



**Hinweise  
zum Jahresabschluss der Akten und  
zur Umstellung der  
Nummernvorschläge  
im Notariat**



Stand: Dezember 2018

## Inhaltsverzeichnis

1	Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2018/2019	
2	Allgemeine Datensicherung und Haftung.....	5
2.1	Zeitpunkt für Jahressicherung .....	5
2.2	Hinweise zur Datensicherung .....	5
3	Umstellen der Nummernvorschläge.....	7
3.1	Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist .....	7
3.2	Änderung der Rechnungsnummer (ab dem 01.01.2004) .....	9
4	Jahresabschluss und Umstellung der Systemparameter im Notariat.....	12
4.1	Jahresabschluss/Jahresstatistik.....	12
4.2	Umstellen der Systemparameter.....	13

## Erklärung

Es wird die folgende – auch für zukünftige **Jahresabschlüsse** anwendbare – **Terminologie** verwendet:

-  **Aktuelles Wirtschaftsjahr** Das Jahr, in dem Sie sich nach dem Jahreswechsel aktuell befinden (Beispiel: **20xx+1**)
-  **Letztes Wirtschaftsjahr** Das Jahr, das abgeschlossen werden muss (**20xx**)

**Beispiel für das Jahr 2018, welches dem Jahresabschluss unterzogen werden soll:**

- **Aktuelles Wirtschaftsjahr**    **2019**    (**20xx+1**)
- **Letztes Wirtschaftsjahr**    **2018**    (**20xx**)

**Achtung: Im nachfolgenden Dokument werden konkrete Jahreszahlen genannt, bitte beachten Sie, dass die Beschreibung nicht abhängig vom aktuellen Jahresabschluss ist, sondern nach dem vorgenannten Muster in jedem neuen Abschlussjahr so angewendet werden kann.**

# 1 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2018/2019

Tätigkeiten	Erledigt	Nicht benötigt
<b>Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2018</b>		
Anlage restlicher Akten aus 2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablage im letzten Wirtschaftsjahr 2018 abgeschlossener Akten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Urkunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Massen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchen restlicher Verwahrungsgeschäfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahresabschluss der Verwahrungsgeschäfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Systemdatum steht auf 2018	<input type="checkbox"/>	
Datensicherung	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck des Anderkontenverzeichnis (ggf. mit Titelblatt)	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck des Namensverzeichnis der Beteiligten an Massen	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck des Verzeichnis der Erbverträge (ggf. mit Titelblatt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Massenbuchs (ggf. mit Titelblatt)	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck der Übersicht der Geschäfte des Notars	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck der Verwahrungsgeschäfte	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck der Urkundenrolle (ggf. mit Titelblatt)	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck des Kostenregisters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Verwahrungsbuchs (ggf. mit Titelblatt)	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck des Namensverzeichnis der Beteiligten an Urkunden	<input type="checkbox"/>	
Ausdruck der Testamentsverzeichnis (ggf. mit Titelblatt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Umstellen der Nummernvorschläge für 2019</b>		
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Aktuelle Register-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Zähler für die Ablage-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Ablauf der Verjährungsfrist</i> “	<input type="checkbox"/>	
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Startwert zur lückenlose Vergabe</i> “ (der Register-Nummer, falls aktiviert)“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Umstellen der notarspezifischen Nummernvorschläge für 2019</b>		




Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Rechnungs-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überprüfung der korrekten Umstellung		
Datenfeld „ <i>Laufendes Jahr</i> “	<input type="checkbox"/>	
Datenfeld „ <i>Urkundenrollen-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	
Datenfeld „ <i>Erbvertrags-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	
Datenfeld „ <i>Testaments-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	
Datenfeld „ <i>Massen-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	
Datenfeld „ <i>Stand des Kostenregisters</i> “ (falls erforderlich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2 Allgemeine Datensicherung und Haftung

Eine komplette Datensicherung der *ReNoFlex* Programme und Daten ist zwingend zu erstellen, da es erforderlich sein kann, dass auch noch in späteren Jahren auf die Sicherung zurückgegriffen werden muss. Die jährliche Datensicherung ist auch dann erforderlich, falls Sie keine Finanzbuchhaltung über ReNoFlex führen sollten.

### 2.1 Zeitpunkt für Jahressicherung

Der günstigste Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** liegt vor der **Jahresreorganisation (2018)**. Wir empfehlen Ihnen daher die Jahressicherung direkt vor dem Start der **Jahresreorganisation** durchzuführen.

-  Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass das Sicherungsmedium dieser Jahressicherung nicht überschrieben, sondern an einem sicheren Ort (z.B. Safe der Kanzlei) aufbewahrt wird!
-  Bitte beachten Sie auch die zehnjährige Aufbewahrungsfrist der Sicherung Ihres Buchhaltungsjahrgangs. Diese beginnt gemäß § 147 AO mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss festgestellt worden ist.
-  Daher sind bei Beachtung unseres Datensicherungskonzepts für die jährliche Datensicherung grundsätzlich neue Sicherungsmedien zu verwenden!


### 2.2 Hinweise zur Datensicherung

Zu sichern ist das Verzeichnis Ihres **ReNoFlex**-Datenbestandes auf dem Server.

 Beispiel: R:\RENOWIN

wobei R:\ beispielhaft für das Laufwerk und RENOWIN beispielhaft für das ReNoFlex-Verzeichnis steht.

Die Datensicherung ist vor der Jahresreorganisation (Jahresabschluss der Finanzbuchhaltung) durchzuführen.

-  Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Installation und Betriebssicherheit der Datensicherung, da diese Funktion nicht Gegenstand des Lieferumfangs des Programms ist!

Überzeugen Sie sich davon, dass die angefertigte Datensicherung vollständig ist.

-  Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Schäden, die durch Fehlen einer brauchbaren Datensicherung bzw. unterlassener Datenkontrolle entstehen können. Der Anwender haftet in jedem Falle bei mangelnder oder fehlerhafter Datensicherung für seinen Datenbestand!

Stellen Sie sicher, dass Sie die Daten **ohne** fremde Hilfe rüchsichern können!



**Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Arbeiten im Zusammenhang mit der  
Rüchsicherung einer vorhandenen Datensicherung!**

Bei Abbruch der Arbeiten durch Fehler ist eine Rüchsicherung unbedingte Voraussetzung für ein fehlerfreies Arbeiten mit der EDV!




**Aufgrund der Vielzahl in der Praxis vorhandenen Daten- und  
Bedienungskonstellationen sowie von Bedienungsfehlern kann die völlige  
Mängelfreiheit der Programme nicht zugesichert und ein Datenverlust nicht  
ausgeschlossen werden. Programmmängel müssen schriftlich mitgeteilt und so  
konkret beschrieben werden, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften  
Programmablaufs möglich ist!**

