




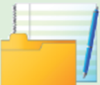


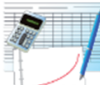
















RA-MICRO8

KANZLEISOFTWARE

 Akten	 Adressen	 Gebühren	 Offene Posten	 Termine / Fristen
 Aktenkonto	 Kostenerfassungen	 Zahlungen	 FIBU II	 Kanzlei
 Hauptmenü  				
 E-Workflow	 Schriftverkehr	 Mahnverfahren	 Insolvenz	 Zwangsvollstreckung
 Apps	 RA-MICRO Online	 Notariat	 Favoriten	 Info Desk

Handbuch Aktenkonto II

AKTENKONTO II

Seite

01	Aktenkonto II
03	1 Abrechnen
04	2 Anzeigen
05	3 Mandatssaldenliste
07	4 Drucken
08	5 Umsätze

Stand: 11.06.2013
Zuletzt bearbeitet von: Petra Seidler, Gert Wachtendorf

AKTENKONTO II



Abb. 1: PD 8, Untermenü Aktenkonto

Die Ansicht von Aktenkonten und deren Gesamtsalden wird ermöglicht.




Aktenkonten werden automatisch bei der Aktenanlage im *Aktenregister* angelegt. Sie bestehen in der *Finanzbuchhaltung II* aus einem Buchhaltungsteil, dem Kontenblatt und einem Informationsteil, dem Kostenblatt.

Die Kontenblätter der Aktenkonten spiegeln die Forderungen zwischen Anwalt und Mandanten aufgrund der vorgenommenen Buchungen in den Bereichen *Auslagen*, *Vorschüsse*, *Fremdgeld* und *Abgerechnet* wieder. Gegenüber der *Finanzbuchhaltung* wurden die Aktenkonten um den Bereich *Vorschüsse* erweitert. Auf Aktenkonten werden Forderungen und Zahlungen gebucht, die einer Akte zugeordnet werden können. Alle aktenbezogenen Geschäftsvorfälle werden sowohl auf Aktenkonten als auch auf Sachkonten gebucht.

Aus buchhalterischer Sicht bilden die Kontenblätter der Aktenkonten eine Nebenbuchhaltung und sind Unterkonten zu mehreren Sachkonten. Es handelt sich um die Sachkonten, die mit der Funktion *Kontenfunktionen zuordnen* der *Finanzbuchhaltung I* den Kontenfunktionen *Auslagen*, *Auslagen-Vorauszahlungen*, *Gebührenvorschüsse*, *Fremdgeld* und *Gebührenforderungen* zugeordnet wurden: Auf die entsprechenden Sachkonten kann nur über die Aktenkonten gebucht werden. Gegenüber den Sachkonten ist als wesentlicher Unterschied festzuhalten, dass man Aktenkonten über mehrere Buchungsjahre fortführen kann. Aktenkonten erfüllen mit ihren Kontenblättern in RA-MICRO einen Teil der Funktionen, die Personenkonten in anderen Programmen haben, und stehen insofern den Sachkonten gegenüber.

Aktenkonten können im Kostenblatt noch weitere Informationen aufnehmen, die noch nicht zu Geschäftsvorfällen geführt haben oder überhaupt nicht dazu führen und die daher unter Umständen nicht zu buchen sind. Hierzu steht das Modul *Kostenerfassungen* zur Verfügung.

Während in Kanzleien, in denen die Vertretung in einzelnen Prozessen im Vordergrund steht, überwiegend die Akte - bezüglich der Buchführung das Aktenkonto - Bezugspunkt und Ordnungskriterium ist, ist in Kanzleien, in denen die übergreifende Beratung im Vordergrund steht, überwiegend der Mandant - gekennzeichnet durch seine Adressnummer - Bezugspunkt und Ordnungskriterium.

