Wolters Kluwer

When you have to be right

TriNotar Anwaltsnotariat

Jahresabschluss

Version 018.300

Datum: 17. Dezember 2021

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 ... 8
4.4 Jahresabschluss ... 8
4.4.1 Urkundenrolle ... 10
4.4.2 Erbvertragsliste ... 11
4.4.3 Testamentsverzeichnis ... 14
4.4.4 Vertretervermerkliste ... 14
4.4.5 Ausgelassene- und Einfügenummern ... 14
4.4.6 Urkundenstatistik ... 14
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 ... 18
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 Anhang ... 28

6.1 Abbildungsverzeichnis ... 28
6.2 Change Log ... 29

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: 2200001).
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: „2022:00000; Sonstige Vorgänge 2022“) 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 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 Sozius 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)

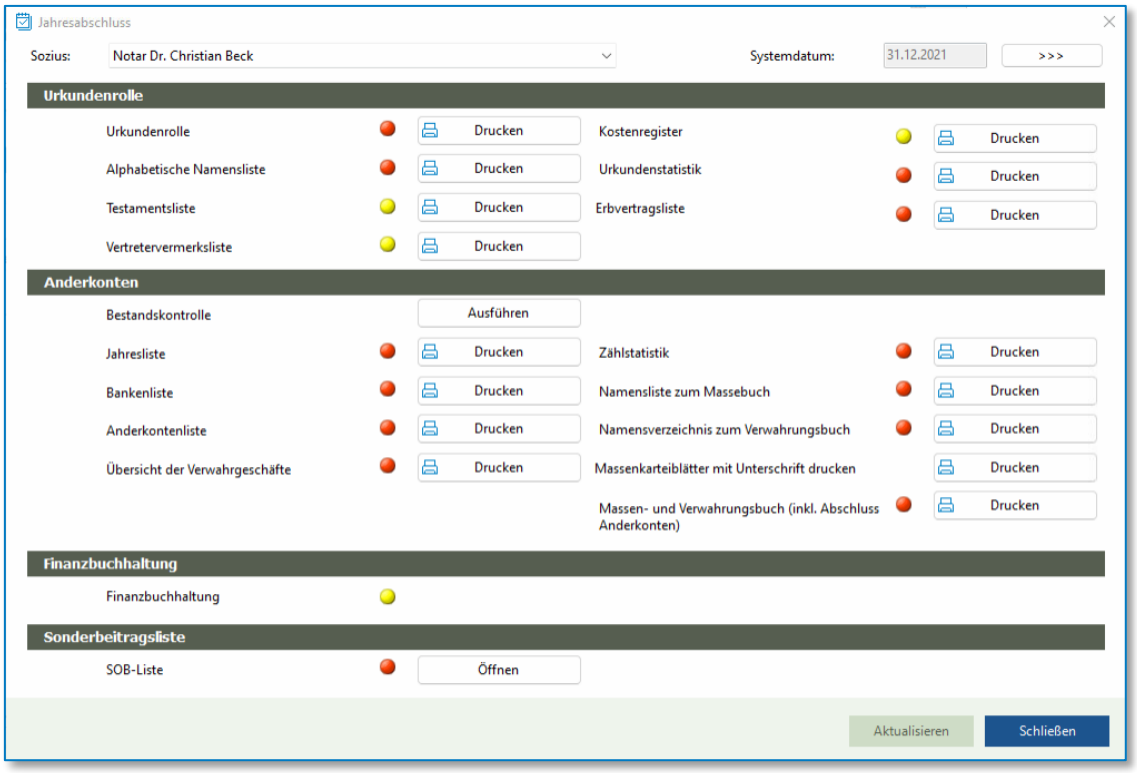


Abbildung 1: Überblick Jahresabschluss

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 Ausdrucke, die pflichtmäßig durchzuführen sind. Die SOB-Liste wird nur in bestimmten Bundesländern benötigt und wird nur in diesen, 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 der Anwender direkt auf die mögliche Datumsumstellung aufmerksam gemacht.

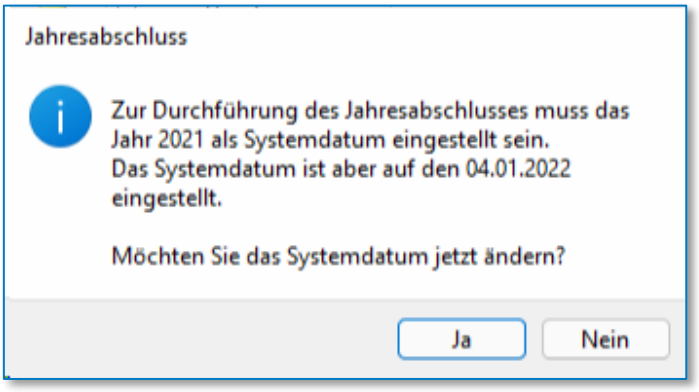


Abbildung 2: Systemdatum umstellen

Nach Bestätigung mit „Ja“ kann das Systemdatum für den Jahresabschluss festgelegt werden. (**Abweichendes Systemdatum verwenden 31.12.2021**)

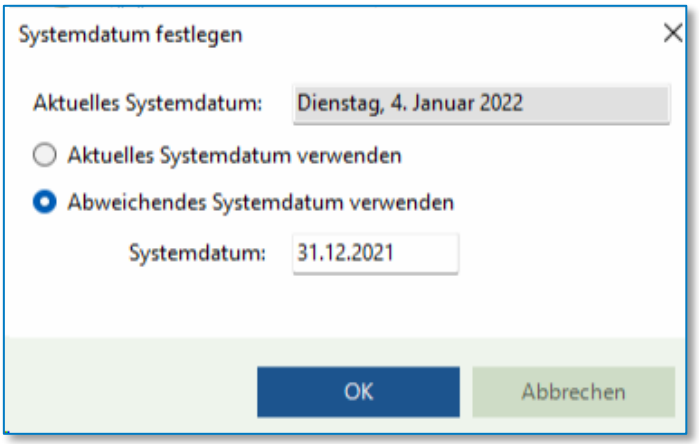


Abbildung 3: Systemdatum festlegen

Die Einstellung „Aktuelles Systemdatum verwenden“ ist die Standardeinstellung für die Arbeit mit TriNotar. 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.

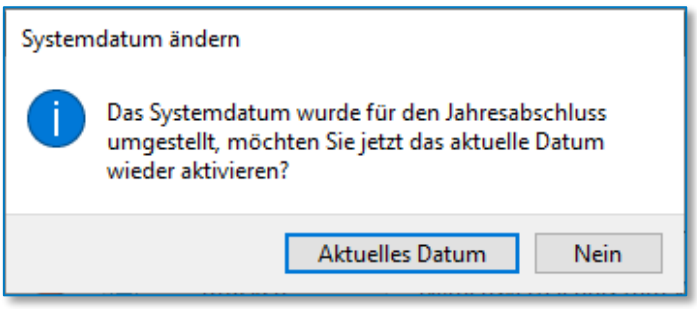


Abbildung 4: Systemdatum zurücksetzen

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 geändert werden.

Eine weitere Möglichkeit das Systemdatum zu ändern finden Sie im Aktenexplorer- Menü **Datei – Einstellungen/Administration – Systemdatum ändern**.

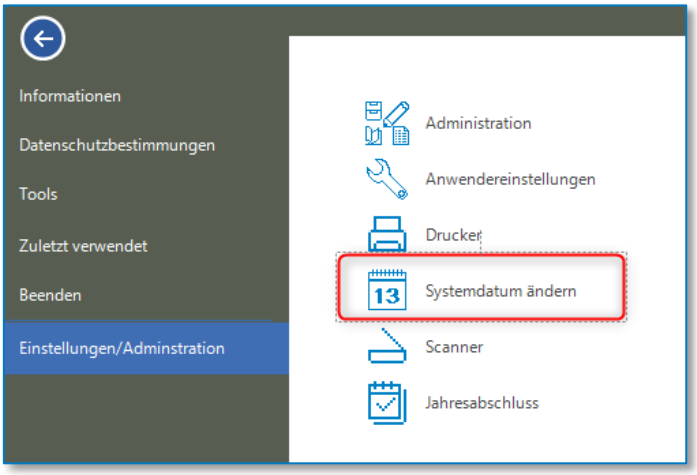


Abbildung 5: Menü Einstellungen

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 Ausdrucke und der Abschluss werden pro Sozius ausgeführt und sind unabhängig voneinander.

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 Urkundenummer 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 werden von TriNotar die entsprechenden Verzeichnisse pro Sozius für die Urkundentexte/ -dateien automatisch angelegt.

4.2 Vertretervermerk

Mit Einführung des UVZ im Jahr 2022 entfällt die Angabe eines isolierten Vertretervermerks vor oder hinter einer Urkunde. Bei Erfassung der Beurkundung wird der Notarvertreter namentlich und seine AmtstätigkeitsID beim Urkundeneintrag hinterlegt.
Erfolgt an dieser Stelle keine Eintragung, wird die Urkunde dem Notar zugeordnet.