### 3 Umstellen der Nummernvorschläge

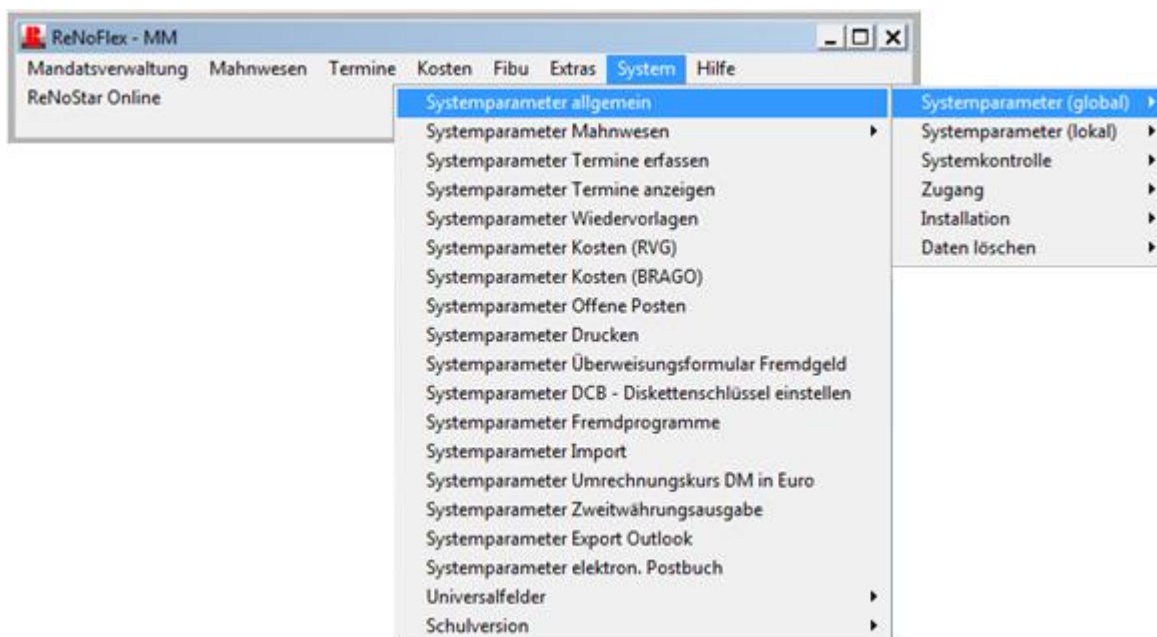
Nach dem Jahreswechsel sollten in der Systemadministration bestimmte Grundeinstellungen verändert werden. Diese Einstellungen können unabhängig vom Buchhaltungsabschluss durchgeführt werden.

#### 3.1 Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist

 **Es ist nicht zwingend erforderlich, die Aktennummernvorschläge für ein neues Jahr umzustellen und erneut von eins hoch zuzählen. Der besseren Übersicht halber wird dies aber empfohlen!**

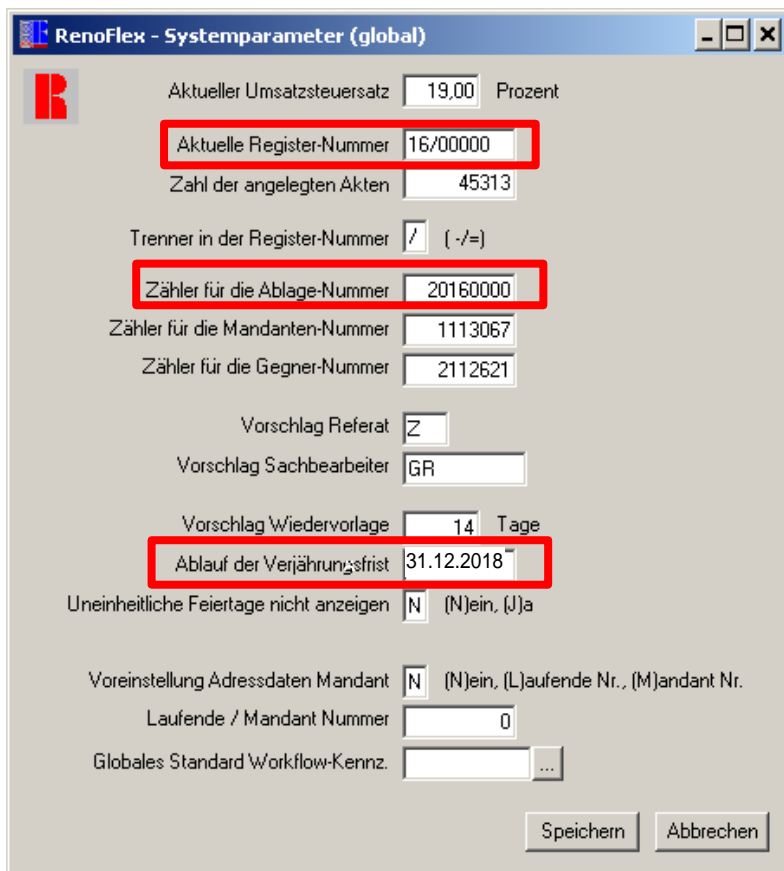
Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

In der ReNoFlex-Hauptmenüleiste wählen Sie über die Menüfolge **System – Grundeinstellungen – Systemparameter (global)**



den Bereich **Systemparameter allgemein**.

Die erste Bildschirmseite überspringen Sie über den Button **Speichern** und ändern auf der zweiten Bildschirmmaske folgende drei Eintragungen:

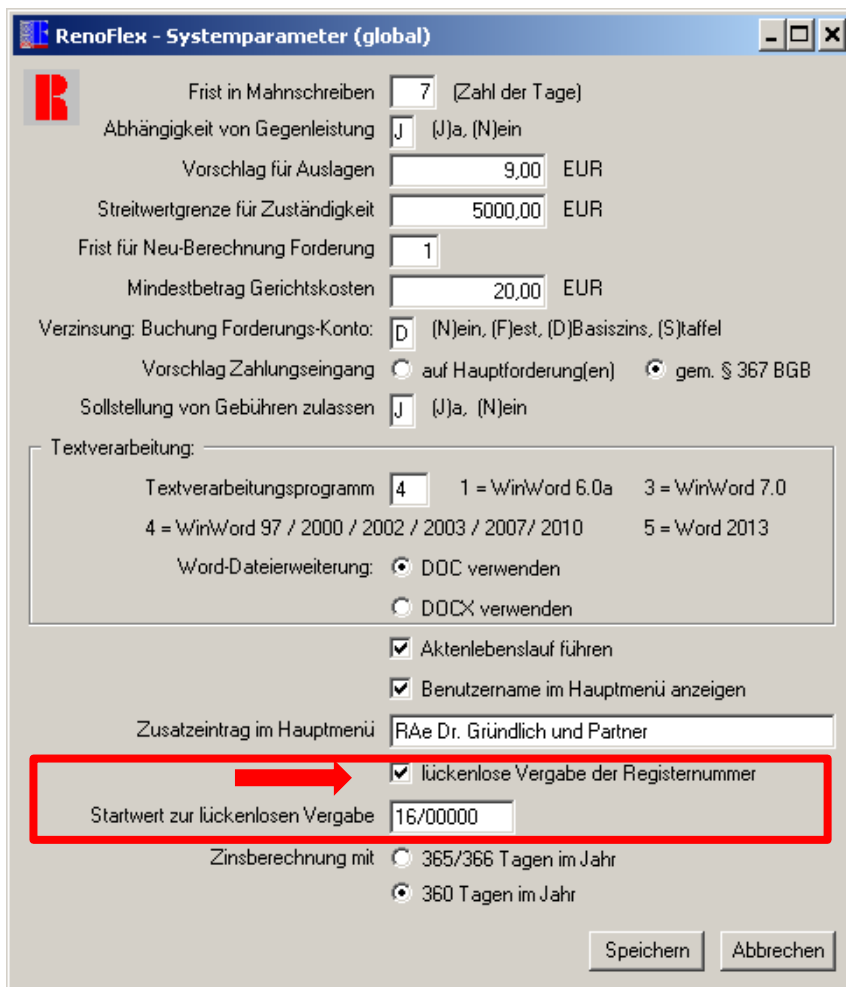


- ❖ Im Datenfeld **Aktuelle Register-Nummer** ist der Zähler auf 2019 umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit <16>, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung mit <00000> zu überschreiben. Die erste vergebene Registernummer ist dann also die **16/00001**.
- ❖ Das Datenfeld **Zähler für die Ablage-Nummer** ist ebenfalls entsprechend zu verändern, wenn in der Ablage-Nummer auch die jeweilige Jahreszahl erscheinen soll. Bei einer einfachen Nummerierung ist hier keine Änderung erforderlich.
- ❖ Das Datum für den **Ablauf der Verjährungsfrist** in den Stammdaten ist auf den **31.12.2019** zu ändern.

