

# Zusatzkosten

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Rechnung RVG](#) > [Zusatzkosten](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	3
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Zeithonorar .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Post- Telekommunikationsentgelte .....	3
3.2 Einzelberechnung .....	3
3.3 Pauschalsatz .....	4
3.4 Freier Betrag .....	4
3.5 Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG) .....	4
3.6 Erfassen .....	4
3.7 Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG) .....	4
3.8 Erfassen elektronische Dateien .....	4
3.9 Reisekosten .....	5
3.9.1 Alle Wählen .....	5
3.9.2 Abgerechnete Kosten .....	5
3.9.3 Tabelle .....	5
3.10 Internetauskünfte .....	6
3.10.1 Alle Wählen Internetauskünfte .....	6
3.10.2 Abgerechnete Kosten Internetauskünfte .....	6
3.10.3 Tabelle Internetauskünfte .....	6
3.11 Honorarauslagen .....	7
3.11.1 Alle Wählen Honorarauslagen .....	7
3.11.2 Abgerechnete Kosten Honorarauslagen .....	7
3.11.3 Tabelle Honorarauslagen .....	7
3.12 Abzug vom Netto .....	7
3.13 Anrechnung sonstiger Gebühren .....	8
3.14 Erfassen Anrechnung .....	8
3.15 Zwischensumme Netto .....	8
3.16 Umsatzsteuer .....	8
3.17 Zwischensumme Brutto .....	8
3.18 Abzug vom Brutto .....	8
3.19 Auslagen Aktenkonto .....	9
3.19.1 Alle Wählen .....	9
3.19.2 Abgerechnete Kosten .....	9
3.19.3 Tabelle .....	9
3.20 Gerichtskosten und sonstige Auslagen .....	10
3.20.1 Tabelle Gerichtskosten .....	10
3.21 Hinzurechnungsbetrag .....	10
3.22 Saldo .....	10
3.23 Gebührenguthaben Aktenkonto .....	11
3.24 Fremdgeldguthaben .....	11
3.25 Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss- / Teilrechnungen .....	11

## Zusatzkosten

3.26 Erteilte Vorschussrechnungen inkl. 16 % Umsatzsteuer .....	11
3.26.1 Verrechnung .....	12
3.26.2 Zahldatum und Zahlung .....	12
3.26.3 Offen in € .....	12
3.26.4 Adressnr. ....	12
3.26.5 Typ .....	12
3.26.6 MwSt .....	12
3.27 Erteilte Vorschussrechnungen inkl. 19 % USt .....	13
3.27.1 Verrechnung .....	13
3.27.2 Zahldatum und Zahlung .....	13
3.27.3 Offen in € .....	13
3.27.4 Adressnr. ....	13
3.27.5 Typ .....	14
3.27.6 MwSt .....	14
3.28 Nachversteuerung .....	14
3.29 Rechnungsvorschau .....	14
4 Funktionen der Abschlussleiste .....	14
4.1 Rechnungskörper hinzufügen .....	14
4.2 Zurück .....	14
4.3 Weiter .....	14
4.4 Abbruch .....	15

Allgemeines

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 1/17 Meyer./, Mahler; an: Maier, Erika

Übertrag der Gebührenpositionen

Post-, Telekommunikations-entgelte

Einzelberechnung

Pauschalsatz

freier Betrag

Auswahl...

391,95 €

Hinzurechnungsbetrag netto

0,00%

40,00 €

Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG)

Kopien: Anzahl 0

Vereinbarung

freier Betrag

Erfassen...

pro Stk.

0,00 €

Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG)

Erfassen...

0,00 €

Reisekosten

Auswahl...

0,00 €

Internetauskünfte

Auswahl...

0,00 €

Honorarauslagen

Auswahl...

0,00 €

Abzug vom Netto

0,00%

0,00 €

Anrechnung sonstiger Gebühren

Erfassen...

0,00 €

Zwischensumme netto

431,95 €

Umsatzsteuer

19,00%

82,07 €

Zwischensumme brutto

514,02 €

Abzug vom Brutto

0,00%

0,00 €

Auslagen Aktenkonto

Auswahl...

0,00 €

Gerichtskosten und sonstige Auslagen

Erfassen...

