

## Aktenkonto: Das Mandat aus wirtschaftlicher Sicht

Das Aktenkonto zeigt auf einen Blick Gebühreneinnahmen und noch ausstehende Gebührenzahlungen zu einer Akte. Auslagen und Fremdgeldguthaben werden gesondert ausgewiesen.

### Die Akte wirtschaftlich auf einen Blick

Die Aktenbuchhaltung stellt das Forderungsverhältnis zum Mandanten dar. Während Sie mit dem Mandanten sprechen, können Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, was das Mandat bisher eingebracht hat bzw. künftige Leistungen vom Ausgleich bisher noch offener Rechnungen abhängig machen.

Auf Knopfdruck kann für ein Aktenkonto eine Kontoabrechnung erstellt und dem Kostenschuldner als Rechnung mit Anschreiben übersandt werden.

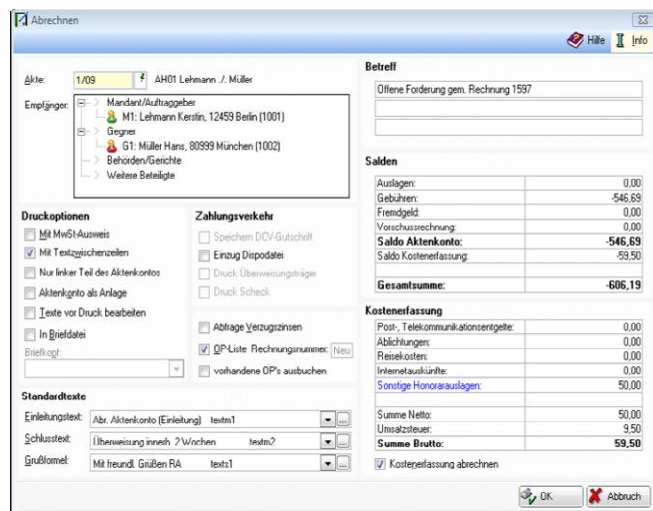
und im „Journal“, wo sie für die Umsatzsteuer- und Gewinnermittlung erfasst wird.

### Mehrere Mandate eines Mandanten im Blick

Mit einem Klick auf „Mandatenkonten“ in der Anzeige eines Aktenkontos gewinnen Sie umgehend einen Überblick über die Aktenkonten dieses Mandanten. Umbuchungen von Guthaben auf Verbindlichkeiten lassen sich dabei zwischen den einzelnen Akten per Drag & Drop vornehmen.

### Übersicht über die Mandate der Kanzlei

Die „Mandatsaldenliste“ stellt eine Übersicht zu den Salden der laufenden Aktenkonten dar. Sie liefert detaillierte Auswertungen zu Mandanten, Kanzleibereichen, Referaten und Sachbearbeitern. Anhand der „Mandatsaldenliste“ können Sie sich einen schnellen Überblick zu Auslagen- und Gebührenforderungen sowie Fremdgeldern verschaffen.

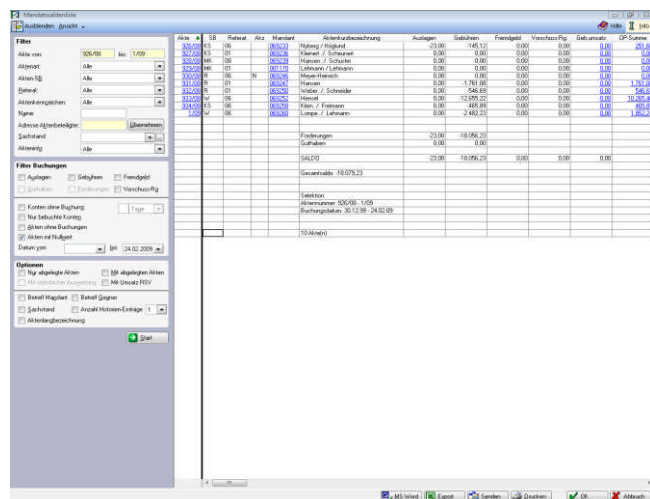


### Aktenkonto abrechnen

Durchlaufende Gelder werden in gesonderten Bereichen für Auslagen und Fremdgeld erfasst. Den Zahlungseingängen auf Gebühren werden die Gebührensollstellungen gegenübergestellt, die bei der Rechnungsstellung automatisch erzeugt werden. Mit Textzwischenzeilen lassen sich Vorgänge erfassen, die nicht zu einer Buchung im Aktenkonto führen, aber dennoch hinsichtlich des Forderungsverhältnisses von Interesse sind.

### Informationen ohne zusätzlichen Aufwand

Die im „Aktenkonto“ verzeichneten Vorgänge werden ohne zusätzlichen Arbeitsaufwand bei der Rechnungsstellung oder der Buchung einer Zahlung erfasst. Wenn Sie eine Gebührenrechnung erstellen, werden die diesbezüglichen Informationen im selben Arbeitsgang ins „Aktenkonto“ und in die „Offenen Posten“ gestellt. Die Buchung einer Zahlung erfolgt im selben Arbeitsschritt im „Aktenkonto“



### Mandatsaldenliste: Übersicht der laufenden Aktenkonten

### Koppelung an Journal und Offene Posten

Zahlungen und Forderungen werden im „Aktenkonto“ zu den einzelnen Akten verwaltet, wobei Zahlungsein- und -ausgänge direkt in das „Journal“, Forderungen in die „Offenen Posten“ übernommen werden können.