

Kostenerfassung (FIBU II)

Hauptseite > Kostenerfassung (FIBU II) > Kostenerfassung (FIBU II)

Kostenerfassung (FIBU II)



Kategorie: Kostenerfassung (FIBU II)

Tastenkombination:

AltGr

F5

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2

2 Funktionen in der Toolbar 3

2.1 Ein- und Ausblenden 3

2.2 Anzeigen / Eintragen 3

2.3 Auswerten 3

2.4 Schnelleingabe 3

2.5 Ansicht 3

2.5.1 Spaltenauswahl 4

2.5.2 Zeilen färben 4

2.5.3 Mindestzeit zur Akte (Zeithonorar) 5

2.6 Einstellungen 5

2.7 Extras 5

2.7.1 Fahrtenbuch 5

2.7.2 Reisekostenabrechnung 5

2.7.3 Barcodeliste drucken 5

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 5

3.1 Akte 5

3.2 Filter 6

3.2.1 Kostenart 6

3.2.2 Datum 6

3.2.3 Sachbearbeiter 6

3.2.4 Mit abgerechneten Kosten 6

3.3 Anzeige 6

4 Funktionen in der Abschlussleiste 7

4.1 Speichern 7

Kostenerfassung (FIBU II)

4.2 Export nach Excel	7
4.3 Clipboard	7
4.4 Drucken	7
4.5 OK und Schließen	7
4.6 Abbruch und Schließen	7
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	8
5.1 Zeiteingabe	8
5.2 Zeiterfassung - Stoppuhr	8

Allgemeines

Kostenerfassungen (AltGr + F5)

Schnelleingabe Ansicht

Akte: 12/17CH01 Hansmann / Kühler

Filter

Kostenart: Alle

Datum von: 13.02.2017 bis: 09.06.2017

SB: Alle

☐ Akten-SB ☒ Erfassungs-SB

☐ mit abgerechneten Kosten

Akte	SB	Datum	Kostenart	Bemerkung	Berechnung	Stück/Netto €
12/17	CH	03.05.2017	Fa	Ablichtungen aus Gerichts- und Behördenakten (RVG)	s/w: 34 Farbe: 2	36
12/17	CH	05.05.2017	QE	Online EMA		6,00
12/17	CH	10.05.2017	PO	Postauslagen		3,30
12/17	CH	12.05.2017	KM	Fahrt zum Ortstermin	41 km * 0,3 €/km	12,30
12/17	CH	12.05.2017	SO	Reisekosten sonstige/ Parkgebühren		5,00
12/17	CH	12.05.2017	ZE	Zeithonorar	1:44 = 104 min * 250,00	433,33
12/17	CH	09.06.2017	ZE			
Summe						459,93

Über die Programmfunktion Kostenerfassungen können Sie zu jeder Akte sämtliche entstandenen Kosten erfassen, bearbeiten (ändern und löschen) und auswerten.

Für die Erfassung von Kosten sind die Einzelrechte im Bereich Finanzbuchhaltung II, Kostenerfassungen maßgeblich. Fehlende Rechte werden unten links in der Statuszeile angezeigt. Die zur Erfassung der Kosten hinterlegten Textbausteine (z. B. Honorarschlüssel) können Sie in Kanzlei, Standardtexte, Gebühren, Zeithonorar, Honorarschlüssel anpassen.



Mit Tastenkombinationen können Sie Varianten dieser Programmfunktion aufrufen, bei denen eine Kostenart vorgegeben ist:

AltGr	↑	F5	: Ablichtungskosten,
AltGr	F7	:	Reisekosten,
AltGr	F8	:	Zeithonorare,
AltGr	F9	:	Postauslagen.

Eine automatische Erfassung von Kopierkosten war bei älteren Versionen von RA-MICRO mit dem Copicode Alpha möglich.

Funktionen in der Toolbar

Ein- und Ausblenden



Der linke Teil der Maske kann ausgeblendet werden, Einblenden steht dann wieder zur Verfügung. Das Programm merkt sich, ob der linke Teil ausgeblendet oder eingeblendet ist, und startet beim nächsten Aufruf mit derselben Einstellung.

