

Kostenregister

Hauptseite > Notariat > Kostenregister

Kostenregister



Kategorie: Notariat

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Kostenregister	3
1.1 Allgemeines	3
1.2 Funktionen in der Toolbar	4
1.2.1 Neu	4
1.2.1.1 Kostenregisternummer (Nr./Unternr.)	5
1.2.1.2 Urkundennummer	5
1.2.1.3 Akte	5
1.2.1.4 Eintragsdatum	5
1.2.1.5 Rechnungsnummer	5
1.2.1.6 Beteiligte	6
1.2.1.7 Ort des Amtsgeschäfts	6
1.2.1.8 Gegenstand des Geschäfts	6
1.2.1.9 Kosten	6
1.2.1.10 Bemerkung	6
1.2.1.11 OK	6
1.2.1.12 Abbruch	6
1.2.2 Nachbewertung	7
1.2.2.1 Kostenregister (Nr. / Unternr.)	8
1.2.2.2 Urkundennummer	8
1.2.2.3 Akte	8
1.2.2.4 Eintragsdatum	8
1.2.2.5 Rechnungsnummer	8
1.2.2.6 Beteiligte	8
1.2.2.7 Ort des Amtsgeschäfts	9
1.2.2.8 Gegenstand des Geschäfts	9
1.2.2.9 Kosten	9

Kostenregister

1.2.2.10 Bemerkung	9
1.2.2.11 OK	9
1.2.2.12 Abbruch	9
1.2.3 Bemerkung	10
1.2.3.1 Bemerkung	11
1.2.3.2 OK	11
1.2.3.3 Abbruch	11
1.2.4 Drucken	11
1.2.4.1 Druckereinstellungen	11
1.2.4.2 Ausgaben	12
1.2.4.3 Druck für Jahr	12
1.2.4.4 Ab aktueller Zeilenposition	12
1.2.4.5 Druck ab / bis Seite	12
1.2.4.6 Gesamtdruck	12
1.2.4.7 Buchhalternahe	12
1.2.4.8 OK	12
1.2.4.9 Abbruch	12
1.3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	13
1.3.1 Jahrgang / Monat	13
1.3.2 Übersicht	13
1.4 Weitere Funktionen und Erklärungen	13
1.4.1 Übersicht der abgabefreien Gebühren	13

Kostenregister

Allgemeines

Notariat Bücher - Kostenregister einsehen /S

01 - Milbert, Dr. Thomas | Neu | Nachbewertung | Bemerkung | Drucken | Hilfe | Info

Jahrgang: 2015 | Monat: alle

Lfd. Nr.		Tag des Anfalls	Ort des Amtsgeschäfts	Name Wohnort der Beteiligten	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkung
Urkunden-Rolle	Kosten-Reg.					
I	Ia	II	IIa	III	IV	V
1/15	1	03.12.	Geschäftsstelle	Berthold Drescher, 14478 Potsdam; Marianne Elisabeth Drescher, geb. Schneider, 14478 Potsdam; Robert Balfour, 12169 Berlin; Lorelei Balfour, geb. Klemens, 12169 Berlin	Grundstückskaufve m. Aufl.	

Formulare | Elektron. Rechtsverkehr | Sonstiges

Notarinnen und Notare im Zuständigkeitsbereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig führen zur Feststellung der Gebühren, die der Abgabe an die Notarkasse unterliegen, ein Kostenregister, vgl.

§ 16 DONot. In das Kostenregister werden alle Gebühren und Auslagen des Notars in Notariatsgeschäften, für welche die KostO maßgebend ist, eingetragen. Das Kostenregister kann mit Hilfe dieser Programmfunktion geführt werden. Es können die Empfehlungen der Ländernotarkasse Leipzig zugrunde gelegt und somit das Kostenregister im Durchschreibeverfahren geführt werden. Dazu sind die entsprechenden Einstellungen in den [Einstellungen](#), Karteikarte Bücher und Verzeichnisse zu setzen.

