



Betriebskostenabrechnung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Zuständig QS/Doku: Anke Kammerer
Programmierung: Klaus Schneider
Im Auftrag der mse RELion GmbH

Stand: Februar 2015



Copyright © 2015 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

Allgemein	4
Einrichtung	5
RE Einrichtung	5
Abrechnungsart	9
Abrechnungsart Buchungsmatrix	10
Verteilungen	12
Einrichtung Buchhaltung	12
Geschäftsvorfall Code	14
Abrechnung Objekt Vorlage	15
Geschäftsbeziehungsklassen	16
Berichtsauswahl	17
Voreinstellungen im Objekt	18
Objekt Konten	18
Objekt Verteilung	19
Einheitenverteilung	22
Einheitenverteilungen Matrix	23
Einstellungen in der Einheit	24
Vertragsbeginn/-ende	24
Abrechnungsdruck	24
Abrechnungskreise allgemein	25
Anlegen von Abrechnungskreisen per Stapelverarbeitung	26
Anlegen von Abrechnungskreisen (manuell)	27
Zuordnen von Einheiten zu Abrechnungskreisen (Allgemein)	28
Objektübergreifende Abrechnungskreise	29
Aufteilungsregeln für Abrechnungskreise	30
Abrechnungskreisauswahl an einem Objektkonto	31
Einrichtung Darlehen	32
Berichtstexte Schnelleinrichtung	33
Fallbeispiel	36
Schematischer Ablauf	36
Abrechnung anlegen	37
Abrechnung Objekt Karte	38
Beteiligte Einheiten prüfen	39
Vorauszahlungen prüfen	39
Abrechnungszeilen	40
Festwerte erfassen	40
Heizkosten einspielen	41
Aufteilungsregeln anwenden	42
Abstimmarbeiten	43

Prüfe Vorauszahlungskonten	43
Kontrollliste Einheiten.....	44
Objekt Abrechnungsübersicht Mieter	44
Abstimmprotokoll Abrechnung	45
Objektkonten Leistungszeitraum	46
Abrechnung berechnen.....	47
Ausnahmen anwenden	47
Individuelle Texte anlegen	49
Neue Vorauszahlungen ermitteln	50
Wirtschaftsplan anlegen.....	50
Wirtschaftsplan berechnen	51
Ausschlussbedingungen für die neuen Vorauszahlungen.....	51
Sollstellungszeilen erstellen.....	52
Wirtschaftsplan zeigen.....	53
Belege erzeugen	53
Abrechnung drucken	54
Abrechnung buchen.....	55
Abrechnung sperren	57
Weiterführende Themen und Besonderheiten	58
Abrechnungskreise.....	58
Vorwegabzug von Kosten.....	58
Buchen auf Abrechnungskreise	58
Bereits gebuchte Posten mit Abrechnungskreis versehen	59
Buchungskombinationen	60
Einheit Abrechnungen	61
Vorauszahlung	62
Automatische Ermittlung der Vorauszahlungen	62
Manuelle Eingabe der Vorauszahlungen	63
Summenzeilen manuell zuordnen.....	64
Posten manuell zuordnen.....	64
Posten manuell zurücksetzen.....	65
Verbrauchswerte erfassen.....	65
Abrechnung Zeilen	66
Abrechnung Detailwerte holen	67
Sachposten	68
Abrechnungsposten.....	69
Hochrechnungszeilen.....	69
Abrechnungskreis Einheitenübersicht.....	70
Ausnahmen	70
Nachfolge Objektnummer.....	74
Berichtstexte	74
Umstellung der Berichtstexte für SEPA.....	77
Umlageausfallwagnis (Version Deutschland)	78
Haushaltsnahe Dienstleistungen § 35a EStG (Version Deutschland)	79
Abrechnung drucken	82
Druckoptionen	82
Belege erzeugen	83
Stapeldruck.....	91
Vorsteuerausweis drucken	93
Abrechnung für Leerstand-/Eigenbestand-Einheiten drucken	95
Abrechnung drucken zur Verteilung an Hausmeister	95
Aktivierung Betriebskosten	99
Abrechnungsart Buchungsmatrix.....	99
Abrechnung Objekt Vorlage Karte	100

Abrechnung Objekt Karte.....	100
Abrechnung erstellen.....	101
Abrechnung buchen	101
WEG-Abrechnung	102
Abrechnung an aktuellen Vertragspartner	102
Ausweis Rücklagen.....	102
Ausweis § 35a für Instandhaltungskosten (Version Deutschland)	103
Abrechnung erstellen.....	104
Abrechnung drucken	104
SEV-Abrechnung.....	105
Vertragswechsel nachtragen	108

Allgemein

Die Betriebskostenabrechnung ist vom Vermieter bzw. Verwalter pünktlich zu erstellen und zu verschicken. Dabei ist darauf zu achten, dass die Regelungen über die Form, den Inhalt und die Fristen eingehalten werden. Auch ist es wichtig, dass alle angefallenen Kosten ordnungsgemäß gebucht und den Verträgen entsprechend verteilt sind.

RELion bietet mit dem Modul für die Betriebskostenabrechnung umfangreiche Funktionalitäten: automatisiertes Erstellen einer Abrechnung für Eigentümer, Wohnungsmieter, Gewerbemietler etc.; Steuerung des Abrechnungsausdruckes über eine Vielzahl von Optionen. Mit einer umfangreichen Reportsammlung kann die Betriebskostenabrechnung im Vorfeld auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüft werden.

HINWEIS

- Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.
- Anschließend werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls wie z.B. WEG-Abrechnung etc. näher erläutert.
- Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.
- Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.
- Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

Einrichtung

RE Einrichtung

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Verwaltung** das Fenster **RE Einrichtung**.

Inforegister **Allgemein**:

Für die Erstellung der Abrechnung ist es zwingend erforderlich, dass alle relevanten Buchungen mit Abrechnungskreisen versehen sind. Damit Sie das sicherstellen können, setzen Sie im Feld **Abrechnungskreise verwenden** einen Haken.

Zusätzlich können Sie im Feld **Autom. Aktuell. Objektbuchungskreis** einen Haken setzen um sicherzustellen, dass beim Anlegen der Abrechnung im Standard-Abrechnungskreis OBJEKT alle Einheiten des Objekts enthalten sind.

Inforegister **Numerierung**:

Wählen Sie in den Feldern **Nummernserie Abrechnung** und **Nummernserie Wirtschaftsplan** eine bereits bestehende Serie aus.

Über die Nummernserien der Abrechnungs- bzw. Wirtschaftsplannummern werden die dazugehörigen Rechnungs- und Belegnummern erstellt.

HINWEIS

Achten Sie bei der Erstellung der Nummernserie darauf, dass diese maximal 15 Zeichen lang ist.

Dim.Code	Dim.Wert
Dim.Code Einheiten:	DIM-EINHEIT
Dim.Code Objektgruppe:	OBJEKTGRUP...
Dim.Code Objekte:	DIM-OBJEKT
Dim.Code WBS-Art:	WBS
Dim.Code Mietspiegel:	
Dim.Code §35:	§35A ESTG
Dim.Wert §35 geringfügige.BV:	GBV
Dim.Wert §35 haushaltsnahe DL:	HHDL
Dim.Wert §35 Handwerker:	HWL
Dim.Wert §35 Material:	MATERIAL

Inforegister **Dimensionen**:

In diesem Bereich bestimmen Sie in der Länderversion Deutschland die Dimensionen der Haushaltsnahen Dienstleistungen nach § 35a EStG.

Eine ausführliche Erklärung dieser Dimensionen erhalten Sie in Kapitel [Haushaltsnahe Dienstleistungen § 35a EStG \(Version Deutschland\)](#).

Wählen Sie im Feld **Dim.Code §35** den entsprechenden Code aus der **Dimensionsübersicht** aus. Daraufhin können Sie die entsprechenden Dimensionswerte in den folgenden Feldern eintragen. In RELion sind für den Ausweis der Haushaltsnahen Dienstleistungen folgende Texte zu den Dimensionen hinterlegt:

Dim.Wert §35 geringfügige BV

Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse nach § 35a Abs. 1 EStG

Dim.Wert §35 haushaltsnahe DL

Haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a Abs. 2 EStG

Dim.Wert §35 Handwerker

Handwerkerleistungen nach §35a Abs. 3 EStG

HINWEIS

Für **Dim.Wert §35 Material** ist kein eigener Text hinterlegt, da der Materialanteil in der Abrechnung lediglich für die jeweilige §35 Dimension ausgewiesen wird.

Das Erstellen von Dimensionen entnehmen Sie der Navision Standard Dokumentation.

Inforegister **Buchung:**

Tragen Sie im Feld **Abwarten Abrechnung** ein Kennzeichen mit maximal 3 Zeichen ein, dieses wird dann beim Holen der Vorauszahlungen bei Vorauszahlungsart Zahlbetrag in die Debitorenposten als Abwarten Kennzeichen gesetzt.

Diese Posten werden, bis die Abrechnung gebucht wird, beim automatischen Postenausgleich nicht berücksichtigt.

Optional können Sie im Feld **Sperrgrund Abrechnung** einen Sperrgrund eintragen, der das Abwarten Kennzeichen für Abrechnung im Debitorenposten näher erläutert. (z.B. *Abrechnung*)

In der Länderversion Österreich können Sie im Feld **Unecht St.Bef. MwSt.Gesch.Bgr.** eine entsprechende Geschäftsbuchungsgruppe für die Verrechnung von unecht steuerbefreiten Einheiten wie z.B. Arztpraxen eintragen.

Dabei wird der nicht anrechenbare Steueranteil für die jeweilige Abrechnungsart, z.B. Betriebskosten, nur bei den unecht steuerbefreiten Einheiten abgerechnet.

Die Verteilung der nicht anrechenbaren Steueranteile erfolgt, wie bei anderen Kosten auch, über einen eigenen Verteilcode.

Inforegister **Darstellung:**

Zur besseren Lesbarkeit besteht die Möglichkeit die Abrechnungszeilen farblich zu hinterlegen.

Tragen Sie dafür in die Felder **Hintergrund Tabellenkopf**, **Hintergrund Tabellenzeile1**, **Hintergrund Tabellenzeile2** bzw. **Hintergrund Tabellenfuß** die Farbbezeichnung aus Visual Studio ein.

Alternativ kann der HEX Farbcode eingetragen werden.

Dieser kann z.B. mit kostenlosen Tools aus dem Internet ermittelt werden. Der Farbwert kann mit vorangestellter Raute in die Hintergrundfarben-Felder eingetragen werden (z.B. #29E9E9)

HINWEIS

Microsoft Empfehlung: „WhiteSmoke“ und „“ für die abwechselnden Hintergründe. Zusätzlich können Tabellenkopf und -fuß mit „LightGrey“ eingestellt werden.

Jahresabrechnung 2011

Bäckerei Weber
Einheitenvertrag: AK-0001 01/000 EG LINKS Hauptstraße 57 80331 München
Abrechnungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)
Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)

Datum 15. März 2012
Rechnungsnr. ABR00324
Debitorennr. 60005

Abrechnung detailliert für Einheit 01/000 Ladengeschäft

Betriebskosten	Gesamt		Berech.Tage/		Betrag
	Betrag	Verteilung nach	Ihr Anteil	Gesamt Tage	
Wasserversorgung	8.192,10	565,000 Quadratmeter	100,000	365/365	1.449,93
Hausreinigung	840,00	565,000 Quadratmeter	100,000	365/365	148,67
Gartenpflege + Außenanlage	781,20	565,000 Quadratmeter	100,000	365/365	138,27
Beleuchtung	303,50	565,000 Quadratmeter	100,000	365/365	53,72
Gebäudeversicherung	720,87	565,000 Quadratmeter	100,000	365/365	127,59
Haftpflichtversicherung	383,84	565,000 Quadratmeter	100,000	365/365	67,94
Glasversicherung	90,84	260,000 Quadratmeter	100,000	365/365	34,94
Hauswart	1.680,00	Der Betrag wurde wie folgt aufgeteilt			
Hauswart	1.680,00				
⇒ davon auf andere Objekte	439,22	200,000 Quadratmeter			
⇒ davon für Objekt AK-0001	1.240,78 A1	565,000 Quadratmeter	100,000	365/365	219,61
Gesamtkosten:	12.992,35	Summe Betriebskosten			2.240,67 EUR
		USt. 19 %			425,73 EUR
		Total inkl. USt.			2.666,40 EUR
		Ihre Vorauszahlungen Netto			2.400,00 EUR
		Ihre Vorauszahlungen USt.			456,00 EUR
		Guthaben Betriebskosten			189,60 EUR

Inforegister **Sonstiges**:

Über das Feld **Nachkommastellen Verteilungscode** können Sie angeben, wie viele Stellen bei den Verteilungscodes in der Abrechnung verwendet werden sollen.

Abrechnungsart

Die Abrechnungsarten sind die oberste Ebene der Abrechnungseinstellung. Sie können hier der Anwendung mitteilen, für welchen Bereich (Betriebskosten, Heizkosten etc.) die Abrechnung erstellt werden soll.

ACHTUNG

Die Abrechnungsarten sind in RELion zwingend erforderlich. Auch wenn Sie keine Unterteilung der Abrechnungsarten benötigen, muss mindestens eine eingerichtet werden, da über die Abrechnungsarten die Einstellung der Konten für die Buchung des Abrechnungsergebnisses und der Sollstellung erfolgt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Verwaltung** die Liste **Abrechnungsart**.

Vergeben Sie im Feld **Code** ein Identifikationskürzel. Dieses Kürzel wird bis in die Buchhaltung mitgeführt, um spätere Auswertungen bezogen auf die Abrechnungsarten durchführen zu können.

Im Feld **Beschreibung** tragen Sie eine Bezeichnung der Abrechnungsart ein. Diese wird auf den Ausdrucken verwendet.

HINWEIS

Sofern Sie ein einheitenbezogenes Darlehen mit der Abrechnung verrechnen wollen, benötigen Sie auch mindestens eine Abrechnungsart für Darlehen.

Wenn die Abrechnung immer für den zum Zeitpunkt der Abrechnungserstellung aktuellen Vertragspartner gestellt werden soll, setzen Sie im Feld **Abrechnung an aktuellen Vertragspartner** einen Haken.

z.B. erhält in Österreich immer der aktuelle Mieter die Jahresabrechnung. Dabei ist es unerheblich ob er im Abrechnungszeitraum Mieter war.

In Deutschland wird dies für die korrekte Abrechnung der Eigentümerabrechnungen benötigt.

ACHTUNG

Die Verwendung der Funktion **Abrechnung an aktuellen Vertragspartner** ist in Verbindung mit Umlageausfallwagnis nicht möglich.

Abrechnungsart Buchungsmatrix

Zusätzlich zur Liste **Abrechnungsart** wird die Liste **Abrechnungsart Buchungsmatrix** benötigt. Hier legen Sie für jede von Ihnen verwendete Kombination aus Abrechnungsart und MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe einen Datensatz mit den dazugehörigen Konten an.

Diese Konten werden beim Buchen der Abrechnung benötigt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungsart Buchungsmatrix**.

Abrechnungs...	MwSt.-G...	Abrechnungsart Beschreibung	Steuerfrei Bruttobetrag	Guthaben Abrechnung Konto	Nachzahlung Abrechnung Konto
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	Ja	649000	649000
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten	Nein	649100	649100
HG	ST.FREI	Hausgeld	Ja	649000	649000
HG	ST.PFLICHT	Hausgeld	Nein	649100	649100
HK-VZ	ST.FREI	Heizkosten	Ja	649000	649000
HK-VZ	ST.PFLICHT	Heizkosten	Nein	649100	649100

Wählen Sie im Feld **Abrechnungsart** den entsprechenden Code aus. Dadurch wird das Feld **Abrechnungsart Beschreibung** automatisch gefüllt.

Im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** wählen Sie eine Buchungsgruppe aus der Tabelle **Global-MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen** aus.

Auswählen - Global-MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen

START AKTIONEN

Global-MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen

Filtereingabe (F3) Code

Code	Beschreibung	Steuerfrei Bruttobeträge
NAVST	N. anrechenbare Vorsteuer (Auto...	☐
NETTONULL	Netto ohne VSt	☐
OBJEKT	Objektsteuer VSt Teilabzug	☐
ST.FREI	steuerfrei	☒
ST.PFLICHT	steuerpflichtig	☐

OK Abbrechen

Es ist zwingend erforderlich in den Feldern **Guthaben Abrechnung Konto** und **Nachzahlung Abrechnung Konto** bei steuerpflichtigen Kombinationen auch Objekt-Konten zu hinterlegen, dessen Sachkonten steuerpflichtig sind.

Sofern Sie kreditrische Darlehen in der Abrechnung berücksichtigen wollen, wählen Sie in den Feldern **Guthaben Abrechnung Konto** und **Nachzahlung Abrechnung Konto** die entsprechenden Darlehenskonto aus.

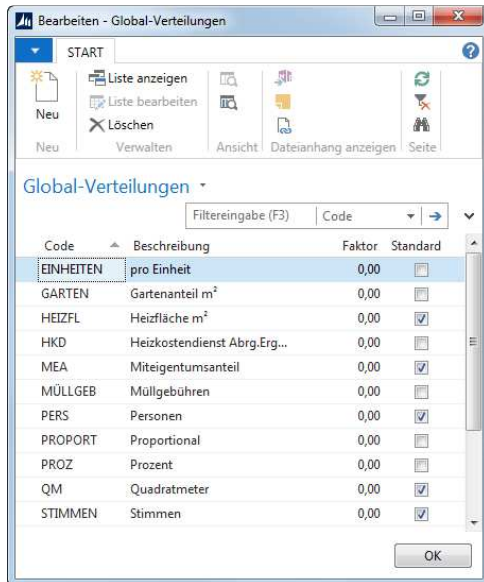
Dabei werden sowohl die entsprechenden Kombinationen aus Abrechnungsart und MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe angelegt, als auch die entsprechenden Konten übernommen. Kontrollieren Sie diese und ändern bzw. ergänzen Sie diese bei Bedarf.

Die Konvertierung der Abrechnungsart kann beliebig oft wiederholt werden. Dabei ist zu beachten, dass manuelle Änderungen in der **Abrechnungsart Buchungsmatrix** dabei überschrieben werden.

Verteilungen

Eine weitere zwingende Vorarbeit ist das Einrichten der Verteilungen (Umlagen). Mit diesen wird dem Programm mitgeteilt, welche Verteilungsarten für die Objekte oder Einheiten eingerichtet werden können.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Verteilungen**.



In dem sich öffnenden Fenster **Global-Verteilungen** können Sie mit Neu eine leere Zeile erzeugen.

Tragen Sie im Feld **Code** einen eindeutigen Code ein, der aus Ziffern und Buchstaben bestehen kann.

Im Feld **Beschreibung** geben Sie eine kurze aussagekräftige Beschreibung zu diesem Code ein.

Setzen Sie im Feld **Standard** bei den Verteilungen (z.B. m², Personen, Einheit) einen Haken, die bei einer Neuanlage eines Objekts automatisch in die Objektverteilung aufgenommen werden sollen.

Einrichtung Buchhaltung

Sie haben die Möglichkeit, sich für die WEG- bzw. Mietverwaltung jeweils einen eigenen Kontenstamm anzulegen. Bis auf die Verteilungsart können Sie bereits in den **Global-Objekt-Vorlagekonten** die Parameter der Konten festlegen. Dieser dient dann als Kopiervorlage für den objektbezogenen Kontenplan und kann in die Objekte bei Neuanlage eingelesen werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie das Fenster **Objekt-Vorlagekonten**.

Im Fenster **Global-Objekt-Vorlagekonto-Code** markieren Sie den gewünschten Code und öffnen den dazugehörigen Kontenrahmen über Global-Objekt-Vorlagekonten.

Der Kontenrahmen in der Liste **Global-Objekt-Vorlagekonten** sollte möglichst auf dem aktuellsten Stand sein, um ein einfaches und fehlerfreies Anlegen des Objektkontenplans bei Neuanlage von Objekten zu ermöglichen. Da der Abrechnungslauf nur über die Objektkonten stattfindet, sind diese für die Richtigkeit der Abrechnung von entscheidender Bedeutung.

Nachfolgend die Erklärung der Liste **Global-Objekt-Vorlagenkonto** in Bezug auf die zu erstellende Abrechnung. Einige der beschriebenen Felder sind standardmäßig nicht eingeblendet. Weitere Beschreibungen der Felder entnehmen Sie bitte dem Handbuch Navision Finanzmanagement.

Bezeichnung	Beschreibung
Code	In diesem Feld wird aus dem Inforegister Allgemein vorbelegt, für welchen Bereich das Konto Verwendung finden soll. Z.B. <i>Miete</i> bei Mietverwaltung oder <i>WEG</i> bei WEG-Verwaltung.
Pflichtfeld	
Nr.	Tragen Sie hier die Kontonummer ein.
Pflichtfeld	
Name	Geben Sie In dieses Feld eine schlüssige Bezeichnung des Kontos ein. Diese wird in der Abrechnung in der Einzelabrechnung angedruckt.
Pflichtfeld	
Verwendung	Wählen Sie hier aus, welche Verwendung für dieses Konto vorgesehen ist. Bei der Abrechnung werden die Optionen <i>Abrechnung</i> und <i>Alles</i> berücksichtigt.
Pflichtfeld	
Sollstellungsart	Weitere Wahlmöglichkeiten sind <i>Wirtsch.-Plan</i> und <i>Sonderumlage</i> . Diese werden in den Wirtschaftsplan- bzw. Sonderumlagezeilen ausgewertet.
Optional	Hinterlegen Sie in diesem Feld die Art der Sollstellungen, die in die Sollstellungsstammdaten und in die Buchungen übernommen werden. Zahlreiche Funktionalitäten und Auswertungen greifen auf diese Option zurück, u.a. wird die Sollstellungsart für diverse Summenbildungen in Kontoauszügen benötigt.
	In der Abrechnung wird bei den Vorauszahlungen die Sollstellungsart <i>Nebenkosten</i> ausgewertet. Zusätzlich besteht die Möglichkeit im Anschreiben der Abrechnung die Sollstellungsarten <i>Miete</i> und <i>Sonstiges</i> bei den „Neuen Vorauszahlungen“ darzustellen.
Abrechnungsart	Wählen Sie hier die Abrechnungsart aus, die bei diesem Konto für die Abrechnung verwendet wird, wie beispielsweise <i>BK-VZ</i> für <i>Betriebskosten</i> . Diese Abrechnungsart dient der Zuweisung von Vorauszahlungen zu Kosten und zur Gruppierung auf dem Abrechnungs-Report.
Pflichtfeld	
Verteilungscode	Hier können Sie einen Verteilcode auswählen. Zum Beispiel: MEA, QM etc.
Optional	Bei der Abrechnung werden die Kosten entsprechend des eingetragenen Verteilungscodes auf die einzelnen Einheiten umgelegt.
Sachkontonr.	Wählen Sie hier das zugehörige Sachkonto aus. Dieses ist für das Buchen und für die Steuerbehandlung erforderlich.
Pflichtfeld	

HINWEIS

Beim Übertragen der Objekt-Vorlagekonten in die Objektkonten werden nur Konten berücksichtigt, deren Sachkonten korrekt eingetragen sind.

