

Jahresabschluss

Jahreswechsel 2023-2024 - DAN/TriNotar Version 18.300

Best Practice



Inhaltsverzeichnis

1	Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung	3
2	Überblick Jahresabschluss	4
3	Umstellung des Systemdatums	5
4	Jahresabschluss Urkundenverwaltung	7
4.1	Urkunden des aktuellen Jahres eintragen.....	7
4.2	Vertretervermerk.....	7
4.3	Urkunden für das vorherige Jahr eintragen.....	9
4.4	Jahresabschluss.....	9
4.4.1	Urkundenrolle.....	10
4.4.2	Erbvertragsliste.....	11
4.4.3	Testamentsverzeichnis.....	13
4.4.4	Vertretervermerkliste.....	13
4.4.5	Ausgelassene- und Einfügenummern.....	13
4.4.6	Urkundenstatistik.....	13
4.4.7	Alphabetische Namensliste.....	15
5	Jahresabschluss Anderkonten	17
5.1	Buchungen nachtragen.....	17
5.2	Jahresabschluss.....	18
5.2.1	Bestandskontrolle.....	18
5.2.2	Jahresliste.....	18
5.2.3	Zählstatistik.....	19
5.2.4	Bankenliste.....	19
5.2.5	Namensliste zum Massenbuch (Namensverzeichnis nach Massen).....	19
5.2.6	Anderkontenliste.....	20
5.2.7	Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch.....	21
5.2.8	Übersicht Verwahrgeschäfte.....	22
5.2.9	Massenkarteiblätter mit Unterschrift.....	23
5.2.10	Massen- und Verwahrungsbuch (mit Abschluss Anderkonten).....	24
6	Veräußerungsanzeige	28
7	Anhang	30
7.1	Abbildungsverzeichnis.....	30

1 Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung

Nach dem datumsmäßigen Jahreswechsel wird bei Anlage des ersten Vorgangs des Jahres automatisch das erste Aktenzeichen des Jahres vergeben (aktuelles Jahr: 2400001).

Der Nummernkreis für die Vorgänge im Notariatsbereich wird in der Administration von AnNoText festgelegt.

Sobald das erste Mal ein Vorgang angelegt wird, dem keine spezielle Stammakte zugeordnet wird, legt das System automatisch die neue Stammakte „Sonstige Vorgänge“ des jeweiligen Jahres (aktuell: „2024:00000; Sonstige Vorgänge 2024“) an.

Im Bereich der Textverarbeitung werden u.U. für jeden Anwender bei der Anlage von z.B. neuen Entwürfen, Urkunden oder Briefen Abfragen eingeblendet, ob die neuen jahresbezogenen Unterverzeichnisse angelegt werden sollen (z.B. das Jahresverzeichnis für Entwürfe). Diese Abfragen erscheinen nur dann, wenn eine entsprechende Verzeichnisstruktur in TriNotar eingestellt ist und die Abfragen nicht ausgeschaltet wurden. Diese Abfragen müssen mit „Ja“ beantwortet werden.

Falls in den Textbausteinen die Jahreszahl nicht über einen Hyperlink oder ein Microsoft Word Feld aktualisiert wird, müssen diese über die Textbausteinverwaltung manuell im entsprechenden Textbaustein einmalig geändert werden.

2 Überblick Jahresabschluss

Der Überblick für den Jahresabschluss in TriNotar bietet die Möglichkeit alle für den Jahresabschluss relevanten Anwendungen und deren Listen **pro Sozium unabhängig voneinander** abzuschließen. Der Überblick zeigt an, was, je nach Kammerbezirk, pflichtgemäß gedruckt werden muss und welche Listen erfolgreich abgeschlossen/gedruckt wurden.

Die Übersicht lässt sich im Aktenexplorer öffnen über

Datei – Einstellungen/Administration – Jahresabschluss (ggfs. Abfrage nach Änderung des Systemdatums -siehe Kapitel 3)

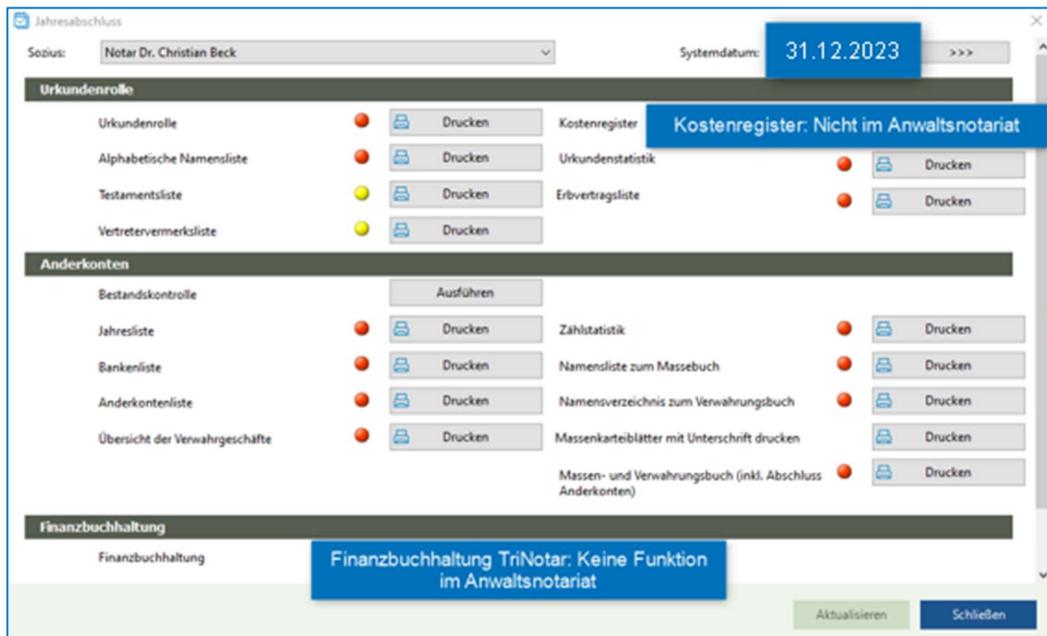


Abbildung 1: Überblick Jahresabschluss

Legende der Farben:

- (rot): Der Ausdruck ist Pflicht, muss aber noch gedruckt werden
- (grün): Der Ausdruck wurde erfolgreich durchgeführt
- (gelb): Kein Pflichtausdruck; der Ausdruck kann durchgeführt werden, ist aber noch nicht gemacht worden

Hinweis:

Je nach Kammerbezirk unterscheiden sich Ausdrücke, die pflichtmäßig durchzuführen sind. Die Sonderbeitragsliste (SOB-Liste) wird nur in bestimmten Bundesländern benötigt und somit abhängig von der TriNotar-Lizenz, zum Ausdruck angeboten.

3 Umstellung des Systemdatums

Um einen Jahresabschluss für das abgelaufene Jahr durchführen zu können, in dem auch schon Daten für das neue Jahr erfasst wurden, ist es an mehreren Stellen nötig, in TriNotar das Systemdatum auf das vergangene Jahr (Stichtag 31.12.) umzustellen.

Hinweis: Dieses Systemdatum ist nicht das Systemdatum des Computers, sondern das interne Systemdatum von TriNotar.

Wenn die Übersicht zum Jahresabschluss geöffnet wird, wird dieser Anwender direkt auf die mögliche Datumsumstellung aufmerksam gemacht.

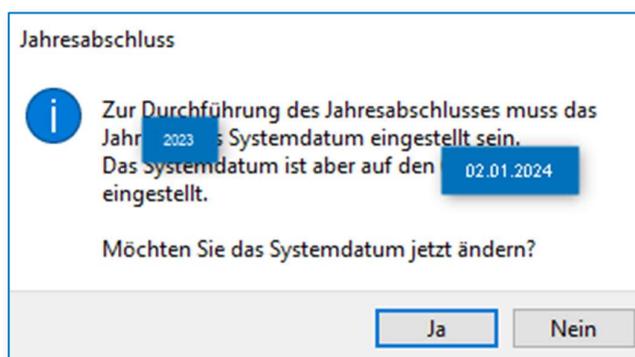


Abbildung 2: Systemdatum umstellen

Nach Bestätigung mit „Ja“ kann das Systemdatum für den Jahresabschluss festgelegt werden. **(Abweichendes Systemdatum verwenden 31.12.2023)**

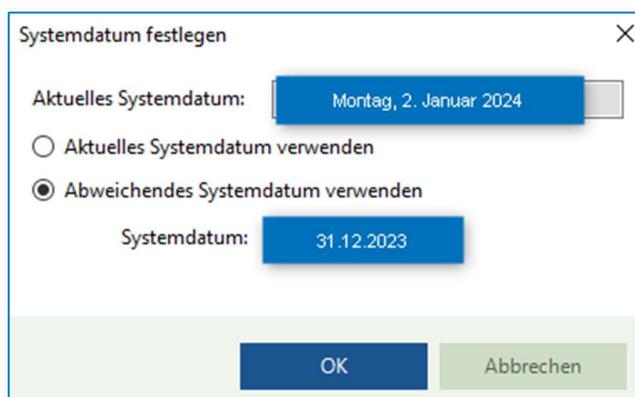


Abbildung 3: Systemdatum festlegen

Die Einstellung „Aktuelles Systemdatum verwenden“ ist die Standardeinstellung für die Arbeit mit TriNotar für diesen Anwender. Für den Jahresabschluss ist der Stichtag 31.12. des vergangenen Jahres einzustellen.

