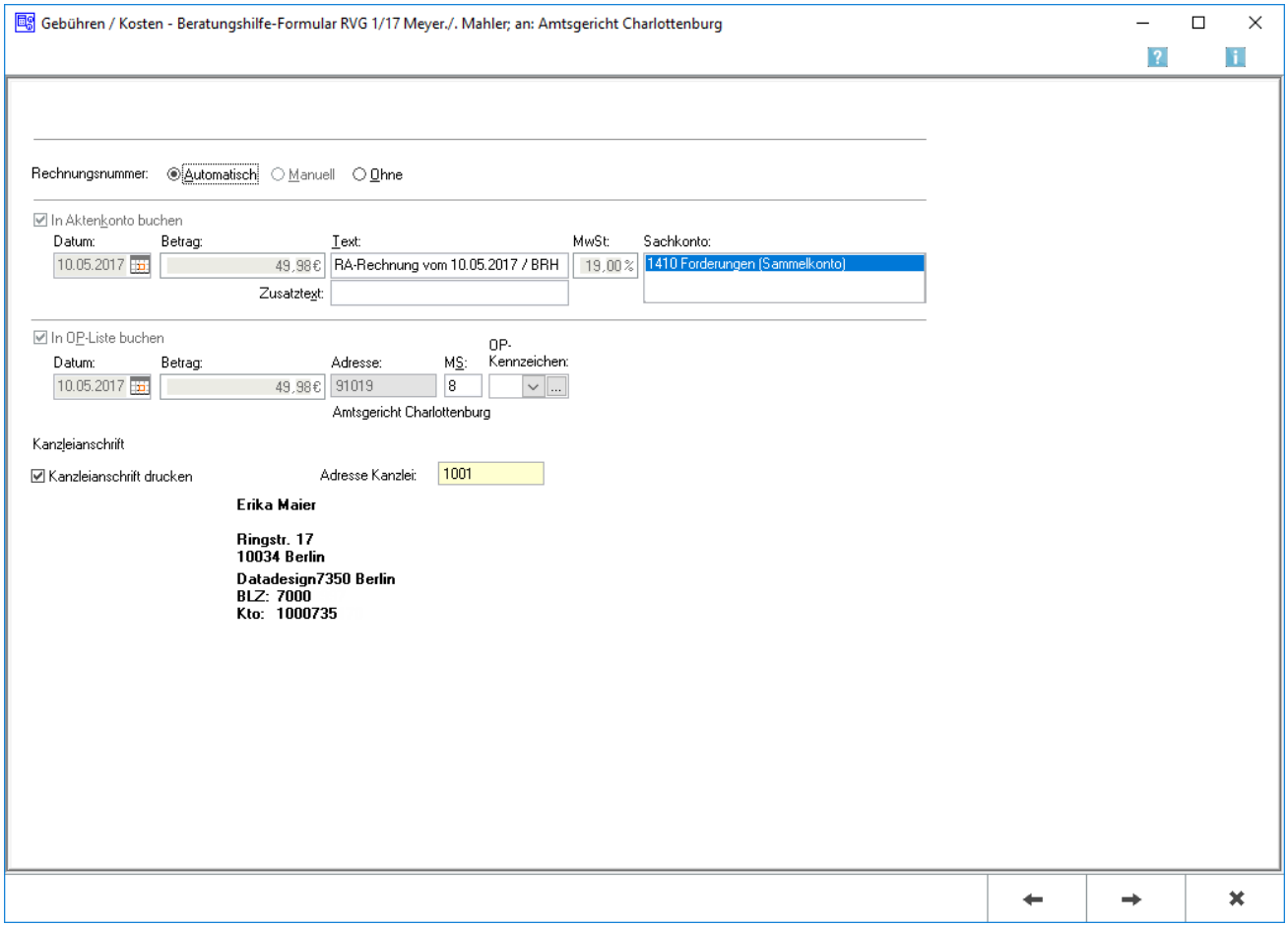
Beratungshilfe Buchen (FIBU II)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2
2.1 Rechnungsnummer Automatisch 2
2.2 Rechnungsnummer Manuell 2
2.3 Rechnungsnummer ohne 3
2.4 In Aktenkonto Buchen 3
2.5 Betrag 3
2.6 Text 3
2.7 Zusatztext 3
2.8 Sachkonto 3
2.9 in OP-Liste speichern 3
2.10 Betrag 3
2.11 Adresse 3
2.12 MS 3
2.13 OP-Kennzeichen 4
2.14 Kanzleianschrift 4
3 Funktionen der Abschlussleiste 4
3.1 4
3.2 4
3.3 4

