

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Hauptseite > Aktenkonto (FiBu II) > Mandatssaldenliste (FiBu II)

Mandatssaldenliste (FIBU II)



Kategorie: Aktenkonto

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	3
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Ausblenden	3
2.2 Extras	4
2.2.1 Aktenkonto mit Journal abstimmen	4
2.2.1.1 Cent-Differenzen ausblenden	5
2.2.1.2 Tabelle	5
2.2.1.3 Export	5
2.2.1.4 Drucken	5
2.2.1.5 OK	5
2.2.1.6 Abbruch	5
2.2.2 Übernommene Mandantensalden	5
2.2.2.1 Aktennummer	6
2.2.2.2 Abgerechnet EB Soll/Haben	6
2.2.2.3 Abgerechnet Umsatz Soll/Haben	6
2.2.2.4 Auslagen, Fremdgeld, Vorschüsse, Abgerechnet, Erlöse (statistischer Vortrag)	7
2.2.2.5 Export	7
2.2.2.6 Drucken	7
2.2.2.7 OK	7
2.2.2.8 Abbruch	7
2.2.3 Auslagen und Auslagenvorauszahlungen abstimmen	7
2.2.3.1 Akte	8
2.2.3.2 Auslagen / Vorauszahlungen	8
2.2.3.3 Aktenkontostand	8
2.2.3.4 Export	8
2.2.3.5 Drucken	8

Mandatssaldenliste (FIBU II)

2.2.3.6 OK	8
2.2.3.7 Abbruch	9
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	9
3.1 Auswertung	9
3.1.1 Aktenkonten-Saldenliste	9
3.1.2 Aktenkonten-Sammeldruck	9
3.1.3 Aktenkonten-einschließlich Kostenblätter	9
3.1.4 einschließlich Offene Posten	9
3.2 Filter	9
3.2.1 Akte	9
3.2.2 Akten-SB	10
3.2.3 Referat	10
3.2.4 Aktenkennzeichen	10
3.2.5 Mandant aus Aktenkurzbezeichnung	10
3.2.6 Adresse Mandant	10
3.2.7 Bis Buchungsjahr	10
3.2.8 Auswertung zum	10
3.2.9 Zeitraum	10
3.3 Druck	11
3.4 Akten	11
3.4.1 Alle	11
3.4.2 Mit Gesamtsalden	11
3.4.3 Ohne Gesamtsalden	11
3.4.4 Mit Einzelsalden	11
3.4.5 Ohne Einzelsalden	11
3.4.6 Mit Forderungen	11
3.4.7 Ohne Forderungen	12
3.4.8 Mit Auslagen	12
3.4.9 Mit Vorschüssen	12
3.4.10 Mit Fremdgeld	12
3.4.11 Mit Auslagen-Vorauszahlungen	12
3.4.12 Mit Fremdgeldüberzahlungen	12
3.4.13 Mit Forderungsüberzahlungen	12
3.4.14 Mit Fremdgeldbewegungen	12
3.4.15 ohne Buchungen	12
3.4.16 ohne Rechnungen	13
3.5 Anzeige/Druck	13
3.6 Sortierung	13
3.7 Start	13
3.8 Tabelle	13
3.8.1 Sachbearbeiter	13
3.8.2 Referat	13
3.8.3 Aktenkurzbezeichnung	13
3.8.4 Akte	13
3.8.5 Auslagen	13
3.8.6 Vorschüsse netto	14
3.8.7 Vorschüsse brutto	14
3.8.8 Fremdgeld	14
3.8.9 Abgerechnet	14

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Cent-Differenzen ausblenden

Liegen Centdifferenzen im Bereich Vorschüsse und Abgerechnet Journal vor, können diese hierüber ausgeblendet werden. Eine Korrektur ist nicht möglich.

Tabelle

Verglichen wird bei Auslagen, Vorschüssen und Fremdgeld jeweils die Buchung im Aktenkonto mit der Buchung im Journal. Zur Spalte Abgerechnet werden zusätzlich die offenen Posten in den Vergleich mit einbezogen.

Export



Die Übersicht kann nach Excel exportiert werden.

Drucken



Die Übersicht wird gedruckt.

