

Anwendungshinweis "Absetzungsrechnungen"

Wenn Sie eine bereits geschriebene und verschickte Kostenrechnung nach dem erfolgten Monatsabschluss ändern möchten, müssen Sie die ursprüngliche Kostenrechnung gegenüber der Notarkasse als Bruchnummer absetzen und die Urkunde unter einer weiteren Bruchnummer neu bewerten.

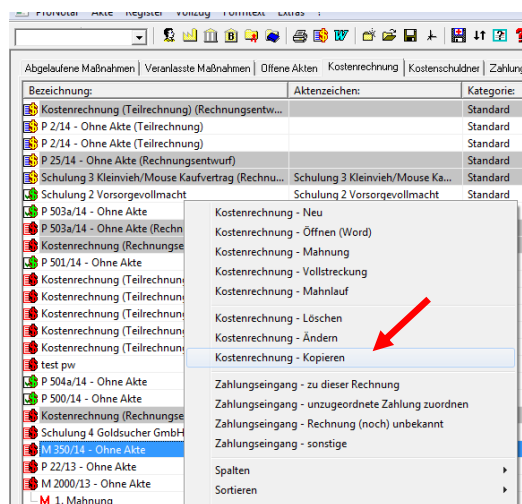
Für das Stornieren haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten - mit oder ohne Ausdruck einer Stornorechnung. Beide Varianten werden nachfolgend beschrieben. Wir empfehlen, sich auf eine einheitliche Handhabung in Ihrem Notariat zu einigen.

Für die Vergabe der neuen Bruchnummer nehmen Sie eine Urkundennummer des heutigen (ggf. des gestrigen Tages) und fügen in alphabetischer Reihenfolge Kleinbuchstaben hinzu, z.B. die 123a/14.

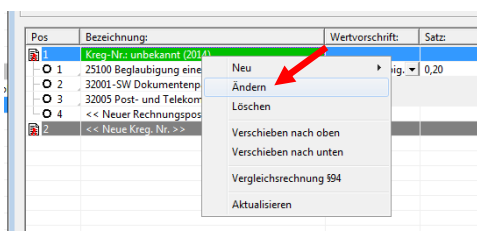
1. Rechnung über den „Propeller“ absetzen mit ausdrückbarer Stornorechnung:

a) Erstellung der Absetzungsrechnung:

Markieren Sie die abzusetzende Kostenrechnung in der ProNotar-Übersicht „Kostenrechnung“ und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion „Kostenrechnung kopieren“ aus.

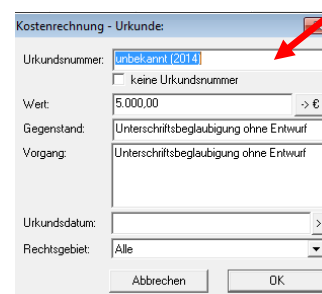


Nun wird ein Rechnungserfassungsfenster erstellt, das identisch mit der abzusetzende Rechnung ist.



Im nächsten Fenster geben Sie nun bitte die nächste freie Bruchnummer ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.

Um die Absetzungsrechnung korrekt zu erstellen, müssen Sie nun im Feld „Kreg- Nr.“ den Cursor setzen und mit der rechten Maustaste die Funktion „Ändern“ wählen.



Als nächstes müssen Sie die einzelnen Rechnungspositionen negativieren. Hierzu markieren Sie die einzelnen Gebühren (das Feld wird dann grün hinterlegt) und passen diese über die Funktion „Ändern“ an.

Setzen Sie den Cursor durch einen Doppelklick in das Eingabefeld „Gebühr“. Nun können Sie vor die errechnete Gebühr ein Minuszeichen setzen und das Fenster mit „OK“ schließen.