Der Bereich Kostenregister unterteilt sich in drei Bereiche

[Kostenregister](#) (diese Seite)

[Monats-/Jahresmeldung](#)

[Listen](#)

Funktionen in der Toolbar

Neu

?
i

Allgemein

Kostenregisternummer (Nr./Unternr.): /

Urkundennummer:
Akte:
Drescher / Schmidtbauer

Eintragsdatum:
Rechnungsnummer:

Beteiligte

Adr-Nr.	Name
1017	Berthold Drescher, 14478 Potsdam
1018	Marianne-Elisabeth Drescher, geb. Schneider, 14478 Potsdam
1194	Bernhard Schmidtbauer, 10117 Berlin
1195	Gabriele Schmidtbauer, geb. Leutner, 10117 Berlin

Ort des Amtsgeschäfts

Geschäftsstelle

Gegenstand des Geschäfts

Grundstückskaufvertrag m. Aufl.

Kosten

Wert:

Abgabepflichtige Gebühren:	<input type="text" value="20,00 €"/>
Abgabefreie Gebühren:	<input type="text"/>
Schreibauslagen:	<input type="text"/>
Auslagen/Reisekosten:	<input type="text" value="4,00 €"/>
Umsatzsteuer:	<input type="text" value="4,56 €"/>
Durchlaufende Posten:	<input type="text"/>
Summe:	<input type="text" value="28,56 €"/>

Bemerkung

☒
☐

Das Kostenregister kann auf unterschiedliche Arten geführt werden. Sind in den [Einstellungen](#), Karteikarte Bücher und Verzeichnisse die Einstellung Führung des KR gem. Empf. der Ländernotarkasse Leipzig gewählt, werden die Urkundenrolle und das Kostenregister im Durchschreibeverfahren geführt, vgl. auch § 15 DONot. In diesem Fall wird nach Eingabe der Urkundenrollennummer in die unten abgebildete Eingabemaske automatisch eine identische Kostenregisternummer vergeben, da die Eintragsnummern zwingend übereinstimmen müssen. Ausnahmen gibt es zwangsläufig nur für die Geschäfte ohne

Kostenregister

Urkundenrollennummer, die als Unternummern erfasst werden. Die Unternummern werden erfasst, indem in der Eingabemaske [Kostenregister einsehen](#) der Button Nachbewertung gewählt wird und in der nachfolgenden [Eingabemaske](#) die erforderlichen Eingaben vorgenommen. Wird das Kostenregister nicht im Durchschreibeverfahren geführt (Einstellung Führung des KR gem. Empf. der Ländernotarkasse Leipzig wurde nicht gewählt), kann die Kostenregisternummer unabhängig von der Urkundenrollennummer vergeben werden.

Kostenregisternummer (Nr./Unternr.)

Hier wird die Eintragsnummer für das Kostenregister ausgewiesen. Unternummern können hier nicht erfasst werden. Dazu ist in der Eingabemaske [Kostenregister einsehen](#) der Button [Nachbewertung/Unternummer](#) zu wählen.

Urkundennummer

Hier wird die Urkundenrollennummer vermerkt, die dem Kostenregistereintrag zugrunde gelegt werden soll. Die Kostenregisternummer wird anhand der Urkundennummer automatisch vom Programm vergeben.

Akte

Hier kann die Aktennummer eingegeben werden, der der Eintrag in das Kostenregister zugrunde liegt. Sofern dem Urkundenrolleneintrag, der dem Kostenregistereintrag zugrunde gelegt wird, bereits eine Aktennummer zugeordnet wurde, wird diese vom Programm automatisch ausgewiesen. Nach Bestätigung der Aktennummer werden grundsätzlich die Aktenbeteiligten eingelesen. Wurde keine Akte angelegt, wird das Eingabefeld freigelassen.

Eintragsdatum

In Abhängigkeit davon, ob in den [Einstellungen](#) / Karteikarte Bücher und Verzeichnisse die Einstellung Führung des KR gem. Empf. der Ländernotarkasse Leipzig gewählt wurde, wird hier das Datum unabänderbar vom Programm vermerkt oder kann bearbeitet werden.

