

# Vorschussrechnung Rechnung buchen Fibull

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

## 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

Gebühren / Kosten - Vorschussrechnung 1/17 Gunn/ Huberländer; an: von Gunn, Prof.Dr. Björn
Hilfe Info

Rechnungsnummer: ☒ Automatisch ☐ Manuell ☐ Ohne

☒ In Aktenkonto buchen

Datum: 22.06.2017
Betrag: 357,00 €
Text: Vorschussrechnung vom 22.06.2017
MwSt:
Sachkonto: 1717 Vorschüsse 16% (Sammelkonto)  
1718 Vorschüsse 19% (Sammelkonto)

☒ In OP-Liste buchen

Datum: 22.06.2017
Betrag: 357,00 €
Adresse: 39822
MS: 0
OP-Kennzeichen:

Zahlungen
☒ ohne ☐ Überweisungsträger drucken ☐ Scheck drucken ☐ Gutschrift in Zahlungsdatei ☐ Einzug via Dispodatei

☒ Vorschau

Arial
11,0
B
K
U

Forderung

wir bedanken uns für die Übertragung des Mandats. Bitte stellen Sie uns den nachfolgend berechneten Kostenvorschuss zur Verfügung.

Berechnet nach § 2 RVG.

Zurück Weiter Abbruch

Die Art der Vergabe der Rechnungsnummer wird gewählt und die Einstellungen für die Buchung ins Aktenkonto und in die Offene Posten-Liste werden eingegeben. Unter Zahlungsverkehr kann festgelegt werden, ob bei Anzeige der Druckvorschau automatisch noch eine Eingabemaske für den Druck eines Überweisungsträgers, eines Schecks oder für die Erfassung einer DCV-Buchung aufgerufen werden soll.

Bei lizenzierter [Finanzbuchhaltung I](#) wird eine andere 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.

## 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 Fibull

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

---

Zurück

Wechselt zur Seite [Vorschussrechnung Schlusstext](#).

### Weiter

---

Weiter

Öffnet das Fenster [Druckvorschau](#) auf.

Zwingende Voraussetzung zur Aktivierung ist, dass unter Rechnungsnummer eine der drei Vergabevarianten gewählt wurde.

## Abbruch und Schließen

---

Abbruch

Schließt das Programm. Eine Speicherung erfolgt nicht.