

# Rechnung RVG RVG Buchen

Hauptseite > Gebühren > Rechnung RVG - RVG 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 Speichern .....	3
2.5 Betrag .....	3
2.6 Text .....	3
2.7 Zusatztext .....	3
2.8 in OP-Liste speichern .....	3
2.9 Betrag .....	4
2.10 Adresse .....	4
2.11 MS .....	4
2.12 OP-Kennzeichen .....	4
2.13 Zahlungen .....	4
2.14 Rechnungsvoschau .....	4
3 Funktionen der Abschlussleiste .....	5
3.1 .....	5
3.2 .....	5
3.3 .....	5

## Allgemeines

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/11 Maier ./ Müller; an: Maier, Erika
Hilfe Info

**Rechnung buchen**

Rechnungsnummer:
Automatisch Manuell Ohne <Auto>

☒ In Aktenkonto speichern

Datum: 10.09.2014 Betrag: 622,31 € Text: RA-Rechnung <Auto> MwSt: 19,00 %

Zusatztext:

☒ In OP-Liste speichern

Datum: 10.09.2014 Betrag: 622,31 € Adresse: 1001 MS: 0 OP-Kennzeichen: Fälligkeitsdatum:

Maier, Erika

**Zahlungen**

☒ ohne ☐ Überweisungsträger drucken ☐ Scheck drucken ☐ DCV-Buchung ☐ in Dispodatei speichern

**Rechnungsvorschau**

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:  
  
Leistungszeit: 18.01.2011 bis 10.09.2014  
  
berechnet nach § 2 RVG  
  
Leistungszeit: 18.01.2011 bis 31.07.2013 (berechnet nach § 13 RVG a.F.)  
Gegenstandswert: 2.000,00 €  
1,9 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG  
- Gebührenerhöhung Nr. 1008 VV RVG um 0,6 wegen 3 Auftraggebern -
252,70 €

In der aufgerufenen Eingabemaske Rechnung buchen kann festgelegt werden, dass die erstellte Gebührenrechnung in die Offenen Posten und/oder in das Aktenkonto gebucht wird.

Die Vergabe der Rechnungsnummer und die in dieser Maske festgelegten Buchungen werden erst mit dem Druckbefehl auf der nächsten Seite wirksam.

→ FIBU II

## 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 allerdings nicht möglich.

## In Aktenkonto Speichern

---

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

## 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 Finanzbuchhaltung 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.

## Zahlungen

---

Es wird bestimmt wie der Zahlungsverkehr erfolgen soll. Nach Wahl der Einstellung Überweisungsträger drucken wird nach Rechnungserstellung die Programmfunktion → [Überweisung](#) aufgerufen, bei Wahl der Einstellung Scheck drucken die Programmfunktion → [Scheck](#).

Bei Wahl der DCV-Buchung muss zunächst das Diktatzeichen eingegeben werden. Im Anschluss erfolgt die Buchung und die Vorlage DCV-Buchungen erfassen wird aufgerufen.

Sollte die Finanzbuchhaltung I aktiviert sein, kann in Dispodatei speichern gewählt werden, wenn eine Einzugsermächtigung des Mandanten vorliegt und die Kostenrechnung in die entsprechende Dispodatei gespeichert werden soll. Nach dem Druck der Gebührenrechnung wird die Maske Übergabe an → [Dispodatei](#) aufgerufen. Bei aktivierter Finanzbuchhaltung II steht diese Funktionalität nicht zur Verfügung. Das Feld ist abgegraut.

## Rechnungsvoschau

---

Die bisher erfassten Posten werden angezeigt. Es können direkt Veränderungen vorgenommen werden. Zeilen mit grauer Schriftfarbe können jedoch nicht überschrieben oder gelöscht werden.

## Funktionen der Abschlussleiste

---



Öffnet das Fenster → [Schlusstext](#).



Öffnet das Fenster → [Druckvorschau](#).



Schließt das Fenster