Wird die Übersicht zum Jahresabschluss geschlossen, kann das Systemdatum über die Abfrage „Systemdatum ändern“ wieder auf das aktuelle Datum umgestellt werden.

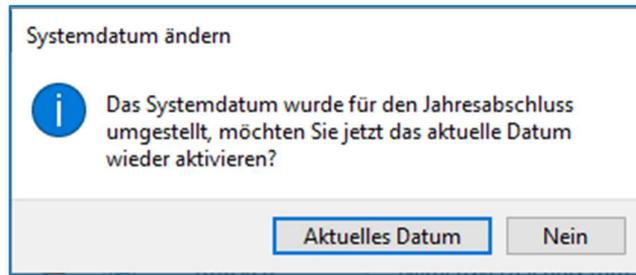


Abbildung 4: Systemdatum zurücksetzen

Weicht das Systemdatum vom aktuellen Tagesdatum ab, wird das eingestellte Datum rechts oben (vor Schnellsuche) im Aktenexplorer angezeigt. Durch einen Klick auf das Datum kann es wieder in der angezeigten Maske geändert werden.

Eine weitere Möglichkeit das Systemdatum zu ändern, finden Sie im Aktenexplorer unter

Datei – Einstellungen/Administration – Systemdatum ändern.

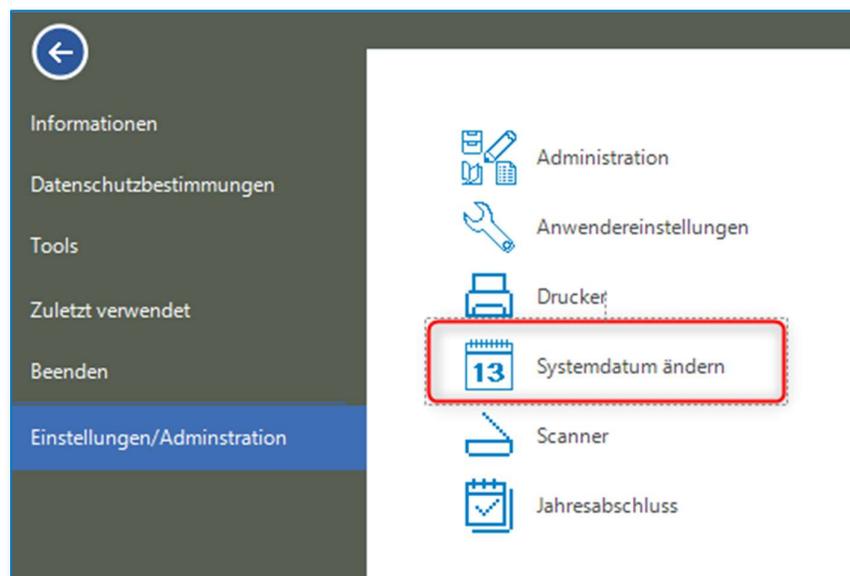


Abbildung 5: Menü Einstellungen

4 Jahresabschluss Urkundenverwaltung

Der Jahresabschluss der Urkundenverwaltung umfasst den Abschluss der Urkundenrolle und des Kostenregisters sowie den Ausdruck weiterer Listen und Statistiken, die in der Übersicht angeboten werden. Die Ausdrücke und der Abschluss werden pro Sozium ausgeführt und sind unabhängig voneinander.

Tipp: Auf dem Server einen Ordner für die Jahresausdrücke erstellen zur Ablage der PDF Dateien.

4.1 Urkunden des aktuellen Jahres eintragen

Auch vor dem Abschluss der Urkundenverwaltung des vergangenen Jahres können Urkunden des aktuellen Jahres eingetragen werden. In der Handhabung ist es kein Unterschied, wenn die erste Urkunde des Jahres eingetragen wird. Die Urkundennummer kann automatisch mit der „0“ als Vorgabe, oder manuell mit der „1“ eingetragen werden. **Wichtig ist die Eingabe des korrekten Registerdatums.**

Bei Fertigstellung der Eintragung der ersten Urkundennummer für das neue Jahr werden von TriNotar die entsprechenden Verzeichnisse pro Sozium für die Urkundentexte/ -dateien automatisch angelegt.

4.2 Vertretervermerk

Mit Einführung des UVZ im Jahr 2022 muss zu jeder Urkunde ggfs. der beurkundete Notarvertreter hinzugefügt werden.

Wird zusätzlich zum UVZ die Urkundenrolle weiterhin in TriNotar ausgedruckt, ist es sinnvoll die textlichen Notarvertretungen zum Beginn und Ende der Notarvertretung zu ergänzen.

Der beurkundende Notarvertreter kann über **Datei - Einstellungen/Administration – Administration - Notarvertreter** hinterlegt und aktiviert bzw. deaktiviert werden. Erfolgt bei der Erfassung einer Urkunde keine Angabe zum Notarvertreter, wird die Urkunde dem gewählten Sozium zugeordnet.

The screenshot shows a web form titled "Neue Urkunde anlegen". The fields are as follows:

- Referenz: 23489
- Sozium: Notar Dr. Christian Beck
- Notarvertreter: (empty dropdown menu, highlighted with a red box)
- Registerdatum: 02.01.2024 (with a red arrow pointing to it)
- Lfd. Nr. im Jahr: 0
- Sachb.: SB1
- Bruchnummer zu oben angegebener Urkunde:
- Geschäftsgegenstand: Kaufvertrag über Grundbesitz
- Quick-Code: #51
- (Zeile2): mit Auflassung
- (Zeile3): (empty)
- Geschäftsgeg. (UVZ): Grundstückskaufvertrag
- Abr: GNotKG, KostO
- Statistik: 0) Sonstige Urkunde

Abbildung 6: Erste Urkunde beim Notar beurkundet

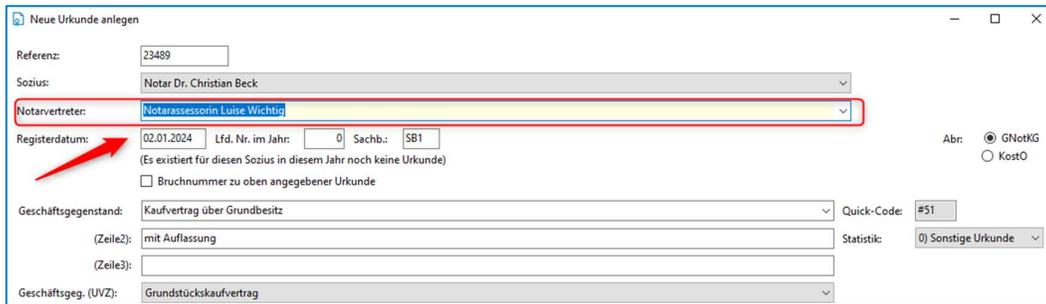


Abbildung 7: Erste Urkunde beim Notarvertreter beurkundet

Hinweis: Die möglichen Notarvertreter können in den TriNotar Einstellungen hinterlegt werden:

Datei - Einstellungen/Administration – Administration - Kanzlei - Notarvertreter

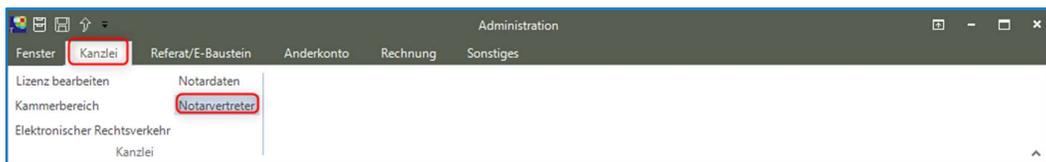


Abbildung 8: Notarvertreter

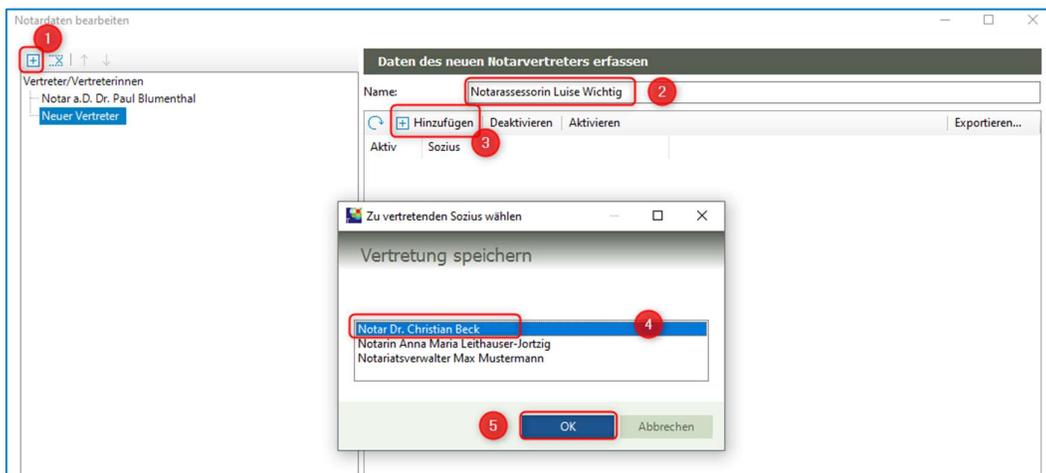


Abbildung 9: Notarvertretung hinterlegen beim ersten Aufruf

Nach Bestätigung der ausgewählten Vertretung und Fertigstellen der Funktion, ist nach erneutem Aufruf des Notarvertreters der Name in der Vertreterliste ergänzt und der Vertreter als AKTIV für den gewählten Sozius gekennzeichnet. Über die Funktionen ‚Deaktivieren‘ oder ‚Aktivieren‘ kann der Vertreter aktiv für die Erfassung von Urkunden bei dem jeweiligen Sozius zur Übernahme vorgeschlagen werden oder die Vorgabe bleibt leer bei Deaktivierung.