**Alle anderen Eintragungen in dieser Maske bleiben unverändert.** Die Änderungen werden über den Button **Speichern** übernommen.

In der nachfolgenden Maske





**Renoflex - Systemparameter (global)**

**R** Frist in Mahnschreiben  (Zahl der Tage)

Abhängigkeit von Gegenleistung  (J)a, (N)ein

Vorschlag für Auslagen  EUR

Streitwertgrenze für Zuständigkeit  EUR

Frist für Neu-Berechnung Forderung

Mindestbetrag Gerichtskosten  EUR

Verzinsung: Buchung Forderungs-Konto:  (N)ein, (F)est, (D)Basiszins, (S)taffel

Vorschlag Zahlungseingang  auf Hauptforderung(en)  gem. § 367 BGB

Sollstellung von Gebühren zulassen  (J)a, (N)ein

Textverarbeitung:

Textverarbeitungsprogramm  1 = WinWord 6.0a 3 = WinWord 7.0  
 4 = WinWord 97 / 2000 / 2002 / 2003 / 2007 / 2010 5 = Word 2013

Word-Dateierweiterung:  DOC verwenden  
 DOCX verwenden

Aktenlebenslauf führen

Benutzername im Hauptmenü anzeigen

Zusatzeintrag im Hauptmenü

lückenlose Vergabe der Registernummer

Startwert zur lückenlosen Vergabe

Zinsberechnung mit  365/366 Tagen im Jahr  
 360 Tagen im Jahr

tragen Sie, falls die Option **lückenlose Vergabe der Registernummer** aktiviert ist, einen neuen Startwert ein. Hier ist – wie auch in der vorhergehenden Maske – die aktuelle Registernummer **16/00000** zu hinterlegen.

Die Änderung wird über den Button **Speichern** übernommen.

### 3.2 Änderung der Rechnungsnummer (ab dem 01.01.2004)

Die EG-Richtlinie 2001/115/RG schreibt ab dem 01.01.2004 eine fortlaufende, eindeutige und einmalige Rechnungsnummer vor. Rechnungen müssen demnach lückenlos dokumentiert werden. Die Rechnungsnummer muss außerdem für einen bestimmten Zeitraum (z.B. Jahr) stets fortlaufend und aufsteigend sein.

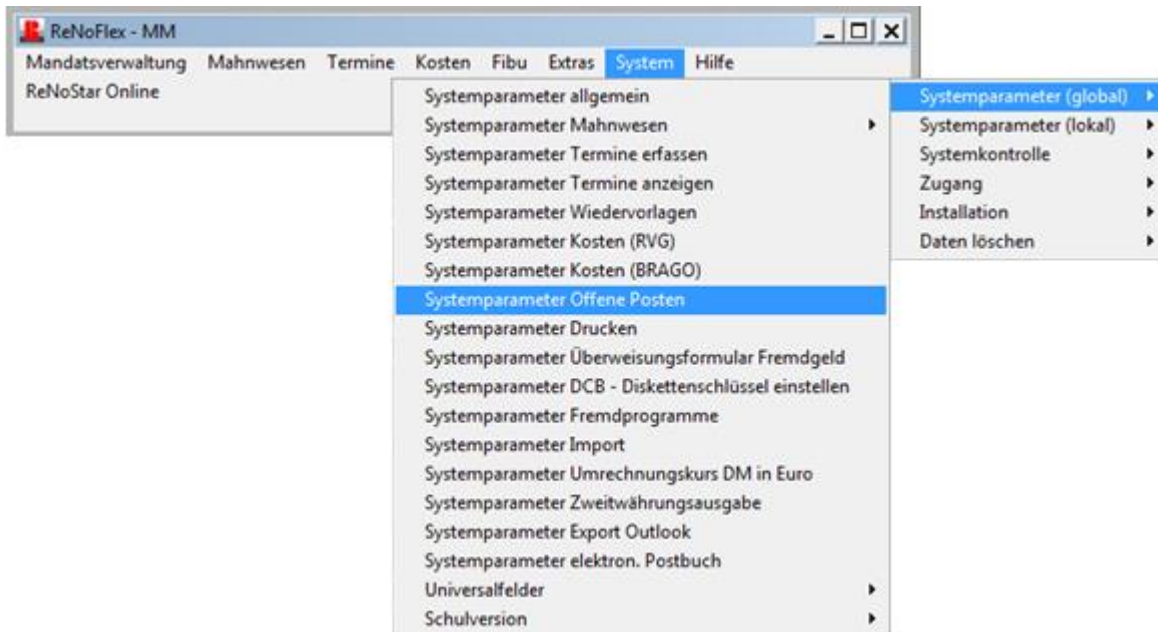
Stornorechnungen dürfen nicht mehr die ursprüngliche Nummer tragen, sondern müssen mit der nächsten fortlaufenden Rechnungsnummer versehen werden (Vergabe einmaliger



#### ACHTUNG:

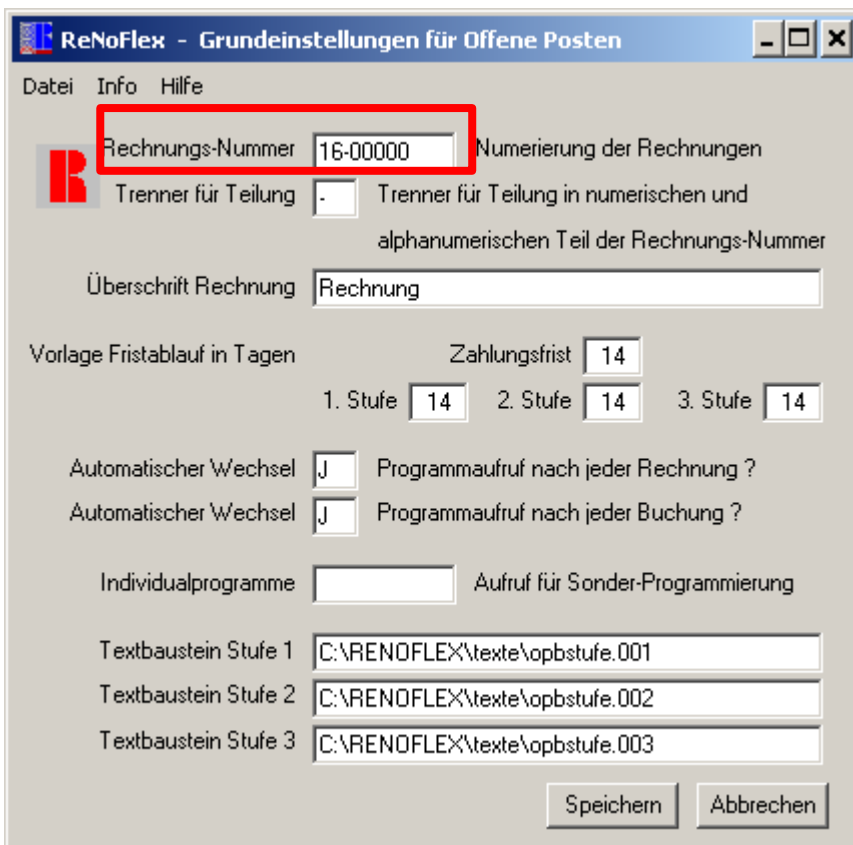
**Falls Sie in ReNoFlex bisher ohne Rechnungsnummer gearbeitet haben, sollten Sie diese jetzt einführen!**

In der ReNoFlex-Hauptmenüleiste wählen Sie über die Menüfolge **System – Grundeinstellungen – Systemparameter (global)**



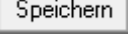
den Bereich **Systemparameter - Offene Posten**.

