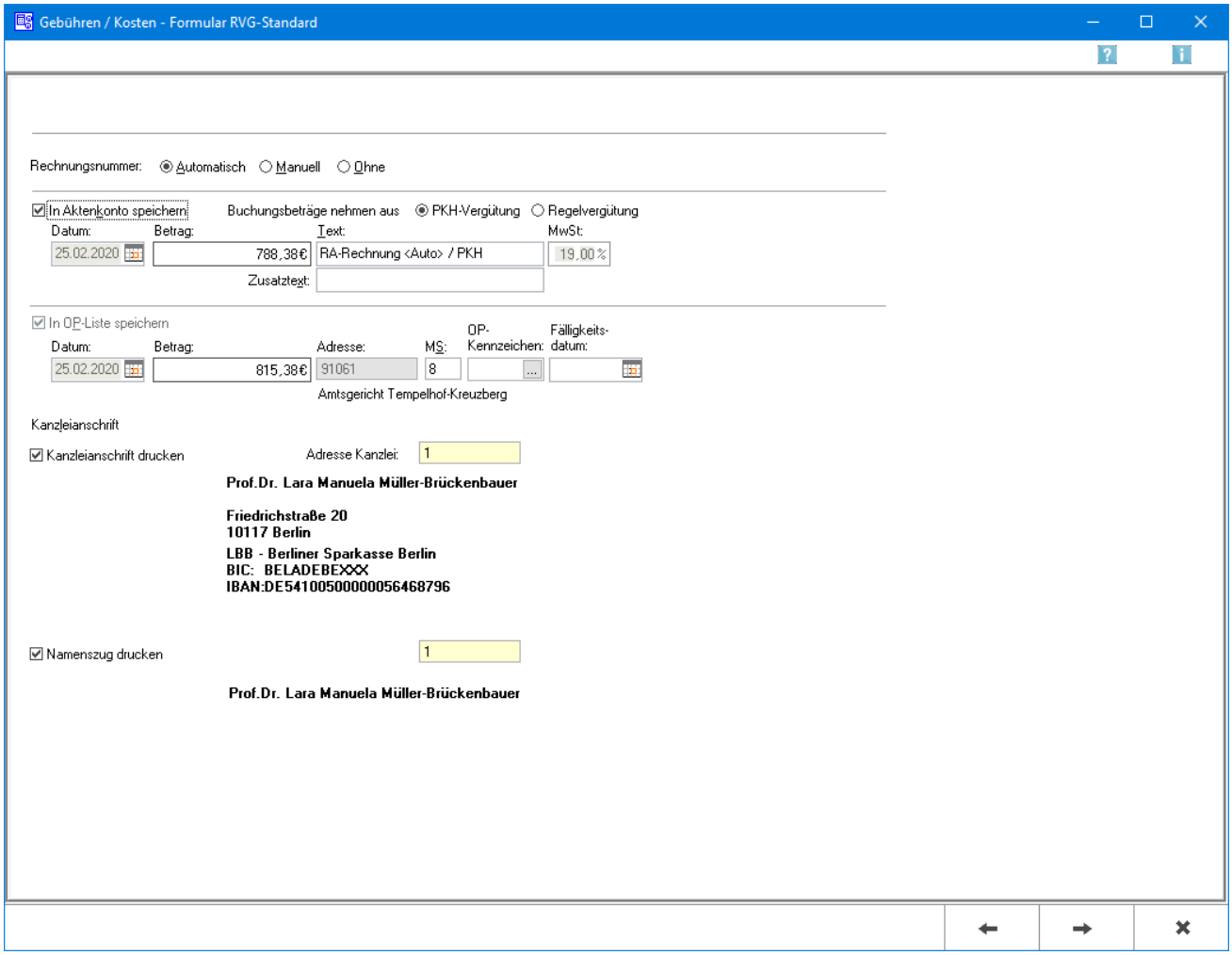
Formular RVG Standard Buchen

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2
2.1 Rechnungsnummer Automatisch 2
2.2 Rechnungsnummer Manuell 3
2.3 Rechnungsnummer ohne 3
2.4 In Aktenkonto Buchen 3
2.5 Buchungsbeträge nehmen aus PKH-Vergütung 3
2.6 Buchungsbeträge nehmen aus Regelvergütung 3
2.7 Betrag 3
2.8 Text 3
2.9 Zusatztext 4
2.10 in OP-Liste speichern 4
2.11 Betrag 4
2.12 Adresse 4
2.13 MS 4
2.14 OP-Kennzeichen 4
2.15 Kanzleianschrift 4
2.16 Namenszug drucken 4
3 Funktionen in der Abschlussleiste 4
3.1 Zurück 5
3.2 Weiter 5
3.3 Abbruch und Schließen 5

Allgemeines



Hier legen Sie fest, ob eine Rechnungsnummer vergeben werden soll und wie die Beträge verbucht werden sollen. Die Vergabe der Rechnungsnummer und die in dieser Maske festgelegten Buchungen werden erst mit dem Druckbefehl auf der nächsten Seite wirksam.