RE Kontogruppe

Pflichtfeld

Nicht umlagefähig

Optional

Konto für Leerstand

Optional

In diesem Feld bestimmen Sie, zu welcher Kontogruppe das Konto gehört. Beispiele wären: *Kosten/Zahlungen*, *Forderungen/Erlöse* oder *Rücklagen*.

Kennzeichnen Sie hier die Konten, deren Kosten nicht auf Mieter umgelegt werden dürfen. Diese Kosten werden in der WEG-Abrechnung gekennzeichnet und in einem gesonderten Abschnitt pro Abrechnungsart ausgewiesen.

Auf dieses Konto werden Erlösschmälerungen gebucht, wenn im betreffenden Objekt das Feld **Leerstandskonten verwenden** angehakt ist.

Geschäftsvorfall Code

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie die Liste **RE Geschäftsvorfall-Code**.

Geschäftsvorfall	Code	Beschreibung	Datum von	Datum bis	Datum Abrechnung/Wirtsch.Plan
Abrechnung	ABR2007	Abrechnung 2007	01.01.2007	31.12.2007	15.03.2008
Abrechnung	ABR2011	Jahresabrechnung 2011	01.01.2011	31.12.2011	15.03.2012
Abrechnung	ABR2012	Jahresabrechnung 2012	01.01.2012	31.12.2012	15.03.2013
Abrechnung	ABR2013	Jahresabrechnung 2013	01.01.2013	31.12.2013	15.03.2014
Abrechnung	ABR2014	Jahresabrechnung 2014	01.01.2014	31.12.2014	15.03.2015
Abrechnung	BK2008	Betriebskosten 2008	01.01.2008	31.12.2008	15.03.2009
Abrechnung	BK2011	Betriebskosten 2011	01.01.2011	31.12.2011	23.07.2012
Abrechnung	BK2012	Betriebskosten 2012	01.01.2012	31.12.2012	03.06.2013

In dieser Liste können Sie die Codes beispielsweise für Abrechnungen, Wirtschaftspläne etc. pflegen.

Wählen Sie im Feld **Geschäftsvorfall** z.B. *Abrechnung* aus.

Geben Sie einen sprechenden **Code**, wie z.B. ABR2011 oder BK2011 ein. Sie können dabei max. 10 Zeichen verwenden.

Der Text, den Sie im Feld **Beschreibung** eintragen, wird auf der Abrechnung als Überschrift angedruckt.

Danach bestimmen Sie über die Felder **Datum von** und **Datum bis** die Abrechnungsperiode.

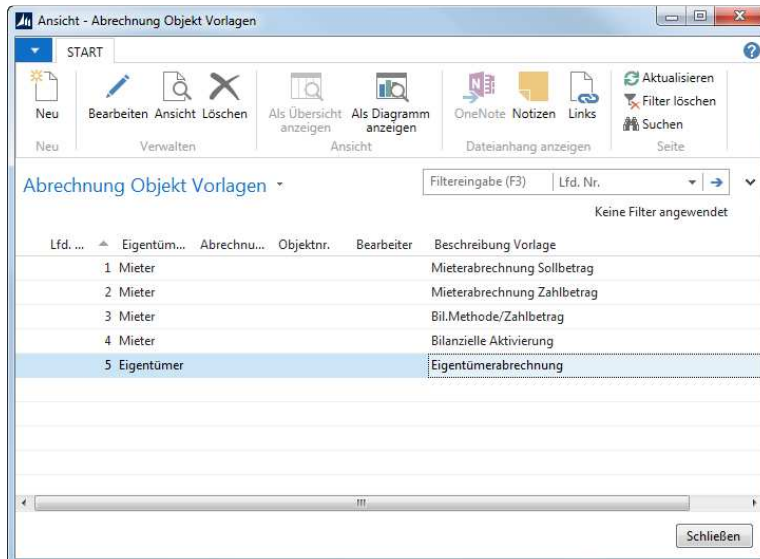
Im Feld **Datum Abrechnung/Wirtsch.Plan** geben Sie das Datum der Abrechnungserstellung ein. Dieses wird beim Anlegen der Abrechnung über den **Abrechnung anlegen** vorbelegt, kann aber jederzeit geändert werden.

Sofern der Haken im Feld **Abrechnung an aktuellen Vertragspartner** in der **Abrechnungsart** gesetzt wurde, werden auch alle Mieter- bzw. Eigentümerwechsel bis zu diesem Zeitpunkt berücksichtigt.

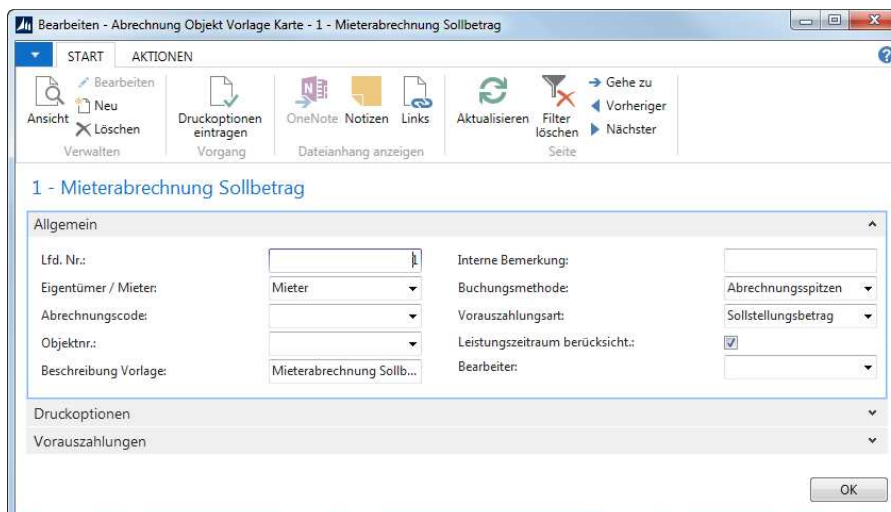
Abrechnung Objekt Vorlage

Als Grundlage für die späteren **Abrechnung Objekt Karte** können Sie verschiedene Vorlagen erstellen. In diesen bestimmen Sie z.B. welche Druckoptionen bei den einzelnen Objekten generell angewendet werden sollen. Diese können später in der **Abrechnung Objekt Karte** jederzeit individuell geändert werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnung Objekt Vorlagen**.



Zum Erstellen einer neuen Vorlage öffnen Sie mit Neu die **Abrechnung Objekt Vorlage Karte**.



Diese ist ähnlich wie die **Abrechnung Objekt Karte** aufgebaut.

Als zwingende Angaben wählen Sie im Feld **Eigentümer/Mieter** aus, für welches Objektkennzeichen die Vorlage angewendet werden soll.

Bestimmen Sie über die Felder **Buchungsmethode** und **Vorauszahlungsart** die Buchungskombination. Nähere Informationen über die verschiedenen Buchungskombinationen entnehmen Sie dem Kapitel [Buchungskombinationen](#).

Alle anderen Vorgaben, die Sie in den Inforegistern **Allgemein**, **Druckoptionen** und **Vorauszahlungen** machen können, vereinfachen das spätere Anlegen der einzelnen Abrechnungen.

Über Druckoptionen eintragen werden mit Hilfe des Reports **Abrechnung Objekt Druckoptionen eintragen** in bereits erstellten Abrechnungen, die in der ausgewählten **Abrechnung Objekt Vorlage Karte** definierten Druckoptionen eingetragen.

Sie können im Report **Abrechnung Objekt Druckoptionen eintragen** bis auf einzelne Abrechnungen filtern.

Nach der Verarbeitung erhalten Sie einen Bericht, in dem aufgeführt wird in welchen Abrechnungen die Druckoptionen eingetragen wurden.

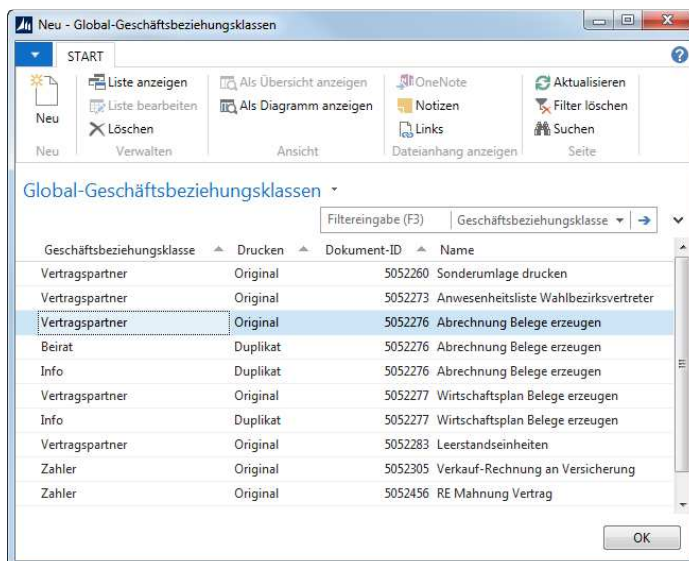
HINWEIS

- Der Report **Abrechnung Objekt Druckoptionen eintragen** kann jederzeit gestartet werden.
- Dabei werden bei allen angesprochenen Abrechnungen die entsprechenden Druckoptionen eingetragen.
- Eventuell vorhandene Druckoptionen werden dabei überschrieben.

Geschäftsbeziehungsklassen

Unter den Geschäftsbeziehungsklassen wird definiert, welcher Bericht in wie vielen Ausfertigungen (jeweils abhängig von den Eintragungen in den einzelnen Einheiten) als Original oder Duplikat gedruckt werden soll.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie die Liste **Geschäftsbeziehungsklassen**.



Mit Neu erzeugen Sie eine leere Zeile im Fenster **Global-Geschäftsbeziehungsklassen**.

Wählen Sie im Feld **Geschäftsbeziehungsklasse** für die Report-Zuordnung eine der folgenden Geschäftsbeziehungsklassen aus:

- Vertragspartner
- Zahler
- Bewohner / Nutzer
- Beirat
- Mitglied
- Info

Über das Feld **Drucken** bestimmen Sie, ob für die ausgewählte Geschäftsbeziehung ein *Original* oder ein *Duplikat* gedruckt werden soll. Bei der Verwendung eines Duplikats, wird dies im Kopf des Ausdrucks eingetragen.

ACHTUNG

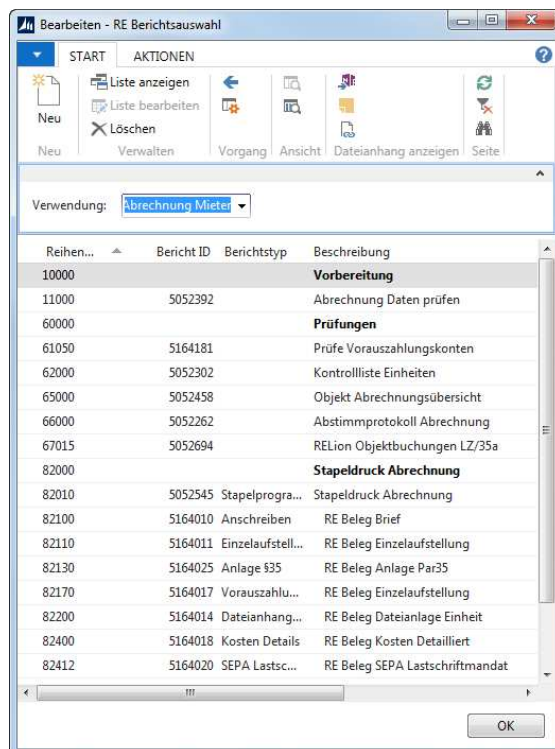
- Wenn Sie einen Bericht mehrmals verwenden, darf nur eine Ausfertigung in der Spalte **Drucken** als *Original* gekennzeichnet sein. Alle weiteren müssen als *Duplikat* eingestellt werden.
- Der Duplikat-Druck wird nicht für alle Reports unterstützt!

Wählen Sie im Feld **Dokument-ID** den Bericht aus, dem Sie eine Geschäftsbeziehungsklasse zuordnen wollen.

Berichtsauswahl

RELion bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Berichte, die zum Drucken der Abrechnung und deren Umfeld gehören, übersichtlich im Fenster **RE Berichtsauswahl** einzutragen.

- Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
- Öffnen Sie das Fenster **RE Berichtsauswahl**.



Für die Abrechnung wählen Sie zuerst im Dialogfeld **Verwendung** *RE Abrechnung Mieter* oder *RE Abrechnung Eigentümer* aus. Dadurch werden bereits zugeordneten Berichte angezeigt.

Über Initialisierung spielen Sie alle von RELion vorgesehene Standardberichte ein.

Möchten Sie nun einen weiteren Bericht in der Liste verwenden, tragen Sie in einer neuen Zeile im Feld **Bericht ID** die Reportnummer ein. Im Feld **Beschreibung** wird dabei automatisch die Bezeichnung des Berichts eingetragen.

ACHTUNG

- Es muss mindestens 1 Bericht eingetragen werden.

Voreinstellungen im Objekt

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Hier sind einige abrechnungsrelevante Eintragungen vorzunehmen.

Bearbeiten - RE Objekt - Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57 80331 München

Allgemein

Eigentümer / Mieter: Mieter
 Nr.: AK-0001
 Beschreibung: MV Hauptstraße 57
 Adresse: Hauptstraße 57
 PLZ Code: 80331
 Ort: München
 Fertigstellungsdatum: 01.01.2011
 Verwaltungsbeginn: 01.01.2011
 Verwaltungsende:

Objektbank

Bankkonto: BANK1
 Kontoinhaber: Herbert Mayer
 Bankkontonummer: 6530893
 IBAN: DE54545613100006530893
 Bankverbindung: RV Bank Rhein-Haardt
 Bankleitzahl: 54561310
 BIC: BYLADEMLAUG
 Nutzungsart: GEMISCHT
 Verwendung:

Objektdetails

Nr.: AK-0001
 Bankname: RV Bank ...
 BIC: BYLADE...
 IBAN: DE545456...
 Kontoinhaber: Herbert ...
 Girostand Objekt: 155.924,86
 Girostand Objekt...: 192.973,91
 Saldo Debitoren: 67.076,00
 Einheitenstämme: 7
 Einheitenverträge: 10
 Gebäude: 0
 Hauseingänge: 0
 Objektbeteiligun...: 1
 Anz. Objekt-Steu...: 0
 Anz. \$15a Berichti...: 0
 Letzte Abrechnun...:

Instandhaltung 2011 0 0 0
Buchung Sollversteuerung
Bearbeiter AK BUCHHALT
Sonstiges MAYER DE02ZZZ00000006 Herbert Mayer 06233/152684

OK

Objekt Konten

In den **Objekt Konten** werden die Einrichtungen, die Sie in der Liste **Global-Objekt-Vorlagekonto** vorgenommen haben, beim Holen der Konten mit übernommen. Sie können diese hier objektspezifisch anpassen.

Das Fenster **Objekt Konten** wird im Menüband im Bereich **Details** über **Konten** auf der **RE Objekt - Mieter** bzw. **RE - Objekt Eigentümer** geöffnet.

Bearbeiten - Objekt Konten - AK-0001 - MV Hauptstraße 57

Objekt Konten

Filter: Mieter • AK-0001 Summenberechnung einschränken: 01.01.15..31.12.15

Kontonr.	Beschreibung Konto	Verwendung	Sollstellung...	Abrechnun...	Verteilungscode	Abrechnun...	Verteilungs...	Sachkontonr.
800100	Grundsteuer	Alles	BK-VZ	QM	OBJEKT	Festbetrag		800100
800200	Wasserversorgu...	Alles	BK-VZ	QM	OBJEKT	Zeitanteilig		800200
800300	Entwässerung	Abrechnung	BK-VZ	QM	OBJEKT	Zeitanteilig		800300
800301	Regenwasserge...		BK-VZ	QM		Zeitanteilig		800301
800400	Kosten Brennstoff	Alles	HK-VZ	QM	OBJEKT	Festbetrag		800400
800401	Heizkosten Wart...	Alles	HK-VZ	QM	OBJEKT	Zeitanteilig		800401
800402	Heizk. Geräten...		HK-VZ	QM		Zeitanteilig		800402
800403	Wartungskosten...		HK-VZ	QM		Zeitanteilig		800403
800410	Abschlag Wärm...		HK-VZ	QM		Zeitanteilig		800410
800501	Straßenreinigung		BK-VZ	QM		Zeitanteilig		800501
800502	Winterdienst		BK-VZ	QM		Zeitanteilig		800502
800600	Müllabfuhr	Alles	BK-VZ	PERS	MÜLL	Zeitanteilig		800600

OK

Bestimmen Sie im Feld **Verteilungsart**, wie die Kosten des Kontos aufgeteilt werden. Standardmäßig ist *Zeitanteilig* vorgelegt.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Wahl:

Zeitanteilig

Dabei werden die im Abrechnungszeitraum angefallenen Kosten, auf die in diesem Zeitraum aktiven Vertragspartner, anteilig nach dem Umlagefaktor tagesgenau aufgeteilt.

Kein Zeitanteil

Die im Abrechnungszeitraum angefallenen Kosten werden nach dem Umlagefaktor verteilt. Dabei findet keine zeitanteilige Berechnung statt. Das Startdatum der Einheitenverteilung muss dabei im Abrechnungszeitraum sein. Dies wird vor allem für die Abrechnung von Zählerständen benötigt.

Festbetrag

Die Verteilung der angefallenen Kosten im Abrechnungszeitraum erfolgt dabei nicht automatisch. In der **Abrechnung Zeilen Festwerte** werden vom Anwender manuell die Kosten auf die einzelnen Einheiten verteilt.

Heizkosten und Darlehenswerte können auch über den Report **Abrechnung Detailwerte holen** eingespielt werden.

Heizung

Hier kommt die gleiche Funktionalität wie bei *Festbetrag* zum Tragen. Es kann zur Unterscheidung für die Heizungskosten verwendet werden.

Wasser

Hier kommt die gleiche Funktionalität wie bei *Festbetrag* zum Tragen. Es kann zur Unterscheidung für die Wasserkosten verwendet werden.

Für das Einspielen der Daten aus dem Heizkostendatenträgeraustausch in die Abrechnung setzen Sie bei dem Objektkonto über das die Heizkosten verteilt werden sollen, die **Verteilung** auf *Festbetrag* oder *Heizung*.

In dieser **Objekt Konten Karte** tragen Sie im Inforegister **Sonstiges** im Feld **Schlüssel Kostenart** den beim Heizkostendatenträgeraustausch verwendeten Schlüssel ein.

Objekt Verteilung

Das Fenster **Objekt Verteilungen** wird im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Abrechnung / Verteilungen** auf der **RE Objekt - Mieter** bzw. **RE Objekt - Eigentümer** geöffnet und beinhaltet alle Verteilungscodes, die im Objekt verwendet werden.

HINWEIS

Neben der Kostenumlage über Verteilfaktoren pro Einheit, können auch Kosten den Einheiten /-historien, direkt zugeordnet werden. Z.B. Heizkosten von einem Ablesedienst, die direkt erfasst bzw. eingelesen werden. Für diese ist kein Verteilcode notwendig. Diese Festwerte werden in der Abrechnung direkt erfasst.

Verteil...	Beschreibung	Beschreibu...	Gesamtfaktor	Stichtag	Hochrechnung	Absoluter Faktor
EINHEITEN	pro Einheit	Beschreibung	7,00	01.01.2011		☐
HEIZFL	Heizfläche m²	Beschreibung	0,00	01.01.2011		☐
PERS	Personen	Beschreibung	25,00	01.01.2011	Tag	☐
QM	Quadratmeter	Beschreibung	565,00	01.01.2011		☐
WWFL	Warmwasserfläche m²	Beschreibung	0,00	01.01.2011		☒

Vom System werden im Feld **Verteilungscode**, die in den **Global-Verteilungen** als Standard gekennzeichneten Verteilungscodes vorbelegt. Sie können hier weitere Codes auswählen. Dadurch wird die dazugehörige **Beschreibung** angezeigt.

Im Feld **Beschreibung auf Abrechnung** bestimmen Sie, ob auf der Abrechnung der Verteilungscode oder die dazugehörige Beschreibung als Erläuterung angedruckt wird.

Bei einer unterjährigen Veränderung des Gesamtwertes der Verteilung (z.B. Quadratmeter, Personen) wählen Sie im Feld **Hochrechnung** aus, ob eine Hochrechnung auf *Tag*, *Monat*, *Quartal*, *Halbjahr* oder *Jahr* durchgeführt werden soll. Dies wirkt sich auf das Layout der Abrechnung aus. Die Hochrechnung berücksichtigt automatisch die Änderungen im Gesamtverteilfaktor zeitanteilig.

Wenn bei einer Verteilung mit absoluten Verbrauchswerten wie z.B. Wasserverbrauch gearbeitet wird, setzen Sie im Feld **Absoluter Faktor** einen Haken.

HINWEIS

Verwenden Sie **Absoluter Faktor** bei einem **Verteilungscode** nur in Verbindung mit der **Verteilungsart Festbetrag, Heizung, Wasser** bzw. *kein Zeitanteil*.

Über Faktor aktualisieren öffnet sich eine Abfrage mit der Sie entscheiden können, ob alle Objektverteilfaktoren aktualisiert werden sollen oder nur die aktuelle Zeile.

Nach Bestätigung der Abfrage mit OK haben Sie in einer weiteren Abfrage die Auswahl ob die Faktoren auch für alle relevanten Objekt-Konten geändert werden soll. Dabei bleiben bereits erstellte Abrechnungs-, Wirtschaftsplan- und Sonderumlagezeilen unverändert.

Nach Beendigung des Vorgangs erhalten Sie eine Mitteilung, wie viele Aktualisierungen durchgeführt wurden und im Feld **Stichtag** wird vom System das aktuelle Datum eingetragen.

Im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** wird über Verteilungswerte kopieren die gleichlautende Stapelverarbeitung geöffnet. Dabei können innerhalb eines Objekts Verteilungswerte von einem Verteilungscode in einen anderen kopiert werden.

Von welchem Verteilungscode nach welchem Verteilungscode kopiert werden soll wählen Sie im Inforegister **Optionen**.

Zusätzlich können Sie bestimmen ob vorhandene Werte überschrieben und Nullwerte mit kopiert werden sollen. Auch die Vorgabe eines bestimmten Datumsbezugs ist möglich.

Im Inforegister **Einheit Verteilung** ist bereits auf das Objekt gefiltert. Bei Bedarf können Sie die Filterung auf die Einheitennummer erweitern.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.

In den **Objekt Verteilungen** haben Sie die Möglichkeit über Verteilfaktoren Einheiten mithilfe des sich öffnenden Reports **Verteilfaktoren Einheiten** für das aktuelle Objekt ein oder mehrere Verteilungscodes aufgeschlüsselt auf die einzelnen Einheiten auszudrucken.

Bestimmen Sie im Inforegister **Optionen** über die Felder **Von Datum** und **Bis Datum** den zu betrachtenden Zeitraum an.

