

Abrechnung Aktenkonto (FIBU): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 5. September 2017, 09:33 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 7. Dezember 2017, 13:23 Uhr (Quelltext anzeigen)
JFriedenberger (Diskussion Beiträge)	AGörlich (Diskussion Beiträge)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	(→Allgemeines)
	Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 12:	Zeile 12:
– Datei:Finanzbuchhaltung_Abrechnung Aktenkonto.png	– Datei:Finanzbuchhaltung_Abrechnung Aktenkonto.png
– rect 87 63 195 85 [[Abrechnung_Aktenkonto_(FIBU)#Akte Das Aktenkonto wird gewählt.]]	+ rect 87 63 195 85 [[Abrechnung_Aktenkonto_(FIBU)#Akte Das Aktenkonto wird eingegeben, auf dem eine Buchung durchgeführt werden soll.]]
rect 196 63 213 85 [[Abrechnung_Aktenkonto_(FIBU)#Notiz Aktennotiz]]	rect 196 63 213 85 [[Abrechnung_Aktenkonto_(FIBU)#Notiz Aktennotiz]]
rect 86 100 327 123 [[Abrechnung_Aktenkonto_(FIBU)#Empfänger Die Adressnummer des Mandanten wird vorgeschlagen, die in der Akte erfasst wurde. Alternativ ist die Eingabe der Adressnummer der Rechtsschutzversicherung oder einer anderen Adressnummer möglich.]]	rect 86 100 327 123 [[Abrechnung_Aktenkonto_(FIBU)#Empfänger Die Adressnummer des Mandanten wird vorgeschlagen, die in der Akte erfasst wurde. Alternativ ist die Eingabe der Adressnummer der Rechtsschutzversicherung oder einer anderen Adressnummer möglich.]]

Version vom 7. Dezember 2017, 13:23 Uhr

Hauptseite > FIBU > Abrechnung Aktenkonto (FIBU)

Abrechnung Aktenkonto (FIBU)



Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Akte	3

Abrechnung Aktenkonto (FIBU): Unterschied zwischen den Versionen

2.2 Notiz	3
2.3 Empfänger	3
2.4 Betreff	3
2.5 Druckoptionen	3
2.5.1 Aktenkonto als Anlage	3
2.5.2 Briefkopf	3
2.5.3 Briefkopf E-Brief	3
2.5.4 E-Brief signieren	3
2.6 Zahlungsverkehr	4
2.6.1 In Zahlungsdatei speichern	4
2.6.2 In Dispodatei speichern	4
2.6.3 Überweisungsträger drucken	4
2.6.4 Scheck drucken	4
2.6.5 Verzugszinsen in %	4
2.7 Standardtexte	4
2.8 Salden	5
2.9 Kostenerfassung	5
2.10 Kostenerfassung abrechnen	5
2.11 Anlagen hinzufügen	5
3 Funktionen in der Abschlussleiste	5
3.1 Briefdatei	5
3.2 E-Mandantenpost	6
3.3 Abbruch	6

Allgemeines

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Mit dieser Programmfunktion wird eine Abrechnung/Saldenmitteilung erstellt, mit der der Mandant über angefallene Kosten informiert werden kann, bzw. unkompliziert Forderungen geltend gemacht werden können. Über nicht bereits abgerechnete Positionen im Aktenkonto wird automatisch ein gesonderter Rechnungsbeleg mit Rechnungs-Nr. erstellt und als Anlage beigefügt. Neben Ausgabe per Briefdatei steht der Versand mit der *E-Mandantenpost* zur Verfügung. Optional können Anlagen beigefügt werden. Es ist möglich, ein Aktenkonto in wenigen Schritten gegenüber dem Mandanten abzurechnen und ihm eine Aufstellung seines Aktenkontos verbunden mit der Zahlungsaufforderung oder - im Falle eines Guthabens - der Auszahlungsmitteilung zukommen zu lassen. Es erfolgt die automatische gesonderte Erstellung und Beifügung eines Rechnungsbelegs mit Rechnungs-Nr. Die Ausgabe der *Aktenkonto Abrechnung* kann entweder per Briefdatei an die Textverarbeitung oder an die *E-Mandantenpost* erfolgen.

