

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

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Recht Software
Robert-Bosch-Straße 6
50354 Hürth

TriNotar

Jahresabschluss

TriNotar

Datum 17. Dezember 2019

Version 018.107

Copyright

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Recht Software
Robert-Bosch-Straße 6
50354 Hürth

Tel. +49 (0) 221 94373-6206

Fax +49 (0) 221 94373-16206

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

www.trinotar.de

© 2019 Wolters Kluwer Deutschland GmbH | TriNotar

Inhaltsverzeichnis

1	Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung	4
2	Überblick Jahresabschluss	5
3	Umstellung des Systemdatums	6
4	Jahresabschluss Urkundenverwaltung	8
4.1	Urkunden des aktuellen Jahres eintragen	8
4.2	Vertretervermerk einfügen	8
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	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 Verwahrungsgeschäfte	21
5.2.9	Massenkarteiblätter mit Unterschrift	23
5.2.10	Massen- und Verwahrungsbuch (mit Abschluss Anderkonten)	24

1 Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung

Nach dem datumsmäßigen Jahreswechsel wird bei Anlage des ersten Vorgangs des Jahres automatisch das erste Aktenzeichen des Jahres vergeben (aktuell: 2000001); mit dieser Ziffernfolge beginnt im Nur-Notariat der neue Nummernkreis für das Aktenzeichen.

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: „2020:00000; Sonstige Vorgänge 2020“) 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 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 – Jahresabschluss (ggfs. Systemdatumabfrage -siehe Kapitel 3)

The screenshot displays the 'Übersicht Jahresabschluss' interface. At the top, the 'Sozium' is set to 'Notar Dr. Christian Beck' and the 'Systemdatum' is '31.12.2019'. The interface is divided into several sections:

- Urkundenrolle:** Contains items like 'Urkundenrolle', 'Alphabetische Namensliste', 'Testamentsliste', and 'Vertretervermerksliste'. Each has a status indicator (red or yellow dot) and a 'Drucken' button. The 'Kostenregister' button is highlighted with a red box and is disabled, with a blue tooltip 'Keine Anwendung im Anwaltsnotariat' over it.
- Anderkonten:** Contains items like 'Bestandskontrolle', 'Jahresliste', 'Bankenliste', 'Anderkontenliste', and 'Übersicht der Verwahrgeschäfte'. Each has a status indicator (red dot) and a 'Drucken' button. The 'Zählstatistik' button is also disabled with a tooltip.
- Finanzbuchhaltung:** Contains 'Finanzbuchhaltung' with a yellow status indicator.
- Sonderbeitragsliste:** Contains 'SOB-Liste' with a red status indicator and an 'Öffnen' button. A blue tooltip 'Keine Anwendung im Anwaltsnotariat' is also present here.

Abbildung 1: Überblick Jahresabschluss

Legende der Farben:

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

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.

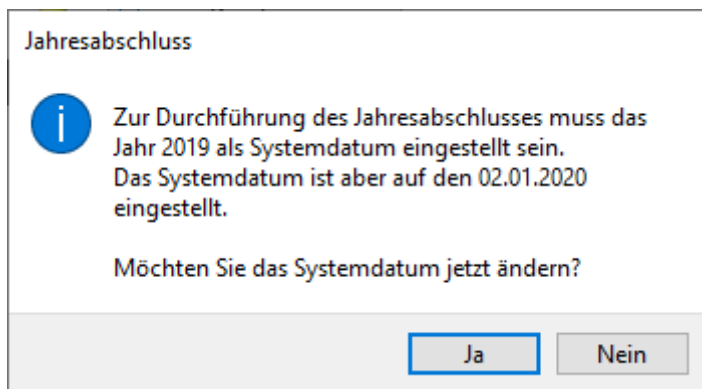


Abbildung 2: Systemdatum umstellen

Nach Bestätigung mit „Ja“ kann das Systemdatum für den Jahresabschluss festgelegt werden (**Abweichendes Systemdatum verwenden 31.12.2019**).

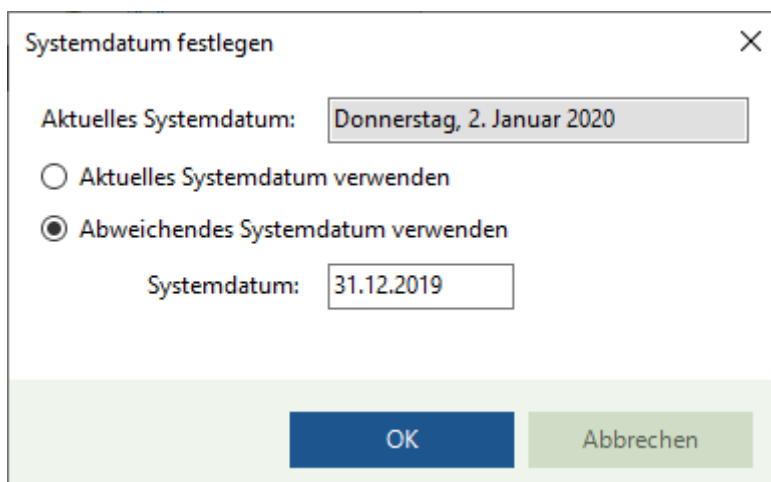


Abbildung 3: Systemdatum festlegen

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.