Einheitenverteilung

In der Einheitenverteilung werden Verteilcodes und Werte eingetragen, welche die einzelnen Einheiten betreffen. Die Grundeinstellung der Standardverteilcodes kann hier einheitenbezogen ergänzt werden.

Das Fenster **Einheit Verteilungen** wird im Menüband der **RE Objekt - Mieter** bzw. **RE Objekt - Eigentümer** in der Registerkarte **Navigate** über **Verteilungen** geöffnet.

Verteil...	Startda...	Enddatum	Faktor	Beschreibung	Änderungs...	Debitornamen
EINHEITEN	01.01.2011		1,00	pro Einheit		Bäckerei Weber
HEIZFL	01.01.2011		0,00	Heizfläche m²		Bäckerei Weber
PERS	01.01.2011		3,00	Personen		Bäckerei Weber
QM	01.01.2011		100,00	Quadratmeter		Bäckerei Weber
WWFL	01.01.2011		0,00	Warmwasserfläche ...		Bäckerei Weber
EINHEITEN	01.01.2011		1,00	pro Einheit		Lotto Michl
HEIZFL	01.01.2011		0,00	Heizfläche m²		Lotto Michl
PERS	01.01.2011		1,00	Personen		Lotto Michl
QM	01.01.2011		40,00	Quadratmeter		Lotto Michl
WWFL	01.01.2011		0,00	Warmwasserfläche ...		Lotto Michl

Über das Feld **Einheitennr.** ist ersichtlich für welche Einheit die Verteilung gültig ist.

Vom System werden im Feld **Verteilungscode**, die in den **Global-Verteilungen** als Standard gekennzeichneten Verteilungscodes vorbelegt. Bei Bedarf können Sie hier weitere Codes auswählen.

Tragen Sie im Feld **Startdatum** ein, ab wann der Verteilungscode wirksam ist. Über dieses Datum wird auch gesteuert, zu welcher Einheitenhistorie der Faktor gehört.

Den Wert, mit dem die Einheit an der Gesamtumlage beteiligt ist, geben Sie im Feld **Faktor** ein.

ACHTUNG

- Sollte eine Änderung des Verteilcodes erforderlich werden, darf der Aktuelle nicht gelöscht werden.
- Änderungen können Sie entweder im Fenster **Einheit Verteilungen** vornehmen, in dem Sie eine neue Zeile anlegen und in diese den Verteilcode nochmal mit dem geänderten Wert erfassen. Als Startdatum nehmen Sie dann das Datum, ab dem die Änderung zu tragen kommt.
- Als weitere Möglichkeit können Sie Änderungen im Fenster **Einheiten Verteilungen Matrix** erfassen, indem Sie im Feld **Startdatum Verteilung** das Datum, ab wann die Änderung zu tragen kommt, eintragen und dann in der entsprechenden Spalte den Verteilcode ändern.

Einheitenverteilungen Matrix

Mit der **Einheiten Verteilungen Matrix** haben Sie eine komfortable, übersichtliche Maske mit der Sie die Verteilfaktoren gegenüberstellen können.

Das Fenster **Einheit Verteilungen Matrix** wird im Menüband der **RE Objekt - Mieter** bzw. **RE Objekt - Eigentümer** in der Registerkarte **Navigate** über Verteilungen Matrix geöffnet.

Im Feld **Objektfilter** in Inforegister **Allgemein** ist das Objekt eingetragen, von dem die Verteilungsmatrix aufgerufen wurde.

Beim Öffnen des Fensters ist im Feld **Startdatum Verteilung** das aktuelle Arbeitsdatum vorbelegt. Dieses können Sie hier manuell ändern. Auch kann mit Datum um einen Monat vermindern und Datum um einen Monat erhöhen jeweils monatsweise zurück oder weiter gesprungen werden.

Bei Bedarf wählen Sie im Feld **Erfassung Verteilungscode** eine Verteilung aus. Erfolgt kein Eintrag, werden bis zu 12 beim Objekt hinterlegten Verteilcodes dargestellt.

Zusätzlich kann im Feld **Datumsfilter** ein Datum oder ein Zeitraum eingetragen werden. In den Zeilen wird dann die aktive Verteilung zum eingestellten Zeitpunkt angezeigt.

ACHTUNG

Eingaben in den Feldern **Startdatum Verteilung**, **Erfassung Verteilungscode** und **Datumsfilter** werden erst nach dem Aktualisieren (F5) wirksam.

Mit Objektverteilung aktualisieren (per Startdatum) werden die Änderungen für die Verteilungen zum Stichtag des eingetragenen **Startdatum Verteilung** eingetragen.

Auf jedem einzelnen Feld in der Matrix können Sie die Faktoren im zeitlichen Verlauf per Lookup überprüfen. Die Darstellung ist dabei wie im Fenster **Einheit Verteilungen** allerdings bereits gefiltert auf Einheit und Verteilcode.

Einstellungen in der Einheit

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Vertragsübersicht**.
2. Öffnen Sie die Liste **Einheitenverträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Einheitenvertrages, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die dazugehörige Aufgabenseite.

Vertragsbeginn/-ende

In der **Einheitenvertrag Karte** sind im Inforegister **Allgemein** der **Vertragsbeginn** und eventuell das **Vertragsende** eingetragen.

Diese Felder bestimmen in erster Linie den Zeitanteil für die Abrechnung, sind aber auch ein wichtiges Kriterium für die Ermittlung und Darstellung möglicher neuer Betriebskostenvorauszahlungen.

Abrechnungsdruck

Im Inforegister **Sonstiges** haben Sie in der **Einheitenvertrag Karte** die Möglichkeit zu entscheiden, ob und wie die Betriebskostenabrechnung für die ausgewählte Einheit gedruckt werden soll.

Lassen Sie sich dafür über Mehr Felder anzeigen die entsprechenden Felder anzeigen.

Bezeichnung	Beschreibung
Drucke Abrechnung	Im Feld Drucke Abrechnung wird angezeigt, ob die Abrechnung ausgedruckt werden soll. Die Wahl ob die Abrechnung gedruckt wird oder nicht, treffen Sie im dazugehörigen Einheitenstamm. Wenn Sie <i>Eigenbestand</i> auswählen, wird die Abrechnung nicht im normalen Drucklauf ausgedruckt, sondern ist manuell auszuwählen.
Drucke Anlage Haushaltsnahe DL	In der Länderversion Deutschland ist diese Option standardmäßig ausgewählt. Ist diese Option hier nicht gesetzt, wird die Anlage "Haushaltsnahe Dienstleistungen nach §35 a" für diesen Einheitenvertrag, nicht erzeugt.
Drucke VSt Ausweis	Wenn Sie bei der Betriebskostenabrechnung einen Ausweis der Vorsteuer benötigen, setzen Sie in diesem Feld den Haken.
FA – Bestätigung (A)	Mit <i>Ja</i> wird die in Österreich erforderliche jährliche Mitteilung an das Finanzamt über die aufgewendeten Darlehensmittel abzüglich fälliger Annuitäten oder Zinsen dem Abrechnungsdruck hinzugefügt.

Abrechnungskreise allgemein

Ein Abrechnungskreis (AK) ist eine Teilmenge von Einheiten eines Objekts. Er umfasst mindestens eine Einheit und maximal sämtliche Einheiten eines Objekts. Die Zuordnung einer Einheit zu einem Abrechnungskreis ist zeitabhängig. Die Felder **Vertragsbeginn/-ende** des Einheitenvertrages werden dabei bei der Kostenumlage beachtet.

Aus fachlicher Sicht ist es notwendig, die Zuordnung von Einheiten zu Abrechnungskreisen zu beschränken. Es dürfen nur Einheiten zugeordnet werden, die zum gleichen Buchungskreis gehören. Dies ist nach derzeitiger Einrichtungslogik eine Zuständigkeitseinheit bzw. bei reiner Fremdverwaltung ein eigenständiges Objekt.

Ein Abrechnungskreis wird deshalb immer entweder einem Objekt oder einer Zuständigkeitseinheit, wenn diese im Objekt enthalten ist, zugeordnet.

Auf Abrechnungskreise kann man buchen.

Beispiele:

1. Ein Gebäude mit mehreren Nutzungsarten (z.B. Wohnung und Gewerbe) bildet ein Objekt. Bestimmte Kosten sollen pro Nutzungsart umgelegt werden. Dazu werden für das Objekt entsprechende Abrechnungskreise angelegt und gebucht. Die Nebenkostenabrechnung ermittelt die Kosten pro Abrechnungskreis und legt diese auf die daran beteiligten Einheiten um.
2. Zwei benachbarte Objekte haben einen gemeinsamen Mülltonnenplatz. Die Kostenumlage erfolgt insgesamt nach m²-Wohnfläche. Es wird ein **objektübergreifender** Abrechnungskreis angelegt. Die anfallenden Müllkosten werden auf eines der beiden beteiligten Objekte gebucht und dem Abrechnungskreis zugeordnet. Die Abrechnung ermittelt die Gesamtkosten für den Abrechnungskreis und legt diese nach Gesamt-m²-Wohnfläche auf alle beteiligten Einheiten um.
3. In einem Gebäude mit 5 Stockwerken ist ein Aufzug montiert. Die Aufzugskosten sollen pro Stockwerke mit unterschiedlichen Prozentwerten umgelegt werden. Dies geschieht durch **Aufteilungsregeln**.
4. Die Kosten der Rohrreinigung soll einer einzigen Einheit berechnet werden. Es wird ein Abrechnungskreis angelegt, dem **nur die betroffene Einheit** zugeordnet wird. Die umzulegenden Kosten werden auf diesen Abrechnungskreis gebucht.
5. Die Wasserkosten von einem Wasserrohrbruch sollen in der Abrechnung zwar ausgewiesen aber nicht umgelegt werden. Die entsprechenden Kosten werden auf einen Abrechnungskreis gebucht, dem keine Einheiten zugeordnet sind und der als **Vorwegabzug** gekennzeichnet ist.

Anlegen von Abrechnungskreisen per Stapelverarbeitung

Mit der folgenden Stapelverarbeitung können Sie für vorhandene Objekte die wichtigsten Abrechnungskreise automatisch anlegen bzw. aktualisieren lassen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Abrechnung / Abrechnungskreise das Fenster **Abrechnungskreis Übersicht**.

Hier öffnen Sie über Standardabrechnungskreis anlegen die Stapelverarbeitung **Abrechnungskreise aufbereiten**.

Im Inforegister **RE Objekt** ist bereits auf das Objekt gefiltert. Bei Bedarf kann dieser manuell geändert werden.

Nachfolgende Abrechnungskreise können Sie im Inforegister **Optionen** aktivieren um sie mithilfe der Stapelverarbeitung anzulegen:

ACHTUNG

Die Erstellung des Objekt-Abrechnungskreises ist für die Abrechnung zwingend erforderlich.

Bezeichnung	Beschreibung
AK Objekt anlegen	Hier wird für jedes Objekt der Standard-Abrechnungskreis mit dem Code OBJEKT angelegt. Dabei wird <u>jeder</u> vorhandene Einheitenstamm des Objekts automatisch diesem Abrechnungskreis zugeordnet.
AK Objekt in Objektkonten	Hiermit werden den Objektkonten, die in der Verwendung <i>Alles</i> , <i>Abrechnung</i> oder <i>Wirtsch.Plan</i> enthalten der Standard-Abrechnungskreis OBJEKT zugewiesen. Dieser wird dann nach Eingabe der Kontonummer in der Buchblattzeile vorbelegt.
AK Nutzungsarten anlegen	Für jede in der Liste Global-Nutzungsarten angelegte Nutzungsart wird ein eigener Standard-Abrechnungskreis angelegt. Die Codes und Beschreibung der Abrechnungskreise sind gleichlautend der Nutzungsartencodes und Beschreibung. Die Einheiten werden je nach eingetragener Nutzungsart den Abrechnungskreisen automatisch zugeordnet.

AK Gebäude und Hauseingänge anlegen

Pro Gebäude und/oder Hauseingang wird hiermit ein eigener Standard-Abrechnungskreis gebildet. Der Name dieses Abrechnungskreises besteht aus dem Code des Gebäudes bzw. Hauseinganges.

Damit diese Abrechnungskreise angelegt werden, muss in den **Einheitenstamm Karten** die entsprechenden Einträge hinterlegt sein.

Die Einheiten werden je nach eingetragenen Gebäude und Hauseingang automatisch zugeordnet.

AK je Einheitenstamm anlegen

Für jede Einheit wird ein Standard-Abrechnungskreis erstellt. Der Code ist gleichlautend mit der Einheitennummer.

Filter Nutzungsart

Hier können Sie die Nutzungsart(en) auswählen, für die Abrechnungskreise angelegt werden sollen. Dieser Filter ist abhängig von der Auswahl der Felder **AK Nutzungsart anlegen** und/oder **AK je Einheitenstamm anlegen**.

Diese Verarbeitung legt für ein, mehrere oder alle Objekt(e) die Standard-Abrechnungskreise an.

HINWEIS

Diese Stapelverarbeitung kann jederzeit zur Aktualisierung der Abrechnungskreise erneut gestartet werden. Das trifft zum Beispiel dann zu, wenn weitere Einheiten eingerichtet wurden.

Anlegen von Abrechnungskreisen (manuell)

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Abrechnung / Abrechnungskreise** das Fenster **Abrechnungskreis Übersicht**.

Legen Sie in diesem Fenster eine neue Zeile an, in der folgende Angaben benötigt werden:

Bezeichnung

Code

Objektübergreifend

Filter Teilnehmende Objekte

Beschreibung

Geben Sie hier einen eindeutigen Code für den Abrechnungskreis ein. Mit diesem Feld wird bestimmt, dass der Abrechnungskreis für dieses Objekt objektübergreifend ist, d.h. Buchungen anderer Objekte innerhalb der Zuständigkeitseinheit mit identischem Abrechnungskreis und Einstellung werden hier objektübergreifend berücksichtigt.

Hier werden die Objekte eingetragen, für die der Abrechnungskreis bei Option **Objektübergreifend** wirksam ist.

Dabei ist zu beachten, dass in allen daran teilnehmenden Objekten der identische Abrechnungskreis mit dem gleichen **Filter Teilnehmende Objekte** eingetragen sein muss.

Vorwegabzug

Kennzeichnen Sie hiermit einen Abrechnungskreis um vorweg abgezogene Kosten in der Abrechnung darzustellen.

ACHTUNG

Da diese Kosten nicht verteilt werden sollen, dürfen diesem Abrechnungskreis keine Einheiten zugeordnet werden.

Beschreibung

Geben Sie hier eine Bezeichnung des Abrechnungskreises ein. Diese wird in den Abrechnungszeilen in Kombination mit der Beschreibung des Objektkontos eingetragen.

Wenn mehr als ein Abrechnungskreis pro Objektkonto verwendet wird, wird diese Kombination dann auch in der Einzelabrechnung angedruckt.

Erläuterungstext 1

Tragen Sie hier Erläuterungstexte für den Abrechnungskreis ein.

Erläuterungstext 2

Dieser Text wird in der Abrechnung mit angedruckt.

Erläuterungstext 3

Zuordnen von Einheiten zu Abrechnungskreisen (Allgemein)

Jede Einheit kann beliebig vielen Abrechnungskreisen zugeordnet werden. An einem Abrechnungskreis kann eine Einheit aber nur einmal beteiligt werden. Die Beteiligung kann zeitabhängig über das Startdatum bzw. Enddatum gesteuert werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

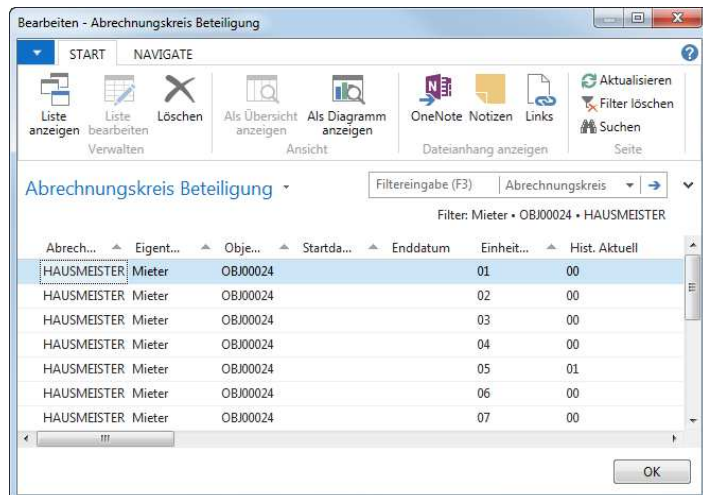
Öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Abrechnung / Abrechnungskreise** das Fenster **Abrechnungskreis Übersicht**.

Wählen Sie den gewünschten Abrechnungskreis aus und öffnen mit Hilfe **Einheiten zuordnen** das Fenster **Einheitenstamm**.

Markieren Sie die Einheit/-en, die Sie dem Abrechnungskreis zuordnen wollen und bestätigen Sie mit **OK**.

Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie diese wirklich übernehmen wollen, werden die markierten Einheiten in den **Abrechnungskreis Beteiligungen** übernommen.

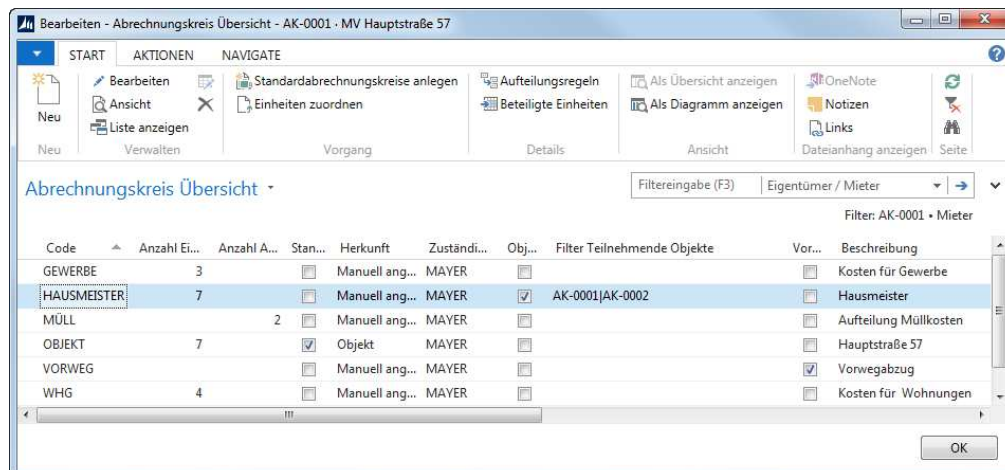
Diese können Sie anschließend über Beteiligte Einheiten im Fenster **Abrechnungskreis Beteiligung** überprüfen.



Objektübergreifende Abrechnungskreise

Der objektübergreifende Abrechnungskreis wird für Kosten verwendet, die auf mehrere Objekte aufgeteilt werden sollen. Dies kommt häufig bei Kosten wie zum Beispiel für die Pflege der Außenanlagen, den Winterdienst, etc. vor.

Dazu kennzeichnen Sie im Fenster **Abrechnungskreis Übersicht** den entsprechenden Abrechnungskreis im Feld **Objektübergreifend**.



Zusätzlich tragen Sie bei allen beteiligten Objekten im Feld **Filter Teilnehmende Objekte** die Objektnummern aller beteiligten Objekte ein. Damit wird erreicht, dass bei der Saldenermittlung nicht alle Posten des Mandanten durchsucht werden müssen, sondern nur die Objekte, bei denen der objektübergreifende Abrechnungskreis vorhanden ist. Diese Posten werden dann in der Abrechnung aufsummiert.

Bei der automatischen Berechnung des **100% Faktors** werden dann alle Einheitenverteilungen des gesamten Abrechnungskreises aufsummiert. Zur Unterscheidung dazu finden Sie im **100% Faktor Objekt** die Summe aller Einheitenverteilungen aus dem aktuellen Objekt. Beide Felder finden Sie in den **Abrechnungszeilen**.

ACHTUNG

In allen beteiligten Objekten muss ein identischer Abrechnungskreis angelegt werden.

Aufteilungsregeln für Abrechnungskreise

Es kann vorkommen, dass eine Rechnung für mehrere Abrechnungskreise gestellt wird. Sofern die Aufteilung auf die unterschiedlichen Abrechnungskreise aus der Rechnung individuell erfolgen soll, ist dies durch manuelles Anlegen entsprechender EK-Rechnungszeilen zu realisieren.

Beispiel:

Eine Rechnung für Müllgebühren enthält Teilbeträge für „Hausmüll“ und „Gewerbemüll“. Die Kostenumlage soll für Wohnungs- und Gewerbemietern getrennt erfolgen. Deshalb gibt es zwei Abrechnungskreise. Die Rechnung wird manuell aufgeteilt. D.h. es werden zwei Rechnungszeilen mit den jeweiligen Teilbeträgen auf die entsprechenden Abrechnungskreise gebucht.

Es gibt auch feststehende Vorverteilungen. Zum Beispiel die Aufteilung der Grundsteuer auf Wohnungen, Gewerbe und Garagen. Einem Abrechnungskreis kann deshalb eine Aufteilungsregel zugewiesen werden.

Die Aufteilungsregeln können bei der Abrechnungserstellung für Abrechnungszeilen angewendet werden. Dies schafft die Möglichkeit, zunächst auf einen Abrechnungskreis zu buchen und erst zum Zeitpunkt der Abrechnungserstellung aufzuteilen (ohne Umbuchungen).

Anlegen von Aufteilungsregeln

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Abrechnung / Abrechnungskreise das Fenster **Abrechnungskreis Übersicht**.

Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, dem Sie eine Aufteilungsregel zuordnen wollen und öffnen über Aufteilungsregeln das Fenster **Abrechnungskreis Aufteil.Regel**.

Nachfolgende Eingaben sind für die Erstellung einer Aufteilungsregel vorzunehmen.

Bezeichnung	Beschreibung
RE Kontonr.	Wählen Sie hier das aufzuteilende Objektkonto aus.
Beschreibung	Geben Sie hier eine Beschreibung der Aufteilungsregel ein. Diese wird dann auf der Abrechnung angedruckt.
Anteil %	Tragen Sie in diesem Feld den prozentualen Anteil ein, der vom aktuellen Abrechnungskreis auf den zusätzlichen Abrechnungskreis weiterbelastet werden soll. Wurde eine Prozentzahl eingegeben, ist keine Eingabe im Feld Festbetrag möglich.
Ziel Abrechnungskreis	Wählen Sie hier den Abrechnungskreis aus, auf den die Kosten übertragen werden sollen. Der Abrechnungskreis und der Ziel- Abrechnungskreis müssen zur gleichen Zuständigkeitseinheit gehören. (Dies schließt auch ein, dass bei beiden die ZE leer ist).
Verteilungscode	Wie die Kosten auf die einzelnen Einheiten umgelegt werden, bestimmen Sie hier über den Verteilungscode.

Basis für Berechnung Wählen Sie in diesem Feld die Berechnungsart aus:

Gesamtbetrag

Hier wird von den Gesamtkosten der ausgewählten Kostenposition die Aufteilungsregel berechnet.

z.B. sollen 40 % der Müllkosten den Wohnungsmietern berechnet werden.

