

ARNO_{top} – Amtswechsel in einer Sozietät

Die Umstellung der Datenbereiche für einen Amtswechsel nehmen wir per Fernbetreuung vor. Wir benötigen dazu **ca. 1-2 Stunden**. In dieser Zeit **darf niemand** mit ARNOtop arbeiten.

Stimmen Sie bitte für die Umstellungsarbeiten mit uns rechtzeitig, telefonisch ca. 2 Arbeitswochen vorher einen passenden Termin ab.

Beim Eintritt eines Verwalters oder des nachfolgenden Notars wird ein Amtswechsel, wie hier beschrieben, durchgeführt.

Bitte teilen Sie uns mit, welches Notarkürzel der neue Verwalter oder Notar bekommen soll. Hierzu verwenden Sie bitte das **ARNOtop – Formular Amtswechsel.pdf** von unserer Internetseite. Es darf auf keinen Fall eines der bestehenden Kürzel sein. □ Bei Verwaltern könnte z. B. ein „V“ verwendet werden.

Bitte beachten Sie unbedingt die nachfolgend aufgeführten Schritte, die vor der Umstellung durchzuführen sind.

Kostenregister

Erfassen Sie die Urkunden für alle Notare bis zum Ausscheidungstermin in der Bewertung.

Drucken Sie das Kostenregister wie bei einem Monatsende bis zum Ausscheidungstermin aus. Drucken Sie bei getrennter Führung des Kostenregisters das Kostenregister für jeden Notar wie bei einem Monatsabschluss zum Ausscheidungstermin aus.

Schließen Sie dann im Bereich Bewertung unter Monatsabschluss das Kostenregister ab.

Ein **Jahresabschluss** für den Registerbereich, in dem auch die Daten des ausscheidenden Notars enthalten sind, darf **auf keinen Fall** gemacht werden.

Erst nach fehlerfreiem Monatsabschluss des Kostenregisters führen wir per Fernwartung den Amtswechsel durch.

Finanzbuchhaltung

Von der bisherigen Anwendung, die normalerweise den Namen NOTAR hat, wird per Fernbetreuung eine Kopie erstellt. Diese Kopie ist eine weitere Anwendung, die normalerweise den Namen des ausscheidenden Notars oder der ausscheidenden Verwaltung erhält. In dieser Anwendung werden die noch offenen Zahlungseingänge der vergangenen Sozietät gebucht.

Die Anwendung für die neue Sozietät enthält nach dem Amtswechsel eine Finanzbuchhaltung mit dem bestehenden Kontorahmen aber ohne Umsätze und ohne Vortragsbuchungen (alle Konten sind leer).

Um Falschbuchungen zu vermeiden werden im Rahmen des Amtswechsels in den Sonderkonten Angaben zur Abgrenzung (Urkundendatum von/bis) vorgenommen.

Den Kontenrahmen in dieser Anwendung können Sie noch vor der ersten Buchung problemlos anpassen.

Es sollten in diesem Zusammenhang die Sonderkonten und die Vorsteuerkonten überprüft und gegebenenfalls auch angepasst werden.
In der Finanzbuchhaltung dieser Anwendung werden alle Zahlungseingänge der neuen Sozietät gebucht.

Der verbleibende Notar findet seine Umsätze zur alten Sozietät in der Anwendung mit der alten Buchhaltung, die Umsätze der neuen Sozietät sind in der aktuellen Anwendung mit der neuen Buchhaltung gespeichert.

Die Namen der Anwendungen werden Ihnen bei der Umstellung mitgeteilt.

Brief- und Rechnungsköpfe

Im Rahmen eines Amtswechsels müssen die Brief- und Rechnungsköpfe geändert oder neu erstellt werden.

Spätestens 14 Arbeitstage vor dem Amtswechsel teilen Sie uns bitte die neuen Bankverbindungen mit Konto-Nummer, Bankleitzahl, IBAN oder BIC sowie die neue Umsatzsteuer-Identnummer und die Änderungen im Bereich Adresse und Kontaktdaten, mit.

Soweit durch die Änderung der Brief- und Rechnungsköpfe gesonderte Kosten anfallen, erhalten Sie von uns einen Kostenvoranschlag.

Der bisherige Rechnungskopf für die Mahnungen bleibt erhalten. Auf diese Weise können Sie die Mahnungen des ausgeschiedenen Notars weiterhin mit diesem Rechnungskopf drucken.

Impressum:

Bei Fragen wenden Sie sich bitte telefonisch an die ARNOtop Hotline (Telefon 07308-968016)

Sie erreichen diese wie folgt:
Montag von 8-12.30 Uhr und **14.30-17.30 Uhr**,
Dienstag bis Donnerstag jeweils 8-12.30 Uhr und 13.30-17.30 Uhr
Freitag von 8-12.30 Uhr und 13.30-15 Uhr

Ralf Schirm GmbH
Weißinger Str. 11
89275 Elchingen

Telefon: 07308/968016
Telefax: 07308/968066

eMail: hotline@arnotop.de

Elchingen, den 01. Juli 2014