

RA-MICRO HANDBUCH AKTENKONTO



ra-micro 7

INHALT C AKTENKONTO

C AKTENKONTO	1
1. Aktenkonto und Kostenblatt	1
2. Unterschiede zwischen Aktenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung	2
3. Aktenkonto-Fenster	2
4. Bearbeiten	3
5. Suchen	3
6. Ansicht	3
7. Auslagenerstattung	4
C1 ABRECHNEN	5
1. Druckoptionen	5
2. Zahlungsverkehr	6
3. Abfrage Verzugszinsen	6
4. OP-Liste	7
5. Standardtexte	7
6. Salden	7
7. Kostenerfassung	7
8. ra-micro E-Brief	7
C2 ANZEIGEN	8
1. Aktenkonto per E-Mail versenden	9
2. Aktenkonto in die Zwischenablage übertragen	9
3. Aktenkonto drucken	9
4. Aktenkonto nach Excel exportieren	9
5. Bearbeiten	9
6. Suchen	10
7. Ansicht	10
C3 BUCHEN	11
C4 BUCHUNGEN PRÜFEN	11
C5 GESAMTSALDEN	12
C6 KOSTENSOLLSTELLUNG	13
C7 LÖSCHEN	16

II

C8 SAMMELDRUCK	17
1. 1 Aktenkonto	17
2. Mehrere Aktenkonten	17
3. Sammeldruck	17
4. Aktenkonto-Journal	18
5. Protokoll nicht integrierter Buchungen	18
 C9 SALDENLISTE	 19
 C10 ZWISCHENABRECHNUNG	 21

Stand: 20.07.2010
Zuletzt bearbeitet von: Vyacheslav Maltsev

C AKTENKONTO

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Beteiligte	Ändern	Kopieren	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Gerichtsorte	Löschen	Etikettendruck	Export	Import	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Zwischenabrng.	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Saldenliste ▾
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra e Konto	ra-micro Sync	Tech.Supp.modul	Disk-Belegung
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen	E-Ausgangsrgng.					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SOLVENZ	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Datenexport	Texte vorbelegen				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe					
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbucheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	Mahnungen								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu	DTAUS	Dispodatei				
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DictaNet Recorder	Literatur	Rechtsanwälte	Tresor	DeskCase	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVRKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	ra e brief	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	E-Postfach	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Neue Frist	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	Berichtsheft Azubi	AW100 AWN Desk	HUK-Fragebogen	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Kinderunterhalt	E-Nachricht	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TABELLEN	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾		Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PRÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e recherche	ra e sms		ra e lexbank	ra e video DRAVN	ra e vs	ra e zeiterfassung

Abb. 1: Programm-Desk (PD) von ra-micro 7, hervorgehoben: C Aktenkonto

ra-micro 7 basiert auf der *integrativen Buchungskonstruktion*, bei der mit einem Buchungsvorgang die drei unterschiedlichen Rechtsverhältnisse *Anwalt-Mandant*, *Mandat-Gegner* und *Anwalt-Finanzamt* integriert gebucht und inhaltlich logisch aufeinander bezogen geführt und abgerechnet werden.

Im Programmbereich *Aktenkonto* werden Forderungen und Zahlungen zu den einzelnen Akten angezeigt und ausgewertet. Das Modul *K Kostenblatt* ist eine Art Vorkonto zum *Aktenkonto*.

Gebührensollstellungen werden direkt bei der Erstellung von Kostennoten im Programmbereich *Gebühren/Kosten* in das entsprechende *Aktenkonto* gebucht; so erfolgen sie ohne zusätzlichen Aufwand.

Für die Erfassung von Zahlungen ist die Programmfunktion *F1 Buchen* der *Finanzbuchhaltung* vorgesehen, in der mit integrierten Buchungen Zahlungsein- und -ausgänge direkt in das *Journal* der *Finanzbuchhaltung*, auf *Aktenkonten*, in die *Offenen Posten* und bei Bedarf in die Forderungskonten der *Zwangsvollstreckung* übernommen werden können.

In der *Zwangsvollstreckung* entstehende Auslagen können ebenso direkt von dort in das entsprechende *Aktenkonto* gebucht werden. Das ist insbesondere dann sinnvoll, wenn es gesonderte Finanzkonten für die *Zwangsvollstreckung*, beispielsweise für den Verbrauch eines Gerichtskostenstemplers, gibt.

☞ Vor der eigentlichen Arbeit mit dem Modul *Aktenkonto* empfehlen wir, zunächst die Programmeinstellungen unter *D Dienstprogramme*, *D5 Einstellungen*, *Aktenkonto* zu kontrollieren. Die Einstellmöglichkeiten werden im Handbuch *Dienstprogramme* erläutert.

1. Aktenkonto und Kostenblatt

Aktenkonten spiegeln die Forderungen zwischen Anwalt und Mandant in den Bereichen *Auslagen*, *Gebühren* und *Fremdgeld* wieder und bilden eine verlässliche und unverzichtbare Buchungs- und Informationsgrundlage. Daher sollten alle einschlägigen Informationen zur Akte gespeichert werden.

Das Modul *K Kostenblatt* dient der Erfassung und Sammlung von im Laufe der Fallbearbeitung entstehenden abrechnungsfähigen Kostenpositionen, die dann später automatisch in die Kostenrechnung oder die Abrechnung des Aktenkontos einbezogen werden können. Eine weitere Funktion ist die Postauslagenschnelleingabe, die bei der Einzelerfassung von Portoauslagen beim Postausgang genutzt werden kann, z. B. mit einem Barcode-Scanner in einer schnellen Stapel eingabe.

Nicht erfasst werden in *K Kostenblatt* durchlaufende Kosten, wie z. B. Barauslagen und Gerichtskosten. Diese werden ins *Aktenkonto* gebucht.

Honorarauslagen sind steuerliche Betriebsausgaben der Kanzlei, die als Honorarbestandteil dem Mandanten weiterberechnet und im *Aktenkonto* als Honorar-Soll erfasst werden.

2. Unterschiede zwischen Aktenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung

Buchungen, die sowohl Aktenkonten als auch die *Finanzbuchhaltung* und die *Offenen Posten* betreffen, sollten Sie stets als integrierte Buchungen durchführen.

Der wesentliche Unterschied zwischen der Aktenbuchhaltung und der Finanzbuchhaltung (welche der Ermittlung des Gewinns bzw. Verlustes dient) besteht darin, dass

- Forderungen, wie z. B. Gebühren, nur im *Aktenkonto* und im Programmbereich *Offene Posten* und
- Zahlungsein- und -ausgänge, die keine Akten betreffen, nur im *Journal* der *Finanzbuchhaltung* erfasst werden.

Aktenbezogene Zahlungsein- und -ausgänge werden sowohl in den Aktenkonten als auch im *Journal* erfasst. In den *Offenen Posten* wirken sich nur die aktenbezogenen Zahlungseingänge aus, die auf Rechnungen erfolgen.

3. Aktenkonto-Fenster

Mit dieser Programmfunktion, die Sie mit der Tastenkombination   aufrufen können, können Sie sich eine Übersicht über alle erfolgten Buchungen auf das ausgewählte *Aktenkonto* anzeigen lassen. Negative Beträge stellen Forderungen des Rechtsanwaltes gegenüber dem Mandanten dar, positive Beträge Guthaben des Mandanten beim Rechtsanwalt. Wenn Sie über den Button  aktiviert haben, werden Forderungen in roter Schrift dargestellt. Das Aktenkonto ist ausgeglichen, wenn die Spalten *Auslagen*, *Gebühren* und *Fremdgeld* auf null stehen.

Nach Aufruf der Programmfunktion ist die gewünschte Aktennummer einzugeben und mit  zu bestätigen. Die Aktennummer, die Aktenkurzbezeichnung und die Salden werden angezeigt. Zudem zeigt RA-MICRO an, ob ein Forderungskonto zu der entsprechenden Akte angelegt ist. Ist kein Forderungskonto angelegt, bleibt der Button *Forderungskonto* inaktiv: .

Mit der Tastatur können Sie sich innerhalb des *Aktenkonto*-Fensters folgendermaßen bewegen:

-  markiert die erste Zelle der ersten Buchungszeile.
-   markiert die letzte Zelle der letzten Buchungszeile.
- Mit  wechseln Sie in das Feld für die Aktennummer.

Mit den Cursortasten , ,  und  können Sie sich zellenweise innerhalb des Aktenkontos bewegen.

Wenn Sie mit der linken Maustaste in dem Textfeld auf eine Gebührenrechnung klicken, wird Ihnen die *OP-Liste* angezeigt.

