
PACTUM

JAHRESABSCHLUSS

Jahresabschluss 2022/2023

Best Practice



Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
2	Allgemeine Hinweise	4
3	Jahresstatistik und Namenskartei der Verwahrungsgeschäfte.....	5
3.1	Drucken der Jahresstatistik der Verwahrungsgeschäfte	5
3.2	Drucken der Namenskartei der Verwahrungsgeschäfte	7
4	Statistik der Urkundengeschäfte	9
5	Anderkonten	11
5.1	Verwahrungsbuch erstellen und drucken für Altmassen, die der DoNot unterliegen	11
5.2	Umstellung der Systemsteuerdatei	14
5.3	Umstellung der Notare Datei	16
5.3.1	Hinweis zu 2023	19

1 Vorwort

Beim Jahreswechsel ist es notwendig, einige Angaben im System auf „Anfangswerte“ für das neue Jahr zu setzen.

Leider ist es nicht möglich, alles in automatischer Weise vom System selbst durchführen zu lassen. In solch einem Falle würden alle Notariate zum gleichen Zeitpunkt umgestellt.

Da jedes Notariat aber individuell verschieden von den anderen arbeitet, würde dies der Sache nicht dienlich sein.

Insofern hat die kleine Mühe des manuellen Umstellens den großen Vorteil der individuellen Anpassung an die Gegebenheiten des jeweiligen Notariates.

Im Nachfolgenden wird beschrieben, wie die einzelnen Umstellungsschritte durchzuführen sind.

Wenn Sie sich strikt an die einzelnen Arbeitsschritte halten, werden Sie hiermit keine Schwierigkeiten haben.

2 Allgemeine Hinweise

Die Umstellung der Urkundennummer und Kostenregisternummer darf erst erfolgen, wenn alle Urkunden aus dem alten Jahr nachgetragen sind.

Für *PACTUM* - Anwender, die den Eintrag in die Urkundenrolle erst beim Rechnungsschreiben vornehmen, sei auf die Möglichkeit der Vergabe der Urkundennummer auch ohne Rechnung, hingewiesen.

Die Rechnung kann dann ggf. später geschrieben werden.

Das Gleiche gilt für das Anlegen der Anderkonten sowie für das Buchen der Massen. Die benötigten Massen für 2022 werden alle im VVZ gebucht. Die noch laufenden Altmassen, also Massen, die bis Ende 2021 angelegt waren, dürfen weiterhin in der Notariatssoftware gebucht werden.

Das Umstellen der Masse- sowie der Verwahrungsbuchnummern erfolgt erst danach.

Selbstverständlich ist, dass nach Jahresende Urkundenrolle, Namenkartei und Verwahrungsbuch gedruckt werden müssen. Des Weiteren müssen die Jahresstatistik und die Namenkartei der Verwahrungsgeschäfte gedruckt werden. Erläuterungen hierzu entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Menüpunkt.

Für Notariate, die das Einnahme / Überschuss - Modul einsetzen, ist zu beachten, dass der Jahresabschluss durchgeführt werden muss. Bevor der Jahresabschluss durchgeführt werden kann, sollten alle Buchungen aus dem Jahr 2022 erfolgt sein und der Monatsabschluss für Dezember fertiggestellt werden. Die Werte im Dezemberabschluss sollten geprüft und für richtig erkannt worden sein. Erst dann kann der Jahresabschluss erfolgen. Durch den Jahresabschluss stehen die vom Notariat angelegten Konten für das neue Jahr zur Verfügung. Erst nach dem Jahresabschluss können die Buchungen für das neue Jahr erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass jede Änderung mit F9-Speichern zu speichern ist.

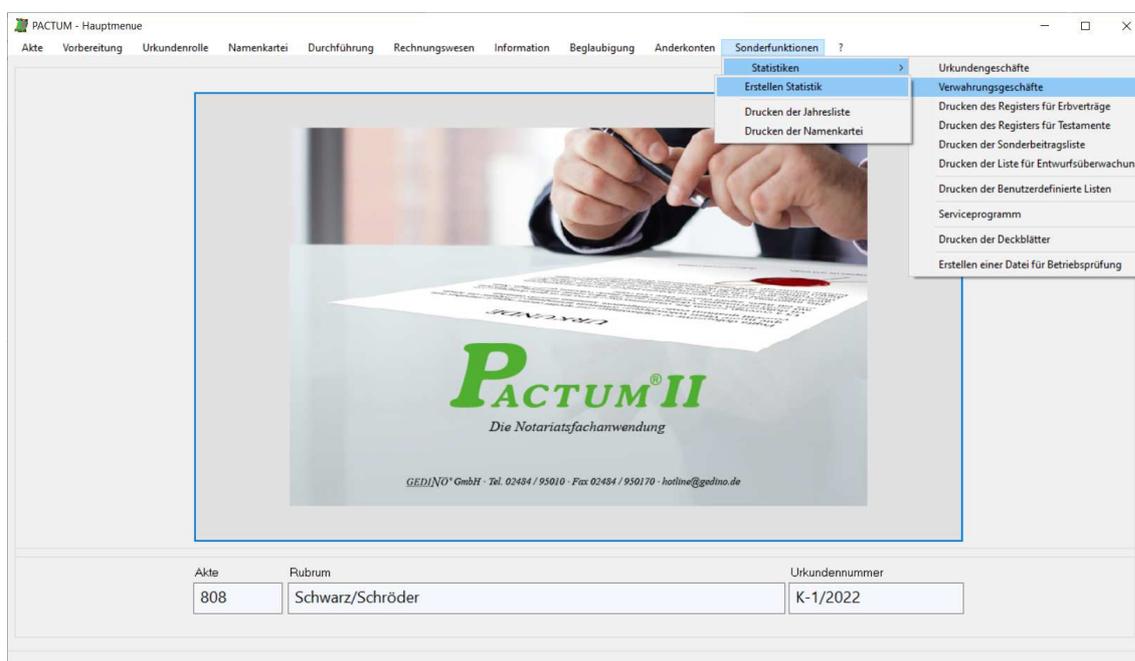
3 Jahresstatistik und Namenskartei der Verwahrungsgeschäfte