Abbildung 10: Notarvertretung hinterlegen/bearbeiten

Über Schaltfläche FERTIG wird der mögliche Notarvertreter bzw. dessen Änderungen gespeichert.

4.3 Urkunden für das vorherige Jahr eintragen

Solange der Jahresabschluss für die Urkundenrolle/Kostenregister noch nicht erfolgt ist, können Urkunden für das vergangene Jahr ergänzt werden. Dazu muss lediglich beim Eintrag der Urkunde **das Datum aus dem letzten Jahr** (Registerdatum 2023) eingegeben werden.

4.4 Jahresabschluss

Für den Jahresabschluss können alle rot markierten Ausdrücke des Bereichs „Urkundenrolle“ ausgedruckt werden; es empfiehlt sich ein PDF-Druck. Die gelb markierten Ausdrücke sind für die eigenen Unterlagen bestimmt und keine Pflicht. **Maßgebend ab 2022 ist das UVZ und dessen Ausdrücke.** Die Ausdrücke in TriNotar können zur Kontrolle genutzt werden und die Listen können wegen Papiereinsparung als PDF erstellt und auf einem Serverlaufwerk gespeichert werden.

Hinweise:

1: Bevor die Listen für das alte Jahr nicht abgeschlossen sind, können die Listen nur im Kontrolldruck für das aktuelle Jahr gedruckt werden.

Es ist somit erforderlich, den Jahresabschluss für diese Anwendung komplett durchzuführen, bevor die Ausdrücke im Finaldruck für das neue Jahr erstellt werden.

2: Bevor der Jahresabschluss durchgeführt wird, wird dringend empfohlen, alle Listen im Bereich Urkunden auf **Vollständigkeit/Richtigkeit** zu **überprüfen**. Sehr hilfreich ist hier die Möglichkeit des Kontrolldrucks!

3: Für den Abschluss in der Urkundenverwaltung empfiehlt sich nach dem Kontrolldruck der Listen der PDF-Druck in der Reihenfolge – Vertretervermerkliste, Testamentsverzeichnis, Erbvertragsliste und zum Abschluss die Urkundenrolle. Ab dem Jahr 2022 sind diese Ausdrücke keine Pflicht!

In Regionen mit Kostenregisterpflicht muss zuerst die Urkundenrolle abgeschlossen werden und dann erst der Dezember Abschluss im Kostenregister ausgeführt werden. Bei umgekehrter Reihenfolge kann keine Urkunde für 2023 mehr erfasst werden.

4: Enthält eine Liste keine Daten, wie bspw. die Vertretervermerkliste, wenn der Notar keinen Vertreter im abzuschließenden Jahr hatte, so erfolgt eine Abfrage der Form

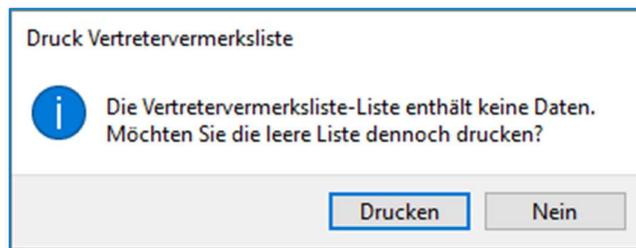


Abbildung 11: Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste

Die Abfrage ist mit „Drucken“ zu bestätigen; es wird ein Blatt mit der Listenüberschrift und einer leeren Zeile – Angabe: ‚Keine Daten‘ erzeugt.

Jahr 2023 Vertretervermerkliste der Notarin Anna Maria Leifhauer-Jortzig in Leipzig Seite 1

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
			Keine Daten		

Abbildung 12: Leere Ausgabe mit Listenüberschrift

4.4.1 Urkundenrolle

Ist das Systemdatum korrekt auf das vergangene Jahr eingestellt (31.12.2023), werden in der Urkundenrolle die Einträge des letzten Jahres angezeigt. Vor dem Final-Druck sollte die Urkundenrolle mit Hilfe der Liste „Warnungen und Fehler“ und dem Kontrolldruck überprüft und ggfs. korrigiert werden.

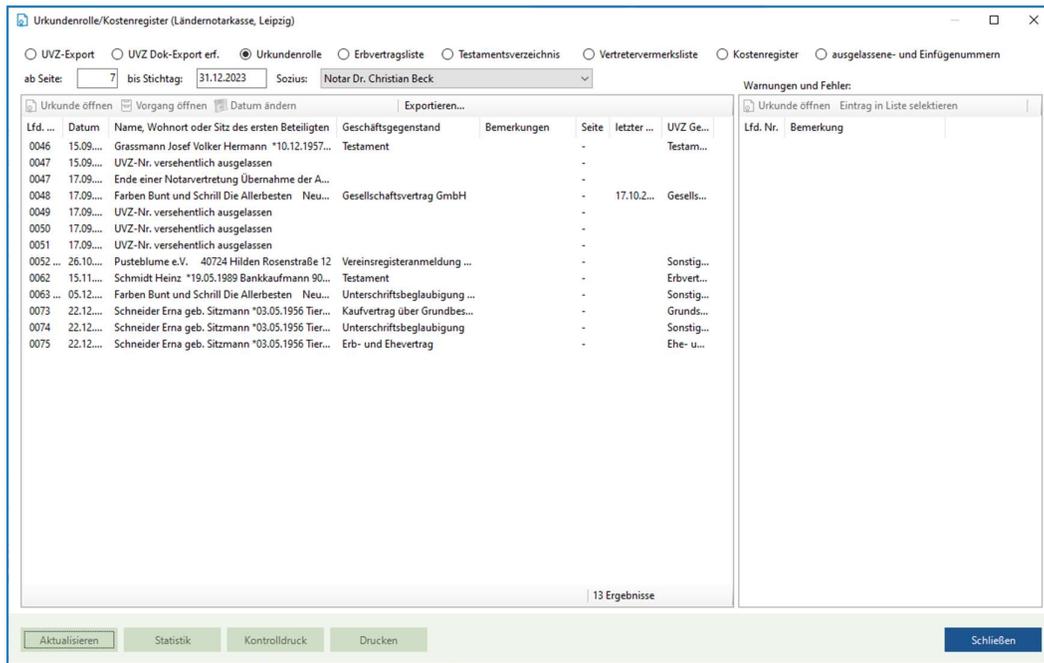


Abbildung 13: Übersicht Urkundenrolle

Wurde die Urkundenrolle im Kontrolldruck vollständig kontrolliert, kann über den Button „Drucken“ der Finaldruck und der Abschluss erfolgen. Durch den Übergang zum UVZ ist der Druck der Urkundenrolle als solche nicht mehr erforderlich, sollte diese, falls gewünscht, im PDF-Format gedruckt werden.

Nach der Bestätigung des Druckmodul-Fensters erscheint die folgende Abfrage:

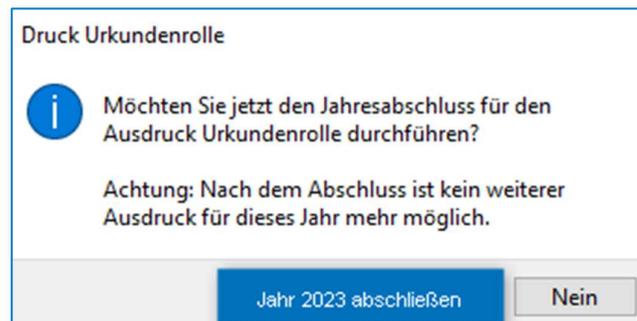


Abbildung 14: Abfrage auf Abschluss der Urkundenrolle

Diese Abfrage ist zu verneinen, bis ein kontrollierter vollständiger Ausdruck vorliegt.

Fehlende Seiten können noch einmal über die Angabe der Seitenzahl und einem passenden Stichtag erneut mit den Registerdaten aus dem Archiv ausgedruckt werden. Oder der papiermäßige Druck kann aus dem PDF heraus erfolgen.

Im Abschluss ist noch einmal DRUCKEN mit dem Jahresabschluss auszuführen. Änderungen an der ausgedruckten Urkundenrolle können im Anschluss zwar noch in TriNotar vorgenommen werden,

erscheinen jedoch nicht auf dem erneuten Ausdruck der Urkundenrolle. Diese Änderungen sind händisch auf dem Ausdruck zu ergänzen.

Wurde das Jahr abgeschlossen, erscheint bei erneutem Ausdruckversuch die Meldung:

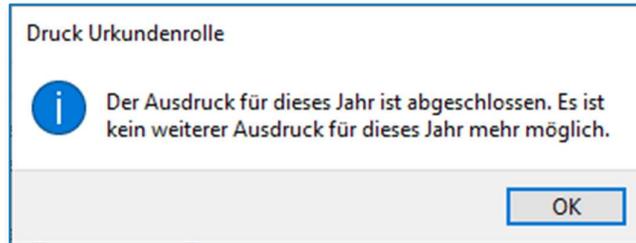


Abbildung 15: Kein weiterer Ausdruck

Nach Zurücksetzen des Systemdatums auf das aktuelle Tagesdatum könnte ein Druck der Urkundenrolle für 2023 erfolgen.