Anzeigen / Eintragen



Mit dieser Funktion besteht die Möglichkeit, Erfassungen vorzunehmen, Kostenerfassungen anzeigen zu lassen und bei Bedarf zu bearbeiten.

Auswerten



Hauptartikel → [Kostenblatt auswerten](#)

Über Auswerten können alle erfassten Kosten ausgewertet werden. Alle Kostenarten zeigt die einzelnen erfassten Posten an.

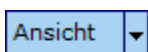
Schnelleingabe

Schnelleingabe

Hauptartikel → [Kostenblatt Schnelleingabe](#)

Über die Schnelleingabe werden gleich hohe Portobeträge in mehreren Akten hintereinander erfasst.

Ansicht



Spaltenauswahl
Zeilen färben
Mindestzeit zur Akte (Zeithonorar)

Spaltenauswahl

Ansicht-Abrechnung anzeigen		✕
Standard wiederherstellen		
Mandant		
✓	Akte	
	Aktensachbearbeiter (AktSB)	
✓	Sachbearbeiterkürzel (SB)	
	Sachbearbeiter	
	Aktenkurzbezeichnung	
	Aktenbezeichnung	
	Referat (Ref.)	
✓	Abg.	
✓	Datum	
✓	Kostenart	
✓	Bemerkung	
	Honorarschlüssel (HS)	
	von/KM	
	bis/Fkt.	
	Min.	
	Berechnung	
✓	Post/Tele.	
✓	Ablicht.	
✓	Reisekosten	
✓	Internet	
✓	Zeithonorar	
✓	Hebegebühr	
✓	Honorarausl.	
	Netto DM	
✓	Stück/Netto €	
	Mwst. €	
	Brutto €	
	Diktatzeichen (DZ)	
	✓	✕

Aus dieser Liste werden diejenigen Kostendetails ausgewählt, die bei der Auflistung der einzelnen Kostenpositionen mit angezeigt werden sollen. Die Wahl wird anschließend mit OK bestätigt.

Zeilen färben

Zur besseren Übersicht kann jede zweite Zeile grau hinterlegt werden.

Mindestzeit zur Akte (Zeithonorar)

Hierüber können Sie für eine Akte einen Zeitwert definieren, der bei der Zeithonorarabrechnung als Mindestzeit zugrunde gelegt wird.

Beispiel: Wenn Sie hier eine Mindestzeit von 30 Minuten festlegen, werden auch dann 30 Minuten abgerechnet, wenn Sie lediglich 10 Minuten Zeitaufwand erfasst haben.

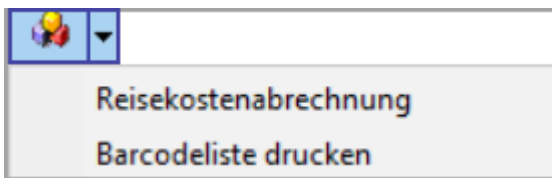
Einstellungen



Hauptartikel → [Einstellungen](#)

Die Einstellungen für das Kostenblatt werden vorgenommen.

Extras



Fahrtenbuch

Hauptartikel → [Fahrtenbuch](#)

Mit dem Fahrtenbuch können Aufzeichnungen über die zurückgelegten Fahrten mit dem betrieblich genutzten PKW erstellt werden.

Reisekostenabrechnung

Hauptartikel → [Reisekostenabrechnung](#)

Mit dem Formular der Reisekostenabrechnung können Reisekosten entsprechend den geltenden steuerlichen Vorschriften erstellt werden.

Barcodeliste drucken

Druckt eine Liste mit Portobeträgen, denen ein Barcode zugeordnet ist.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Die Aktennummer wird eingegeben. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe sind [hier](#).

Filter

Kostenart

Die Anzeige der Kosten, die bearbeitet werden sollen, können auf eine bestimmte Kostenart oder mehrere bestimmte Kostenarten beschränkt werden.



Zeithonorare können nur mit dem entsprechenden Programm- und Einzelrecht angezeigt werden. Zeithonorare können nicht in Kombination mit anderen Kostenarten angezeigt oder ausgewertet werden.

Wenn keine Auswahl getroffen wird, werden sämtliche erfasste Kostenarten angezeigt.

Datum

Der Zeitraum wird angegeben, für den die erfassten Kosten ausgewertet werden.