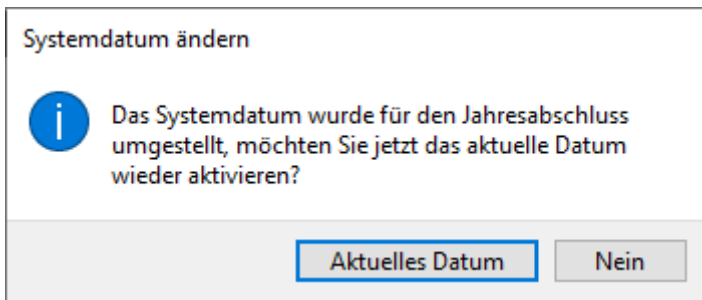


Abbildung 4: Systemdatum zurücksetzen

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 – Systemdatum ändern**.

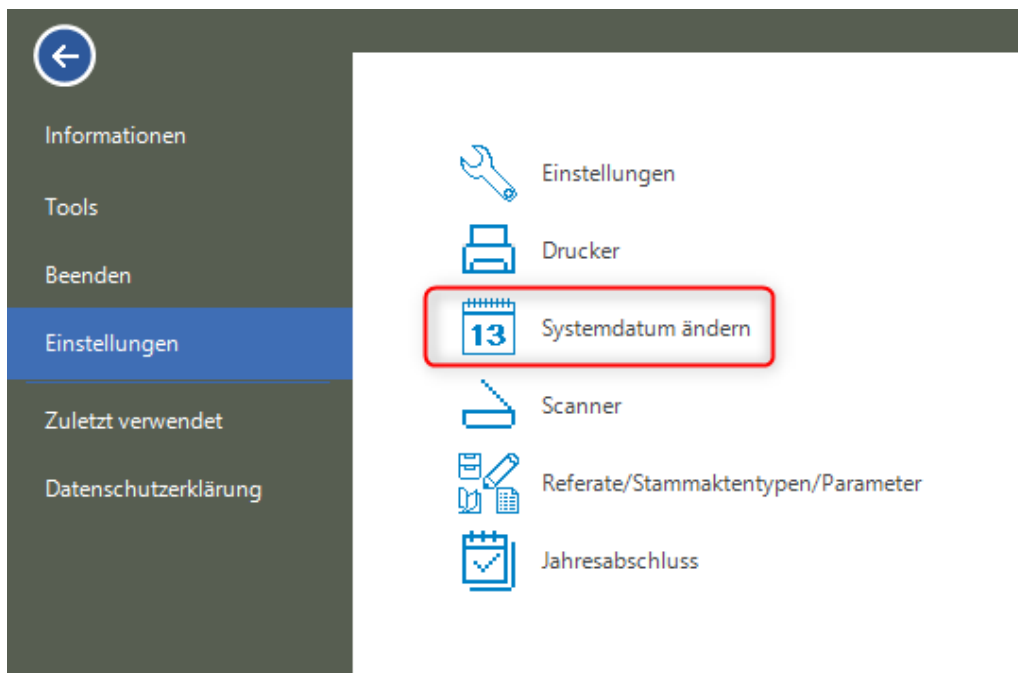


Abbildung 5: Menü Einstellungen

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.

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

4.2 Vertretervermerk einfügen

Ein Vertretervermerk über den Jahreswechsel kann für das neue Jahr vor der ersten Urkunde eingetragen werden. Dazu muss zuerst die erste Urkunde des Jahres eingetragen werden. Diese ist der Ausgangspunkt im Anwendungsbereich „Urkunden“. Auf dem Registereintrag der Urkunde 1 des aktuellen Jahres stehend kann über die rechte Maustaste „**Hinzufügen – Vertretervermerk**“ der Vertretervermerk eingetragen werden. Normalerweise wird der Vertretervermerk immer **nach** der gewählten Urkundennummer in der Urkundenrolle aufgeführt. Wird der Vertretervermerk zum ersten Registereintrag des Jahres eingetragen, kann dieser auch **vor** der Urkundennummer eingetragen werden.

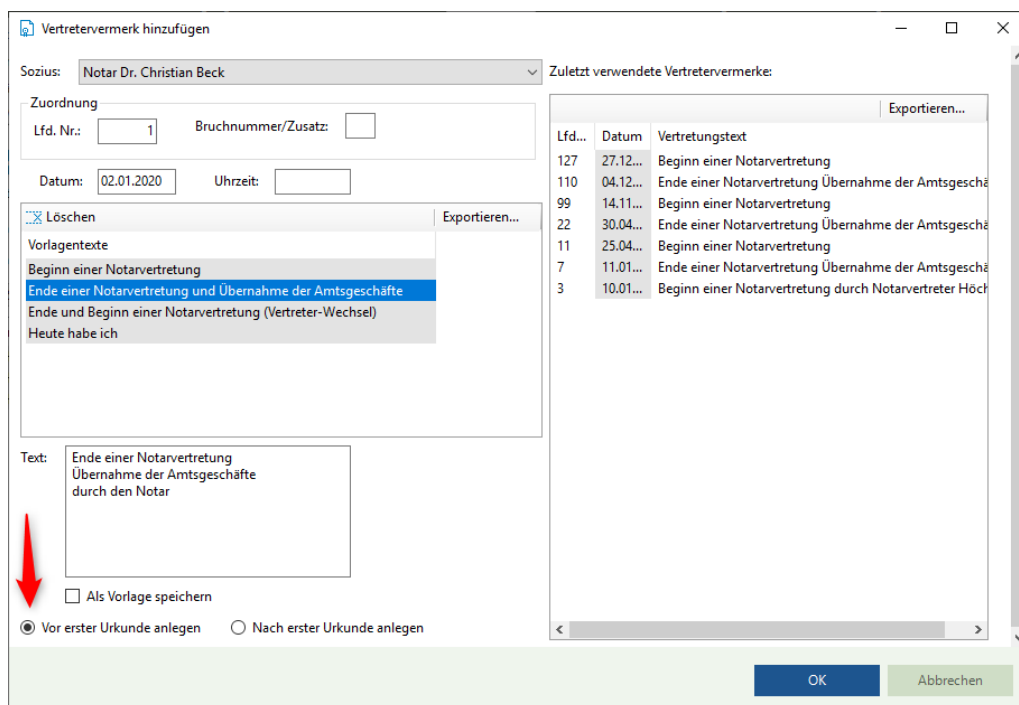


Abbildung 6: Vertretervermerk vor der ersten Urkunde eintragen

4.3 Urkunden für das vorherige Jahr eintragen

Solange der Jahresabschluss für die Urkundenrolle 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** eingegeben werden.