Restbetrag

Hier wird von den restlichen Kosten der ausgewählten Kostenposition die Aufteilungsregel berechnet.

Wenn z.B. die gesamten restlichen Müllkosten den Gewerbemietern berechnet werden sollen, tragen Sie hier **100** in das Feld **Anteil %** ein. Dadurch werden Rundungsdifferenzen vermieden.

Immer 100%

Hier werden immer 100% von den Gesamtkosten der ausgewählten Kostenposition berechnet. Zwingend erforderlich ist, dass im Feld **Anteil %** **100** steht.

Diese Art der Berechnung ist z.B. notwendig, wenn alte Mietverträge mit einem anderen Verteilungscode abgerechnet werden als die neu abgeschlossenen Mietverträge.

Für die korrekte Abwicklung werden dabei 3 Abrechnungskreise benötigt. Dem Abrechnungskreis, dem die Aufteilungsregel zugeordnet wird, müssen alle Einheiten (sowohl Altverträge wie auch Neuverträge) zugeordnet und auch beide Verteilcodes müssen vollständig für alle Einheiten angegeben sein.

Dem einen Ziel-Abrechnungskreis sind nur die Einheiten zugeordnet, die einen Altvertrag haben, dem anderen Ziel-Abrechnungskreis nur die Einheiten, die einen neuen Vertrag haben.

Dadurch wird erreicht, dass bei einer Anwendung der Aufteilungsregel die Gesamtkosten einer Kostenposition auf zwei unterschiedliche Verteilungsarten komplett aufgeteilt werden.

ACHTUNG

Eine Kombination von Hochrechnung mit der Aufteilungsregel *Immer 100%* wird von RELion nicht unterstützt.

Festbetrag Netto

Soll ein Festbetrag verteilt werden, so tragen Sie diesen hier ein.

HINWEIS

Damit die Aufteilung greifen kann, ist es erforderlich, dass in der Abrechnung der ursprünglich zu verteilende Betrag eingetragen ist.

Festbetrag USt.

Ist das Konto steueroptiert, so tragen Sie hier den Steueranteil ein.

Festbetrag Brutto

Der hier enthaltene Betrag errechnet sich aus den Feldern **Festbetrag Netto** und **Festbetrag USt.**

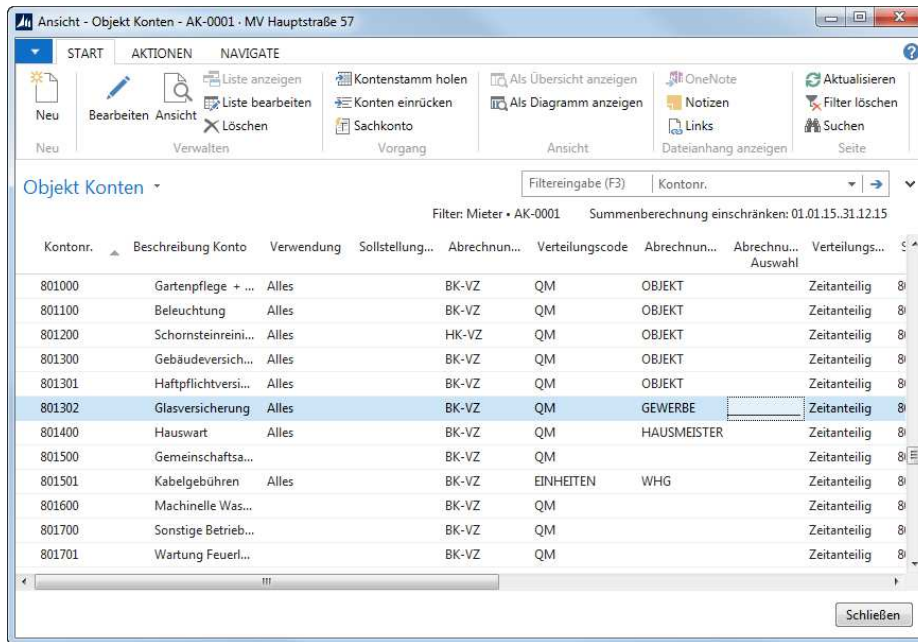
Abrechnungskreisauswahl an einem Objektkonto

Grundsätzlich stehen alle Abrechnungskreise für alle Objektkonten zur Verfügung. In der Praxis kann es vorkommen, dass bestimmte Buchungen nicht auf einen Abrechnungskreis gebucht werden dürfen. Darum gibt es eine Möglichkeit, die zulässigen Abrechnungskreise einzuschränken.

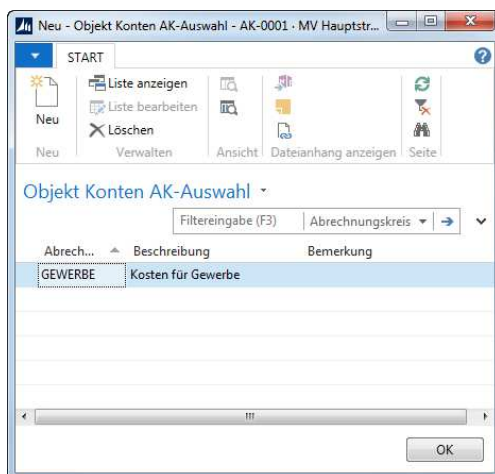
1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Das Fenster **Objekt Konten** wird über Konten geöffnet

Im nachfolgenden Beispiel soll die Position „Glasversicherung“ nur für die Einheiten 1-3 über den Abrechnungskreis „Gewerbe“ gebucht werden.



Blenden Sie sich das Feld **Abrechnungsbereich Auswahl** ein. Mit einem Klick auf das Feld **Abrechnungsbereich Auswahl** öffnen Sie die Liste **Objekt Konten AK-Auswahl**.



Legen Sie hier mit N eine neue Zeile an. Im Feld **Abrechnungsbereich** wählen Sie den entsprechenden Code aus und bestätigen Sie diesen mit O.

Beim Buchen der Glasversicherung kann nun dieser Abrechnungsbereich verwendet werden. In der Abrechnung wird automatisch nur der hinterlegte Abrechnungsbereich abgebildet.

Einrichtung Darlehen

In der Abrechnung ist es möglich die gebuchten Werte eines einheitenbezogenen kreditorischen Darlehens einzulesen.

Dafür sind einige Grundvoraussetzungen zu schaffen:

Legen Sie bei dem entsprechenden Objekt mindestens ein Vorauszahlungskonto mit der Abrechnungsart des Darlehens an.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Darlehen**.
2. Öffnen Sie **Kreditorische Darlehen**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Darlehens, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Im Fenster **Darlehen Kreditorisch** wählen Sie im Inforegister **Weiterberechnung** im Feld **Verwendung** *Alles* oder *Abrechnung* aus.

Je nachdem welche Posten in der Abrechnung berücksichtigt werden sollen, tragen Sie in den jeweiligen Feldern (z.B. **Zins Abrechnungsart**) die Abrechnungsart für das Darlehen ein.

Berichtstexte Schnelleinrichtung

Die wichtigsten Standardtextbausteine werden in der Vorlagedatenbank bereits mitgeliefert. Zusätzlich können Sie für einzelne oder alle Abrechnungen eigene Texte erfassen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie den Aufruf **Berichtstexte**.

In der **RE Berichtstexte** legen Sie mit **Neu** eine leere Aufgabenseite **RE Berichtstext** an.

Wählen Sie im Kopfbereich im Feld **Eigentümer / Mieter** das Kennzeichen aus für dessen Objekte Sie Texte für das Abrechnungsschreiben eintragen möchten.

Bei Bedarf können Sie bestimmen, dass diese Texte nur für einzelne Objekte, AbrechnungsCodes oder sogar nur für einzelne Einheiten gelten sollen.

HINWEIS

Beim Holen der Berichtstexte in die Abrechnung wird in folgender Reihenfolge die Inhalte der Felder geprüft:

1. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr. + Einheitenhistorie** (ohne Geschäftsvorfallcode)
2. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr.** (ohne Geschäftsvorfallcode)
3. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Geschäftsvorfallcode**
4. **Eigentümer/Mieter + Objektnr.**
5. **Eigentümer/Mieter**

Sind mehrere Textbausteine mit der gleichen Kombination vorhanden, dann wird die erste genommen.

Folgende Kombinationen werden nicht unterstützt:

1. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr. + Einheitenhistorie + Geschäftsvorfallcode**
2. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr. + Geschäftsvorfallcode**

Sofern Sie den Text als Vorlage für individuelle Texte verwenden wollen, setzen Sie im Feld **Vorlage** einen Haken.

In der Liste wählen Sie im Feld **Positionierung** die gewünschte Option aus:

Vortext:

Der Text wird vor den Abrechnungsposten im Anschreiben gedruckt.

Mitte:

Auf dem Abrechnungsanschreiben wird der Text nach den Abrechnungsposten und vor den neuen Vorauszahlungen gedruckt.

Wenn keine neuen Vorauszahlungen gebildet wurden oder die Druckoption **Vorauszahlung Alt-Neu** nicht aktiv ist, wird dieser Text nicht mit angedruckt.

Nachtext:

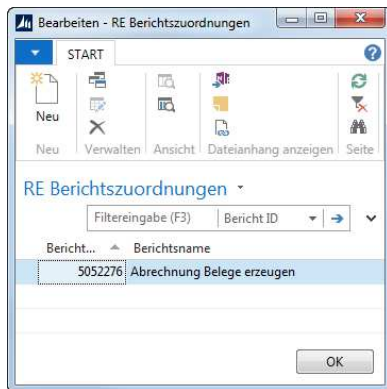
Der Text wird nach den Abrechnungsposten bzw. wenn vorhanden, nach den neuen Vorauszahlungen angezeigt.

Hinweis §35a:

Für die Anlage §35a können Sie hier einen eigenen Text erfassen, der dann über den Kostenpositionen gedruckt wird.

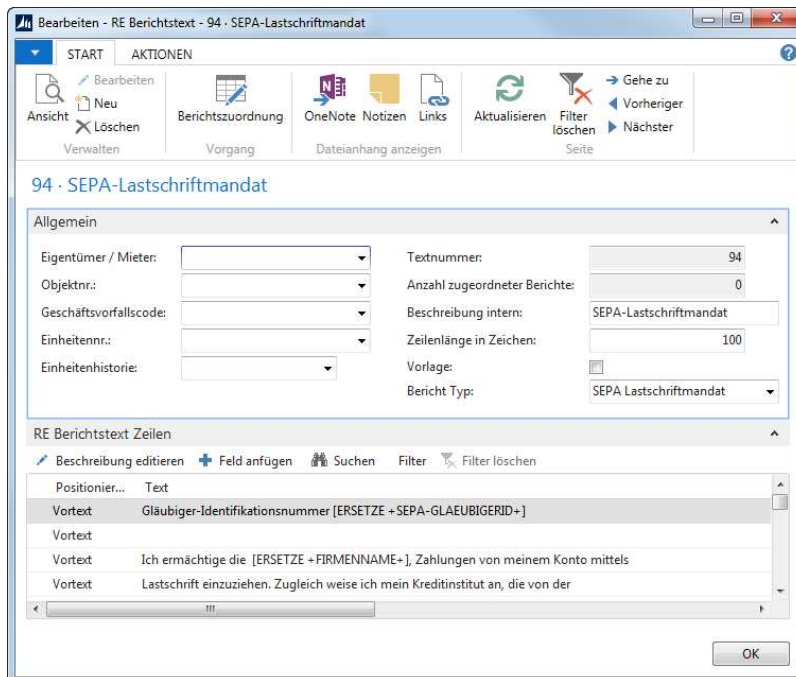
Der eigentliche Text wird im Feld **Text** eingetragen. Sollte der Text unterstrichen oder in Fettdruck gewünscht werden, setzen Sie in den entsprechenden Feldern einen Haken.

Damit die Texte auch in die Abrechnung gezogen werden, öffnen Sie über Berichtszuordnung die **RE Berichtszuordnungen**.



Legen Sie mit Neu eine neue Zeile an und tragen Sie dort im Feld **Bericht ID** die Report Nummer 5052276 für das Erzeugen der Abrechnungen ein.

Sie können Vordrucke für Bankmitteilungen und Einzugsermächtigungen erzeugen, indem Sie in einem bestehendem **RE Berichtstext** im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** über Initialisiere Text / Mitteilung Bankverbindung für Auszahlung bzw SEPA Lastschriftmandat starten.



Bei Bedarf können dann noch Änderungen an dem Text vorgenommen werden.

HINWEIS

Der neue Berichtstext wird nach den bisher erstellen Berichtstexten eingefügt. Es ist nicht notwendig vorher einen neuen Berichtskopf anzulegen. Auch eine Berichtszuordnung ist nicht erforderlich!

Nach dem Aktualisieren der Berichtstexte können Sie diesen öffnen um ihn zu überprüfen bzw. zu ändern.

Im Kapitel Berichtstexte erhalten Sie eine ausführliche Erläuterung für die Erstellung individueller Texte.

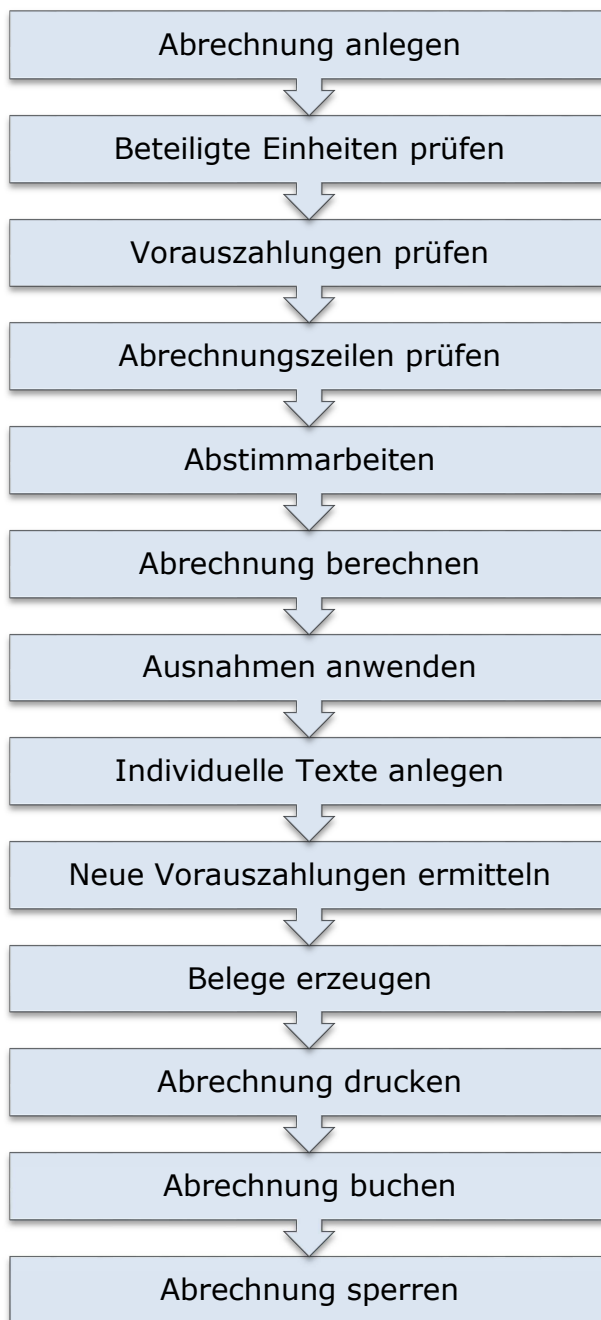
Fallbeispiel

Für ein gemischt genutztes Mietobjekt soll eine Jahresabrechnung für die Abrechnungsarten *BK-VZ* und *HK-VZ* erstellt werden. Dabei werden nur die Buchungen im Leistungszeitraum sowie die tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen in der Abrechnung berücksichtigt.

Folgende Bedingungen sollen bei der Abrechnung berücksichtigt werden:

- Die Versicherungen wurden am 01.07.11 für den Zeitraum 01.07.11-30.06.12 bezahlt.
- Die Grundsteuer ist ein fester Betrag pro Einheit.
- Die Hausmeisterkosten werden zusammen mit dem Nachbarobjekt getragen.
- Die Müllkosten werden nach Gewerbeeinheiten und Wohnungen aufgeteilt.
- Da eine Gewerbeeinheit eine eigene Glasversicherung hat, wurde vertraglich vereinbart, dass diese Einheit nicht an den entsprechenden Kosten beteiligt ist.

Schematischer Ablauf



Abrechnung anlegen

Damit RELion eine ordnungsgemäße Abrechnung erstellen kann, müssen die erforderlichen Daten, die im Abrechnungszeitraum verarbeitet wurden, entsprechend der vorgegebenen Einstellungen zusammengestellt und aufbereitet werden.

Um diese umfangreichen Arbeiten möglichst einfach durchführen zu können, wurden Stapelverarbeitungen eingebaut, die Ihnen die Arbeit abnehmen und den Arbeitsaufwand gering halten.

Ausgangspunkt der kompletten Abrechnungserstellung, sowie der neuen Vorauszahlungen, ist das Fenster **Abrechnungen**, hier werden sämtliche bereits erstellten Abrechnungen dargestellt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungen**.

Öffnen Sie über Abrechnungen anlegen den Report **Abrechnung anlegen**.

Im Inforegister **Vorbelegen aus** haben Sie im Feld **Quelle** die Wahl ob Sie die Einstellungen wie Buchungsmethode, Druckoptionen etc. aus einer **Abrechnung Objekt Vorlage Karte** oder aus der letzten Abrechnung übernehmen wollen.

In unserem Fall wählen Sie hier *Vorlage* aus. Sofern Sie *Letzte Abrechnung (wenn nicht vorhanden dann Vorlage)* verwenden, geben Sie im Feld **Letzte Abrechnung** den Abrechnungscode der entsprechenden früheren Abrechnung an.

Tragen Sie im Feld **Vorlage** die entsprechende Vorlagennummer ein.

Wählen Sie im Inforegister **Abrechnung anlegen** im Feld **Abrechnungscode** den zuvor angelegten Code für den Abrechnungszeitraum aus. Dadurch werden die Felder **Beschreibung**, **Abrechnung vom**, **Abrechnung bis** und **Abrechnungsdatum** gefüllt. Diese können Sie bei Bedarf manuell ändern.

Tragen Sie im Feld **Zahlungsdatum** das Zahlungsziel ein, dieses wird auf der Abrechnung angedruckt und als Fälligkeitsdatum für die Abrechnungsergebnisse verwendet.

Für eine einfache Erstellung der Betriebskostenabrechnung ist es sinnvoll die Optionen im Inforegister **Weitere Schritte (optional)** zu aktivieren. Es besteht jedoch die Möglichkeit alle Einstellungen einzeln zu starten (Ausnahme sind die Hochrechnungen).

Im Inforegister **RE Objekt** filtern Sie auf das entsprechende Objekt.

Starten Sie mit OK die Stapelverarbeitung.

Nachdem die Verarbeitung abgeschlossen ist, werden Sie darüber informiert, ob dabei Fehler aufgetreten sind. Wenn keine Probleme vorliegen, klicken Sie auf Nein.

Über einem Doppelklick auf die Zeile der Abrechnung die Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige **Abrechnung Objekt Karte**.

Abrechnung Objekt Karte

Im Inforegister **Allgemein** erhalten Sie eine Übersicht aller Einstellungen und Optionen der ausgewählten Abrechnung. Bei Bedarf können Sie hier noch Änderungen vornehmen.

Da in unserem Fall die Versicherungskosten nur anteilig für die Abrechnungsperiode angerechnet werden soll, kontrollieren Sie hier ob der Haken im Feld **Leistungszeitraum berücksichtigt** gesetzt ist.

Wenn Abrechnungsdatum und Druckdatum unterschiedlich sein sollen, gibt es die Möglichkeit im Feld **Druckdatum (falls nicht Abrechnungsdatum)** ein für den Ausdruck gewünschtes Datum zu hinterlegen.

Welche Bearbeitungsschritte bereits ausgeführt wurden, können Sie im Inforegister **Bearbeitungsstatus** nachvollziehen.

Eine Ausführung oder Wiederholung der Funktionen kann erfolgen, wenn Sie erneut auf das Feld **Status** klicken.

Beteiligte Einheiten prüfen

Über die Stapelverarbeitung **Abrechnung anlegen** wurden die im Abrechnungszeitraum aktiven Einheiten geholt.

Sie können diese über einen Mausklick im Ergebnisfeld der **Beteiligten Einheiten ermittelt** im Fenster **Einheit Abrechnung** überprüfen.

Ansicht - Einheit Abrechnung - Mieter AK-0001 ABR2011 AK-0001-60005/001

Filter: Mieter • AK-0001 • ABR2011

E.	E.	D...	Vertrags Nr.	Anz. Tage an Abrec...	Anzahl Belege	Anzahl Empfänger	Abrechnu...	Belegart	Name	Einheit Mwst-Ge...	Einheit Nutzungs...	Akt...
01	000	60005	AK-0001-600...	365	0	0	ABR00340		Bäckerei Weber	ST.PFLICHT	LADEN	☒
02	000	60006	AK-0001-600...	365	0	0	ABR00341		Lotto Michl	ST.PFLICHT	LADEN	☒
03	000	60007	AK-0001-600...	365	0	0	ABR00342		Metzgerei Kecht	ST.PFLICHT	LADEN	☒
04	000	60008	AK-0001-600...	365	0	0	ABR00343		Lisa Müller	ST.FREI	WOHNUNG	☒
05	000	60009	AK-0001-600...	365	0	0	ABR00344		Stefanie Singer	ST.FREI	WOHNUNG	☒
06	000	60010	AK-0001-600...	212	0	0	ABR00345		Tobias Drexler	ST.FREI	WOHNUNG	☐
07	000	60011	AK-0001-600...	365	0	0	ABR00346		Norbert Lörger	ST.FREI	WOHNUNG	☒
06	001	LEER		153	0	0	ABR00347		Leerstand	ST.FREI	WOHNUNG	☒

Einheitenvertragdet...
 Nr. / Historie: 01 / 000
 Einheit PLZ: 80331
 Einheitenort: München
 Debitorennr.: 60005
 Debitorenname: Bäckerei ...
 Saldo: 19.635,00
 Saldo Debitor: 19.635,00
 QM Faktor: 100,00
 Fläche Verteilung... QM
 Anzahl Zimmer g... 3
 Verwaltungsbegi... 01.01.2011
 Verwaltungsende:
 Sollstellung

Schließen

Vorauszahlungen prüfen

Über die Stapelverarbeitung **Abrechnung anlegen** wurden die Vorauszahlungen (Sollstellungen und dazugehörigen Zahlungen) geholt.

HINWEIS

Zusätzlich werden bei der Vorauszahlungsart **Zahlbetrag** alle bis zum Abrechnungsende offenen einheitenbezogenen Gutschriften und Zahlungen des Mieters eingelesen.

In der **Abrechnung Objekt Karte** können Sie über einen Mausklick im Ergebnisfeld der **Vorauszahlung berechnet** das Fenster **Abrechnung Vorauszahlungen** öffnen.