Bei lizenzierter Finanzbuchhaltung II erhalten Sie eine etwas andere Ansicht der Maske.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Rechnungsnummer Automatisch

Die Vergabeoption Automatisch wird gewählt, um die Rechnungsnummer automatisch festlegen zu lassen. Bei automatischer Vergabe der Rechnungsnummer erfolgt in jedem Fall eine Buchung der Rechnung in die Offene-Posten- und in die Rechnungssummen-Liste.

Rechnungsnummer Manuell

Die Vergabeoption Manuell wird gewählt, wenn die Rechnungsnummer nach eigenem Ermessen festgelegt werden soll. Eine manuelle Rechnungsnummernvergabe ist nur bei Verwendung der Finanzbuchhaltung I möglich.

Als Rechnungsnummer kann eine beliebige Zeichenfolge festgelegt werden, wobei es sich um Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen oder auch eine Kombination aus diesen handeln kann. Bei manueller Rechnungsnummernvergabe kann die Rechnung allerdings nur in das Aktenkonto gebucht werden,nicht aber in die Rechnungssummenliste oder in die Offene Posten-Liste. Die Zählung und Dokumentation von Rechnungen mit selbst definierten Rechnungsnummern muss daher selbst übernommen werden.

Rechnungsnummer ohne

Die Vergabeoption Ohne wird gewählt, wenn keine Rechnungsnummer vergeben werden soll. Eine Buchung der Rechnung in die Offene Posten-Liste ist in diesem Fall nicht möglich.

In Aktenkonto Buchen

Wenn die Finanzbuchhaltung I aktiviert ist, kann gewählt werden, ob der Rechnungsbetrag ins Aktenkonto gebucht werden soll. Bei aktivierter Finanzbuchhaltung II wird bei Rechnungsnummervergabe automatisch gebucht.

Buchungsbeträge nehmen aus PKH-Vergütung

Wenn die Buchungsbeträge aus der PKH-Gebührenberechnung übernommen werden sollen, wählen Sie diese Option.

Buchungsbeträge nehmen aus Regelvergütung

Wenn die Buchungsbeträge aus der Wahlanwaltsgebührenberechnung übernommen werden sollen, wählen Sie diese Option.

Betrag

Der Rechnungsbetrag wird angezeigt, der in das Aktenkonto gebucht werden soll. Sollte die Finanzbuchhaltung I aktiviert sein, kann der Betrag manuell geändert werden. Ist die Finanzbuchhaltung II aktiviert, kann der Betrag nicht geändert werden. Beachten Sie, dass der hier angezeigte Betrag vom Rechnungsbetrag abweichen kann, der in das Aktenkonto gespeichert wird. Die im Aktenkonto gespeicherten Auslagen werden für die Buchung ins Aktenkonto nicht erneut berücksichtigt und fehlen deshalb im Buchungsbetrag für das Aktenkonto.

Text

Der Text wird erfasst, der im Aktenkonto der Buchung zugeordnet werden soll.

Zusatztext

Um einen ausführlicheren Buchungstext für das Aktenkonto erfassen zu können, steht dieses Eingabefeld zur Verfügung.

in OP-Liste speichern

Bei lizenzierter Finanzbuchhaltung kann die Buchung in die OP-Liste bei Vergabe einer automatischen Rechnungsnummer nicht abgewählt werden.

Betrag

Bei Aktivierung der Finanzbuchhaltung I kann der Rechnungsbetrag für die OP-Liste ggf. geändert werden. Bei aktivierter Finanzbuchaltung II kann der Betrag hier nicht geändert werden. Zu beachten ist, dass der hier angezeigte Betrag vom Rechnungsbetrag abweichen kann, der in das Aktenkonto gespeichert wird. Die im Aktenkonto gespeicherten Auslagen werden für die Buchung ins Aktenkonto nicht erneut berücksichtigt und fehlen deshalb im Buchungsbetrag für das Aktenkonto.

Adresse

Sofern der Rechnungsbetrag in der OP-Liste erfasst wird, wird hier die Adressnummer des Rechnungsempfängers eingelesen.

MS

Wenn der Rechnungsbetrag in der OP-Liste gespeichert wird, kann festgelegt werden, welche Mahnstufe dem Rechnungsbetrag zugeordnet werden soll.

OP-Kennzeichen

Ein OP-Kennzeichen kann eingegeben werden, wenn die Buchung in die OP-Liste gespeichert werden soll. Das Kennzeichen kann direkt in der OP-Liste eingesehen und geändert werden.

Kanzleianschrift

Wenn die Kanzleianschrift als Absender des Vergütungsantrags im Formular gedruckt werden soll, sollte diese Option gewählt werden. Im Feld Adresse Kanzlei kann die Adressnummer eingetragen werden, unter die Kanzlei als Kanzleiadresse verwandt werden soll. Es erfolgt eine Abfrage, ob die eingetragene Adresse standardmäßig vorgegeben werden soll. Bei Verwendung eines Kanzleistempels für die Absenderadresse sollte diese Option abgewählt werden.

Namenszug drucken

Soll auf der Unterschriftenzeile des Formulars der Name der Rechtsanwältin/des Rechtsanwaltes gedruckt werden, kann hier die die Adressnummer der Rechtsanwältin/des Rechtsanwalts hinterlegt werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zurück



Öffnet das Fenster Kostenerfassung.

Weiter



Öffnet das Fenster Druckvorschau.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu Speichern.