Hinzurechnungsbetrag

Zwischensumme

514,02 €

Saldo Aktenkonto: Auslagen: 0,00 €, Gebühren: 7.343,00 €, Fremdgeld: 0,00 €

Aktenkonto als Anlage drucken

Gebührenguthaben Aktenkonto

Fremdgeldguthaben Aktenkonto

zu zahlender Betrag

514,02 €

Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss-/Teilrechnungen

Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 16% Umsatzsteuer

Zahlung: 0,00 €

Details

Ermittelte Vorschussrechnungen inkl. 19% Umsatzsteuer

Zahlung: 0,00 €

Details

Nachversteuerung

zu 16 % gebuchte Gebühren im Aktenkonto

Details

Funktionen in der Toolbar

Zeithonorar

Öffnet die [Zeithonorar-Auswahl](#).

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Post- Telekommunikationsentgelte

Die Post- und Telekommunikationsentgelte werden ausgewählt, die mit abgerechnet werden sollen.

Einzelberechnung

Einzelberechnung (Nr. 7001 VV RVG) wird gewählt, sofern unter [Kostenblatt](#) bereits einzelne Positionen erfasst wurden. Mit Auswahl können diese Positionen aufgelistet werden und in die Kostenrechnung übernommen werden.

Ausgabe: 02.05.2024

Seite 3 von 15

## Zusatzkosten

### Pauschalsatz

---

Pauschalsatz wird gewählt, wenn die Auslagenpauschale nach Nr. 7002 VV RVG vom Programm berechnet werden soll.

Voreingestellt ist die jeweils günstigste Option: nämlich Einzelberechnung, wenn die bereits erfassten Auslagen mehr als 20 % der Gebühren (bzw. mehr als 20,- €) ausmachen und Pauschalsatz, wenn das Gegenteil der Fall ist.

### Freier Betrag

---

Freier Betrag wird gewählt, wenn entweder keine Post- und Telekommunikationsentgelte abgerechnet werden oder aber ein bisher nicht erfasster Betrag in die Rechnung aufgenommen werden soll. Im letztgenannten Fall geben Sie diesen Betrag in das oberste rechte Eingabefeld ein.

### Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG)

---

Die Kosten für Ablichtungen können einzeln erfasst werden.

1. Ablichtungen wird gewählt, wenn die Kopierkosten nicht pauschal erfasst werden sollen.
2. Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG) wird gewählt, sofern unter Kostenblatt bereits einzelne Positionen erfasst wurden und diese in die Kostenrechnung übernommen werden sollen.

### Erfassen

---

Öffnet [Dokumentenpauschale gemäß 7000 Nr. 1 VV RVG](#).

### Dokumentenpauschale (Nr. 7000 Nr. 2 VV RVG)

---

Die Kosten für vervielfältigte Dateien werden erfasst. Unter Erfassen wird die Anzahl der vervielfältigten Dateien eingegeben. Die entsprechenden Pauschalkosten werden automatisch berechnet und in das rechte Feld dieser Zeile eingelesen.

### Erfassen elektronische Dateien

---

Öffnet [Überlassung von elektronischen Dateien](#).

## Zusatzkosten

## Reisekosten

Reisekosten Kilometer, Reisekosten sonstige 1/17

☐ ☐ ☐

☒ Alle wählen
☐ Abgerechnete Kosten

✓	Datum	Kostenart	SB	Bemerkung	Stück/Nett o €
✓	09.05.2017	KM	KM	Berlin - Frankfurt - Berlin 1200 km	30,00
				<b>Summe Reisekosten Kilometer (100,00 km)</b>	<b>30,00</b>

✓

✗

Wenn unter **Kostenblatt** Reisekosten erfasst wurden, können diese hier mit abgerechnet werden. Mit Auswahl können die betreffenden Positionen aufgelistet werden, ausgewählt und in die Kostenrechnung übernommen.

## Alle Wählen

Diese Option wird aktiviert, wenn alle erfassten Reisekosten in diese Kostenrechnung einbezogen werden sollen.

### Abgerechnete Kosten

Diese Filteroption wird deaktiviert, wenn bereits abgerechnete Kosten nicht berücksichtigt werden sollen.

## Tabelle

Aus dieser Auflistung der erfassten Reisekosten werden diejenigen ausgewählt, die in die Rechnung einbezogen werden sollen. Mit Alle wählen, werden alle Positionen einbezogen.