RA-MICRO bietet auch den mandantenzentrierten Kanzleien die erforderlichen Auswertungen. Für den einzelnen Mandanten ist auch für buchhalterische Zwecke die *Mandanteninfo*    aus dem *Info Desk* die zentrale Auswertung, als Übersicht bietet *Aktenkonto II* eine Mandanten-Saldenliste, die ausgegeben wird, wenn in der *Mandatssaldenliste* die Sortierung *Adressnummer Mandant mit Mandantensalden* gewählt wird.

1 Abrechnen

Abrechnung Aktenkonto

Noch nicht abgerechnete Kosten Hilfe Info

PS04V Maier ././ Müller
 Akte: **1/11**

☐ Kostenblatt einbeziehen ☐ Speichern in Auszahlungsdatei
☐ Texte vor Druck bearbeiten

Briefkopf:

Anzahl Ausdrucke: erfasst durch:

Adressat

M1: Maier, Klaus und Erika, 10034 Berlin, Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kennz.: <G-KZ> (1001)
 > Gesetzlicher Vertreter: Müller, Rainer, 10552 Berlin (4228)
 Rechtsschutz: Schmidt, Robert, 18876 Berlin (4260)

Betreff

Unfalltag/-ort: <U-Tag>/<U-Ort> Kennz.: <G-KZ>
 Unfallgegner: <\$33>, <\$35>, <\$36>

Standardtexte

Auswahl ST Einleitungstext:

Auswahl ST Schlusstext:

Auswahl ST Grußformel:

☐ Drucken in Briefdatei E-Brief OK Abbruch

Abb. 2: Abrechnen

Mit dieser Programmfunktion kann eine Saldenmitteilung für ein Aktenkonto erstellt werden.

Zunächst werden das Aktenkonto und der gewünschte Briefkopf eingegeben. Als *Anzahl Ausdrucke* ist ein Exemplar vorgegeben, bei *erfasst durch* wird das Diktatzeichen angezeigt.

Bei Eingabe des Aktenkontos werden in die Bereiche *Adressat* und *Betreff* Angaben übernommen, die in diesen Bereichen überschrieben werden können.

Im Bereich *Standardtexte* können die Textbausteine für die Saldenmitteilung ausgewählt werden.

2 Anzeigen

The screenshot shows a software window titled 'Aktenkonto anzeigen/drucken'. It has a menu bar with 'Journal zur Akte', 'Offene Rechnungen zur Akte', and 'Anzeige'. There are also 'Hilfe' and 'Info' buttons. Below the menu bar, there's a field for 'Akte: 1/11' and a text field 'PS04V Maier ./ Müller'. A checkbox 'nur Buchungen bis Belegdatum' is set to '22.01.2013'. The main area contains two tables. The first table lists transactions with columns: BDatum, Betrag, Text, Rechnung, Auslagen, Vorschüsse, Fremdgeld, Abgerechnet, Konto, and %. The second table is a summary with columns: Datum, Text, Rechnung, Gebühren, Vorschussrg., and %.

BDatum	Betrag	Text	Rechnung	Auslagen	Vorschüsse	Fremdgeld	Abgerechnet	Konto	%
30.11.11	11,90S	Notar-Kostenrechnung vom 30.11.2011	2011020018				11,90S	1410	19
31.12.11	200,00H	Zahlung Auftraggeber	2011000003				200,00H	1200	0
04.02.12	4.115,02H	Gutschrift vom 28.02.2012 zu Rechnung 2011000002	2012020001				4.115,02H	1410	19
24.05.12	199,00S	Ger.Kosten Mahnbescheid		199,00S				1000	0
24.05.12	199,00S	Ger.Kosten Mahnbescheid		199,00S				1000	0

Datum	Text	Rechnung	Gebühren	Vorschussrg.	%
24.05.12	MB-Geb. Nr. 3305 VV RVG		1.097,18S		19
	Summe		3.291,54S	0,00S	
	6.726,92S GESAMTSALDO				

At the bottom right, there are buttons for 'Export', 'Drucken', 'OK', and 'Abbruch'.

