

# ZH-Abrechnung

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar > ZH-Abrechnung

ZH-Abrechnung



Video: [ZH-Abrechnung](#)

Kategorie: **Gebühren**

Support-Hotline: **030 43598 888**

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
1.1 Stammdaten .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Zeithonorar-Auswahl .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Aktenangaben .....	3
3.1.1 Akte .....	3
3.1.2 Empfänger .....	3
3.2 Betreff .....	3
3.3 Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt .....	3
3.4 Leistungszeit .....	4
3.5 Lieferung .....	4
3.6 USt-IdNr. ....	4
3.7 Gebührentabelle .....	4
3.8 Einleitungstext .....	4
3.9 Berechnungsgrundlage .....	4
3.10 Rechnungsvorschau .....	5
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	5

## Allgemeines

Gebühren / Kosten - Zeithonorar-Abrechnung 35/08 Tröpfer ./ Numhold; an: Tröpfer, Herbert

Zeithonorar-Auswahl Hilfe Info

**Aktenangaben**

Akte: 35/08 Tröpfer ./ Numhold

Empfänger: 1004

Mandant/Auftraggeber  
M1: Tröpfer, Herbert, 12359 B

Gegner  
G1: Numhold Sibille 15366 N

Betreff:

**Standardtexte**

Einleitungstext: Einleitungstext Liquidation textg1 ▼ ... +

Berechnungsgrundlage: ▼ ... +

**Rechnungsvorschau**

Sehr geehrter Herr Tröpfer,

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Menü Weiter Abbruch

## Stammdaten

Mit dieser Programmfunktion kann eine Zeithonorarabrechnung erstellt werden. In dieser Maske werden die Stammdaten (Aktenangaben) und die Standardtexte erfasst.

## Funktionen in der Toolbar

### Zeithonorar-Auswahl

**Angaben zur Zeithonorarabrechnung**

**Auswahl**

Eingetragene Mindestzeit: keine

Abrechnungszeitraum von: 29.03.2012 bis: 07.07.2014

Aufrunden auf: 0 Minuten je Eintrag

Abrunden auf: 0 Minuten je Eintrag

Rechnungsbetrag: 20,07 €

[ ] [✓] [✗]

Grundsätzliche Angaben für die Zeithonorar-Abrechnung werden bei [Auswahl](#) eingegeben.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Aktenangaben

#### Akte

Die Aktennummer wird eingegeben. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe sind unter *Akten* zu finden.

#### Empfänger

Die Adressnummer des Rechnungsempfängers wird eingelesen, diese kann durch Überschreiben geändert werden.

Der Rechnungsempfänger wird gewählt. Zur Auswahl stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten. Standardmäßig ist der 1. Mandant als Rechnungsempfänger gewählt.

#### Betreff

Ein maximal dreizeiliger Betreff kann eingetragen werden. Ist ein Beteiligtenbetreff bereits zur Akte gespeichert, wird dieser eingelesen.

### Mandant ist vorsteuerabzugsberechtigt


Diese Option wird aktiviert, wenn der Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

## ZH-Abrechnung

## Leistungszeit

---

Nach § 14 UStG besteht die Verpflichtung, auf Rechnungen den Leistungszeitraum anzugeben, sofern dieser nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt. Vorgeschlagen wird der Zeitraum von der Aktenanlage bis zum aktuellen Tagesdatum. Diese Angaben können geändert werden.

Ist der Leistungszeitraum z. B. bei einer Beratung auf ein Datum beschränkt, kann die nicht gewünschte zweite Angabe über  gelöscht werden.

Das Ende der Leistungszeit hat Einfluss auf den in der Rechnung vorgeschlagenen Steuersatz.

## Lieferung

---

Wird nicht über eine Leistung, sondern über eine Lieferung abgerechnet, wird diese Option gewählt. Anstelle einer Leistungszeit wird in die Rechnung dann der Zusatz Rechnungsdatum = Lieferdatum aufgenommen.

## USt-IdNr.

---

Handelt es sich bei dem Rechnungsempfänger um eine Firma, wird die in den Adressdaten hinterlegte Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer in der Rechnung ausgewiesen.

Gemäß § 3a I i.V.m. §§ 3a III, IV Nr. 3 UStG muss bei Firmen in EU-Mitgliedsländern die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer in der Rechnung ausgewiesen werden. Bei Rechnungen an ausländische Firmen in EU-Mitgliedsländern wird ein Steuersatz von 0 % durch *Steuerschuld verlagert / VAT reversed* ausgewiesen.

## Gebührentabelle


---

Aufgrund der Änderungen des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes ab 01.08.2013 kann hier die gewünschte Gebührentabelle gewählt werden.

Automatisch wird die zum Aktenanlagedatum gültige Tabelle vorgeschlagen.

## Einleitungstext

---


Aus der Liste der angelegten Einleitungstexte wird der gewünschte gewählt. Der gewählte Text wird bei der Erstellung der nächsten Rechnung automatisch wieder vorgeschlagen. Über  kann ein weiterer Einleitungstext eingefügt werden, der jeweils nur für die aktuelle Rechnung verwendet wird.


Über  können der Auflistung neue Texte hinzugefügt oder vorhandene geändert werden.

## Berechnungsgrundlage

---

Aus der Liste der angelegten Berechnungsgrundlagen wird die gewünschte gewählt. Die gewählte Berechnungsgrundlage wird bei der Erstellung der nächsten Rechnung automatisch wieder vorgeschlagen.

Über  kann eine weitere Berechnungsgrundlage eingefügt werden, die jeweils nur für die aktuelle Rechnung verwendet wird.

Über  können der Auflistung neue Berechnungsgrundlagen hinzugefügt oder vorhandene geändert werden.

## Rechnungsvorschau

---

Zeigt eine Vorschau der zu erstellenden Rechnung. Bearbeitungen sind direkt in der Vorschau möglich.

Über ein Kontextmenü kann der Text u. a. formatiert und ein Zeilenlineal zur Bearbeitung von Absatzzeinzügen eingeblendet werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---



Öffnet das Fenster [Zusatzkosten](#)



Schließt das Fenster.