In der Spalte *Konto* finden Sie die Nummer des bei der jeweiligen Buchung angesprochenen Finanzkontos. Außerdem kann hier die Nummer der Akte angezeigt werden, die beim Umbuchen berührt wurde. Mit dem Zeichen z werden Sollstellungen aus der *Zwangsvollstreckung* gekennzeichnet. Die Buchung der jeweiligen Mehrwertsteuersätze wird in der Spalte mit der Bezeichnung *MwSt. %* angezeigt.

Das angezeigte Aktenkonto kann

- über  per E-Mail versandt,
- über  in die Zwischenablage übertragen,
- und gedruckt werden.

Aktenkonto per E-Mail versenden

Wählen Sie , um die Daten des Aktenkontos per E-Mail zu versenden. Vorgeschlagen wird die E-Mail-Adresse des zur Akte gespeicherten Auftraggebers. Dafür ist eine aktuelle Microsoft Outlook Version, z. B. MS Outlook 2007, Voraussetzung.

Aktenkonto in die Zwischenablage übertragen

Um die Daten des Aktenkontos in die Zwischenablage zu übertragen, wählen Sie .

Nach Bestätigung des Programmhinweises mit  stehen die Daten auch in anderen Windows-Programmen, z. B. in Ihrer Textverarbeitung, über die Zwischenablage zur Verfügung.

Aktenkonto drucken

Zum Ausdruck eines Aktenkontos wählen Sie . Das Aktenkonto wird auf demjenigen Drucker gedruckt, der in *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Aktenkonto* in den *Druckoptionen* für *Aktenkonto* und *Finanzbuchhaltung* eingetragen ist. Die *Druckoptionen* werden vor dem eigentlichen Druck noch einmal angezeigt und können bei Bedarf abgewählt werden, wenn Sie mit der Druckereinstellung zufrieden sind, so dass dieses Fenster nicht vor jedem Druck angezeigt wird und bestätigt werden muss.

Mit der Programmfunktion *Sammeldruck* können mehrere Aktenkonten in einem Schritt gedruckt oder, wenn unter *D Dienstprogramme* in den *Einstellungen* unter *DMS-Archiv* die *Briefdateiverwaltung* aktiviert ist, in eine Briefdatei zur Bearbeitung in Ihrer als bevorzugt eingestellten Textverarbeitung, *Kanzlei-Textverarbeitung* bzw. *Microsoft Word* ausgegeben werden.

Außerdem können Sie über die Toolbar verschiedene weitere Programmfunktionen aufrufen. Hier stehen Ihnen

- das Bearbeiten des Aktenkontos,
- die Suche nach Einträgen in Aktenkonten,
- eine Liste der Aktenkontensalden des Mandanten über ,
- der Aufruf des *Forderungskontos* (falls ein solches angelegt wurde),
- die Anzeige des Kostenblatts am unteren Teil des Bildschirms,
- die verschiedenen über den Button  aufrufbaren Programmfunktionen,
- die Eingabe der Verzugszinsberechnung über ,
- sowie der Aufruf einer auf wesentliche Spalten beschränkten *OP-Liste*

zur Verfügung.

4. Bearbeiten

Die Programmfunktion *Bearbeiten* ist nur verfügbar, wenn über *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *2 Allgemein* die Grundeinstellung *Nichtintegrierte Buchungen lokal erlauben* gewählt ist. Außerdem muss Ihnen das entsprechende Einzelrecht eingeräumt worden sein.

Haben Sie  gewählt, können Sie in der Folgemaske mit erneuter Wahl von *Bearbeiten* bzw. durch Doppelklick auf eine Zeile den Buchungstext der markierten Zeile verändern. Mit  kann nur eine Textzwischenzeile aus dem Aktenkonto entfernt werden.

Die farbige Kennzeichnung der einzelnen Kontenzeilen wird Ihnen im Bereich *Legende* der Bearbeitungsansicht des Aktenkontos erläutert.

 Rechnungen können nicht gelöscht werden, sondern sind mit der Buchungsart *S Storno Gebührensollstellung* (bei Vorschussrechnungen: *W Storno Vorschussrechnung*) zu stornieren, wenn keine Rechnungsnummer vergeben wurde. Für Rechnungen mit Rechnungsnummer sollte in *Gebühren/Kosten* eine Gutschrift erstellt werden.

5. Suchen

Wählen Sie , um im Aktenkonto nach bestimmten Einträgen zu suchen. Geben Sie dazu die zu findende Zeichenfolge in das vorgesehene Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit . Die Suche beginnt ab der aktuellen Zeile. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden. Gefundene Begriffe werden dadurch gekennzeichnet, dass die entsprechende Tabellenzelle grau umrahmt wird. Die Suche kann mit  wiederholt werden.

6. Ansicht

Unter  stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- *Saldendarstellung,*
- *Laufende Akten,*
- *Archivierte Akten,*
- *Optimale Spaltenbreite,*
- *Kostenblatt anzeigen,*
- *Negative Buchungsbeträge rot anzeigen,*
- *Kontoabgleich mehrzeilig darstellen und*
- *Nur die Buchungen des aktuellen Buchungs-/Kalenderjahres anzeigen.*

C Aktenkonto

Mit *Saldendarstellung* können Sie zwischen Darstellungsarten mit und ohne Saldendarstellung hin- und herschalten. Ist die Einstellung gesetzt, werden in den Spalten nur die gebuchten Beträge ausgewiesen, die Saldierung erfolgt zum Abschluss des Kontos. Ist die Einstellung nicht gesetzt, werden in den Spalten die jeweiligen Salden ausgewiesen.

Geänderte Salden werden durch ein Markierungszeichen - in der Regel das Zeichen * - gekennzeichnet. Dadurch können Sie jederzeit erkennen, wann ein Betrag in einer Spalte geändert wurde. Das Markierungszeichen kann über *D Dienstprogramme* unter *Aktenkonto* auf der Karteikarte *Anzeige (Markierungszeichen für Betragsänderung im Aktenkonto)* geändert werden.

Mit *Laufende Akten* und *Archivierte Akten* können Sie zwischen den normalen Aktenkonten und den Aktenkonten wechseln, die in den vergangenen Jahren zur Löschung aufgerufen wurden.

Seit 2002 werden Aktenkonten nur noch nach Aufruf der Löschung archiviert, weil seit diesem Zeitpunkt der unmittelbare Zugriff der Außenprüfung auf die Aktenkonten gewährleistet werden muss.

Mit *Optimale Spaltenbreite* können Sie die Spaltenbreite so einstellen, dass alle Informationen vollständig angezeigt werden, die Spalten dabei aber nicht unnötig breit sind.

Kostenblatt anzeigen blendet im unteren Teil des Bildschirms das *Kostenblatt* zur Akte ein.

Negative Buchungsbeträge rot anzeigen, stellt die Forderungen gegenüber den Mandanten in rot dar.

Wenn Sie die Einstellung *Saldendarstellung* gewählt haben, können Sie den *Kontoabgleich mehrzeilig darstellen* lassen.

Nur die Buchungen des aktuellen Buchungs-/Kalenderjahres anzeigen, zeigt je nach Bedarf die Buchungen nur für das laufende Kalenderjahr oder auch für die Vorjahre an.

7. Auslagererstattung

Mit Hilfe dieser Programmfunktion wird für alle im angegebenen Bereich liegenden Aktenkonten ein Auslagererstattungsschreiben erstellt. Dabei werden nur die Aktenkonten berücksichtigt, deren Auslagenforderungen höher als die hierbei angegebene Bagatellgrenze sind.

Im linken Bereich der Eingabemaske können Sie nach *Adressnummern*, *Aktennummern*, *Sachbearbeitern* oder *Buchungsdatum* filtern. Außerdem können Sie die Bagatellgrenze eingeben, die beim Druck der Erstattungsanforderungen berücksichtigt werden soll. Von RA-MICRO wird als Mindestbetrag für das Auslagensoll 10 € vorgeschlagen.

Schließlich können Sie über die Textbausteine und den Briefkopf für die Abrechnung wählen. Über oder den *Textbaustein-Editor* unter *C Aktenkonto*, *Aktko abrechnen/Saldenmitteilung* können auszuwählende Texte und Auswahlmasken bei Bedarf geändert werden und neue Texte nach eigenen Bedürfnissen erstellt werden.

C1 Abrechnen

Abb. 2: C1 Abrechnen

Das Aktenkonto kann automatisch gegenüber dem Mandanten abgerechnet werden. Sollstellungen werden zur Zahlung angemahnt, während Guthabenbeträge zur Überweisung an den Mandanten vorgesehen werden. Ein Guthaben kann zur weiteren Bearbeitung mit dem Modul *Zahlungsverkehr* als Auszahlung mit allen erforderlichen Angaben gespeichert werden.

Geben Sie zunächst die gewünschte Aktennummer ein. **ra-micro 7** wird Ihnen automatisch die zuletzt von Ihnen verwendete Aktennummer vorschlagen, wenn Sie über die *D Dienstprogramme, Allgemeine Grundeinstellungen auf der Karteikarte 2 Allgemein, 2.12 Letzte Aktennummer vorschlagen* aktiviert haben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .

Anschließend können Sie in der Maske *Empfänger* die Auswahl des gewünschten Aktenbeteiligten vornehmen. Geben Sie bei *Adr.Nr.* die entsprechende Adressnummer ein.

In den drei Eingabezeilen des Bereichs *Betreff* werden je nach ausgewähltem Empfänger die Rechtsschutz-, Mandanten- oder Gegner-Betreffzeilen vorgeschlagen, sofern diese bereits zur Akte erfasst sind. Sie können die einzelnen Zeilen für den aktuellen Druck der Aktenkontoabrechnung selbstverständlich ändern. Diese Änderungen werden nicht zur Akte gespeichert und gelten nur für die Aktenkontoabrechnung. Sie können die Aktenkontoabrechnung drucken oder in eine Briefdatei speichern, wenn in *D Dienstprogramme, D4 Einstellungen, DMS-Archiv, die Briefdateiverwaltung* aktiviert ist.

1. Druckoptionen

Mit MwSt.-Ausweis

Diese Option ist zu wählen, wenn Gebührenforderungen mit Mehrwertsteuer ausgewiesen werden sollen und zuvor noch keine Abrechnung mit Mehrwertsteuerausweis erstellt wurde. Hierauf weist **ra-micro 7** vor dem Druck in einer besonderen Meldung hin.

 Der Mehrwertsteuerausweis kann nur gedruckt werden, wenn die Option *Nur linker Teil des Aktenkontos* ausgewählt wurde.

Mit Textzwischenzeilen

Wenn Sie diese Option wählen, werden auch die Textzwischenzeilen auf der Abrechnung ausgewiesen, die als Textzusatz bei der Erfassung von Buchungen mit der *C6 Kostensollstellung* (AltGr)Y, vermerkt wurden.

Nur linker Teil des Aktenkontos

Bei Wahl dieser Option wird nur der Bereich des Aktenkontos bei der Erstellung der Abrechnung ausgegeben, der links von der Aktenkontospalte *Auslagen* steht. Der Inhalt der Aktenkontospalten *Auslagen*, *Gebühren*, *Fremdgeld*, *Konto* und *MwSt. %* wird nicht mit ausgegeben.

Aktenkonto als Anlage

Mit dieser Option wird das Aktenkonto auf einer zweiten Seite nach dem eigentlichen Text der Aktenkontoabrechnung gedruckt.

Text vor Druck bearbeiten

Bei Wahl dieser Option werden Ihnen die Texte vor dem Druck noch einmal zur Bearbeitung angeboten.

Briefkopf:

Hier können Sie die Nummer Ihrer gewünschten Briefkopfmaske eingeben, wenn die Speicherung in die *Briefdatei* aktiviert ist.

2. Zahlungsverkehr

Speichern DCV-Gutschrift

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das Aktenkonto ein Guthaben für den Mandanten ausweist. Für das Guthaben wird eine DCV-Gutschrift erstellt, die Sie in die gewünschte Zahlungsdatei des *Zahlungsverkehrs* speichern können. Vorgeschlagen wird die aktive Zahlungsdatei. Sind zur Adresse mehrere Bankverbindungen erfasst, können Sie die gewünschte auswählen. Vorher werden Ihnen die *Offenen Posten* zur gewählten Adresse angezeigt, damit Sie prüfen können, ob statt einer Auszahlung nicht besser eine Verrechnung durchzuführen ist.

Einzug Dispodatei

Wählen Sie diese Option, wenn die Zahlung automatisiert über die *Dispodatei* des *Zahlungsverkehrs* erfolgen soll. Zur Dateneingabe in die Dispodatei wird nach Übergabe der Abrechnung an den Drucker die Maske *Übergabe an Dispodatei* aufgerufen. Hier können Sie die Nummer der Dispodatei eingeben und die vorgegebenen Angaben bei Bedarf ändern bzw. fehlende Angaben ergänzen. Als Buchungstext wird *Abrechnung* [Akttenummer], z. B. *Abrechnung 1/09*, vorgeschlagen. Dieser wird im *Journal* der *Finanzbuchhaltung* angezeigt, falls Sie bei der Weitergabe an die Zahlungsdatei buchen. Im Eingabefeld *Zahlung ab* ist kein Eintrag erforderlich, wenn die Lastschrift unmittelbar nach Übergabe an den Zahlungsverkehr erfolgen soll. Mit der Eingabe eines abweichenden Datums kann der Geldfluss zeitlich überwacht werden. Sind zur Adresse mehrere Bankverbindungen erfasst, können Sie die gewünschte auswählen. Nach Bestätigung Ihrer Eingaben werden die Daten an die ausgewählte Dispodatei übergeben.

Druck Überweisungsträger

Wenn das Aktenkonto ein Guthaben für den Mandanten ausweist, steht Ihnen diese Option zur Verfügung. Für das Guthaben wird ein Überweisungsträger erstellt, den Sie drucken oder in die gewünschte Zahlungsdatei des *Zahlungsverkehrs* speichern können, voreingestellt ist immer erst die aktive Zahlungsdatei. Sind zur Adresse mehrere Bankverbindungen erfasst, können Sie die gewünschte auswählen. Zuvor werden Ihnen die *Offenen Posten* zur gewählten Adresse angezeigt, damit Sie prüfen können, ob statt einer Auszahlung nicht eine Verrechnung durchzuführen sein könnte.

Druck Scheck

Hier kann bei bestehendem Guthaben ein Scheck erstellt werden. Vorher werden Ihnen zunächst die *Offenen Posten* zur gewählten Adresse angezeigt, damit Sie prüfen können, ob statt einer Auszahlung nicht besser eine Verrechnung durchzuführen ist.

3. Abfrage Verzugszinsen

Während der Abrechnung werden der Verzugszinssatz und der Anfang der Verzinsung abgefragt.

4. OP-Liste

OP-Liste steht nur zur Verfügung, wenn sich aus der Aktenkontoabrechnung eine Forderung an den Mandanten ergibt. Der Gesamtsaldo wird dann mit einer neu vergebenen Rechnungsnummer in die *Offenen Posten* gebucht.

5. Standardtexte

In diesem Bereich werden *Standardtexte* vorgeschlagen, die zum automatischen Erstellen der Aktenkontoabrechnung dienen. Auszuwählende Texte und Auswahlmasken können über den Editiermodus der Komfo-box, den Sie über  aufrufen können, bei entsprechend vorliegenden Benutzerrechten ggf. geändert werden.

Löschen Sie den von **ra-micro 7** vorgeschlagenen Text einfach aus der gewünschten Auswahlliste, wenn Sie diesen Text nicht in Ihrer Abrechnung ausgeben möchten.

Einleitungstext

In dieser Auswahlliste können Sie einen Einleitungstext für die Aktenkontoabrechnung auswählen. Dieser Text wird im Anschluss an die Anrede gedruckt. Von **ra-micro 7** vorgeschlagen wird der Standardtext *textm1*.

Schlusstext

Hier können Sie einen Schlusstext für die Aktenkontoabrechnung auswählen. Dieser Text wird vor der Grußformel gedruckt. Von **ra-micro 7** vorgeschlagen wird der Standardtext *textm2*.

Grußformel

Wählen Sie in dieser Auswahlliste die Grußformel aus, die Sie für die Aktenkontoabrechnung verwenden wollen.

Wenn die Folgeseiten der Aktenkontoabrechnung auf anderem Papier gedruckt werden sollen als die erste Seite, ist auf der Karteikarte *Drucken* in den *Einstellungen Aktenkonto* die Einstellung *Schacht Folgeseiten bei Aktenkontoabrechnung* anzuwählen und ein Schacht für die Folgeseiten zu hinterlegen.

6. Salden

Hier werden die Salden des gewählten Aktenkontos angezeigt.

7. Kostenerfassung

In diesem Bereich werden die in *K Kostenblatt* erfassten Kosten zur Akte angezeigt. Voreingestellt ist, dass die Kostenerfassungen mit der Aktenkontoabrechnung abgerechnet werden. Eine entsprechende Anlage wird zur Abrechnung gedruckt. Der in die *Offenen Posten* gebuchte Gesamtsaldo enthält bei Wahl dieser Einstellung die Kostenerfassungen.

8. ra-micro E-Brief

Der Versand der Aktenkontoabrechnung kann als Anlage zum *E-Brief* erfolgen. Klicken Sie dazu auf den Button , um die Aktenkontoabrechnung zu buchen und an den *E-Brief* zu übergeben. Daraufhin öffnet sich automatisch der *E-Brief*, die Aktenkontoabrechnung wird als Anlage beigefügt. Die Anlage zum *E-Brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden.

