



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

Stand: Dezember 2025



ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Erklärung	3
1 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2025/2026	3
2 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ zum Jahreswechsel 2025/2026 in Notariat	4
3 Allgemeine Datensicherung und Haftung	5
3.1 Zeitpunkt für Jahressicherung	5
4 Umstellen der Nummernvorschläge	7
4.1 Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist.....	7
4.2 Änderung der Rechnungsnummer (ab dem 01.01.2004).....	10
5 Umstellung der Parameter im Notariat für 2026	12
5.1 Umstellen der Systemparameter	12



ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar

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 2024, welches dem Jahresabschluss unterzogen werden soll:

- **Aktuelles Wirtschaftsjahr 2026 (20xx+1)**
- **Letztes Wirtschaftsjahr 2025 (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 2025/2026

Tätigkeiten	Erledigt	Nicht benötigt
Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2025		
Anlage restlicher Akten aus 2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablage im letzten Wirtschaftsjahr 2025 abgeschlossener Akten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Urkunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der Nummernvorschläge für 2026		
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"/>	<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"/>
Umstellen der notarspezifischen Nummernvorschläge für 2026		
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Rechnungs-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar

2 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ zum Jahreswechsel 2025/2026 in Notariat

Tätigkeiten	ReNoFlex erledigt	XNP erledigt	Nicht benötigt
Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2025			
Anlage restlicher Anderkonten ab 2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Massen ab 2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchen restlicher Verwahrungsgeschäfte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahresabschluss der Verwahrungsgeschäfte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufstellung der Urkundengeschäfte des Notars		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufstellung der Verwahrungsgeschäfte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck der Urkundenrolle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Massenbuchs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Verwahrungsbuchs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck der Namensverzeichnisse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck der Jahresstatistik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der Standard- oder benutzerdefinierten Nummernvorschläge für 2026			
Vorschlag Aktennummer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vorschlag Ablagenummer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vorschlag Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Umstellen der notarspezifischen Nummernvorschläge für 2026			
Vorschlag Urkundennummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Massenummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Verwahrungsbuchnummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Erbvertragsnummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Testamentsverzeichnisnummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Protesturkunde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anbei ein Link zu einem FAQ der Bundesnotarkammer Hinweise zum Jahresabschluss im Xnotar.
<https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/elektronisches-urkundenarchiv/urkundenverzeichnis-uvz/jahresabschluss-durchfuehren.html>



ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar

3 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.

3.1 Zeitpunkt für Jahressicherung

Der günstigste Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** liegt vor der **Jahresreorganisation (2025)**. 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 & Co. KG haftet nicht für Installation und Betriebssicherheit der Daten-sicherung, da diese Funktion nicht Gegenstand des Lieferumfangs des Programms ist!



ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar

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



Die ReNoStar GmbH & Co. KG 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 & Co. KG 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!



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. Programmängel müssen schriftlich mitgeteilt und so konkret beschrieben werden, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften Programmablaufs möglich ist!

4 Umstellen der Nummernvorschläge

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

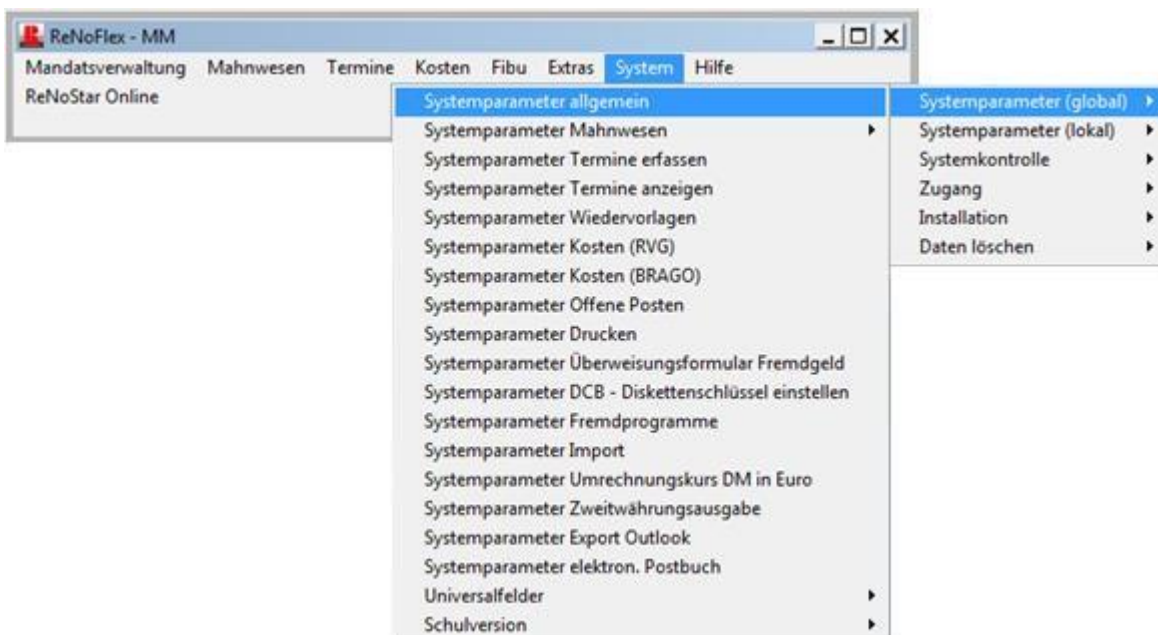
4.1 Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist



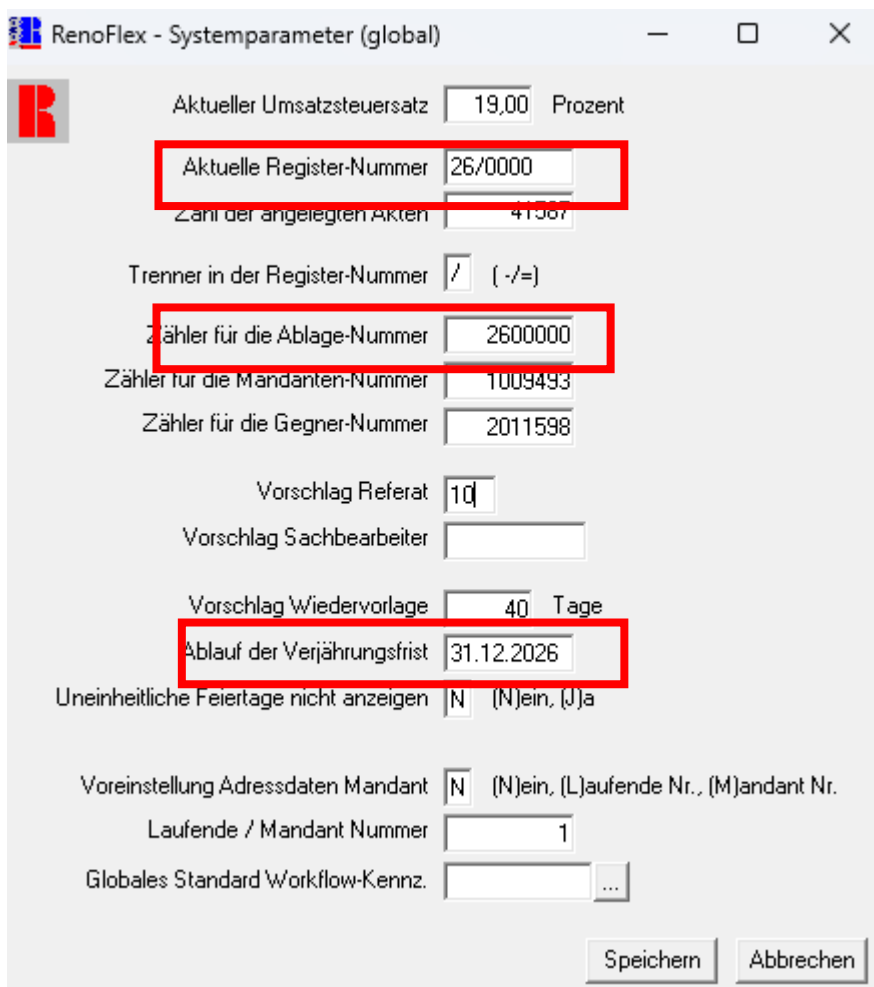
Es ist nicht zwingend erforderlich, die Aktennummernvorschläge für ein neues Jahr umzustellen und erneut von eins hoch zuzählen. Der besseren Übersicht halber wird dies aber empfohlen!

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:



RenoFlex - Systemparameter (global)

Aktueller Umsatzsteuersatz Prozent

Aktuelle Register-Nummer

Zahl der angelegten Akten

Trenner in der Register-Nummer (-/=)

Zähler für die Ablage-Nummer

Zähler für die Mandanten-Nummer

Zähler für die Gegner-Nummer

Vorschlag Referat

Vorschlag Sachbearbeiter

Vorschlag Wiedervorlage Tage

Ablauf der Verjährungsfrist

Uneinheitliche Feiertage nicht anzeigen (N)ein, (J)a

Voreinstellung Adressdaten Mandant (N)ein, (L)aufende Nr., (M)andant Nr.