Abb. 3: Anzeigen

Mit der Programmfunktion *Aktenkonto anzeigen/drucken* kann das Kontenblatt und/oder das Kostenblatt eines Aktenkontos angezeigt oder gedruckt werden. Es ist auch möglich, sich aus der Akte heraus Journalbuchungen und die offenen Posten anzeigen zu lassen.

Die Programmfunktion *Aktenkonto anzeigen/drucken* kann auch mit **AltGr** **L** aufgerufen werden.

Wenn im Eingabefeld *Aktennummer* eine Aktennummer eingegeben wird, wird daneben die Aktenkurzbezeichnung angezeigt.

Das Kontenblatt, das die Buchungen enthält, hat folgende Spalten:

- *BDatum* für das Belegdatum,
- *Betrag* für den Gesamtbetrag,
- *Text*,
- *Rechnung* für die Rechnungsnummer,
- *Auslagen*,
- *Vorschüsse*,
- *Fremdgeld*,
- *Abgerechnet*,
- *Konto*,
- *%* für den Umsatzsteuersatz.

3 Mandatssaldenliste

Auswertung

☒ Aktenkonten-Saldenliste
☐ Aktenkonten-Sammeldruck
☐ einschließlich Kostenblätter
☐ einschließlich Offene Posten

Filter

Von Akte: 1/00
 Bis Akte: 2/12
 Akten-SB: Alle
 Referat: Alle
 Aktenkennzeichen: Alle

Mandant aus Aktenkurzbezeichnung:
 Adresse Mandant:
☒ Bis Buchungsjahr: 2011
 Auswertung zum: 31.12.2012
☐ Zeitraum von: 01.01.2012 bis: 31.12.2012

Ankten

☐ Alle
☐ Mit Gesamtsalden
☐ Ohne Gesamtsalden
☒ Mit Einzelsalden
☐ Ohne Einzelsalden
☐ Mit Forderungen
☐ Ohne Forderungen
☐ Mit Auslagen
☐ Mit Vorschüssen
☐ Mit Fremdgeld
☐ Mit Auslagen-Vorauszahlungen
☐ Mit Fremdgeldüberzahlungen
☐ Mit Forderungsüberzahlungen
☐ Mit Fremdgeldbewegungen
☐ ohne Buchungen
☐ ohne Rechnungen

Anzeige/Druck

☒ ohne Betreff
☐ mit Betreff Mandant
☐ mit Betreff Rechtsschutz
☐ mit Betreff Gegner

Sortierung

☒ Aktennummer
☐ Adressnummer Mandant
☐ Adressnummer Mandant mit Mandantensalden

Druck

☐ Saldenliste per E-Brief an Mandant
☐ Saldenliste per E-Mail an Mandant
☐ Saldenliste drucken
☐ Speicherung in E-Akte:

☐ In Briefdatei
☐ Ohne Seitenvorschub
☐ Beträge ohne 'H'/'S'

Start

SB	Ref.	Aktenkurzbezeichnung	Akte	Auslagen	Vorschüsse netto	Vorschüsse brutto	Fremdgeld	Abgerechnet	Geb.-Umsatz netto	
PS 1		Klar./Maier	1/10	0,00S	0,00H	0,00H	200,00H	264,18S	222,00H	
PS 1		Maier./Rausch	6/10	0,00S	0,00H	0,00H	123,00H	0,00S	0,00H	
PS 1		Schnell./Wagner	7/10	0,00S	0,00H	0,00H	0,00H	199,33S	167,50H	
PS 4		Maier./Müller	1/11	877,00S	21,73H	0,00H	0,00H	2.558,36S	2.107,88H	
PS 2		Schmidt./Schmidt	2/11	0,00S	0,00H	0,00H	757,16H	0,00S	36,00H	
PS 6		Müller./Maier	7/11	0,00S	0,00H	0,00H	0,00H	1.164,24S	801,04H	
Anzahl Akten: 6 Selektion: Aktennummer: 1/00 - 2/12										
Mit Einzelsalden Auswertung zum										
SALDO				3.982,97S	877,00S	21,73H	0,00H	1.080,16H	4.186,13S	3.334,42H

[Alle Beträge in EUR]

Export **OK** **Abbruch**

Abb. 4: Mandatssaldenliste

Die *Mandatssaldenliste* zeigt standardmäßig die Salden der Aktenkonten an. Mit dieser Liste besteht die Möglichkeit, sich einen schnellen Überblick hinsichtlich der Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgelder zu verschaffen. Für jedes aufgeführte Aktenkonto wird der Saldo der einzelnen Bereiche angezeigt.