4.4.2 Erbvertragsliste

Die Vorgehensweise zum Abschluss der Erbvertragsliste ist identisch mit dem Abschluss zur Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2023 keine vorgeschriebene Liste und kann daher im PDF-Druck erstellt sowie zur Kontrolle genutzt werden.

Das Format der Erbvertragsliste bzgl. der Überschrift in dieser Liste sollte vor dem Ausdruck kontrolliert werden. In der Administrationskonsole kann über einige Einstellungen der Ausdruck der Erbvertragsliste beeinflusst werden.

Hinweis zum Format der Erbvertragsliste:

Das Format zum Ausdruck der Erbvertragsliste wurde nach DONot als Standardeinstellung eingerichtet.

Der Ausdruck ist wie folgt in der Überschrift:

Lfdnr. Name des Erblassers Geburtsdatum Tag der Ausstellung der Urkunde In besonderer
amtl. Verwahrung abgeliefert an (Gericht) Tag der Abgabe

Verzeichnis der Erbverträge des Notars Dr. Christian Beck in Leipzig						Seite 1
Lfd. Nr.	Name des Erblassers	Geburtsdatum	Tag der Ausstellung der Urkunde	Nr. der U. R.	In besonderer amtliche Verwahrung abgeliefert an (Gericht)	Tag der Abgabe
2023						
1	Schneider Erna geb. Sitzmann	03.05.1968	22.12.2023	23B0075	Amtsgericht München	27.12.2023

Abbildung 16: Erbvertragsliste nach DONot bei Einstellung ‚Ja‘

Die Daten zur amtlichen Verwahrung können in den folgenden Feldern zur Urkunde eingetragen und später mit ausgedruckt werden, wenn die Erbvertragsliste nach Einstellung zur DONot gedruckt wird.

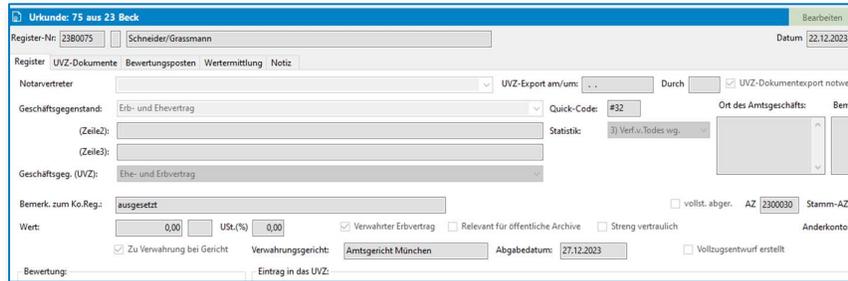


Abbildung 17: Ablieferungsdaten zur Urkunde

Hinweis zur Konfiguration der Erbvertragsliste:

In der TriNotar Administrationskonsole kann ein User mit entsprechender Zugangsberechtigung den Aufbau der Erbvertragsliste konfigurieren.

Anwendungen – Aktenexplorer – Einstellungen – Urkundenrolle - Erbvertragsverzeichnis DOnot und den globalen Wert auf „Nein“ setzen.

(Auswahl über das kleine Dreieck rechts neben Werte Global)

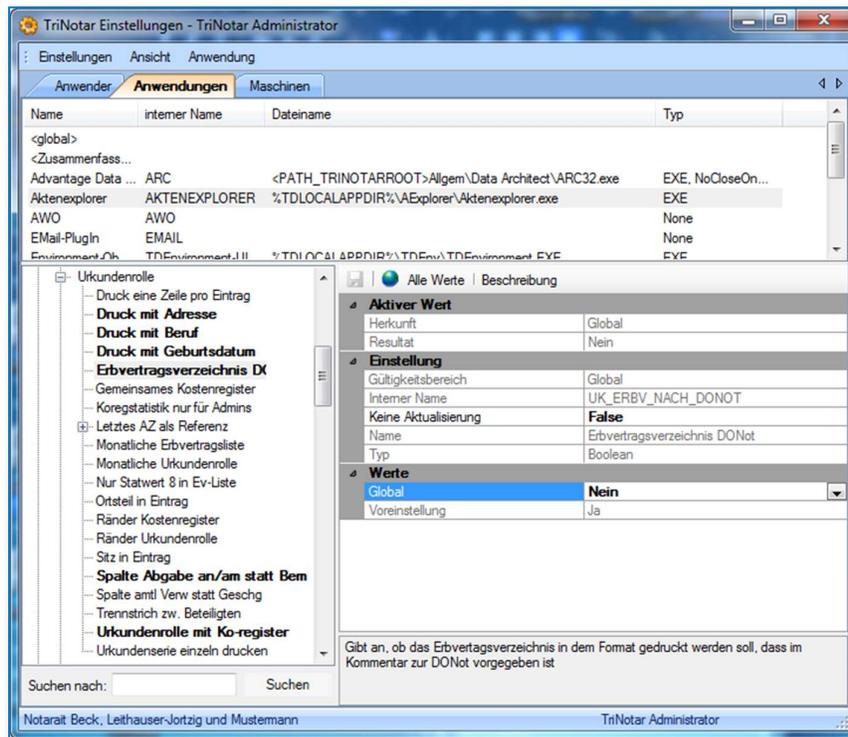


Abbildung 18: Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle

Über „Einstellungen – Schließen“ verlassen Sie die Administrationskonsole.

Zum nochmaligen Ausdruck der Erbvertragsliste wählen Sie die Option „ab Seite:“ und tragen die gewünschte Seitenzahl ein, ab der die Erbvertragsliste erneut zu drucken ist.

Unterscheidung zwischen Erbverträgen, die beim Notar verbleiben und von ihm überwacht werden (Statistikwert 8) und die auf der Erbvertragsliste geführt werden.

Alle anderen Erbverträge mit Statistikwert 3 erscheinen als zusätzliche Einträge in der Testamentsliste

Die Einstellung erfolgt in der TriNotar Administration

- Anwendungen Aktenexplorer-> Einstellungen -> Urkundenrolle ->
- Nur Statistikwert 8 in EV-Liste
- Spalte amtliche Verwahrung statt Geschäftsgegenstand
- Spalte Abgabe an/am statt Bemerkung

Die Konfiguration der Erbvertragsliste gilt damit für das neue Jahr.

4.4.3 Testamentsverzeichnis

Der Ablauf zum Ausdruck und Abschluss des Testamentsverzeichnisses ist identisch mit dem Abschluss der Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2023 keine vorgeschriebene Liste und daher zu Kontrollzwecken im PDF erstellt und für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

4.4.4 Vertretervermerkliste

Der Ablauf zum Ausdruck und Abschluss der Vertretervermerkliste ist identisch mit dem Abschluss der Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2023 keine vorgeschriebene Liste und daher zu Kontrollzwecken im PDF erstellt und für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

4.4.5 Ausgelassene- und Einfügenummern

Eine Ansichtsfunktion über die im aktuellen Jahr ausgelassenen Urkundennummern wird in der Liste „ausgelassene und Einfügenummern“ angeboten. Auch diese Liste ist im Jahr 2023 keine vorgeschriebene Liste. Zu Kontrollzwecken kann ein PDF erstellt und die Liste für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

Die Funktion der Einfügenummern entfiel mit Einführung des UVZ im Jahr 2022.

Die Liste der ausgelassenen Urkunden kann über den DRUCKEN- Button ausgedruckt werden.

Jahr 2023 Ausgelassene- und Einfügenummern des Notars Dr. Christian Beck in Leipzig						Seite 1
Lfd. Nr.	Tag der Aus-stellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DOnot auszuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen	
1	2	2a	3	4	5	
0042	14. 09.	Geschäftsstelle	UV-Nr. versehentlich ausgelassen			
0047	15. 09.	Geschäftsstelle	UVZ-Nr. versehentlich ausgelassen			
0049	17. 09.	Geschäftsstelle	UVZ-Nr. versehentlich ausgelassen			
0050	17. 09.	Geschäftsstelle	UVZ-Nr. versehentlich ausgelassen			
0051	17. 09.	Geschäftsstelle	UVZ-Nr. versehentlich ausgelassen			

Abbildung 19: Liste Ausgelassene und Einfügenummern

4.4.6 Urkundenstatistik

Die Urkundenstatistik kann zur Kontrolle gegenüber dem UVZ genutzt werden. Zur Auswertung das erforderliche Jahr und die Option ‚Ganzes Jahr‘ einstellen und den Button „Aktualisieren“ anklicken.

Ein Ausdruck ist nicht erforderlich!

Urkundenstatistik

Sozius: Jahr:

Monat: Sachbearbeiter:

Mitteilung an den zuständigen LG-Präsidenten nach § 24 DONot
 Mitteilung an den zuständigen LG-Präsidenten mit Verwahrungsgeschäften
 Übersicht über den Geschäftsanfall für die Notarkasse A. d. ö. R.

