

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

Stand: Dezember 2020



Inhaltsverzeichnis

1	Checkliste "Organisatorische Tätigkeiten" in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel		
2020/2	2021		
2	Allgemeine Datensicherung und Haftung	5	
2.1	Zeitpunkt für Jahressicherung	5	
2.2	Hinweise zur Datensicherung		
3	Umstellen der Nummernvorschläge	7	
3.1	Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist		
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	

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.



Seite: 3 von 22



1 Checkliste "Organisatorische Tätigkeiten" in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2018/2019

Tätigkeiten	Erledigt	Nicht benötiat		
Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2020				
Anlage restlicher Akten aus 2020				
Ablage im letzten Wirtschaftsjahr 2020 abgeschlossener Akten				
Anlage restlicher Urkunden				
Anlage restlicher Massen				
Buchen restlicher Verwahrungsgeschäfte				
Jahresabschluss der Verwahrungsgeschäfte				
Systemdatum steht auf 2020				
Datensicherung				
Ausdruck des Anderkontenverzeichnis (ggf. mit Titelblatt)				
Ausdruck des Namensverzeichnis der Beteiligten an Massen				
Ausdruck des Verzeichnis der Erbverträge (ggf. mit Titelblatt)				
Ausdruck des Massenbuchs (ggf. mit Titelblatt)				
Ausdruck der Übersicht der Geschäfte des Notars				
Ausdruck der Verwahrgeschäfte				
Ausdruck der Urkundenrolle (ggf. mit Titelblatt)				
Ausdruck des Kostenregisters				
Ausdruck des Verwahrungsbuchs (ggf. mit Titelblatt)				
Ausdruck des Namensverzeichnis der Beteiligten an Urkunden				
Ausdruck der Testamentsverzeichnis (ggf. mit Titelblatt)				
Umstellen der Nummernvorschläge für 2021				
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld "Aktuelle Register-Nummer"				
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld "Zähler für die Ablage- Nummer"				
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld "Ablauf der Verjährungsfrist"				
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld "Startwert zur lückenlose Vergabe" (der Register-Nummer, falls aktiviert)"				
Umstellen der notarspezifischen Nummernvorschläge für	2021			



·				
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld "Rechnungs-Nummer"				
Überprüfung der korrekten Umstellung				
Datenfeld "Laufendes Jahr"				
Datenfeld "Urkundenrollen-Nummer"				
Datenfeld "Erbvertrags-Nummer"				
Datenfeld "Testaments-Nummer"				
Datenfeld "Massen-Nummer"				
Datenfeld "Stand des Kostenregisters" (falls erforderlich)				



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** (**2020**). 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 rücksichern können!



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

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

Version 1.0 vom 21.12.2018



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.

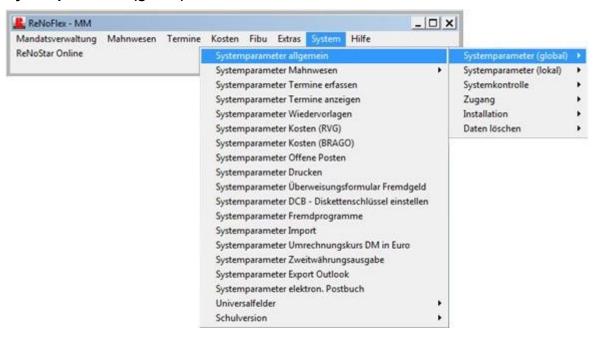
3.1 Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist

(B)

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:

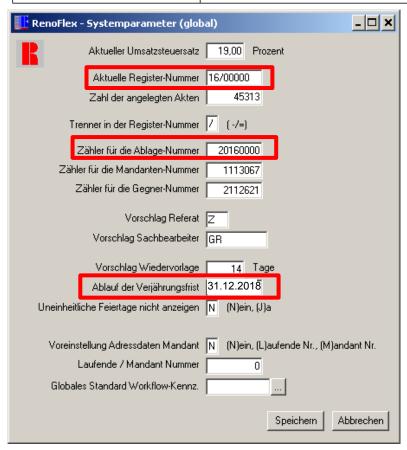
In der ReNoFlex-Hauptmenüleiste wählen Sie über die Menüfolge **System – Grundeinstellungen – Systemparameter (global)**



den Bereich Systemparameter allgemein.