Die Liste kann nach verschiedenen Merkmalen gefiltert werden. Vor dem *Start* der Auswertung erfolgt eine Abfrage, ob die Auswertung mit oder ohne abgelegte Akten erfolgen soll. Bei Bestätigung mit *Ja* werden die bereits abgelegten Akten kursiv dargestellt.

Per Doppelklick auf eine Zeile wird das dazugehörige Aktenkonto aufgerufen. In den Spalten *SB*, *Ref.*, *Aktenkurzbezeichnung* und *Akte* kann durch Markierung der Spaltenüberschrift eine Sortierung nach diesem Kriterium vorgenommen werden. Die Sortierung kann aufsteigend bzw. absteigend erfolgen.

- *SB* für Sachbearbeiter,
- *Ref.* für Referat,
- *Aktenkurzbezeichnung*,
- *Akte* für Aktenkonto,
- *Auslagen*,
- *Vorschüsse netto* und *brutto*,
- *Fremdgeld*,
- *Abgerechnet*,
- *Gebühreumsatz netto*.

Auswertung

- *Aktenkonten-Saldenliste*: Mit dieser Einstellung werden die Salden aller gewählten Aktenkonten angezeigt.
- *Aktenkonten-Sammeldruck*: Alle gewählten Aktenkonten, die einen Saldo ungleich Null ausweisen, werden ohne vorherige Anzeige gedruckt.
- *Einschließlich Kostenblätter*: kann nur bei der Aktenkonten-Saldenliste mit einbezogen werden.
- *Einschließlich Offene Posten*: steht nur für das aktuelle und komplette Buchungsjahr zur Verfügung, dabei finden Vorschussrechnungen hierbei keine Berücksichtigung. (Hierdurch werden drei zusätzliche Spalten erzeugt: *Rechnung gestellt*, *Rechnung bezahlt* und *Offene Posten* - für jedes Aktenkonto wird die Summe

Aktenkonto II

der in Rechnung gestellten Beträge, der insgesamt darauf geleisteten Zahlung, sowie der verbleibende offene Posten angezeigt).

Filter

Im Filter kann die Auswertung auf bestimmte Aktenkonten-Bereiche, Sachbearbeiter, Referate, oder Aktenkennzeichen eingeschränkt werden. Auch ist es möglich, die Auswertung auf einzelne Akten einzugrenzen, bei denen eine bestimmte Adressnummer als Mandant oder der Gegner eingetragen wird.

Wenn bereits in mehreren Buchungsjahren gebucht wurde, kann hier das anzuzeigende Jahr gewählt werden, ohne dass das aktive Buchungsjahr geändert wird. Alle hier abgebildeten Salden werden zu dem gewählten Stichtag ermittelt. Das bedeutet, dass darin auch Vorjahreswerte enthalten sind. Hierzu steht ein frei definierbarer Zeitraum zur Verfügung. Dabei fließen Beträge, die außerhalb des gewählten Zeitraums liegen, nicht in das Ergebnis ein.

Akten

In diesem Bereich stehen die verschiedensten, aktenbezogenen Auswahlkriterien zur Verfügung.

Anzeige/Druck

Hier kann gewählt werden, welcher Aktenbetreff in der Auswertung mit angezeigt werden soll

Sortierung


Vorab wird die Sortierung der Auswertung gewählt. In der Auswertung selbst kann durch Markierung der Spaltenüberschrift die Sortierung nachträglich geändert werden.