4.4 Jahresabschluss

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

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 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

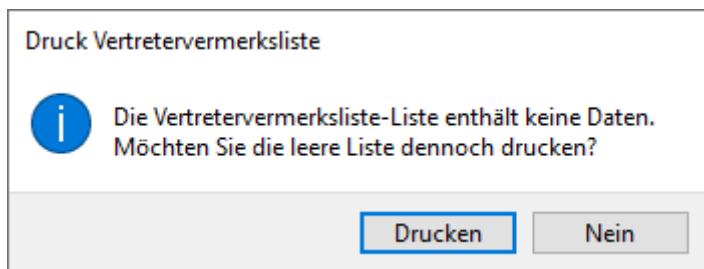


Abbildung 7: Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste

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

Jahr 2019 Vertretervermerkliste der Notarin Anna Leithauser-Jortzig in Hamburg 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 8: Leere Ausgabe mit Listenüberschrift

4.4.1 Urkundenrolle

Ist das Systemdatum korrekt auf das vergangene Jahr eingestellt (31.12.2019), 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.

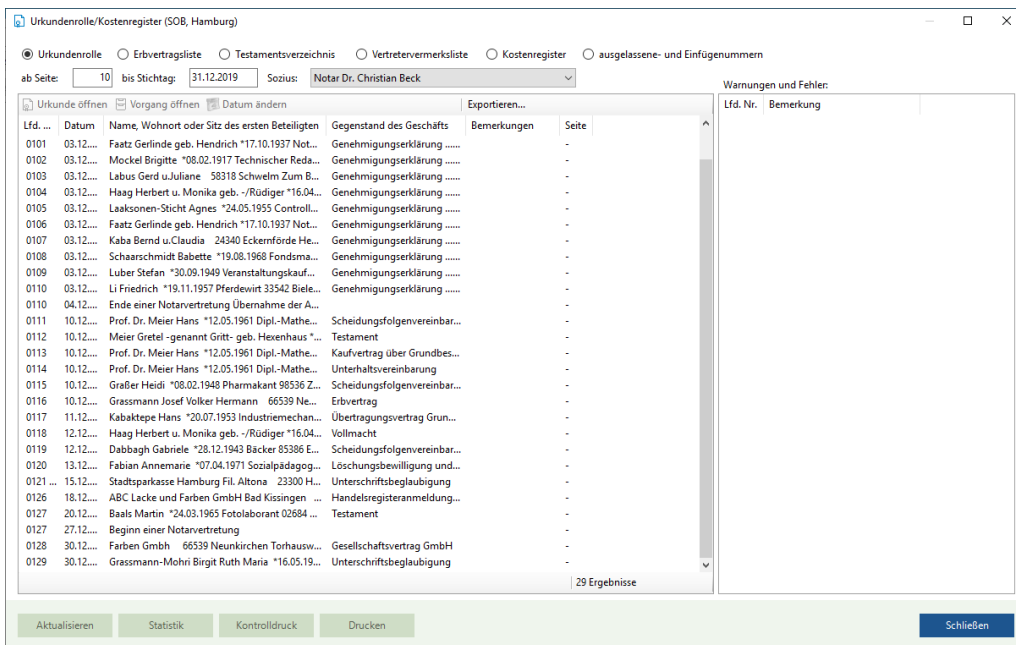
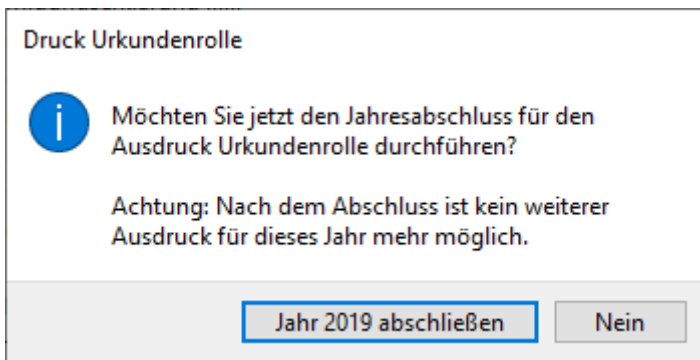


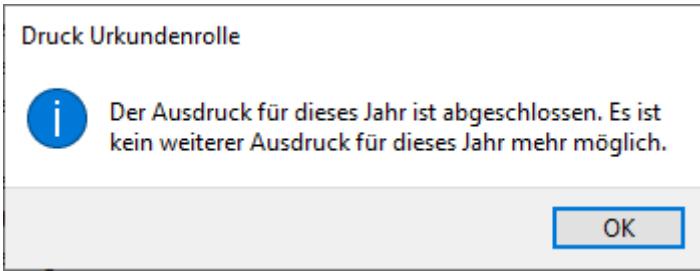
Abbildung 9: Übersicht Urkundenrolle

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:



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, so erscheint bei erneutem Ausdruckversuch die Meldung:



Nach Zurücksetzen des Systemdatums auf das aktuelle Tagesdatum kann mit dem Druck der Urkundenrolle für das neue Jahr begonnen werden.

