

ZH-Abrechnung (Zeithonorar II)

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar II > ZH-Abrechnung

ZH-Abrechnung (Zeithonorar II)



Kategorie: Gebühren

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Ausblenden	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Abrechnungsart Akte	3
3.2 Abrechnungsart Alle Akten	3
3.3 Abrechnungsart Mandant	3
3.4 Filter	3
3.4.1 Alle Akten	3
3.4.2 Mandant	3
3.4.3 Aktensachbearbeiter	3
3.4.4 Referat	3
3.4.5 Alle Erfassungen/von bis	4
3.5 Anzeige gefundene Akten	4
3.6 Rechnung zu Akte	4
3.7 Rechnungen als Entwurf speichern	4
3.8 Rechnungen buchen	4
3.9 Druck	4
3.10 Abzug in allen Teilrechnungen	4
3.11 Auf-/Abrunden	4
3.12 Akte	5
3.13 Empfänger	5
3.14 Betreff	5
3.15 USt-IdNr.	5
3.16 Leistungszeit	5
3.17 Gebührentabelle	6

ZH-Abrechnung (Zeithonorar II)

3.18 Einleitungstext	6
3.19 Berechnungsgrundlage	6
3.20 Berechnungsvorschau	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste	6
4.1 Wechsel	6
4.2 Schließen	6

Allgemeines

Gebühren / Kosten - Zeithonorar-Abrechnung 1/11 Maier ./ Müller; an: Maier, Erika

Ausblenden

Abrechnungsart

☐ Akte ☐ Alle Akten ☒ Mandant

Filter

☐ Alle Akten

☒ Mandant: 1001

Aktensachbearbeiter: Alle

Referat: Alle

☐ Alle Erfassungen

☒ Von: 01.04.2010 bis: 30.06.2014 Start

☒ 1/11 Maier ./ Müller

☒ 7/11 Müller ./ Maier

Rechnung zur Akte

1/11

Rechnungen

☐ Als Entwurf speichern

☒ Buchen

Druck

☐ Ohne ☒ Direkt ☐ Briefdatei

Abzug in allen Teilrechnungen

Abzug vom: ☒ Netto 0,00€ ☐ Brutto ☐ prozentual

Abzug vom Netto

Auf-/Abrunden

☒ Aufrunden auf 0 Minuten je Eintrag

☐ Abrunden auf 0 Minuten je Eintrag

Aktenangaben

Akte: 1/11 Maier ./ Müller

Empfänger: 1001

Mandant/Auftraggeber (2)

M1: Maier, Erika, 10034 Berlin, Unfalltag/-

> Gesetzlicher Vertreter: Müller, Rainer, 1

> Rechtsschutz: Autoversicherung dG /

Betreff: I/Berlin, Kaiserdamm 112 Kennz.: B-NV-1120

Ralf Müller, Heidelberger Platz 4, 10551 Berlin

☒ Leistungszeit: 01.04.2010 bis: 09.07.2014 ☐ US-IdNr.: DE123484928666

Gebührentabelle: nach RVG bis 07/2013

Standardtexte

Einleitungstext: Einleitungstext Liquidation textg1

Berechnungsgrundlage: Berechnungsgrundlage § 2 RVG

Rechnungsvorschau

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

Rechnung

Leistungszeit: 01.04.2010 bis 09.07.2014

berechnet nach § 2 RVG

Mit dieser Programmfunktion kann eine Zeithonorarabrechnung erstellt werden. Bei Anwahl von Akte wird eine Einzelabrechnung erstellt. Wenn Alle Akten gewählt wird, kann eine Stapelabrechnung erstellt werden. In dieser Maske werden die Stammdaten (Aktenangaben) und die Standardtexte erfasst.

Funktionen in der Toolbar

Ausblenden



Der Filterbereich kann ausgeblendet werden, um eine bessere Übersichtlichkeit der Stammdaten zu erreichen und dann ggf. auch wieder eingeblendet werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Abrechnungsart Akte

Bei Anwahl dieser Funktion kann eine Einzelabrechnung zu der gewünschten Akte erstellt werden. Dazu wird die Aktennummer unter Aktenangaben eingegeben werden.

Abrechnungsart Alle Akten

Bei Anwahl dieser Funktion kann eine Stapelabrechnung für mehrere Akten durchgeführt werden.