Wurde diese Einstellung gewählt, vermerkt das Programm hier das Datum, an dem der Urkundenrolleneintrag erstellt wurde, da der Notar verpflichtet ist, alle fälligen Gebühren und Auslagen sofort im Kostenregister zu buchen. Fällig werden diese regelmäßig vor dem Eintrag in die Urkundenrolle, da sie zumeist mit der letzten Amtshandlung des Notars in der Sache entstehen. Wurde die Einstellung nicht gewählt, kann der Programmvorschlag überschrieben werden.

Rechnungsnummer

Hier wird die Rechnungsnummer eingetragen, die bei der Erstellung der Gebührenrechnung vergeben haben. Die Eingabe einer Rechnungsnummer ist optional: Soll keine Rechnungsnummer vermerkt werden, so kann dieses Eingabefeld freigelassen werden.

Kostenregister

Beteiligte

Hier werden die Beteiligten angezeigt. Das Programm schlägt automatisch die Beteiligten aus dem Urkundenrolleneintrag vor. Soll ein Beteiligter entfernt werden, ist in der Spalte Adressnr. in die Zeile zu klicken, in der der zu löschende Beteiligte aufgeführt ist. Mit **Entf** können die Beteiligten gelöscht werden. Sofern ein Beteiligter hinzugefügt werden soll, sind diese in der Spalte Adressnr. bei neu die Adressnummer oder den Namen des Beteiligten einzutragen und zu bestätigen.

Ort des Amtsgeschäfts

Hier wird der Ort des Amtsgeschäftes der gewählten Urkunde angezeigt. Sofern das Kostenregister nicht im Durchschreibeverfahren geführt wird, kann hier eine Auswahl getroffen werden. Dazu ist entweder aus der Auswahlliste der gewünschte Ort der Beurkundung anzugeben oder der Ort kann direkt eingegeben werden. Die Erweiterung der Liste ist individuell über den Editiermodus jederzeit möglich.

Gegenstand des Geschäfts

Hier wird der Geschäftsgegenstand der gewählten Urkunde angezeigt. Sofern das Kostenregister nicht im Durchschreibeverfahren geführt wird, kann hier eine Auswahl getroffen werden. Dazu kann entweder aus der Auswahlliste die gewünschte Bezeichnung oder der Geschäftsgegenstand direkt eingegeben werden. Sofern eine von der Auswahlliste abweichende Bezeichnung gewählt wurde, kann einfach der gewünschte Text ins Eingabefeld eingetragen werden.

Kosten

Es können hier die Kosten erfasst werden. Sind in den [Einstellungen Gebühren/Kosten](#), die in Kanzlei aufgerufen werden, auf der Karteikarte Allgemeines die Einstellung Gebührenrechnung im Kostenregister erfassen gewählt, können unmittelbar im Anschluss an die Erstellung der Kostenrechnung den Eintrag ins Kostenregister durchgeführt werden. Die erforderlichen Werte übernimmt das Programm aus der Kostennote und trennt automatisch die abgabepflichtigen von den [abgabefreien Gebühren](#).

Bemerkung

Hier kann ein Bemerkungstext eingegeben werden. Formatierungen des Textes sind nicht möglich. Vermerkt wird hier üblicherweise die Nachbewertung und damit der Verweis auf die erfolgte Buchung in Fällen, in denen eine Bewertung ausnahmsweise nicht vorgenommen werden kann.

OK

Bestätigung der Eingaben und Speichern eines neuen Eintrags im Kostenregister.

Abbruch

Abbruch des Vorgangs, ohne die Eingaben zu speichern.

Nachbewertung

Notariat: Dr. Thomas Milbert (Kostenregister - Nachbewertung / Untereintrag)

?
i

Allgemein

Kostenregisternummer (Nr./Unternr.): /

Urkundennummer:
 Akte:
 Drescher / Balfour

Eintragsdatum:
 Rechnungsnummer:

Beteiligte

Adr-Nr.	Name
1017	Berthold Drescher, 14478 Potsdam
<neu>	

Ort des Amtsgeschäfts

Geschäftsstelle

Gegenstand des Geschäfts

Abschriftsbeglaubigung

Kosten

Wert:

Abgabepflichtige Gebühren:	<input type="text" value="10,00 €"/>
Abgabefreie Gebühren:	<input type="text"/>
Schreibauslagen:	<input type="text"/>
Auslagen/Reisekosten:	<input type="text"/>
Umsatzsteuer:	<input type="text" value="1,90 €"/>
Durchlaufende Posten:	<input type="text"/>

Summe:

Bemerkung

Die Eintragung der Bewertung erfolgt in Spalte I des Kostenregisters numerisch und in zeitlicher Reihenfolge der Urkundsgeschäfte. Eine Unternummernvergabe erfolgt in der Form einer "Bruchnummer" (auch "A-Nummer" oder "Strichnummer" genannt) und ist erforderlich

- bei allen kostenrechtlich zu erfassenden Vorgängen, für die kein Eintrag in die Urkundenrolle erfolgt, wie z. B. bei der Fertigung beglaubigter Abschriften;
- wenn eine Neubewertung von Urkunden aus einem anderen Monat erforderlich ist oder wird.

Um eine Unternummer zu erfassen, wird in der Eingabemaske [Kostenregister einsehen](#) über den Button Nachbewertung die Eingabemaske Kostenregister - Nachbewertung / Untereintrag aufgerufen und hier die notwendigen Angaben erfasst. Das Programm vermerkt automatisch den Eintrag als Unternummer zur letzten vergebenen Eintragsnummer.

Kostenregister (Nr. / Unternr.)

Hier wird die Eintragsnummer und die Unternummer für das Kostenregister ausgewiesen. Die Unternummer wird nach der Reihenfolge der Nachbewertungen automatisch zugeordnet.

Urkundennummer

Hier wird die Urkundenrollennummer vermerkt, die dem Kostenregistereintrag zugrunde gelegt werden soll. Sofern für das gebührenpflichtige Geschäft keine Urkundenrollennummer vergeben wurde, z.B. bei einer Anschriftsbeglaubigung, kann dieses Feld freigelassen werden.

Akte

Hier wird die Aktennummer eingegeben, der der Eintrag in das Kostenregister zugrunde liegt. Sofern dem Urkundenrolleneintrag, der dem Kostenregistereintrag zugrunde gelegt wird, bereits eine Aktennummer zugeordnet wurde, wird diese vom Programm automatisch ausgewiesen. Nach Bestätigung der Aktennummer werden die Aktenbeteiligten eingelesen. Wurde keine Akte angelegt, wird das Eingabefeld freigelassen.


Eintragsdatum

In Abhängigkeit davon, ob in den [Einstellungen](#) / Karteikarte Bücher und Verzeichnisse die Einstellung Führung des KR gem. Empf. der Ländernotarkasse Leipzig gewählt wurde, wird hier das Datum unabänderbar vom Programm vermerkt oder kann bearbeitet werden. Wurde diese Einstellung gewählt, vermerkt das Programm hier das Datum, an dem der Urkundenrolleneintrag erstellt wurde, da der Notar verpflichtet ist, alle fälligen Gebühren und Auslagen sofort im Kostenregister zu buchen. Fällig werden diese regelmäßig vor dem Eintrag in die Urkundenrolle, da sie zumeist mit der letzten Amtshandlung des Notars in der Sache entstehen. Wurde die Einstellung nicht gewählt, kann der Programmvorschlag überschrieben werden.

Rechnungsnummer

Hier wird die Rechnungsnummer eingetragen, die bei der Erstellung der Gebührenrechnung vergeben wurde. Die Eingabe einer Rechnungsnummer ist optional: Soll keine Rechnungsnummer vermerkt werden, so kann dieses Eingabefeld freigelassen.

Beteiligte

Hier werden die Beteiligten erfasst. Das Programm schlägt automatisch die Aktenbeteiligten vor. Soll ein Beteiligter entfernt werden, ist in die Spalte Adressnr. zu klicken in die Zeile, in der der zu löschende Beteiligte aufgeführt ist. Mit  können die Beteiligten gelöscht werden. Sofern ein Beteiligter hinzugefügt werden soll, sind diese in der Spalte Adressnr. bei neu die Adressnummer oder den Namen des Beteiligten einzugeben.