4.4.2 Erbvertragsliste

Der Ausdruck zum Abschluss der Erbvertragsliste ist identisch mit dem Abschluss der 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 Hamburg						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
2019						
1	von Huber Karl	03.05.1955	24.04.2019	19B0009		
2	Grassmann Monika -genannt Moni-	11.12.1979	30.04.2019	19B0012		
2	Schmidt Dieter	24.07.1926	30.04.2019	19B0012		
3	Grassmann-Mohri Birgit Ruth Maria	16.05.1960	05.11.2019	19B0084		
4	Schmid Inge	22.05.1959	05.11.2019	19B0085		
5	Müller Otto u. Kreszentia		05.11.2019	19B0086		
6	Abbas-Shah Bernd	05.04.1964	05.11.2019	19B0087		
7	Mohr Nicole	21.12.1944	05.11.2019	19B0088		
8	Grassmann Josef Volker Hermann		10.12.2019	19B0116	Amtsgericht Hamburg	12.12.2019
8	Mohr Irmgard geb. Busch	21.06.1947	10.12.2019	19B0116	Amtsgericht Hamburg	12.12.2019

Abbildung 10: 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.

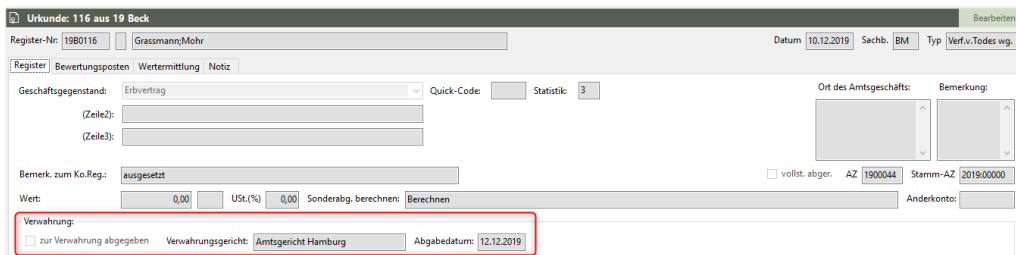


Abbildung 11: Ablieferungsdaten zur Urkunde

Hinweis zur Konfiguration der Erbvertragsliste:

In der **TriNotar Administrationskonsole** kann ein User mit entsprechender Zugangsberechtigung den Aufbau der Erbvertragsliste konfigurieren. Die TriNotar Administration wird aus der AnNoText-Administration gestartet.

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

(Auswahl über das kleine Dreieck rechts neben Werte Global)

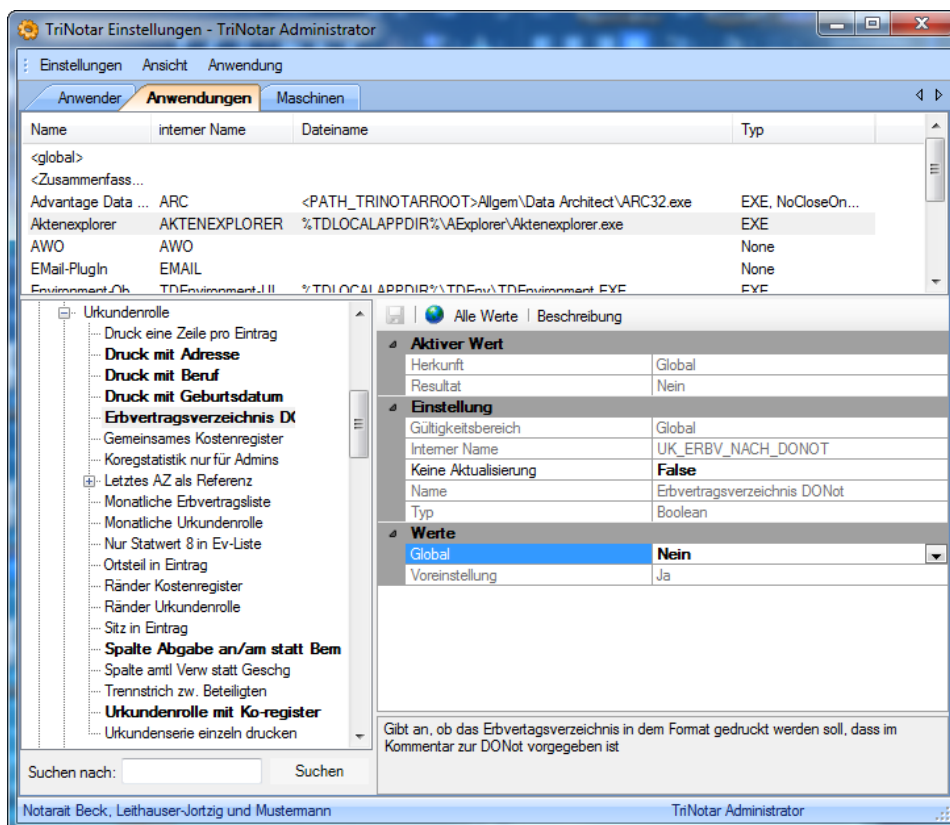


Abbildung 16: Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle

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 2019 Ausgelassene- und Einfügenummern des Notars Dr. Christian Beck in Hamburg 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
0001/a	04. 01.	Geschäftsstelle	Einfügenummer	Ehevertrag	
0002	04. 01.	Geschäftsstelle	UR-Nr. vers ehentlich ausgelassen		
0100	27. 11.	Geschäftsstelle	UR-Nr. vers ehentlich ausgelassen		

Abbildung 12: 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.