3.1 Drucken der Jahresstatistik der Verwahrungsgeschäfte

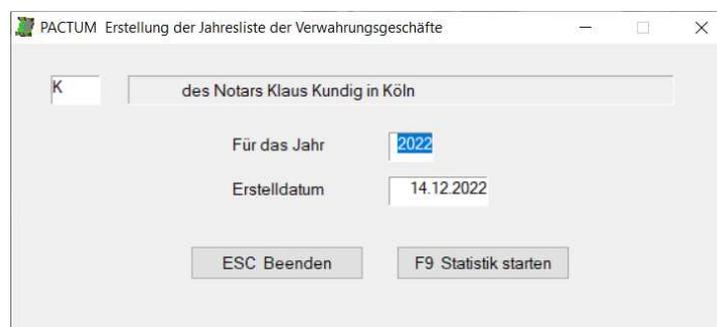
Standort: Hauptmenü

Menüpunkte anklicken:

- Sonderfunktionen
- Statistiken
- Verwahrungsgeschäfte
- Erstellen Statistik



Es erscheint die Maske „Erstellung der Jahresliste der Verwahrungsgeschäfte“:



Das Notarkürzel wird vorgeblendet. Bei einer Sozietät kann das gewünschte Notarkürzel angeblättert werden.

Das aktuelle Jahr wird im Feld *Für das Jahr* vorgeblendet.

Im Feld *Erstelldatum* wird das aktuelle Datum angezeigt. Diese Angaben können geändert werden.

Mit **F9** wird die Jahresstatistik der Verwahrungsgeschäfte zum Druck aufbereitet. **PACTUM** zeigt die Massen, die bearbeitet werden, an:

PACTUM Arbeitsablauf...

Jahresliste der Verwahrgeschäfte

Bereich

Aufbereitung Statistik

Statistik Bereich 1

Statistik Bereich 2

die Statistik wurde aufbereitet

aktuelle Masse : 192 wird ausgegeben

Wenn die Aufbereitung abgeschlossen ist, erscheint die Meldung:

PACTUM

 Ermittelte Werte für Statistik speichern?

Bitte die Schaltfläche **Ja** betätigen.

Es erscheint die Vorschau der Liste:

PACTUM® Druckeinstellungen Version 1.0

Bitte Liste auswählen:

 Statistik/Urkundenge

Schriftgröße auswählen: 9

Schriftart auswählen: Courier New

in _____

Übersicht
über die Verwahrgeschäfte des Notars
Klaus Kundig in München
nach dem Stand vom 31. Dezember 2022

Seite 1

	Betrag		Bemerkungen
	EURO	Cent	
I. Geld			
1. Der sich aus den Kontoauszügen ergebende Bestand der am Jahreschluss verwahrten Geldbeträge Gesamtbetrag	13110633	06	
2. Überschuß der Einnahmen über die Ausgaben nach Spalte 4 des Verwahrbuchs	13110633	06	
3. Bestand. nach den einzelnen			

Mit dem Betätigen der Schaltfläche *Liste Drucken* wird diese Liste an den Drucker übergeben.

3.2 Drucken der Namenskartei der Verwahrungsgeschäfte

Standort: Hauptmenü

Menüpunkte anklicken:

Sonderfunktionen
Statistiken
Verwahrungsgeschäfte
Drucken der Namenskartei



Es erscheint die Maske:

The screenshot shows a dialog box titled 'PACTUM Namenskartei der Anderkonten'. It contains two input fields: 'Für Notar' with 'KK' and 'Klaus Kundig', and 'Für Jahr' with '2022'. At the bottom are two buttons: 'ESC Beenden' and 'F9 Ausgeben'.

Das Notarkürzel wird vorgeblendet. Bei einer Sozietät kann das gewünschte Notarkürzel angeblättert werden.