Ist noch keine Aktenkonto Abrechnung erfolgt, wird über die noch nicht abgerechneten Positionen im Aktenkonto und im Kostenblatt automatisch ein gesonderter Rechnungsbeleg über die abzurechnenden Positionen erstellt und der Aktenkonto Abrechnung als Anlage beigefügt. Wird daraufhin erneut eine Aktenkonto Abrechnung durchgeführt, ohne dass nach dem erstellten gesonderten Rechnungsbeleg zusätzliche Positionen in das Aktenkonto gebucht worden sind, wird nur das Aktenkonto Abrechnung Schreiben erneut ausgegeben, ohne dass ein weiterer gesonderter Rechnungsbeleg mit Rechnungs-Nr. erstellt würde (alle Positionen wurden bereits mit dem zuvor erstellten Rechnungsbeleg abgerechnet).

Berechnungen für Kostenpositionen, z. B. Kostenfestsetzungsanträge können als Anlage aus der E-Akte mit übersendet werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Das Aktenkonto wird gewählt.

Notiz

Hauptartikel → [Notiz](#)

Empfänger

Die Adressnummer des Mandanten wird vorgeschlagen, die in der Akte erfasst wurde. Alternativ ist die Eingabe der Adressnummer der Rechtsschutzversicherung oder einer anderen Adressnummer möglich.

Betreff

Weist den zur Adresse in der Akte erfasste Betreff aus. Ebenso ist eine manuelle Eingabe an dieser Stelle möglich.

Druckoptionen

Aktenkonto als Anlage

Mittels dieser Einstellung lässt sich für die gewählte Ausgabeart bestimmen, ob die Saldenmitteilung /Abrechnung direkt oder separiert ausgegeben werden soll. Entsprechend dem Stand des Aktenkontos (positiver, negativer oder Null-Saldo) lässt sich auf der ersten Seite ein individuell änderbarer Standardtext drucken. Auf der zweiten Seite ist das Aktenkonto gedruckt.

Mitgelieferte Standardtexte: textm100.rtf: *Der Saldo beträgt EUR \$S, das Aktenkonto ist ausgeglichen.*
textm101.rtf: *Der Saldo beträgt EUR \$S zu Ihren Gunsten. Der Betrag geht Ihnen in Kürze zu.* textm102.rtf: *Der Saldo beträgt EUR \$S zu unseren Gunsten. Wir bitten um den Ausgleich unserer Forderung* (der Platzhalter \$S entspricht dem Saldo des Aktenkontos).

Briefkopf

Der Briefkopf kann gewählt werden. Der zuletzt gewählte Briefkopf ist vorgegeben.

Briefkopf E-Brief

Ein separater Briefkopf für den Versand per E-Brief ist wählbar.

E-Brief signieren

Ist eine digitale Signatur eingerichtet, lässt sich der E-Brief signieren.

Zahlungsverkehr

In Zahlungsdatei speichern

Der sich aus der Abrechnung/Saldenmitteilung ergebende Zahlungsvorgang kann als Gutschrift in eine Zahlungsdatei übernommen werden. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das Aktenkonto ein Guthaben für den Mandanten ausweist (positiver Gesamtsaldo).

Die Abrechnung weist zuerst die offenen Posten und anschließend die Gutschriften zu der Adressnummer aus, an welche die Auszahlung erfolgen soll. Sind zum Mandanten mehrere Bankverbindungen erfasst, kann die gewünschte ausgewählt werden. Eine Speicherung der vorgeschlagenen Gutschrift ist möglich.

In Dispodatei speichern

Eine Zahlung kann über die Dispodatei veranlasst werden. Bei negativem Gesamtsaldo des Aktenkontos wird diese Option gewählt, wenn der Mandant eine Einzugsermächtigung erteilt hat und der Einzug automatisiert über die Dispodatei erfolgen soll. Anschließend wird eine Maske zur Speicherung in die Dispodatei angezeigt. Sind zum Mandanten mehrere Bankverbindungen erfasst, kann die gewünschte ausgewählt werden. Die vorgeschlagene Disposition lässt sich speichern.