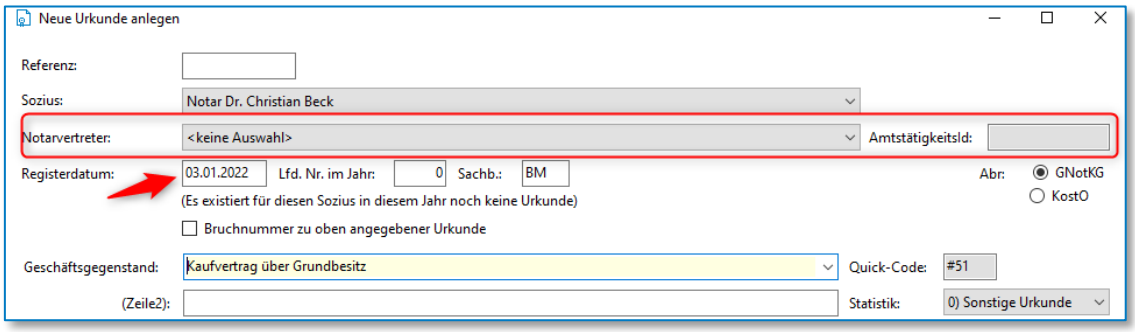


Abbildung 6: Erste Urkunde beim Notar beurkundet

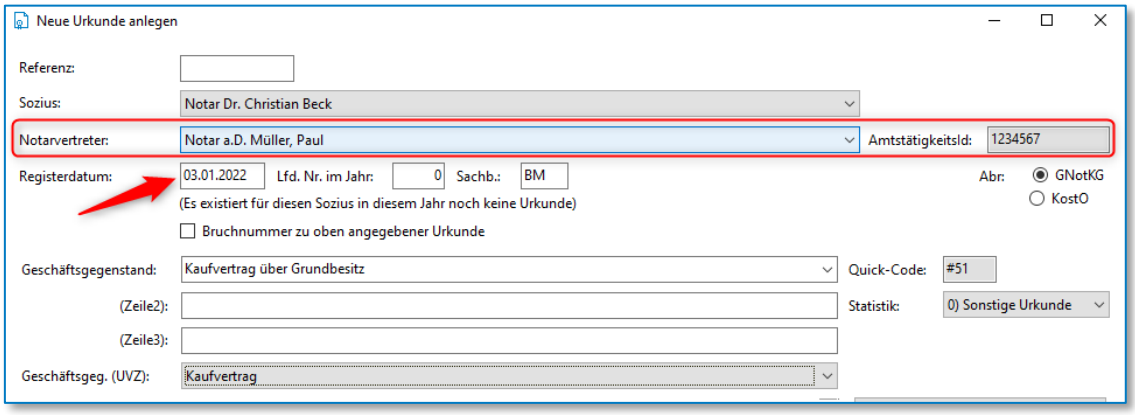


Abbildung 7: Erste Urkunde beim Notarvertreter beurkundet

Hinweis:
Die möglichen Notarvertreter können mit ihrer AmtstätigkeitsId in den Einstellungen hinterlegt werden:

Datei - Einstellungen/Administration – Kanzlei - Notarvertreter

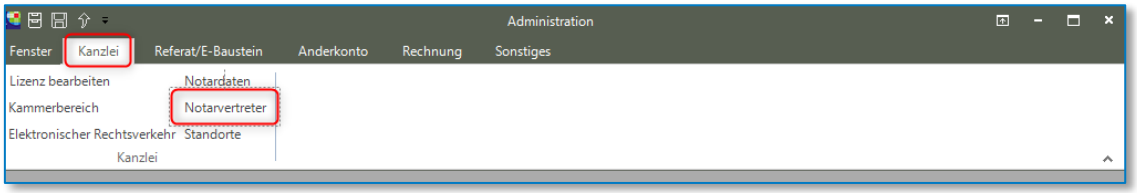


Abbildung 8: Notarvertreter

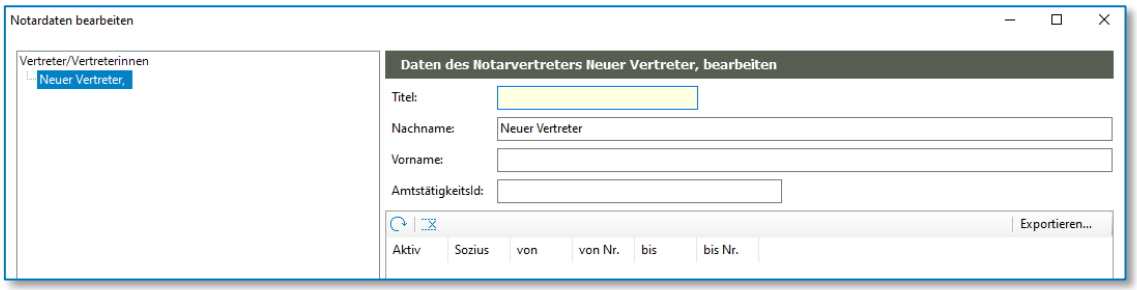


Abbildung 9: Notarvertretung hinterlegen beim ersten Aufruf

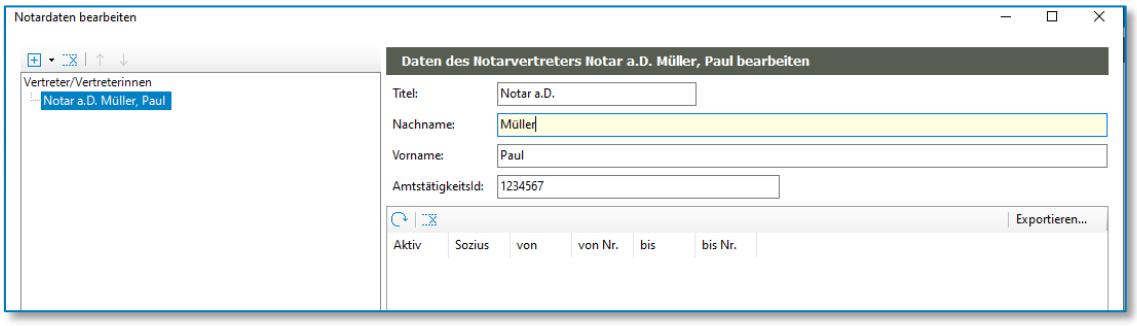


Abbildung 10: Notarvertretung hinterlegen/bearbeiten

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 2021) eingegeben werden.

4.4 Jahresabschluss

Für den Jahresabschluss müssen alle rot markierten Ausdrucke des Bereichs „Urkundenrolle“ ausgedruckt werden. Die gelb markierten Ausdrucke sind für die eigenen Unterlagen bestimmt und keine Pflicht.

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 Ausdrucke 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 Enddruck in der Reihenfolge – Vertretervermerkliste, Testamentsverzeichnis, Erbvertragsliste und zum Abschluss die Urkundenrolle.
Falls der Kostenregisterabschluss-Dezember noch gedruckt werden muss, dieses vor dem Abschluss der Urkundenrolle drucken. Falls beides zusammen in einem Druck ist, dies als letztes drucken und abschließen.

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

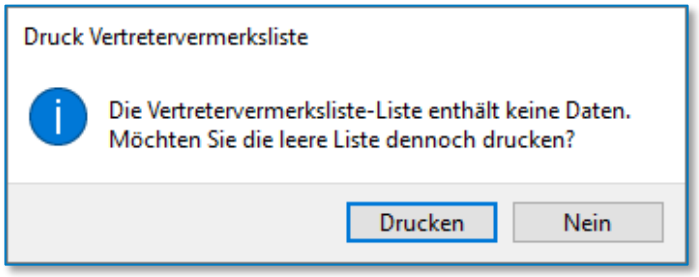
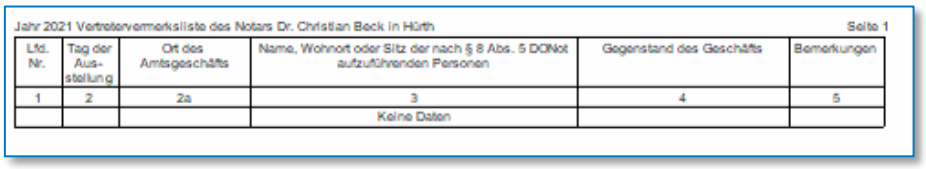


Abbildung 11: Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste

Die Abfrage ist mit „Drucken“ zu bestätigen; es wird – wie hier im Beispiel - ein Blatt mit der Listenüberschrift und einer leeren Zeile erzeugt.


Jahr 2021 Vertretervermerksliste des Notars Dr. Christian Beck in Hürth — Seite 1

Lfd. Nr.	Tag der Aus-stellung	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 (31.12.2021), 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.

