

Kostensollstellung

Hauptseite > Aktenkonto > Kostensollstellung

Kostensollstellung



Video: [Kostensollstellung](#)

Kategorie: Aktenkonto

Tastenkombination: Alt Gr Y

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 Neu	3
2.1.1 8 RA-/Notarkosten	3
2.1.2 9 Vorschussrechnung	3
2.1.3 V Vorschussforderung	3
2.1.4 H Hebegebühr	3
2.1.5 S Storno Gebührensollstellung	3
2.1.6 W Storno Vorschussrechnung	3
2.1.7 T Textzwischenzeile	4
2.1.8 U Saldenübernahme	4
2.1.9 Z Kostenzinsen	4
2.1.10 F Fotokopien	4
2.2 Kostenblatt	4
2.3 Forderungskonto	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Akte	4
3.2 Notizfenster	4
3.3 Aktenkontoanzeige	4
3.3.1 Datum und Betrag EUR	4
3.3.2 Text	5
3.3.3 Auslagen / Gebühren / Fremdgeld	5
3.3.4 Konto	5

Kostensollstellung

3.3.5 MwSt %	5
3.3.6 Saldozeile	5
3.3.7 Gebührenumsatz	5
3.4 Buchungsdaten	5
3.4.1 Datum	5
3.4.2 Betrag	5
3.4.3 Buchungstext	5
3.4.4 Adressnr. Rechnungsempfänger	6
3.4.5 Rechnungsnr.	6
3.4.6 OP-Kz	6
3.4.7 MwSt%	6
3.4.8 Textzusatz	6
3.4.9 Buchen in ZV	6
3.4.10 Überweisungsträger	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste	7
4.1 Speichern	7
4.2 OK	7
4.3 Abbruch	7
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	7
5.1 Kostensollstellung - Umbuchen durch Drag & Drop	7
5.1.1 Von Fremdgeld	7
5.1.2 Auf Gebühren	7
5.1.3 Ausgleichen von offenen Rechnungen	8
5.1.4 OK	8
5.1.5 Abbruch	8

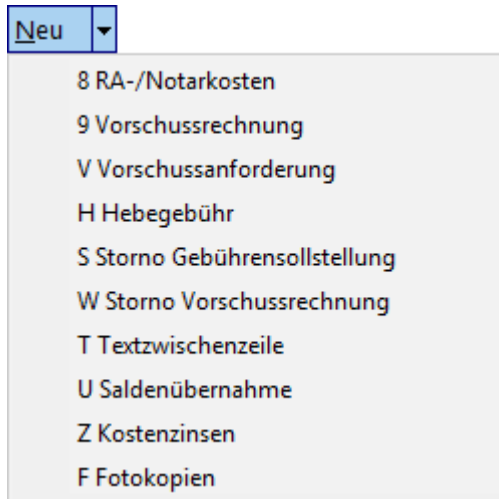
Allgemeines

Datei:Aktko Kostensollstellung.gif

Sollstellungen und Merkposten für Vorschussrechnungen werden regelmäßig im Rahmen der Rechnungsstellung im Programmbereich Gebühren erzeugt. Rechnungen und Vorschussrechnungen werden regelmäßig mit der Programmfunktion Gutschrift storniert. Dabei werden Aktenkonto und Offene Posten angesprochen und Belege erzeugt. Nur in Ausnahmefällen ist die Nutzung der Kostensollstellung sinnvoll, die keine Belege erzeugt, z. B. für die Übernahme einer alten Sollstellung/Rechnung aus einem gelöschten Aktenkonto oder einer früheren Buchhaltung oder für das Storno einer Sollstellung, die aus der ZV durchgebucht wurde. Umbuchungen von Guthaben (z. B. vorhandenes Fremdgeld auf offene Gebühren) können in dieser Programmfunktion mit **Drag & Drop** durchgeführt werden.

Funktionen in der Toolbar

Neu



Folgende Buchungsarten stehen in der Programmfunktion Kostensollstellung zur Verfügung:

8 RA-/Notarkosten

Hauptartikel → [8 RA-/Notarkosten](#)

9 Vorschussrechnung

Hauptartikel → [9 Vorschussrechnung](#)

V Vorschussforderung

Hauptartikel → [V Vorschussforderung](#)

H Hebegebühr

Hauptartikel → [H Hebegebühr](#)

S Storno Gebührensollstellung

Hauptartikel → [S Storno Gebührensollstellung](#)

W Storno Vorschussrechnung

Hauptartikel → [W Storno Vorschussrechnung](#)

Kostensollstellung

T Textzwischenzeile

Hauptartikel → [T Textzwischenzeile](#)

U Saldenübernahme

Hauptartikel → [U Saldenübernahme](#)

Z Kostenzinsen

Hauptartikel → [Z Kostenzinsen](#)

F Fotokopien

Diese Buchungsart ist nicht mehr verfügbar, Ablichtungen sind ausschließlich über [Aktko Kostenblatt](#) zu erfassen. Es erfolgt ein Aufruf des Kostenblattes.

Kostenblatt

Das [Kostenblatt](#) wird aufgerufen und weiterbelastbare Kosten erfasst, die erst bei Rechnungsstellung eine Sollstellung auslösen.

Forderungskonto

Das [Forderungskonto](#) zu der ausgewählten Akte wird angezeigt. Existiert kein Forderungskonto zu dieser Akte, ist der Button abgegraut.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Geben Sie hier die Nummer des Aktenkontos ein, welches Sie bebuchen möchten. Sie können auch durch Eingabe des Mandatennamens die Aktennummer suchen lassen.

Notizfenster

Hauptseite → [Notizen](#)

Aktenkontoanzeige

Datum und Betrag EUR

Das Buchungsdatum sowie der Buchungsbetrag werden angezeigt.