Mit **RETURN** oder **TAB** gelangen Sie zu dem Feld *Für Jahr*. Das aktuelle Jahr wird vorgeblendet. Diese Angaben können auch geändert werden.

Mit **F9** wird die Liste aufbereitet.

Es erscheint die Vorschau der Namenskartei:

PACTUM® Druckeinstellungen Version 1.0

Bitte Liste auswählen: **Namenkartei der Anderkonten**

Blatt 1 Jahrgang 2022

Name, Wohnort oder Sitz des Beteiligten	Nummer des Aderkontos	Nummer der Masse	Verwahrungsgeschäft Beginn	Beendigung
a	b	c	d	
Aarnold,Uwe, Heins, *Werner, Klaus Erfstadt	678 098 432	1/2011	03.01.2011	
Aalllll,Arne Erfstadt	9408959	1/2018	14.11.2016	
ABC Investment und Consulting GmbH & Co KG Mün	1223334444	7/2015	17.11.2015	
Abel,Jens Seligenstadt	26011969	10/2014	23.05.2014	
Abel,Jens Seligenstadt	1223334444	7/2015	17.11.2015	
Ackerboom,Fietche Hamburg	5556346	15/2014	12.11.2014	
Ackerboom,Fietche Hamburg	3456345689	19/2015	12.11.2015	
Alins,Peter Uwe Köln	940445566	1/2017	06.02.2017	
Annegret,Schmutzler Wuppertal	236589211	3/2018	14.12.2018	
Bachmann,Ute Bremen	345 765 890	3/2009	20.10.2009	
Bachmann,Ute Bremen	565 765 23	5/2006	05.04.2006	
Bachmeier,Anneliese Nürnberg	1191014656	3/2015	10.06.2015	
Bachmeier,Karl-Peter Nürnberg	567 897 34	5/2008	11.03.2008	
Bachmeier,Karl-Peter Nürnberg	1191014656	3/2015	10.06.2015	
Bergermann,Hans Köln	678 098 432	1/2011	03.01.2011	
Bergermann,Hans Köln	1191014656	3/2015	10.06.2015	

Schriftgröße auswählen: 8

Schriftart auswählen: Courier New

Druckvorschau

Liste Drucken

Programm beenden

Mit dem Betätigen der Schaltfläche *Liste Drucken* wird diese Liste an den Drucker übergeben.

4 Statistik der Urkundengeschäfte

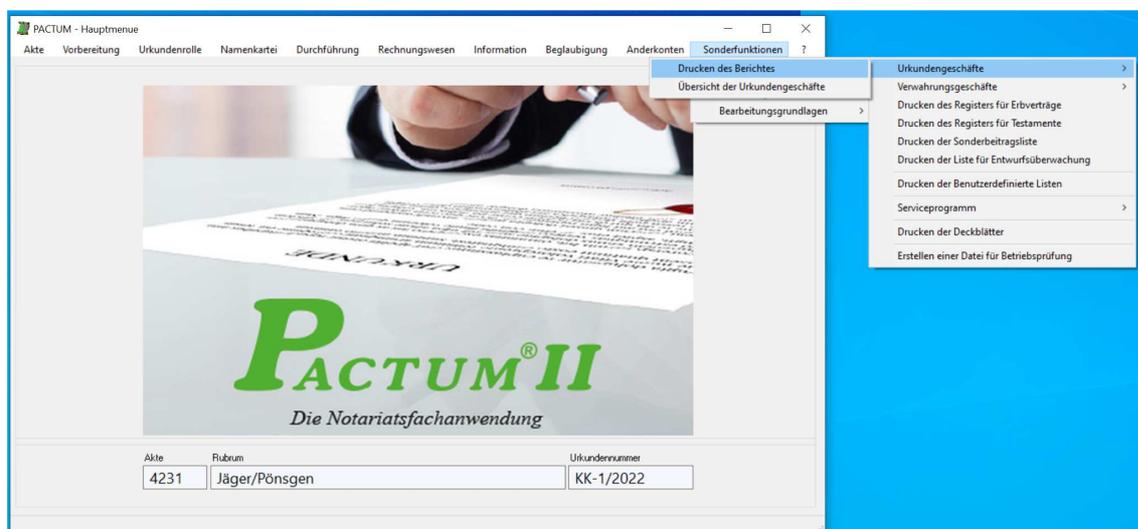
Diese Funktionen sind nach dem Übergang zum UVZ im Jahr 2022 nicht mehr auszuführen in Ihrer Notariatssoftware, da alle Urkunden im XNP, Bereich UVZ erfasst werden mussten.

Falls Sie dennoch eine parallele Erfassung durchgeführt haben u. die Listen drucken möchten, kann dies wie folgt durchgeführt werden.

