

Schulungsinhalte Rechnungswesen

Schulungseinheit	Schulungsinhalt/Funktionen	AnNoText Modul
Rechnungserstellung nach RVG		
Honorarabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Rechnungsentwurfes <ul style="list-style-type: none"> ○ Menüleiste (z.B. Assistent ZV, steuerpflichtige Auslagen, steuerfreie Auslagen, Geldein- und Ausgänge, Kopier- und Reisekosten) ○ Neuer Abschnitt ○ Anteil ○ Automatisch sortieren ○ Zeile löschen ○ Alles Löschen ○ Pfeiltasten • Übernahme eines Rechnungsentwurfs in eine Endabrechnung • Verwerfen einer Entwurfsrechnung • Bearbeiten einer Entwurfsrechnung • Erstellen einer Vorschussrechnung • Übernahme einer bezahlten Vorschussrechnung in eine Endabrechnung • Behandlung einer nicht bezahlten Vorschussrechnung • Erstellen einer Endabrechnung • Rechnungsausgangsbuch und GoBD • jedes Dokument in Rechnungserstellung muss nachweisbar sein -> Vergabe einer Rechnungsnummer für jede erstellte, verworfene, abgestürzte und stornierte Rechnung • Hinweis auf Beratungskostenhilfe sowie PKH-/ Verfahrenskostenhilfe • Erstellen eines Kostenfestsetzungsantrages • Stornieren von Rechnungen • Rechnungskorrektur pauschal • Rechnungskorrektur Positionen • Gesamtstorno • Erstellung Gutschrift / Teilgutschrift • Kostenaufstellung (Werkzeuge RVG) in Microsoft Word 	Essential Pro Business
Rechnungserstellung anhand Leistungserfassung		
Stapelerfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen eines neuen Zeiteintrages • Auswahl des Benutzers • Zusammenfassen von Zeiteinträgen • Pauschale Abgeltung von Zeiteinträgen • Suchen und Ersetzen • Filtern und Sortieren • Löschen eines Zeiteintrages 	Business
Nachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Filtern der Zeiteinträge • Bearbeiten eines Zeiteintrages • Zusammenfassen von Zeiteinträgen • Pauschale Abgeltung von Zeiteinträgen • Suchen und Ersetzen • Filtern und Sortieren 	Business

	<ul style="list-style-type: none"> • Löschen eines Zeiteintrages 	
RVG-Vergleich	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenüberstellung von Zeiteinträgen und RVG-Gebühren 	Business
Import von Zeiteinträgen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeiteinträge importieren 	Business
Erstellung einer Unterakte für Leistungserfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterakte für Leistungserfassung erstellen 	Business
Mehrere Mandanten	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung mit unterschiedlichen Mandanten in einer Akte 	Business
Stundensatz	<ul style="list-style-type: none"> • Stundensatz zur Akte hinterlegen • Stundensatzvereinbarung zur Akte hinterlegen • Stundensatzvereinbarung zur Mandantschaft hinterlegen 	Business
Budgetierung	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetierung zur Akte hinterlegen • Budgetierung zur Mandantschaft hinterlegen 	Business
Auswerten der Zeiteinträge	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsübersicht benutzerbezogen • Leistungsübersicht aktenbezogen • Leistungsübersicht mandantenbezogen • Leistungsübersicht referatsbezogen • Leistungsübersicht anwaltsbezogen • Nicht abgerechnete Zeiteinträge 	Business
Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer Abrechnung der Zeiteinträge • Hinweis auf Übernahme einer RVG-Abrechnung in eine Endabrechnung der Zeiteinträge • Abrechnung nach RVG unter Anrechnung der Stundensätze aus Leistung • Erstellen einer Abrechnung mit Unterakten • Erstellung einer Abrechnung mit Stundensätzen für mehrere Mandanten 	Business
Markiert als abgerechnet	<ul style="list-style-type: none"> • Leistung als abgerechnet markieren 	Business
Verwandte Akten	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis auf verwandte Akten (Leistung) 	Business