Kostensollstellung

Text

Der Buchungstext und ggf. eine Textzwischenzeile werden angezeigt. Durch Markierung der Textzeile wird die [Offene Posten-Liste](#) angezeigt.

Auslagen / Gebühren / Fremdgeld

Die gebuchten Auslagen, Gebühren und Fremdgelder werden angezeigt.

Konto

Das bei einer Buchung angesprochene Konto wird angezeigt.

MwSt %

Der betreffende Mehrwertsteuersatz wird angezeigt.

Saldozeile

Die aktuellen Salden werden angezeigt. Guthaben können per Drag & Drop umgebucht werden. Das entsprechende Guthaben wird mit der linken Maustaste angeklickt und mit gedrückter Maustaste auf die Spalte gezogen, in die umgebucht werden soll.

Gebührenumsatz

Der Gebührenumsatz wird angezeigt. Bei Saldenübernahmen kann das Programm nicht erkennen, ob es sich um eine Zahlung handelt.

Buchungsdaten

Datum

Das Datum wird eingegeben, zu dem die Buchung gespeichert werden soll. Vorgeschlagen wird immer das Tagesdatum.

Betrag

Für Kostensollstellungen oder Zahlungsanforderungen wird der Betrag eingegeben.

Buchungstext

Der vorgegebene Buchungstext kann überschrieben werden bzw. ein anderer aus der Auswahlliste gewählt werden. Die Auswahlliste kann auch bearbeitet werden.

Adressnr. Rechnungsempfänger

Soll die Buchung in der Offene Posten-Liste gespeichert werden, geben Sie hier den Rechnungsempfänger ein. In der Liste sind die zur Akte gespeicherten Beteiligten vorgegeben, ausgenommen sind hierfür die zur Akte gespeicherten Gegner. Soll die Kostensollstellung nicht in der Offene Posten-Liste gespeichert werden, entfernen Sie die vorgegebene Adressnummer; die Buchung wird dann nur im Aktenkonto gespeichert.

Rechnungsnr.

Soll die Buchung in der Offene Posten-Liste gespeichert werden, wird hier die Rechnungsnummer angegeben. Vorgegeben wird neue für die Vergabe einer neuen Rechnungsnummer. Eine bestehende Rechnungsnummer kann aus der Liste ausgewählt werden - es wird dann der derzeitige Forderungsbetrag um den Buchungsbetrag erhöht. Der Buchungsbetrag darf den Forderungsbetrag nicht übersteigen. Soll die Rechnung nicht in der Offene Posten-Liste gespeichert werden, wird ohne gewählt.

Es kann auch ein Selektionskennzeichen für die Offene Posten-Liste erfasst werden.

OP-Kz

Ein OP-Kennzeichen kann vergeben werden.

MwSt%

Für Kostensollstellungen oder Zahlungsanforderungen kann der Steuersatz angegeben werden. Voreingestellt ist der Steuersatz, der zum Referat vorgegeben ist, mangels eines solchen Steuersatzes der allgemeine Steuersatz, wie er in *Kanzlei, Einstellungen, Allgemein, Mehrwertsteuersatz* eingegeben wurde.

Textzusatz

Eine [Textzwischenzeile](#) kann eingefügt werden, um ggf. weitere Informationen zum Buchungstext einzugeben.

Buchen in ZV

Kostensollstellungen von *RA-/Notarkosten* und *Hebegebühren* können Sie durch Wahl dieser Option zusätzlich ins Forderungskonto buchen.

Überweisungsträger

Bei Wahl dieser Option kann der [Überweisungsträger](#) sofort ausgefüllt werden. Diese Möglichkeit ist bei Wahl der Kostenarten *8 RA-/Notarkosten*; *9 Vorschussrechnung* und *V Vorschussforderung* gegeben.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern



Die eingegebenen Daten werden gespeichert.

OK



Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion.

Abbruch



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Kostensollstellung - Umbuchen durch Drag & Drop

Datei: Aktko Kostensollstellung Umbuchen.gif

Sie können mit dem Mauszeiger Beträge verschieben und so Guthaben auf offene Gebühren umbuchen.

Die Umbuchung wird in den Aktenkonten, im Journal und in der Offene Posten-Liste gespeichert. Es ist nur möglich, Guthabenbeträge umzubuchen. Diese Programmfunktion ist nur in bestimmten Konstellationen zu nutzen. Umbuchungen, die Sie hierüber nicht tätigen können, führen Sie bitte weiterhin in der Finanzbuchhaltung durch.

Von Fremdgeld

Dies sind die Angaben zum Guthaben auf dem betreffenden Aktenkonto, z. B. Fremdgeld. Sowohl der Betrag, als auch das Sachkonto lassen sich ändern. Der angezeigte Saldo ist der Saldo vor Umbuchung.

Auf Gebühren

Dies sind die Angaben zu den offenen Gebühren auf dem entsprechenden Aktenkonto, auf die die Umbuchung erfolgt. Sowohl der Betrag, als auch Sachkonto und Steuersatz lassen sich ändern. Der angezeigte Saldo ist der Saldo vor Umbuchung. Die dazugehörige Rechnungsnummer kann ausgewählt werden, um die Zahlung in der Offene Posten-Liste zu speichern.

Ausgleichen von offenen Rechnungen

Die zur Umbuchung gehörende Rechnungsnummer kann ausgewählt werden, um die Zahlung in der Offene Posten-Liste zu speichern.

OK



Hierüber wird die Umbuchung sowohl im Aktenkonto, Journal und in der Offene Posten-Liste gespeichert.

Abbruch



Die Umbuchung wird verworfen, eine Speicherung wird nicht durchgeführt.