Laufende / Mandant Nummer

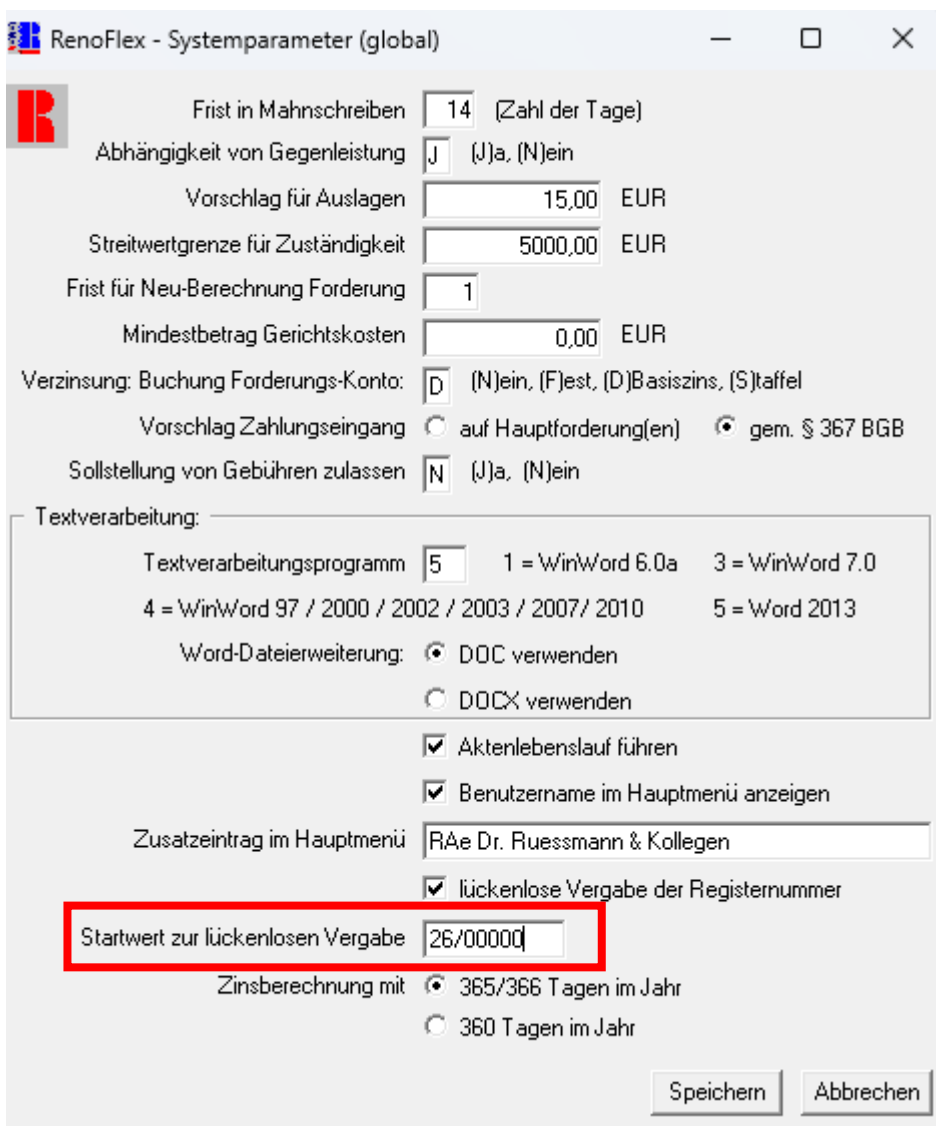
Globales Standard Workflow-Kennz. ...

- ❖ Im Datenfeld **Aktuelle Register-Nummer** ist der Zähler auf 2018 umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit **<26>**, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung mit **<00000>** zu überschreiben. Die erste vergebene Registernummer ist dann also die **26/00001**.
- ❖ 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.

- ❖ Datum für den **Ablauf der Verjährungsfrist** in den Stammdaten ist auf den **31.12.2026** 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 **26/00000** zu hinterlegen.

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

4.2 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.