Sollen hingegen nur einzelne Positionen erfasst werden, werden diese durch Mausklick auf die linke Spalte der betreffenden Zeile ausgewählt.

## Internetauskünfte

Onlineauskünfte 1/17

☒ Alle wählen
 ☐ Abgerechnete Kosten

?

	Datum	Kostenart	SB	Bemerkung	Stück/Nett o €
<input checked="" type="checkbox"/>	09.05.2017	QE	KM	Online EMA	90,00
				<b>Summe Online EMA</b>	<b>90,00</b>

✓

✗

Wenn unter [Kostenblatt](#) Kosten für Internetauskünfte erfasst wurden, können mit Auswahl diejenigen Kosten ausgewählt werden, die in die Rechnung übernommen werden sollen.

### Alle Wählen Internetauskünfte

Alle Posten werden zur Einbeziehung in die Rechnung ausgewählt.

### Abgerechnete Kosten Internetauskünfte

Diese Filteroption wird aktiviert, wenn auch bereits abgerechnete Kosten berücksichtigt werden sollen.

Solange noch keine Auslagen für Onlineauskünfte abgerechnet wurden, ist diese Option ausgegraut, d. h. nicht aktivierbar.

### Tabelle Internetauskünfte

Aus dieser Auflistung der erfassten Onlinekosten werden diejenigen ausgewählt, die in die Rechnung einbezogen werden sollen. Mit Alle wählen werden alle Positionen einbezogen.

Soll hingegen nur eine einzelne Positionen erfasst werden, wird diese durch Mausklick auf die linke Spalte der betreffenden Zeile ausgewählt.

## Honorarauslagen

Honorarauslagen, Honorarauslagen sonstige 1/17
— □ ×

☒ Alle wählen
 ☐ Abgerechnete Kosten
 ?

✓	Datum	Text	Betrag €
✓	09.05.2017	Honorarauslagen sonstige	200,00
		<b>Summe Honorarauslagen sonstige</b>	<b>200,00</b>

✓
×

Sofern unter **Buchen** Honorarauslagen auf das Aktenkonto gebucht wurden, können über Auswahl diejenigen ausgewählt werden, die in die Kostenrechnung übernommen werden sollen.

### Alle Wählen Honorarauslagen

Hier wählen Sie alle Posten zur Einbeziehung in die Rechnung aus.

### Abgerechnete Kosten Honorarauslagen

Diese Filteroption wird aktiviert, wenn in dieser Kostenrechnung auch bereits abgerechnete Honorarauslagen berücksichtigt werden sollen.

Solange noch keine Honorarauslagen abgerechnet wurden, ist diese Option ausgegraut, d. h. nicht aktivierbar.

### Tabelle Honorarauslagen

Aus dieser Auflistung der erfassten Honorarauslagen werden diejenigen ausgewählt, die in die Rechnung einbezogen werden sollen. Es wird auf **Alle wählen** geklickt, wenn alle Positionen einbezogen werden sollen.

Sollen hingegen nur einzelne Positionen erfasst werden, werden diese durch Mausklick auf die linke Spalte der betreffenden Zeile ausgewählt.

### Abzug vom Netto

Ein Abzug vom Netto-Rechnungsbetrag kann erfasst werden. Der Text **Abzug vom Netto** kann durch Überschreiben geändert werden. In den nebenstehenden Eingabefeldern wird festgelegt, ob der Abzugsbetrag prozentual oder als feste Summe berechnet werden soll.

Der Prozentsatz wird eingegeben, in dessen Höhe ein Abzug vom Rechnungsnetto vorgenommen werden soll.

## Zusatzkosten

Ein nomineller Betrag wird eingegeben, der vom Rechnungsnetto abgezogen werden soll.

## Anrechnung sonstiger Gebühren

---

Wenn in dieser Rechnung bereits abgerechnete BRAGO-Gebühren berücksichtigt werden sollen, können diese auf die hier zu erstellende Kostenrechnung RVG angerechnet werden. Hierzu erfolgt ein Klick / Touch auf Erfassen.

## Erfassen Anrechnung

---

Öffnet [Anrechnung sonstiger Gebühren](#)

## Zwischensumme Netto

---

Die Netto-Zwischensumme wird angezeigt

## Umsatzsteuer

---

Bezogen auf die Zwischensumme netto kann die anfallende Umsatzsteuer erfasst werden.