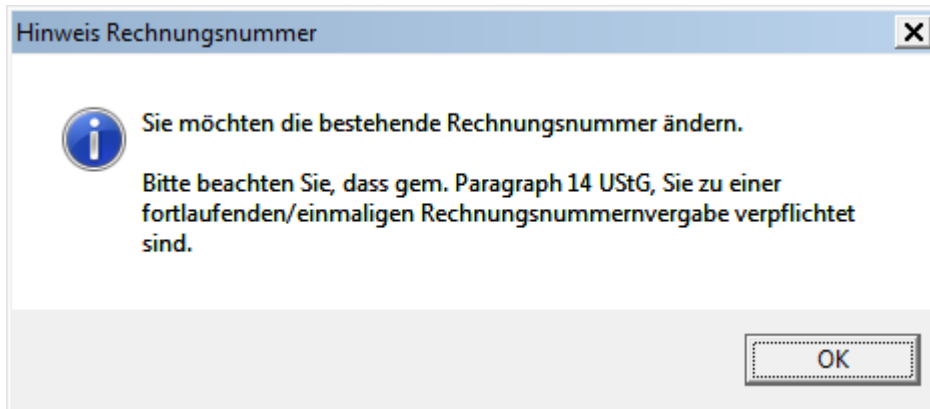
Auf der nachfolgenden Maske ist folgende Eintragung vorzunehmen:

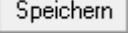


The screenshot shows the 'ReNoFlex - Grundeinstellungen für Offene Posten' dialog box. The 'Rechnungs-Nummer' field is highlighted with a red box and contains the value '16-00000'. The 'Zahlungsfrist' is set to 14 days. The '1. Stufe', '2. Stufe', and '3. Stufe' are all set to 14 days. The 'Automatischer Wechsel' checkboxes are checked. The 'Textbaustein' fields are set to 'C:\RENOFLEX\texte\opbstufe.001', 'C:\RENOFLEX\texte\opbstufe.002', and 'C:\RENOFLEX\texte\opbstufe.003' respectively. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom.

Im Datenfeld **Rechnungs-Nummer** ist der Zähler auf **2019** umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit **<16>**, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung ist mit **<00000>** zu überschreiben. Die erste vergebene Rechnungsnummer ist dann also die **16-00001**.

Die Änderung wird über den Button **Speichern**  übernommen. Sie erhalten anschließend folgenden Hinweis:



Diese Hinweismeldung ist mit Klick auf den Button **OK** zu bestätigen, der Button **Speichern**  schließt die Änderung der Rechnungsnummer ab.

## 4 Jahresabschluss und Umstellung der Systemparameter im Notariat

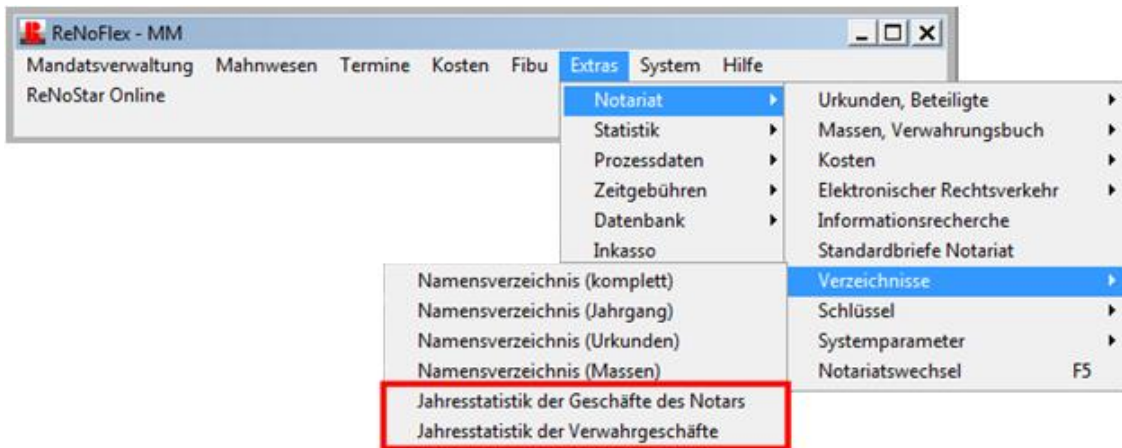
### 4.1 Jahresabschluss/Jahresstatistik

Der Notar ist verpflichtet, zum Jahresende eine Übersicht aller Urkunden- und Verwahrungsgeschäfte sowie der Gelder zu erstellen. Diese Jahresübersicht wird über die Programme

- ❖ Jahresstatistik der Geschäfte des Notars
- ❖ Jahresstatistik der Verwahrungsgeschäfte

erstellt.

Diese Programme finden Sie über die ReNoFlex-Hauptmenüleiste über die Menüfolge **Extras – Notariat – Verzeichnisse**.



Vor Ausdruck dieser Jahresstatistiken sind zunächst alle Buchungen per **31.12.2018** für das Jahr **2018** sowie alle Einträge in die Urkundenrolle durchzuführen.

**Bitte überprüfen Sie bei Aufruf der Programme, ob das laufende Jahr vorgeschlagen wird.**

Da die Erstellung der Jahresstatistik umfangreiche Berechnungen erfordert, kann es einige Minuten in Anspruch nehmen, bis der Ausdruck erfolgt.



**ACHTUNG!!! ACHTUNG!!! ACHTUNG!!! ACHTUNG!!! ACHTUNG!!!**

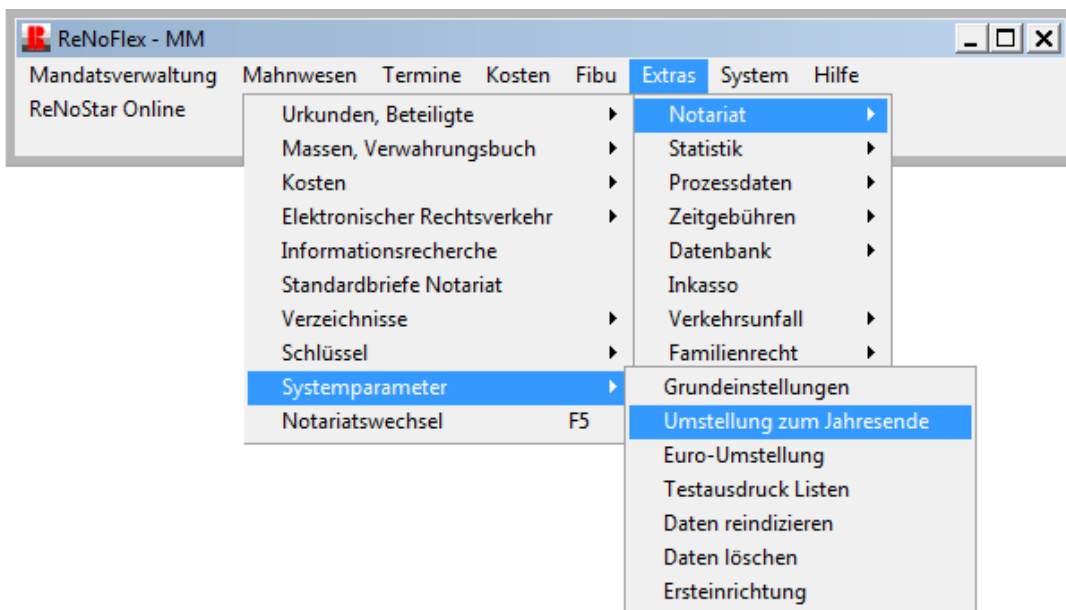
**Die Erstellung der Jahresstatistik und die Umstellung zum Jahreswechsel dürfen erst dann durchgeführt werden, wenn alle der nachfolgend aufgeführten Bedingungen für das Geschäftsjahr 2018 erfüllt sind:**