Pos	Bezeichnung:	Wertvorschrift:	Satz:	Wert (€):	Gebühr (€):
1	Kreg-Nr.: P 507a/2014			5.000,00	24,75
1	25100 Beglaubigung einer Unterschrift oder eine	§ 121 Beglaubig.	0,20	5.000,00	20,00
2	KV-Nummer:	25100			0,75
3	Beschreibung:	Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens			4,00
4	Rechnungstext:	Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens			
2	Wert-Zitat:	§ 121			24,75 €
	Wert-Beschreibung:	§ 121 Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen			4,70 €
	Abgabebetyp:	abgabepflichtig			29,45 €
	Vergleichsrechnung §94:	Keine Vergleichsrechnung			
	Wert:	5.000,00			
	Satz:	0,20			
	Gebühr:	20,00			
	Name:	Donald und Daisy Duck			
	Anteil:	1/1			
	Ermäßigung nach §91:				
	Gebühr:	20,00			

Wiederholen Sie diesen Vorgang einzeln für alle Gebühren. Bestätigen Sie die Eingaben jeweils durch den Button „OK“.

Erstellen Sie die Rechnung nun wie gewohnt, in dem Sie auf Text erstellen klicken. Eine Absetzungsrechnung mit den negativen Zahlen ist nun erstellt, den Text müssen Sie noch anpassen, da die Absetzungsrechnung auf der normalen Rechnungsvorlage erzeugt wird.

b) Übergabe der Absetzungsrechnung ans Kostenregister:

Um die Bruchnummer nun in die Urkundenrolle/das Kostenregister zu übernehmen, setzen Sie den Haken bei „in Urk-/Kreg übernehmen“ und schließen das Erfassungsfenster über den Button „Schließen“. Bestätigen Sie die nun geöffnete Eintragung in die Urkundenrolle wie gewohnt.

c) Sofern eine Neubewertung der Rechnung erfolgen soll, können Sie diese nun wie gewohnt schreiben.

2. Absetzungsrechnung ohne Rechnung in Papierform

Um eine Bruchnummer in dieser Form zu erstellen wählen Sie über die Urkundenrolle die Urkunde, deren Rechnung abgesetzt werden soll. Die nun markierte Urkunde öffnen Sie bitte durch eine Doppelklick oder durch Betätigen des Buttons „Details“.

Wählen Sie nun den Karteireiter „Daten“ an und betätigen den dort vorhandenen Button „Stornieren“.

Urkundnr.:	501	Datum:	23.09.2014	OK
Notar:	Notar ProNotar	Aktenz.:		
Sachbearb.:		Ort:		
Gegenstand:	Sonstige Aufwendungen im Zentralen Testamentsregister			Ändern
Kategorie:	<ignoring>			
	<input type="checkbox"/> ins Erbvertragsverzeichnis eintragen			
Beteiligte:	→	Akten	Rechnungen	
Wert:	1.000,00 €	Stornieren	←	→
abgabepflichtig:	240,00 €			
abgabefrei:	€			
Schreibauslagen:	15,00 €			
Auslagen/R.kost:	20,00 €	Netto:	275,00 €	<input type="checkbox"/> kostenfrei
durchl. Posten:	€	MwSt. (19%):	52,25 €	
		Gesamt:	327,25 €	

Bitte überschreiben Sie die von ProNotar vorgeschlagene Bruchnummer mit der in Ihrem Notariat nächst freien Bruchnummer. Ebenso ist der Gegenstand zu ändern.

Hier schlagen wir eine einheitliche Formulierung vor, z. B. „Absetzung zu UR.Nr. 501/2014“. Bitte achten Sie darauf, dass als Kategorie für die Urkundenrolle immer „ignorieren“ ausgewählt wird. Die Daten im Kostenregister sind nun automatisch als negative Gebühren eingetragen. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit dem Button „OK“. Die Bruchnummer ist nun eingetragen.

Eine Absetzungsrechnung in Papierform wird bei dieser Arbeitsweise nicht erstellt.

Auch hier kann nun eine Neubewertung der Rechnung erfolgen.