 Wird im *E-Brief* die Option *Signatur* gewählt, werden die Nachrichten mit den zu signierenden Anhängen nach dem Senden in den Ordner *Signaturmappe* des *E-Briefes* verschoben. Von hier aus kann sodann der Signiervorgang benutzerdefiniert durchgeführt werden (Einzelsignatur, Stapelsignatur). Für das Signieren benötigen Sie einen installierten Signaturkartenleser, Signaturkarte sowie eine geeignete Signatursoftware.

Nach Klick auf *Senden* wird der *E-Brief* an den *Postausgang* des Moduls *S4 E-Brief* übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt. Weitere Einzelheiten zum Thema *E-Brief* finden Sie im Kapitel *S4 E-Brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

1. Aktenkonto per E-Mail versenden

Wählen Sie , um die Daten des Aktenkontos als Anlage zum *E-Brief* zu versenden. Vorgeschlagen wird die E-Mail-Adresse des zur Akte gespeicherten Auftraggebers. Weitere Einzelheiten zum Versand der *E-Briefe* finden Sie im Kapitel *S4 E-Brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

2. Aktenkonto in die Zwischenablage übertragen

Um die Daten des Aktenkontos in die Zwischenablage zu übertragen, wählen Sie . Nach Bestätigung des Programmhinweises mit  stehen die Daten auch in anderen Windows-Programmen, z. B. in Ihrer Textverarbeitung, über die Zwischenablage zur Verfügung.

3. Aktenkonto drucken

Zum Ausdruck eines Aktenkontos wählen Sie . Das Aktenkonto wird auf demjenigen Drucker gedruckt, der in *D Dienstprogramme* unter *D4 Einstellungen*, *Aktenkonto* in den *Druckoptionen* eingetragen ist. Die *Druckoptionen* werden vor dem eigentlichen Druck noch einmal angezeigt und können bei Bedarf abgewählt werden, wenn Sie mit der Druckereinstellung zufrieden sind, so dass nicht vor jedem Druck dieses Fenster angezeigt wird und bestätigt werden muss. Mit *Sammeldruck* können mehrere Aktenkonten in einem Schritt gedruckt oder werden. Wenn unter *D Dienstprogramme*, *D4 Einstellungen*, *DMS-Archiv* die Einstellung *Briefdateiverwaltung* aktiviert ist, können die Aktenkonten in eine Briefdatei zur Bearbeitung in Ihrer als bevorzugt eingestellten Textverarbeitung, der *Kanzlei-Textverarbeitung* bzw. *Microsoft Word* ausgegeben werden.

4. Aktenkonto nach Excel exportieren

Mit  können Sie das Aktenkonto nach Excel exportieren.

Außerdem können Sie über die Toolbar verschiedene weitere Programmfunktionen aufrufen. Hier stehen Ihnen

- das Bearbeiten des Aktenkontos,
- die Suche nach Einträgen in *Aktenkonten*,
- eine Liste der Aktenkontensalden des Mandanten über ,
- der Aufruf des *Forderungskontos* (falls ein solches angelegt wurde),
- die Anzeige der Aktenbeteiligten,
- die verschiedenen über den Button  aufrufbaren Programmfunktionen,
- die Eingabe der Verzugszinsabfrage über ,
- sowie der Aufruf einer auf wesentliche Spalten beschränkten *OP-Liste*

zur Verfügung.

5. Bearbeiten

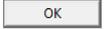
Die Programmfunktion *Bearbeiten* ist nur verfügbar, wenn unter *D Dienstprogramme*, *D4 Einstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *2 Allgemein* die Grundeinstellung *Nichtintegrierte Buchungen lokal erlauben* aktiviert ist. Außerdem muss Ihnen das entsprechende Einzelrecht eingeräumt worden sein.

Haben Sie  gewählt, können Sie in der Folgemaske mit erneuter Wahl von *Bearbeiten* bzw. durch Doppelklick auf eine Zeile den Buchungstext der markierten Zeile verändern. Mit  kann nur eine Textzwischenzeile aus dem Aktenkonto entfernt werden.

Die farbige Kennzeichnung der einzelnen Kontenzeilen wird Ihnen im Bereich *Legende* der Bearbeitungsansicht des Aktenkontos erläutert.

- ☞ Rechnungen können nicht gelöscht werden, sondern sind mit der Buchungsart *S Storno Gebührensollstellung* (bei Vorschussrechnungen: *W Storno Vorschussrechnung*) zu stornieren, wenn keine Rechnungsnummer vergeben wurde. Für Rechnungen mit Rechnungsnummer sollte in *Gebühren/Kosten* eine Gutschrift erstellt werden.

6. Suchen

Wählen Sie  Suchen, um im Aktenkonto nach bestimmten Einträgen zu suchen. Geben Sie dazu die zu findende Zeichenfolge in das vorgesehene Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit . Die Suche beginnt ab der aktuellen Zeile. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden. Gefundene Begriffe werden dadurch gekennzeichnet, dass die entsprechende Tabellenzelle grau umrahmt wird. Die Suche kann mit  wiederholt werden.

7. Ansicht

Unter  stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- *Saldendarstellung,*
- *Laufende Akten,*
- *Archivierte Akten,*
- *Optimale Spaltenbreite,*
- *Kostenblatt anzeigen,*
- *Negative Buchungsbeträge rot anzeigen,*
- *Kontoabgleich mehrzeilig darstellen und*
- *Nur die Buchungen des aktuellen Buchungs-/Kalenderjahres anzeigen.*

Mit *Saldendarstellung* können Sie zwischen Darstellungsarten mit und ohne Saldendarstellung hin- und herschalten. Ist die Einstellung gesetzt, werden in den Spalten nur die gebuchten Beträge ausgewiesen, die Saldierung erfolgt zum Abschluss des Kontos. Ist die Einstellung nicht gesetzt, werden in den Spalten die jeweiligen Salden ausgewiesen.

Geänderte Salden werden durch ein Markierungszeichen - in der Regel das Zeichen * - gekennzeichnet. Dadurch können Sie jederzeit erkennen, wann ein Betrag in einer Spalte geändert wurde. Das Markierungszeichen kann über *D Dienstprogramme, D4 Einstellungen, Aktenkonto, auf der Karteikarte Anzeige* geändert werden.

Mit *Laufende Akten* und *Archivierte Akten* können Sie zwischen den normalen Aktenkonten und den Aktenkonten wechseln, die in den vergangenen Jahren zur Löschung aufgerufen wurden.

Seit 2002 werden Aktenkonten nur noch nach Aufruf der Löschung archiviert, weil seit diesem Zeitpunkt der unmittelbare Zugriff der Außenprüfung auf die Aktenkonten gewährleistet werden muss.

Mit *Optimale Spaltenbreite* können Sie die Spaltenbreite so einstellen, dass alle Informationen vollständig angezeigt werden, die Spalten dabei aber nicht unnötig breit sind.

Kostenblatt anzeigen blendet im unteren Teil des Bildschirms das Kostenblatt zur Akte ein.

Negative Buchungsbeträge rot anzeigen, stellt die Forderungen gegenüber den Mandanten in rot dar.

Wenn Sie die Einstellung *Saldendarstellung* gewählt haben, können Sie den Kontoabgleich mehrzeilig darstellen lassen.

Nur die Buchungen des aktuellen Buchungs-/Kalenderjahres anzeigen, zeigt je nach Bedarf die Buchungen nur für das laufende Kalenderjahr oder auch für die Vorjahre an.

C3 Buchen

Abb. 4: C3 Buchen

Diese Buchungsmethode ist nur für Sonderfälle gedacht wie insbesondere die Saldenübernahme von Altkonten. Hier besteht keine Verbindung zur Finanzbuchhaltung. Daher können hier nur Positionen ohne Finanzkontoberührung, insbesondere Kostensollstellungen gebucht werden. Andere Buchungsmöglichkeiten ins Aktenkonto: *F1 Buchen* und die modernere Kostensollstellung **AltGr Y**.

C4 Buchungen prüfen

Abb.: 5: C4 Buchungen prüfen

Die Buchungen aller Aktenkonten werden hinsichtlich ihrer korrekten Speicherung überprüft. Fehlerhafte Buchungen werden in einem Protokoll angezeigt. Wird ein solches Protokoll erstellt, setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Supportcenter in Verbindung.

C5 Gesamtsalden

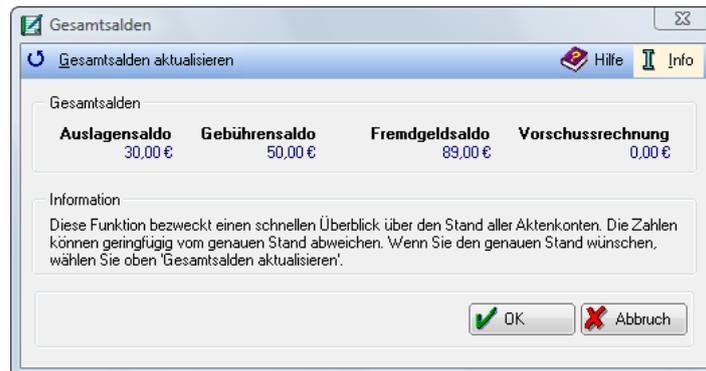


Abb. 6: C5 Gesamtsalden

Diese Programmfunktion ermöglicht einen schnellen Überblick über den Bestand der Aktenkontensalden bezüglich Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgelder.

