

Vorschussrechnung Rechnung buchen

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Sonstige Rechnungstypen](#) > [Vorschussrechnung](#) > [Rechnung buchen](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Rechnungsnummer	2
2.1.1 Automatisch	2
2.1.2 Manuell	3
2.1.3 Ohne	3
2.2 In Aktenkonto speichern	3
2.3 Datum	3
2.4 Betrag	3
2.5 Text	3
2.6 MwSt	3
2.7 Zusatztext	4
2.8 in OP-Liste speichern	4
2.9 Datum, Betrag	4
2.10 Adresse	4
2.11 MS	4
2.12 OP-Kennzeichen	4
2.13 Fälligkeitsdatum	4
2.14 Zahlungen	4
2.15 Rechnungsvorschau	5
3 Funktionen in der Abschlussleiste	5
3.1 Zurück	5
3.2 Weiter	5
3.3 Abbruch und Schließen	5

Allgemeines

Es kann festgelegt werden, wie die erstellte Vorschussrechnung gebucht werden soll: in die Offenen Posten und/oder in das Aktenkonto. Die Vergabe der Rechnungsnummer und die in dieser Maske festgelegten Buchungen werden erst mit dem Druckbefehl auf der Folgemaske wirksam. Mit einer automatischen Rechnungsnummernvergabe wird automatisch die Buchung in das Aktenkonto und die Offene Posten-Liste vorgeschlagen. Unter Zahlungsverkehr kann festgelegt werden, ob bei Anzeige der Druckvorschau automatisch noch eine Eingabemaske für den Druck eines Überweisungsträgers, eines Schecks, für die Erfassung einer DCV-Buchung oder für die Speicherung in die Dispodatei aufgerufen werden soll.

Bei lizenzierter [Finanzbuchhaltung II](#) wird eine angepasste Ansicht der Maske aufgerufen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Rechnungsnummer

Automatisch

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

Vorschussrechnung Rechnung buchen

Manuell

Eine manuelle Rechnungsnummernvergabe - nach eigenem Ermessen - 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 der Rechnungen mit selbst definierten Rechnungsnummern muss in diesem Fall selbst übernommen werden.

Ohne

Bei Wahl der Vergabeoption Ohne kann keine Rechnungsnummer vergeben werden. Eine Buchung der Rechnung ohne Rechnungsnummer in die Offene Posten-Liste ist nicht möglich.

Sollte die Vergabeoption Automatisch oder Ohne gewählt worden sein, wird dies in diesem Feld durch entsprechenden Eintrag gekennzeichnet. Wurde Manuell gewählt, kann hier die selbstdefinierte Rechnungsnummer erfasst werden.

In Aktenkonto speichern

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

Datum

Dient der Anzeige des Buchungsdatums.

Betrag

Hier wird der Rechnungsbetrag angezeigt, der in das Aktenkonto gebucht werden soll.

Text

Dient zur Erfassung des Textes, der im Aktenkonto der Buchung zugeordnet werden soll.

MwSt

Die Voreinstellung des Mehrwertsteuersatzes richtet sich nach dem in den Grundeinstellungen hinterlegtem Satz und kann hier nicht geändert werden.

Zusatztext

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

in OP-Liste speichern

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

Datum, Betrag

Sollte die Finanzbuchhaltung I aktiviert sein, kann der Rechnungsbetrag für die OP-Liste ggf. geändert werden.

Bei aktivierter Finanzbuchhaltung II kann der Betrag hier nicht geändert werden.

Der hier angezeigte Betrag kann vom Rechnungsbetrag abweichen, der in das Aktenkonto gebucht 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 eine Mahnstufe zugeordnet werden.

OP-Kennzeichen

Das hier hinterlegte OP-Kennzeichen kann direkt in der OP-Liste eingesehen und geändert werden.

Fälligkeitsdatum

Dient der Erfassung eines Fälligkeitsdatums.

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.

Vorschussrechnung Rechnung buchen

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.

Rechnungsvorschau

Zeigt die bisher erfassten Rechnungsposten an.

Mit Ausnahme der Kostenpositionen kann die Kostenrechnung in der Vorschau bearbeitet werden.

Über ein Kontextmenü können Texte u. a. formatiert und ein Zeilenlineal zur Bearbeitung von Absatzeinzügen eingeblendet werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zurück

A rectangular button with a thin black border containing the text 'Zurück'.

Öffnet das Fenster [Vorschussrechnung Schlusstext](#).

Weiter

A rectangular button with a thin black border containing the text 'Weiter'.

Ruft die Seite [Druckvorschau](#) auf.

Abbruch und Schließen

A rectangular button with a thin black border containing the text 'Abbruch'.

Schließt das Fenster ohne zu Speichern.