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





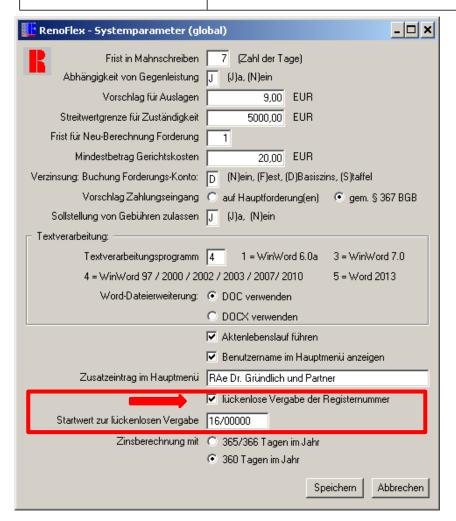
- Im Datenfeld **Aktuelle Register-Nummer** ist der Zähler auf 2021 umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit <21>, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung mit <00000> zu überschreiben. Die erste vergebene Registernummer ist dann also die 21/00001.
- Das Datenfeld **Zähler 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 **31.12.2024** zu ändern.

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

Version 1.0 vom 21.12.2018

In der nachfolgenden Maske





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 21/00000 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 fortlaufenden Rechnungsnummer versehen werden (Vergabe einmaliger nächsten

Version 1.0 vom 21.12.2018

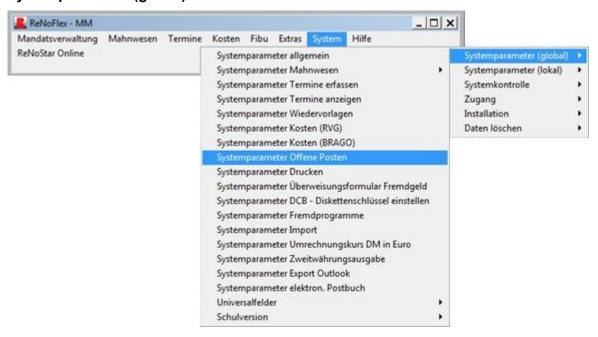
(B)

ACHTUNG:

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

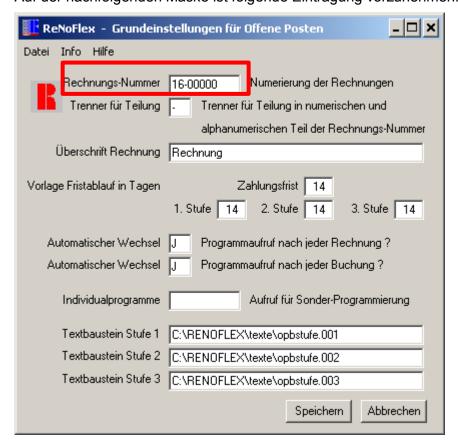


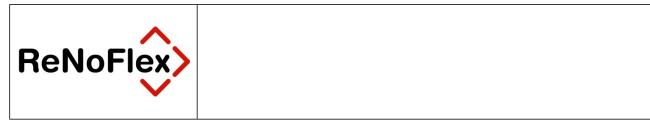
In der ReNoFlex-Hauptmenüleiste wählen Sie über die Menüfolge **System – Grundeinstellungen – Systemparameter (global)**



den Bereich Systemparameter - Offene Posten.

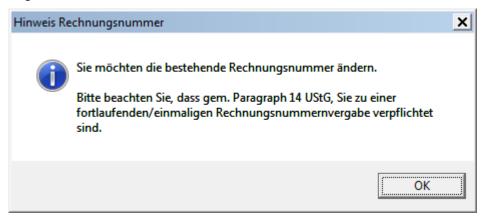
Auf der nachfolgenden Maske ist folgende Eintragung vorzunehmen:





Im Datenfeld **Rechnungs-Nummer** ist der Zähler auf **2021** umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit **<21>**, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung ist mit **<00000>** zu überschreiben. Die erste vergebene Rechnungsnummer ist dann also die **21-00001**.

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

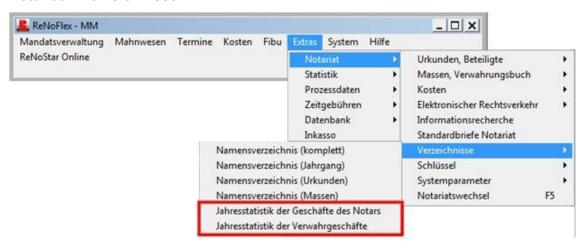
4.1 Jahresabschluss/Jahresstatistik

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 Verwahrgeschäfte

erstellt.

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



Vor Ausdruck dieser Jahresstatistiken sind zunächst alle Buchungen per **31.12.2020** für das Jahr **2020** 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!!!

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 31.12.2020 erfolgt.