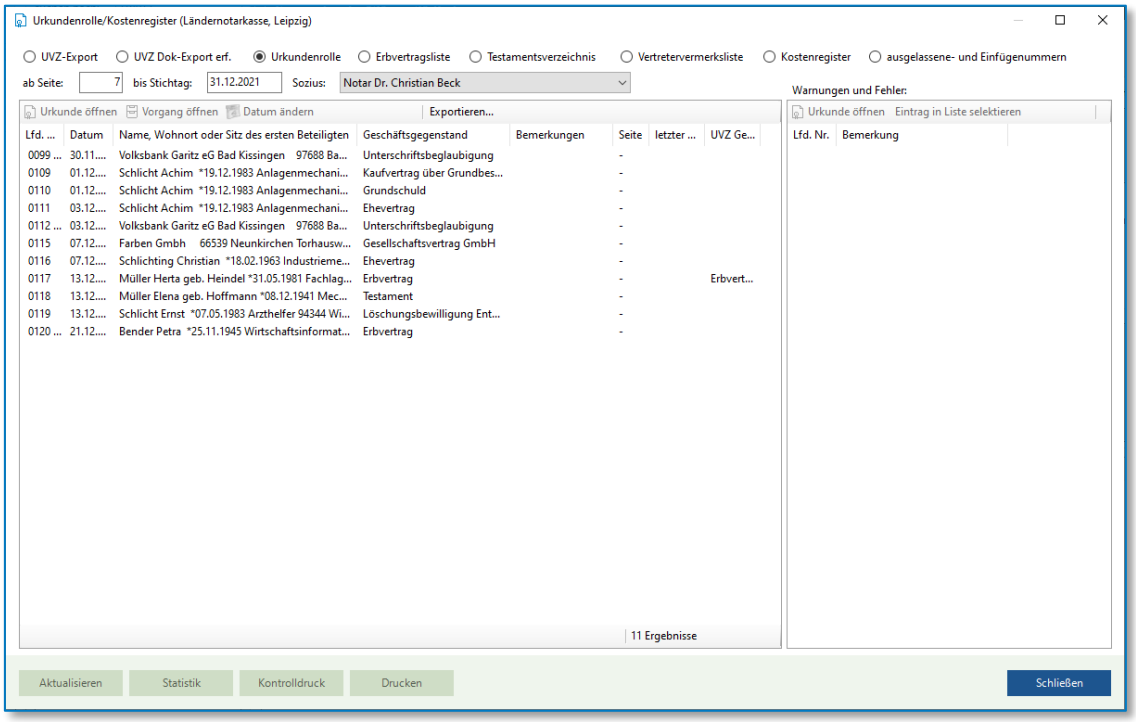


Abbildung 13: Übersicht Urkundenrolle

Wurde die Urkundenrolle im Kontrolldruck vollständig kontrolliert, kann über den Button „Drucken“ der Finaldruck und der Abschluss erfolgen. Nach der Bestätigung des Druckmodul-Fensters erscheint die folgende Abfrage:

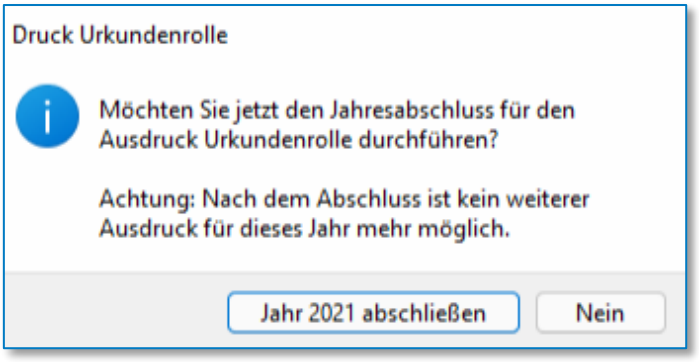


Abbildung 14: Abfrage auf Abschluss der Urkundenrolle

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.
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:

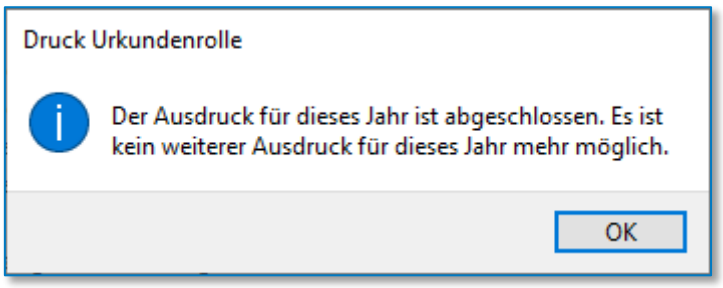


Abbildung 15: Kein weiterer Ausdruck

Nach Zurücksetzen des Systemdatums auf das aktuelle Tagesdatum kann mit dem Druck der Urkundenrolle für das neue Jahr begonnen werden. Im Jahr 2022 kann nur noch ein Kontrolldruck der Urkundenrolle ausgeführt werden, da die Urkunden nach XNP überführt werden zu einem Urkundenverzeichnis.

4.4.2 Erbvertragsliste

Die Vorgehensweise zum Abschluss der Erbvertragsliste ist identisch mit dem Abschluss zur Urkundenrolle.

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	Geburts-datum	Tag der Ausstel-lung der Urkunde	Nr. der U. R.	In besonderer amtliche Verwahrung abgeliefert an (Gericht)	Tag der Abgabe
2021						
1	Pellinger Erika geb. Schmitz	27.07.1959	06.01.2021	21B0003		
1	Pellinger Klaus	24.06.1956	06.01.2021	21B0003		
2	Grassmann Monika -genannt Moni-	11.12.1979	04.05.2021	21B0085		
2	Arnold Babette geb. Neumann	27.10.1988	04.05.2021	21B0085		
3	Müller Herta geb. Heindel	31.05.1981	13.12.2021	21B0117	Amtsgericht Hamburg	16.12.2021
3	Schmitz Hubert -genannt Büb-	16.02.1967	13.12.2021	21B0117	Amtsgericht Hamburg	16.12.2021
4	Bender Petra	25.11.1945	21.12.2021	21B0120		

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.

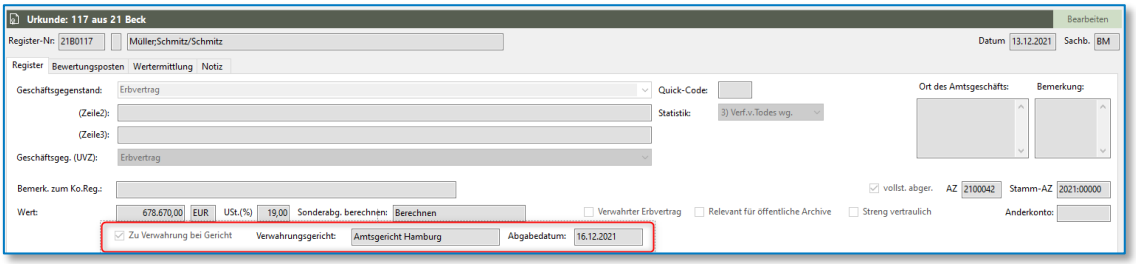


Abbildung 17: Ablieferungsdaten zur Urkunde

Hinweis zur Konfiguration der Erbvertragsliste:
In den TriNotar Einstellungen kann ein User mit entsprechender Zugangsberechtigung den Aufbau der Erbvertragsliste konfigurieren. Im DAN Anwaltsnotariat erfolgt der Aufruf der TriNotar Administration über die Administration von AnNoText mit entsprechendem Kennwort.

AnNoText Administration – Administration TriNotar –
– Aktenexplorer – Einstellungen – Urkundenrolle - Erbvertragsverzeichnis DONot und setzen den globalen Wert auf „Nein“.
(Auswahl über das kleine Dreieck rechts neben Werte Global)

