

# Korrekturrechnung Stammdaten Rechnungsauswahl Fibul

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Sonstige Rechnungstypen](#) > [Rechnungsauswahl Fibul](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
1.1 <b>Stammdaten</b> .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Aktenangaben .....	3
3.1.1 Akten .....	3
3.1.2 drehen .....	3
3.1.3 Empfänger .....	3
3.1.4 Betreff .....	3
3.2 Standardtexte .....	3
3.2.1 Einleitungstext/Berechnungsgrundlage .....	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Speichern .....	4
4.2 Löschen .....	4
4.3 Weiter .....	4
4.4 Schließen .....	4

## Allgemeines

Gebühren / Kosten - Gutschrift 35/08 Tröpfer ./ Numhold; an: Tröpfer, Herbert

Rechnungs-Auswahl

Aktenangaben

Akte: 35/08

Empfänger: 1004

Tröpfer ./ Numhold

Mandant/Auftraggeber

M1: Tröpfer, Herbert, 12359 B

Gegner

G1: Numhold Sibille 15366 N

Betreff:

Standardtexte

Einleitungstext: Einleitungstext Gutschrift textg32

Berechnungsgrundlage:

Rechnungsvorschau

Sehr geehrter Herr Tröpfer,

in vorbezeichneter A ngelegenheit erteilen wir Ihnen die nachfolgende Gutschrift

Menü Weiter Abbruch

## Stammdaten

Mit dieser Funktion können Sie dem Empfänger einer bereits erstellten Rechnung eine Gutschrift erteilen. Das ist insbesondere dann erforderlich, wenn die betreffende Rechnung das Haus bereits verlassen hat.

Hier wählen Sie die Akte aus und die betreffende Rechnung, zu der Sie die Gutschrift erteilen möchten.

Klicken Sie hier, wenn Sie die → [Finanzbuchhaltung II](#) lizenziert haben.

## Funktionen in der Toolbar

→ [Rechnungsauswahl](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Aktenangaben

---

#### Akten

---

Die Aktennummer wird eingegeben; zusätzliche Hinweise sind bei *Aktennummerneingabe* zu finden.

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

Die Aktenkurzbezeichnung wird eingelesen.

#### drehen

---

Die Aktenkurzbezeichnung kann umgedreht werden.

### Empfänger

---

Die Adressnummer des Rechnungsempfängers wird eingelesen.

Der Rechnungsempfänger wird gewählt. Zur Auswahl stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten. Standardmäßig ist der 1. Mandant als Rechnungsempfänger gewählt.

#### Betreff

---

Wenn die Empfängeradresse gewählt wurde, werden die ggf. zur Akte gespeicherten Bemerkungen eingelesen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, hier frei formulierte Betreffs einzugeben.

### Standardtexte

---

#### Einleitungstext/Berechnungsgrundlage

---

Aus der Liste der angelegten Texte/Berechnungsgrundlagen kann über  der/die gewünschte gewählt werden. Der/die gewählte Text/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.

Korrekturrechnung Stammdaten Rechnungsauswahl Fibul

Über  kann die entsprechende Komfobox aufgerufen und dort der Auflistung neue Texte /Berechnungsgrundlagen hinzugefügt oder vorhandene geändert werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Speichern

---



### Löschen

---



### Weiter

---



VERLINKUNG SCHLUSSTEXT

### Schließen

---