3. Ausbuchen der ursprünglichen Rechnung

Damit die ursprünglich erzeugte Rechnung nicht weiter als offen geführt wird und versehentlich später gemahnt wird, muss diese Rechnung ausgebucht werden.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten, welche Variante in Ihrem Notariat verwendet wird, besprechen Sie bitte intern, das ProNotar-Support-Team kann dann die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

a) Datenbankeintrag „Storno“

Gehen Sie bitte in der ProNotar-Übersicht „Kostenrechnung“ wieder auf die ursprüngliche Rechnung. Wählen Sie im Kontextmenü nun „Stornieren“. Die ausgewählte Rechnung wird beim \$-Zeichen grün, der offene Betrag verschwindet, die Rechnung wird hellgrau dargestellt und dahinter steht in Klammern (storniert).

Abgelaufene Maßnahmen	Veranlasste Maßnahmen	Offene Akten	Kostenrechnung	Kostenschuldner	Zahlungseingänge		
Bezeichnung:	Aktenz...	Kategorie:	Urkun...	Rechnung:	Datum:	Betrag:	Offen:
M 69/20 - Sammelrechnung Massenbegl. II (storniert)		Standard	M 69/20-...	441	22.05.20	387,83	
M 69/20 - Sammelrechnung Massenbegl. II		Standard	M 69/20	440	22.05.20	387,83	387,83

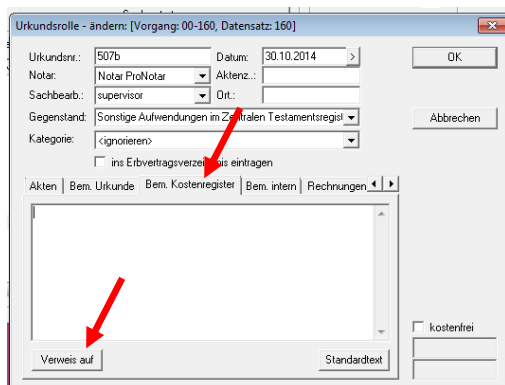
b) Storno-Konto

Eine andere Variante, die ursprünglich Rechnung als nicht mehr offen zu führen, ist, wenn in Ihrem Notariat mit einem Storno-Konto gearbeitet wird, hier würden Sie dann den offenen Betrag als vermeintlichen Zahlungseingang auf das Storno-Konto buchen.

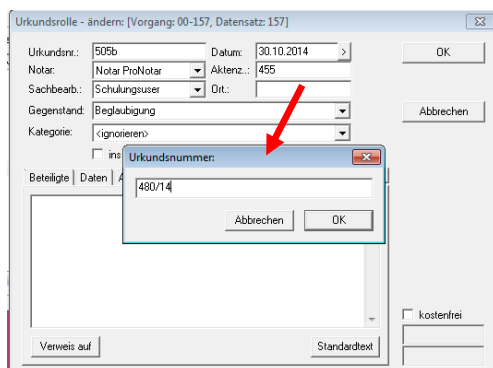
4. Querverweise in der Urkundenrolle setzen

Wichtig um die Urkundenrolle sauber zu führen, ist, in einem Fall von Absetzungsrechnungen die Querverweise einmal zu der Ursprungsrechnung und einmal zur Absetzungsrechnung zu erfassen.

Hierzu gehen Sie unter der Urkundenrolle bei den betreffenden Urkunden unter den Karteireiter „Bem. Kostenregister“ und dort auf den Button „Verweis auf“.



Im nun erscheinenden Fenster tragen Sie bitte die Urkundennummer ein, zu der Sie die Absetzungsrechnung geschrieben haben (also die Ursprungsrechnung). Bitte achten Sie darauf, hier den Beschreibungstext anzupassen.



Bestätigen Sie nun mit dem Button "OK".

Der Verweis wird nun automatisch bei der Ursprungsrechnung aufgeführt.

Für weitere Rückfragen steht Ihnen unser Support-Team gern zur Verfügung.

Ihr ProNotar-Support

Hotline ProNotar: 0800 9597299

E-Mail: support@ProNotar.de

Homepage: www.pronotar.de

Andreas Krauß Hard- und Softwareservice GmbH

Grub 91, 94539 Grafing

Geschäftsführer: Dipl.-Ing. (TU) Andreas Krauß

Amtsgericht Deggendorf, HRB 1926