Der aktuelle Umsatzsteuersatz von 19 % ist hier bereits voreingetragen. Er kann geändert werden. Wenn für diese Kostenrechnung keine Umsatzsteuer erfasst werden soll, wird eine 0 eingetragen.

*Wichtig:* Sollte die Finanzbuchhaltung II aktiviert sein und sollten gleichzeitig Rechnungsbeträge zu unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen erfasst haben, können Sie hier keine Änderungen vornehmen.

## Zwischensumme Brutto

---

Die Brutto-Zwischensumme wird angezeigt.

## Abzug vom Brutto

---

Ein Abzug vom Brutto-Rechnungsbetrag kann erfasst werden. Der Text Abzug vom Brutto kann durch Überschreiben geändert werden. In den nebenstehenden Eingabefeldern wird festgelegt, ob der Abzugsbetrag prozentual oder als feste Summe berechnet werden soll.


Dieser Abzugsbetrag wirkt sich nicht auf die in Rechnung gestellten Leistungen aus. Wenn ein Nachlass der in Rechnung gestellten Leistungen gewährt werden soll, wird dieser in die Zeile Abzug vom Netto eingetragen, um eine steuerlich korrekte Rechnung zu erhalten.

Der Prozentsatz wird eingegeben, in dessen Höhe ein Abzug vom Rechnungsbrutto vorgenommen werden soll.

Ein nomineller Betrag kann eingegeben werden, der vom Rechnungsbrutto abgezogen werden soll.



## Auslagen Aktenkonto


**Auslagen Aktenkonto 1/17**
— □ ×

☒ **Alle wählen**
☐ **Abgerechnete Kosten**
?

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Text	Betrag €
<input checked="" type="checkbox"/>	15.06.2017	Gerichtskosten	-150,00
		<b>Saldo</b>	<b>-150,00</b>

✓
✗

Wurden unter **Buchen** im Modul Finanzbuchhaltung Auslagen zu der Akte im Aktenkonto gespeichert, können diese nach Klick / Touch auf Auswahl in die Kostenrechnung übernommen werden.

### Alle Wählen

Hier wählen Sie sämtliche Auslagen zur Einbeziehung in die Rechnung aus.

### Abgerechnete Kosten

Diese Filteroption wird aktiviert, wenn auch bereits abgerechnete Kosten berücksichtigt werden sollen.

Solange noch keine Aktenkonto-Auslagen abgerechnet wurden, ist diese Option ausgegraut, d. h. nicht aktivierbar.

### Tabelle

Aus dieser Auflistung der erfassten Aktenkonto-Auslagen können diejenigen ausgewählt werden, die in die Rechnung einbezogen werden sollen. Mit Klick / Touch auf Alle wählen werden alle Positionen einbezogen.

Sollen hingegen nur einzelne Positionen erfasst werden, werden diese durch Klick / Touch auf die linke Spalte der betreffenden Zeile ausgewählt.

## Gerichtskosten und sonstige Auslagen

Gerichtskosten und sonstige Auslagen	
Bezeichnung	Betrag €
Gerichtskosten I. Instanz	175,00
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ermöglicht die Abrechnung von Gerichtskosten und sonstigen Auslagen in der Kostenrechnung.

### Tabelle Gerichtskosten

In der linken Spalte kann die Bezeichnung für abzurechnende Gerichtskosten oder sonstige Auslagen eingegeben werden und in der rechten Spalte der entsprechende Betrag. Neu eingegebene Bezeichnungen können auf Wunsch gespeichert werden und stehen dann in einer Auswahl zur Verfügung.

## Hinzurechnungsbetrag

Ggf. wird ein weiterer Betrag erfasst, welcher der Kostenrechnung hinzugefügt werden soll.

## Saldo

Der Saldo des Aktenkontos wird in dieser Zeile ausgewiesen. Durch Klick / Touch auf das blau hinterlegte Aktenkonto kann das Aktenkonto eingesehen werden. Die Salden Gebühren und Fremdgeld werden aus den im Aktenkonto gebuchten Zahlungsein- und -ausgängen sowie Gebührensollstellungen mit oder ohne Rechnungsnummer gebildet.