Urkundengeschäfte

Anzahl Urkunden:		davon
Beglaubigung mit Entwurf:	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="10,0"/>
Beglaubigung ohne Entwurf:	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="1,6"/>
Verfügung von Todes wegen:	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3,0"/>
Vermittlung von Auseinandersetzungen:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,0"/>
Bescheinigung des Notars:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,0"/>
Sonstige Urkunde:	<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="28,0"/>
davon		
Erbscheinanträge:	<input type="text" value="0"/>	
getrennte Urkunden:	<input type="text" value="0"/>	
Vormerkungen/Fehleingaben:	<input type="text" value="0"/>	
versehentlich ausgelassen:	<input type="text" value="5"/>	
Wechsel-/Scheckprotest:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,0"/>
bereinigte Urkundenanzahl:		<input type="text" value="42,6"/>
Davon Einfüge-Nummern: <input type="text" value="0"/>		

Verwahrungsgeschäfte

Einnahmen:	<input type="text" value="0"/>
Ausgaben:	<input type="text" value="2"/>

Abbildung 20: Die Urkundenstatistik

Übersicht über die Urkundengeschäfte im Kalenderjahr 2023		
Notar Dr. Christian Beck, Leipzig		
1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse gemäß Urkundenrolle		72
Davon:		
a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:		
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs	20	
bb) ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs	16	
b) Verfügungen von Todes wegen	3	
c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen	0	
d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse	28	
davon:		
aa) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins oder eines Europäischen Nachlasszeugnisses	0	
bb) In getrennter Urkunde beurkundete Auflassungserklärungen	0	
cc) Bescheinigungen der Notarin oder des Notars	0	
e) Nicht belegte Urkundennummern	5	
2. Wechsel- und Scheckproteste		0
3. Zusammen		72
Für die Richtigkeit:		
Notar		

Abbildung 21: Ausdruck Urkundenstatistik LG Präsident

4.4.7 Alphabetische Namensliste

Die „Alphabetische Namensliste“ wird am Jahresende ausgedruckt und bildet den Anhang zur Urkundenrolle. Da der Ausdruck der Urkundenrolle keine Pflichtrolle darstellt, entfällt auch der Ausdruck der Alphabetischen Namensliste für das Jahr 2023.

Falls gewünscht, kann ein Ausdruck wie folgt erstellt werden:

Report drucken [X]

Drucker

Name:

Status:

Typ:

Ort:

Kommentar:

Sozius:

Jahr:

Zeitraum:

Anzahl Klienten: 36

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben

in komprimierter Version

erfolgen.

Abbildung 22: Druck alphabetische Namensliste

In einer Sozietät wird der Sozius aus der Jahresabschlussfunktion übernommen. Das vergangene Jahr ist voreingestellt und der Zeitraum des Drucks steht auf „Ganzes Jahr“. Zusatzausgabe der Anzahl der Klienten, die an Urkunden beteiligt waren.

Es gibt zwei Varianten des Ausdrucks:

1. ausführliche Variante: Name, Urkundennummer und die Rolle des Beteiligten in der jeweiligen Urkunde
2. komprimierte Variante: nur Name und Urkundennummern

Tipps:

1. Testen mit der komprimierten Version, ob keine Komplikationen mit den Klienten auftreten – Komprimierte Version und VORSCHAU anklicken; bei Meldungen bzgl. der Klientennummer im Support melden.
2. Da die „Alphabetische Namensliste“ erfahrungsgemäß sehr viele Seiten hat und der Drucker relativ lang besetzt ist, ist es empfehlenswert die Namensliste für das ganze Jahr zunächst als PDF zu drucken. Dazu kann im Feld „Name“ als Drucker ein PDF-Drucker eingestellt werden.

Im Anschluss kann die Namensliste blockweise über die Angabe von Seitenbereichen aus dem PDF gedruckt werden.

5 Jahresabschluss Anderkonten

Der Jahresabschluss wird für jeden Sozius einzeln durchgeführt. Voraussetzung zur Durchführung des Jahresabschlusses ist die Datenkonsistenz zwischen Massen- und Verwahrungsbuch. Der Jahresabschluss 2023 muss auf jeden Fall für die noch laufenden Massen aus dem DoNot Bereich ausgeführt werden.

Wir empfehlen Ihnen dringend die Listen neben der Papierform zusätzlich auch als PDF auszudrucken und in einem gesonderten Ordner abzuspeichern, damit bei einem Verlust der Listen, diese über den PDF-Druck erneut ausgedruckt werden können. Eine Datenbankrückstellung zur Erzeugung fehlender Listen wird nicht durchgeführt!



Abbildung 23: Jahresabschluss Anderkonten

Vor dem eigentlichen Jahresabschluss des Massen- und Verwahrungsbuches sollte zunächst eine Bestandskontrolle durchgeführt und alle relevanten Listen gedruckt und kontrolliert werden.

Dies kann aus der Übersicht zum Jahresabschluss problemlos durchgeführt werden.

Da es nicht möglich ist, vor dem vollständigen Jahresabschluss ein Anderkonto für das neue Jahr anzulegen oder auf vorhandene Anderkonten Buchungen durchzuführen, erinnert TriNotar an den fälligen Jahresabschluss.

Über die Wahl „Jahresabschluss durchführen“ öffnet sich die Übersicht zum Jahresabschluss.

Wird die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ gewählt, muss das Systemdatum geändert (31.12.2023) und die fehlenden Buchungen im vergangenen Jahr zum erforderlichen Buchungstag ergänzend gebucht werden.

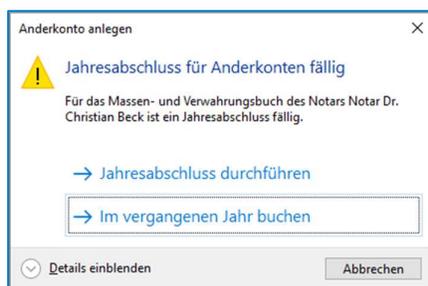


Abbildung 24: Meldung Jahresabschluss Anderkonten

5.1 Buchungen nachtragen

Vor dem Jahresabschluss müssen alle Buchungen auf die Anderkonten aus dem vergangenen Jahr erfasst werden.

Ablauf: Aktuelles Systemdatum Ihres PCs, z.B. 02.01.2024

Anderkonten - (ggfs. Sozium wählen),

in der Suchen-Liste die Masse suchen, auf die gebucht werden soll-

Auf der Masse stehend – **Hinzufügen – Buchung –**

es erscheint das Meldfenster zum Jahresabschluss (Abbildung 29).

Die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ wählen.

Systemdatum muss auf den 31.12.2023 gestellt werden.

Im Anschluss können alle noch fehlenden Buchungen aus dem vergangenen Jahr auf die Anderkonten ergänzt werden.

Ist dies geschehen, muss TriNotar einmal geschlossen werden, und mit Neuaufwurf des **Jahresabschlusses über Datei – Einstellungen/Administration - Jahresabschluss, Modul Anderkonten** beginnend mit der Bestandskontrolle, fortgefahren werden.

5.2 Jahresabschluss

Die Reihenfolge an dieser Stelle ist, die Bestandskontrolle und alle Listen in der angezeigten Reihenfolge nach Kontrolle zu drucken, bis die Anderkonten durch den Druck des Massen- und Verwahrbuches endgültig abgeschlossen werden.

5.2.1 Bestandskontrolle

Die Bestandskontrolle sollte vor dem Ausdruck der Listen und dem Jahresabschluss durchgeführt werden. Sie kann aus dem „Überblick Jahresabschluss“ gestartet werden.

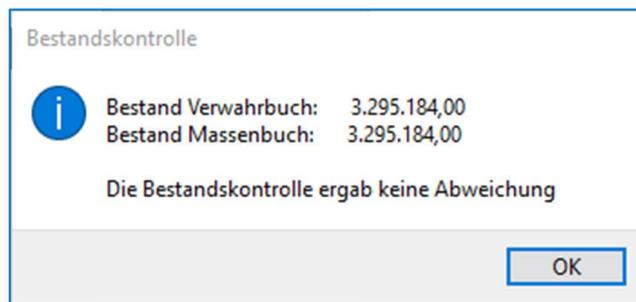


Abbildung 25: Bestandskontrolle

Zeigt die Bestandskontrolle keine Abweichung an, kann mit dem Ausdruck fortgefahren werden.

Wird eine Abweichung angezeigt, sollte der Support von TriNotar kontaktiert werden.

5.2.2 Jahresliste

Die Anderkonten Jahresliste kann direkt aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Das vergangene Jahr ist voreingestellt. Dies wird ab 2022 ein leeres Blatt sein, da die neuen Anderkonten nach NotAktVV im VVZ erstellt werden.



Abbildung 26: Jahresliste

5.2.3 Zählstatistik

Die Zählstatistik kann direkt aus der Übersicht der Verwahrgeschäfte (Button Statistik) oder aus der Übersicht zum Jahresabschluss gedruckt werden.



Abbildung 27: Zählstatistik

5.2.4 Bankenliste

Die Bankenliste kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Das Auswertungsjahr ist bereits durch die Umstellung des Systemdatums eingestellt. Liste beinhaltet die Banken, bei denen die Massen geführt werden.



Abbildung 28: Bankenliste

5.2.5 Namensliste zum Massenbuch (Namensverzeichnis nach Massen)

Die Namensliste zum Massenbuch kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Die Namensliste bildet sich aus den Hinterlegern und Empfängern der jeweiligen Massen.