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.

Urkundsgeschäfte

Anzahl Urkunden:	130	davon	
Beglaubigung mit Entwurf:	12	/	6,0
Beglaubigung ohne Entwurf:	53	/	5,3
Verfügung von Todes wegen:	10	/	10,0
Vermittlung von Auseinandersetzungen:	0	/	0,0
Bescheinigung des Notars:	0	/	0,0
Sonstige Urkunde:	53	/	53,0
Vormerkungen/Fehleingaben:	0		
versehentlich ausgelassen:	2		
Wechsel-/Scheckprotest:	0	/	0,0
bereinigte Urkundenanzahl:			74,3

Davon Einfüge-Nummern:

Verwahrungsgeschäfte

Einnahmen:	<input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Ausgaben:	<input style="width: 50px;" type="text" value="14"/>

Aktualisieren

Drucken

Schließen

Abbildung 13: Die Urkundenstatistik

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

Übersicht über die Urkundsgeschäfte im Kalenderjahr 2019

Notar Dr. Christian Beck, Hamburg

1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse gemäß Urkundenrolle		130
Davon:		
a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:		
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs	12	
bb) ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs	53	
b) Verfügungen von Todes wegen	10	
c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen	0	
d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse	53	
davon Bescheinigungen des Notars	0	
e) Nicht belegte Urkundennummern	2	
2. Wechsel- und Scheckproteste		0
3. Zusammen		130

Für die Richtigkeit:

Notar

4.4.7 Alphabetische Namensliste

Die „Alphabetische Namensliste“ wird am Jahresende ausgedruckt und als Anhang zur Urkundenrolle geheftet.

Report drucken ✕

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Sozius: Notar Dr. Christian Beck

Jahr: 2019

Zeitraum: Ganzes Jahr

Anzahl Klienten: 91

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben

in komprimierter Version

erfolgen.

Vorschau
Drucken
Abbrechen

Abbildung 14: Druck alphabetische Namensliste

In einer Sozietät wird der Sozios aus der Jahresabschlussfunktion übernommen. Das vergangene Jahr ist voreingestellt und der Zeitraum des Drucks steht auf „Ganzes Jahr“. Zusatzausgabe der Anzahl der Klienten.

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 gewählt 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 Verwahrungsbuches sollte zunächst eine Bestandskontrolle durchgeführt und alle relevanten Listen gedruckt und kontrolliert werden.

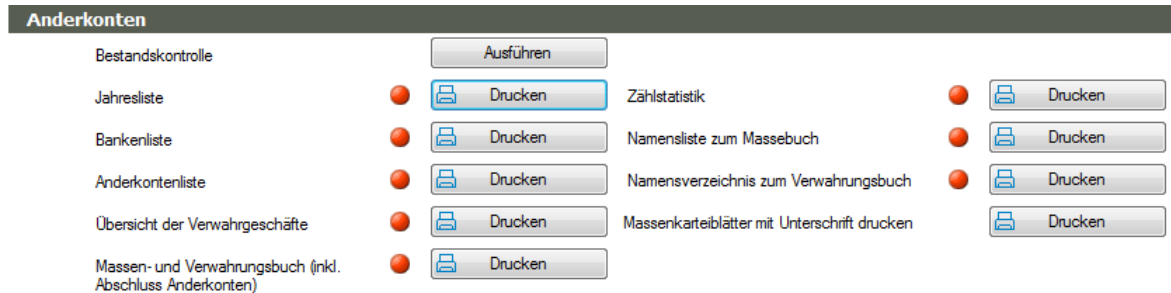


Abbildung 15: Jahresabschluss Anderkonten

Dies kann aus der Jahresabschlussübersicht problemlos gemacht 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 (31.12.2019) und die fehlenden Buchungen im vergangenen Jahr ergänzend zum erforderlichen Buchungstag gebucht werden.

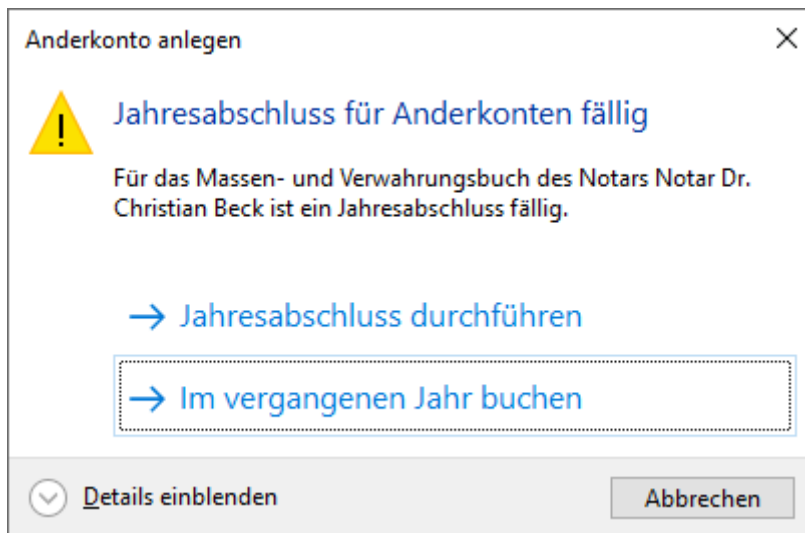


Abbildung 16: Meldung Jahresabschluss Anderkonten

5.1 Buchungen nachtragen

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

Ablauf: Aktuelles Systemdatum Ihrer Arbeitsstation, z.B. 02.01.2020
Anwendung – 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 6.2).
Die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ wählen.
Systemdatum muss auf den 31.12.2019 gestellt werden.