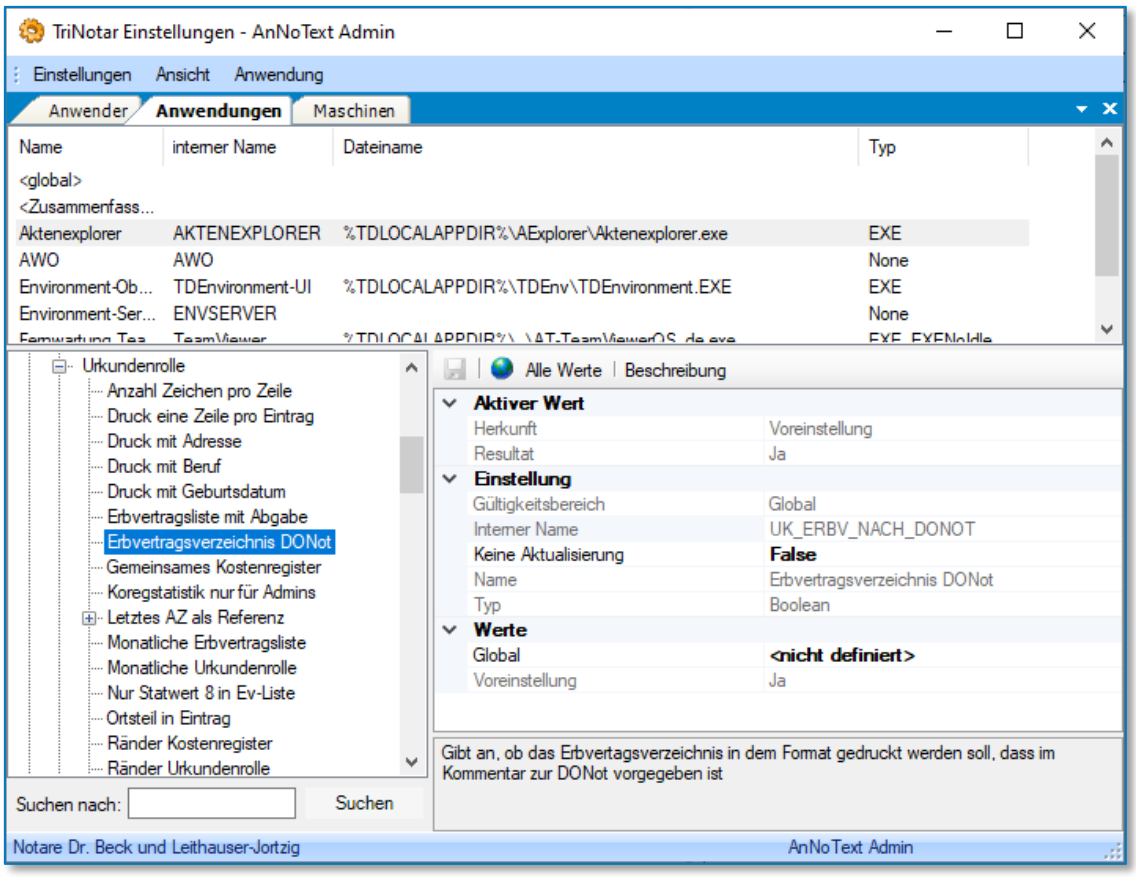


Abbildung 18: Administrationskonsole - Einstellungen - Urkundenrolle

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.

4.4.4 Vertretervermerkliste

Der Ablauf zum Ausdruck und Abschluss der Vertretervermerkliste ist identisch mit dem Abschluss der Urkundenrolle.

4.4.5 Ausgelassene- und Einfügenummern

Eine Ansichtsfunktion über die im aktuellen Jahr ausgelassenen Urkundennummern und sogenannten Einfügenummern (Urkundennummer mit a, b, c…) wird in der Liste „ausgelassene und Einfügenummern“ angeboten. Diese Liste kann über den DRUCKEN- Button ausgedruckt werden.

Jahr 2021 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 aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
0061	18. 01.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0063	30. 01.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0069	31. 03.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0080	29. 04.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0091/a	07. 05.	Geschäftsstelle	Einfügenummer	UB o.E.	
0095	09. 09.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		

Abbildung 19: Liste Ausgelassene und Einfügenummern

4.4.6 Urkundenstatistik

Die Urkundenstatistik wird für das gesamte vergangene Jahr benötigt. Daher muss in der Liste „Monat“ auch „Ganzes Jahr“ eingestellt werden. Zum Ermitteln der Anzahl der Urkunden aus den verschiedenen Statistikbereichen den Button „Aktualisieren“ anklicken.

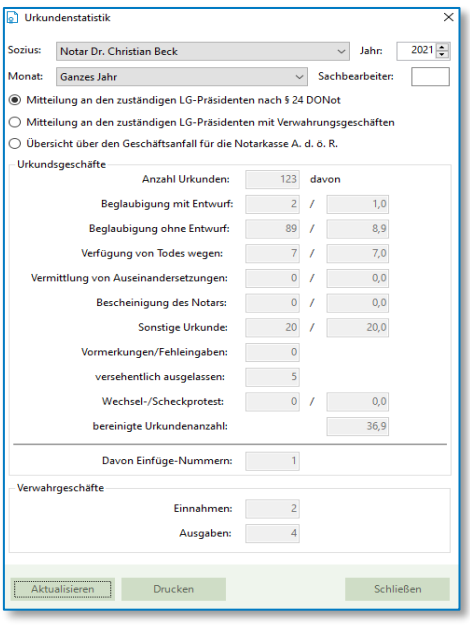
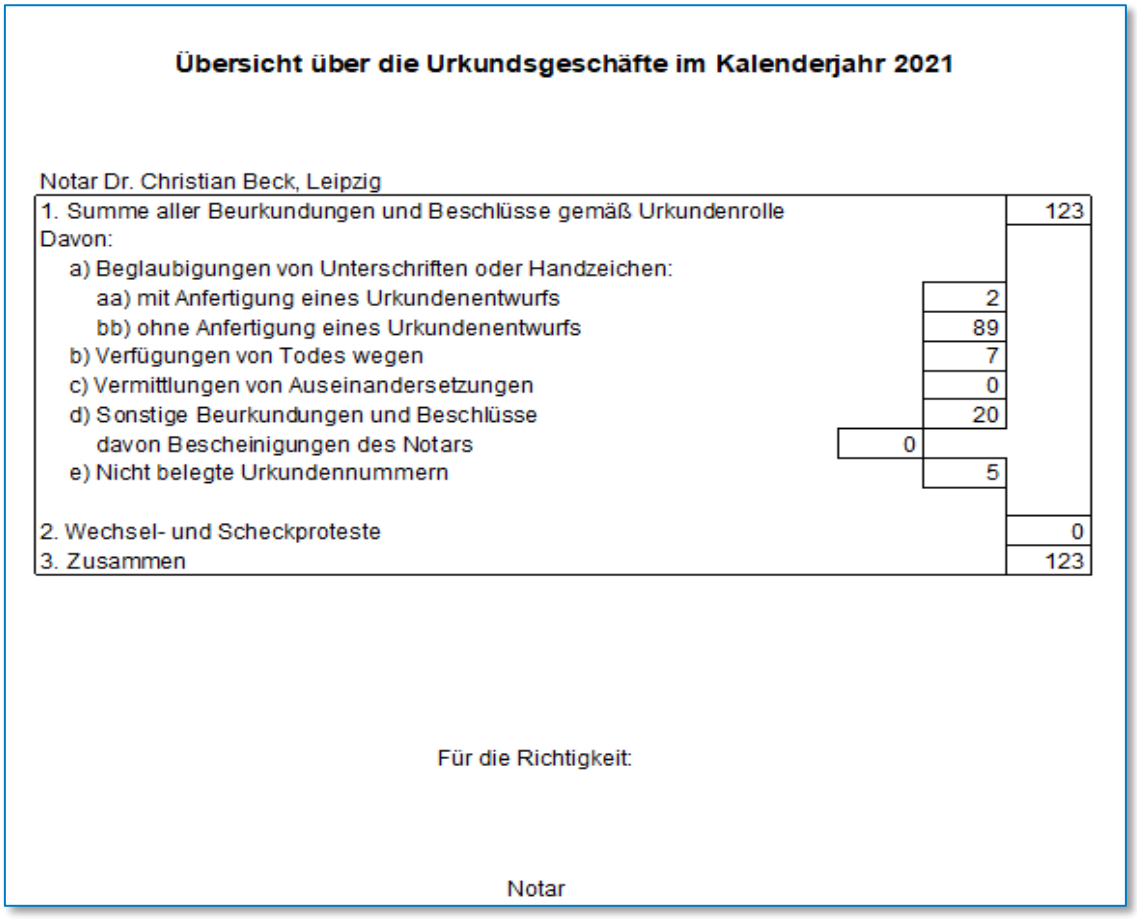


Abbildung 20: Die Urkundenstatistik

Je nach Kammerzugehörigkeit muss die Mitteilung /Übersicht an den LG-Präsidenten oder die Notarkasse zum Druck gewählt werden.



Übersicht über die Urkundsgeschäfte im Kalenderjahr 2021

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig

1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse gemäß Urkundenrolle			123
Davon:			
a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:			
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs		2	
bb) ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs		89	
b) Verfügungen von Todes wegen		7	
c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen		0	
d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse		20	
davon Bescheinigungen des Notars	0		
e) Nicht belegte Urkundennummern		5	
2. Wechsel- und Scheckproteste			0
3. Zusammen			123

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.