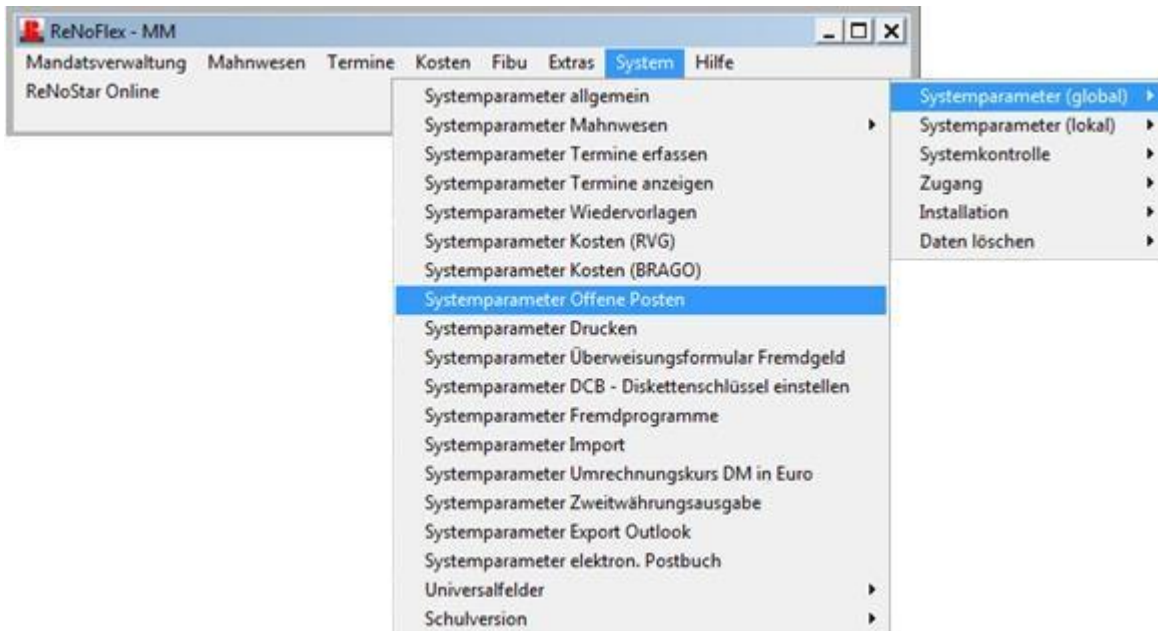
Stornorechnungen dürfen nicht mehr die ursprüngliche Nummer tragen, sondern müssen mit der nächsten fortlaufenden Rechnungsnummer versehen werden (Vergabe einmaliger Rechnungsnummern).



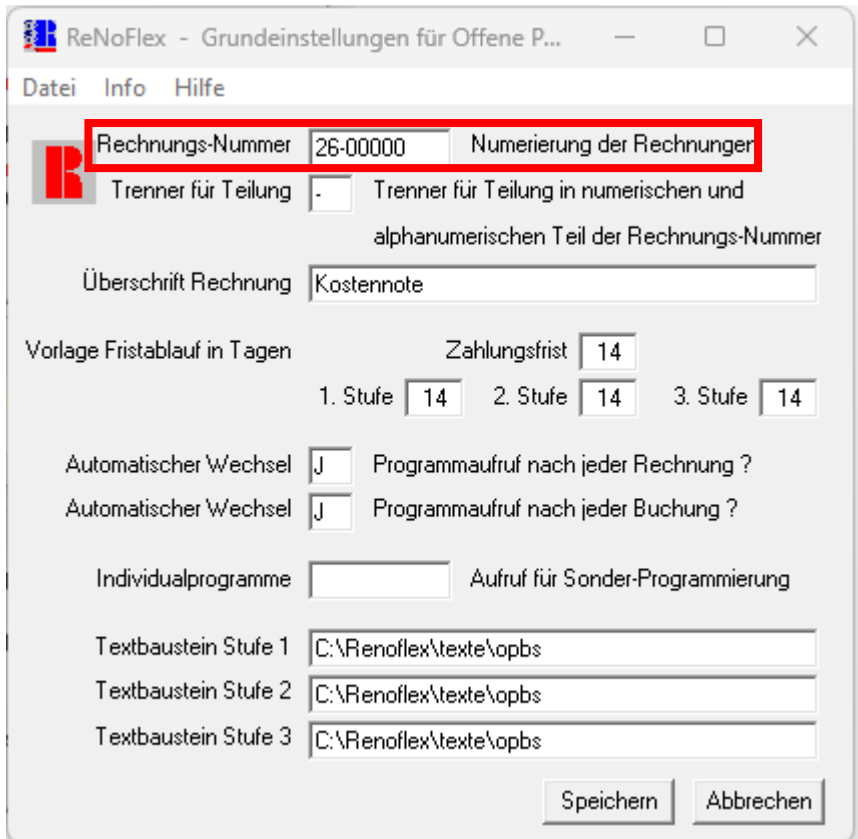
ACHTUNG:

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**.