Dann können alle Buchungen auf die Anderkonten durchgeführt werden.
Ist das geschehen, muss TriNotar einmal geschlossen werden, und mit Neuaufruf des
Jahresabschlusses über Datei – Einstellungen -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 zu drucken und zu kontrollieren, 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.

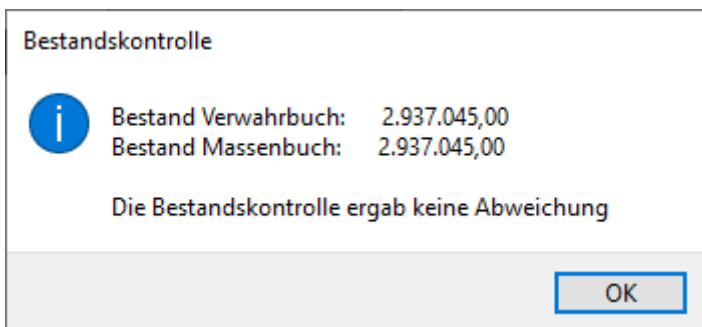


Abbildung 17: Bestandskontrolle

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.



5.2.3 Zählstatistik

Die Zählstatistik kann direkt aus der Übersicht der Verwahrgeschäfte oder aus der Übersicht zum
Jahresabschluss gedruckt werden.

Zählstatistik



Drucken

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.

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.

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

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 18: Report Namensliste zum Massenbuch

5.2.6 Anderkontenliste

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



Die Druckoptionen für den Jahresabschluss sind voreingestellt.

Sollen die abgeschlossenen Massen des Jahres auf der Liste gerötet werden, kann dies durch Anhaken der Option eingestellt werden.

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

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: 2019

abgeschlossene Anderkonten röten

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 19: Druck Anderkontenliste

Hinweis: Es kann sein, dass der Kreis nach Drucken der Anderkontenliste rot bleibt. Dies führt ggfs. zu einer Meldung beim Abschluss der Anderkonten mit dem Druck des Massen- Und Verwahrungsbuches. Wichtig ist, den Ausdruck in Papierform 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.

Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch



Drucken

5.2.8 Übersicht Verwahrungsgeschäfte

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

Übersicht Verwahrungsgeschäfte/Statistik

Auswertungsjahr: 2019 Sozium: Notar Dr. Christian Beck

Statistik zu Anderkonten

	Beck
Buchungen Gesamt	21
Buchungen Einnahmen	4
Buchungen Ausgaben	14
Buchungen Kostbarkeiten	3
Saldenbestätigungen	0

Exportieren...

Übersicht der Verwahrungsgeschäfte

Stichtag: 31.12.2019 Übersicht nach Buchungsdatum (gemäß DONot) Wertstellungsdatum Massen mit Bestand 0 ausblenden

Öffnen	Name	Bestand Stichtag	Aktueller Besta...
2004002	Schuldheis/Ludwig	0,00 €	0,00 €
2006002	Müller u. Schmitt/von Huber	0,00 €	0,00 €
2008001	Müller u. Schmitt/von Huber	0,00 €	0,00 €
2009001	Balling	526.000,00 €	526.000,00 €
2013001	Meier	450.000,00 €	450.000,00 €
2017001	Hustenber und Bohnenweg/Schmidt	99.000,00 €	99.000,00 €
2017002	Bender/Bender/Meier	233.900,00 €	233.900,00 €
2018001	Schmidt/Mustermann	4.750 00 €	4.750 00 €

Exportieren...

Bestand Massenbuch: 2.937.045,00
Bestand Verwahrbuch: 2.937.045,00

Aktualisieren Statistik Übersicht Schließen

Abbildung 20: Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

Wenn in der Übersicht die Nullmassen nicht aufgelistet werden sollen, so 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, so 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 31.12.2019
 Notar Dr. Christian Beck, Hamburg

Seite 1/1

I. Geld		Betrag €	Bemerkungen
1.	Tatsächlicher Bestand Gesamtbetrag	2.937.045,00 €	
2.	Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben nach Spalte 4 des Verwahrungsbuches	2.937.045,00 €	
3.	Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert		

<u>Masse</u>	<u>Ur.-Nr.</u>	<u>Bestand</u>	<u>Bank/Kto.Nr. bzw. IBAN</u>	<u>Datum</u>
2/2004	Schuldheis/Ludwig	0,00 €	Commerzbank AG Frankfurt 200300235	13.04.2019
2/2006	Müller u. Schmitt/von Huber	0,00 €	Landesbank München 110456210	02.06.2019
1/2008	Müller u. Schmitt/von Huber	0,00 €	Landesbank München 234 565 56	26.09.2008
1/2009	Balling	526.000,00 €	Landesbank München 123456	29.11.2018
1/2013	Meier	450.000,00 €	Commerzbank AG München DE31 3304 0001 0234 4008 00	26.07.2019
1/2017	Hustenbergl und Bohnenweg/Schmidt	99.000,00 €	Landesbank München DE50 3406 0094 1104 5621 97	15.08.2019
2/2017	Bender; Bender/Meier	233.900,00 €	Landesbank München DE50 3406 1104 0094 5621 97	20.11.2017
1/2018	Schmidt/Mustermann	4.750,00 €	Landesbank München DE50 3406 0094 0007 0032 97	10.12.2019
2/2018	Beck/Schaarschmidt	-5,00 €	Landesbank München DE50 3406 0094 0007 0031 98	15.04.2019
2/2019	Mohr/Meier; Schmidt; Müller	1.023.400,00 €	DB Privat- und Firmenkunden AG DE541002000234567	31.12.2019
4/2019	Meier; Meier/Graßer; Graßer	600.000,00 €	Landesbank München 110456211	12.12.2019
		<u>Summe: 2.937.045,00 €</u>		