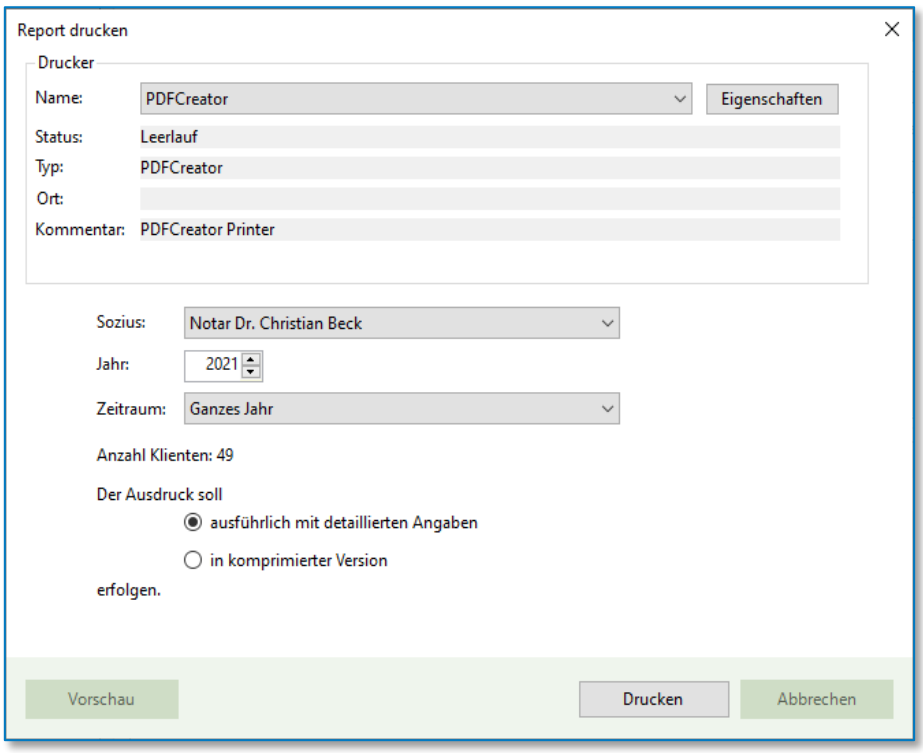


Abbildung 22: Druck alphabetische Namensliste

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

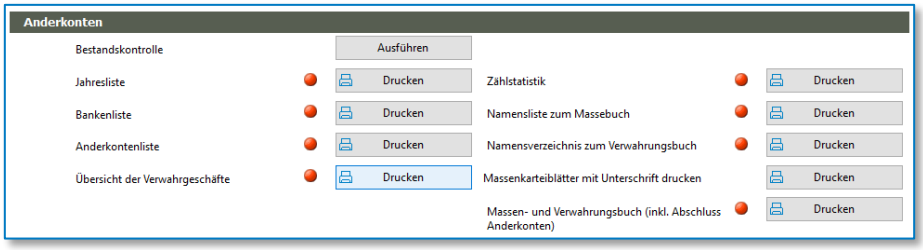


Abbildung 23: Jahresabschluss Anderkonten

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, kann das Systemdatum geändert (31.12.2021) und die fehlenden Buchungen im vergangenen Jahr zum erforderlichen Buchungstag ergänzend gebucht werden.

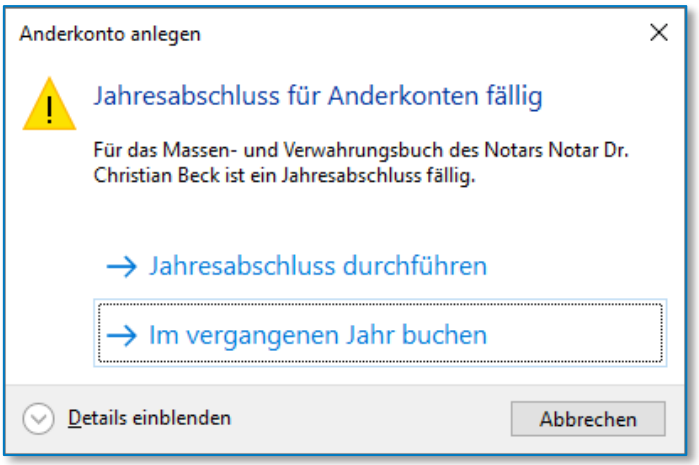


Abbildung 24: Meldung Jahresabschluss Anderkonten

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. 03.01.2022
Anderkonten - (ggfs. Sozius wählen)

In der Suchenliste die Masse suchen, auf die gebucht werden soll-
Auf der Masse stehend – **Hinzufügen – Buchung –**
es erscheint das Meldefenster zum, Jahresabschluss (Abbildung 23).
Die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ wählen.
Systemdatum muss auf den 31.12.2021 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 Neuaufruf des **Jahresabschlusses über Datei – Einstellungen/Administration - Jahresabschluss, Modul Anderkonten** beginnend mit der Bestandkontrolle, fortgefahren werden.

5.2 Jahresabschluss

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

5.2.1 Bestandskontrolle

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

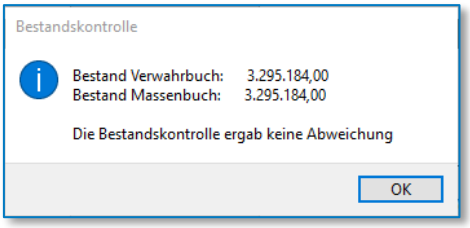


Abbildung 25: Bestandskontrolle

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.

Abbildung 26: Jahresliste drucken

5.2.3 Zählstatistik

Die Zählstatistik kann direkt aus der Übersicht der Verwahrgeschäfte (Button Statistik) oder aus der Übersicht

Abbildung 27: Zählstatistik drucken

zum Jahresabschluss gedruckt werden.

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 drucken

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 zum Massebuch drucken

Vor dem Druck können noch folgende Druckoptionen eingestellt werden:

1. nur die Massen aus dem aktuellen Jahr, oder zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen
2. einen Druck mit ausführlichen, detaillierten Angaben, oder eine komprimierte Version

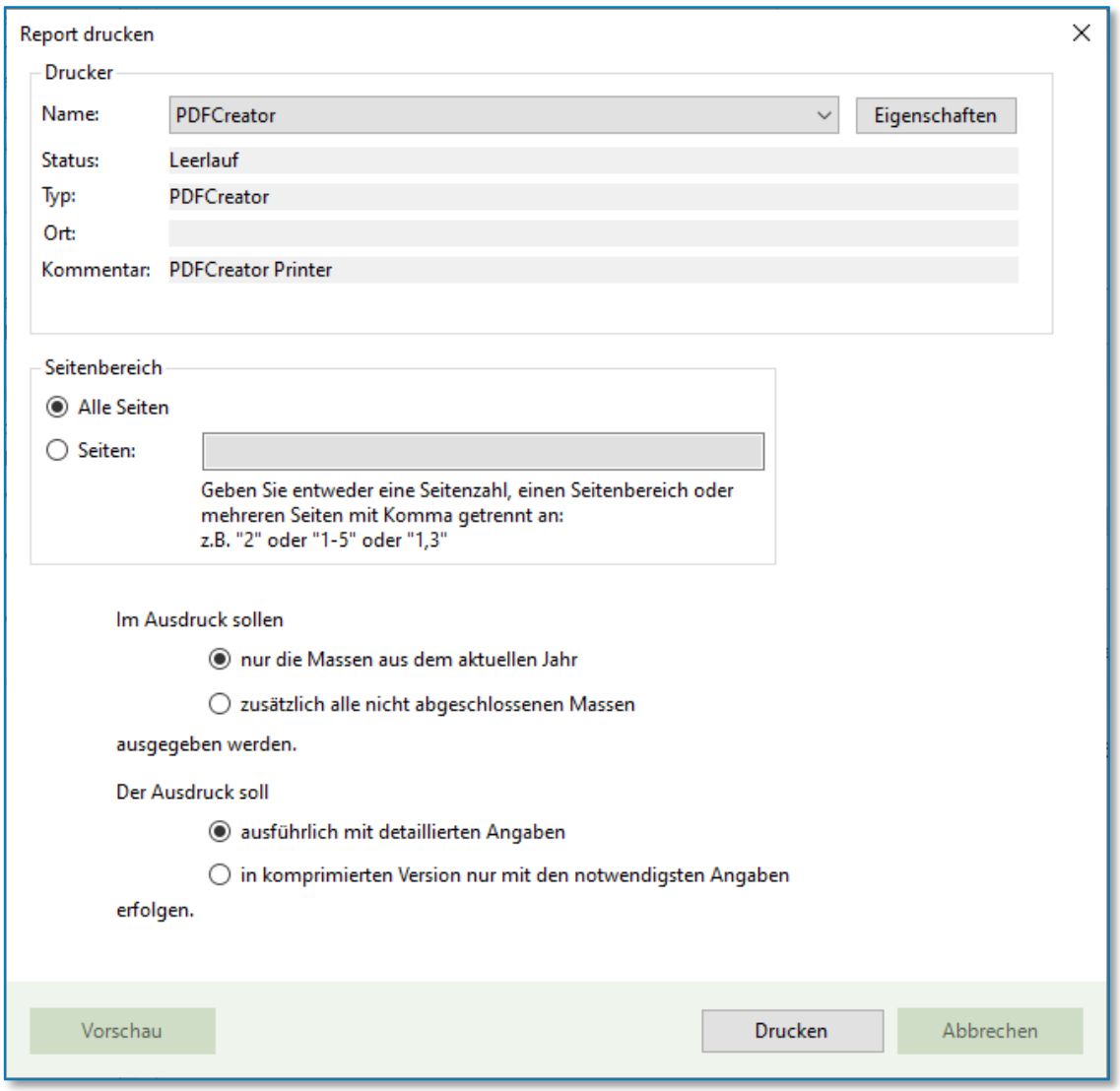


Abbildung 30: Report Namensliste zum Massenbuch

5.2.6 Anderkontenliste

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

Abbildung 31: Anderkontenliste drucken

Die Druckoptionen für den Jahresabschluss sind voreingestellt.

Hinweise:

- Kostbarkeiten/Wertpapiermassen, die im aktuellen Jahr auf 0 stehen und abgeschlossen sind, können durch Entfernen des Häckchens 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.