Die Anzeige hat lediglich den Charakter einer Erstkontrolle. Hierbei können die Beträge geringfügig vom genauen Stand abweichen.

Die Gesamtsalden der Aktenkonten ergeben sich aus den Aktenkonten und sollten bei jeder Buchung zutreffend aktualisiert werden, was bei komplizierten Buchungen nicht immer gelingt.

Die gespeicherten Gesamtsalden sollten Sie ebenso wie die Sachkonten-Saldenliste bei jedem Monatsabschluss aktualisieren. Rufen Sie zur Abstimmung der Gesamtsalden eine Mandatssaldenliste mit den Vorgaben auf, schließen Sie sie mit OK und bestätigen Sie die folgende Abfrage, ob Sie die Gesamtsalden aktualisieren wollen.

Gesamtsalden (HTML)

Zur Nutzung dieses Moduls ist es erforderlich, unter *D Dienstprogramme*, *D5 Einstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen*, *7 Chiffren* eine *Chiffre E/Ü Rechnung* zu hinterlegen.

C6 Kostensollstellung

Datum	Betrag €	Text	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	MwSt %
04.08.09	-14,28	RA-Rechnung 0900002		-14,28			19
27.07.09	+200,00	Zahlung RS 0900002		200,00		1030	19
27.07.09	+33,00	Zahlung Auftrag		33,00		1030	19
06.08.09	+15,00	Zahlung RS		15,00		1030	19
21.09.09	+1.000,00	Zahlung Auftrag		1.000,00		1001	19
21.09.09	+100,00	Umbuchung		100,00		1/09	0
21.09.09	-25,00	Auslagen	-25,00			1001	0
21.09.09		Auslagen uneinbringlich					
21.09.09	+25,00	Saldobuchung	25,00				0
22.09.09	-35,00	Auslagen	-35,00			1001	0
22.09.09	+35,00	Abschreibung Auslagen	35,00				0
22.09.09	+300,00	Zahlung Auftrag		300,00		1001	19
22.09.09	-300,00	Auslagen	-300,00			1001	0
15.10.09		Abrechnung Aktenkonto					
15.10.09		Abrechnung Aktenkonto					
15.10.09		Abrechnung Aktenkonto					
16.10.09	1.333,72	SALDO Haben Mandant	-300,00	1.633,72	0,00		
		100,00 € Gebührensoll zu 0% MwSt, 1.533,72 € Gebührensoll zu 19% MwSt					
		1.648,00 € Gebühreumsatz					

Abb. 7: C6 Kostensollstellung

Mit Hilfe dieser Programmfunktion, die Sie auch mit **AltGr** **Y** aufrufen können, buchen Sie Kostensollstellungen wahlweise in das Aktenkonto und, wenn gewünscht, in die *Offenen Posten*. Daneben können Sie in einem Aktenkonto Merkposten für Vorschussrechnungen erzeugen. In der Toolbar können Sie außerdem das Modul *K Kostenblatt* aufrufen und sich das Forderungskonto zu der ausgewählten Akte anzeigen lassen. Existiert kein Forderungskonto ist der Button abgegraut.

Eine Buchung mit diesem Modul ist nur ausnahmsweise vorgesehen.

Regelmäßig werden die hier aufrufbaren Vorgänge aus dem Programmbereich *Gebühren/Kosten* heraus automatisch erzeugt:

- eine Kostensollstellung über die Erstellung einer Kostenrechnung,
- ein Merkposten über die Erstellung einer Vorschussrechnung sowie
- das Storno einer Sollstellung oder eines Merkpostens über die Programmfunktion *Gutschrift*.
Nur in Ausnahmefällen ist die Nutzung der *Kostensollstellung* sinnvoll, die keine Belege erzeugt, z. B. die Übernahme einer alten Sollstellung/Rechnung aus einem gelöschten Aktenkonto oder einer früheren Buchhaltung oder Storno einer Sollstellung, die aus der *Zwangsvollstreckung* durchgebucht wurde.

Rufen Sie *C6 Kostensollstellung* auf. Überschreiben Sie ggf. den Programmvorschlag im Eingabefeld *Akte* mit der gewünschten Aktennummer und bestätigen Sie mit **↵**.

Aus der Toolbar öffnet sich eigenständig der Menüpunkt *Neu*. Sie können nun folgende Buchungsarten aufrufen:

8 RA- / Notarkosten

Die Buchungsart RA-/Notarkosten bedeutet eine Sollstellung an Gebühren. Eine solche Sollstellung wird in der Regel automatisch durch die Programmbereiche *Gebühren/Kosten* und *Zwangsvollstreckung* erzeugt.

Die Offenen Posten sollten auf jeden Fall gebucht werden, aus der *Zwangsvollstreckung* heraus allerdings nur dann, wenn der Mandant für diese Kosten in Vorleistung gehen soll.

Eine Korrektur der Sollstellung wird in der Regel automatisch erzeugt, indem Sie die Programmfunktion *Gutschrift* aufrufen. Das ist für Sollstellungen mit Rechnungsnummern das einzige Vorgehen, das den gesetzlichen Vorschriften entspricht.

9 Vorschussrechnung

Mit der Buchungsart *Vorschussrechnung* erzeugt man einen Merkposten nur in der Betragsspalte des Aktenkontos und in den offenen Posten. Es wird keiner der drei Bereiche des Aktenkontos angesprochen und eine Buchung im *Journal* erfolgt nicht. Die Erfassung über die Vorschussrechnung ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll, weil dabei eine Rechnungsnummer, aber kein Beleg erzeugt wird.

Eine Korrektur ist in der Regel nicht erforderlich, weil Vorschussrechnungen bei der Erstellung einer Gebührenrechnung verrechnet werden können. Falls ausnahmsweise doch eine Korrektur unumgänglich ist, wählen Sie bitte den Weg über *Gutschrift*; dabei ist nur eine Vollgutschrift möglich.

V Vorschussforderung

Nachdem Sie in der *MS Word Schnittstelle* einen Kurzbrief mit einer Vorschussforderung erstellt haben, können Sie die Forderung mit der Buchungsart *V Vorschussforderung* im *Kostensollstellungsfenster* buchen. Diese Buchungsart wird angewendet, wenn die Akte nicht als vorsteuerabzugsberechtigt im Programm markiert ist. Die Vorschussforderung wird in die *OP-Liste* übernommen und in der Spalte des Aktenkontos als Merkposten gebucht.

Die Buchungsart *V Vorschussforderung* ermöglicht es, bei nicht zum Vorsteuerabzug berechtigten Mandanten Vorschussforderungen ohne die Arbeitsbelastung mit einer förmlichen Vorschussrechnung aus dem Gebührenprogramm durchzuführen.

H Hebegebühr

Über die Buchungsart *Hebegebühr* können Sie die Gebühr für die Weiterleitung der Geldbeträge, die im Auftrag des Mandanten auf dem Fremdgeld- oder Anderkonto eingegangen sind, buchen.

Nach Eingabe des Buchungsdatums können Sie im Eingabefeld *Betrag* den Auszahlungsbetrag eingeben. Nach dessen Bestätigung wird in das Fenster *Ermittlung Hebegebühr* verzweigt.

Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der Höhe des weitergeleiteten Betrages.

Voreingestellt ist die Berechnung nach den Regelungen des Rechtsanwaltsgebührengesetzes (RVG), Nr. 1009 des Vergütungsverzeichnisses.

Im Zuge der erforderlichen Anpassung der BRAGO an die sich ändernden Lebensverhältnisse wurde die BRAGO 2004 durch das RVG abgelöst, bleibt aber für Fälle, in denen der Auftrag vor diesem Zeitpunkt erteilt wurde, weiterhin anwendbar.

Wählen Sie die Voreinstellung ab, erfolgt die Berechnung nach der alten Regelung des § 26 BRAGO.

Da die Berechnung in beiden Fällen nach den gleichen Regeln erfolgt, ist die ermittelte Hebegebühr die Gleiche. Abweichungen ergeben sich nur, wenn die Berechnung mit einer Auslagenpauschale erfolgen soll. Nach den Regelungen der BRAGO wird eine Pauschale von 15 % zu Grunde gelegt, nach den Festsetzungen der Nr. 7002 des Vergütungsverzeichnisses jedoch 20 %.