Überweisungsträger drucken

Der sich aus der Abrechnung/Saldenmitteilung ergebende Zahlungsvorgang lässt sich als Überweisung in eine Zahlungsdatei übernehmen. Diese Option steht zur Verfügung, wenn das Aktenkonto einen negativen Gesamtsaldo bzgl. des Mandanten ausweist. Sind zum Mandanten mehrere Bankverbindungen erfasst, kann die gewünschte ausgewählt werden.

Scheck drucken

Der sich aus der Abrechnung/Saldenmitteilung ergebende Zahlungsvorgang kann als Scheck gedruckt werden. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das Aktenkonto ein Guthaben für den Mandanten ausweist (positiver Gesamtsaldo).

Verzugszinsen in %

Für das abzurechnende Aktenkonto wird die Verzugszinsberechnung aktiviert. Hierbei können Zeitpunkt, Höhe, bzw. Art der Verzinsung angegeben werden.

Standardtexte

Die Textbausteine für die Abrechnung/Saldenmitteilung können gewählt werden. Es werden Standardtexte aus dem Verzeichnis *[Laufwerk]\ra\standard*, z. B. *j:\ra\standard* vorgeschlagen. Die Textauswahl gründet sich auf der Auswahlmaske *maskem0.msk* im Verzeichnis *[Laufwerk]\ra\mas*, z. B. *j:\ra\mas*. Bei Bedarf lassen sich auszuwählende Texte und Auswahlmasken auch in *Standardtexte* ändern.

Salden

Zeigt die Salden des gewählten Aktenkontos an. Negative Beträge kennzeichnen Forderungen an die Mandanten, positive Beträge Guthaben der Mandanten. Verschiedene Einstellungen der vorliegenden Programmfunktion sind nur abhängig davon verfügbar, ob der Gesamtsaldo positiv oder negativ ist.

Kostenerfassungung

Zeigt die Kostenerfassungen zur Akte an. Wird eine Kostengruppe als Verlinkung dargestellt, sind Kostenerfassungen in dieser Kostengruppe vorhanden, ist der Betrag dazu 0,00 sind nur abgerechnete vorhanden. Eine Maske mit der Nachweisdarstellung lässt sich mit Klick/Touch auf die Verlinkung aufrufen.

Porto/Telefon, Telefon/Fax, Postauslagen 1/17					
<input checked="" type="checkbox"/> Alle wählen <input type="checkbox"/> Abgerechnete Kosten ?					
✓	Datum	Kostenart	SB	Bemerkung	Stück/Nett
✓	02.01.2017	AU	EL	Porto/Telefon	10,90
				Summe Porto/Telefon	10,90
				✓	✗

Kostenerfassungung abrechnen

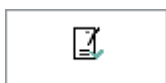
Die Auswahl ist voreingestellt, damit die Kostenerfassungen mit abgerechnet werden. Bei einer Buchung in die offenen Posten wird der Buchungsbetrag um den Betrag der Kostenerfassungen erhöht, wenn diese Einstellung gesetzt ist. Die Abrechnung der Kostenerfassungen lässt sich abwählen; das Programm schlägt die Abrechnung der Kostenerfassungen beim erneuten Aufruf stets vor.

Anlagen hinzufügen

Hauptartikel → [Auswahl aus E-Akte](#)

Funktionen in der Abschlussleiste

Briefdatei



Übergibt die Daten des aufgerufenen Aktenkontos nach den gewählten Maßgaben als Briefdatei zur weiteren Bearbeitung an die als Standard definierte Textverarbeitung.

Abrechnung Aktenkonto (FIBU): Unterschied zwischen den Versionen

E-Mandantenpost



Abrechnung Aktenkonto wird an die E-Mandantenpost übergeben. Einstellungen zur E-Mandantenpost werden im Modul Adressen, Adressfenster vorgenommen.

Abbruch



Die Funktion wird geschlossen.