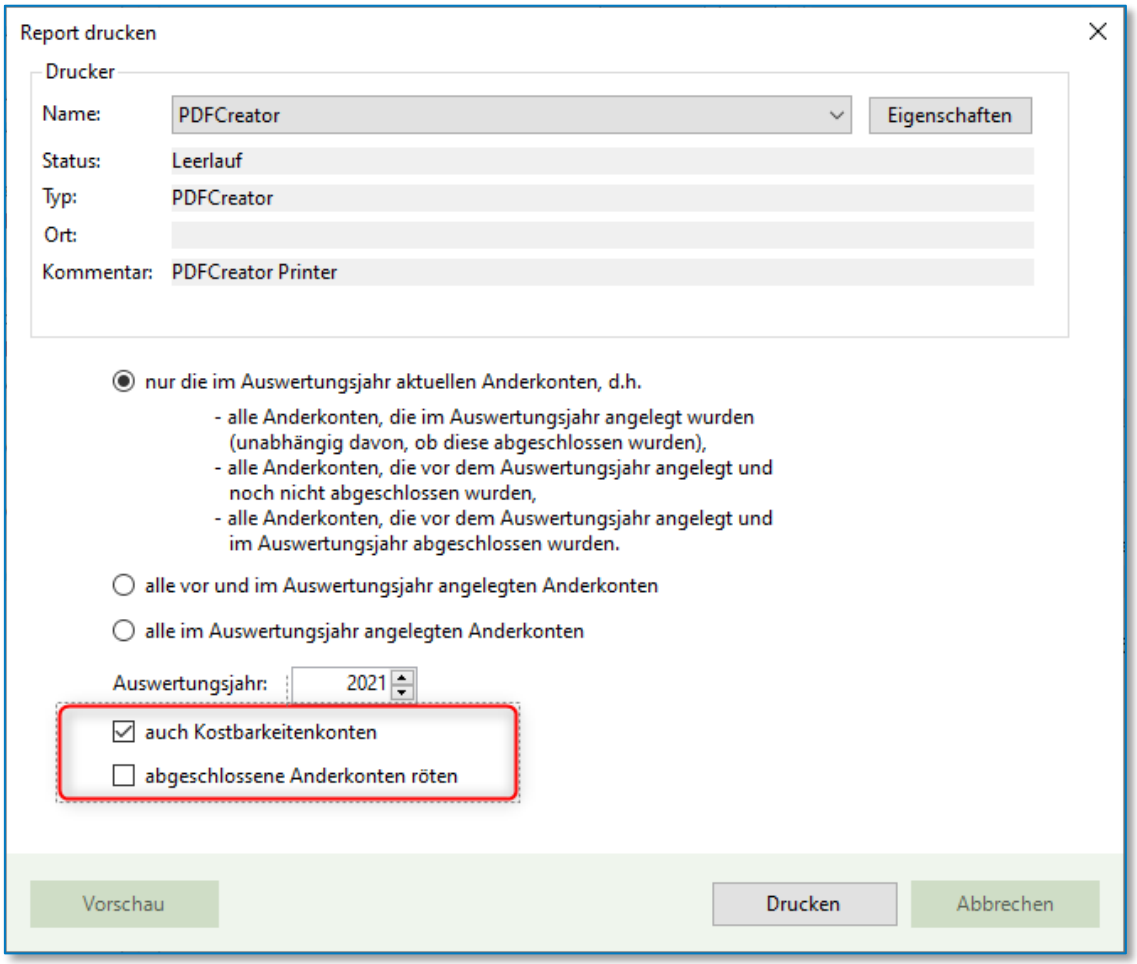


Abbildung 32: Druck Anderkontenliste

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 Papierform vorliegen zu haben.

5.2.7 Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch

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

Abbildung 33: Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch drucken

5.2.8 Übersicht Verwahrgeschäfte

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

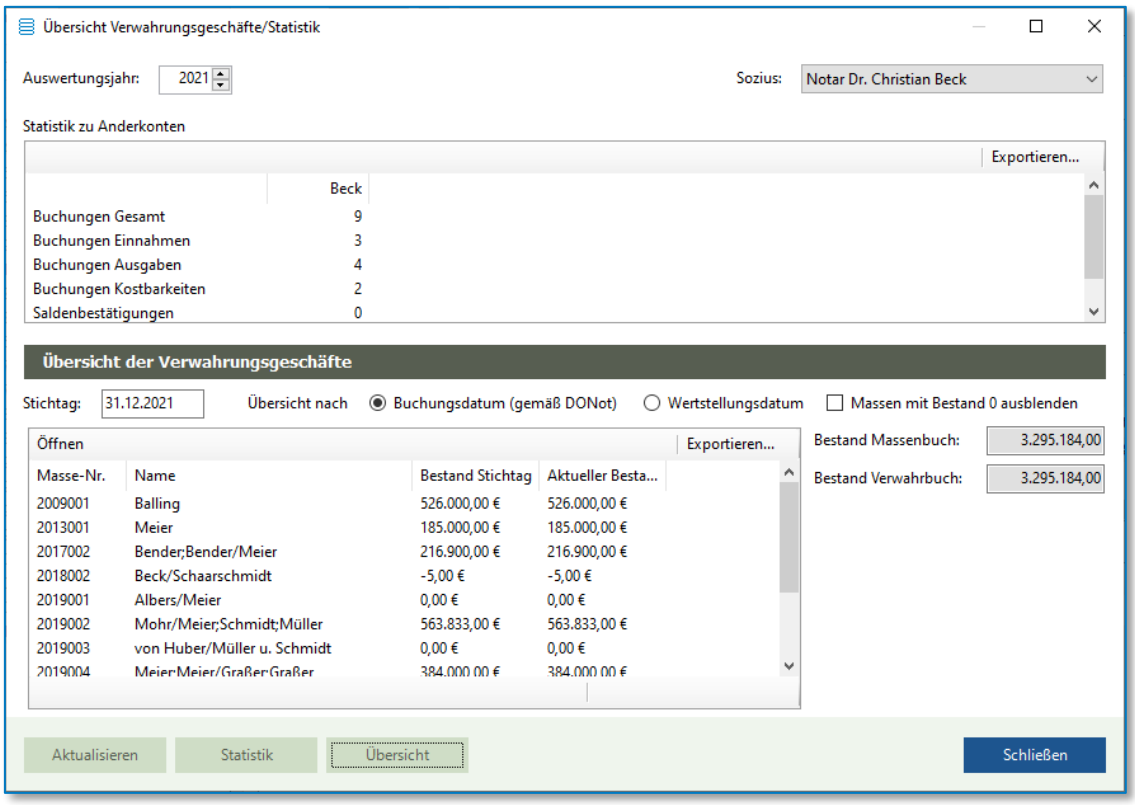


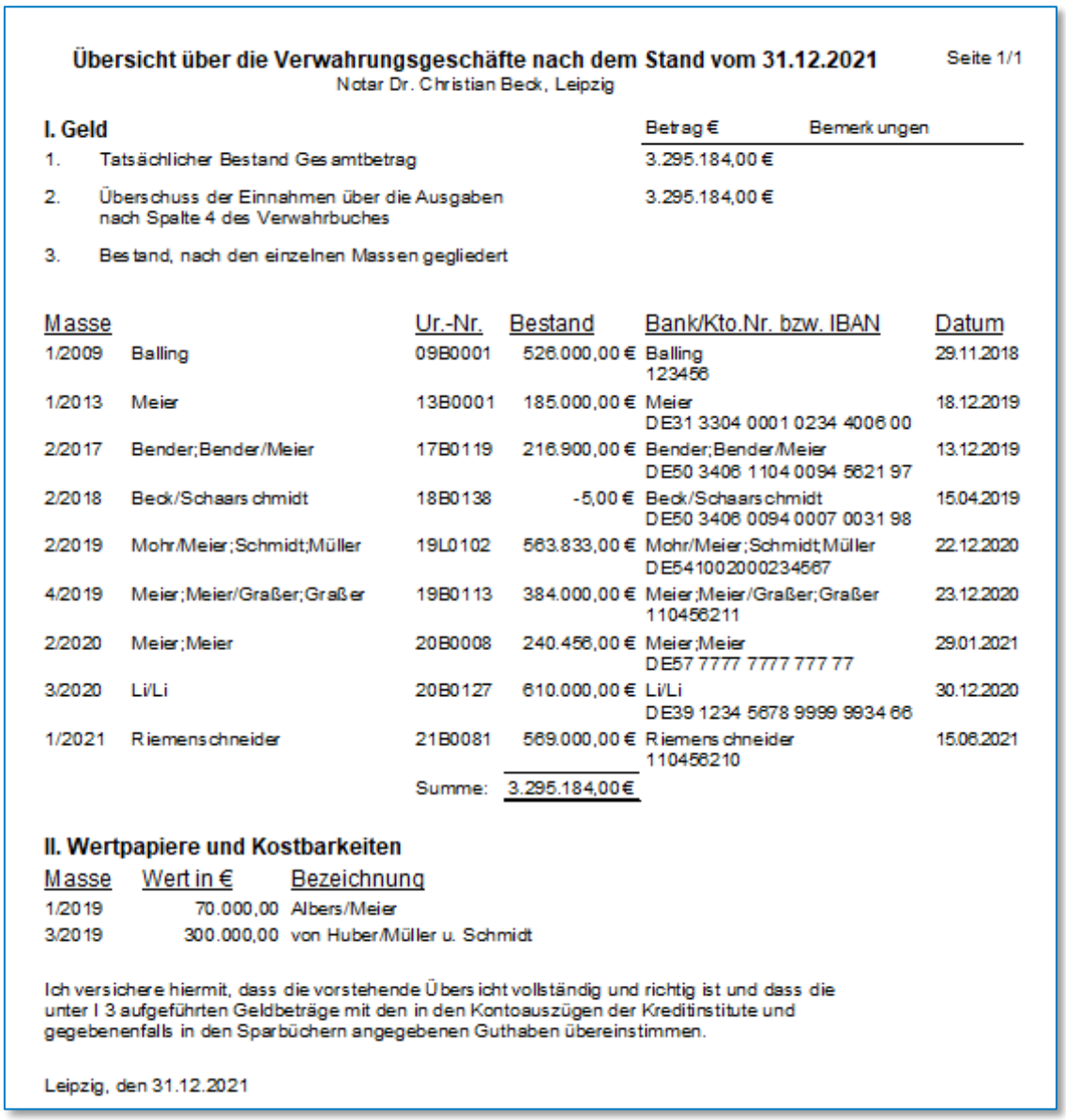
Abbildung 34: Übersicht über die Verwahrgeschäfte