II. Wertpapiere und Kostbarkeiten

<u>Masse</u>	<u>Wert in €</u>	<u>Bezeichnung</u>
1/2019	0,00	Albers/Meier
3/2019	0,00	von Huber/Müller u. Schmidt

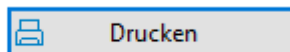
Ich versichere hiermit, dass die vorstehende Übersicht vollständig und richtig ist und dass die unter I 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Kontoauszügen der Kreditinstitute und gegebenenfalls in den Spargbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen.

Hamburg, den 31.12.2019

Abbildung 21: Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

5.2.9 Massenkarteiblätter mit Unterschrift

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.

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Mit Ort, Datum und Notarunterschrift

Hamburg, den 31. Dezember 2019

Drucken Abbrechen

Abbildung 22: 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 2019“.

Notar Dr. Christian Beck, Hamburg										Seite: 2	
Massenbuch (Karteiform) zu 2017002 Bender;Bender/Meier										Datum: 31.12.2019	
Urkunde: 17B0119										Massen-Nr.: 2017002	
Anderkonto: DE50 3406 1104 0094 5621 97 Landesbank München (BIC: BYLADEMMXX)										Eröffnungsdatum: 22.11.2017	
Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld			Wertpapiere und Kostbarkeiten			Nr. des Verwahrbuchs	Wert. Datum
	Mon	Tag		Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Nenn-/Schätzungswert	Einnahme €		
1	2019		Übertrag aus 2018	234.000	00	100	00				
			Keine Buchungen im Jahr 2019								
			Übertrag:	234.000	00	100	00				
			Bestand:	233.900,00 €							
			Endsaldo 2019:	233.900,00 €							

Hamburg, den 31. Dezember 2019

Notar

Abbildung 23: Massenkarteiblatt mit Endsaldo

5.2.10 Massen- und Verwahrbuch (mit Abschluss Anderkonten)

Mit dem Druck des Massen- und Verwahrbuches 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.

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.

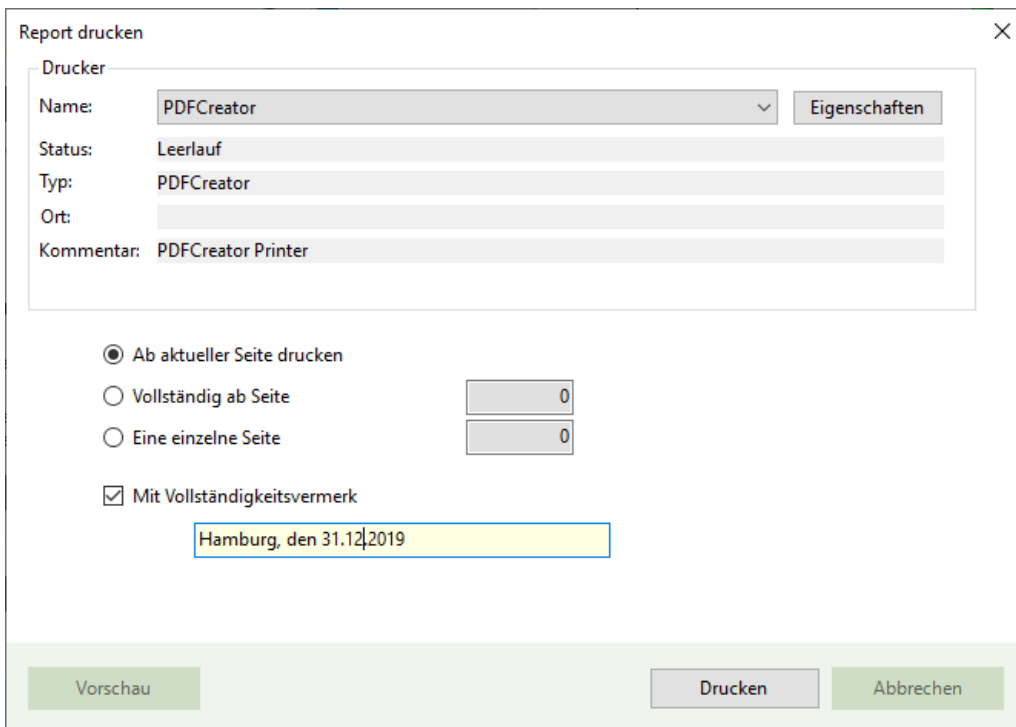
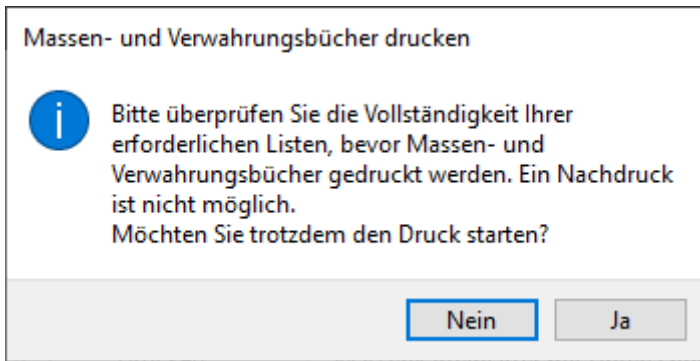


Abbildung 24: Optionen für Druck Massen und Verwahrungsbuch

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.