In der Maske *Ermittlung Hebegebühr* wird Ihnen der Buchungsbetrag zu Ihrer Information mit der Pauschale angezeigt, wollen Sie diesen Betrag buchen, können Sie eine entsprechende Auswahl treffen. Nach Bestätigung der ermittelten Hebegebühr wird die Maske geschlossen und der Betrag in das Eingabefeld *Betrag* des Fensters *Kostensollstellung* eingetragen.

Über  oder *OK* wird die Buchung ausgelöst, mit  können Sie die Maske ohne Buchung verlassen.

S Storno Gebührensollstellung

Diese Buchungsart verwenden Sie bitte nur zum Storno von Sollstellungen ohne Rechnungsnummer, wie sie z. B. aus der *Zwangsvollstreckung* übergeben werden können.

Diese Buchung ist nur als Minus-Sollstellung zulässig. Sach- und Finanzkonten werden nicht angesprochen.

Eine Buchung ist nur in Höhe des Überschusses der Sollstellungen über die Stornos von Sollstellungen möglich. **ra-micro 7** ermittelt die Differenz aufgrund der Buchungsarten unabhängig von Buchungstexten u. ä. Umbuchungen sind immer Umbuchungen von Zahlungen, Umbuchungen von Sollstellungen sind überhaupt nicht möglich.

Wird bei einer Sollstellung ein Beleg erzeugt, muss auch beim Storno dieser Sollstellung ein Beleg erzeugt werden.

W Storno Vorschussrechnung

Eine *Vorschussrechnung* stornieren Sie im Regelfall, indem Sie unter *Gutschrift* eine Gutschrift für die Vorschussrechnung erstellen; dabei werden die Buchungen ins Aktenkonto und in die Offenen Posten automatisch erstellt. Nur in Ausnahmefällen ist eine direkte Buchung mit der vorliegenden Buchungsart sinnvoll.

Diese Buchungsart neutralisiert einen Merkposten nur in der Betragsspalte des Aktenkontos und in den Offenen Posten durch eine gegenläufige Buchung. Es wird keiner der drei Bereiche des Aktenkontos angesprochen und eine Buchung in das Journal erfolgt nicht. Es ist nur ein vollständiges Storno der Vorschussrechnung möglich. Der offene Betrag wird in dieser Rechnung in den Offenen Posten auf null gesetzt und in den Offenen Posten eine neue Rechnungsnummer für eine Gutschrift in Höhe des Stornobetrages erzeugt. Dabei wird eine neue Rechnungsnummer vergeben, aber kein Beleg erzeugt.

T Textzwischenzeile

Eine Textzwischenzeile in einem Aktenkonto können Sie in der Buchungsart *T* erfassen.

U Saldenübernahme

Diese Buchungsart dient der einfachen und schnellen Saldenübernahme in die Aktenkonten bei Beginn der Buchhaltung.

Wenn Sie am Jahresanfang mit der Buchhaltung beginnen, nehmen Sie als Buchungsdatum der Saldenübernahme den 31.12., beginnen Sie im laufenden Jahr, so verwenden Sie den letzten Tag des Vormonats.

Ermitteln Sie für die Akte aus *K Kostenblatt* den Bestand der Auslagen, Gebühren und des Fremdgeldes und geben sie diese in die dafür vorgesehenen Felder ein. Den Gesamtsaldo brauchen Sie nicht berechnen, das übernimmt **ra-micro 7** und trägt den Betrag zu Ihrer Information in das entsprechende Feld ein. Sie können in der Maske *Aufteilung* die einzelnen Beträge für Auslagen, Gebühren pro Steuersatz und Fremdgeld eingeben, und zwar Forderungen gegen den Mandanten mit folgendem *S* oder - Zeichen, Guthaben mit folgendem *H* oder + Zeichen.

Im Feld *MwSt%* können Sie für Kostensollstellungen den Steuersatz angeben. Vorgegeben ist der Steuersatz, der zum Referat vorgegeben ist oder – falls dort keine Angaben gemacht wurden – der allgemeine Steuersatz, wie er in den allgemeinen Grundeinstellungen eingegeben wurde.

Z Kostenzinsen

Die Buchungsart *Kostenzinsen* ist für die Berechnung und Sollstellung von *Kostenzinsen* bestimmt. Es handelt sich um Zinsen auf Kostenforderungen des Anwaltes, wie z. B. Verzugszinsen. Diese Buchung soll integriert im Aktenkonto und in den offenen Posten erfolgen.

F Fotokopien

Bei der Anwahl der Buchungsart *F* wird das *Kostenblatt* zur Akte aufgerufen, in dem Sie die Erfassung der Fotokopien vornehmen können.

Nach Auswahl der Buchungsart ist im Bereich *Buchungsdaten* im unteren Teil des *Kostensollstellungsfensters* im Feld *Datum* bereits das aktuelle Tagesdatum ausgewählt. Überprüfen Sie das eingetragene Datum und ändern Sie es erforderlichenfalls.

Tragen Sie in das Eingabefeld *Betrag* den Betrag der etwaigen Sollstellung ein.

In der Auswahlliste *Buchungstext* ist bereits die entsprechende Forderung, z. B. *RA-Rechnung* oder *Vorschussforderung* ausgewählt.

Überprüfen Sie bei den Buchungsarten *RA-Kosten*, *Vorschussrechnung* und *Vorschussforderung* den Programmvorschlag in der Auswahlliste *Adressnr. Rechnungsempfänger*.

Soll die Buchung in der *OP-Liste* gespeichert werden, geben Sie den Rechnungsempfänger ein. In der Liste sind die zur Akte gespeicherten Beteiligten vorgegeben.

Soll die Buchung in der *OP-Liste* gespeichert werden, wählen Sie *n* im Feld *Rechnungsnummer* für die Vergabe einer neuen Rechnungsnummer.

Soll die Rechnung nicht in der *OP-Liste* gespeichert werden, wählen Sie *ohne*.

Sie können auch ein Selektionskennzeichen für die *OP-Liste* erfassen. Wählen Sie das gewünschte Kennzeichen aus der Auswahlliste *OP-Kz* aus.

C Aktenkonto

Klicken Sie auf den Button , um die Eingaben im *Aktenkonto* und – je nachdem, welche Einstellungen Sie getroffen haben – in der *OP-Liste* zu speichern.

In der Toolbar können Sie außerdem das Kostenblatt aufrufen oder sich das Forderungskonto zu dieser Akte ansehen. Existiert kein Forderungskonto, ist der Button abgegraut.

C7 Löschen

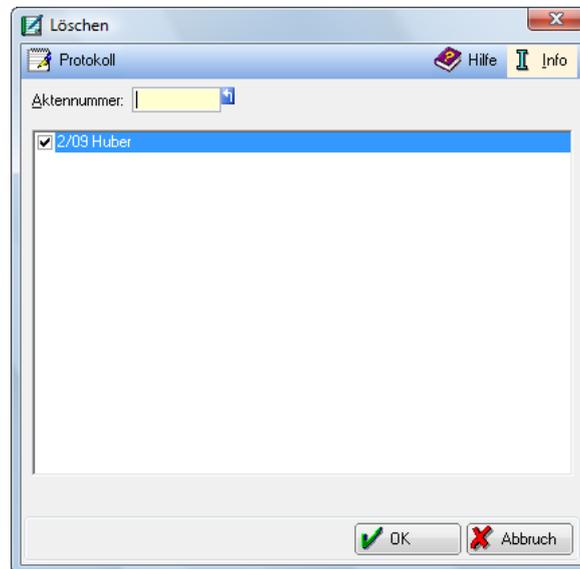


Abb. 8: C7 Löschen

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können bis zu 30 Aktenkonten gelöscht werden. In der Regel werden Aktenkonten im Rahmen der Aktenablage gelöscht.

 Ein irrtümlich gelöscht Aktenkonto kann nicht reaktiviert werden.

Die Aktenkonten sind Bestandteil der Kanzleibuchhaltung. Nur aus ihnen ergibt sich der Nachweis der richtigen steuerlichen Zuordnung. Die Löschungsausdrucke müssen daher archiviert werden.

 Wird das Aktenkonto mit der Programmfunktion *Löschen* oder über die Aktenablage gelöscht, wird eine Protokolldatei angelegt und fortgeschrieben, aus der ersichtlich ist, mit welchem Programmbereich, zu welchem Zeitpunkt und von wem das Aktenkonto gelöscht wurde. Die Datei kann über den Button *Protokoll* eingesehen werden.

Eine Löschung von Aktenkonten ist nicht möglich, wenn in der Fremdgeldspalte ein Saldo verbleibt. Weitere Löschsperren hängen von den Programmeinstellungen ab, die Sie unter *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen* unter *Akten* auf der Karteikarte *Aktenablage* im Bereich *Aktenkonto löschen* getroffen haben.