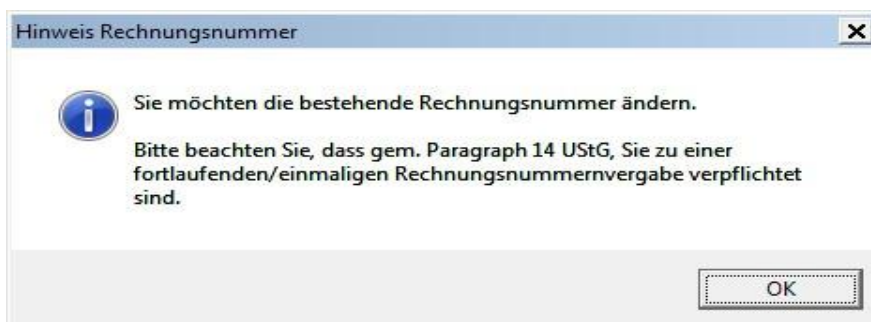



Auf der nachfolgenden Maske ist folgende Eintragung vorzunehmen:



Im Datenfeld **Rechnungs-Nummer** ist der Zähler auf **2026** umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit **<26>**, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung ist mit **<00000>** zu überschreiben. Die erste vergebene Rechnungsnummer ist dann also die **26-00001**.

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



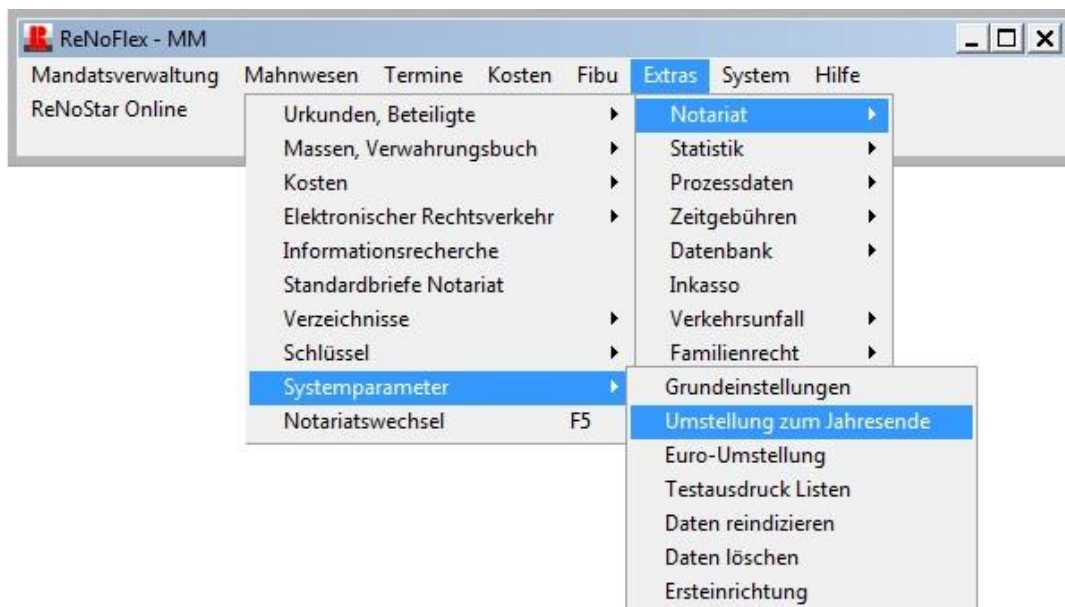
Diese Hinweismeldung ist mit Klick auf den Button **OK** zu bestätigen, der Button **Speichern**  schließt die Änderung der Rechnungsnummer ab.