Wir empfehlen, die Vorschlagswerte anhand des Aktenkontos auf Richtigkeit und Anrechenbarkeit zu prüfen, da diese bei komplexen Aktenkonten im Einzelfall nicht in den genannten Höhen anrechenbar sein könnten.

Im Aktenkonto ersichtliche Verrechnungen werden nicht in der Rechnung dargestellt. Für diesen Fall kann das Aktenkonto als Anlage zur Rechnung gedruckt werden.

## Zusatzkosten

Hauptartikel → [Aktenkonto](#)

## Gebührenguthaben Aktenkonto

Ein ausgewiesenes Guthaben ergibt sich aus der Summe aller Zahlungseingänge auf Gebühren oder Vorschussrechnungen abzüglich der im Aktenkonto gebuchten Gebührensollstellungen mit oder ohne Rechnungsnummer. Vorschüsse werden automatisch durch das Programm vorgeschlagen, sofern unter Berücksichtigung sonstiger Sollstellungen ein Guthaben verbleibt.

## Fremdgeldguthaben

In dieser Zeile wird ein sich aus der Akte ergebendes Fremdgeldguthaben ausgewiesen. Der vorgeschlagene Betrag berücksichtigt alle Zahlungseingänge und Auszahlungen in der Spalte Fremdgeld und eine sich gegebenenfalls aus dem Aktenkonto noch ergebende Gebührenforderung. Der danach verbleibende Rest wird als Fremdgeldguthaben vorgeschlagen. Übersteigen die Gebührenforderungen das Fremdgeldguthaben, wird ein Betrag nicht vorgeschlagen.

## Kürzung MwSt-Ausweis wegen Vorschuss- / Teilrechnungen

Sind zur Akte Vorschussrechnungen / Teilrechnungen erteilt worden, wird die Rechnungssumme der erteilten Vorschussrechnungen zwecks Kürzung des Mehrwertsteuerausweises vorgeschlagen. Standardmäßig ist die Kürzung des Mehrwertsteuerausweises bereits ausgewählt. Über Details können bei Bedarf Vorschussrechnungen / Rechnungen abgewählt werden, wenn diese nicht in der aktuellen Rechnung verrechnet werden sollen.

Sofern eine Vorschussrechnung oder Rechnung nicht verrechnet werden soll, muss nach Abwahl dieser Rechnung das vorgeschlagene Gebührenguthaben geprüft werden. Der Programmvorschlag muss gegebenenfalls manuell um den Zahlungseingang auf die Vorschussrechnung / Rechnung reduziert werden.

Erteilte Vorschussrechnungen inkl. 16 % Umsatzsteuer

Vorschussrechnungen / Rechnungen									
Verrechnen	Rg-Nummer	Datum	RG-Betrag in €	Zahldatum	Zahlung	Offen in €	Adressnr.	Typ	MwSt.
<input type="checkbox"/>	1100035	19.12.2011	532,90	13.10.2014	532,90	0,00	1001		16
<input type="checkbox"/>	1500026	13.05.2015	988,01		50,00	938,01	1001		16
<input type="checkbox"/>	1500047	13.07.2015	1.119,01		46,00	1.073,01	1001		16
<input type="checkbox"/>	1700001	10.04.2017	974,79		0,00	974,79	1001		16

## Zusatzkosten

Die entsprechenden Vorschussrechnungen / Rechnungen können mit 16 % Mehrwertsteuer zwecks Kürzung des Mehrwertsteuerausweises gewählt werden.

## **Verrechnung**

---

Dient der Auswahl der Vorschussrechnung, deren Mehrwertsteuer in der Kosten-End-Rechnung angerechnet werden soll.

In den weiteren Spalten werden Details zu den gespeicherten Vorschussrechnungen angezeigt.

## **Zahldatum und Zahlung**

---

Die Spalten Zahldatum und Zahlung sind editierbar.

Hier können in Ausnahmefällen Zahlungen erfasst werden, die im Aktenkonto nicht als Zahlung auf die Vorschussrechnung gebucht wurden.

## **Offen in €**

---

Ist die Vorschussrechnung nicht oder nicht vollständig ausgeglichen, wird der offene Betrag angezeigt.

Ausgewertet werden alle Buchungen, die mit dem Buchungsschlüssel D gebucht wurden.

## **Adressnr.**

---

Zeigt die Adressnummer des Rechnungsempfängers an.

