



Repertorium

versie 2019

1. AKTEN/REPERTORIUMREGELS INSCHRIJVEN IN HET KLADREPERTORIUM

1.1 Algemeen

Alle akten dienen als repertoriumregel ingeschreven te worden in het kladrepertorium in NEXTassyst. Het inschrijven van de akten kan semi-geautomatiseerd geschieden of handmatig.


Vanuit het kladrepertorium kunnen de repertoriumregels, akteafschriften en de Overdrachtsbelasting (OVB) aangifte verstuurd worden naar het Centraal Digitaal Repertorium (CDR).

Indien de in te schrijven akte is gekoppeld aan een passeerafspraak in de NEXTassyst agenda zal deze klaargezet worden op de inschrijflijsjt onder "Repertorium" | "Inschrijven".

Indien deze koppeling niet aanwezig is zal de akte met de hand ingeschreven dienen te worden in het kladrepertorium.

1.1.1 Inschrijven in kladrepertorium vanuit inschrijflijsjt

Stappen voor het inschrijven van een akte in het kladrepertorium:


- Ga naar "Repertorium" | "Inschrijven" (de akten zullen hier op volgorde van afspraaktijdstip worden gepresenteerd. Waarbij de oudste akte bovenaan staat. De medewerker bepaalt zelf de volgorde van inschrijving).
- Selecteer de notaris voor wie de akten ingeschreven dienen te worden (voorzover van toepassing).
- Klik op  voor de betreffende regel om deze in te schrijven in het kladrepertorium. NEXTassyst deelt zelf het eerstvolgende nummer uit.
- Controleer of de protocolhouder, waarnemer en/of toegevoegd notaris goed is voorgevuld en pas deze zo nodig aan.
- de Soort, het Dossiernummer, de aktedatum en tijdstip en de aard van de akte worden voorgevuld. Controleer deze goed en pas deze waar nodig aan. Let hierbij vooral op het tijdstip, hier zal namelijk het begintijdstip van de passeerafspraak worden gepresenteerd.
- Controleer of het juiste aktetype is geselecteerd en pas deze zo nodig aan.
- Geef aan of er sprake is van "koninklijke familie" of "In originali".
- Geef aan of er annexen en/of renvoaien van toepassing zijn bij de betreffende akte.
- Geef aan of de taal van de akte NIET in het Nederlands is.
- Kies of er sprake is van een aangifte plicht voor de OVB
 - Indien gekozen wordt voor "aangifte" dient het tabblad "Aangifte overdrachtsbelasting" te worden ingevuld.

- Vul het bedrag in van de overdrachtsbelasting.
- Door te klikken op  kan de overdrachtsbelasting over genomen worden uit de nota van afrekening.
- Geef aan of er sprake is van vrijstelling en/of roerende zaken
- Vul eventueel een opmerking in voor de belastingdienst (niet verplicht).
- Indien er sprake is van een akte die mogelijk geregistreerd dient te worden bij CTR of het CLTR, dan zal het tabblad CTR/CLTR opgave actief worden. Voor uitleg van deze functie wordt verwezen naar de daartoe bestemde documentatie.
- Kies vervolgens minimaal een van de partijen om mee te sturen naar het CDR. Advies hierbij is om alle partijen te selecteren die bij de akte betrokken zijn geweest. Het kiezen van een partij geschiedt door te klikken op de naam van een partij. Deze zal vervolgens oranje weergegeven worden.
- De akte zal onder het kopje "Documenten" gekoppeld staan. Indien gewenst kan deze geopend en bekeken worden door op de blauwe link te klikken.
- Kies voor "Opslaan"

1.1.1.1 Handmatig inschrijven in kladrepertorium

Stappen voor het inschrijven van een akte in het kladrepertorium:

- Ga naar "Repertorium" | "Kladrepertorium"
- Klik bovenaan in de werkbalk op "Nieuw"
- Vul de protocolhouder, waarnemer en/of toegevoegd notaris in.
- Kies de juiste soort, en vul het dossiernummer in.
- Kies uit het pop up scherm de juiste akte om te koppelen aan de repertoriumregel.
- Vul vervolgens de aktedatum en het tijdstip in.
- Kies het aktetype.
- Geef aan of er sprake is van "koninklijke familie" of "In originali".
- Geef aan of er annexen en/of renvoeien van toepassing zijn bij de betreffende akte.
- Geef aan of de taal van de akte NIET in het Nederlands is.
- Kies of er sprake is van een aangifte plicht voor de OVB
 - Indien gekozen wordt voor "aangifte" dient het tabblad "Aangifte overdrachtsbelasting" te worden ingevuld.

