

ARNO_{top} / Amtswechsel in einer Sozietät

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

Die Umstellung der Datenbereiche für einen Amtswechsel nehmen wir per Fernbetreuung vor. Dafür benötigen wir **ca. 1-2 Stunden**. In dieser Zeit **darf niemand** mit ARNO_{top} arbeiten.

Für die Umstellungsarbeiten stimmen Sie bitte rechtzeitig, idealerweise mindestens 14 Tage vor dem Amtswechsel, mit uns ab. Verwenden Sie hierfür bitte das **ARNO_{top} – Formular Amtswechsel.pdf** (<https://www.schirm-gmbh.de/downloads.php>) auf unserer Internetseite.

Des Weiteren teilen Sie uns bitte über das **ARNO_{top} – Formular Amtswechsel.pdf** mit, welches Notarkürzel der neue Verwalter oder Notar bekommen soll. Zwingend erforderlich ist, dass das Notarkürzel nur aus einem Buchstaben bestehen darf und ein Kürzel sein muss, welches im Jahr des Amtswechsels bisher nicht in ARNO_{top} verwendet wurde.

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

Kostenregister

Im Idealfall erfassen Sie in der Bewertung alle Urkunden der Notare/Verwalter bis zum Ausscheidungstermin.

Drucken Sie das Kostenregister, wie bei einem Monatsende, bis zum Ausscheidungstermin aus. Drucken Sie bei getrennter Führung des Kostenregisters das Kostenregister für jeden Notar/Verwalter, wie bei einem Monatsabschluss, zum Ausscheidungstermin aus. Schließen Sie dann im Bereich Bewertung, unter Monatsabschluss, das Kostenregister ab.

Auf keinen Fall darf ein **Jahresabschluss** für den Registerbereich des ausscheidenden Notars/Verwalters gemacht werden.

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

Finanzbuchhaltung

Von der bisherigen Anwendung, die üblicherweise den Namen NOTAR hat, wird per Fernbetreuung eine Kopie erstellt. Diese Kopie ist eine weitere Anwendung, die normalerweise den Namen des ausscheidenden Notars bzw. der ausscheidenden Verwaltung erhält. Ausschließlich in dieser Anwendung werden die noch offenen Buchungen (Zahlungsein- und -gänge) des ausscheidenden Notars/Verwalters erfasst.

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). Gewünschte Saldenvorträge für geldführenden Konten müssen händisch erfasst werden. Ausschließlich in der Finanzbuchhaltung dieser Anwendung werden alle Zahlungsein- und -gänge der neuen Sozietät gebucht.

Um Falschbuchungen zu vermeiden werden im Rahmen des Amtswechsels in den Sonderkonten durch uns 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 auch die Sonderkonten und die Vorsteuerkonten überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

Der verbleibende Notar/Verwalter 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 ggf. die Änderungen im Bereich Adresse und Kontaktdaten, mit. Andernfalls kann eine termingerechte Fertigstellung der Brief- und Rechnungsköpfe, zum Termin des Amtswechsels, nicht gewährleistet werden.

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 eventuelle Mahnungen des ausgeschiedenen Notars/Verwalters weiterhin mit dessen Rechnungskopf ausdrucken.

Impressum

Bei Fragen wenden Sie sich bitte über unser Kontaktformular an die ARNOtop Hotline (<https://www.schirm-gmbh.de/kontakt.html>).

Unsere Geschäftszeiten sind:

Montag: 08:00 – 12:30 Uhr und 14:30 – 17:30 Uhr
Dienstag: 08:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 17:30 Uhr
Mittwoch: 08:00 – 11:45 Uhr und 13:30 – 17:30 Uhr
Donnerstag: 08:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 17:30 Uhr
Freitag: 08:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 15:00 Uhr

Ralf Schirm GmbH
Weißinger Str. 11
89275 Elchingen

Telefon: 07308 / 96800
Telefax: 07308 / 968066

eMail: hotline@arnotop.de

Elchingen, den 22. Februar 2023