- ❖ Es sind alle Einträge in die Urkundenrolle erfolgt.
- ❖ Es sind alle Einträge ins Masse- und Verwahrungsbuch bis zum **31.12.2018** erfolgt.
- ❖ Alle für den Jahresabschluss relevanten Ausdrucke sind erstellt worden.
- ❖ Systemdatum ist **2018**
- ❖ Der komplette Datenbestand wurde gesichert (siehe Datensicherungs- und Haftungsbestimmungen)!

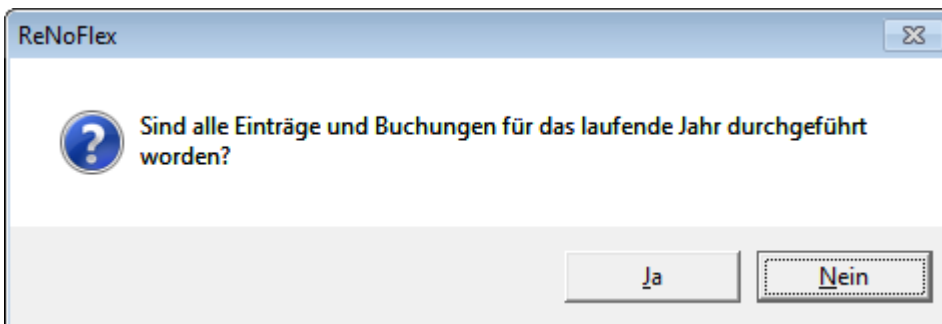
## 4.2 Umstellen der Systemparameter

Nach dem Jahreswechsel müssen im Notariat einige Systemparameter verändert werden. Wir weisen sicherheitshalber nochmals darauf hin, dass das Jahr 2018 bis zum **31.12.2018** abgeschlossen sein muss.

Den Programmbereich **Umstellung zum Jahreswechsel** erreichen Sie über die ReNoFlex-Hauptmenüleiste über die Menüfolge **Extras – Notariat – Systemparameter – Umstellung zum Jahresende**.

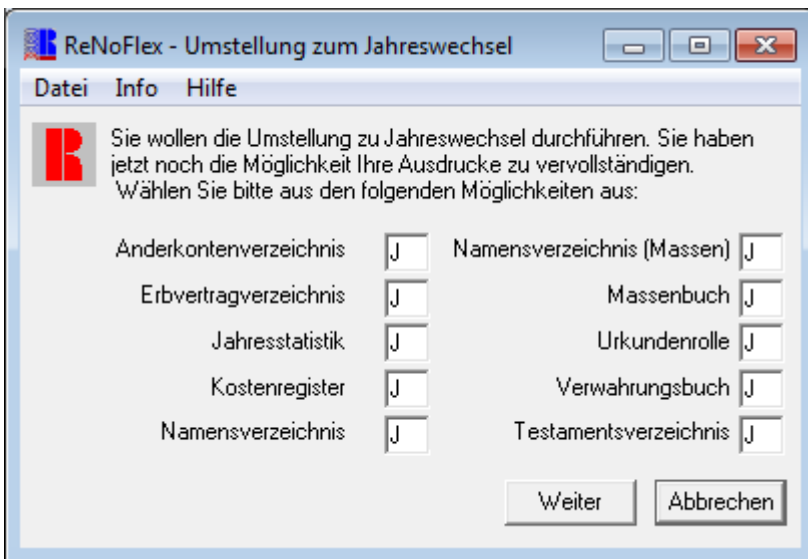


Nach Aufruf des Programms **Umstellung zum Jahreswechsel** erhalten Sie die Sicherheitsabfrage:



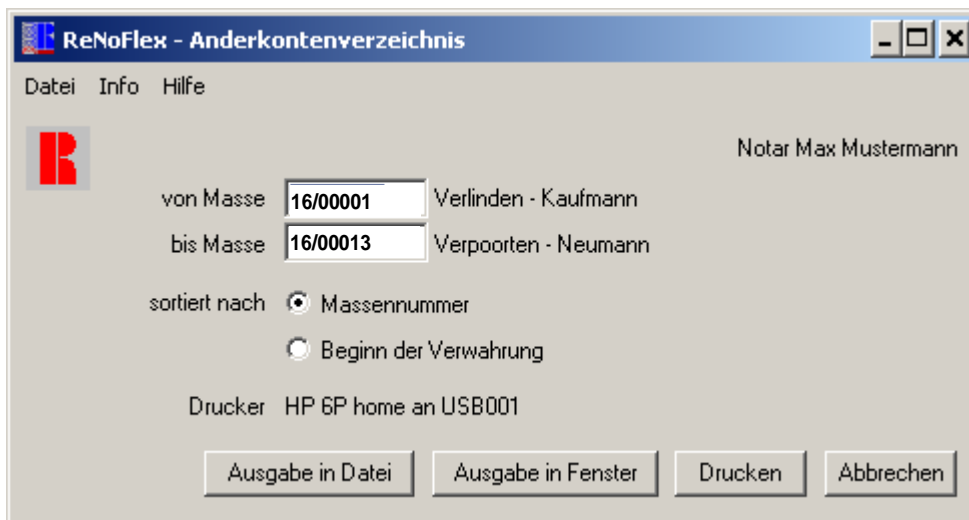
Liegt diese Bedingung vor, beantworten Sie die Abfrage mit Klick auf den Button **Ja**.

Am Bildschirm erscheint die Maske zum Druck von Verzeichnissen. Vor Umstellung auf das Folgejahr haben Sie hier die Möglichkeit, noch fehlende Ausdrücke zu erstellen. Die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten sind je nach Sachlage mit **(J)a** oder **(N)ein** zu belegen.

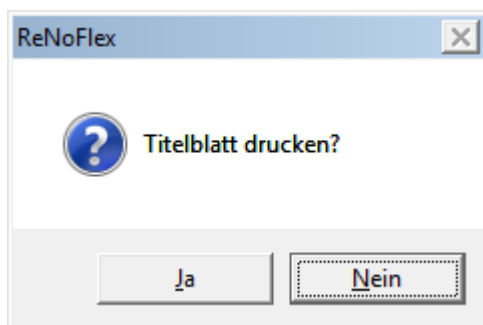


Nach Klick auf den Button **Weiter** werden nacheinander die mit <J> vorbelegten Verzeichnisse und Bücher – soweit erforderlich auch mit Titelblatt – gedruckt:

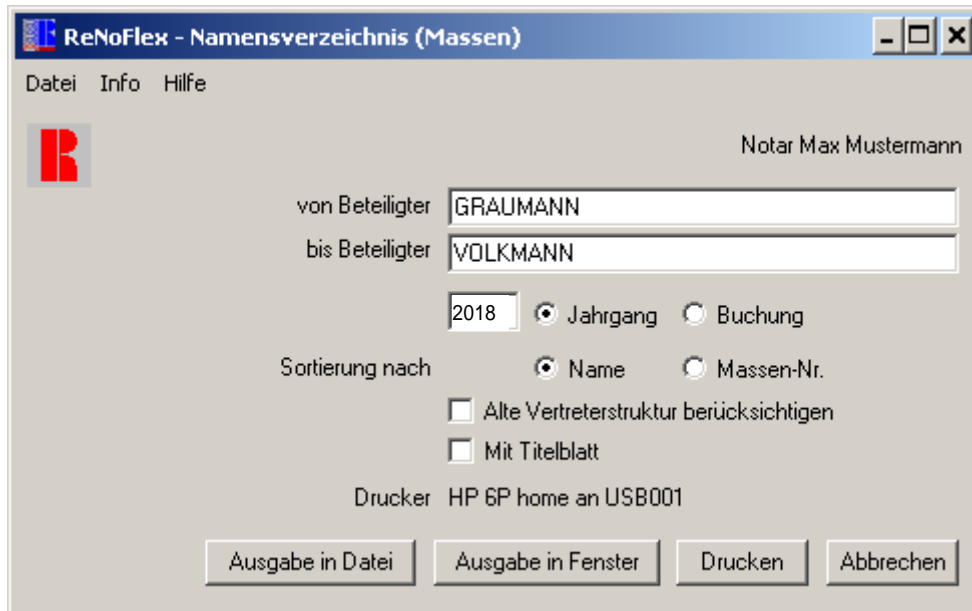
❖ **Anderkontenverzeichnis**



ggf. mit Titelblatt



❖ **Namensverzeichnis der Beteiligten an Massen**



ReNoFlex - Namensverzeichnis (Massen)

Notar Max Mustermann

von Beteiligter GRAUMANN

bis Beteiligter VOLKMANN

2018  Jahrgang  Buchung

Sortierung nach  Name  Massen-Nr.

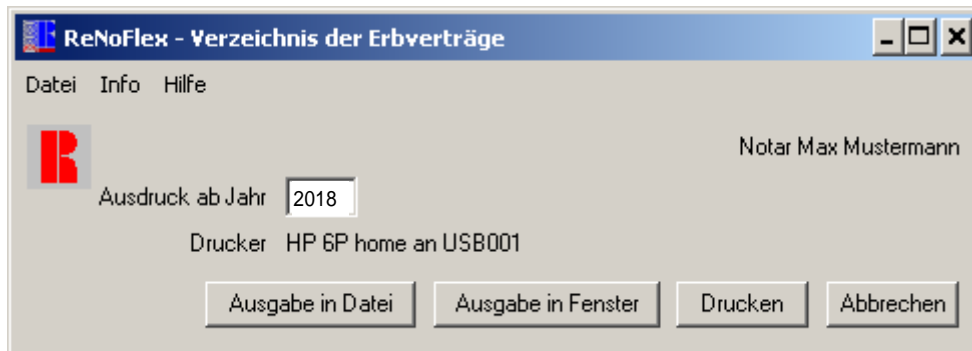
Alte Vertreterstruktur berücksichtigen

Mit Titelblatt

Drucker HP 6P home an USB001

Ausgabe in Datei Ausgabe in Fenster Drucken Abbrechen

❖ Verzeichnis der Erbverträge



ReNoFlex - Verzeichnis der Erbverträge

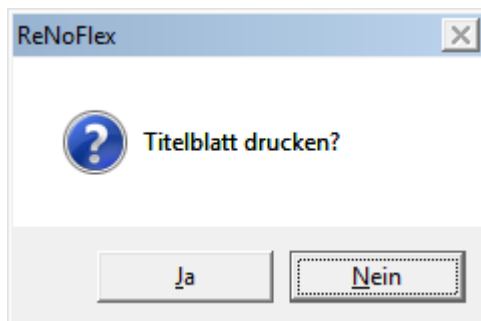
Notar Max Mustermann

Ausdruck ab Jahr 2018

Drucker HP 6P home an USB001

Ausgabe in Datei Ausgabe in Fenster Drucken Abbrechen

ggf. mit Titelblatt



ReNoFlex


Titelblatt drucken?

Ja Nein

❖ Massenbuch

**ReNoFlex - Massenbuch (Hochformat) - nach Buchungsdatum**

Datei Info Hilfe

 Notar Max Mustermann


von Masse  Verlinden - Kaufmann  
bis Masse  Verpoorten - Neumann  
von Buchungsdatum  Freitag  
bis Buchungsdatum  Donnerstag

Jahresendabschluß  
 erledigte Massen berücksichtigen  
 Massen ohne Buchung ausgeben

Drucker HP 6P home an USB001

ggf. mit Titelblatt


**ReNoFlex**

 **Titelblatt drucken?**

❖ Übersicht über die Geschäfte des Notars

**ReNoFlex - Jahresstatistik - Übersicht über die Geschäfte des Notars**

Datei Info Hilfe

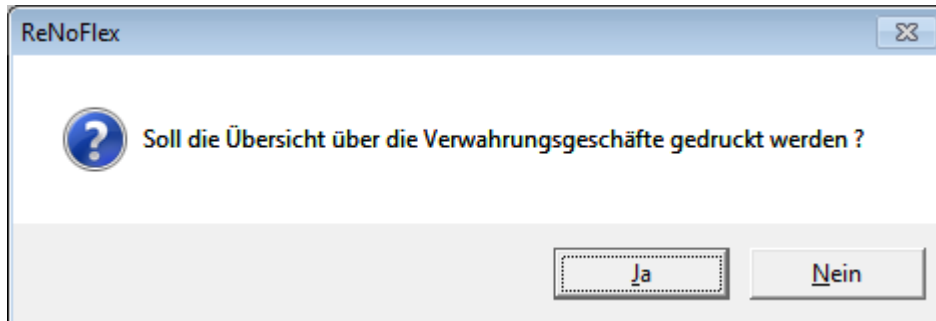
 Notar Max Mustermann

Jahresstatistik für das Jahr   
vom \*)   
bis zum \*)

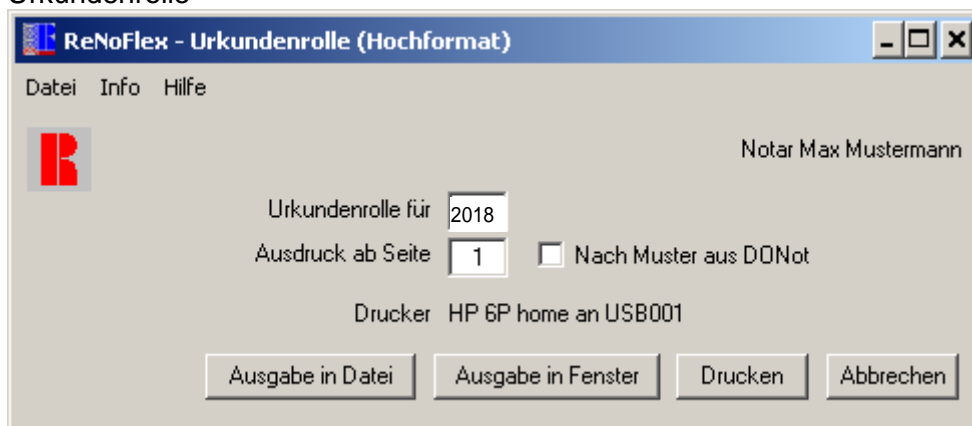
\*) Nur ausfüllen, falls die Notarin/der Notar nicht während des ganzen Kalenderjahres im Amte war.