Ort des Amtsgeschäfts

Hier wird Ihnen der Ort des Amtsgeschäfts der gewählten Urkunde angezeigt. Sofern für diesen Eintrag keine Urkundennummer erfasst wurde, können in den gewünschten Ort direkt ins Eingabefeld eingegeben werden. Die Erweiterung der Liste ist individuell über den Editiermodus jederzeit möglich.

Gegenstand des Geschäfts

Hier erfassen Sie den Geschäftsgegenstand: Es sind aus der Auswahlliste die gewünschte Bezeichnung auszuwählen oder die Nummer des Geschäftsgegenstandes einzugeben. Sofern eine von der Auswahlliste abweichende Bezeichnung gewählt werden soll, kann einfach der gewünschte Text ins Eingabefeld eingetragen werden.

Kosten

Hier können die Kosten erfasst werden. Sind in den [Einstellungen Gebühren/Kosten](#) auf der Karteikarte Allgemeines die Einstellung Gebührenrechnung im Kostenregister erfassen gewählt, können unmittelbar im Anschluss an die Erstellung der Kostenrechnung den Eintrag ins Kostenregister durchgeführt werden. Die erforderlichen Werte übernimmt das Programm aus der Kostennote und trennt automatisch die abgabepflichtigen von den abgabefreien Gebühren.

Bemerkung

Hier kann ein Bemerkungstext eingegeben werden. Formatierungen des Textes sind nicht möglich. Vermerkt wird hier üblicherweise die Nachbewertung und damit der Verweis auf die erfolgte Buchung in Fällen, in denen eine Bewertung ausnahmsweise nicht vorgenommen werden kann.


OK

Bestätigung der Eingaben und speichern der Nachbewertung im Kostenregister.

Abbruch

Abbruch des Vorgangs ohne die Eingaben zu speichern.


Bemerkung



Notariat: Dr. Thomas Milbert (Kostenregister - Nachbewertung / Untereintrag)

?
i


Allgemein

Kostenregisternummer (Nr./Unternr.): /



Urkundennummer: Akte:  Drescher / Balfour

Eintragsdatum:  Rechnungsnummer:


Beteiligte

Adr-Nr.	Name
1017	Berthold Drescher, 14478 Potsdam
 <neu>	

Ort des Amtsgeschäfts

Geschäftsstelle  

Gegenstand des Geschäfts



Abschriftsbeglaubigung 

Kosten

Wert:

Abgabepflichtige Gebühren:	<input type="text" value="10,00 €"/>
Abgabefreie Gebühren:	<input type="text"/>
Schreibauslagen:	<input type="text"/>
Auslagen/Reisekosten:	<input type="text"/>
Umsatzsteuer:	<input type="text" value="1,90 €"/>
Durchlaufende Posten:	<input type="text"/>
Summe:	<input type="text" value="11,90 €"/>

Bemerkung

Ein Kostenregistereintrag kann nur bearbeitet werden, wenn das Kostenregister nicht im Durchschreibeverfahren geführt wird. Wird das Kostenregister im Durchschreibeverfahren geführt, ist es nur möglich, eine Bemerkung zum Kostenregistereintrag zu ergänzen. Das Kostenregister wird im Durchschreibeverfahren geführt, wenn die [Einstellung](#) Führung des KR gem. Empf. der Ländernotarkasse Leipzig auf der Karteikarte Bücher und Verzeichnisse gewählt wurde. Um zu einem Kostenregistereintrag eine Bemerkung zu ergänzen, wird das [Kostenregister](#) eingegeben und mit Doppelklick auf den angezeigten Eintrag, der ergänzt werden soll, gegangen. Die Eingabemaske zum Ergänzen einer Bemerkung zum Kostenregistereintrag entspricht der, mit welcher der [Eintrag ursprünglich erfasst](#) wurde, wobei es nur möglich ist, das Feld Bemerkung zu ergänzen. Weitere Änderungen sind nicht möglich, wenn in den [Einstellung](#) auf der Karteikarte Bücher und Verzeichnisse die Einstellung Führung des KR gem. Empf. der Ländernotarkasse Leipzig gewählt wurde.