5 Umstellung der Parameter im Notariat für 2026

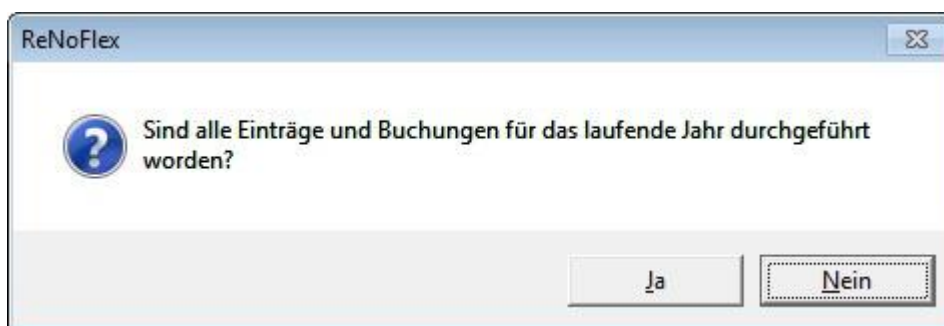
5.1 Umstellen der Systemparameter

Nach dem Jahreswechsel müssen im Notariat einige Systemparameter verändert werden. Wir weisen sicherheitshalber nochmals darauf hin, dass das Jahr 2025 bis zum **31.12.2025** 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:



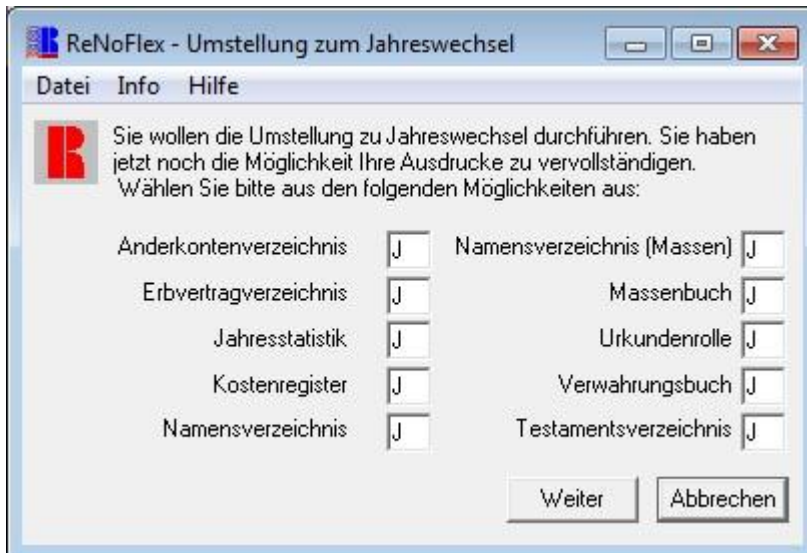
Liegt diese Bedingung vor, beantworten Sie die Abfrage mit Klick auf den Button **Ja**.

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.