Bearbeiten - Abrechnung Vorauszahlungen - ABR2011 Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

Filter: Mieter • AK-0001 • ABR2011 • Nein

Einhe...	Histo...	Beschreibung	Abre...	Vorauszahlung ...	Vorauszahlung ...	Vorauszahlung ...	Vorauszahlung ...	Man...	Einheit D...
01	000	Bäckerei Weber		3.600,00	684,00	4.284,00	0,00	☐	60005
01	000	Betriebskosten	BK-VZ	2.400,00	456,00	2.856,00	0,00	☐	60005
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010111...	BK-VZ	200,00	38,00	238,00	0,00	☐	60005
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010211...	BK-VZ	200,00	38,00	238,00	0,00	☐	60005

Schreibrecht: ☐
 Schreibrecht für Text: ☐
 Abrechnungsart: BK-VZ

Summe Vorauszahlung Netto: 12.560,00
 Summe Vorauszahlung USt: 1.185,60

OK

Hier haben Sie die Möglichkeit alle Vorauszahlungen, die bei der Abrechnung berücksichtigt werden zu überprüfen und bei Bedarf zu ändern (siehe Kapitel [Vorauszahlung](#)).

Abrechnungszeilen

Die Abrechnungszeilen stellen die einzelnen Kostenpositionen für die Abrechnung dar und sind daher zwingend erforderlich.

Über die Stapelverarbeitung **Abrechnung anlegen** werden die gebuchten Posten der Objektkonten, bei denen in den **Objekt Konten** die **Verwendung Abrechnung** oder **Alles** ausgewählt wurde, in die Abrechnungszeilen eingetragen.

Öffnen Sie die **Abrechnung Zeilen** in der **Abrechnung Objekt Karte** über Abrechnungszeilen.

Kontonr.	Beschreibung	Abre...	Abrechnung...	Abr... obje...	Vor...	Anzahl Aufteil...	Einh...	Einh...	Ver...	Ver...	H...	A...	Nicht uml...	100%-Fa... Gesamt	Betrag Netto
800100	Grundsteuer	BK-VZ							Fest...						0,00
800200	Wasserversorgung	BK-VZ							Zeit...					8.192,10	
800300	Entwässerung	BK-VZ							Zeit...					0,00	
800600	Müllabfuhr	BK-VZ							Zeit...					1.120,00	
800800	Hausreinigung	BK-VZ							Zeit...					840,00	
801000	Gartenpflege + Außenanlage	BK-VZ							Zeit...					781,20	
801100	Beleuchtung	BK-VZ							Zeit...					303,50	
801300	Gebäudeversicherung	BK-VZ							Zeit...					720,87	
801301	Haftpflichtversicherung	BK-VZ							Zeit...					383,84	
801302	Glasversicherung	BK-VZ							Zeit...					90,84	
801400	Hauswart	BK-VZ							Zeit...					1.680,00	
801400	Hauswart Hausmeister	BK-VZ	HAUSMEISTER						Zeit...	QM	12		765,00	1.680,00	
801400	Hauswart Hauptstraße 57	BK-VZ	OBJEKT						Zeit...	QM			565,00	0,00	
801501	Kabelgebühren	BK-VZ							Zeit...					432,00	
800400	Kosten Brennstoff	HK-VZ							Fest...					0,00	
800401	Heizkosten Wartung	HK-VZ							Zeit...					134,90	

Die Detailinformationen zum Konto (Zeile) erhalten Sie mit Klicken auf den Pfeil.

Z.B. können Sie so erkennen, dass die Hausmeisterkosten objektübergreifend aufgeteilt werden. In der Abrechnung werden die Gesamtkosten für das Objektkonto dargestellt. Dabei spielt es keine Rolle in welchem Objekt die Kosten gebucht wurden.

Diese Kosten werden mithilfe der Werte im Feld **100% Faktor** auf die entsprechenden Einheiten umgelegt. Im Feld **100% Faktor Objekt** ist dabei erkenntlich, welchen Anteil der Kosten in diesem Objekt zum Tragen kommen.

Festwerte erfassen

In unserem Fallbeispiel wird die „Grundsteuer“ als Festbeträge direkt zugeordnet. Aus diesem Grund ist im Feld **Betrag netto** kein Betrag eingetragen. In den **Abrechnung Zeilen** können die gebuchten Posten zu diesem Konto über Sachposten eingesehen werden.

Zum Erfassen der Festbeträge markieren Sie die Zeile „Grundsteuer“ und öffnen über Festwerte erfassen das Fenster **Abrechnung Zeilen Festwerte**.

HINWEIS

Beachten Sie bitte, dass die eingetragene Verteilungsart im Objektkontenplan in diesem Fall entweder *Festbetrag*, *Heizung* oder *Wasser* sein muss und die Abrechnung noch nicht berechnet worden ist.

Einheiten ...	Einheiten ...	Einheit Beschreibung	Einheit M...	Einheit N...	Ein...	Einheit D...	Debitornamen	Anzahl...	Betrag Netto
SUMME									565,00
01	000	Erdgeschoß, Links	ST.PFLICHT	LADEN	Nein	60005	Bäckerei Weber		100,00
02	000	Erdgeschoß, Mitte	ST.PFLICHT	LADEN	Nein	60006	Lotto Michl		40,00
03	000	Erdgeschoß, Rechts	ST.PFLICHT	LADEN	Nein	60007	Metzgerei Kecht		120,00
04	000	1. Obergeschoss, Links	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60008	Lisa Müller		60,00
05	000	1. Obergeschoss, Mitte	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60009	Stefanie Singer		65,00
06	000	1. Obergeschoss, Rechts	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60010	Tobias Drexler		46,67
06	001	1. Obergeschoss, Rechts	ST.FREI	WOHNUNG	Ja	LEER	Leerstand		33,33
07	000	Dachgeschoß, Komplette Et...	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60011	Norbert Lörger		100,00

Hier werden Ihnen alle in der Abrechnungsperiode aktiven Einheiten des Objektes aufgeführt. Tragen Sie im Feld **Betrag Netto** oder **Betrag Brutto** die entsprechenden Werte ein.

HINWEIS

Sofern es sich um Kosten im Sinne des §35a EStG handelt, können Sie die dementsprechenden Werte in den dafür vorgesehenen Feldern eintragen.

Schließen Sie das Fenster mit OK. Damit die Beträge auch in den **Abrechnung Zeilen** angezeigt werden, klicken Sie auf Summen aktualisieren.

Heizkosten einspielen

Die von einem externen Abrechnungsunternehmen erstellte Heizkostenabrechnung, die über das Modul **Heizkostendatenträgeraustausch** eingelesen worden ist, kann über Abrechnung Detailwerte holen zugeordnet werden.

AKTIONEN

Optionen

Werte holen aus: Heizkosten einge...

Filter Darlehen (optional):

Heizkosten oder Betriebskosten: HK

Multiplikator: 1,00

☒ vorhandene Zeile löschen

OK Abbrechen

Wählen Sie in dem sich öffnenden Report **Abrechnung Detailwerte holen** im Feld **Werte holen aus** **Heizkosten eingelesen**.

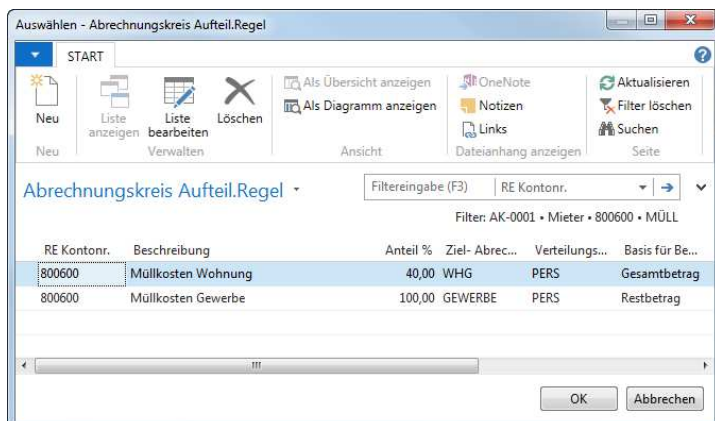
Wenn Sie dann mit OK die Verarbeitung starten, werden die entsprechenden Daten aus dem Modul **Heizkostendatenträgeraustausch** in die Abrechnung eingespielt.

Damit die Werte in die **Abrechnung Zeilen** übernommen werden, klicken Sie auf Summen aktualisieren.

Nähere Informationen zu diesem Modul entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung **HK-Datenträgeraustausch**.

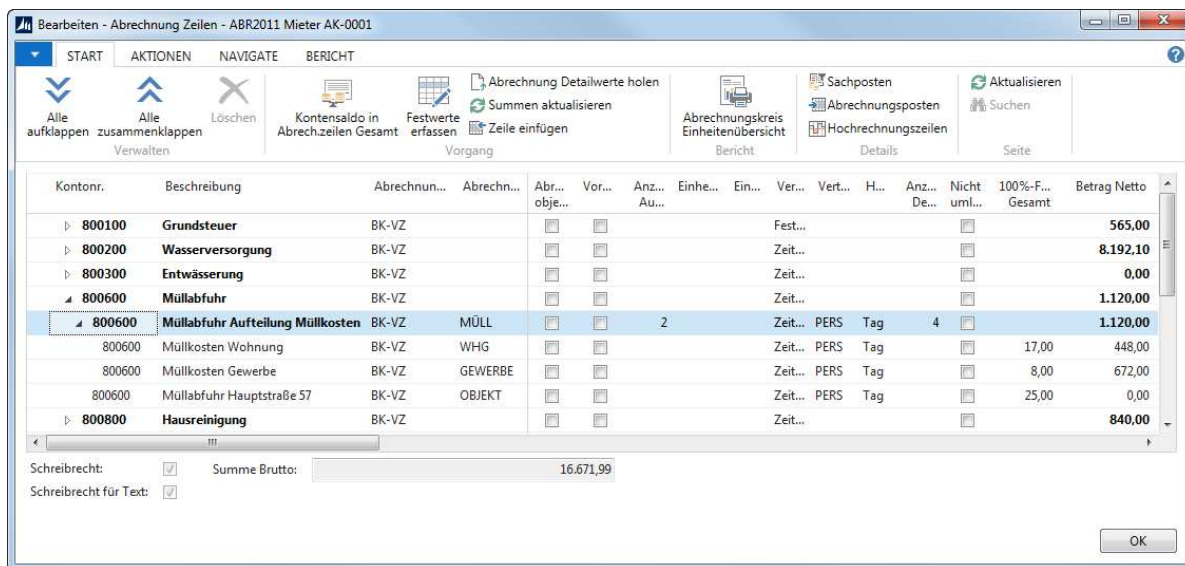
Aufteilungsregeln anwenden

Beim Objekt wurde für die Aufteilung der Müllkosten Abrechnungskreise mit folgenden Aufteilungsregeln erstellt.



Zum Anwenden der Aufteilungsregeln können Sie unter 3 verschiedenen Möglichkeiten wählen:

1. Markieren Sie das entsprechende Konto und klicken im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** auf Aufteil.regel anw./zurücksetzen Einzeln. Damit wird die Aufteilungsregel des ausgewählten Kontos angewendet.
2. Um alle Aufteilungsregeln in den Abrechnungszeilen anzuwenden, verwenden Sie im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** die Aufteil.regel anwenden Gesamt.
3. Beim Berechnen der Abrechnung werden automatisch alle Aufteilungsregeln angewendet, sofern die Option **Aufteilungsregeln anwenden** im Report **Abrechnung berechnen** nicht deaktiviert wird.



HINWEIS

- Solange diese Funktion nicht ausgeführt worden ist, finden die Aufteilungsregeln in der Abrechnung keine Anwendung.
- Die Aufteilungsregeln der einzelnen Konten können nur über Aufteil.regel anw./zurücksetzen Einzeln wieder zurückgesetzt werden und dann auch immer nur Konto für Konto.

Abstimmarbeiten

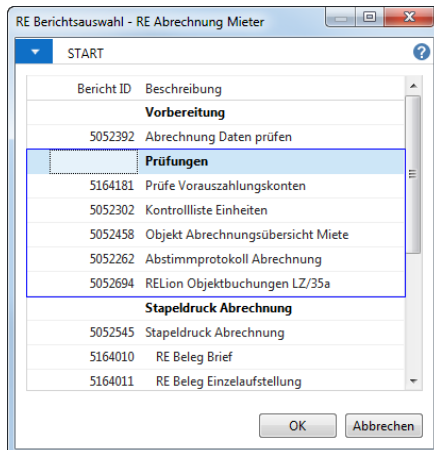
Mit den Abstimmarbeiten kann im Vorfeld mit Hilfe folgender Listenausdrucke festgestellt werden, ob die allgemeinen Vorarbeiten durchgeführt wurden und die Daten für die Abrechnungserstellung vollständig sind.

Auch können nach Erstellung der Abrechnung abschließende Kontrollen, ob alle Einheiten und Konten erfasst, alle Verteilungen eingetragen und die Beträge richtig gebucht wurden, durchgeführt werden.

Einige der Berichte verwenden Sie bevor die Abrechnung berechnet wird, andere sind für die Ergebniskontrolle gedacht.

Alle diese Berichte starten Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** über Drucken.

Im Fenster **RE Berichtsauswahl** wählen Sie diese in der Rubrik **Prüfungen** aus.



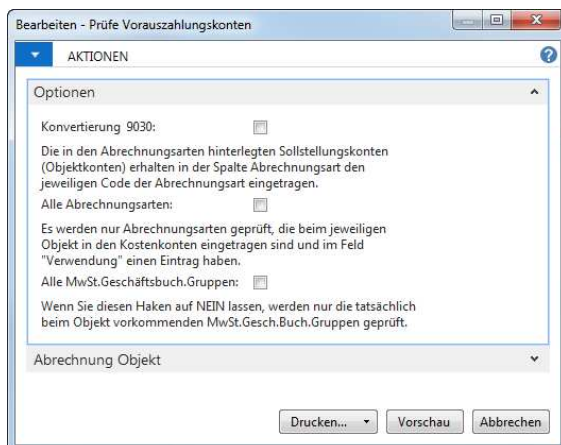
Nachfolgende Prüfberichte sind im Standard eingetragen.

- **Prüfe Vorauszahlungskonten**
- **Kontrollliste Einheiten**
- **Objekt Abrechnungsübersicht Miete** (bzw. WEG)
- **Abstimmprotokoll Abrechnung**
- **RELion Objektbuchungen LZ/35a**

Die Vorgehensweise ist bei allen Berichten identisch. Markieren Sie den gewünschten Bericht und öffnen diesen über OK.

Prüfe Vorauszahlungskonten

Mithilfe des Reports **Prüfe Vorauszahlungskonten** können Sie vorab prüfen, ob bei den ausgewählten Objekten für jede MwSt.Geschäftsbuchungsgruppe ein Sollstellungskonto mit einer Eintragung im Feld **Abrechnungsart** vorhanden ist.



Kontrollliste Einheiten

Dieser Bericht listet nach der Berechnung die Einheiten auf, für die eine Abrechnung erstellt wurde mit den für diese Einheit anfallenden Werte



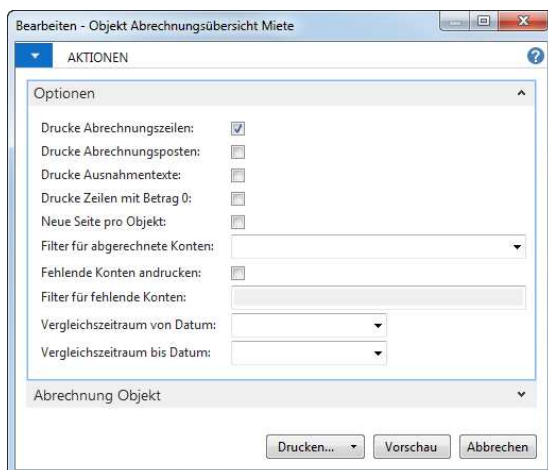
Report: 5052302 Kontrollliste Einheiten
Mandant: RELion Mietverwaltung
Filter: Eigentümer / Mieter: Mieter, Abrechnungscode: ABR2011, Objektnr.: AK-0001, Beleg Druck Filter: Ja
Optionen: Summierung nach Debitor [Nein] Einheiten ohne Werte drucken [Nein] Abrechnungsposten detailliert [Nein] Neue Seite je Objekt [Nein] Neue Seite für Zusammenfassung [Nein] Nur Leerstände [Nein]

Benutzer: MSE\ANKEKAMMERER
29. Januar 2015 Seite 1
Alle Beträge in EUR

Nr. Name / Beschreibung	Vertrags- beginn	Vertrags- ende	Kosten aus Abrechnung Steuerpfl.	Steuer	Steuerfrei	Vorauszgl. Soll	Saldo Abrechnung	Saldo Vorauszgl.	Nachzgl. (+) Guthaben (-)	Enthaltene USt.
Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57 ABR2011 01.01.11 bis 31.12.11										
60005 Bäckerei Weber										
01 / 000 Ladengeschäft -	01.01.11		Vertrags Nr. AK-0001-60005/001							
BK-VZ Betriebskosten			2.592,67	492,61	0,00	2.856,00	229,28	0,00	229,28	36,61
HK-VZ Heizkosten			1.410,41	267,98	0,00	1.428,00	250,39	0,00	250,39	39,98
Einheit Gesamt:			4.003,08	760,59	0,00	4.284,00	479,67	0,00	479,67	76,59
60006 Lotto Michl										
02 / 000 Ladengeschäft -	01.01.11		Vertrags Nr. AK-0001-60006/001							
BK-VZ Betriebskosten			1.020,26	193,85	0,00	1.142,40	71,71	0,00	71,71	11,45
HK-VZ Heizkosten			1.137,50	216,13	0,00	571,20	782,43	0,00	782,43	124,93
Einheit Gesamt:			2.157,76	409,98	0,00	1.713,60	854,14	0,00	854,14	136,38
60007 Metzgerei Kecht										
03 / 000 Ladengeschäft -	01.01.11		Vertrags Nr. AK-0001-60007/001							
BK-VZ Betriebskosten			3.144,79	597,51	0,00	3.427,20	315,10	0,00	315,10	50,31
HK-VZ Heizkosten			1.501,38	285,26	0,00	1.713,60	73,04	0,00	73,04	11,66
Einheit Gesamt:			4.646,17	882,77	0,00	5.140,80	388,14	0,00	388,14	61,97

Objekt Abrechnungsübersicht Mieter

Mit dem Bericht **Objekt Abrechnungsübersicht Mieter** erhalten Sie nach dem Berechnen eine Aufstellung der Kostenpositionen zur Abrechnung.



HINWEIS

- Da bei den Aufteilungsregeln die entstanden Kosten „mehrfach“ aufgeteilt werden, werden in diesem Bericht Differenzen ausgewiesen. Diese ergeben sich aus den Bewegungen im Abrechnungszeitraum und den verteilten Gesamtkosten pro Abrechnungszeile.
- In der Spalte **verteilte Kosten** kann man erkennen, welche Kosten wirklich insgesamt verteilt wurden. In der Spalte **Gesamtkosten** sieht man, welchen Anteil der Kosten die jeweilige Aufteilungsregel an den Gesamtkosten hat.

Report: 5052458 Objekt Abrechnungsübersicht Miete										Benutzer: MSE\ANKE.KAMMERER		
Mandant: RELion Mietverwaltung										29. Januar 2015 Seite: 1		
Filter: Eigentümer / Mieter: Mieter, Abrechnungscode: ABR2011, Objektnr.: AK-0001, Beleg Druck Filter: Ja										Alle Beträge in EUR		
Optionen: Drucke Abrechnungszeilen [Ja] Drucke Abrechnungsposten [Nein] Drucke Ausnahmen [Nein] Drucke Zeilen mit Betrag 0 [Nein] Neue Seite pro Objekt [Nein] Filter für abgerechnete Konten [] Fehlende Konten andrucken [Nein] Filter für fehlende Konten [] Vergleichszeitraum von Datum [] Vergleichszeitraum bis Datum []												
Kontnr.	Beschreibung Abrech. - Kreis	Verteilungscode	100%-Faktor Gesamt	Bewegung Vgl.Zeitraum	Bewegung Abr.Zeitraum	Gesamtkosten	Kosten VSt	nicht verteilte Kosten Ausnahmen	Differenzen	abgerechneter Betrag	davon vermietet	davon Leerstand
BK- VZ Betriebskosten (Mieter AK-0001 ABR2011 Jahresabrechnung 2011 - Abrechnungszeitraum 01.01.11..31.12.11, Vergleichszeitraum : 01.01.10..31.12.10)												
800100	Grundsteuer		0,00	0,00	565,00	565,00	0,00			565,00	531,67	33,33
	Festbetrag		0,000		565,00	565,00	0,00	0,00	0,00	565,00	531,67	33,33
800200	Wasserversorgung		0,00	0,00	8.192,10	8.192,10	573,45			8.192,09	7.705,87	486,22
	OBJEKT	QM	565,000	0,00	8.192,10	8.192,10	573,45	0,00	0,01	8.192,09	7.705,87	486,22
800600	Müllabfuhr		0,00	0,00	1.120,00	1.120,00	159,60			1.120,00	1.107,75	12,25
	WVG	PERS	5.593,000	0,00	0,00	448,00	63,84	0,00	0,00	448,00	435,75	12,25
	GEWERBE	PERS	2.920,000	0,00	0,00	672,00	95,76	0,00	0,00	672,00	672,00	0,00
800800	Hausreinigung		0,00	0,00	840,00	840,00	0,00			840,00	790,14	49,86
												49,86

Abstimmprotokoll Abrechnung

Über dieses Protokoll können nach dem Berechnen der Abrechnung die Beträge, die in den Abrechnungszeilen stehen, mit den tatsächlich umgelegten Werten abgestimmt werden. Dabei sind eventuell vorhandene Differenzen, die oftmals durch die Verteilung entstehen, erkennbar.