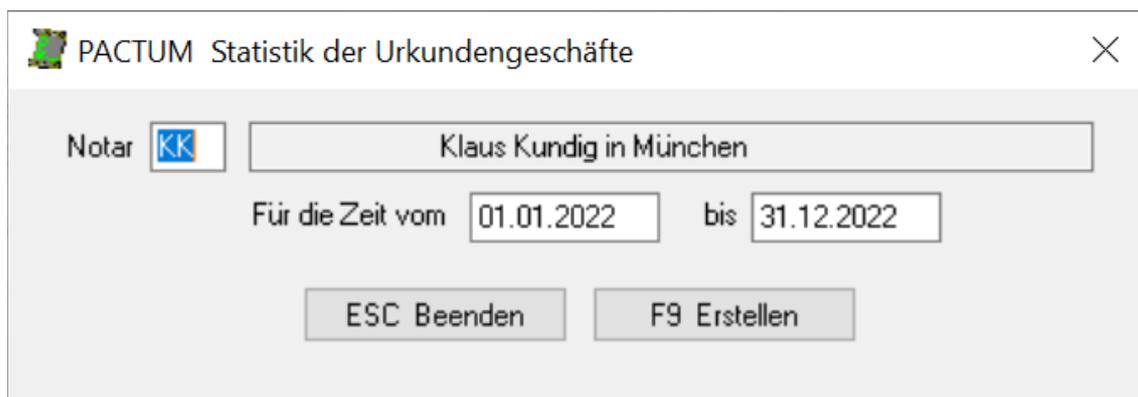
Standort: Hauptmenü

Menüpunkte anklicken:

Sonderfunktionen
Statistiken
Urkundengeschäfte
Drucken des Berichts

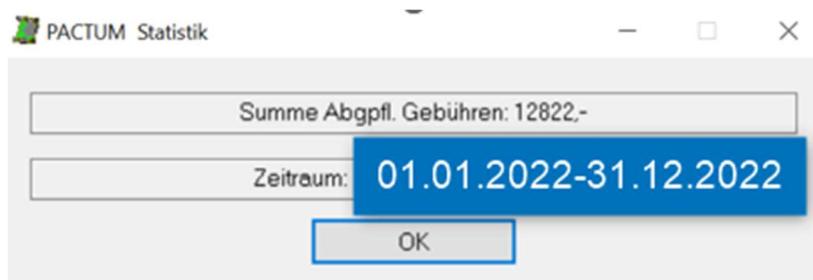


Es erscheint die Maske „Statistik der Urkundengeschäfte“:



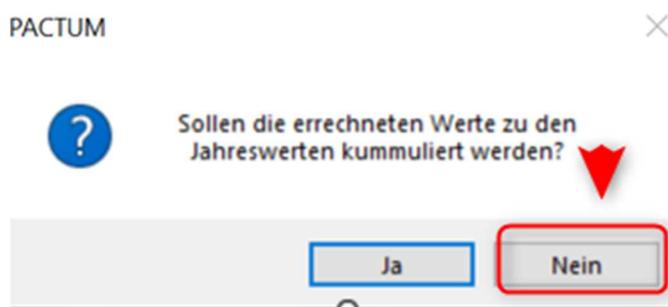
Die Angaben für die Aufbereitung vervollständigen und die Aufbereitung mit **F9** starten. **PACTUM** zeigt die Urkunden, die bearbeitet werden, an.

Bei Bundesländern, die abgabepflichtige Gebühren erheben, erscheint noch eine zusätzliche Meldung:



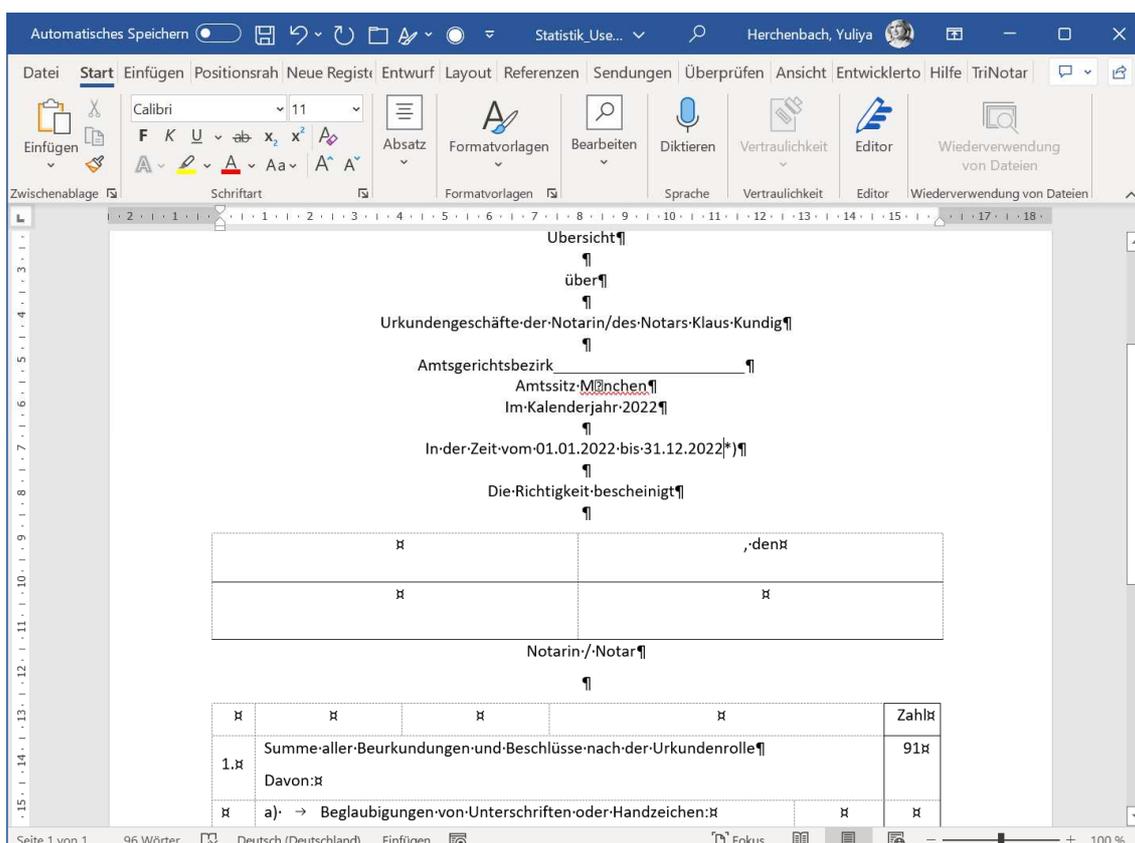
Die Summe der abgabepflichtigen Gebühren wird für diesen Zeitraum angezeigt. Diese Meldung mit OK bestätigen.

Wenn die Liste vollständig erstellt wurde, erscheint folgende Maske:



Bitte **Nein** auswählen. Da es sich um die Jahresstatistik handelt, brauchen die Werte nicht kumuliert zu werden.

Microsoft Word wird geöffnet und das erstellte Dokument wird angezeigt:



5 Anderkonten

5.1 Verwahrungsbuch erstellen und drucken für Altmassen, die der DoNot unterliegen

Die neuen Massen ab 2022 müssen im VVZ nach den Regeln der NotAktVV geführt werden. In der Software muss auch ein entsprechender Jahresabschluss durchgeführt werden. Bei Fragen dazu wenden Sie sich an die BNotK.

Für die noch laufenden Altmassen, die der DoNot unterliegen, führen Sie folgende Schritte durch:

Standort: Hauptmenü

Menüpunkte anklicken: *Anderkonten*
Drucken des Verwahrungsbuchs



Es erscheint die Maske „Erstellung Verwahrungsbuch“:

Im Feld *Übertrag Nennwert* erscheint die Summe, der im Notariat aufbewahrten Wertpapiere und Kostbarkeiten.

Im Feld *Jahressaldo* erscheint der Saldo aus dem Vorjahr.

Diese Angaben werden aus der Notare-Datei vorgeblendet. Nachdem Sie das Verwahrbuch gedruckt haben, muss die Notare-Datei für das neue Jahr umgestellt werden. Dies ist in dem Punkt **5.3 Umstellung der Notare-Datei** dieser Beschreibung detailliert beschrieben.

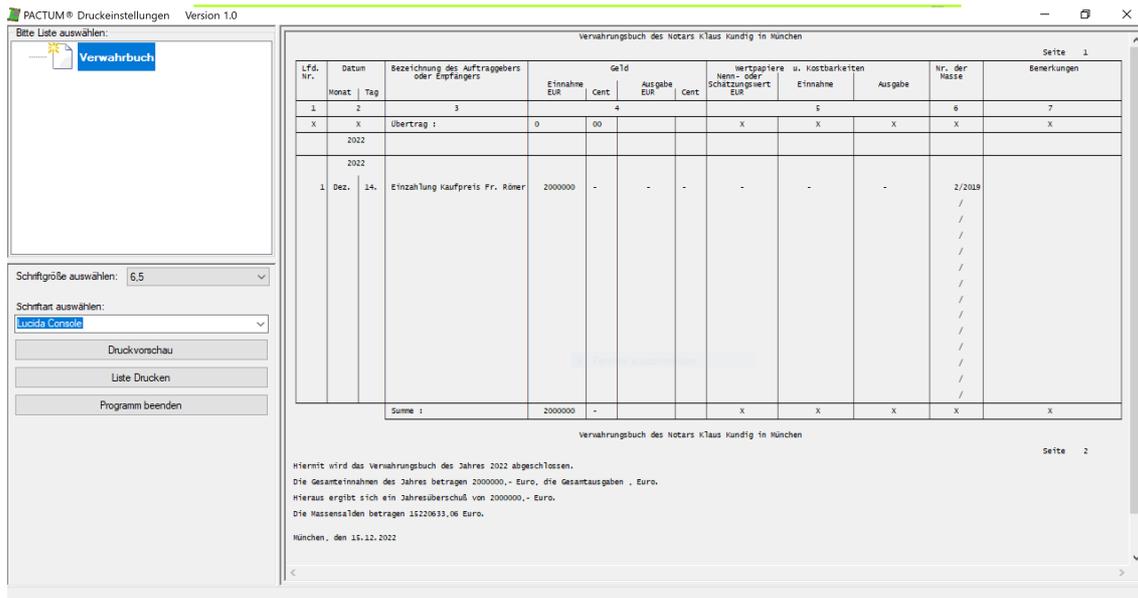
Am Jahresende muss zwingend in das Feld *Ausgabe Abschlussvermerk* ein Häkchen gesetzt werden!