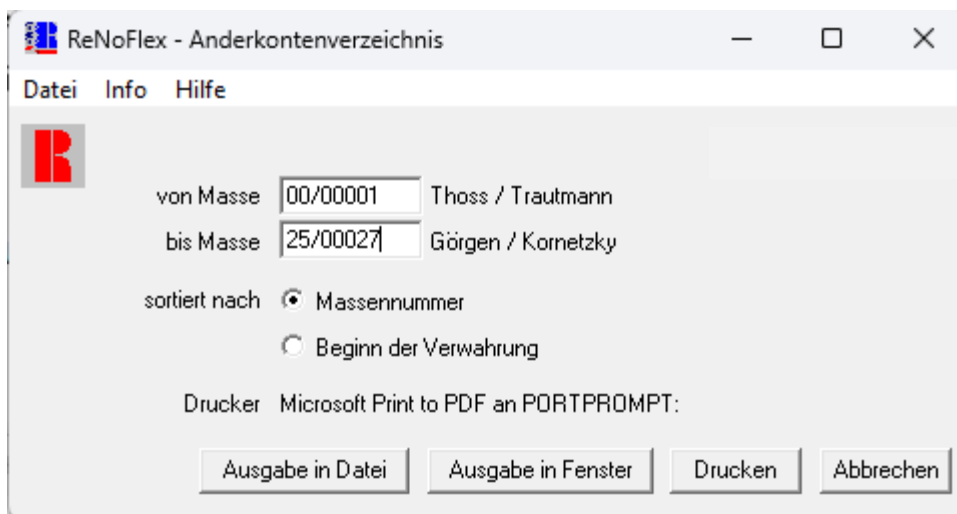


ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar



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



ggf. mit Titelblatt

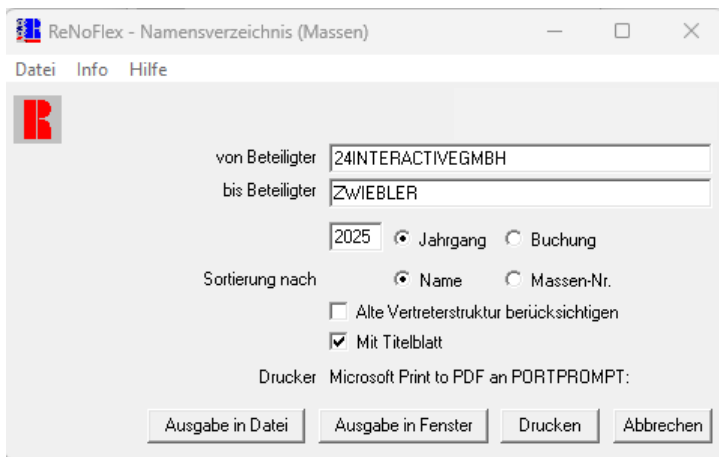


ReNoFlex

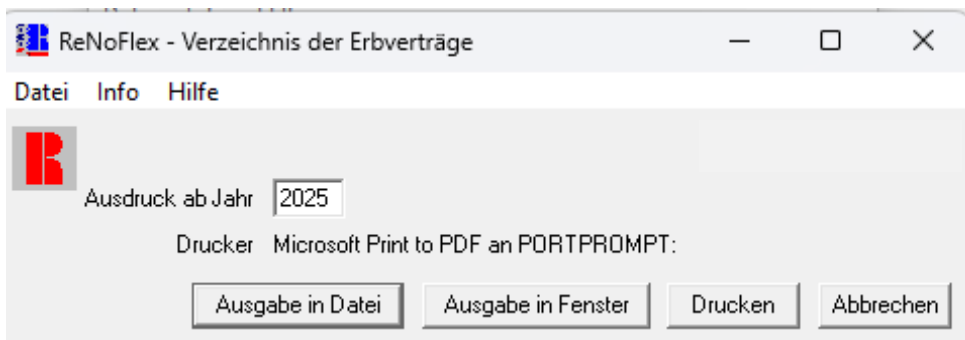
Organisatorischer Jahresabschluss Notar



❖ Namensverzeichnis der Beteiligten an Massen




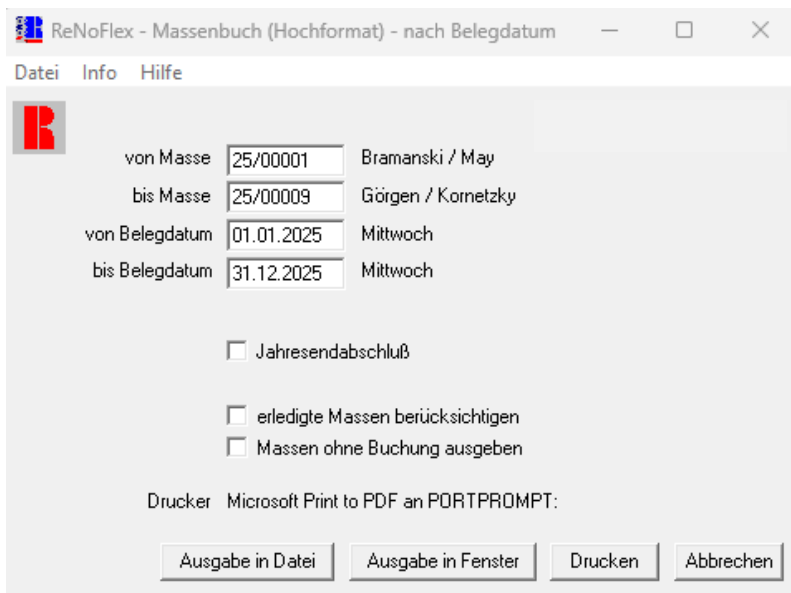
❖ Verzeichnis Erbverträge



ggf. mit Titelblatt



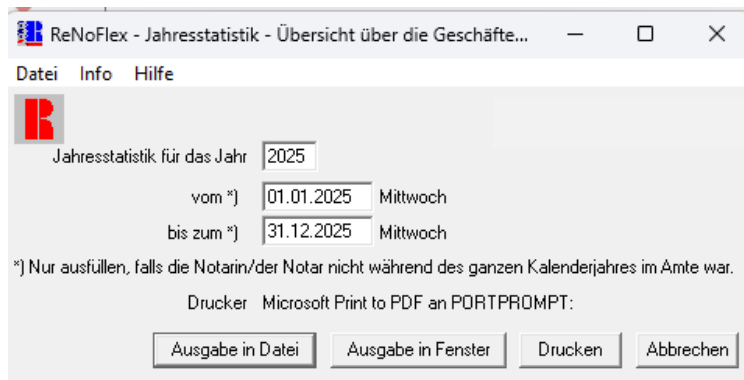
 Massenbuch



ggf. mit Titelblatt



Übersicht über die Geschäfte des Notares



ggf. mit Titelblatt





ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar

❖ Kostenregister (falls dieses geführt werden muss)