Bearbeiten - Abstimmprotokoll Abrechnung

AKTIONEN

Optionen

Posten drucken: ☒

Abrechnung Objekt

Abrechnung Zeile

Ergebnisse anzeigen:

☒ Wenn Kontnr. ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Und Verteilungscode ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

☒ Filter hinzufügen

Drucken... Vorschau Abbrechen

Report: 5052262 Abstimmprotokoll Abrechnung

Benutzer: MSE\ANKE.KAMMERER

Mandant: RELION Mietverwaltung

29. Januar 2015 Seite: 3

801301 Haftpflichtversicherung Hauptstraße 57

Abr.Kreis: OBJEKT Hauptstraße 57

Einheit	Debitor	MwSt. Gesch. Buch.Gruppe	abgerechnet (brutto)	abgerechnet (netto)	nicht verteilte Kosten Ausnahmen	Differenz	Faktor	Verteilung
01 / 000	Bäckerei Weber	ST.PFLICHT	67,94	67,94	0,00		100,00	x 365/365 Tage
02 / 000	Lotto Michl	ST.PFLICHT	27,17	27,17	0,00		40,00	x 365/365 Tage
03 / 000	Metzgerei Kecht	ST.PFLICHT	81,52	81,52	0,00		120,00	x 365/365 Tage
04 / 000	Lisa Müller	ST.FREI	40,76	40,76	0,00		60,00	x 365/365 Tage
05 / 000	Stefanie Singer	ST.FREI	44,16	44,16	0,00		65,00	x 365/365 Tage
06 / 000	Tobias Drexler	ST.FREI	31,57	31,57	0,00		80,00	x 212/365 Tage
06 / 001	Leerstand	ST.FREI	22,78	22,78	0,00		80,00	x 153/365 Tage
07 / 000	Norbert Lorger	ST.FREI	67,94	67,94	0,00		100,00	x 365/365 Tage
Nettobetrag lt. Abr.Zeile				383,84			565,00	QM - Quadratmeter
abgerechnet USt-pflichtig:				176,63			260,00	
abgerechnet USt-frei				207,21			305,00	Differenz Faktor:
Gesamt abgerechnet:				383,84	0,00	0,00	565,00	0,00

801302 Glasversicherung Kosten für Gewerbe

Abr.Kreis: GEWERBE Kosten für Gewerbe

Einheit	Debitor	MwSt. Gesch. Buch.Gruppe	abgerechnet (brutto)	abgerechnet (netto)	nicht verteilte Kosten Ausnahmen	Differenz	Faktor	Verteilung
01 / 000	Bäckerei Weber	ST.PFLICHT	34,94	34,94	0,00		100,00	x 365/365 Tage
02 / 000	Lotto Michl	ST.PFLICHT	13,98	13,98	0,00		40,00	x 365/365 Tage
03 / 000	Metzgerei Kecht	ST.PFLICHT	0,00	0,00	41,93		120,00	x 365/365 Tage
Ausnahme aktiv		Betrag vor Ausnahme		41,93	Keine Beteiligung an der Glasversicherung			
Nettobetrag lt. Abr.Zeile				90,84			260,00	QM - Quadratmeter
abgerechnet USt-pflichtig:				48,92			260,00	
abgerechnet USt-frei				0,00			0,00	Differenz Faktor:
Gesamt abgerechnet:				48,92	41,93	-0,01	260,00	0,00

Objektkonten Leistungszeitraum

Dieser Report druckt eine Liste aller Buchungen auf Objektkonten die im vorgegebenen Zeitraum vorgenommen worden sind, gruppiert pro Objekt.

Zusätzlich können Sie wählen ob alle Buchungen, die den Leistungszeitraum betreffen oder Buchungen mit §35 Dimensionen, ausgegeben werden.

Bearbeiten - RELion Objektbuchungen LZ/35a

AKTIONEN

Optionen

Datum von: 01.01.2011
Datum bis: 31.12.2011
Druckoption: Leistungszeitraum
Auch Buchungen ohne LZ: ☐
Neue Seite pro Konto: ☐
Zusatzzeile Kreditor: ☐
Stornos drucken: ☐
Buchungen nicht in Abrechnung: Nein

RE Objekt
Objekt Konto

Ergebnisse anzeigen:
X Wenn Kontonr. ist Geben Sie einen Wert ein.
X Und Verwendung ist Wählen Sie einen Wert aus.
+ Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:
+ Filter hinzufügen

Drucken... Vorschau Abbrechen

Report: 5052694 RELion Objektbuchungen LZ/35a										Benutzer: MSE\ANKEKAMMERER	
Mandant: RELion Mietverwaltung										30. Januar 2015 Seite: 1	
Filter: Eigentümer / Mieter: Mieter, Nr.: AK-0001 Verwendung: Alles										Alle Beträge in EUR	
Optionen: Datum von [01.01.11] Datum bis [31.12.11] Druckoption [LZ] Auch Buchungen ohne LZ [Nein] Neue Seite pro Konto [Nein] Zusatzzeile Kreditor [Nein] Stornos drucken [Nein] Buchungen nicht in Abrechnung [Nein]											
Buch. Datum	Beleg Nr.	Beschreibung	Datum von-bis	Betrag Netto	Betrag MwSt	Betrag Brutto	Anteil nach 31.12.11	01.01.11 - 31.12.11	Anteil vor 01.01.11	Betrag MwSt	Nicht anrechenbare VorSt.
AK-0001 Hauptstraße 57, 80331 München											
800100 Grundsteuer											
31.01.11	ER-11-0004	Grundsteuer 2011	01.01.11 - 31.12.11	565,00	0,00	565,00	0,00	565,00	0,00	0,00	0,00
				565,00	0,00	565,00	0,00	565,00	0,00	0,00	0,00
800200 Wasserversorgung											
31.01.11	ER-11-0002	Wasser 01-02/11	01.01.11 - 28.02.11	267,00	18,69	285,69	0,00	267,00	0,00	18,69	0,00
31.03.11	ER-11-0024	Wasser 03-04/11	01.03.11 - 30.04.11	267,00	18,69	285,69	0,00	267,00	0,00	18,69	0,00
31.05.11	ER-11-0050	Wasser 05-06/11	01.05.11 - 30.06.11	267,00	18,69	285,69	0,00	267,00	0,00	18,69	0,00
31.07.11	ER-11-0068	Wasser 07-08/11	01.07.11 - 31.08.11	267,00	18,69	285,69	0,00	267,00	0,00	18,69	0,00
30.09.11	ER-11-0091	Wasser 09-10/11	01.09.11 - 31.10.11	267,00	18,69	285,69	0,00	267,00	0,00	18,69	0,00
30.11.11	ER-11-0112	Wasser 11-12/11	01.11.11 - 31.12.11	267,00	18,69	285,69	0,00	267,00	0,00	18,69	0,00
31.01.12	ER-12-0004	Wasser 2011	01.01.11 - 31.12.11	6.590,10	461,31	7.051,41	0,00	6.590,10	0,00	461,31	0,00
				8.192,10	573,45	8.765,55	0,00	8.192,10	0,00	573,45	0,00
800400 Kosten Brennstoff											
31.01.11	ER-11-0001	Gas 01-02/11	01.01.11 - 28.02.11	540,00	102,60	642,60	0,00	540,00	0,00	102,60	0,00
31.03.11	ER-11-0025	Gas 03-04/11	01.03.11 - 30.04.11	540,00	102,60	642,60	0,00	540,00	0,00	102,60	0,00
31.05.11	ER-11-0051	Gas 05-06/11	01.05.11 - 30.06.11	540,00	102,60	642,60	0,00	540,00	0,00	102,60	0,00
31.07.11	ER-11-0069	Gas 07-08/11	01.07.11 - 30.08.11	540,00	102,60	642,60	0,00	540,00	0,00	102,60	0,00
30.09.11	ER-11-0092	Gas 09-10/11	01.09.11 - 31.10.11	540,00	102,60	642,60	0,00	540,00	0,00	102,60	0,00
30.11.11	ER-11-0113	Gas 11-12/11	01.11.11 - 31.12.11	540,00	102,60	642,60	0,00	540,00	0,00	102,60	0,00
31.01.12	ER-11-0130	Gas 2011	01.01.11 - 31.12.11	7.450,30	1.415,56	8.865,86	0,00	7.450,30	0,00	1.415,56	0,00
				10.690,30	2.031,16	12.721,46	0,00	10.690,30	0,00	2.031,16	0,00
800401 Heizkosten Wartung											
30.04.11	ER-11-0035	Heizkosten Wartung	01.01.11 - 31.12.11	134,90	25,63	160,53	0,00	134,90	0,00	25,63	0,00
				134,90	25,63	160,53	0,00	134,90	0,00	25,63	0,00
800600 Müllabfuhr											
31.01.11	ER-11-0005	Müllabfuhr 01-03/11	01.01.11 - 31.03.11	280,00	0,00	280,00	0,00	280,00	0,00	0,00	0,00
30.04.11	ER-11-0036	Müllabfuhr 04-06/11	01.04.11 - 30.06.11	280,00	53,20	333,20	0,00	280,00	0,00	53,20	0,00
31.07.11	ER-11-0037	Müllabfuhr 07-09/11	01.07.11 - 30.09.11	280,00	53,20	333,20	0,00	280,00	0,00	53,20	0,00

Abrechnung berechnen

Nachdem Sie überprüft haben, dass die Kosten und Vorauszahlungen in der Abrechnung stimmen, legen Sie die angefallenen Kosten auf die einzelnen Debitoren um, indem Sie die Abrechnung berechnen.

In der **Abrechnung Objekt Karte** können Sie über Abrechnung berechnen die Stapelverarbeitung **Abrechnung berechnen** öffnen.



Im Inforegister **Abrechnung Objekt** ist dabei bereits auf die entsprechende Abrechnung gefiltert.

Standardmäßig wird im Inforegister **Optionen** vorbelegt, dass bereits erstellte Abrechnung neu berechnet und die Aufteilungsregeln angewendet werden sollen. Zusätzlich können Sie hier noch bestimmen, dass die Gesamtfaktoren aktualisiert und Zeilen mit keinen Beträgen gelöscht werden.

Starten Sie den Vorgang mit OK.

Anschließend sind die Gesamtfaktoren für die jeweiligen Abrechnungskreise und Verteilungscodes berechnet (Hochrechnungszeilen) sowie die Salden aus den Buchungen übertragen. Die Einzelabrechnungen werden erstellt und die Liste **Abrechnungsposten** gefüllt bzw. bei der zweiten bis x-ten Berechnung aktualisiert.

Wurde die Berechnung durchgeführt, steht der Status im Inforegister **Bearbeitungsstatus** in der Zeile **Berechnet** auf der **Abrechnung Objekt Karte** auf **Ja**.

Ausnahmen anwenden

Gerade im Bereich der gewerblichen Mietverwaltung werden mit den Mietern Vereinbarungen getroffen, die sich auf die Betriebskostenabrechnungen auswirken.

Dabei kann für einzelnen Einheiten bei verschiedenen Kostenpositionen über die Ausnahmen hinterlegt werden, dass diese entweder gar nicht oder nur in einem begrenzten Rahmen umgelegt werden sollen. Den nicht berechneten Anteil trägt dabei der Vermieter.

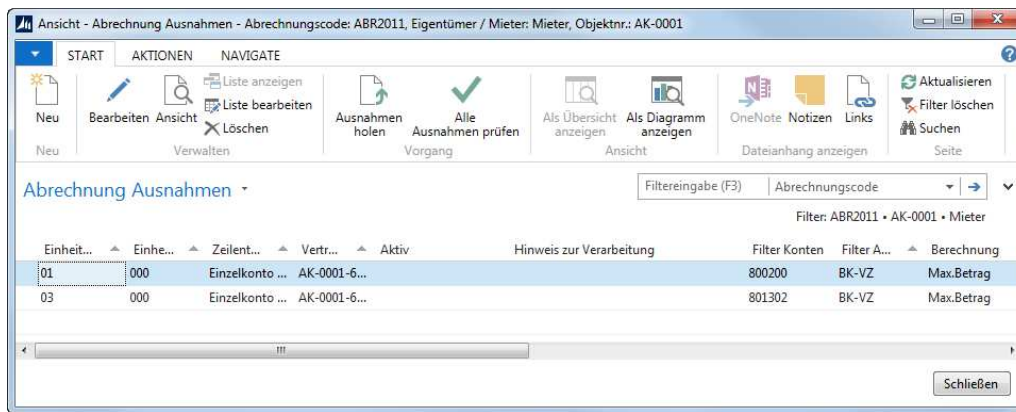
ACHTUNG

Da bei Ausnahmen der Differenzbetrag nicht verrechnet wird, wird die Verwendung im Bereich der WEG-Verwaltung von RELion nicht unterstützt.

Die Möglichkeiten und die Erstellung der Ausnahmen werden im Kapitel [Ausnahmen](#) näher erklärt.

In der **Abrechnung Objekt Karte** öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Ausnahmen das Fenster **Abrechnung Ausnahme**. Beim Ermitteln der beteiligten Einheiten werden bereits die beim Einheitenvertrag hinterlegten Ausnahmen geholt.

Bei Bedarf können Sie hier neue Ausnahmen erfassen oder über Ausnahmen holen, Ausnahmen einspielen, die erst nach dem Ermitteln der Einheiten bei den Einheitenverträgen angelegt wurden.



Über **Bearbeiten** wird die **Abrechnung Ausnahmen Karte** geöffnet, diese ist identisch mit der im Kapitel **Ausnahmen** erklärten **Vertrag Ausnahmen Karte**. Einzig das Feld **Aktiv** im Inforegister **Erläuterung** weicht ab.

In diesem wird, wie auch in der Übersicht, angezeigt ob und wann die Ausnahme angewendet worden ist.

Auch hier besteht die Möglichkeit im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** über die Verwendung von **Berechne Text 3+4** im Text 3 automatisch die Berechnung des Betrages zu erläutern. Zusätzlich wird im Text 4, wenn vorhanden, der Zeitbezug näher dargestellt.

In der Liste **Abrechnung Ausnahme** wird über **Alle Ausnahmen prüfen** bzw. im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** **Aktuelle Ausnahme prüfen** überprüft, ob alle notwendigen Angaben eingetragen sind und ob sich diese nicht gegenseitig ausschließen.

Nachdem die Ausnahmen korrekt erfasst bzw. eingespielt worden sind, können Sie diese in der **Abrechnung Objekt Karte** im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** mit **Ausnahmen anwenden** aktivieren. Dabei wird geprüft, ob die Ausnahmen greifen.

Sobald die Ausnahmen angewendet worden sind, können diese nicht mehr verändert werden. Wenn Sie diese trotzdem noch ändern wollen, setzen Sie den Status im Feld **Ausnahmen angewendet** wieder auf **Nein**.

Das im Feld **Aktiv** eingetragene Datum wird dabei entfernt.

Die erfolgreich angewandten Ausnahmen können Sie im Fenster **Abrechnung Ausnahme** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Abrechnungsposten** prüfen.

Objekt...	E.	E...	Kontonr.	Abrechnu... Kreis	Ausnahme Zeilenr.	Rü...	Betrag	Ausnahme Betrag	Betrag vor Ausnahme	A... art	Ausnah... Prozent
AK-0001	03	000	800200	OBJEKT	0		1.739,92	0,00	1.739,92	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	800600	GEWERBE	0		336,00	0,00	336,00	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	800800	OBJEKT	0		178,41	0,00	178,41	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	801000	OBJEKT	0		165,92	0,00	165,92	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	801100	OBJEKT	0		64,46	0,00	64,46	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	801300	OBJEKT	0		153,10	0,00	153,10	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	801301	OBJEKT	0		81,52	0,00	81,52	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	801302	GEWERBE	10000		0,00	41,93	41,93	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	801400	HAUSMEIS...	0		263,53	0,00	263,53	BK-VZ	0,00
AK-0001	03	000	800100		0		120,00	0,00	120,00	BK-VZ	0,00

In unserem Beispiel wurde bei der Einheit 03/000 für das Konto 801302 Glasversicherung ein Max.Betrag von 0,00 € vereinbart.

Im Feld **Ausnahme Betrag** ist der Differenzbetrag ersichtlich. Im Feld **Betrag vor Ausnahme** der ursprüngliche Betrag. Nur die im Feld **Betrag** ausgewiesenen Kosten kommen in der Abrechnung zum Tragen.

Individuelle Texte anlegen

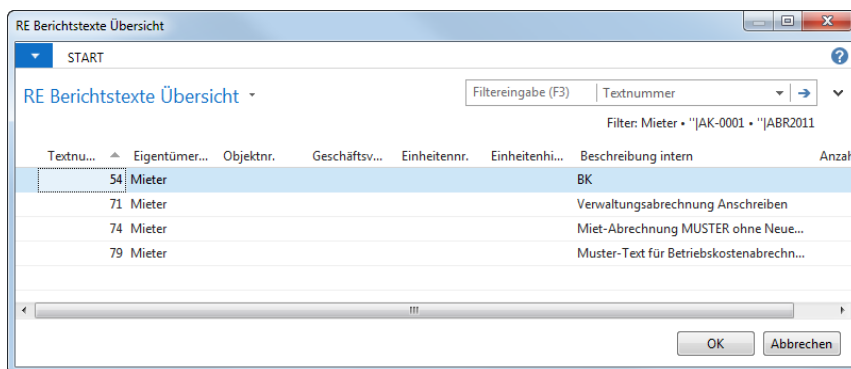
Normalerweise verwendet die Abrechnung den in den Berichtstexten eingerichteten Standardtext. Es kann jedoch erforderlich sein, bei einer Abrechnung individuelle Informationen zu verwenden.

RElion ermöglicht es, dass für jedes Objekt bzw. für jede Einheit ein individueller Ausdruck erstellt werden kann.

Die Verwaltung dieser Texte kann in der **Abrechnung Objekt Karte** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Texte** vorgenommen werden. Beim erstmaligen Starten öffnet sich folgende Abfrage:

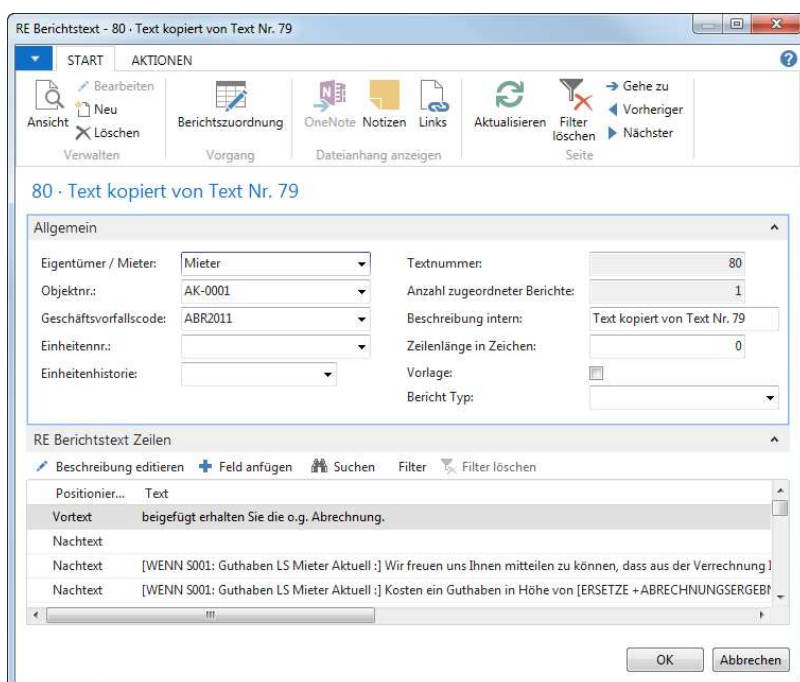


Mit **Ja** öffnen Sie das Fenster **RE Berichtstexte Übersicht**.



Hier können Sie einen vorhandenen Text auswählen und diesen mit **OK** in die neue Textvorlage kopieren. Anschließend können Sie diesen individuell bearbeiten.

Wenn bereits ein Text kopiert wurde, können Sie das in der **Abrechnung Objekt Karte** im Inforegister **Druckoptionen** am Feld **Individ. Text angelegt** erkennen. In diesem Fall gelangen Sie mit **Texte** direkt in das Bearbeitungsfenster **RE Berichtstext**.



Wenn ein individueller Text für eine bestimmte Einheit oder einen bestimmten Einheitenvertrag verwendet werden soll, kann dies über die **Einheitennr.** und **Einheitenhistorie** gesteuert werden.

Sollte ein falscher Berichtstext als Vorlage ausgewählt worden sein, kann dieser Text jederzeit gelöscht werden.

Neue Vorauszahlungen ermitteln

Nach der Erstellung und Prüfung der Abrechnung können im nächsten Schritt die neuen Vorauszahlungen ermittelt werden. Damit werden den Eigentümern bzw. Mietern die neuen monatlichen Hausgeld- bzw. Betriebskostenvorauszahlungen auf Basis der erstellten Abrechnung vorgelegt. Hierzu werden im Hintergrund die Funktionen des Wirtschaftsplans verwendet.

Wirtschaftsplan anlegen

In der **Abrechnung Objekt Karte** erhalten Sie im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** die erforderlichen Menüpunkte zur Erstellung der neuen Vorauszahlungen.

Als Erstes wird der Menüpunkt Wirtschaftsplan anlegen gestartet. Dabei wird ein Wirtschaftsplan auf Basis der Abrechnung erstellt. Die Abrechnungszeilen werden dabei in die Wirtschaftsplanzeilen übertragen.

Im Bericht **Wirtschaftsplan anlegen** sind bereits im Inforegister **Vorbelegen aus** die Felder **Quelle** und **Code (Abrech./Wirtsch.Plan)** mit den Werten aus der Abrechnung gefüllt.

Im Feld **Multiplikator** kann ein Faktor eingegeben werden, mit welchem die bestehenden Beträge geändert werden können. Sollten diese z.B. um 10% erhöht werden, geben Sie den Multiplikator **1,1** ein. Möchten Sie die Beträge verringern, z.B. um 5 % wählen Sie den Faktor **0,95**.

Im Inforegister **Wirtschaftsplan anlegen** wählen Sie im Feld **Wirtschaftsplan Code** einen passenden Code aus.

Dadurch werden die Felder **Von Datum**, **Bis Datum** und **Wirtschaftsplan Datum** gefüllt, sofern bei dem ausgewählten Wirtschaftsplancode diese Angaben hinterlegt wurden.

Tragen Sie im Feld **Datum 1. Sollstellung** ein Datum ein, ab dem der neue Vorauszahlungsbetrag für die Sollstellung verwendet werden soll.

Bei Bedarf aktivieren Sie das Feld **Vorhandene WP überschreiben**, dadurch werden eventuell vorhandene Wirtschaftspläne mit gleichem Wirtschaftsplancode überschrieben, sofern dort folgende Schritte noch nicht ausgeführt wurden: Belege erzeugt, Sollstellungszeilen erstellt, Nachberechnung gebucht und/oder gesperrt.

Bestimmen Sie im Inforegister **Weitere Schritte (optional)** ob Sie die **Beteiligten Einheiten holen** wollen.

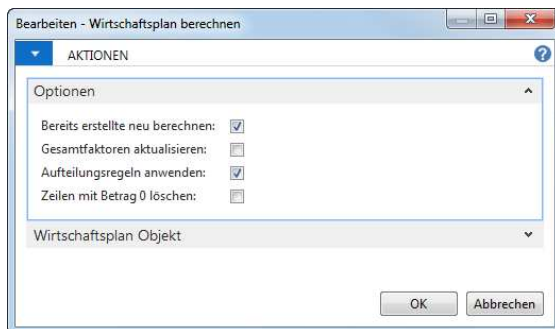
Im Inforegister **RE Objekt** geben Sie über die Filterfelder **Eigentümer/Mieter** und **Nr.** die Objekte an, für die Sie die Wirtschaftspläne anlegen wollen.

Mit OK starten Sie die Verarbeitung.

Wirtschaftsplan berechnen

Nachdem die Gesamtkosten aus der aktuellen Abrechnung übertragen wurden, berechnen Sie im nächsten Schritt diese für die einzelnen Einheiten.

Auch hier werden Sie von RELion mit einer Stapelverarbeitung unterstützt. Starten Sie diese über Wirtschaftsplan berechnen.