Soll eine Akte gelöscht werden, geben Sie die Nummern der zu löschenden Akten in die dafür vorgesehenen Eingabefelder ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben.

 Die Buchungen zu gelöschten Aktenkonten werden mit der Programmfunktion *Löschen* nicht aus dem Journal der Finanzbuchhaltung gelöscht.

 Bevor das Aktenkonto gelöscht wird, erfolgt eine Prüfung durch **ra-micro 7**. Sollte die Aktenkontodatei fehlerhaft sein, wird der Löschungsvorgang mit der Aufforderung, Ihre Aktenkonten zu überprüfen, abgebrochen.

C8 Sammeldruck

Abb. 9: C8 Sammeldruck

Mit dieser Programmfunktion kann ein nach verschiedenen Kriterien ausgewählter Bereich von Aktenkonten ausgedruckt werden. Zunächst können Sie auswählen, wie Sie die Liste drucken möchten. Hierzu stehen folgende Einstellungen zur Verfügung.

1. 1 Aktenkonto

Wenn Sie die Einstellung wählen und in das entsprechende Feld eine Aktennummer eingeben, wird das Aktenkonto gedruckt.

2. Mehrere Aktenkonten

Über diese Einstellung haben Sie die Möglichkeit, in der Eingabemaske *Aktenkonten* eine Liste von Aktennummern zu erstellen und diese nacheinander zu drucken.

3. Sammeldruck

Wählen Sie *Sammeldruck*, kann über die entsprechende Filtermaske der Rahmen für die zu druckenden Akten vorgeben werden.

Hier können Sie festlegen, nach welchen Merkmalen die Anzeige bzw. der Druck der Listen eingeschränkt werden soll. Folgende Eingabefelder und Einstellungen stehen Ihnen zur Verfügung, wobei die nachfolgenden drei Eingaben optional sind:

Name

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes können Sie die Anzeige der Liste nach dem Auftraggeber einschränken. Geben Sie dazu den Namen des Auftraggebers aus der Aktenkurzbezeichnung in das Eingabefeld ein.

Adresse Aktenbeteiligter

Geben Sie in dieses Eingabefeld die Adressnummer des Mandanten oder Gegners ein, zu dem die Liste ausgegeben werden soll.

Aktenkennzeichen

In dieses Eingabefeld können Sie das Aktenkennzeichen eingeben, wenn Sie nur Aktenkonten mit einem bestimmten Aktenkennzeichen ausgeben möchten.

Akte von / Akte bis

Mit Hilfe dieser Eingabefelder können Sie den gewünschten Aktennummernbereich festlegen. Geben Sie z. B. *1/09* und *3000/09* ein, wenn Sie die Liste für den Aktenjahrgang *2009* ausgeben wollen und die laufende Aktennummer unter der als Obergrenze eingegebenen Aktennummer liegt. Vorgeschlagen wird im Eingabefeld *Von Aktennummer* die erste vergebene Aktennummer, im Eingabefeld *Bis Aktennummer* die zuletzt vergebene Aktennummer.

Referat von /Referat bis

Mit Hilfe dieser Eingabefelder können Sie die Ausgabe der Liste für bestimmte Referate oder Bereiche von Referaten einschränken. Von **ra-micro 7** vorgeschlagen wird der Bereich von *01* bis *99*, also alle Referate. Wenn Sie die Liste nur für ein Referat ausgeben lassen möchten, geben Sie in beide Eingabefelder das gleiche Referat ein.

Akten-SB von / Akten-SB bis

Geben Sie hier die Sachbearbeiterkürzel ein, wenn Sie die Listen für eine bestimmte Sachbearbeiterauswahl ausgeben wollen. Die Verwaltung der Sachbearbeiterkürzel erfolgt über *D Dienstprogramme, D2 Benutzerverwaltung*.

Buchungsdatum von / Buchungsdatum bis

Wenn der Aktenbestand für einen bestimmten Zeitraum ermittelt werden soll, ist hier der Zeitraum einzugeben. Vorgeschlagen wird der Zeitraum vom 01.01. des ersten Aktenjahrgangs bis zum aktuellen

Datum. Über können Sie ein Kalenderblatt aufrufen, mit dem Sie bequem eine Datumseingabe vornehmen können.

Konten, ? Monate ohne Buchung

Geben Sie in dieses Eingabefeld die Anzahl der Monate ein, in denen keine Buchung erfolgt ist. Wenn Sie z. B. die Zahl *2* eingeben, wird - unter Berücksichtigung der übrigen Selektionen - eine Liste mit allen

Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate keine Buchung mehr erfolgte.

Ferner kann im Bereich *Reihenfolge* der Druck *mit* oder *ohne Seitenvorschub* eingestellt werden.

Im Optionsbereich können bei Wahl der Einstellung *Mit abgelegten Akten* abgelegte Akten einbezogen werden, sofern die Aktenkonten bei der Aktenablage nicht zur Löschung ausgewählt waren. Wenn Sie *Nur abgelegte Akten* auswählen, werden nur die Aktenkonten von abgelegten Akten gedruckt.

4. Aktenkonto-Journal

Hier können Sie ein Aktenkonto-Journal anfordern. Das ist das Protokoll aller Buchungen auf den Aktenkonten. Auch hier haben Sie wie beim *Sammeldruck* die Möglichkeit, gewünschte Akten herauszufiltern.

5. Protokoll nicht integrierter Buchungen

Wenn Sie eine Zahlung auf ein Aktenkonto oder von einem Aktenkonto buchen, ist die integrierte Buchung in *Journal* und *Aktenkonto* die Vorgabe. Wir empfehlen, grundsätzlich integriert zu buchen. Im Regelfall sollte unter *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 2 Allgemein* die zentrale Option *Nicht integrierte Buchungen lokal erlauben* deaktiviert und die lokale Einstellung *Buchen in Journal/Integrierte Buchung aktiv* gesetzt sein.

Das so erstellte Protokoll wird Ihnen hier angezeigt bzw. kann für einen von Ihnen zu wählenden Zeitraum gedruckt werden. Es wird in dem Modul *F10 Auswertungen, Abstimmung* berücksichtigt.

C9 Saldenliste

Akte	SB	Referat	Akz	Mandant	Aktenkurzbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Vorschuss-Rg	Geb.umsatz	OP-Summe	MS
1/10	WM	04		001001	Mayer./Bauer	0,00	-1.468,35	0,00	0,00	0,00	10.278,45	0
					Forderungen	0,00	-1.468,35					
					Guthaben	0,00	0,00					
					SALDO	0,00	-1.468,35	0,00	0,00	0,00		
Gesamtsaldo: -1.468,35												
Selektion:												
Aktennummer: 1/10 - 1/10												
Buchungsdatum: 01.01.00 - 29.06.10												
1 Akte(n)												

Abb. 11: C9 Saldenliste

Die *Saldenliste* verschafft Ihnen eine Übersicht über die aktuellen Stände der Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgeldverbindlichkeiten in den einzelnen Aktenkonten. Auslagenforderungen und Fremdgeldverbindlichkeiten müssen periodisch mit den Ständen der entsprechenden Sammelkonten (1600 bzw. 1600 - 1699 und 1700 bzw. 1700 - 1799) abgestimmt werden; mögliche Ursachen für Abweichungen zeigt Ihnen das Modul *F10 Auswertungen, Abstimmung* auf.

In diesem Modul können Sie auch Umbuchungen von Guthaben auf Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen Akten per Drag & Drop vornehmen. Sie klicken dazu mit der linken Maustaste auf das entsprechende Guthaben und ziehen dieses mit gehaltener Maustaste auf die zu begleichende Verbindlichkeit.

Wir empfehlen dringend, die *Mandatssaldenliste* zu jedem Monatsende zur Aktualisierung der Gesamtsalden aufzurufen und zum Jahreswechsel so zu drucken, dass nach Möglichkeit alle Buchungsvorgänge aus dem alten Jahr, aber noch keine Buchungen und Sollstellungen aus dem neuen Jahr erfasst sind.

Filter

Im Bereich *Filter* grenzen Sie die Mandatssaldenliste für bestimmte Aktenkonten ein. In die Eingabefelder *Akte von ... bis* können Sie die Aktennummern eintragen, für die Sie eine Mandatssaldenliste erstellen wollen.

Mit der Auswahlliste *Aktenart* können Sie die Auswertung auf eine oder mehrere Aktenarten begrenzen, z. B. nur auf Notarakten.

Die Liste der Aktenkonten kann mittels der Auswahlliste *Akten-SB* auf bestimmte Sachbearbeiter beschränkt werden.

Mit Hilfe der Auswahlliste *Referat* lassen Sie sich die Aktenkonten-Salden anzeigen, bei denen lediglich die hier eingegebenen Referate hinterlegt sind.