Die vorgegebenen Druckdaten überprüfen, diese können geändert werden.

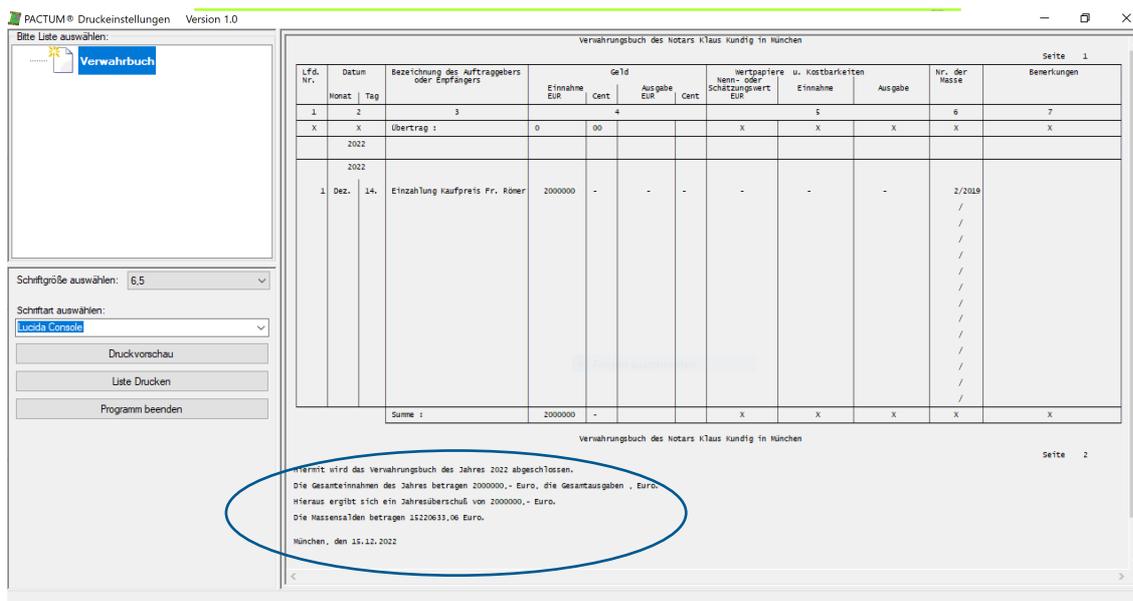
Mit **F9 Start** die Liste aufbereiten.

Es erscheint die Meldung:

Anschließend wird die Vorschau des Verwahrbuchs angezeigt:



Auf der letzten Seite befindet sich der Abschlussvermerk:



Die Summe aus dem Jahresüberschuss muss später in das Feld *Jahresübertrag im Verwahrbuch* in der Notare-Datei eingetragen werden. Dies ist in dem Punkt **5.3 Umstellung der Notare-Datei** dieser Beschreibung erklärt.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche *Liste Drucken* wird diese Liste an den Drucker übergeben.

5.2 Umstellung der Systemsteuerdatei

Standort: Hauptmenü

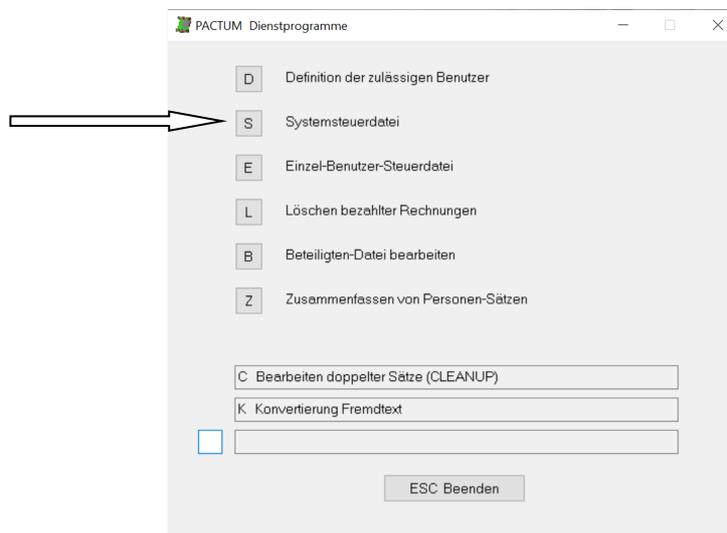
Menüpunkte anklicken:

Sonderfunktionen
Verwaltungsfunktionen
Setup (Benutzer)



Sie werden aufgefordert ein Passwort einzugeben. Dieses muss dem Notariat bekannt sein.