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.



Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte nach dem Stand vom 31.12.2021 Seite 1/1

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig

I. Geld

		Betrag €	Bemerkungen
1.	Tatsächlicher Bestand Gesamtbetrag	3.295.184,00 €	
2.	Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben nach Spalte 4 des Verwahrbuches	3.295.184,00 €	
3.	Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert		

Masse		Ur.-Nr.	Bestand	Bank/Kto.Nr. bzw. IBAN	Datum
1/2009	Balling	09B0001	526.000,00 €	Balling 123456	29.11.2018
1/2013	Meier	13B0001	185.000,00 €	Meier DE31 3304 0001 0234 4006 00	18.12.2019
2/2017	Bender;Bender/Meier	17B0119	216.900,00 €	Bender;Bender/Meier DE50 3406 1104 0094 5621 97	13.12.2019
2/2018	Beck/Schaarschmidt	18B0138	-5,00 €	Beck/Schaarschmidt DE50 3406 0094 0007 0031 98	15.04.2019
2/2019	Mohr/Meier;Schmidt;Müller	19L0102	563.833,00 €	Mohr/Meier;Schmidt;Müller DE541002000234567	22.12.2020
4/2019	Meier;Meier/Graßer;Graßer	19B0113	384.000,00 €	Meier;Meier/Graßer;Graßer 110456211	23.12.2020
2/2020	Meier;Meier	20B0008	240.456,00 €	Meier;Meier DE57 7777 7777 777 77	29.01.2021
3/2020	Li/Li	20B0127	610.000,00 €	Li/Li DE39 1234 5678 9999 9934 66	30.12.2020
1/2021	Riemenschneider	21B0081	569.000,00 €	Riemenschneider 110456210	15.06.2021
		Summe:	3.295.184,00 €		

II. Wertpapiere und Kostbarkeiten

Masse	Wert in €	Bezeichnung
1/2019	70.000,00	Albers/Meier
3/2019	300.000,00	von Huber/Müller u. Schmidt

Ich versichere hiermit, dass die vorstehende Übersicht vollständig und richtig ist und dass die unter I 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Kontoauszügen der Kreditinstitute und gegebenenfalls in den Sparbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen.

Leipzig, den 31.12.2021

Abbildung 35: Übersicht über die Verwahrgeschäfte

5.2.9 Massenkarteiblätter mit Unterschrift

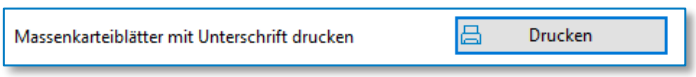


Abbildung 36: Massenkarteiblätter mit Unterschrift drucken

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

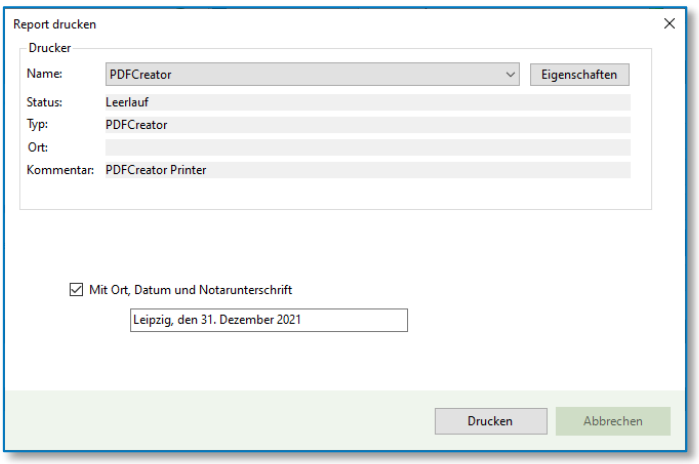


Abbildung 37: Report zum Druck Massenkarteiblätter mit Unterschrift

Ist im abzuschließenden Jahr keine Buchung auf die Masse erfolgt, wird ein Massenkarteiblatt gedruckt mit dem Vermerk „Keine Buchungen im Jahr 2021“.

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig Seite: 3
Massenbuch (Karteiform) zu 2/2019 Mohr/Meier;Schmidt;Müller Datum: 31.12.2021

Urkunde: 102/2019 Eröffnungsdatum: 02.02.2019
Anderkonto: DE54100200234567 Mohr/Meier;Schmidt;Müller (BIC: DEUTDEDBKOE)

Lfd. Nr.	Datum Mon.	Tag	Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Wertpapiere und Kostbarkeiten Nenn-/Schätzungswert	Einnahme €	Ausgabe €	Nr. des Verwahrbuchs
1	2		3	4					5		6
	2021		Übertrag aus 2020:	1.023.400	00	459.567	00				
			Keine Buchungen im Jahr 2021								
			Übertrag:	1.023.400	00	459.567	00				
			Bestand:	563.833,00 €							
			Endsaldo 2021:	563.833,00 €							

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.

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

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

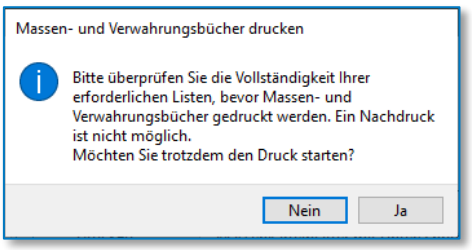


Abbildung 39: Massen- und Verwahrungsbücher drucken

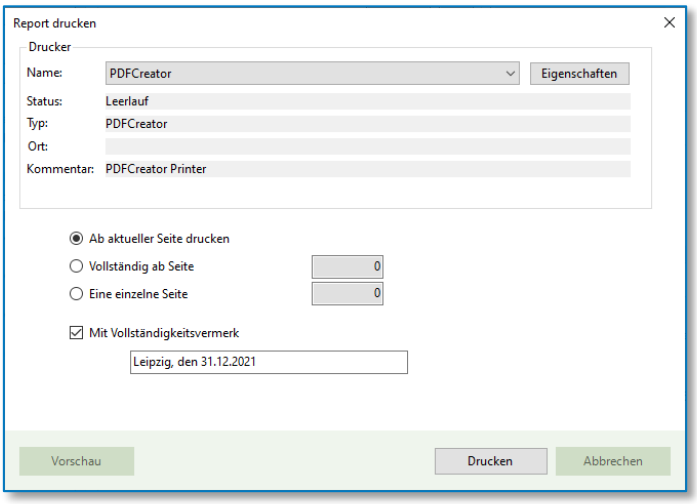
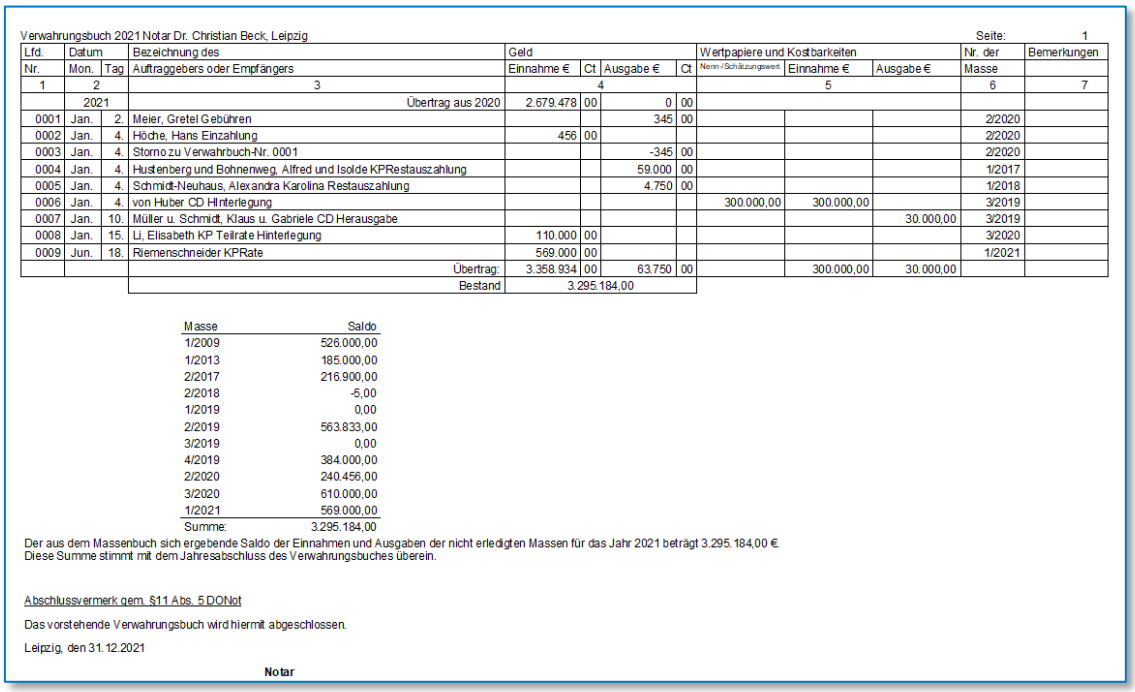