In der Stapelverarbeitung **Wirtschaftsplan berechnen** sind im Inforegister **Wirtschaftsplan Objekt** bereits die Filterdaten aus der Abrechnung übernommen worden.

Standardmäßig wird im Inforegister **Optionen** vorgelegt, dass bereits erstellte Wirtschaftspläne neu berechnet und die Aufteilungsregeln angewendet werden sollen.

Zusätzlich können Sie hier noch bestimmen, dass die Gesamtfaktoren aktualisiert und Zeilen mit keinen Beträgen gelöscht werden.

Starten Sie den Vorgang mit OK.

Ausschlussbedingungen für die neuen Vorauszahlungen

Unter bestimmten Voraussetzungen kann es gewünscht sein, dass nicht die neu berechneten Vorauszahlungsbeträge an die Eigentümer oder Mieter weitergegeben werden sollen.

Dies kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn sich die neuen Betriebskosten verringern. Um die Zahlungsfähigkeit der Verwaltung zu gewährleisten, wird dann auf eine Anpassung verzichtet. Oftmals tragen auch einzelne Posten des abgelaufenen Wirtschaftsjahres zu einer Erhöhung bei. Da diese im neuen Berechnungszeitraum nicht vorkommen, kann auf eine Änderung ebenfalls verzichtet werden.

Rufen Sie dafür den Bericht **Abrechnung Ausschlussbedingungen f. neue VZ** in der **Abrechnung Objekt Karte** über Ausschlussbed. anwenden auf. Dieser trägt die gewählten Ausschlussgründe in die betroffenen Abrechnungsposten ein.

Im Inforegister **Optionen** können Sie die Kriterien bestimmen, die dazu führen, dass keine neuen Vorauszahlungen für bestimmte Einheiten generiert werden.

Mit Drucken oder Vorschau starten Sie die Verarbeitung.

Sollstellungszeilen erstellen

Damit die neu berechneten Vorauszahlungen für das kommende Wirtschaftsjahr zur Anwendung kommen, sind diese in die Sollstellungszeilen einzutragen. Dies können Sie über Sollstellungszeilen erstellen in der **Abrechnung Objekt Karte** ausführen.

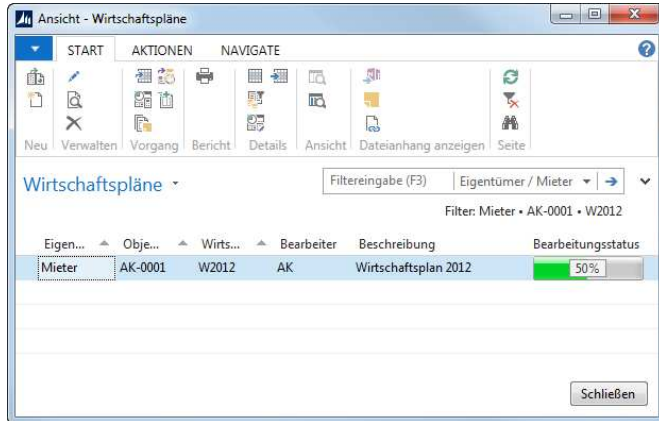
In dem sich öffnenden Fenster **Wirtschaftsplan Sollstellungszeilen erzeugen** ist im Inforegister **Wirtschaftsplan Objekt** bereits auf den Wirtschaftsplan gefiltert.

Mit OK starten Sie die Verarbeitung.

Wirtschaftsplan zeigen

Als abschließender Punkt öffnen Sie in der Registerkarte **Navigate** über Wirtschaftsplan zeigen in der **Abrechnung Objekt Karte** das Fenster **Wirtschaftspläne**.

Hier sind die Ergebnisse der vorher gestarteten Funktionen eingetragen. Diese können Sie hier überprüfen.



Die weiteren Funktionalitäten des Wirtschaftsplans entnehmen Sie bitte der Ablaufbeschreibung *Wirtschaftsplan*.

Belege erzeugen

Nach dem Berechnen der Abrechnung, dem Anwenden der Ausnahmen und eventuellem Ermitteln von neuen Vorauszahlungen werden im nächsten Schritt die Belege erzeugt.

HINWEIS

Überprüfen Sie vor dem Belege erzeugen in der **Abrechnung Objekt Karte** im Inforegister **Druckoptionen** ob Sie alle gewünschten Optionen aktiviert haben!
Eine genaue Erläuterung der Druckoptionen finden Sie im Kapitel [Druckoptionen](#).

Starten Sie die Stapelverarbeitung **Abrechnung Belege erzeugen** indem Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** entweder den Bearbeitungsstatus im Feld **Belege erzeugt** auf *Ja* setzen oder über Belege erzeugen.



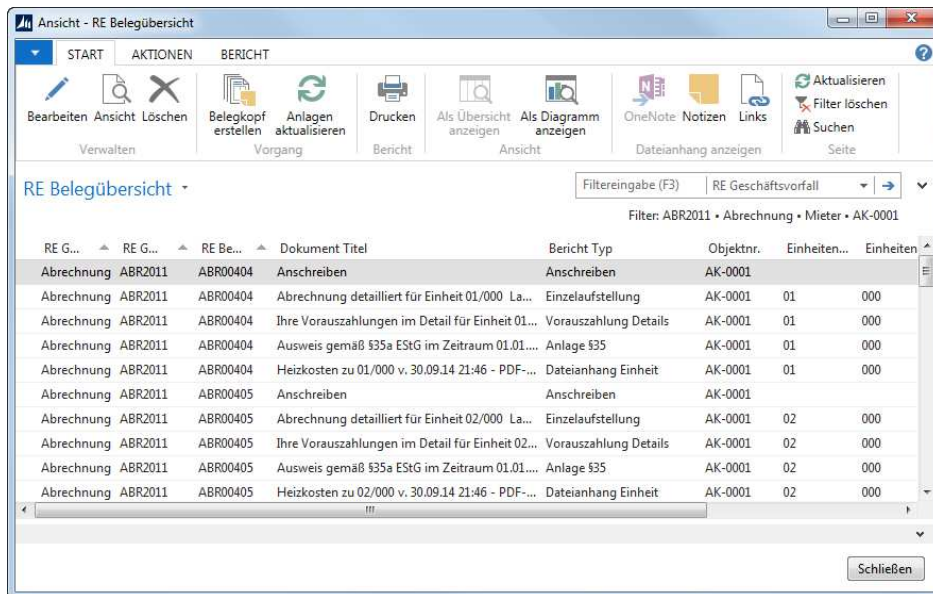
Es ist hier bereits auf die entsprechende Abrechnung gefiltert.

HINWEIS

Für das Erzeugen der Belege sollten Sie den Filter nicht erweitern.
Bei Bedarf können Sie den Filter auflösen, so dass die Belege z.B. für alle Objekte erzeugt werden.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.

Die erzeugten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** überprüfen, die Sie über den Durchgriff im Ergebnisfeld **Belege erzeugt** öffnen.



Über Drucken können Sie jeden einzelnen Beleg entweder ausdrucken oder in der Seitenansicht öffnen.

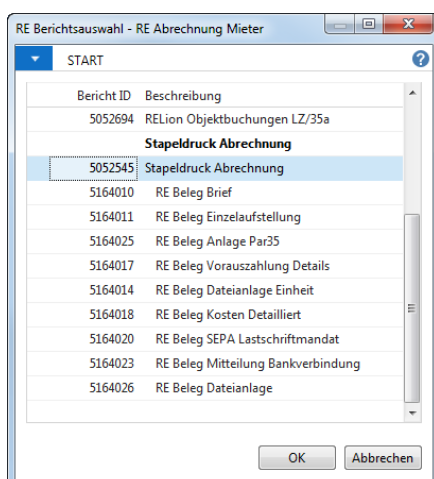
Eine genauere Beschreibung der Funktionalitäten entnehmen Sie dem Kapitel [Belege erzeugen](#).

Wenn alle gewünschten Änderungen vorgenommen worden sind, setzen Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** im Inforegister **Bearbeitungsstatus** im Feld **Freigabe zum Druck** den Haken. Danach ist es nicht mehr möglich Änderungen in den Belegen vorzunehmen.

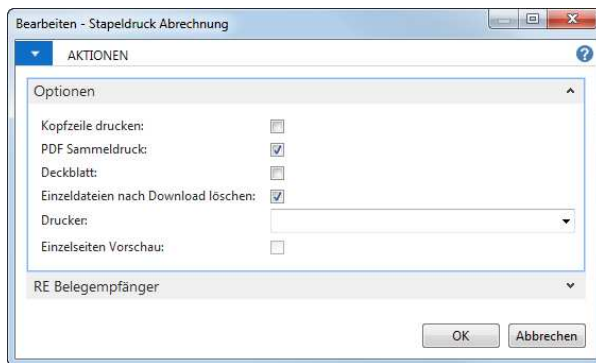
Abrechnung drucken

Die Abrechnung ist dem Eigentümer bzw. Mieter in schriftlicher Form fristgerecht als Einzelnachweis auszuhändigen.

Über Drucken im Fenster **Abrechnung Objekt Karte** öffnen Sie die **RE Berichtsauswahl**, in welcher Sie den **Stapeldruck Abrechnung**, dem die einzelnen Berichtstypen untergeordnet sind, mit OK öffnen.



Im Inforegister **RE Belegempfänger** ist bereits auf die Abrechnung gefiltert.



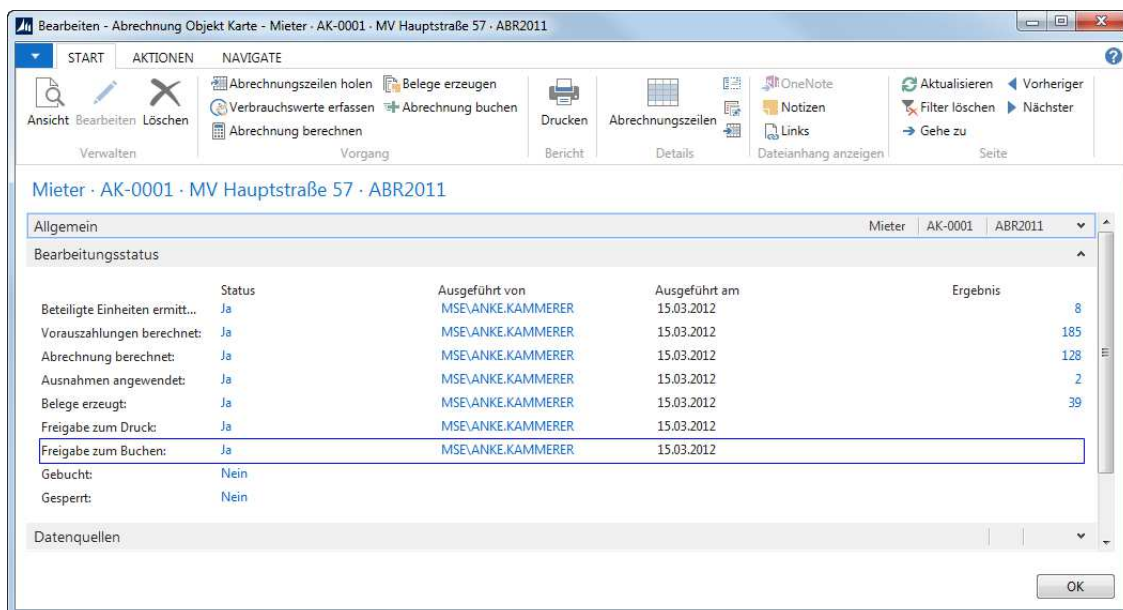
Aktivieren Sie im Inforegister **Optionen** das Feld **PDF Sammeldruck**, dadurch wird automatisch der Haken im Feld **Einzeldateien nach Download löschen** gesetzt. Starten Sie den Druck mit OK.

Nach Beendigung der Verarbeitung öffnet sich ein PDF Sammeldruck. Diesen können Sie entweder normal ausdrucken oder aber speichern.

Abrechnung buchen

Im nächsten Schritt wird das Abrechnungsergebnis in ein oder mehrere Buchblätter übertragen und gegenüber dem Debitor gebucht.

Stellen Sie vorher in der **Abrechnung Objekt Karte** im Inforegister **Bearbeitungsstatus** das Feld **Freigabe zum Buchen** auf **Ja**.



Über Abrechnung buchen starten Sie die Stapelverarbeitung **Abrechnung in BuchBlatt**.

Grundsätzlich können Sie die Abrechnungsbuchblätter für mehrere Objekte gleichzeitig erstellen. Abrechnungen, die nicht zum Buchen freigegeben wurden oder bereits gebucht worden sind, werden dabei übersprungen.

Im Inforegister **Optionen** sind folgende Einstellungen vorzunehmen:

Bezeichnung	Beschreibung
Buchblatt Vorlagenamen Pflichtfeld	Wählen Sie hier aus dem Fenster Fibu Buch-Blattvorlagen die Buchblattvorlage aus, die zum Buchen verwendet werden soll.
Buchblatt je Objekt Optional	Setzen Sie hier einen Haken, wenn für jedes Objekt ein separates Buchblatt gefüllt werden soll. Das Feld Buchblatt Name wird in diesem Fall deaktiviert
Buchblatt Name Optional	Sofern Sie nicht das Feld Buchblatt je Objekt aktiviert haben, können Sie hier im Fenster Fibu Buch.-Blattnamen ein Buchblatt auswählen.
Buchungsdatum Pflichtfeld	Tragen Sie hier das Buchungsdatum ein. Dieses Datum wird den Buchblattzeilen als Buchungsdatum vorgegeben. Ausnahme: Die Abschlussbuchungen bei der <i>bilanziellen Methode</i> werden fest zum Jahreswechsel 31.12. bzw. 1.1. des Folgejahres gebucht.
Fälligkeitsdatum (falls abweichend) Optional	In diesem Feld können Sie bei Bedarf ein abweichendes Datum eingeben. Zu diesem Zeitpunkt werden dann die Nachzahlungsbeträge fällig. Die Gutschriften werden grundsätzlich zum Zahlungsdatum fällig. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden sowohl Gutschriften als auch Nachzahlungen zum Zahlungsdatum fällig gestellt.
Buchungstext (optional) Optional	Hier kann ein Text eingegeben werden, der als zusätzlicher Buchungstext eingetragen wird.
Guthaben bei Lastschrift-Mandat saldieren Optional	Standardmäßig ist der Haken aktiviert. Dadurch werden beim Erstellen der Buchblattzeilen bei Einheiten, die ein Guthaben in der Abrechnung und ein gültiges Lastschriftmandat haben, im Feld Lastschriftmandat Lfd. Nr. die laufende Nummer des Lastschriftmandates eingetragen. Wenn Sie den Haken deaktivieren oder bei den entsprechenden Einheiten kein Lastschriftmandat eingetragen ist, ist bei den Guthaben das Feld leer.
Leerstand buchen Optional	Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Abrechnungsergebnisse eventueller Leerstände ebenfalls gebucht werden sollen.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK. Im Anschluss erhalten Sie eine Hinweismeldung mit dem Ergebnis, die Sie ebenfalls mit OK bestätigen.

Buchungsds...	Eigentümer...	Objektnr.	Einheitennr.	Einheitenhi...	Lastschrift...	Zahlungsfo...	Objektkont...	Belegart	Belegnr.	Kontoart	Kontonr.
15.03.2012	Mieter	AK-0001	01	000				Rechnung	ABR00404.01	Debitor	60005
15.03.2012	Mieter	AK-0001				649100	649100	Rechnung	ABR00404.01	Sachkonto	649100
15.03.2012	Mieter	AK-0001					649100	Rechnung	ABR00404.01	Sachkonto	649100
15.03.2012	Mieter	AK-0001	02	000				Rechnung	ABR00405.01	Debitor	60006
15.03.2012	Mieter	AK-0001				649100	649100	Rechnung	ABR00405.01	Sachkonto	649100
15.03.2012	Mieter	AK-0001					649100	Rechnung	ABR00405.01	Sachkonto	649100

Im entsprechenden Buchblatt können Sie die Buchungen überprüfen und dann Buchen.

HINWEIS

- Beim Buchen der Abrechnung werden mehrere Buchungssätze pro Einheit in das Buchblatt eingestellt (z.B. Buchung des Abrechnungsergebnisses, Bestandsveränderungen bei bilanzieller Methode).
- Dies ermöglicht es, die Debitorenbuchungen durchgängig mit Belegart *Gutschrift* oder *Rechnung* zu buchen.
- Beim Einstellen ins Buchblatt wird pro Buchungssatz ein aufsteigendes Suffix an die Abrechnungsnummer angehängt.
- Je Vertrag wird eine Belegnummer erstellt.

Abrechnung sperren

Als abschließender Schritt können Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** über das Feld **Gesperrt** verhindern, dass Änderungen an der Abrechnung vorgenommen werden können. Sie können diese Sperre auch für noch nicht fertiggestellte Abrechnungen setzen um Änderungen durch andere Mitarbeiter zu verhindern.

Weiterführende Themen und Besonderheiten

Abrechnungskreise

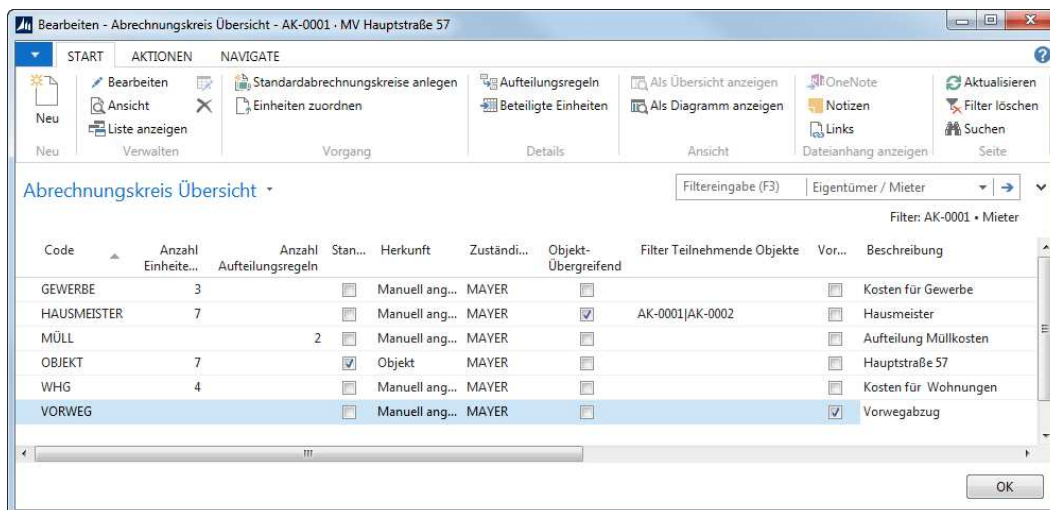
Für die Erstellung der Abrechnung sind beim Buchen Abrechnungskreise zwingend notwendig.

Vorwegabzug von Kosten

Vorweg abgezogene Kosten sind die Kosten, die vom Vermieter getragen werden. Diese müssen lt. Gesetzgeber auf der Abrechnung nachvollzogen werden können. Für den Vorwegabzug muss im betroffenen Objekt ein eigener Abrechnungskreis angelegt (z.B. „VORWEG“) und im Feld **Vorwegabzug** mit einem Haken gekennzeichnet werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Abrechnung / Abrechnungskreise** das Fenster **Abrechnungskreis Übersicht**.



Erstellen Sie einen Abrechnungskreis. Setzen Sie in dem Feld **Vorwegabzug** einen Haken.

Da diese Kosten nicht auf die Einheiten umgelegt werden, ordnen Sie diesem Abrechnungskreis keine Einheiten zu.

Buchen auf Abrechnungskreise

Das Buchen mit Abrechnungskreisen ist in folgenden Vorgängen realisiert:

- Buchen aus dem Buchblatt
- Wiederkehrende Buchblätter
- Einkaufsrechnung
- Einkaufsgutschrift

Zur Verwendung von Abrechnungskreisen sind folgende Voraussetzungen notwendig:

Der Abrechnungskreis darf nicht gesperrt sein **und** muss beim Objekt vorhanden sein.

Im Buch.Blatt wird nach Eingabe der Objektkontonummer der Abrechnungskreis aus dem Objektkonto vorgelegt. Diesen können Sie im Feld **Abrechnungskreis** bei Bedarf ändern.

Der Abrechnungskreis wird dann beim Buchen in Sach- und MwSt.- Posten weitergereicht.

Bereits gebuchte Posten mit Abrechnungskreis versehen

Wenn Sie bereits Buchungen durchgeführt haben und dann feststellen, dass diese über einen anderen Abrechnungskreis verarbeitet werden sollen, können Sie bei den gebuchten Posten nachträglich den Abrechnungskreis ändern.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Historie**.
2. Öffnen Sie die Liste **Journale**.

Markieren Sie das gewünschte Journal und öffnen über Sachposten das gleichnamige Fenster.

Im Beispiel soll bei Objektkonto 800600 Müllabfuhr der Abrechnungskreis *Objekt* auf *Müll* geändert werden.

Dazu wählen Sie den gewünschten Sachposten und wählen im Feld **Abrechnungskreis** den gewünschten Abrechnungskreis und bestätigen Sie die Übernahme der Änderung mit OK. Diese Änderungen können über das Änderungsprotokoll nachvollzogen werden.

Buchungskombinationen

In RELion werden je nach Auswahl der Buchungskombination, bestehend aus **Vorauszahlungsart** und **Buchungsmethode**, die Vorauszahlungen gezogen und die Abrechnungen gebucht.

Zur Auswahl stehen als **Vorauszahlungsart**:

Zahlungsbetrag:

Dadurch werden eventuell vorhandene offene Posten (Fehlbeträge und Überzahlungen) in der Abrechnung ausgewiesen.

Sollstellungsbetrag:

Dabei werden die sollgestellten Beträge verwendet, ohne Berücksichtigung ob diese ausgeglichen wurden.

Als **Buchungsmethoden** stehen zur Verfügung:

Abrechnungsspitze:

Hier werden die Vorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet. Diese Buchungsmethode kann mit *Sollstellungsbetrag* und *Zahlungsbetrag* kombiniert werden.

Abrechnungsspitze mit Postenausgleich:

Dadurch werden beim Buchen der Abrechnungsergebnisse eventuell vorhandene offene Posten des Abrechnungsjahres geschlossen.

Diese Buchungsmethode kann mit *Zahlungsbetrag* kombiniert werden.

Bilanzielle Methode:

Hier können sowohl die tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen als auch die Soll-Vorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet werden. Dabei wird beim Buchen der Abrechnungsergebnisse die bilanzielle Buchungslogik verwendet.

Diese Buchungsmethode kann sowohl mit *Sollstellungsbetrag* als auch mit *Zahlungsbetrag* kombiniert werden.

Abrechnungsspitze mit Saldoausgleich pro Abrechnungsart:

Hier können sowohl die tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen als auch die Soll-Vorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet werden. Dabei wird pro Abrechnungsart eine Saldoausbuchung für das Objekt gemacht.

Diese Buchungsmethode kann sowohl mit *Sollstellungsbetrag* als auch mit *Zahlungsbetrag* kombiniert werden.