Allgemeines



Die Beratungshilfegebühren und -auslagen können in das betreffende Aktenkonto bzw. in die Offene Posten-Liste gebucht werden.

Bei lizenzierter Finanzbuchhaltung I wird die Maske in einer angepassten → Ansicht aufgerufen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Rechnungsnummer Automatisch

Die Vergabeoption Automatisch wird gewählt, um die Rechnungsnummer automatisch festlegen zu lassen.

Bei automatischer Vergabe der Rechnungsnummer erfolgt in jedem Fall eine Buchung der Rechnung in die Offene Posten- und in die Rechnungssummen-Liste.

Rechnungsnummer Manuell

Eine manuelle Rechnungsnummernvergabe ist nur bei Verwendung der Finanzbuchhaltung I möglich, weil die Rechnung nur in das Aktenkonto gebucht werden kann, aber nicht in die Rechnungssummenliste oder in die Offene Posten-Liste.

Rechnungsnummer ohne

Die Vergabeoption Ohne wird gewählt, wenn keine Rechnungsnummer vergeben werden soll.

Eine Buchung der Rechnung in die Offene Posten-Liste ist in diesem Fall allerdings nicht möglich!

In Aktenkonto Buchen

Bei aktivierter Finanzbuchhaltung II wird bei Rechnungsnummervergabe automatisch gebucht.

Betrag

Hier steht der Betrag, der in das Aktenkonto gebucht werden soll.

Text

Der Text wird erfasst, der im Aktenkonto der Buchung zugeordnet werden soll.

Zusatztext

Um einen ausführlicheren Buchungstext für das Aktenkonto erfassen zu können, steht dieses Eingabefeld zur Verfügung.

Sachkonto

Bei der Finanzbuchhaltung II besteht die Möglichkeit, ein Sachkonto zu wählen.

in OP-Liste speichern

Bei lizenzierter Finanzbuchhaltung kann die Buchung in die OP-Liste bei Vergabe einer automatischen Rechnungsnummer nicht abgewählt werden.

Betrag

Hier steht der Betrag, der in die OP-Liste gebucht werden soll.

Adresse

Sofern der Rechnungsbetrag in der OP-Liste erfasst wird, wird hier die Adressnummer des Rechnungsempfängers eingelesen.

MS

Wenn der Rechnungsbetrag in der OP-Liste gespeichert wird, kann festgelegt werden, welche Mahnstufe dem Rechnungsbetrag zugeordnet werden soll.

OP-Kennzeichen

Ein OP-Kennzeichen kann eingegeben werden, wenn die Buchung in die OP-Liste gespeichert werden soll. Das Kennzeichen kann direkt in der OP-Liste eingesehen und geändert werden.

Kanzleianschrift

Wenn die Kanzleianschrift als Absender des Vergütungsantrags im Formular gedruckt werden soll, sollte diese Option gewählt werden. Im Feld Adresse Kanzlei kann die Adressnummer eingetragen werden, unter die Kanzlei als Kanzleiadresse verwandt werden soll. Es erfolgt eine Abfrage, ob die eingetragene Adresse standardmäßig vorgegeben werden soll. Bei Verwendung eines Kanzleistempels für die Absenderadresse sollte diese Option abgewählt werden.

Funktionen der Abschlussleiste



Öffnet das Fenster → Kostenberechnung.



Öffnet das Fenster → Druckvorschau.



Schließt das Fenster