OK



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Abbruch



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Übernommene Mandantensalden

Hierüber werden die Salden der einzelnen Aktenkonten angezeigt, die zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses des Vorjahres bestanden.

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Mandatensalden von 2008

Hilfe Info

Aktennummer	Abgerechnet EB Soll €	Abgerechnet EB Haben €	Abgerechnet Umsatz Soll €	Abgerechnet Umsatz Haben €
2518/00	0,00	0,00		
2536/00			707,84	707,84
2545/00	0,00	0,00		
2568/00	0,00	0,00		
2569/00	0,00	0,00		
2570/00	0,00	0,00		
2571/00	0,00	0,00		
3073/00	0,00	0,00		
3080/00	0,00	0,00		
3093/00				
3094/00	0,00	0,00		
3098/00	0,00	0,00		
3104/00	0,00	0,00		
3109/00	0,00	0,00		
3112/00	0,00	0,00		
3124/00	0,00	0,00		
3129/00	0,00	0,00		
3130/00	0,00	0,00		
3134/00	0,00	0,00		
3136/00	0,00	0,00		
3159/00	0,00	0,00		
3161/00	0,00	0,00		
35/00	0,00	0,00		
250/00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	1.558.968,27	1.929.363,99

Auslagen
 Fremdgeld
 Erlöse (statistischer Vortrag)
 Abgerechnet
 Vorschüsse

Export
 Drucken

Hier werden die Verkehrszahlen der einzelnen Aktenkonten angezeigt.

Die Salden müssen mit den entsprechenden Sammelkonten der Sachkontensaldenliste übereinstimmen. Voraussetzung für die Verfügbarkeit dieser Funktion ist die Durchführung des Jahresabschlusses für das Vorjahr.

Aktennummer

Hier werden alle Aktenkonten aufgeführt, die im Vorjahr Salden zum jeweiligen Bereich aufgewiesen haben.

Abgerechnet EB Soll/Haben

Hier werden die Jahresverkehrszahlen zum 01.01. des angegebenen Jahres pro Aktenkonto in EUR angezeigt.

Abgerechnet Umsatz Soll/Haben

Hier werden die laufenden Buchungen des angegebenen Jahres ohne Berücksichtigung der Vorjahressalden in EUR angezeigt.

Auslagen, Fremdgeld, Vorschüsse, Abgerechnet, Erlöse (statistischer Vortrag)

Für jeden einzelnen Bereich des Aktenkontos können Sie sich die Verkehrszahlen anzeigen lassen. Zusätzlich zu den vier Aktenkonten-Bereichen (Auslagen, Fremdgeld, Vorschüsse und Abgerechnet) können Sie noch Erlöse (statistischer Vortrag) wählen. Es handelt sich hierbei um die Aktenumsätze, die beim Jahresabschluss gespeichert werden, um diesbezügliche Auswertungen über mehrere Jahre zu erlauben. Ein Saldenvortrag darf hier nicht erfolgen, da es sich um Erfolgskonten handelt, daher der Zusatz (statistischer Vortrag).

Export



Die Übersicht kann nach Excel exportiert werden.

Drucken



Die Übersicht wird gedruckt.

OK



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Abbruch



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Auslagen und Auslagenvorauszahlungen abstimmen

Auch die Auslagen und Auslagenvorauszahlungen, die im Journal gebucht sind, können mit den Ständen auf den einzelnen Aktenkonten abgestimmt werden.

Datei:Auslagen abstimmen.gif

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Mit dieser Programmfunktion lassen sich Abstimmungsdifferenzen zwischen den im Journal gebuchten Auslagen und Auslagenvorauszahlungen und dem Aktenkontostand feststellen.

Akte

Die Aktennummer wird angezeigt. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die blau hinterlegte Aktennummer klicken, öffnet sich Aktenkonto anzeigen/drucken und Sie erhalten weitere Informationen über alle mandantenbezogenen Buchungen.

Auslagen / Vorauszahlungen

Die im Journal gebuchten Auslagen und Vorauszahlungen werden angezeigt.

Aktenkontostand

Der abweichende Stand auf dem Aktenkonto wird angezeigt.