- Vul het bedrag in van de overdrachtsbelasting.
- Door te klikken op  kan de overdrachtsbelasting over genomen worden uit de nota van afrekening.
- Geef aan of er sprake is van vrijstelling en/of roerende zaken
- Vul eventueel een opmerking in voor de belastingdienst (niet verplicht).
- Indien er sprake is van een akte die mogelijk geregistreerd dient te worden bij CTR of het CLTR, dan zal het tabblad CTR/CLTR opgave actief worden. Voor uitleg van deze functie wordt verwezen naar de daartoe bestemde documentatie.
- Kies vervolgens minimaal een van de partijen om mee te sturen naar het CDR. Advies hierbij is om alle partijen te selecteren die bij de akte betrokken zijn geweest. Het kiezen van een partij geschiedt door te klikken op de naam van een partij. Deze zal vervolgens oranje weergegeven worden.
- De akte zal onder het kopje "Documenten" gekoppeld staan. Indien gewenst kan deze geopend en bekeken worden door op de blauwe link te klikken.
- Kies voor "Opslaan".

1.2 Versturen repertoriumregels naar CDR

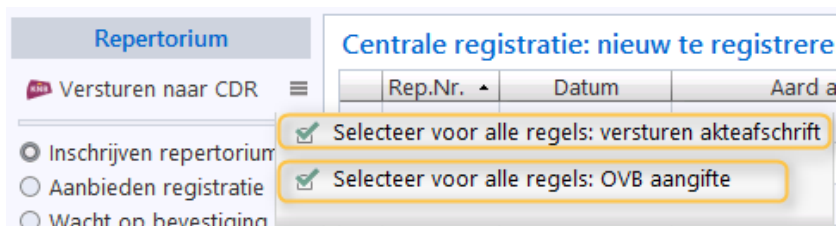
Een repertoriumregel dient binnen een dag naar het CDR verstuurd te worden. Indien een akte op maandag is ondertekend door de notaris dient de corresponderende repertoriumregel uiterlijk dinsdag voor 00.00 uur verstuurd te zijn.

Stappen voor het versturen van repertoriumregels naar het CDR:


- Ga naar "Repertorium" | "Centrale Registratie"
- zet het selectiebolletje op "Inschrijven repertorium"
- Selecteer de notaris voor wie de repertoriumregels verstuurd moeten worden.
- *optioneel:* Selecteer aan het einde van de regel of direct het akteafschrift en / of de aangifte overdrachtsbelasting meegezonden moeten worden.

Rep.Nr.	Datum	Aard akte	Ann.	Renv.	Partij	NL	OVB	Vrij	Bedrag	Dossier	Akte
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>

Indien gewenst kan ook voor alle te verzenden repertoriumregels gekozen worden om en de akteafschriften en de OVB aangiften te versturen. Kies hiervoor in het selectie scherm voor:



De vinkjes zullen vervolgens bij de betreffende regels gezet worden.

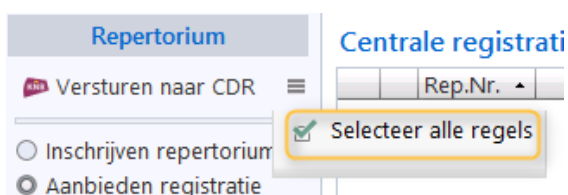
- Kies vervolgens voor "  Versturen naar CDR "
- Indien aangevinkt is dat het akteafschrift verstuurd dient te worden, dient op dat moment de pas en pincode van de notaris/waarnemer beschikbaar te zijn.
- Er zal een voortgangsscherm getoond worden waarin gepresenteerd wordt of alle regels succesvol zijn ingeschreven.


1.3 Versturen akteafschrift (en OVB aangifte) naar CDR

Het akteafschrift van een akte (en de OVB aangifte, voorzover van toepassing) dient binnen tien werkdagen na het tekenen van de akte verstuurd te worden naar het CDR. Enige uitzondering hierop zijn testamenten.

Stappen voor het versturen van repertoriumergels naar het CDR:

- Ga naar "Repertorium" | "Centrale Registratie"
- Zet het selectiebolletje op "Aanbieden registratie"
- Selecteer de notaris voor wie de akteafschriften en de OVB aangifte verstuurd moeten worden.
- Selecteer de regels door aan de voorkant van de regel een vinkje te zetten.
- Indien gewenst kunnen alle te verzenden regels in een keer geselecteerd worden door middel van het selectiescherm:



- Kies vervolgens voor "  Versturen naar CDR "
- Er zal een tussenscherm getoond worden waar de notaris (of waarnemend kandidaat notaris) zijn pincode in dient te toetsen. Met deze pincode zullen de akten digitaal ondertekend worden.
- Er zal een voortgangsscherm getoond worden waarin gepresenteerd wordt of alle akteafschriften en OVB aangiften succesvol zijn verstuurd.