Drucker HP 6P home an USB001

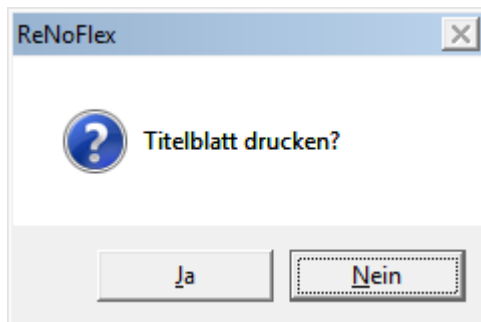




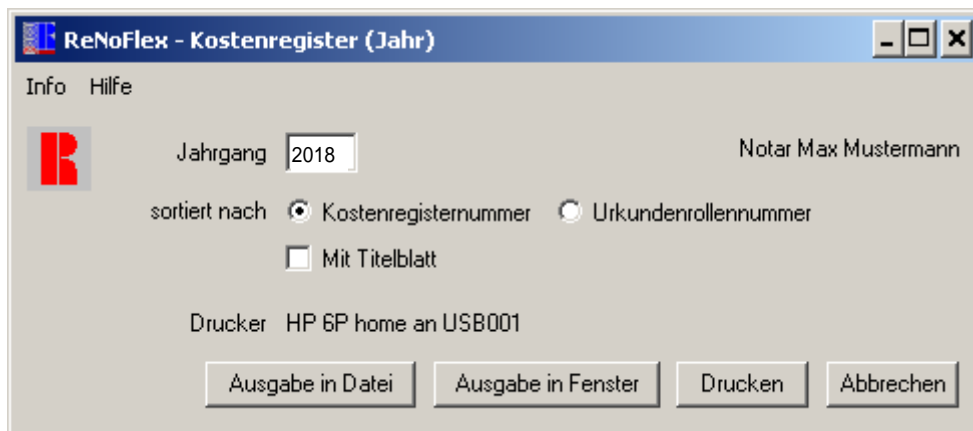
✦ Urkundenrolle



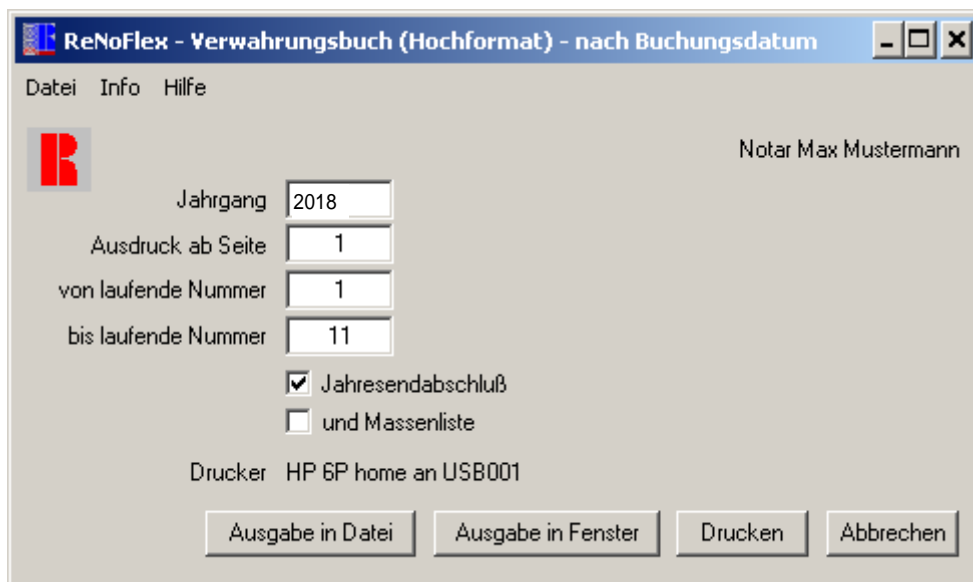
ggf. mit Titelblatt



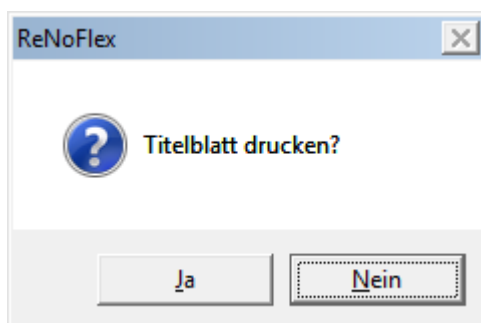
✦ Kostenregister (falls dieses geführt werden muss)



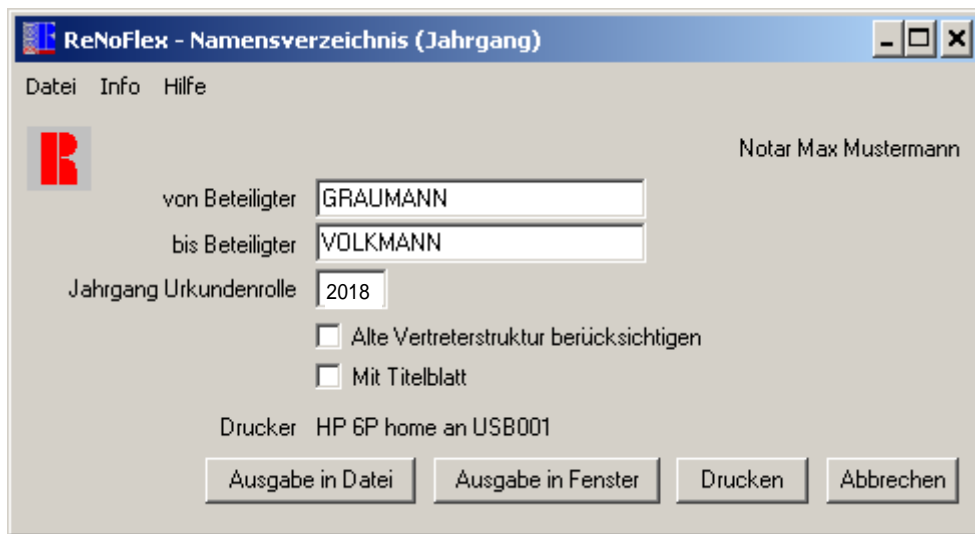
❖ Verwahrungsbuch



ggf. mit Titelblatt




❖ Namensverzeichnis (der Beteiligten an Urkunden)



ReNoFlex - Namensverzeichnis (Jahrgang)