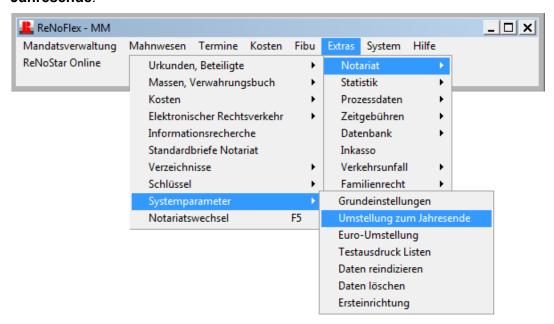
- Alle für den Jahresabschluss relevanten Ausdrucke sind erstellt worden.
- Systemdatum ist 2020
- Der komplette Datenbestand wurde gesichert (siehe Datensicherungs- und Haftungsbestimmungen)!



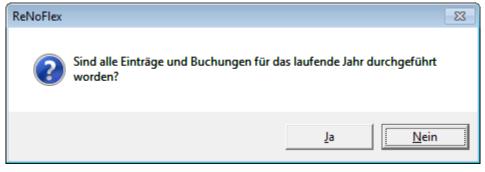
4.2 Umstellen der Systemparameter

Nach dem Jahreswechsel müssen im Notariat einige Systemparameter verändert werden. Wir weisen sicherheitshalber nochmals darauf hin, dass das Jahr 2020 bis zum **31.12.2020** abgeschlossen sein muss.

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



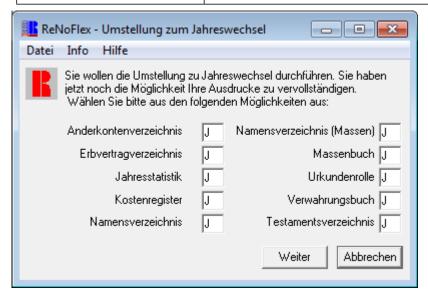
Nach Aufruf des Programms **Umstellung zum Jahreswechsel** erhalten Sie die Sicherheitsabfrage:



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 Ausdrucke 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





Verzeichnis der Erbverträge

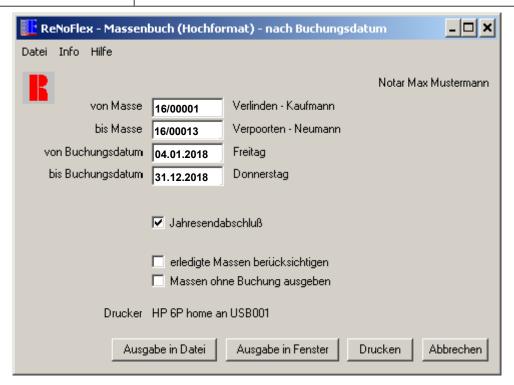


ggf. mit Titelblatt



Massenbuch

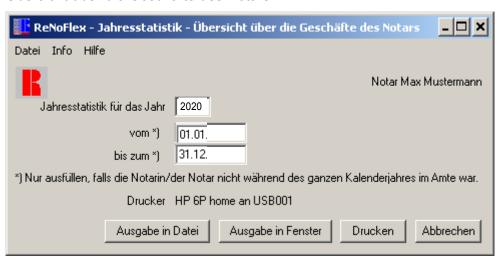




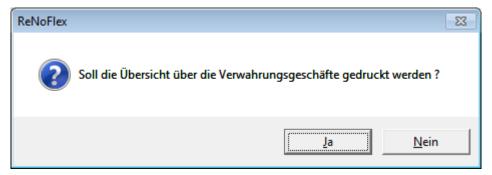
ggf. mit Titelblatt



Übersicht über die Geschäfte des Notars







Urkundenrolle



Version 1.0 vom 21.12.2018

ggf. mit Titelblatt



Kostenregister (falls dieses geführt werden muss)

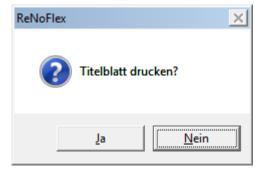




Verwahrungsbuch



ggf. mit Titelblatt



Namensverzeichnis (der Beteiligten an Urkunden)

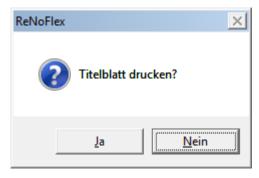




Testamentsverzeichnis



ggf. mit Titelblatt



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





Wichtig ist, dass Sie im Datenfeld Laufendes Jahr von 2020 auf 2021 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 <21/00000> gesetzt.

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

In den Datenfeldern **Saldovortrag Geld** und **Saldovortrag Wertsachen** ist der Saldo (Überschuss) der Einnahmen über die Ausgaben des Vorjahres einzugeben. Dieser Saldovortrag wird in dem Verwahrungsbuch des Jahres 2021 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 kanzleispezifische Nummer des *nunmehr aktuellen Bandes* einzugeben. Diese Nummer wird in das Titelblatt der jeweiligen Ausdrucke übernommen.

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

Version 1.0 vom 21.12.2018

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.



