

# Rechnungsordner

Hauptseite > Gebühren > Rechnungsordner

Rechnungsordner



Kategorie: Gebühren

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Jahrgang .....	2
2.2 Dokumente .....	3
2.2.1 Öffnen .....	3
2.2.2 Rechnungen importieren .....	3
2.2.3 Dateiliste drucken .....	3
2.2.4 Archivieren in E-Akte .....	4
2.2.5 Löschen .....	4
2.2.5.1 Jahrgänge .....	4
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum .....	4
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer .....	4
2.2.6 Löschprotokolle .....	5
2.3 Suchen .....	5
2.3.1 Suchbegriff .....	5
2.3.2 Datumssuche .....	5
2.3.2.1 Kalenderblatt .....	6
2.4 Ansicht .....	6
2.4.1 Tabelle (links) .....	6
2.4.2 Tabelle (oben) .....	6
2.4.3 Spaltenauswahl .....	6
2.4.4 Zeilen färben .....	7
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	7
3.1 Spaltenköpfe .....	7
3.2 Rg-Nr. ....	7
3.3 Datum .....	7

Rechnungsordner

3.4 Akte ..... 7

3.5 Aktenkurzbezeichnung ..... 7

3.6 Rechnungsempfänger ..... 7

3.7 Bemerkung ..... 7

3.8 Vorschaufenster ..... 8

4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 8

4.1 Rechnungsanzahl ..... 8

4.2 Erste Seite ..... 8

4.3 Zurückblättern ..... 8

4.4 Vorblättern ..... 8

4.5 Letzte Seite ..... 8

4.6 Zoom ..... 8

4.7 Drehen ..... 9

4.8 Drucken ..... 9

4.9 OK ..... 9

4.10 Abbruch und Schließen ..... 9

Allgemeines

Rechnungsordner

Jahrgang: 2016

Dokumente

Suchen

Ansicht

Hilfe Info

RG-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Rechnungsempfänger	Bemerkung
1600023	03.11.2016	4/16	Schuster J. Bauer	Manfred Schuster, 12307 ...	Gebührenrechnung
1600022	29.06.2016	3/16	Keller J. Becker	Rainer Keller, 10777 Berlin	Gebührenrechnung
1600021	20.06.2016	1/13	Müller J. Meyer	Johann Müller, 10789 Berlin	ZV Abschrift Mdt. 1/13
1600020	19.04.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	PKH-Formular
1600019	31.03.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Korrekturrechnung zu 1600005
1600018	31.03.2016	1/16	Parkettstudio Müller KG	Parkettstudio Müller KG, ...	Rechnung
1600017	31.03.2016	1/16	Parkettstudio Müller KG	Parkettstudio Müller KG, ...	Gebührenrechnung
1600016	31.03.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Gebührenrechnung
1600015	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Teilkorrekturrechnung zu 160...
1600014	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Amtsgericht Tempelhof-K...	PKH-Formular
1600013	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Teilkorrigiert am:29.03.16 Ge...
1600012	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Gebührenrechnung
1600011	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH...	Gebührenrechnung
1600010	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	Gebührenrechnung
1600009	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	KFA
1600008	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Steuerberater-Gebührenrech...
1600007	17.02.2016	1/14	Frank Hertz PV	Frank Hertz, 10789 Berlin	Korrekturrechnung zu 1600006
1600006	17.02.2016	1/14	Frank Hertz PV	Frank Hertz, 10789 Berlin	Korrigiert am:17.02.16 Gebü...
1600005	15.02.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Vorschussrechnung
1600004	28.01.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Zeithonorarabrechnung
1600003	27.01.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Notar-Kostenrechnung
1600002	27.01.2016	2/14	Schumann KV	Johann Schumann, 10969 ...	Notar-Kostenrechnung
1600001	27.01.2016	2/15	Schumann J. Vogel	Johann Schumann, 10969 ...	Gebührenrechnung

Rechtsanwälte und Notare  
Dr. Recht und Partner

RAe und Notare Dr. Recht und Partner • Übungsweg 1-3 • 12345 Testhausen

Manfred Schuster  
Schichauweg 12  
12307 Berlin

RAe und Notare  
Dr. Recht und Partner  
Übungsweg 1-3  
12345 Testhausen  
Tel.: 030 1234567  
Fax: 030 9876543  
HRB 000000  
USt-IdNr.: DE000000000  
ra@ Nr.: 123-00