Export



Exportiert die Mandatssaldenliste im HTML-Format, die mit jedem Internet-Browser geöffnet werden kann. Haben Sie MS Excel installiert, kann die Datei damit sofort geöffnet werden.

Drucken



Die Auswertung wird gedruckt.

OK



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Abbruch



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Auswertung

Aktenkonten-Saldenliste

Mit dieser Einstellung werden die Salden aller gewählten Aktenkonten angezeigt.

Aktenkonten-Sammeldruck

Mit dieser Einstellung werden die Salden aller gewählten Aktenkonten angezeigt.

Aktenkonten-einschließlich Kostenblätter

Die Kostenblätter können nur bei der Aktenkonten-Saldenliste mit einbezogen werden.

einschließlich Offene Posten

Diese Einstellung ist nur für das aktuelle und komplette Buchungsjahr verfügbar. Vorschussrechnungen werden hierbei nicht berücksichtigt. Es werden 3 zusätzliche Spalten erzeugt: Rechnung gestellt, Rechnung bezahlt und Offene Posten. Für jedes Aktenkonto wird die Summe der in Rechnung gestellten Beträge, der insgesamt darauf geleisteten Zahlung, sowie der verbleibenden offenen Posten angezeigt.

Filter

Die Auswertung kann auf einen bestimmten Aktenkonten-Bereich eingeschränkt werden.

Akte

Die Auswertung kann auf einen bestimmten Aktenkonten-Bereich eingeschränkt werden.

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Akten-SB

Die Liste der Aktenkonten kann auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden.

Referat

Die Aktenkonten werden angezeigt, bei denen die eingegebenen Referate hinterlegt sind.

Aktenkennzeichen

Die Liste der Aktenkonten kann auf bestimmte Aktenkennzeichen eingeschränkt werden.

Mandant aus Aktenkurzbezeichnung

Die Auswertung kann auf die Akten eingegrenzt werden, die die eingebene Zeichenfolge in der Aktenkurzbezeichnung hinterlegt haben.

Adresse Mandant

Die Auswertung wird auf die Akten eingegrenzt, bei denen die eingegebene Adressnummer als Mandant oder Gegner eingetragen ist.

Bis Buchungsjahr

Wenn bereits in mehreren Buchungsjahren gebucht wurde, kann das anzuzeigende Jahr gewählt werden, ohne dass das aktive Buchungsjahr dadurch geändert wird. Die abgebildeten Salden werden zu einem Stichtag ermittelt. Das bedeutet, dass darin auch Vorjahreswerte enthalten sind.

Auswertung zum

Das hier vorgegebene Datum kann beliebig verändert werden. Die Mandatssaldenliste wird dann zu diesem Stichtag erstellt. Nachfolgende Buchungen werden dabei nicht berücksichtigt. Vorgegeben wird beim aktuellen Buchungsjahr das Systemdatum und bei Wahl des Vorjahres der 31.12..

Zeitraum

Die Salden der Aktenkonten können für einen frei definierbaren Zeitraum ermittelt werden. Dabei fließen Beträge, die außerhalb des gewählten Zeitraums liegen, nicht in das Ergebnis ein. Es werden also im Gegensatz zur Einstellung Bis Buchungsjahr nur die in dem gewählten Zeitraum gebuchten Beträge saldiert.

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Druck

Es kann gewählt werden, ob die Mandatssaldenliste per E-Brief versandt werden soll oder alternativ per E-Mail. Weiterhin kann gewählt werden, ob gedruckt werden soll oder in die E-Akte gespeichert werden soll. Es kann ebenfalls gewählt werden, ob die Beträge ohne H/S dargestellt werden sollen. Saldenliste drucken, Speichern in E-Akte, Beträge ohne H/S können zusätzlich zum Versand der Saldenliste per [E-Brief](#) oder per E-Mail gewählt werden.

Akten

Alle

Bei Wahl dieser Option werden in der Auswertung alle Aktenkonten angezeigt, unabhängig davon, ob diese Salden ausweisen oder nicht.

Mit Gesamtsalden

Die Einstellung Mit Gesamtsalden bewirkt die Anzeige von Aktenkonten, deren Gesamtsaldo ungleich 0,00 € ist.