ReNoFlex - Kostenregister (Jahr)

Info Hilfe

R Jahrgang

sortiert nach Kostenregisternummer Urkundenrollennummer

Mit Titelblatt

Drucker Microsoft Print to PDF an PORTPROMPT:

❖ Verwahrungsbuch

ReNoFlex - Verwahrungsbuch (Hochformat) - nach Buchu...

Datei Info Hilfe

R Jahrgang

Ausdruck ab Seite

von laufende Nummer

bis laufende Nummer

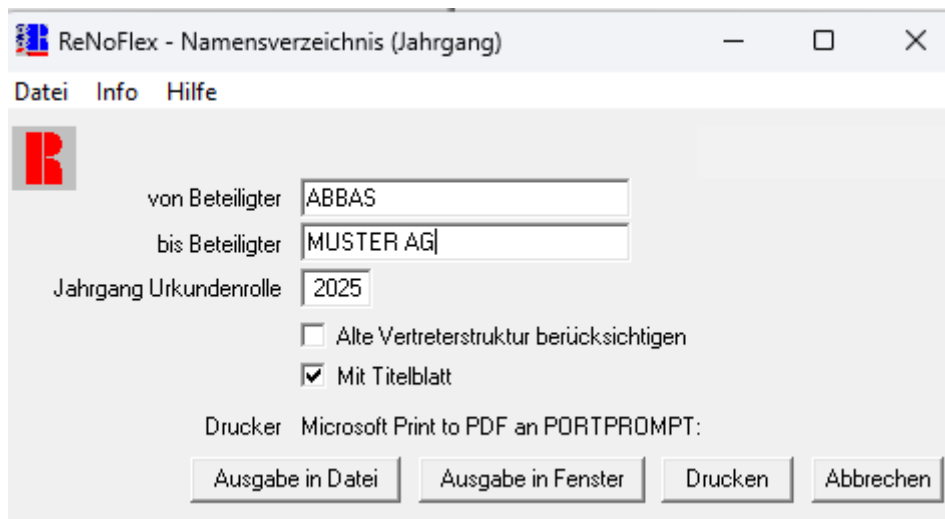
Jahresendabschluss
 und Massenliste

Drucker Microsoft Print to PDF an PORTPROMPT:

ggf. mit Titelblatt



❖ Namensverzeichnis (der Beteiligten an Urkunden)



❖ Testamentsverzeichnis



ggf. mit Titelblatt



ReNoFlex

Organisatorischer Jahresabschluss Notar



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

ReNoFlex - Umstellung zum Jahreswech...	
Notar Max Mustermann	
Laufendes Jahr	2016
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
Saldovortrag Geld	1500000,00 EUR
Saldovortrag Wertsachen	0,00 EUR
[Speichern] [Abbrechen]	

Wichtig ist, dass Sie im Datenfeld **Laufendes Jahr** von **2025** auf **2026** 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 **<26/00000>** 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 2026 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 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.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "ReNoFlex - Systemparameter Notariat". The dialog box has a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). On the left side, there is a red logo with a white letter 'R'. The main area contains several input fields and a checkbox. The fields are: "Stand der Kostenregister-Nummer" (16/00000), "Zähler Beteiligten-Nummer" (1001019), "Register-Nummer Sammelakte" (empty), "Stand der Urkundenrollen-Nummer" (16/00000), "Stand der Erbvertrags-Nummer" (16/00000), "Stand der Testaments-Nummer" (16/00000), "Stand der Massen-Nummer" (16/00000), "Zähler Verwahrungsbuch-Nummer" (0), "davon Einnahmen" (0), and "davon Ausgaben" (0). At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

<input type="checkbox"/> Kostenregister	
Stand der Kostenregister-Nummer	16/00000
Zähler Beteiligten-Nummer	1001019
Register-Nummer Sammelakte	
Stand der Urkundenrollen-Nummer	16/00000
Stand der Erbvertrags-Nummer	16/00000
Stand der Testaments-Nummer	16/00000
Stand der Massen-Nummer	16/00000
Zähler Verwahrungsbuch-Nummer	0
davon Einnahmen	0
davon Ausgaben	0

Speichern Abbrechen