## **Typ**

---

Zeigt weitere Informationen zu den auswählbaren Rechnungen an. V steht für Vorschussrechnung.

Handelt es sich um eine frühere Teilrechnung, die bereits als Sollstellung im Aktenkonto gebucht wurde, kann auch diese Rechnung zur Verrechnung ausgewählt werden.

Die Auswahl einer früheren normalen Rechnung führt nicht automatisch zur Erhöhung des in Abzug zu bringenden Gebührenguthabens.

Der von RA-MICRO vorgeschlagene Betrag sollte überprüft werden.

## **MwSt**

---

Zeigt den in der Vorschussrechnung enthaltenen Steuersatz an.

## Erteilte Vorschussrechnungen inkl. 19 % USt

Vorschussrechnungen / Rechnungen <span>?</span> <span>i</span> <span>×</span>									
Verrechnen	Rg-Nummer	Datum	RG-Betrag in €	Zahldatum	Zahlung	Offen in €	Adressnr.	Typ	MwSt.
<input type="checkbox"/>	1700005	24.04.2017	470,05	02.05.2017	470,05	0,00	1001		19
<input type="checkbox"/>	1700006	27.04.2017	1.231,65		0,00	1.231,65	1001		19
<input type="checkbox"/>	1700008	09.05.2017	1.035,30		1.035,30	0,00	1001		19
							✓	×	

In dieser Maske können die entsprechenden Vorschussrechnungen / Rechnungen mit 19 % Mehrwertsteuer zwecks Kürzung des Mehrwertsteuerausweises gewählt werden.

### Verrechnung

Dient der Auswahl der Vorschussrechnung, deren Mehrwertsteuer in der Kosten-End-Rechnung angerechnet werden soll.

In den weiteren Spalten werden Details zu den gespeicherten Vorschussrechnungen angezeigt.

### Zahldatum und Zahlung

Die Spalten Zahldatum und Zahlung sind editierbar.

Hier können in Ausnahmefällen Zahlungen erfasst werden, die im Aktenkonto nicht als Zahlung auf die Vorschussrechnung gebucht wurden.

### Offen in €

Ist die Vorschussrechnung nicht oder nicht vollständig ausgeglichen, wird der offene Betrag angezeigt.

Ausgewertet werden alle Buchungen, die mit dem Buchungsschlüssel D gebucht wurden.

### Adressnr.

Zeigt die Adressnummer des Rechnungsempfängers an.

## Zusatzkosten

### **Typ**

---

Zeigt weitere Informationen zu den auswählbaren Rechnungen an. V steht für Vorschussrechnung.

Handelt es sich um eine frühere Teilrechnung, die bereits als Sollstellung im Aktenkonto gebucht wurde, kann auch diese Rechnung zur Verrechnung ausgewählt werden.

Die Auswahl einer früheren normalen Rechnung führt nicht automatisch zur Erhöhung des in Abzug zu bringenden Gebührenguthabens.

Der von RA-MICRO vorgeschlagene Betrag sollte überprüft werden.

### **MwSt**

---

Zeigt den in der Vorschussrechnung enthaltenen Steuersatz an.

### **Nachversteuerung**

---

Sind im Aktenkonto Vorschüsse oder Zahlungen auf Vorschussrechnungen mit 16% Umsatzsteuer gebucht worden, werden diese Beträge hier vorgeschlagen.

### **Rechnungsvorschau**

---

Eine Vorschau des Rechnungstextes wird angezeigt.

### **Funktionen der Abschlussleiste**

---

#### **Rechnungskörper hinzufügen**

---

Der Rechnung, die gerade erstellt wurde, wird eine weitere Rechnung hinzugefügt. Die jeweiligen Rechnungen werden dann als Teilrechnungen einer Gesamtrechnung behandelt. Das heißt, es wird nur eine Rechnungsnummer vergeben und es erfolgt auch nur eine Buchung in das Aktenkonto und in die OP-Liste.

Für die soeben erstellte 1. Rechnung wird zunächst eine Bezeichnung / Überschrift ausgewählt.

### **Zurück**

---



Öffnet das Fenster [Gebührenerfassung](#).

### **Weiter**

---



Öffnet das Fenster [Schlusstext](#).

Zusatzkosten

## Abbruch

---



Schließt das Fenster.