Datei Info Hilfe

 Notar Max Mustermann

von Beteiligter GRAUMANN

bis Beteiligter VOLKMANN

Jahrgang Urkundenrolle 2018

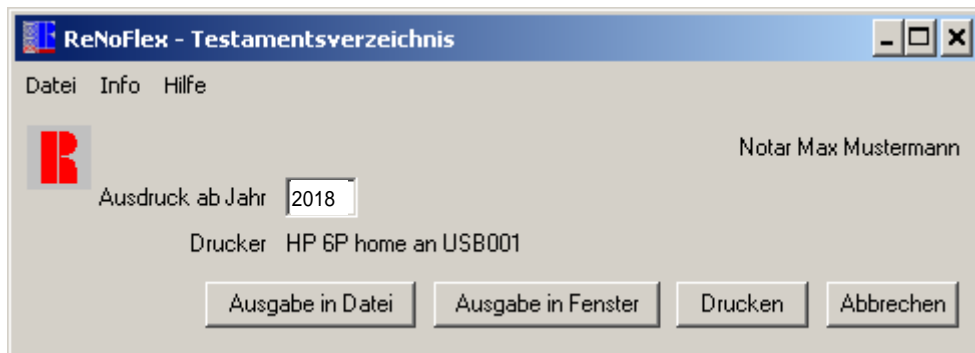
Alte Vertreterstruktur berücksichtigen

Mit Titelblatt

Drucker HP 6P home an USB001


Ausgabe in Datei Ausgabe in Fenster Drucken Abbrechen

❖ Testamentsverzeichnis



ReNoFlex - Testamentsverzeichnis

Datei Info Hilfe

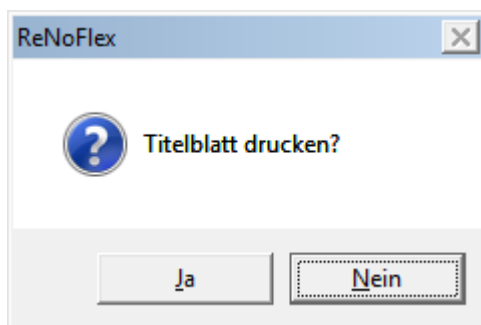
 Notar Max Mustermann

Ausdruck ab Jahr 2018


Drucker HP 6P home an USB001

Ausgabe in Datei Ausgabe in Fenster Drucken Abbrechen

ggf. mit Titelblatt

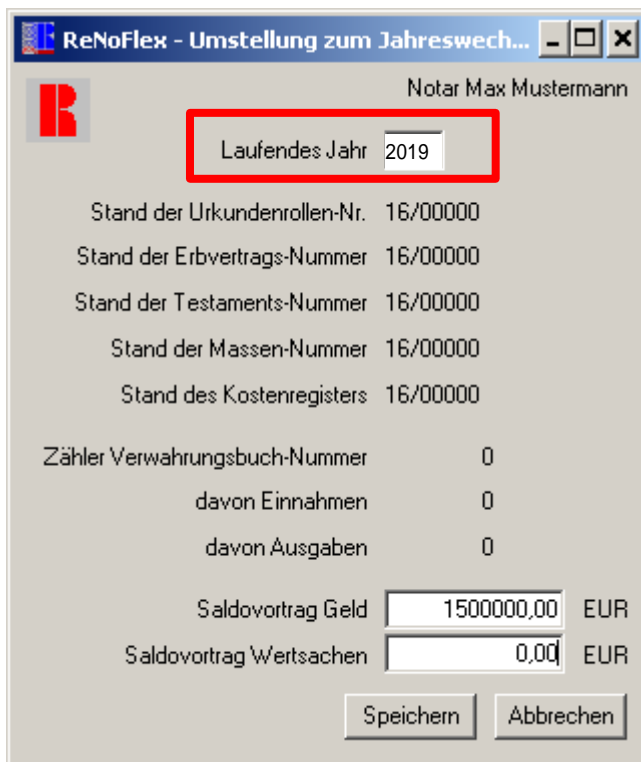


ReNoFlex

 Titelblatt drucken?

Ja Nein

Nach Ausdruck aller erforderlichen Listen erhalten Sie die Übersicht zum Stand der einzelnen Rollen.



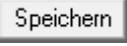
Laufendes Jahr	2019
Stand der Urkundenrollen-Nr.	16/00000
Stand der Erbvertrags-Nummer	16/00000
Stand der Testaments-Nummer	16/00000
Stand der Massen-Nummer	16/00000
Stand des Kostenregisters	16/00000
Zähler Verwahrungsbuch-Nummer	0
davon Einnahmen	0
davon Ausgaben	0
Saldo vortrag Geld	1500000,00 EUR
Saldo vortrag Wertsachen	0,00 EUR

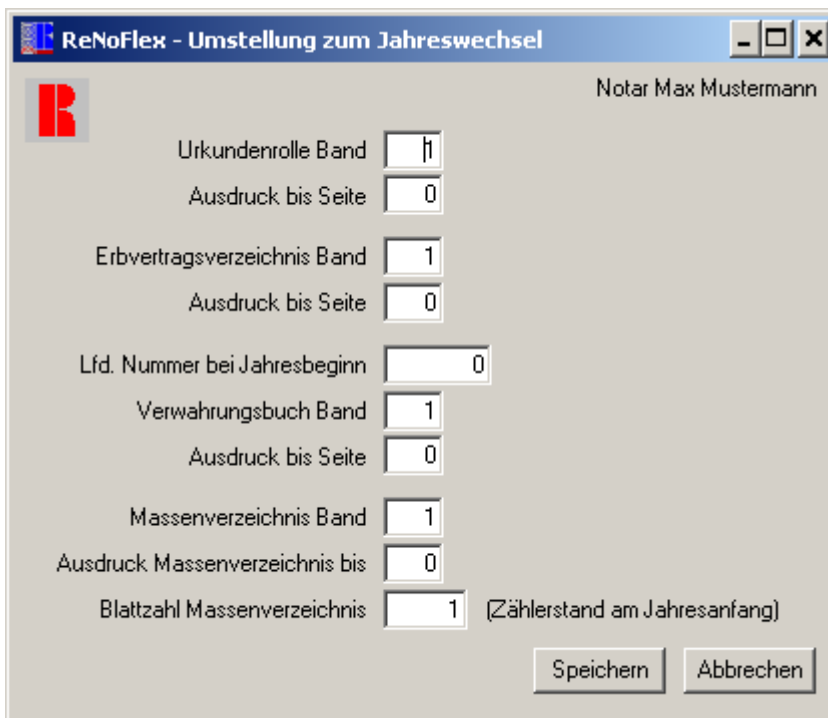
Speichern Abbrechen

Wichtig ist, dass Sie im Datenfeld **Laufendes Jahr** von **2018** auf **2019** umstellen. In den Datenfeldern **Stand der Urkundenrollen-Nr.**, **Stand der Erbvertrags-Nummer**, **Stand der Testaments-Nummer**, **Stand der Massen-Nummer** und **Stand des Kostenregisters** wird der jeweilige Zähler automatisch auf **<16/00000>** gesetzt.

Ebenso werden die Zähler des **Verwahrungsbuchs** sowie die Zähler für **Einnahmen** und **Ausgaben** automatisch auf **<0>** gesetzt.

In den Datenfeldern **Saldo vortrag Geld** und **Saldo vortrag Wertsachen** ist der Saldo (Überschuss) der Einnahmen über die Ausgaben des Vorjahres einzugeben. Dieser Saldo vortrag wird in dem Verwahrungsbuch des Jahres 2019 vorgetragen.

Nach Anklicken des Buttons **Speichern**  erscheint folgende Bildschirmmaske:




In den Datenfeldern **Urkundenrolle Band**, **Erbvertragsverzeichnis Band**, **Verwahrungsbuch Band** und **Massenverzeichnis Band** ist für den Fall, dass ein neuer Band geführt werden soll, die kanzeispezifische Nummer des *nunmehr aktuellen Bandes* einzugeben. Diese Nummer wird in das Titelblatt der jeweiligen Ausdrücke übernommen.

Der Eintrag in den Datenfeldern **Ausdruck bis Seite** ist jeweils auf <0> zu setzen.

In das Datenfeld **Lfd. Nummer bei Jahresbeginn** ist eine <0> einzugeben.

Nach Anklicken des Buttons **Speichern** werden auch diese Eingaben abgespeichert. Die Umstellung der Systemparameter zum Jahreswechsel ist damit abgeschlossen.

ReNoFlex - Systemparameter Notariat

  Kostenregister

Stand der Kostenregister-Nummer

Zähler Beteiligten-Nummer

Register-Nummer Sammelakte

Stand der Urkundenrollen-Nummer

Stand der Erbvertrags-Nummer

Stand der Testaments-Nummer

Stand der Massen-Nummer

Zähler Verwahrungsbuch-Nummer

davon Einnahmen

davon Ausgaben