Kostenregister

Bemerkung

Hier wird die Bemerkung zum gewählten Kostenregistereintrag gewählt.

OK

Hierüber kann die Bemerkung gespeichert und die Eingabemaske verlassen werden.

Abbruch

Abbruch der Eingabemaske ohne die erfasste Bemerkung zu speichern.

Drucken

Die Einstellungen für den Druck des Kostenregisters wird in dieser Eingabemaske vorgenommen. Für den Druck der Monats- bzw. Jahresmeldung werden die Druckereinstellungen gesondert vorgenommen.

Druckereinstellungen

Die Druckereinstellungen werden unter [Einstellungen](#) / Druckereinstellungen festgelegt.

Kostenregister

Ausgaben

Hier wird angezeigt, bis zu welcher Seite das Kostenregister bereits gedruckt wurde.

Druck für Jahr

Hier wird der Kostenregisterjahrgang ausgewiesen, dessen Daten gedruckt werden sollen. Die Festlegung des Jahrgangs erfolgt in der vorhergehenden Eingabemaske, Kostenregister einsehen.

Ab aktueller Zeilenposition

Sollen nur die Daten gedruckt werden, die bisher noch nicht gedruckt worden sind, so ist diese Einstellung zu wählen. Bevor der Druck gestartet wird, muss die bereits zuvor gedruckte Seite in den Druckerschacht eingelegt werden, der gemäß der Einstellungen angesteuert wird. Der Druck wird an der entsprechenden Stelle fortgesetzt.

Druck ab / bis Seite

Sollen nur bestimmte Seiten gedruckt werden, ist diese Einstellung zu wählen. Es ist die gewünschte Seite einzugeben. Soll ab einer bestimmten Seite bis zur letzten gedruckt werden, ist es nur notwendig, bei ab Seite eine Seitenzahl zu erfassen.

Gesamtdruck

Soll das Kostenregister komplett gedruckt werden, ist diese Einstellung zu wählen.

Buchhalternaese

Bei dieser Einstellung wird zur Beendigung des Kostenregisters hinter dem letzten Eintrag ein Entwertungsstrich / Buchhalternaese gedruckt.

OK


Dieser Button startet den Druckvorgang.

Abbruch

Mit Abbruch wird das Druckmenü verlassen, ohne den Druckvorgang zu starten.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Jahrgang / Monat

Hier sind Jahrgang und Monat bzw. alle Monate für den / die das Kostenregister angezeigt bzw. bearbeitet werden soll auszuwählen. Bestätigung der Eingabe mit  .

Übersicht

In diesem Bereich werden die Einträge angezeigt, die im Kostenregister erfasst wurden. Wenn die [Einstellung](#) Führung des KR gem. Empf. der Ländernotarkasse Leipzig auf der Karteikarte Bücher und Verzeichnisse nicht gewählt wurde, können die einzelnen Einträge durch Doppelclick bearbeitet werden.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Übersicht der abgabefreien Gebühren

Bei Abgabefreie Gebühren ist der Betrag der abgabefreien Gebühren zu hinterlegen. Aus diesem Betrag sowie den Einträgen unter Abgabepflichtige Gebühren, Schreibauslagen, Auslagen / Reisekosten, Umsatzsteuer und Durchlaufende Posten errechnet das Programm automatisch die Summe. Der nachfolgenden Tabelle kann eine Auswahl der nicht abgabepflichtigen Gebühren entnommen werden.

Nummern im Kostenverzeichnis	Gebühren- / Auslagentatbestand
§ 126	Öffentlich-rechtlicher Vertrag
21300	Vorzeitige Beendigung des Beurkundungsverfahrens
21301	Vorzeitige Beendigung des Beurkundungsverfahrens
22 X X X	Vollzug und Betreuung
238 X X	Vorbereitung der Zwangsvollstreckung
242 X X	Beratung
25102	Abschriftsbeglaubigung
252 X X	andere Bescheinigungen, sonstige Geschäfte
253 X X	Verwahrung
26 X X X	Zusatzgebühren