Ohne Gesamtsalden

Die Einstellung Ohne Gesamtsalden bewirkt, dass Aktenkonten deren Gesamtsaldo 0,00 € beträgt angezeigt werden.

Mit Einzelsalden

Diese Einstellung wird beim Start der Mandatssaldenliste vorgegeben. Sie bewirkt, dass Aktenkonten, die Salden in einem der Bereiche des Aktenkontos (z. B. Auslagen) ausweisen, angezeigt werden.

Ohne Einzelsalden

Ohne Einzelsalden heißt, dass das Aktenkonto in allen Bereichen ausgeglichen ist.

Mit Forderungen

Die Aktenkonten werden angezeigt, die im Bereich Abgerechnet einen Saldo haben, unabhängig von den Salden anderer Bereiche.

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Ohne Forderungen

Die Aktenkonten werden angezeigt, die im Bereich Abgerechnet ausgeglichen sind, unabhängig von den Salden anderer Bereiche.

Mit Auslagen

Die Aktenkonten werden angezeigt, die im Bereich Auslagen einen Saldo haben.

Mit Vorschüssen

Hier werden die Aktenkonten angezeigt, die im Bereich Vorschüsse einen Saldo haben.

Mit Fremdgeld

Die Aktenkonten werden angezeigt, die im Bereich Fremdgeld einen Saldo haben.

Mit Auslagen-Vorauszahlungen

Die Aktenkonten mit Auslagen-Vorauszahlungen werden angezeigt.

Mit Fremdgeldüberzahlungen

Die Aktenkonten mit Fremdgeldüberzahlungen werden angezeigt.

Mit Forderungsüberzahlungen

Die Aktenkonten mit Forderungsüberzahlungen werden angezeigt.

Mit Fremdgeldbewegungen

Bei dieser Wahl wird eine spezielle Auswertung zum Fremdgeld angezeigt mit Fremdgeldzu- und abgängen sowie dem jeweils letzten Datum und dem Fremdgeldsaldo.

ohne Buchungen

Die Wahl ist nur im aktuellen Buchungsjahr aufrufbar und zeigt alle Akten, zu denen noch keine Buchung vorgenommen wurde.

Mandatssaldenliste (FIBU II)

ohne Rechnungen

Die Wahl ist nur im aktuellen Buchungsjahr aufrufbar und zeigt alle Akten, zu denen noch keine Rechnung gestellt wurde.

Anzeige/Druck

Es kann gewählt werden, welcher Aktenbetreff in der Auswertung mit angezeigt werden soll.

Sortierung

Vorab wird die Sortierung der Auswertung gewählt. In der Auswertung selbst wird durch Klick auf die Spaltenüberschrift die Sortierung nachträglich geändert.

Start

Die Mandatssaldenliste wird gemäß der gewählten Einstellungen erstellt. Vorher erfolgt eine Abfrage, ob die Auswertung mit oder ohne abgelegte Akten erfolgen soll. Bei Bestätigung mit Ja werden die bereits abgelegten Akten kursiv dargestellt.

Tabelle

Sachbearbeiter

Der zur Akte gespeicherte Aktensachbearbeiter wird angezeigt.

Referat

Das zur Akte gespeicherte Referat wird genannt.

Aktenkurzbezeichnung

Die Kurzbezeichnung und Nummer der jeweiligen Akte wird genannt.

Akte

Die Kurzbezeichnung und Nummer der jeweiligen Akte wird genannt.

Auslagen

Der Auslagensaldo wird aufgeführt.

Mandatssaldenliste (FIBU II)

Vorschüsse netto

Die Vorschüsse netto und brutto werden aufgeführt.

Vorschüsse brutto

Die Vorschüsse netto und brutto werden aufgeführt.

Fremdgeld

Das Fremdgeld wird aufgeführt.

Abgerechnet

Es wird angezeigt, welche Beträge schon abgerechnet sind.

Gebühreumsatz netto

Der Gebühreumsatz netto wird angezeigt.

Funktionen in der Abschlussleiste

Export



Exportiert die ausgegebenen Daten in Form einer html-Datei - lesbar auch mit MS Excel.

OK



Druckt die Auswertung.

Abbruch



Das Fenster wird geschlossen.