Abbildung 29: Namensliste

Vor dem Druck können noch folgende Druckoptionen eingestellt werden:

1. nur die Massen aus dem aktuellen Jahr, oder zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen
Dies wird ab 2022 ein leeres Blatt sein, da die neuen Anderkonten nach NotAktVV im VVZ erstellt werden.
2. einen Druck mit ausführlichen, detaillierten Angaben, oder eine komprimierte Version

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Seitenbereich

Alle Seiten

Seiten:

Geben Sie entweder eine Seitenzahl, einen Seitenbereich oder mehreren Seiten mit Komma getrennt an:
z.B. "2" oder "1-5" oder "1,3"

Im Ausdruck sollen

nur die Massen aus dem aktuellen Jahr

zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen
ausgegeben werden.

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben

in komprimierten Version nur mit den notwendigsten Angaben
erfolgen.

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 30: Report Namensliste zum Massenbuch

5.2.6 Anderkontenliste

Die Anderkontenliste kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden.



Abbildung 31: Anderkontenliste

Die Druckoptionen für den Jahresabschluss sind voreingestellt.

Hinweise:

Kostbarkeiten/Wertpapiermassen, die im aktuellen Jahr auf 0 stehen und abgeschlossen sind, können durch Entfernen des Häkchens vom Druck der Liste ausgeschlossen werden. Sollen die abgeschlossenen Massen des Jahres auf der Liste gerötet werden, kann dies durch Anhaken der Option eingestellt werden.

Report drucken

Drucker

Name: Microsoft Print to PDF Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: Microsoft Print To PDF

Ort:

Kommentar:

nur die im Auswertungsjahr aktuellen Anderkonten, d.h.

- alle Anderkonten, die im Auswertungsjahr angelegt wurden (unabhängig davon, ob diese abgeschlossen wurden),
- alle Anderkonten, die vor dem Auswertungsjahr angelegt und noch nicht abgeschlossen wurden,
- alle Anderkonten, die vor dem Auswertungsjahr angelegt und im Auswertungsjahr abgeschlossen wurden.

alle vor und im Auswertungsjahr angelegten Anderkonten

alle im Auswertungsjahr angelegten Anderkonten

Auswertungsjahr: 2023

auch Kostbarkeitenkonten

abgeschlossene Anderkonten röten

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 32: Druck Anderkontenliste

Hinweis:

Es kann sein, dass in der Zusammenfassung zum Jahresabschluss der Kreis nach Drucken der Anderkontenliste rot bleibt. Dies führt ggfs. zu einer Meldung beim Abschluss der Anderkonten beim Druck des Massen- und Verwahrungsbuches. Wichtig ist, den Ausdruck in Papier oder PDF-Druck vorliegen zu haben.

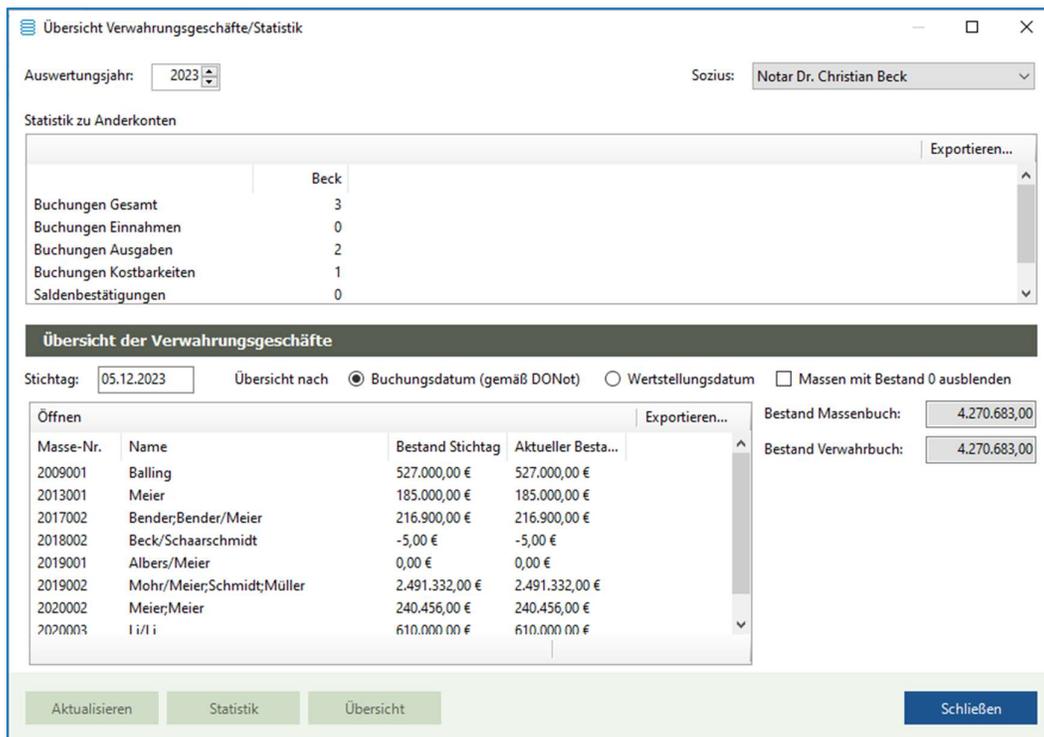
5.2.7 Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch

Das Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Dieses wird gebildet über die erste Buchungstextzeile aller Buchungen des Verwahrungsbuches.

Abbildung 33: Namensverzeichnis

5.2.8 Übersicht Verwahrgeschäfte

Die Übersicht zeigt zunächst die Verwahrgeschäfte an. Das Auswertungsjahr ist auf das letzte Jahr eingestellt.



Übersicht Verwahrgeschäfte/Statistik

Auswertungsjahr: 2023 Sozius: Notar Dr. Christian Beck

Statistik zu Anderkonten

	Beck
Buchungen Gesamt	3
Buchungen Einnahmen	0
Buchungen Ausgaben	2
Buchungen Kostbarkeiten	1
Saldenbestätigungen	0

Übersicht der Verwahrgeschäfte

Stichtag: 05.12.2023 Übersicht nach Buchungsdatum (gemäß DONot) Wertstellungsdatum Massen mit Bestand 0 ausblenden

Öffnen	Name	Bestand Stichtag	Aktueller Besta...
2009001	Balling	527.000,00 €	527.000,00 €
2013001	Meier	185.000,00 €	185.000,00 €
2017002	Bender;Bender/Meier	216.900,00 €	216.900,00 €
2018002	Beck/Schaarschmidt	-5,00 €	-5,00 €
2019001	Albers/Meier	0,00 €	0,00 €
2019002	Mohr/Meier;Schmidt;Müller	2.491.332,00 €	2.491.332,00 €
2020002	Meier;Meier	240.456,00 €	240.456,00 €
2020003	i/i/i	610.000,00 €	610.000,00 €

Bestand Massenbuch: 4.270.683,00
Bestand Verwahrbuch: 4.270.683,00

Aktualisieren Statistik Übersicht Schließen

Abbildung 34: Übersicht über die Verwahrgeschäfte

Wenn in der Übersicht die Nullmassen nicht aufgelistet werden sollen, muss die Option „Massen mit Bestand 0 ausblenden“ angekreuzt werden.

Nach Anklicken des Buttons „Übersicht“, werden zu jeder aufgelisteten Masse das Datum des letzten Kontoauszugs angezeigt sowie Ort und Datum für den Ausdruck abgefragt.

Hinweis: Falls das Datum des Kontoauszugs geändert werden soll, kann dies über **Doppelklick im Feld „Letzter Kontoauszug“** editiert werden.

Nach der Kontrolle in der VORSCHAU kann die Liste gedruckt werden.

An die/den Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts
in _____

Übersicht
über die Verwahrungsgeschäfte des Notars
Dr. Christian Beck in Leipzig
nach dem Stand der Wertstellungen vom 31.12.2023

Seite 1/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
I. Geldverwahrung			
1. Der sich aus den Kontoauszügen ergebende Gesamtbestand der verwahrten Geldbeträge	4.270.683,00	EUR	
2. Der sich aus dem Verwahrungsverzeichnis ergebende Gesamtbestand der verwahrten Geldbeträge	4.270.683,00	EUR	
3. Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massennummer 1/2009 (UrNr. 09B0001)	527.000,00	EUR	Balling, Anderkonto: 123456(Landesbank München) Letzte Eintragung : 30.08.2021
Massennummer 1/2013 (UrNr. 13B0001)	185.000,00	EUR	Meier, Anderkonto: DE31 3304 0001 0234 4006 00(Commerzbank AG München) Letzte Eintragung : 20.12.2019
Massennummer 2/2017 (UrNr. 17B0119)	216.900,00	EUR	Bender/Bender/Meier, Anderkonto: DE50 3406 1104 0094 5621 97(Landesbank München) Letzte Eintragung : 18.12.2019
Massennummer 2/2018 (UrNr. 18B0138)	-5,00	EUR	Beck/Schaarschmidt, Anderkonto: DE50 3406 0094 0007 0031 98(Landesbank München) Letzte Eintragung : 15.04.2019
Massennummer 2/2019 (UrNr. 19L0102)	2.491.332,00	EUR	Mohr/Meier;Schmidt;Müller, Anderkonto: DE541002000234567(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 04.01.2023
Massennummer 2/2020 (UrNr. 20B0008)	240.456,00	EUR	Meier;Meier, Anderkonto: DE57 7777 7777 777 77(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 04.01.2021
Massennummer 3/2020 (UrNr. 20B0127)	610.000,00	EUR	Li/Li, Anderkonto: DE39 1234 5678 9999 9934 66(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 15.01.2021
Summe in EUR:	4.270.683,00	EUR	

Seite 2/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
II. Sachverwahrung			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massennummer 1/2019 (UrNr. 19B0001)	70.101,00	EUR	Albers/Meier, Anderkonto: Tresor(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 04.01.2023
Summe in EUR:	0,00	EUR	

Seite 3/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
III. Zahlungsmittelverwahrung			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Summe in EUR:	0,00	EUR	

Ich versichere hiermit, dass die vorstehende Übersicht vollständig und richtig ist und dass die aufgeführten Geldbeträge mit den Guthaben übereinstimmen, die in den Kontoauszügen oder elektronischen Umsatzmitteilungen der Kreditinstitute, in den Sparbüchern oder auf den Schecks angegebensind.