Ein Kalender kann aufgerufen werden und aus diesem dann das gewünschte Datum ausgewählt und übernommen werden.

Sachbearbeiter


Die Anzeige der auszuwertenden Kosten wird auf solche beschränkt, die mit einem bestimmten Sachbearbeiter oder mit mehreren bestimmten Sachbearbeitern erfasst worden sind.

Wenn hier keine Eingaben vorgenommen werden, werden die durch sämtliche Sachbearbeiter erfassten Kosten angezeigt.

Mit abgerechneten Kosten

Dieser Filter wird aktiviert, wenn bereits abgerechnete Kosten mit ausgewertet werden sollen.

Anzeige

Die erfassten Kosten werden angezeigt und können geändert oder gelöscht werden. Zum Löschen einer Zeile oder zur Änderung des Status wird der Zeilenkopf markiert, das graue Feld links in der Zeile, zum Löschen eines Bereichs wird gewählt  und nacheinander auf den Zeilenkopf der ersten und der letzten zu löschenden Zeile geklickt.

Wurde der Filter mit abgerechneten Kosten gesetzt, werden die *abgerechneten Kosten* in *grüner Schrift* angezeigt.

Zeiten, die bei der Erfassung als nicht abrechenbar markiert wurden, werden in *blauer Schrift* angezeigt.

Eine besondere Funktionalität hat die Spalte *Berechnung* bei der Erfassung von **Zeithonoraren** und **Reisekosten**.

Eine Spalte für die Aktenkurzbezeichnung steht nur zur Verfügung, wenn der linke Teil des Kostenblatts ausgeblendet wurde.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern



Die Eingabe wird gespeichert.

Export nach Excel



Die erstellte Liste kann nach Excel exportiert werden.

Clipboard



Die erstellte Liste wird in die Zwischenablage gespeichert.

Drucken



Die erstellte Liste kann gedruckt werden.

OK und Schließen



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.


Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Zeiteingabe

Die Spalte *Berechnung* können Sie bei der Erfassung von Zeithonoraren unter *Anzeigen / Eintragen* nur mit der Eingabetaste  durchgehen.

In der Spalte *Berechnung* können Sie eine halbe Stunde auf drei verschiedene Arten eingeben:

- unter *Zeiteinheit* als 0,50,
- unter *Zeitdauer* als 00:30 oder
- unter *Zeitraum* als (z. B.) 16:00 bis 16:30.

Wenn eines der drei Eingabefelder ausgefüllt wird, werden die beiden anderen zur Eingabe gesperrt und können nur durch Löschung der Eingabe wieder entsperrt werden.

Sie können einen Honorarschlüssel auswählen und die erfasste Zeit bei Bedarf als nicht abrechenbar kennzeichnen.




Zeithonorare können Sie nur mit dem entsprechenden Programm- und Einzelrecht erfassen oder bearbeiten.

Zeiterfassung - Stoppuhr

Sie können im Kostenblatt eine Stoppuhr starten, indem Sie im Kostenblatt eine Aktennummer, eine Kostenart für Zeithonorar (z. B. *ZE*) und einen Sachbearbeiter eingeben und die Spalte *Berechnung* mit der Eingabetaste durchgehen.

Wenn Sie das blinkende Symbol aus der Taskleiste aufrufen, wird die aktuelle Zeit in das Fenster für das Ende des Zeitraums eingetragen. Wählen Sie noch einen Honorarschlüssel. Mit einem Klick auf *OK* wird die Zeit zwischen dem ersten und dem zweiten Aufruf gespeichert.

Haben Sie die Stoppuhr versehentlich angehalten, klicken Sie bitte keinesfalls auf *OK*, sondern löschen Sie mit der Taste  in der Spalte *Berechnung* die Zeit für das Ende des Zeitraums. Tragen Sie bitte keinesfalls 00:00 ein, das wäre eine gültige Uhrzeit. Nach einem Klick auf die Eingabetaste läuft die Stoppuhr weiter.

Sie können andere Kosten erfassen, während die Stoppuhr läuft.



Zeithonorare können Sie nur mit dem entsprechenden Programm- und Einzelrecht erfassen.

Alternativ können Sie Timesheet für die Zeiterfassung nutzen.