

Ausbuchen von nicht gezahlten Forderungen in der Akte

Wenn es vorkommt, dass eine Rechnung von Ihnen an den Mandanten vom Mandanten nicht oder nicht vollständig bezahlt wurde, wie können Sie den Differenzbetrag „ausbuchen“ bzw. „abschreiben“?

Beispiel:

In der Akte „003-13“ wurden auf die Rechnung „003-13“ 1300 Euro gezahlt, 358,27 Euro sind offen, und Sie möchten diese ausbuchen.

Gehen Sie in der Akte auf die Registerkarte „Abrechnung“.

Im Karteireiter „Auswertung“ sehen Sie, dass noch 358,27 Euro offen sind.

003-13 01.03.20 Rechnung Nr.003-13 a... (Honorar) 1.658,27 1.300,00 358,27

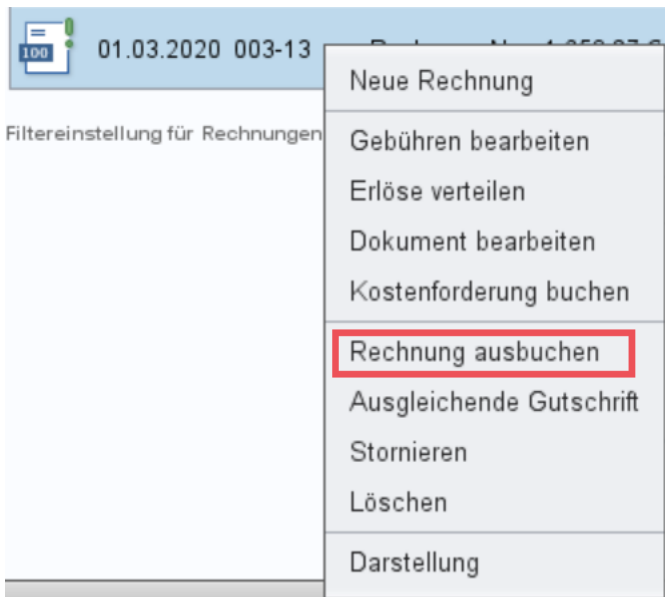
Gehen Sie auf den Karteireiter „Rechnungen“.

Markieren Sie die Rechnung „003-13“ mit der linken Maustaste, so dass diese ausgewählt (blau hinterlegt) ist.

Betrag	Datum	ReNr.	Bezeichnung	Betrag	Vorsc...
	05.01.2011	002-11	Rechnung N...	961,28 €	Nein
	28.01.2011	003-11	Rechnung N...	461,60 €	Nein
	01.03.2020	003-13	Rechnung N...	1.658,27 €	Nein

Wenn Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf die Rechnung klicken, können Sie „Rechnung ausbuchen“ auswählen. Es wird dann der noch offene Restbetrag ausgebucht.

Topic 33: Ausbuchen von nur teilweise oder nicht gezahlten Forderungen



Ergebnis (Karteireiter „Auswertung“):

003-13	01.03.20	Rechnung Nr.003-13 a... (Honorar)	1.658,27	1.300,00	---
--------	----------	-----------------------------------	----------	----------	-----

Die 358,27 sind ausgebucht, es ist kein Restbetrag mehr offen.

Auf diese Art können Sie auch eine komplette Rechnung ausbuchen.