Leipzig, den 31.12.2023

Abbildung 35: Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

5.2.9 Massenkarteiblätter mit Unterschrift



Abbildung 36: Massenkarteiblätter

Über die Jahresabschlussroutine werden die einzelnen Massenkarteiblätter nacheinander mit Ort, Datum und Notarunterschrift gedruckt. Ort und Datum werden einmalig in den Druckoptionen eingestellt.

Report drucken

Drucker

Name: Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: Microsoft Print To PDF

Ort:

Kommentar:

Mit Ort, Datum und Notarunterschrift

Drucken Abbrechen

Abbildung 37: Report zum Druck Massenkarteiblätter mit Unterschrift

Ist im abzuschließenden Jahr keine Buchung auf die Masse erfolgt, wird ein Massenkarteiblatt gedruckt mit dem Vermerk „Keine Buchungen im Jahr 2022“.

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig										Seite: 6	
Massenbuch (Kartelform) zu 2/2018 Beck/Schaarschmidt										Datum: 31.12.2023	
Urkunde: 130/2018										Eröffnungsdatum: 03.12.2018	
Anderkonto: DE50 3406 0094 0007 0031 98 Landesbank München (BIC: BYLADEMMXXX)											
Lfd. Nr.	Datum Mon Tag	Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld				Wertpapiere und Kostbarkeiten				Nr. des Verwahrungsbuchs
			Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Non-Balanzwert	Einnahme €	Ausgabe €		
1	2	3								5	6
	2023	Übertrag aus 2022	100.000,00		100.005,00						
		Keine Buchungen im Jahr 2023									
		Übertrag:	100.000,00		100.005,00						
		Bestand:			-5,00 €						
		Endsaldo 2023:			-5,00 €						

Leipzig, den 31. Dezember 2023

Notar

Abbildung 38: Massenkarteiblatt mit Endsaldo

5.2.10 Massen- und Verwahrungsbuch (mit Abschluss Anderkonten)

Mit dem Druck des Massen- und Verwahrungsbuches wird der Jahresabschluss der Anderkonten vollendet.

Nach dem Abschluss kann keine Liste mehr für das zurückliegende Jahr gedruckt werden.

Alle Ausdrücke sind auf Vorhandensein und Vollständigkeit zu prüfen, bevor dieser Druck mit Bejahung der Abschlussfrage aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ durchgeführt wird.

Tipp: Die Listen als PDF-Druck erzeugen und abspeichern!

Hinweis: Ist der Punkt vor der Anderkontenliste rot gefärbt oder es wurden noch nicht alle erforderlichen Listen gedruckt, erscheint folgende Abfrage vor dem Druckfenster.

Haben Sie die Anderkontenliste und alle anderen Listen in Papierform vorliegen, kann die Abfrage mit JA beantwortet werden.

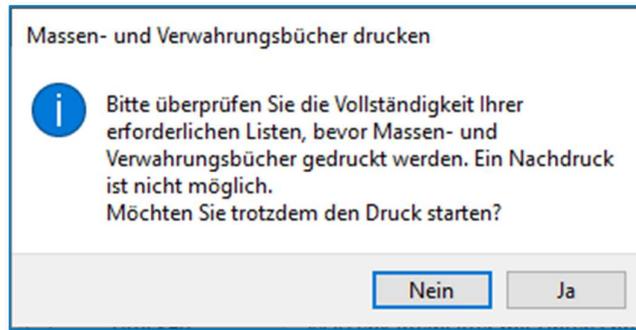


Abbildung 39: Massen- und Verwahrungsbücher drucken

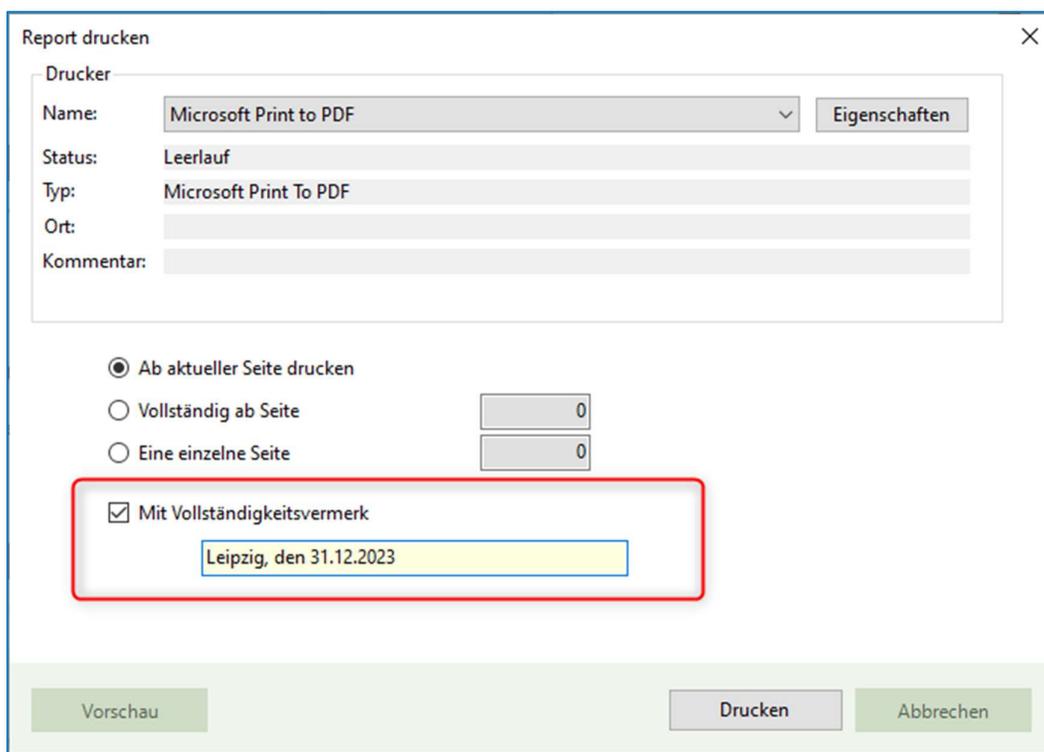


Abbildung 40: Optionen für Abschlussdruck Massen und Verwahrungsbuch

Für den Druck zum Jahresabschluss muss in den Druckoptionen der Haken mit Vollständigkeitsvermerk gesetzt sein. Dieser bewirkt, dass auf dem Ausdruck eine Auflistung der Massen, die diesen Verwahrungsbuchbetrag ergeben und der Abschlussvermerk gedruckt werden. Damit wird der eigentliche Abschluss der Anderkonten vollzogen.

Verwahrungsbuch 2023 Notar Dr. Christian Beck, Leipzig										Seite: 1	
Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld			Wertpapiere und Kostbarkeiten			Nr. der Masse	Bemerkungen
	Mon.	Tag		Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Nenn-/Schlusswert	Einnahme €		
1	2	3	4			5			6	7	
	2023		Übertrag aus 2022			4.470.683,00	00	0,00			
0001	Jan.	4.	Mohr, Christiane Teilzahlung gem. URNR 102/19 B					100,00	00		2/2019
0002	Jan.	4.	Mohr, Elvis Teilzahlung gem. URNR 102/19 B					100,00	00		2/2019
0003	Jan.	4.	DB Privat- und Firmenkunden AG Zinsen					101,00	101,00		1/2019
			Übertrag:	4.470.683,00		200.000,00					
			Bestand:	4.270.683,00							

Masse	Saldo
1/2009	527.000,00
1/2013	185.000,00
2/2017	216.900,00
2/2018	-5,00
1/2019	0,00
2/2019	2.491.332,00
2/2020	240.456,00
3/2020	610.000,00
Summe:	4.270.683,00

Der aus dem Massenbuch sich ergebende Saldo der Einnahmen und Ausgaben der nicht erledigten Massen für das Jahr 2023 beträgt 4.270.683,00 €. Diese Summe stimmt mit dem Jahresabschluss des Verwahrungsbuches überein.

Abschlussvermerk gem. §11 Abs. 5 DQNot
Das vorstehende Verwahrungsbuch wird hiermit abgeschlossen.
Leipzig, den 31.12.2023

Notar

Abbildung 41: Verwahrungsbuch mit Abschlussvermerk

Die Angaben zu Wertpapieren/Kostbarkeiten müssen manuell ergänzt werden.

Nach dem Ausdruck des Massen- und Verwahrungsbuches kann der Bereich Anderkonten für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

Bevor Sie abschließen, bitte die Listen auf Vorhandensein in Papierform und Vollständigkeit überprüfen!