Abbildung 40: Option für Abschlussdruck Massen- und Verwahrungsbuch

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 Verwahrbuchbetrag ergeben und der Abschlussvermerk gedruckt werden. Damit wird der eigentliche Abschluss der Anderkonten vollzogen.



Verwahrungsbuch 2021 Notar Dr. Christian Beck, Leipzig — Seite: 1

Lfd. Nr.	Datum Mon.	Tag	Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Wertpapiere und Kostbarkeiten Nenn-/Schätzungswert	Einnahme €	Ausgabe €	Nr. der Masse	Bemerkungen
1	2		3	4				5			6	7
	2021		Übertrag aus 2020	2.679.478	00	0	00					
0001	Jan.	2.	Meier, Gretel Gebühren			345	00				2/2020	
0002	Jan.	4.	Höche, Hans Einzahlung	456	00						2/2020	
0003	Jan.	4.	Storno zu Verwahrbuch-Nr. 0001			-345	00				2/2020	
0004	Jan.	4.	Hustenberg und Bohnenweg, Alfred und Isolde KPRestauszahlung			59.000	00				1/2017	
0005	Jan.	4.	Schmidt-Neuhaus, Alexandra Karolina Restauszahlung			4.750	00				1/2018	
0006	Jan.	4.	von Huber CD Hinterlegung					300.000,00	300.000,00		3/2019	
0007	Jan.	10.	Müller u. Schmidt, Klaus u. Gabriele CD Herausgabe							30.000,00	3/2019	
0008	Jan.	15.	Li, Elisabeth KP Teilrate Hinterlegung	110.000	00						3/2020	
0009	Jun.	18.	Riemenschneider KPRate	569.000	00						1/2021	
			Übertrag:	3.358.934	00	63.750	00		300.000,00	30.000,00		
			Bestand	3.295.184,00								

Masse	Saldo
1/2009	526.000,00
1/2013	185.000,00
2/2017	216.900,00
2/2018	-5,00
1/2019	0,00
2/2019	563.833,00
3/2019	0,00
4/2019	384.000,00
2/2020	240.456,00
3/2020	610.000,00
1/2021	569.000,00
Summe:	3.295.184,00

Der aus dem Massenbuch sich ergebende Saldo der Einnahmen und Ausgaben der nicht erledigten Massen für das Jahr 2021 beträgt 3.295.184,00 €.
Diese Summe stimmt mit dem Jahresabschluss des Verwahrungsbuches überein.

Abschlussvermerk gem. §11 Abs. 5 DONot

Das vorstehende Verwahrungsbuch wird hiermit abgeschlossen.

Leipzig, den 31.12.2021

Notar

Abbildung 41: Verwahrbuch mit Abschlussvermerk

Die Angaben zu Wertpapieren/Kostbarkeiten müssen manuell ergänzt werden.
Nach dem Ausdruck des Massen- und Verwahrbuches kann der Bereich Anderkonten für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

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

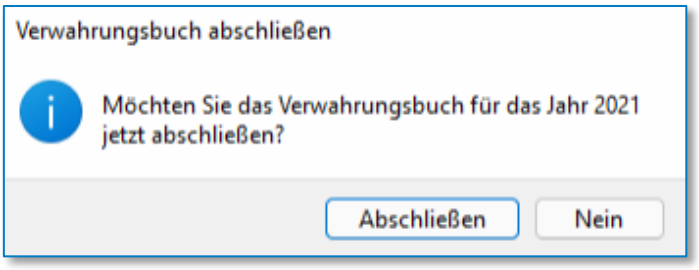


Abbildung 42: Jahresabschlussfrage Verwahrbuch

Zur Kontrolle der Listen zuerst den Abschluss verneinen und danach diese eine 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!

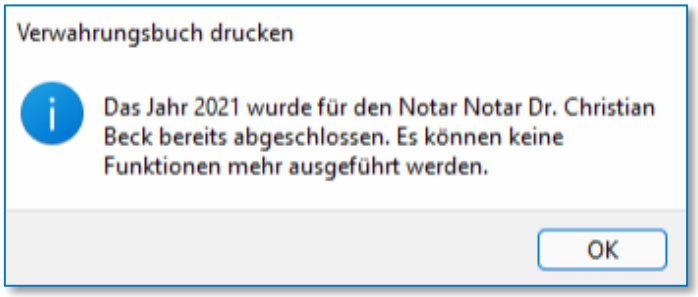


Abbildung 43: Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss

Hinweis:
Nach dem Jahresabschluss im Modul Anderkonten ist TriNotar zu schließen. Nach dem Neustart des Programms kann mit den Buchungen und der Neuanlage von Massen für das neue Jahr im Bereich Anderkonten begonnen werden.

Vorgehensweise für das Mischjahr 2022:

Für das Jahr 2022 erhalten Sie eine Mischung aus Altmassen in TriNotar und neue Massen, die in XNP zu führen sind. Wolters Kluwer empfiehlt folgenden Weg zur Führung der Anderkonten:
TriNotar ist das führende Kanzleiverwaltungssystem und sollte im Jahr 2022 einen vollständigen Überblick über ihre Anderkonten ermöglichen.

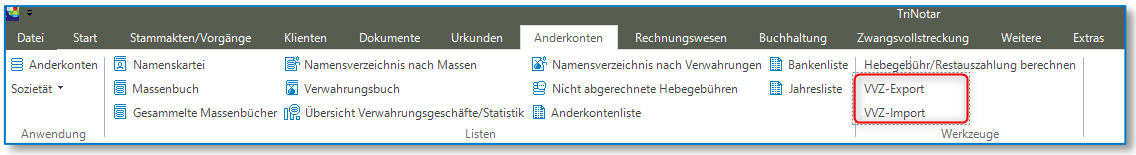


Abbildung 44: Neues Menü Anderkonten

- Neue Massen für das Jahr 2022 in TriNotar mit Verbindung der Urkundenzuordnung anlegen
- Export dieser Masse an das XNP – VVZ über Funktion VVZ-Export
- Import in VVZ als ein Eintrag in Vorbereitung
- Ergänzen als ein vollständiger Eintrag in VVZ
- Buchungen zu diesen Massen aus dem Jahr 2022 müssen in VVZ erfolgen
- Diese Buchungen können exportiert und nach TriNotar importiert werden.
- Parallel werden tagesmäßig die Buchungen zu den Altmassen in TriNotar gebucht.
- Funktion VVZ-Import: Beim Import der Buchungen aus VVZ werden diesen Buchungen Verwahrbuchnummern zugeteilt. TriNotar erkennt welche Buchungen bereits zu einer Masse importiert sind und ergänzt nur die fehlenden Buchungen.

Damit erhält man in TriNotar für das Mischjahr 2022 ein vollständiges Verwahrungsbuch mit den Buchungen zu den Altmassen und den Verwahrungen aus dem VVZ.

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

6 Anhang

6.1 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 7
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 14
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 drucken 18
Abbildung 27: Zählstatistik drucken 19
Abbildung 28: Bankenliste drucken 19
Abbildung 29: Namensliste zum Massebuch drucken 19
Abbildung 30: Report Namensliste zum Massenbuch 20
Abbildung 31: Anderkontenliste drucken 20
Abbildung 32: Druck Anderkontenliste 21
Abbildung 33: Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch drucken 22
Abbildung 34: Übersicht über die Verwahrgeschäfte 22
Abbildung 35: Übersicht über die Verwahrgeschäfte 23
Abbildung 36: Massenkarteiblätter mit Unterschrift drucken 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: Option für Abschlussdruck Massen- und Verwahrungsbuch 25
Abbildung 41: Verwahrbuch mit Abschlussvermerk 25
Abbildung 42: Jahresabschlussfrage Verwahrbuch 26
Abbildung 43: Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss 26
Abbildung 44: Neues Menü Anderkonten 27

6.2 Change Log

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

TriNotar