Wenn Sie die Auswertung auf Akten mit einem Aktenkennzeichen, wie Sie es im Programmbereich *Akten* vergeben können, bzw. wie es bei Notar- und Insolvenzakten vorgegeben ist, einschränken möchten, wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Auswahlliste *Aktenkennzeichen* aus.

Geben Sie einen Namen ein, wenn Sie die Auswertung auf die Akten eingrenzen möchten, in deren Aktenkurzbezeichnung der Name vorkommt. Über *Adresse Aktenbeteiligter* können Sie die Auswertung auf die Akten eingrenzen, bei denen die eingegebene Adressnummer als Mandant oder Gegner eingetragen ist.

Über *Akteninfo* steht Ihnen eine Auswahl zu Verfügung, mit der Sie die Auswertung auf Akten begrenzen können, zu denen die markierten Vorgänge gespeichert wurden.

Einsehen können Sie die gespeicherten Vorgänge ebenfalls unter *Akteninfo, Historie*.

Wenn Sie mehrere Vorgänge ankreuzen, werden alle Akten angezeigt, zu denen mindestens einer der markierten Vorgänge gespeichert ist.

Filter Buchungen

Die Einstellungen im Bereich *Filter Buchungen* dienen dem Druck von Listen der Auslagen- oder Gebührenforderungen bzw. der Fremdgeldüberzahlungen, aber auch beispielsweise der Auslagen-, Gebühren-, Fremdgeldguthaben oder Vorschussrechnungen.

Die Einstellungen *Konten ohne Buchung, Nur bebuchte Konten, Akten ohne Buchungen* und *Akten mit Nullwert* sind nur verfügbar, wenn weder Auslagen, Gebühren noch Fremdgeld gewählt sind.

Geben Sie in das Eingabefeld *Konten ohne Buchung* die Zeit ein, in denen keine Buchung erfolgt ist. Wenn Sie z. B. *2 Monate* eingeben, wird - unter Berücksichtigung der übrigen Selektionen - eine Liste mit allen Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate lang keine Buchung mehr erfolgte und deren Aktenanlage vor mehr als zwei Monaten erfolgte.

Wählen Sie den Filter *Nur bebuchte Konten*, um die Liste aller gebuchten Aktenkonten angezeigt zu bekommen, welche die übrigen Filterkriterien erfüllen.

Über *Akten ohne Buchungen* können Sie sich die Akten anzeigen lassen, auf deren Aktenkonten noch keine Buchungen erfolgt sind. In den Eingabefeldern *Datum von ... bis* können Sie eine weitere Eingrenzung vornehmen.

Optionen

Mit *Nur abgelegte Akten* beschränken Sie die Auswertung auf abgelegte Akten. Die Aktenkonten werden nur angezeigt, sofern sie nicht gelöscht wurden.

Die Option *Mit abgelegte Akten* bezieht abgelegte Aktenkonten in die Auswertung mit ein, sofern Sie diese nicht gelöscht haben. Diese Einstellung kann beispielsweise dazu dienen, abgelegte Akten zu ermitteln, bei denen noch Auslagen abzuschreiben sind.

Über die Einstellung *Mit statistischer Auswertung* lässt sich eine Aktenstatistik in der *Mandatssaldenliste* aufrufen. Die Auswertung der Aktenstatistik setzt die im Bereich *Filter* ausgewählten *Aktenkonten* in Beziehung zu den gesamten Aktenkonten; eine Auswahl im Bereich *Filter Buchungen* sperrt die Aktenstatistik. Die statistische Auswertung stellt Kennzahlen für den gesamten Aktenkontenbestand zur Verfügung und erlaubt darüber hinaus den Vergleich des ausgewählten mit dem gesamten Aktenkontenbestand anhand von Kennzahlen.

Mit Setzen der Einstellung *Mit Umsatz RSV* wird der Gebührenertrag der Mandate, zu denen eine RSV erfasst wurde, aufsummiert und am Ende der Mandatssaldenliste - nach RSV gegliedert - ausgegeben. Die Selbstbeteiligung des Mandanten sowie die Vorsteuer bei vorsteuerabzugsberechtigten Mandanten ist im „Umsatz RSV“ mit enthalten.

Wählen Sie als Nächstes den gewünschten *Betreff*, indem Sie *Betreff Mandant* und/oder *Betreff Gegner* anklicken.

Mit Hilfe der Option *Sachstand* können Sie den Sachstand der Akte einblenden, entweder als Dokumentation einer Suche nach dem Sachstand, die Sie im Bereich *Filter* veranlassen können, oder als zusätzliche Information.

Sie können über *Anzahl Historien-Einträge* festlegen, ob Einträge aus der Historie der Akte einblendet werden sollen, und, falls ja, wie viele je Akte. Es stehen bis zu 20 Einträge zur Verfügung. Werden weniger als alle gewählt, werden die letzten, aktuellsten Einträge angezeigt. Sie können auch eine *Aktenlangbezeichnung* einblenden.

Klicken Sie auf , um die *Mandatssaldenliste* entsprechend den gewählten Einstellungen zu generieren.

Die angezeigte Mandatssaldenliste

In der Liste werden Ihnen die Salden der Aktenkonten angezeigt, Forderungen mit negativen Verbindlichkeiten oder Vorschüsse mit positiven Beträgen.

Umfasst der Zeitraum zwischen *Datum von* und *Datum bis* nicht die gesamte Laufzeit der Aktenkonten, ergeben sich die Salden nur aus den Buchungen des ausgewählten Zeitraums.

Einzelne Spalten können Sie mit Rechtsklick auf den Spaltenkopf aus- oder einblenden. Mit Linksklick auf einen Spaltenkopf können Sie nach dieser Spalte sortieren, abwechselnd aufsteigend und absteigend. Mit Drag & Drop können Sie Guthaben von einem Aktenkonto auf ein anderes umbuchen. Mit einem Klick auf einen Eintrag in der Spalte *Geb. Umsatz* können Sie den Gebührenertrag zur *Adressnummer* der Akte aufrufen. Mit einem Klick auf einen Eintrag in der Spalte *OP-Summe* können Sie die offenen Posten zur *Adressnummer* der Akte aufrufen.

Die Liste weist in einem gesonderten Bereich aus, auf welchen Aktenbestand sich die Auswertung bezieht.

Im Menü *Ansicht* können Sie mit *Spaltenbreite zurücksetzen*, die Spalten der Mandatssaldenliste also wieder auf die Standardspaltenbreiten zurückschalten, falls Sie die Spaltenbreiten manuell mit der gedrückten linken Maustaste angepasst hatten. Mit *Zeilen färben* im Menü *Ansicht* können Sie die Zeilen der Liste abwechselnd einfärben, was die Ansicht häufig übersichtlicher gestaltet, aber beim Druck der Liste unter Umständen zu Problemen führen kann. Mit dem Button *Ausblenden* können Sie den Filterbereich der Maske ausblenden. Es ist dann ein Button *Einblenden* verfügbar, mit dem Sie den linken Teil wieder einblenden können.

Mit Auswahl des Buttons  oder  in der Abschlussleiste der Mandatssaldenliste starten Sie Ihre bevorzugte Textverarbeitung und exportieren die Daten in ein neues Dokument. Der Button  ruft Excel auf und exportiert die Auswertung in eine Excel-Tabelle. Die Ausgabe der Auswertung an den Drucker erfolgt mit Klick auf den Button .

Wenn Sie die Auswertung als Anlage zum *E-Brief* versenden möchten, klicken Sie auf den Button . Die Anlage zum *E-Brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden. Nach Klick auf *Senden* wird der *E-Brief* an den *Postausgang* des Moduls *S4 E-Brief* übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt. Weitere Einzelheiten zum Versand der *E-Briefe* finden Sie im Kapitel *S4 E-Brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

Dispodatei

Diese Programmfunktion ist nur verfügbar, wenn Sie unter *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Aktenkonto, Karteikarte Buchen* die Einstellung *Salden in Dispodatei übernehmen* aktiviert haben. Sie ist nur aktiv, wenn Sie eine Auslagen- oder Gebührenforderungsliste erstellt, unter *Aktenbeteiligter* die *Adressnummer* eines Mandanten eingegeben haben und sich eine Forderung gegenüber dem Mandanten ergibt. Mit der Programmfunktion *Dispodatei* können Sie die Einzelheiten der Übernahme regeln.

Saldenliste (HTML)

Zur Nutzung dieser Programmfunktion ist es erforderlich, unter *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 7 Chiffren, eine Chiffre E/Ü Rechnung* zu hinterlegen.

C10 Zwischenabrechnung

Abb. 10: C10 Zwischenabrechnung

Mit Hilfe dieser Programmfunktion wird für alle im angegebenen Filterbereich liegenden Aktenkonten eine Zwischenabrechnung erstellt. Dabei werden nur die Aktenkonten berücksichtigt, deren Kostensoll oder Fremdgeldguthaben höher ist als die hierbei angegebene Bagatellgrenze.