Abrechnungsart Mandant

Bei Anwahl dieser Abrechnungsart können mehrere Akten desselben Mandanten in einer Sammelabrechnung zusammengefasst werden.

Filter

Alle Akten

Alle Akten, in denen Zeithonorar erfasst worden ist, werden eingelesen

Mandant

Nach Eingabe der Adressnummer des Mandanten werden alle Akten, in denen Zeithonorar zu diesem Mandanten erfasst wurde, angezeigt.

Aktensachbearbeiter

Die Auswahl kann auf einen oder mehrere Aktensachbearbeiter begrenzt werden.

Referat

Die Auswahl kann auf ein oder mehrere Referate begrenzt werden.

Alle Erfassungen/von bis

Es kann gewählt werden, ob alle Erfassungen angezeigt werden sollen oder nur die Erfassungen für einen bestimmten Zeitraum.

Anzeige gefundene Akten

Die gefundenen Akten werden angezeigt. Standardmäßig sind alle Akten angekreuzt. Durch Klick auf das Kreuz kann die entsprechende Akte an bzw. abgewählt werden.

Rechnung zu Akte

Nur bei Wahl von Mandant kann festgelegt werden, zu welcher E-Akte die Sammelrechnung gespeichert werden soll. Die einzelnen Rechnungsbeträge werden dennoch zum entsprechenden Aktenkonto gespeichert.

Rechnungen als Entwurf speichern

Als Entwurf speichern wird gewählt, wenn die Abrechnungen zu den ausgewählten Akten erst einmal als Entwurf gespeichert werden sollen. Sammelabrechnungen können nicht als Entwurf gespeichert werden. Sollen die einzelnen Rechnungen zunächst als Entwurf gespeichert und überprüft werden, wird für die Erstellung von Entwürfen zunächst die Option alle Akten gewählt.

Rechnungen buchen

Diese Funktion wird gewählt, wenn die Abrechnungen bzw. die Rechnungsentwürfe zu den ausgewählten Akten gleich gebucht werden sollen.

Druck

Es kann gewählt werden, ob die Abrechnungen bzw. die Rechnungsentwürfe direkt oder in die Briefdatei gedruckt werden sollen. Soll kein Ausdruck erfolgen, wird Ohne gewählt. Entwürfe können nur direkt gedruckt werden.

Abzug in allen Teilrechnungen


Nur wenn im Filterbereich Mandant gewählt wurde, können Abzüge in allen Teilrechnungen festgelegt werden.

Auf-/Abrunden

Es kann festgelegt werden, ob die erfassten Minuten auf eine bestimmte Minutenanzahl auf- oder abgerundet werden sollen.

Akte

Dient der Eingabe der Aktennummer. Für seit dem 01.08.2013 angelegte Akten wird aufgrund der Änderungen des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes die neue Gebührentabelle vorgeschlagen.

Wurde die gewählte Akte vor dem 01.07.2004 angelegt, wird nach Bestätigung der Aktennummer mit  eine Hinweismeldung aufgerufen, über die eine Berechnung nach der BRAGO erfolgen kann.

Die zu der Akte gespeicherten Daten werden automatisch in diese Rechnung eingelesen, können jedoch durch Überschreiben geändert werden.

Die Aktenkurzbezeichnung wird eingelesen

Empfänger

Nach Eingabe der Aktennummer wird die Adressnummer des Mandanten eingelesen. Ein anderer Rechnungsempfänger kann jedoch auch jederzeit aus der nebenstehenden Liste gewählt werden. Der Rechnungsempfänger kann gewählt werden. Zur Auswahl stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten. Standardmäßig ist der 1. Mandant als Rechnungsempfänger gewählt.

Betreff

In diese drei Zeilen kann ein maximal dreizeiliger Betreff eingetragen werden.

Wurde als Rechnungsempfänger ein Aktenbeteiligter gewählt, wird der zu diesem Beteiligten zur Akte gespeicherte Betreff vorgeschlagen und kann bei Bedarf durch einen frei formulierten Text ersetzt werden.

Der Betreff-Text kann nach Bestätigung mit  sofort in der Rechnungsvorschau eingesehen werden.


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.

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.


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.

Berechnungsvorschau

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

Mit Ausnahme der Kostenpositionen kann die Berechnung dort direkt bearbeitet werden.

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

Funktionen in der Abschlussleiste

Wechsel



Wechselt zur [Gebührenerfassung](#)

Schließen



Schließt das Fenster