Bitte stets angeben.  
03.11.2016 JF  
4/16JF06

Schuster J. Bauer  
Darlehen vom 01.02.16

Sehr geehrter Herr Schuster,  
Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:  
  
Kostenrechnung gem. § 13 RVG Nr. 1600023  
Leistungszeit: 24.08.2016 bis 03.11.2016  
berechnet nach § 2 RVG  
  
Gegenstandswert: 1.256,00 €  
  
1,3 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG 149,50 €  
1,3 Verfahrensgebühr § 13 RVG, Nr. 3100 VV RVG 149,50 €  
1,2 Terminsgebühr § 13 RVG, Nr. 3104 VV RVG 138,00 €

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

1/1

Drucken

Abbruch

Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.

Funktionen in der Toolbar

Jahrgang

Jahrgang: 2017

## Rechnungsordner

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

## Dokumente

- Öffnen
- Dateiliste drucken
- Archivieren in E-Akte
- Löschen
- Löschprotokolle ▶

### Öffnen

Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. Werden mehrere Rechnungen markiert und geöffnet, wird nur eine PDF-Datei mit allen markierten Rechnungen erstellt.

### Rechnungen importieren

Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als PDF-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag and Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. Die GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.

RG-Nr.	▲	Datum	Akte	Bemerkung
1900001_imp00		28.03.19	8/18	importiert durch Benutzer M.Musterperson(14)
1900002		08.01.19	8/18	Gebührenrechnung
1900003		09.01.19	8/18	Beratungshilfe-Formular
1900004		09.01.19	8/18	Gebührenrechnung

### Dateiliste drucken

Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.

## Archivieren in E-Akte

Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.

## Löschen

Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen.

## Jahrgänge

Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.

## Einzelne Rechnungen nach Datum

Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.

## Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer

Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.

Mit Bestätigung des grünen Hakens wird der Löschvorgang gestartet. Hierbei wird geprüft, ob die gesetzliche Aufbewahrungsfrist überschritten wurde sowie ob die Rechnung noch in der Offenen-Posten-Liste vorhanden ist. In beiden Fällen werden die entsprechenden Rechnungen nicht gelöscht.

## Löschprotokolle

Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z. B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.

Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.

## Suchen

Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden.

Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich.

## Suchbegriff

Eingabe eines Begriffs, Namens oder einer Rechnungsnummer, nach dem innerhalb des aktuellen Jahrs in der Tabelle zu suchen ist.

## Datumssuche

Der eingegebene Suchbegriff kann mit einer Datumssuche verknüpft werden.

Hierfür kann ein Von-Bis-Datum entweder manuell oder über das Kalenderblatt eingegeben werden.

Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.

## Kalenderblatt

◀ Oktober 2016 ▶						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
☐ Heute: 09.11.2016						

Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit Klick / Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.

## Ansicht

✓	Tabelle (links)
	Tabelle (oben)
	Spaltenauswahl ▶
	Zeilen färben

## Tabelle (links)

Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.

## Tabelle (oben)

Positioniert die Tabelle am oberen Rand.

## Spaltenauswahl

✓	Rg-Nr.
✓	Datum
✓	Akte
✓	Aktenkurzbezeichnung
✓	Rechnungsempfänger
✓	Bemerkung

Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.

## **Zeilen färben**

---

Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.

## **Funktionen im Bearbeitungsbereich**

---

### **Spaltenköpfe**

---

Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.

### **Rg-Nr.**

---

Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.

### **Datum**

---

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

### **Akte**

---

Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

### **Aktenkurzbezeichnung**

---

Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

### **Rechnungsempfänger**

---

In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

### **Bemerkung**

---

Die Art des Dokumentes wird angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

## Vorschauenfenster

---

Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Rechnungsanzahl

---

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.

### Erste Seite

---



Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.

### Zurückblättern

---



Blättert eine Rechnungsseite zurück.

### Vorblättern

---



Blättert eine Rechnungsseite vor.

### Letzte Seite

---



Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.

### Zoom

---



Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.



## Rechnungsordner

### Drehen

---



Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

### Drucken

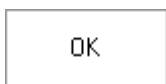
---



Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

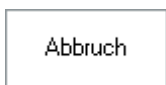
### OK

---



### Abbruch und Schließen

---



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.