

# RVG Berechnung buchen

Hauptseite > Gebühren > RVG Berechnung buchen

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Akte .....	2
2.2 Empfänger .....	3
2.3 Rechnungsnummer Automatisch .....	3
2.4 Rechnungsnummer Manuell .....	3
2.5 Rechnungsnummer ohne .....	3
2.6 In Aktenkonto speichern .....	3
2.7 In OP-Liste speichern .....	3
2.8 Zahlungen .....	4
2.9 Rechnungsvorschau .....	4
3 Funktionen der Abschlussleiste .....	4
3.1 Zurück .....	4
3.2 OK und Schließen .....	4
3.3 Abbruch und Schließen .....	5

## Allgemeines

RVG Berechnung (AltGr + b)

Akte: 1/24 Müller ./ Schulze drehen  
 Empfänger: 39183 Mandant: Thomas Müller, 12489 Berlin

Rechnungsnummer: ☒ Automatisch ☐ Manuell ☐ Ohne

☒ In Aktenkonto speichern  
 Datum: 04.03.2024 Betrag: 380,80 EUR Text: RA-Rechnung <Auto> USt: 19,00 %  
 Zusatztext:

☒ In OP-Liste speichern  
 Datum: 04.03.2024 Betrag: 380,80 EUR Adresse: 39183 MS: 0 OP-Kennzeichen: B n ... Fälligkeitsdatum: 18.03.2024  
 Müller, Thomas

Zahlungen  
☐ ohne ☐ Überweisungsträger drucken ☐ Gutschrift in Zahlungsdatei ☐ Einzug via Dispodatei ☒ GiroCode drucken  
 Adressnummer 1 Neumann-Hampf-Schulz  
 Bankverbindung Esther-Bank, DE6770000997100011111


☒ Vorschau

Verdana 11,0 F X U 100 %

**Berechnung nach RVG**

Vergütungsvereinbarung § 3a RVG	300,00 EUR
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	20,00 EUR
Zwischensumme netto	320,00 EUR
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG	60,80 EUR
<b>zu zahlender Betrag</b>	<b>380,80 EUR</b>

Die erstellte Gebührenberechnung kann zu einer Akte in die OP-Liste und / oder in das Aktenkonto gebucht werden.

Die Vergabe der Rechnungsnummer und die Buchungen in OP-Liste / Aktenkonto werden erst durch Bestätigung mit  wirksam. Bei lizenzierter Finanzbuchhaltung II steht eine angepasste Ansicht der RVG-Berechnung zur Verfügung.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Akte

Dient der Erfassung der Aktennummer.

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

## Empfänger

---

Nach Eingabe der Aktennummer wird die Adressnummer des Mandanten als Rechnungsempfänger eingelesen.

Aus nebenstehendem Beteiligtenbaum kann ein anderen Rechnungsempfänger gewählt werden.

Zur Auswahl für den Rechnungsempfänger stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten zur Verfügung.

Standardmäßig ist der 1. Mandant als Rechnungsempfänger gewählt.

Bei Bedarf kann auch eine nicht zur Akte gespeicherte Adresse als Rechnungsempfänger gewählt werden.

## Rechnungsnummer Automatisch

---

Mit der Option *Automatisch* wird die Rechnungsnummer automatisch festgelegt.

Bei automatischer Vergabe der Rechnungsnummer erfolgt in jedem Fall eine Buchung der Rechnung in die Offene-Posten- und in die Rechnungssummen-Liste.

## Rechnungsnummer Manuell

---

Mit der Option *Manuell* kann die Rechnungsnummer nach eigenem Ermessen vergeben werden.

Eine manuelle Rechnungsnummernvergabe ist nur bei Verwendung der *Finanzbuchhaltung I* möglich.

Als Rechnungsnummer kann eine beliebige Zeichenfolge verwendet 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 der Rechnungen mit selbst definierten Rechnungsnummern muss daher selbst übernommen werden.

## Rechnungsnummer ohne

---

Die Option *Ohne* ist dafür vorgesehen, dass keine Rechnungsnummer vergeben werden soll.

Eine Buchung der Rechnung in die *Offene-Posten-Liste* ist in diesem Fall allerdings nicht möglich.

## In Aktenkonto speichern

---

Durch diese Optionen erfolgt eine Buchung in das Aktenkonto.

## In OP-Liste speichern

---

Bei automatischer Rechnungsnummernvergabe und Wahl *In Aktenkonto speichern* erfolgt eine Buchung in die *OP-Liste*.

## Zahlungen

---

Es wird bestimmt wie der Zahlungsverkehr erfolgen soll. Nach Wahl der Einstellung *Überweisungsträger drucken* wird nach Rechnungserstellung die Programmfunktion *Überweisung* aufgerufen.

Durch Wahl der Einstellung *Gutschrift in Zahlungsdatei* wird nach Buchung der Rechnung die Programmfunktion *Überweisung* mit voreingestellter Lastschrift aufgerufen. Endet die erstellte Rechnung mit einem Guthaben, wird die Überweisung mit voreingestellter Gutschrift geöffnet.

Wird *Einzug via Dispodatei* gewählt, öffnet sich die Programmfunktion Übergabe an *Dispodatei*. Bei aktivierter *Finanzbuchhaltung II* steht diese Funktionalität nicht zur Verfügung. Das Feld ist inaktiv.

Die Option *GiroCode drucken* erzeugt einen standardisierten QR-Code, der dem vom European Payments Council (EPC) festgelegten Standard für den GiroCode (sog. EPC-QR-Code) entspricht. Er enthält die notwendigen Daten für eine SEPA-Überweisung und erscheint am Ende der Rechnung. Mit einem solchen GiroCode können Überweisungen mittels einer Banking-App auf dem Handy sehr einfach durchgeführt werden, indem der GiroCode eingescannt und die dann im Handy dargestellten Überweisungsdaten bestätigt werden. Es kann aus den hinterlegten Bankverbindungen zu der angegebenen Adressnummer gewählt werden.

## Rechnungsvorschau

---

Zeigt die RVG-Berechnung in einer Vorschau an.

Mit Ausnahme der Kostenpositionen kann die Berechnung dort direkt bearbeitet werden. Die Überschrift lässt sich über die *Einstellungen Gebühren / Kosten auf der Karteikarte Überschriften* fest hinterlegen. Über ein Kontextmenü kann der Text u. a. formatiert und ein Zeilenlineal zur Bearbeitung von Absatzeinzügen eingeblendet werden.

## Funktionen der Abschlussleiste

---

### Zurück

---



Hauptartikel → [Zurück](#)

### OK und Schließen

---



Bucht die Rechnung zur gewählten Akte.

RVG Berechnung buchen

## Abbruch und Schließen

---



Schließt die Seite.