Nach der Eingabe des Passwortes rufen Sie die *Systemsteuerdatei* auf.



Es erscheint die Maske:

Alle Felder müssen auf die Anfangswerte für 2023 gesetzt werden.

In den Feldern *letzte KRN* soll **0 /2023** eingetragen werden. Im Feld *BRN* **0**.

In den Feldern *freigegebene KRN* soll auch **0 /2023** eingetragen werden. Im Feld *BRN* **0**.

Die Angaben mit **F9** speichern.

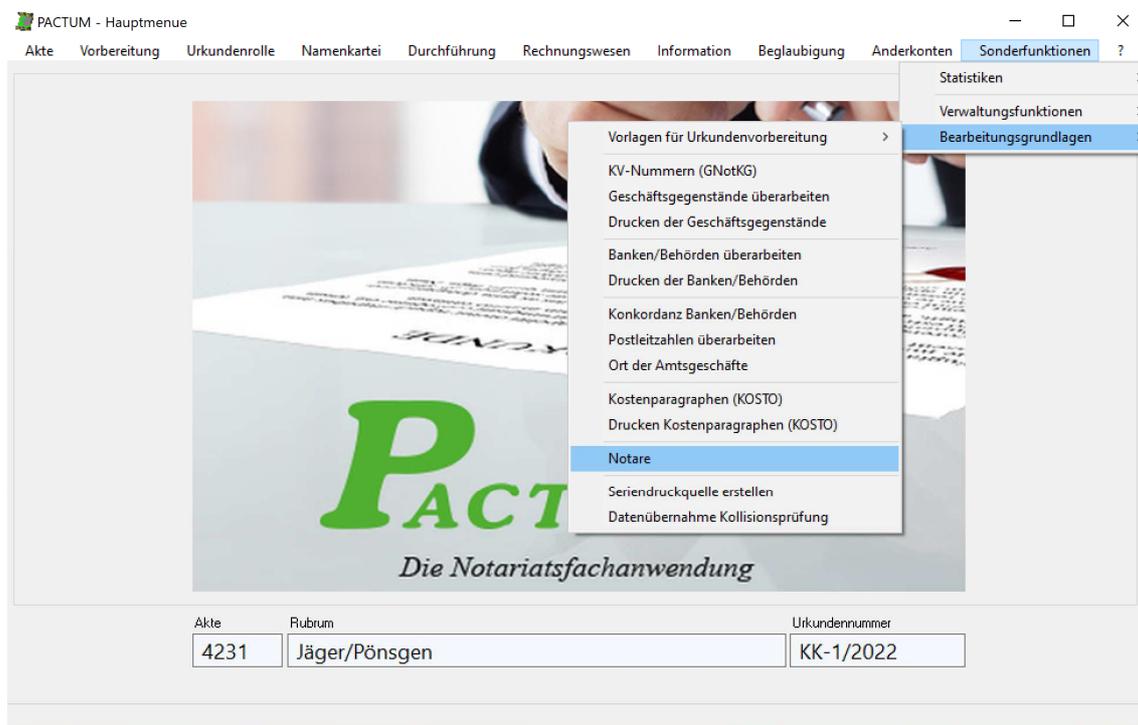
5.3 Umstellung der Notare Datei

Die Einstellungen in der Notare-Datei dürfen erst erfolgen, nachdem am Jahresende Urkundenrolle, Namenkartei, Verwahrungsbuch und ggf. Kostenregister gedruckt wurden. Des Weiteren müssen die Jahresstatistik und die Namenkartei der Verwahrungsgeschäfte aufbereitet und gedruckt werden.

Standort: Hauptmenü

Menüpunkte anklicken

Sonderfunktionen
Bearbeitungsgrundlagen
Notare



Sie werden aufgefordert ein Passwort einzugeben.

Nach der Eingabe des Passwortes erscheint die Maske „Notare“.

Alle Einträge sollen nun mit den Anfangswerten für 2023 überschrieben werden.

Bei Sozietäten nehmen Sie die folgenden Schritte bitte für jeden(!) Notar vor.

Blättern Sie hierfür auf dem Feld *Kürzel des Notars*.

In den Feldern *Letzte vergebene Ur-Nr.*, *Massen-Nr.* und *VerwahrungsbuchNr.* wird **0/ 2023** eingetragen.

Im Feld Letzte vergebene KRN wird **0**, im Feld *Bruchnummer* **0** und im Feld *Kostenregisterjahr* **2023** eingetragen.