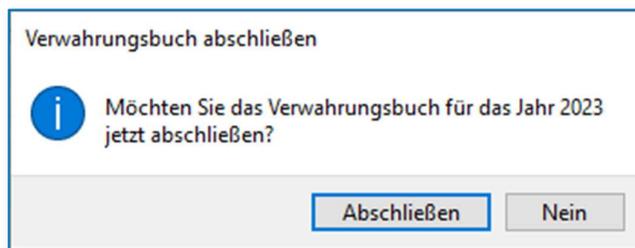


Abbildung 42: Jahresabschlussfrage Verwahrungsbuch

Zur Kontrolle der Listen zuerst den Abschluss verneinen und danach diese Funktion erneut aufrufen und den Abschluss bestätigen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses kann der Jahresabschluss nicht mehr von Ihnen wiederholt werden. Fehlende Listen können nicht mehr ausgedruckt werden!

Hinweis: Folgende Meldung unterbindet einen weiteren Jahresabschluss und wird evtl. angezeigt beim Versuch eine fehlende Liste nachzudrucken!

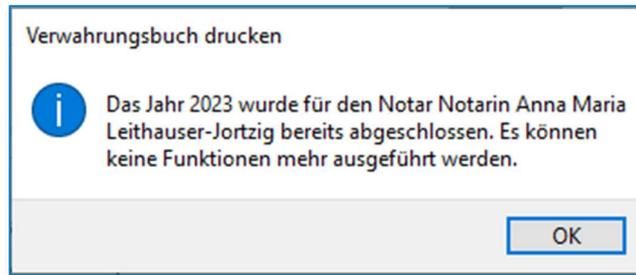


Abbildung 43: Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss

Nach dem Jahresabschluss im Modul Anderkonten ist TriNotar zu schließen.

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.

Seitens TriNotar wird es keinen Automatismus geben, die noch laufenden Altmassen, die der DoNot unterliegen, in das XNP- Verwahrungsverzeichnis zu überführen.

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

6 Veräußerungsanzeige

Mit dem Jahreswechsel werden ggfs. die Veräußerungsanzeigen für ihr Bundesland ausgetauscht. Das Standard-Formular für ihr Bundesland muss neu konfiguriert werden.

Datei – Einstellungen/Administration- Administration –
Sonstiges - Standard-PDF-Formular für Ausdrucke – Bundesland auswählen
OK zum Abschluss

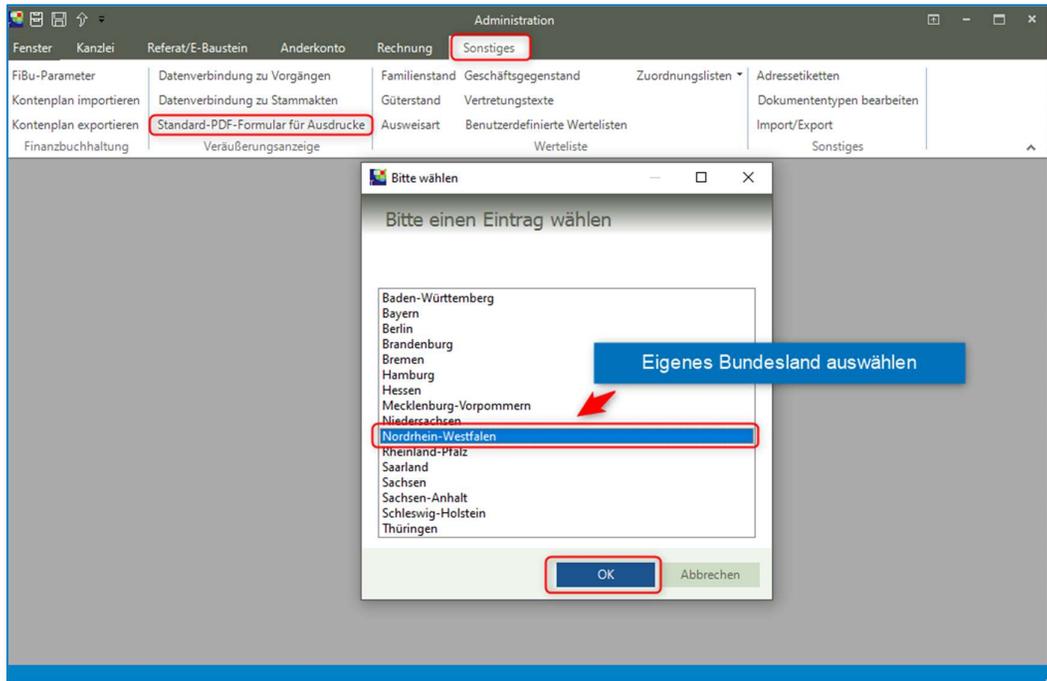


Abbildung 44: Auswahl Bundesland Veräußerungsanzeige

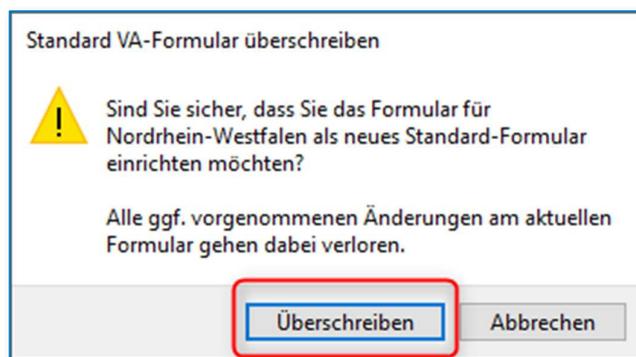


Abbildung 45: Überschreiben-Abfrage

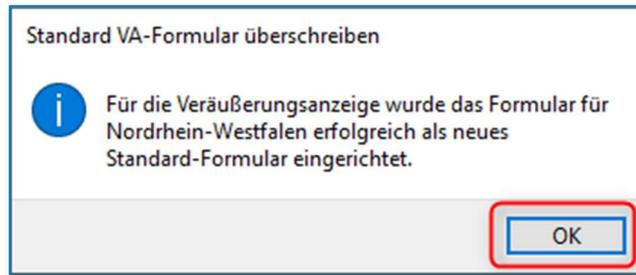


Abbildung 46: Bestätigungsinformation VA-Austausch

Die Administration schließen.

Damit ist die Standard-Veräußerungsanzeige ausgetauscht und die Einstellung gilt ohne Neustart von TriNotar für alle Arbeitsplätze.

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte den Wolters Kluwer Produkt-Support!

7 Anhang

7.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Überblick Jahresabschluss.....	4
Abbildung 2:	Systemdatum umstellen.....	5
Abbildung 3:	Systemdatum festlegen.....	5
Abbildung 4:	Systemdatum zurücksetzen	6
Abbildung 5:	Menü Einstellungen.....	6
Abbildung 6:	Erste Urkunde beim Notar beurkundet.....	7
Abbildung 7:	Erste Urkunde beim Notarvertreter beurkundet	8
Abbildung 8:	Notarvertreter	8
Abbildung 9:	Notarvertretung hinterlegen beim ersten Aufruf	8
Abbildung 10:	Notarvertretung hinterlegen/bearbeiten.....	8
Abbildung 11:	Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste.....	9
Abbildung 12:	Leere Ausgabe mit Listenüberschrift.....	9
Abbildung 13:	Übersicht Urkundenrolle	10
Abbildung 14:	Abfrage auf Abschluss der Urkundenrolle.....	10
Abbildung 15:	Kein weiterer Ausdruck	11
Abbildung 16:	Erbvertragsliste nach DONot bei Einstellung ‚Ja‘	11
Abbildung 17:	Ablieferungsdaten zur Urkunde	12
Abbildung 18:	Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle	12
Abbildung 19:	Liste Ausgelassene und Einfügenummern.....	13
Abbildung 20:	Die Urkundenstatistik.....	14
Abbildung 21:	Ausdruck Urkundenstatistik LG Präsident	15
Abbildung 22:	Druck alphabetische Namensliste	16
Abbildung 23:	Jahresabschluss Anderkonten	17
Abbildung 24:	Meldung Jahresabschluss Anderkonten.....	17
Abbildung 25:	Bestandskontrolle	18
Abbildung 26:	Jahresliste.....	19
Abbildung 27:	Zählstatistik	19
Abbildung 28:	Bankenliste	19
Abbildung 29:	Namensliste.....	19
Abbildung 30:	Report Namensliste zum Massenbuch.....	20
Abbildung 31:	Anderkontenliste.....	20
Abbildung 32:	Druck Anderkontenliste.....	21
Abbildung 33:	Namensverzeichnis	22
Abbildung 34:	Übersicht über die Verwahrgeschäfte.....	22
Abbildung 35:	Übersicht über die Verwahrgeschäfte.....	23
Abbildung 36:	Massenkarteiblätter	23
Abbildung 37:	Report zum Druck Massenkarteiblätter mit Unterschrift.....	24
Abbildung 38:	Massenkarteiblatt mit Endsaldo.....	24
Abbildung 39:	Massen- und Verwahrungsbücher drucken	25
Abbildung 40:	Optionen für Abschlussdruck Massen und Verwahrungsbuch.....	25
Abbildung 41:	Verwahrbuch mit Abschlussvermerk	26
Abbildung 42:	Jahresabschlussfrage Verwahrbuch	26
Abbildung 43:	Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss	27
Abbildung 44:	Auswahl Bundesland Veräußerungsanzeige	28
Abbildung 45:	Überschreiben-Abfrage	28
Abbildung 46:	Bestätigungsinformation VA-Austausch.....	29

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