Verwahrbuch 2019 Notar Dr. Christian Beck, Hamburg										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-/Schätzungspreis	Einnahme €		
1	2	3	4			5			6	7	
	2019		Übertrag aus 2018			1.698.900	00	0	00		
0001	Jan.	2	Schmidt, Alexandra Karolina KP-Teilauszahlung			20.000	00				1/2018
0002	Jan.	6	Schmidt, Alexandra Karolina KP-Teilauszahlung			10.000	00				1/2018
0003	Mar.	6	Albers, Hannelore Hinterlegung Juwelen					40.000,00	40.000,00		1/2019
0004	Apr.	15	Beck, Claudia Überzahlung der Auszahlung			100.005	00				2/2018
0005	Apr.	15	Schmidt, Alexandra Karolina Ausgabe			45.000	00				1/2018
0006	Apr.	15	Albers, Hannelore akjsdfaklsdf asdfklas dfasdfj afdsf kj kafdsfjadsfjadfkdaj faksdfjkl ajaf kafj akdj					30.000,00	30.000,00		1/2019
0007	Apr.	15	Ludwig, Volker Dirk Restzahlung Teil1			5.000	00				2/2004
0008	Apr.	15	Ludwig, Volker Dirk Restzahlung Teil2			4.800	00				2/2004
0009	Apr.	15	Notar Dr. Beck Gebühren-Rechnung vom 10.4.2019			200	00				2/2004
0010	Ma.	30	Müller, Klaus Restzahlung Masse 2006002			64.000	00				2/2006
0011	Ma.	30	Schmidt, Gabriele Restzahlung Masse 2006002			64.000	00				2/2006
0012	Jun.	2	Notar Dr. Beck Hebegebührenabrechnung RENR 19-00035			584	29				2/2006
0013	Jun.	6	Müller u. Schmidt, Klaus u. Gabriele Restauszahlung Masse 2006002			1.415	71				2/2006
0014	Jun.	6	Schmidt, Dieter Einzahlung KP-Teilrate 1 rem. URnr 10219B			678.900	00				2/2019
0015	Jun.	30	Müller, Elena Teilrate gem URNR 10219B			344.500	00				2/2019
0016	Juli	30	Müller, Hans Auszahlung gem. Urmr/13B					20.000	00		1/2013
0017	Aug.	19	Huber, Marianne CD Softwarehinterlegung					30.000,00			3/2019
0018	Aug.	19	Hustenberg und Böhnenweg, Alfred und Isalde Auszahlung gem. Urmr 9/17B			50.000	00				1/2017
0019	Dez.	13	Graßer, Joachim Hinterlegung gem Urm 113/19B			300.000	00				4/2019
0020	Dez.	13	Graßer, Martina Hinterlegung gem Urm 113/19B			300.000	00				4/2019
0021	Dez.	13	Notar Dr. Beck ReNr 19-00045 - Rechnung Anderkontoführung					250	00		1/2018
			Übertrag:			3.322.300	00		385.255	00	
			Bestand:			2.937.045	00		70.000	00	

Masse	Saldo
1/2009	526.000,00
1/2013	450.000,00
1/2017	99.000,00
2/2017	233.900,00
1/2018	4.750,00
2/2018	-5,00
2/2019	1.023.400,00
4/2019	600.000,00
Übertrag:	2.937.045,00

Verwahrbuch 2019 Notar Dr. Christian Beck, Hamburg

Seite: 2

Masse	Saldo
Summe:	2.937.045,00

Der aus dem Massenbuch sich ergebende Saldo der Einnahmen und Ausgaben der nicht erledigten Massen für das Jahr 2019 beträgt 2.937.045,00 €. Diese Summe stimmt mit dem Jahresabschluss des Verwahrbuches überein.

Abschlussvermerk gem. §11 Abs. 5 DOnot

Das vorstehende Verwahrbuch wird hiermit abgeschlossen.

Hamburg, den 31.12.2019

Notar

Abbildung 25: Verwahrbuch mit Massenübersicht und Abschlussvermerk

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

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

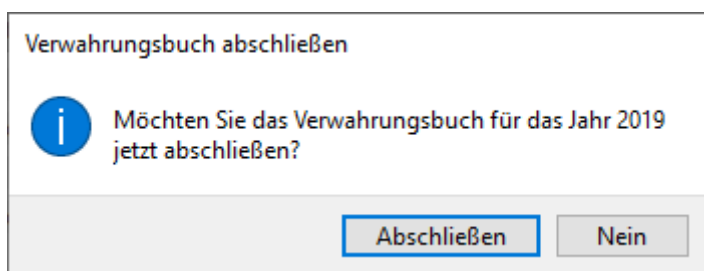


Abbildung 26: Jahresabschlussfrage nach Druck Verwahrbuch

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!

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.

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

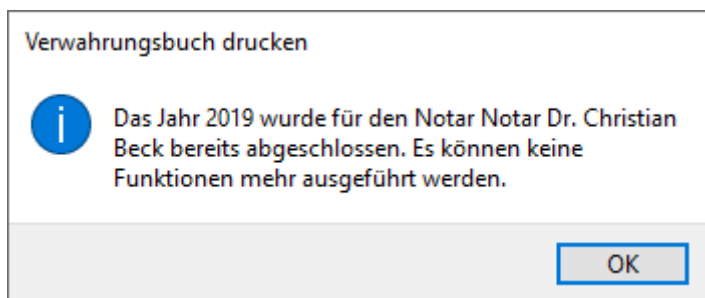


Abbildung 27: Kein weiterer Ausdruck im Bereich Anderkonten

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