

# Korrekturrechnung

Hauptseite > Gebühren > Sonstige Rechnungstypen > Korrekturrechnung

**Korrekturrechnung**



**Kategorie: Gebühren**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	2
1.1 Stammdaten .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Rechnungs-Auswahl .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Akte .....	3
3.2 letzte Aktennummer .....	3
3.3 drehen .....	3
3.4 Empfänger .....	3
3.5 Dropdown .....	3
3.6 Betreff .....	3
3.7 Standardtexte .....	4
3.7.1 Einleitungstext .....	4
3.7.2 Berechnungsgrundlage .....	4
3.8 Rechnungsvorschau .....	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Weiter .....	4
4.2 Schließen .....	4

## Allgemeines

**Rechnungs-Auswahl**

**Aktenangaben**

Akte: 4/07 Schröder/Wennmann

Empfänger: 1002 Mandant: Karin Schröder, 14129 Berlin

Betreff: Betriebskostenabrechnung 2005

**Standardtexte**

Einleitungstext: Einleitungstext Stornierungsrechnung

Berechnungsgrundlage:

**Rechnungsvorschau**

Betriebskostenabrechnung 2005

Sehr geehrte Frau Schröder,

in vorbezeichneter Angelegenheit erteilen wir Ihnen die nachfolgende Stornierungsrechnung:

**Gutschrift**

Weiter Abbruch

## Stammdaten

Mit dieser Funktion kann dem Empfänger einer bereits erstellten Rechnung eine Korrekturrechnung erteilt werden. Das ist insbesondere dann erforderlich, wenn die betreffende Rechnung das Haus bereits verlassen hat.

Die Akte und die betreffende Rechnung wird gewählt, zu der die Korrekturrechnung erteilt werden soll.

Über diesen Link [Stammdaten-Rechnungsauswahl](#) werden Informationen für Korrekturrechnungen bei Lizenzierung der Finanzbuchhaltung II aufgerufen.

## Funktionen in der Toolbar

### Rechnungs-Auswahl

[Rechnungsauswahl für Korrekturrechnung](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Akte

---

Dient der Erfassung der Aktennummer. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe können [hier](#) gefunden werden.

Für seit dem 01.08.2013 angelegte Akten wird aufgrund der Änderungen des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes die neue Gebührentabelle vorgeschlagen.

Wurde die gewählte Akte vor dem 01.07.2004 angelegt, wird nach Bestätigung der Aktennummer mit  eine Hinweismeldung aufgerufen, über die eine Berechnung nach der BRAGO erfolgen kann.

Die zu der Akte gespeicherten Daten werden automatisch in diese Rechnung eingelesen, können jedoch durch Überschreiben geändert werden.

### letzte Aktennummer

---

Ruft die zuletzt bearbeitete Akte auf.

### drehen

---

Dreht die Aktenkurzbezeichnung um.

### Empfänger

---

Nach Eingabe der Aktennummer wird die Adressnummer des Mandanten eingelesen. Aus der nebenstehenden Liste kann jederzeit ein anderer Rechnungsempfänger gewählt werden. Zur Auswahl stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten. Standardmäßig ist der 1. Mandant als Rechnungsempfänger gewählt.

### Dropdown

---



Dient der Wahl des Rechnungsempfängers. Zur Auswahl stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten. Standardmäßig ist der 1. Mandant als Rechnungsempfänger gewählt.

### Betreff

---

In diese drei Zeilen kann ein maximal dreizeiliger Betreff eingetragen werden.

Wurde als Rechnungsempfänger ein Aktenbeteiligter gewählt, wird der zu diesem Beteiligten zur Akte gespeicherte Betreff vorgeschlagen und kann bei Bedarf durch einen frei formulierten Text ersetzt werden.

Der Betreff-Text kann nach Bestätigung mit  sofort in der Rechnungsvorschau eingesehen werden.

Korrekturrechnung

## Standardtexte

---

### Einleitungstext

---

Aus der Liste der angelegten Einleitungstexte wird der gewünschte gewählt. Der gewählte Text wird bei der Erstellung der nächsten Rechnung automatisch wieder vorgeschlagen.

Über  kann ein weiterer Einleitungstext eingefügt werden, der jeweils nur für die aktuelle Rechnung verwendet wird.

Über  können der Auflistung neue Texte hinzugefügt oder vorhandene geändert werden.

### Berechnungsgrundlage

---

Aus der Liste der angelegten Berechnungsgrundlagen wird die gewünschte gewählt. Die gewählte Berechnungsgrundlage wird bei der Erstellung der nächsten Rechnung automatisch wieder vorgeschlagen.

Über  kann eine weitere Berechnungsgrundlage eingefügt werden, die jeweils nur für die aktuelle Rechnung verwendet wird.

Über  können der Auflistung neue Berechnungsgrundlagen hinzugefügt oder vorhandene geändert werden.

### Rechnungsvorschau

---

Zeigt eine Vorschau der zu erstellenden Rechnung. Bearbeitungen sind direkt in der Vorschau möglich.

Über ein Kontextmenü kann der Text u. a. formatiert und ein Zeilenlineal zur Bearbeitung von Absatzzeinzügen eingeblendet werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Weiter

---



Schlusstext

### Schließen

---



Beendet den Vorgang ohne Speicherung.