Druck


In den Druckoptionen kann gewählt werden, ob die Liste per *E-Brief* oder alternativ per E-Mail versendet werden soll. Weitere Optionen sind Direktdruck und Speicherung in die *E-Akte*. Es kann auch gewählt werden, ob die Beträge ohne „H/S“ dargestellt werden sollen. *Saldenliste drucken*, *Speicherung in E-Akte* und *Beträge ohne ,H/S‘* können zusätzlich zum Versand per *E-Brief* oder E-Mail gewählt werden.

Extras

Aktenkonten mit Journal abstimmen

Wenn Grund zur Annahme besteht, dass das *Journal* von den Aktenkonten oder von den offenen Posten abweicht, kann diese Abstimmungsfunktion über  aufgerufen werden. Wenn Abweichungen vorliegen, die nicht unbedenklich sind (unbedenklich sind Centdifferenzen bei den Vorschüssen und fehlende Journal- und Aktenkontenwerte für erfasste offene Posten der *Finanzbuchhaltung*, die noch nicht übernommen wurden), sollte Kontakt mit dem RA-MICRO Programmsupport aufgenommen werden.

Übernommene Mandantensalden

Mit dieser Programmfunktion, die über  aufgerufen werden kann, können getrennt für die vier Bereiche *Auslagen*, *Fremdgeld*, *Vorschüsse* und *Abgerechnet* der Aktenkonten vorgetragene Salden (*EB*) und Verkehrszahlen (*Umsatz*) einschließlich der Buchungen des 13. Monats angezeigt werden:

- *EB Soll*,
- *EB Haben*,
- *Umsatz Soll*,
- *Umsatz Haben*.

Aus den Verkehrszahlen des aktiven Buchungsjahres ergeben sich die Eröffnungsbestände des Folgejahres. Diese Programmfunktion ist erst verfügbar, wenn die Sachkontensalden des abzuschließenden Jahres übernommen wurden.

Da die Unterkonten jahresübergreifende Daten sind, die in der Regel auch jahresübergreifend angezeigt werden, erfolgt an dieser Stelle eine jahresbezogene Anzeige zur Abstimmung mit den Saldenvorträgen der Sammelkonten, die jahresbezogene Daten sind. Die Auswertung entspricht den Daten, die bei den Saldenvorträgen gespeichert wurden.

Auslagen und Auslagenvorauszahlungen abstimmen

Auslagen und Auslagenvorauszahlungen, die im Journal gebucht sind, können mit den Ständen auf den einzelnen Aktenkonten abgestimmt werden.

4 Drucken

Abb. 5: Drucken

Entweder können mehrere einzelne Aktenkonten, ein Kontenbereich oder Akten für ein bestimmtes Erfassungsdatum eingegeben und anschließend gedruckt werden. Dabei besteht die Wahl, ob der Druck mit oder ohne Kostenblätter erfolgen soll. Weiterhin kann ein Normaldruck oder aber der Ausdruck in eine Briefdatei erfolgen.

Aktenkonto im Debug-Modus drucken

Diese Programmfunktion wird nur nach Aufforderung durch den RA-MICRO Programmsupport aufgerufen.

Kostenblatt

Das *Kostenblatt*, das weitere Informationen enthält, kann optional ebenfalls zu den gewählten Aktenkonten gedruckt werden.

5 Umsätze

[illegible]

Abb. 6: Umsätze

Diese Programmfunktion zeigt den Verlauf der Umsätze pro Aktenkonto an. Der Verlauf kann über maximal zwölf Monate dargestellt werden, auch jahresübergreifend, ein Aktenkontenbereich kann eingegrenzt und die Auswertung auf ein Erlöskonto beschränkt werden.

Die Ermittlung der Umsätze ist je nach Umsatzbesteuerung unterschiedlich. Bei Ist-Versteuerung zählen die tatsächlich vereinnahmten Umsätze, bei Soll-Versteuerung die in Rechnung gestellten Umsätze.

Besuchen Sie unsere Homepage www.ra-micro.de