PACTUM Notare

Kürzel des Notars: Nummer:

Name des Notars:

Amtssitz zu:

Unterschrift: Anrede:

Letzte vergebene UR-Nr.: / Masse-Nr.: /

VerwahrungsbuchNr.: /

1. freigegebene UR-Nr.: / KRN

2. freigegebene UR-Nr.: / KRN

Reservierte UR-Nr.: bis

Letzte vergebene KRN: Bruchnummer: Kostenregisterjahr:

Freigegebene KRN: /

/

Letzte Druckdaten

1. der Urkundenrolle UR-Nr. / Seitenzahl

2. des Kostenregisters KRN / Seitenzahl

3. der URolle + Reg. KRN / Seitenzahl

4. der Namenkartei UR-Nr. /

Die Druckdaten für Urkundenrolle, Kostenregister und Namenkartei auf die Startnummer **1/2023** und Seitenzahl auf **1** setzen.

Wechseln Sie auf die Seite 2 der Notare-Datei.

Nachdem die Jahresstatistik der Urkundsgeschäfte gedruckt wurde, können alle Felder geleert werden (Eingabe von **0**) Achtung! **Nicht mit F6 löschen !**

PACTUM Übersicht über die Geschäfte des Notars

Berechnung vom bis Jahressumme bis zum

I. Urkundengeschäfte	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1. a) Beglaubigungen mit Entwurf	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
b) Beglaubigungen ohne Entwurf	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
c) Verfügungen von Todes wegen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
d) Vermittl. von Auseinanders.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
e) Sonstige Beurkundungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
davon Bescheinigungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2. Wechsel- und Scheckproteste	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

II. Verwahrungsgeschäfte		
a) Anzahl Einnahme-Buchungen	<input type="text" value="0"/>	
b) Anzahl Ausgabe-Buchungen	<input type="text" value="0"/>	

III. Summe der abgpf. Gebühren	<input type="text" value="0,00"/>	EUR	<input type="text" value="0,00"/>	EUR
--------------------------------	-----------------------------------	-----	-----------------------------------	-----

ESC Beenden Vorhergehende Seite Nächste Seite F9 Speichern

Die Anzeige auf der Maske im Punkt III. ist vom jeweiligen Bundesland abhängig. Werden in dem Bundesland von der Notarkammer die Sonderbeiträge erhoben, so steht in diesem Feld „Summe der Sonderbeiträge“, andernfalls wird in diesem Feld „Summe der abgpf. Gebühren“ angezeigt.

Wechseln Sie auf die Seite 4 der Notare-Datei. Es erscheint die Maske „Einnahme Überschuss / Anderkontenverwaltung“.

Tragen Sie bitte für das Verwahrungsbuch für 2023 die neuen Druckdaten ein:

PACTUM Einnahme - Überschuss / Anderkontenverwaltung

Vortrag-Soll	<input type="text" value="0,00"/>	Vortrag-Haben	<input type="text" value="0,00"/>
Vortrag-VSt.	<input type="text" value="0,00"/>	Vortrag-MwSt.	<input type="text" value="0,00"/>
Seitenanfang	<input type="text" value="1"/> Rec <input type="text" value="3"/>	Buchungsdatum	<input type="text"/>
Kontoblätter: letzter Abschluß	<input type="text"/>		

Anderkonten - Werte für Listendrucke

Jahresübertrag im Verwahrungsbuch	<input type="text" value="2000000,00"/>	EURO
VerwahrungsbuchNr.	<input type="text"/> / <input type="text" value="2023"/>	Seitenzahl <input type="text" value="1"/>

Übertrag Nennwert	<input type="text" value="0,00"/>	EURO
Geld-Eingang	<input type="text" value="0,00"/>	EURO
Geld-Ausgang	<input type="text" value="0,00"/>	EURO
Tagesdruck-Aufsetzpunkt: VerwahrungsbuchNr.	<input type="text" value="1"/> Jahr <input type="text" value="2023"/>	

ESC Beenden Vorhergehende Seite Nächste Seite F9 Speichern

Tragen Sie in das Feld *Jahresübertrag im Verwahrbuch* den Saldo des Jahres 2022 ein. Wie der Jahressaldo ermittelt wird, ist in dem Punkt **Verwahrbuch erstellen und drucken** dieser Beschreibung erklärt.

In das Feld *Übertrag Nennwert* geben Sie die Summe der verwahrten Wertpapiere und Kostbarkeiten ein.

Die Angaben mit **F9** speichern.

5.3.1 Hinweis zu 2023

Hinweis: Im Rundschreiben der BNotK November 2022 wurde folgendes veröffentlicht:

Zum 1.1.2023 ist die Überführung der nach DoNot geführten Verwahrungsmassen in das Verwahrungsverzeichnis möglich, aber keine zwingende Vorschrift.

Wie diese Übernahme der nach dem Jahresabschluss noch laufenden DoNot Altmassen erfolgen soll, erfragen Sie bitte bei der BNotK.

Alternativ dürfen die alten Verwahrungsmassen nach DoNot weiterhin in der Notarsoftware geführt werden.

TriNotar – Best Practice

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000

Fax: +49 (2233) 3760 - 16000

E-Mail: anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