Bilanzielle Aktivierung:

Da für den Report **Aktivierung umlagef. Kosten** ein Abrechnungscode für ein Objekt benötigt wird, wird am Anfang des Jahres als „Platzhalter“ eine entsprechende **Abrechnung Objekt Karte** angelegt. Diese kann nicht abgerechnet werden. Zur Abrechnung des Objekts wird dann die Buchungsmethode auf *Bilanzielle Methode* umgestellt.

ACHTUNG

Abrechnungen für WEG-Objekte können grundsätzlich nur mit den **Buchungsmethoden** *Abrechnungsspitze* bzw. *Abrechnungsspitze mit Saldoausgleich pro Abrechnungsart* und **Vorauszahlungsart** *Sollstellungsbetrag* erstellt werden.

Einheit Abrechnungen

In der **Einheit Abrechnungen** erhalten Sie Informationen zu den Abrechnungen an die jeweiligen Debitoren.

Sie können das Fenster in der **Abrechnung Objekt Karte** über einen Mausklick im Ergebnisfeld des Feldes **Beteiligte Einheiten ermittelt** oder über Einheit Abrechnungen öffnen.

Einhe...	Einhe...	Debitoren...	Vertrags Nr.	Anz. Tage...	Anzahl Be...	Anzahl E...	Abrechnu...	Belegart	Name
01	000	60005	AK-0001-60005/001	365	5	1	ABR00404	Rechnung	Bäckerei Weber
02	000	60006	AK-0001-60006/001	365	5	1	ABR00405	Rechnung	Lotto Michl
03	000	60007	AK-0001-60007/001	365	5	1	ABR00406	Rechnung	Metzgerei Kecht
04	000	60008	AK-0001-60008/001	365	5	1	ABR00407	Rechnung	Lisa Müller
05	000	60009	AK-0001-60009/001	365	5	1	ABR00408	Rechnung	Stefanie Singer
06	000	60010	AK-0001-60010/001	212	5	1	ABR00409	Gutschrift	Tobias Drexler
07	000	60011	AK-0001-60011/001	365	5	1	ABR00410	Rechnung	Norbert Lörger
06	001	LEER		153	4	1	ABR00411		Leerstand

Je nach Bearbeitungsstatus der Abrechnung sind die verschiedenen Felder gefüllt und können hier überprüft werden.

Eventuell notwendige Änderungen können nur über die **Abrechnung Zeilen** und **Abrechnung Vorauszahlungen** vorgenommen werden.

Rufen Sie nähere Informationen zu der jeweils markierten Einheit im Menüband in der Registerkarte **Navigate** auf:

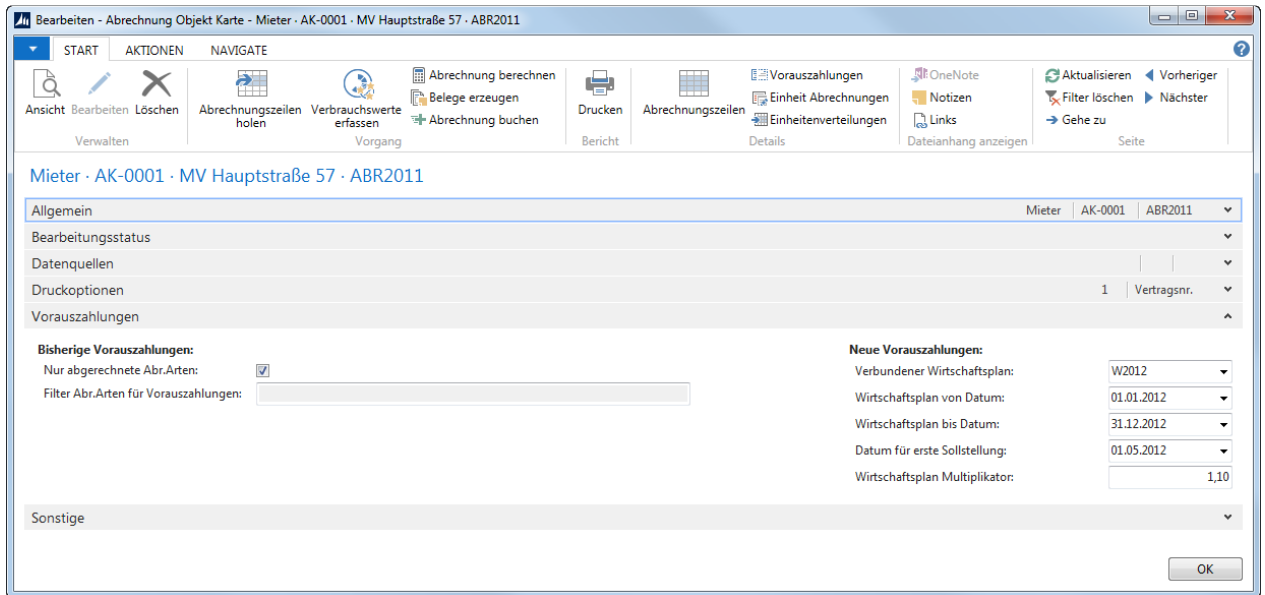
Abrechnungsposten	Öffnet das Fenster RE Abrechnungsposten in dem die umgelegten Kosten, gefiltert auf die markierte Einheit, ersichtlich sind.
Hochrechnungszeilen	Mit diesem Aufruf wird, sofern Hochrechnungszeilen vorhanden sind, das Fenster Abrechnung Hochrechnungszeilen geöffnet. Hier wird angezeigt, welche Werte zur Berechnung des Hochrechnungsfaktors verwendet werden.
Abrechnung Vorauszahlung	Öffnet das Fenster Abrechnung Vorauszahlungen in dem die verwendeten Vorauszahlungen gefiltert auf die Einheit angezeigt werden. Änderungen können hier vorgenommen werden, sofern die Abrechnung noch nicht berechnet worden ist.
Abrechnung Ausnahmen	Dieser Aufruf öffnet das Fenster Abrechnung Ausnahme , in dem vorhandene Ausnahmen überprüft und ergänzt werden können. Sie können diese nur ändern solange die Ausnahmen noch nicht angewendet worden sind.
Debitorenposten – Vorauszahlung	Öffnet das Fenster Debitorenposten in dem die Vorauszahlungen des Abrechnungszeitraumes, gefiltert auf die markierte Einheit, eingesehen werden können.
Debitorenposten - Überzahlung	Zeigt, gefiltert auf die markierte Einheit, eventuell vorhandene Überzahlungen im Fenster Debitorenposten .

Sie können über Drucken die einzelnen Abrechnungen ausdrucken. Eine nähere Beschreibung entnehmen Sie dem Kapitel Abrechnung drucken.

Vorauszahlung

In RELion können Sie die Vorauszahlungen der einzelnen Debitoren automatisch oder manuell ermitteln.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungen**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile der Abrechnung, die Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.



The screenshot shows the 'Bearbeiten - Abrechnung Objekt Karte - Mieter - AK-0001 - MV Hauptstraße 57 - ABR2011' window. The 'Vorauszahlungen' section is active, displaying various filters and options for prepayment calculation. The 'Allgemein' tab is selected, showing fields for 'Mieter', 'AK-0001', and 'ABR2011'. The 'Bisherige Vorauszahlungen' section has a checkbox for 'Nur abgerechnete Abr.Arten' which is checked. The 'Neue Vorauszahlungen' section includes dropdowns for 'Verbundener Wirtschaftsplan' (W2012), 'Wirtschaftsplan von Datum' (01.01.2012), 'Wirtschaftsplan bis Datum' (31.12.2012), 'Datum für erste Sollstellung' (01.05.2012), and a multiplier 'Wirtschaftsplan Multiplikator' (1,10). An 'OK' button is at the bottom right.

Im Inforegister **Vorauszahlungen** bestimmen Sie mit dem Haken im Feld **Nur abgerechnete Abr.-Arten**, dass automatisch nur die Abrechnungsarten verwendet werden, die in den **Abrechnung Zeilen** eingetragen sind. Somit werden immer die aktuellen Abrechnungsarten verwendet.

Wird dieser Haken nicht gesetzt, kann im Feld **Filter Abr.Arten für Vorauszahlungen** die erforderliche Abrechnungsart für die Filterung manuell eingetragen werden. Dies ist vor allem dann von Interesse, wenn Sie getrennte Abrechnungen für Betriebs- und Heizkosten erstellen möchten.

Wird kein Filter verwendet, werden alle Abrechnungsarten zur Anzeige gebracht.

Automatische Ermittlung der Vorauszahlungen

Beim automatischen Ermitteln der Vorauszahlungen werden über die Abrechnungsarten die Sollstellungskonten der Einheit ermittelt. Diese Konten werden dann auf Sollstellungen nach folgenden Kriterien durchsucht.

Voreingestellte Filter:

Aus der Einheit

Objektnummer
Eigentümer/Mieter
Einheit Nr.
Einheit Historie

Buchungsdatum innerhalb des Abrechnungszeitraums
(z.B. 01.01.2011..31.12.2011 oder anteilig nach Leistungszeitraum)
Sollstellungsart: Nebenkosten

RE Kontogruppe

Forderungen / Erlöse

Storno

Nein

Folgende Möglichkeiten zur Berechnung der Vorauszahlungen stehen in der **Abrechnung Objekt Karte** zur Verfügung:

1. Registerkarte **Aktionen** Abrechnung anlegen
Es wird eine Stapelverarbeitung gestartet, die u.a. auch die Vorauszahlungen ermitteln kann.
2. Registerkarte **Aktionen** Vorauszahlungen ermitteln
Über diese Funktion werden die geleisteten Vorauszahlungen berechnet.
3. Registerkarte **Aktionen** Abrechnung berechnen
Es wird eine Stapelverarbeitung gestartet, die u.a. auch die Vorauszahlungen ermittelt, sofern dies bisher noch nicht geschehen ist.
4. Im Inforegister **Bearbeitungsstatus** den Status im Feld **Vorauszahlung berechnen** auf *Ja* setzen.
Auch hier werden die geleisteten Vorauszahlungen berechnet.

Die berechneten Vorauszahlungen können dann über Vorauszahlungen angezeigt werden.

In dieser in drei Ebenen aufgeteilten Liste, werden die geleisteten Vorauszahlungen aufgeführt. Auf Ebene 1 (Summenzeile) werden Informationen, wie Einheitennummer, Historie, Name und Gesamtsumme der Vorauszahlungen, angezeigt. Ebene 2 zeigt die Art der Vorauszahlungen mit den entsprechenden Beträgen. In der Ebene 3 sind die einzelnen Posten aufgelistet.

Manuelle Eingabe der Vorauszahlungen

Vorauszahlungen können über die tatsächlich gebuchten Werte der einzelnen Debitoren ermittelt oder wenn keine vorhanden sind, manuell eingetragen werden.

Für die manuelle Eingabe öffnen Sie in der **Abrechnung Objekt Karte**, über Vorauszahlungen das Fenster **Abrechnung Vorauszahlungen**.

HINWEIS

Vorauszahlungen können nur in der untersten vorhandenen Ebene eingetragen werden. Wenn aber Zeilen der 3. Ebene vorhanden sind, können keine manuellen Änderungen vorgenommen werden.

Tragen Sie die Vorauszahlungen in den Feldern **Vorauszahlung Netto** und **Vorauszahlung USt** ein.

The screenshot shows the 'Abrechnung Vorauszahlungen' window for 'ABR2011 Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57'. The table lists prepayments for 'Bäckerei Weber'.

Einhe...	Histo...	Beschreibung	Abre...	Vorauszahlung Netto	Vorauszahlung USt	Vorauszahlung Brutto
01	000	Bäckerei Weber		500,00	95,00	595,00
01	000	Betriebskosten	BK-VZ	500,00	95,00	595,00
01	000	Heizkosten	HK-VZ	0,00	0,00	0,00
02	000	Lotto Michl		0,00	0,00	0,00
02	000	Betriebskosten	BK-VZ	0,00	0,00	0,00

Summe Vorauszahlung Netto: 1.620,00
Summe Vorauszahlung USt: 95,00

Summenzeilen manuell zuordnen

Sie können für andere noch offene Debitorenposten eine zusätzliche Summenzeile nachträglich einfügen.

Markieren Sie dazu die entsprechende Summenzeile (Ebene 1) des Debtors. Über Summenzeile „Andere offene Posten/Überzahlungen“ anlegen wird dann die zusätzliche Summenzeile angelegt.

The screenshot shows the 'Abrechnung Vorauszahlungen' window for 'ABR2011 Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57'. The table lists prepayments for 'Norbert Lorger'.

Einhe...	Histo...	Beschreibung	Abre...	Vorauszahlung Netto	Vorauszahlung USt	Vorauszahlung Brutto
06	001	Heizkosten	HK-VZ	0,00	0,00	0,00
07	000	Norbert Lorger		3.600,00	0,00	3.600,00
07	000	Betriebskosten	BK-VZ	2.400,00	0,00	2.400,00
07	000	Heizkosten	HK-VZ	1.200,00	0,00	1.200,00
07	000	Andere offene Posten / Überzahlungen		0,00	0,00	0,00

Summe Vorauszahlung Netto: 0,00
Summe Vorauszahlung USt: 0,00

Nun können Sie hier Debitorenposten zuordnen.

Posten manuell zuordnen

Es lassen sich nachträglich auch noch nicht zugeordnete Posten einfügen.

Wählen Sie dafür bei dem Debitor die Summenzeile der Abrechnungsart (Ebene 2) unter welcher der gewünschte Debitorenposten verrechnet werden soll und öffnen über Debitorenposten auswählen das Fenster **Debitorenposten Einheit**.

Hier können Sie die entsprechenden offenen Posten auswählen und mit OK in die Abrechnung übernehmen.

Posten manuell zurücksetzen

Wenn ein Posten nicht mit der Abrechnung verrechnet werden soll, kann die betreffende Zeile in der **Abrechnung Vorauszahlungen** gelöscht werden. Dabei wird der verbundene Debitorenposten zurückgesetzt, d.h. die Felder **Abrechnungsart** und **Abrechnungscode** und ggf. **Abwarten** werden zurückgesetzt.

Verbrauchswerte erfassen

Sie können für die Abrechnung Verbrauchswerte, z.B. Verbrauch m³ Wasser, erfassen.

Dafür sind im Vorfeld drei Punkte zu beachten:

1. Die beteiligten Einheiten sind ermittelt.
2. Im Fenster **Objekt Verteilungen** ist die entsprechende Verteilung im Feld **Absoluter Faktor** mit einem Haken gekennzeichnet.
3. Die **Verteilungsart** ist in den **Objekt Konten** auf *Kein Zeitanteil* gestellt.

Nun wird in der **Abrechnung Objekt Karte** über Verbrauchswerte erfassen das Fenster **Einheit Verteilungen Verbrauchswerte** geöffnet.

Im Kopfbereich sind **Eigentümer/Mieter**-Kennzeichen, **Objektnr.**, **Abrechnungs-/WP-Code** und **Datumsfilter** von RELion vorgeblendet.

Wählen Sie im Feld **Filter Verteilungscodes** den gewünschten Verteilungscode aus. Wenn für mehrere Verteilungscodes Verbrauchswerte erfasst werden sollen, können diese nacheinander ausgewählt und abgearbeitet werden.

Tragen Sie über Zeilen initialisieren alle zum Abrechnungszeitraum aktuellen Einheiten ein.

Einheiten...	Historie	Startdatum	Debitornamen	Faktor	Verte...	Beschreibung
01	000	01.01.2011	Bäckerei Weber	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
02	000	01.01.2011	Lotto Michl	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
03	000	01.01.2011	Metzgerei Kecht	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
04	000	01.01.2011	Lisa Müller	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
05	000	01.01.2011	Stefanie Singer	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
06	000	01.01.2011	Tobias Drexler	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
06	001	01.08.2011	Leerstand	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
07	000	01.01.2011	Norbert Lorger	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...

Die dazugehörigen Verbräuche erfassen Sie im Feld **Faktor**.

Bei der nächsten Berechnung der Abrechnung werden diese Werte herangezogen.

HINWEIS

Sollte die Summe der Verteilung auf der Abrechnung nicht mit der Summe der Faktoren übereinstimmen, überprüfen Sie, ob die Einstellung *Kein Zeitanteil* im Objektkonto als **Verteilungsart** eingetragen ist.

Abrechnung Zeilen

Als Kostenpositionen werden die Konten verwendet, bei denen in der Liste **Objekt Konten** die Option *Abrechnung* oder *Alles* im Feld **Verwendung** eingetragen ist.

Es bestehen zwei Möglichkeiten diese Zeilen für den Ausdruck der Abrechnung zu generieren.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungen**.

Erste Möglichkeit (empfohlen)

Starten Sie über Abrechnung anlegen den Report **Abrechnung anlegen**. Hier sollten Sie immer im Inforegister **Optionen** den Haken bei **Zeilen holen** setzen. Damit werden die Zeilen automatisch über die Stapelverarbeitung erzeugt.

Zweite Möglichkeit (wenn die Abrechnung bereits angelegt ist)

Über einen Doppelklick auf die Zeile der Abrechnung, die Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige **Abrechnung Objekt Karte**.

Hier wird über Abrechnungszeilen holen für jedes Objektkonto, das in der Verwendung *Alles* oder *Abrechnung* eingetragen hat, eine Summenzeile und eine Detailzeile mit dem bei dem Objektkonto hinterlegten Abrechnungskreis angelegt.

Kontnr.	Beschreibung	Abrec...	Ab...	Abr... obje...	Vor...	A...	Ein...	Ei...	Verteilun...	V...	H...	Anzahl Deta...	Nicht uml...	100%-Fa... Gesamt	Betrag Netto
800100	Grundsteuer	BK-VZ							Festbetrag						0,00
800200	Wasserversorgung	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
800300	Entwässerung	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
800600	Müllabfuhr	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
800800	Hausreinigung	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
801000	Gartenpflege + Außenanlage	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
801100	Beleuchtung	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
801300	Gebäudeversicherung	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
801301	Haftpflichtversicherung	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
801302	Glasversicherung	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
801400	Hauswart	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
801501	Kabelgebühren	BK-VZ							Zeitanteilig						0,00
800400	Kosten Brennstoff	HK-VZ							Festbetrag						0,00
800401	Heizkosten Wartung	HK-VZ							Zeitanteilig						0,00

Schreibrecht: ☒ Summe Brutto: 0,00
Schreibrecht für Text: ☒

Als nächsten Schritt wählen Sie in den **Abrechnung Zeilen** Kontensaldo in Abrech.zeilen Gesamt. Damit werden die Salden der ausgewählten Objektkonten aus dem Abrechnungszeitraum ermittelt und in die Abrechnungszeilen eingestellt. Eventuell vorhandene gebuchte zusätzliche Abrechnungskreise werden mit diesem Schritt ebenfalls eingestellt.

Bei Bedarf können Sie die vorhandenen Abrechnungszeilen manuell bearbeiten oder über Zeile einfügen eine zusätzliche Zeile einfügen.

Beachten Sie bitte, dass bei manuellen Änderungen Abstimmendifferenzen entstehen können!

Abrechnung Detailwerte holen

In den Abrechnungszeilen wird über Abrechnung Detailwerte holen die gleichnamige Stapelverarbeitung geöffnet.

AKTIONEN

Optionen

Werte holen aus: Heizkosten einge...

Filter Darlehen (optional):

Heizkosten oder Betriebskosten: HK

Multiplikator: 1,00

vorhandene Zeile löschen: ☒

OK Abbrechen

Heizkosten aus dem Heizkostendatenträgeraustausch einlesen

Über die Stapelverarbeitung **Abrechnung Detailwerte holen** können Sie die importierten D- bzw. S-Sätze aus dem Heizkostendatenträgeraustausch in die Abrechnung einspielen.

Wählen Sie im Inforegister **Optionen** im Feld **Werte holen aus Heizkosten eingelesen** aus.

Sofern Sie die Heizkosten erneut in die Abrechnung einlesen, setzen Sie im Feld **vorhandene Zeilen löschen** einen Haken. Damit wird verhindert, dass bei einzelnen Einheiten die Beträge doppelt angerechnet werden.

Mit **OK** starten Sie die Verarbeitung.

Nach Beendigung des Vorgangs sind Detailzeilen in den **Abrechnung Zeilen** bei dem entsprechenden Objektkonto für jede Einheit angelegt.

Damit die eingelesen Werte dargestellt werden, aktualisieren Sie über **Summen aktualisieren** die Zeilen.

Nähere Informationen zum Heizkostendatenträgeraustausch entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung **HK-Datenträgeraustausch**.

Darlehensposten einlesen

Sofern bei dem abzurechnenden Objekt einheitenbezogene Darlehen verwendet werden, können die in der Abrechnungsperiode angefallenen gebuchten Planposten in die Abrechnung eingelesen werden.

Wählen Sie in der Stapelverarbeitung **Abrechnung Detailwerte holen** im Inforegister **Optionen** im Feld **Werte holen aus Darlehens Planposten einlesen** aus.

Bei Bedarf können Sie im Feld **Filter Darlehen (optional)** auf bestimmte Darlehen filtern.

Im Feld **Multiplikator** wird standardmäßig der Wert 1 vorgegeben, d.h. die Werte werden unverändert an die Eigentümer/Mieter weiterberechnet. Eine 5 % Erhöhung würde über einen Multiplikator von 1,05 eingetragen werden.

Sollten bereits Werte eingelesen worden sein, setzen Sie im Feld **vorhandene Zeilen löschen** einen Haken.

Mit **OK** starten Sie die Verarbeitung.

Nach Beendigung des Vorgangs, aktualisieren Sie über **Summen aktualisieren** in den **Abrechnung Zeilen** diese. Danach ist das entsprechende Erlöskonto für das Darlehen in den **Abrechnung Zeilen**, aufgeteilt für die einzelnen Einheiten, eingetragen.

Sachposten

In den Abrechnungszeilen können Sie über **Sachposten** das Fenster **Sachposten** zu dem markierten Objektkonto öffnen. Hier sind alle gebuchten Sachposten aufgelistet.

Bu...	B...	Belegnr.	E	O...	Ei...	E...	Obje...	Abrec...	O...	Sa...	Beschreibung	B...	G...	P...	Betrag
31.01.2011	Re...	ER-11-0...	Mie...	AK-0001		M...	800200	OBJEKT	Kos...	800200	Wasser 01-02/11	Ei...	ST...	M...	267,00
31.03.2011	Re...	ER-11-0...	Mie...	AK-0001		M...	800200	OBJEKT	Kos...	800200	Wasser 03-04/11	Ei...	ST...	M...	267,00
31.05.2011	Re...	ER-11-0...	Mie...	AK-0001		M...	800200	OBJEKT	Kos...	800200	Wasser 05-06/11	Ei...	ST...	M...	267,00
31.07.2011	Re...	ER-11-0...	Mie...	AK-0001		M...	800200	OBJEKT	Kos...	800200	Wasser 07-08/11	Ei...	ST...	M...	267,00
30.09.2011	Re...	ER-11-0...	Mie...	AK-0001		M...	800200	OBJEKT	Kos...	800200	Wasser 09-10/11	Ei...	ST...	M...	267,00
30.11.2011	Re...	ER-11-0...	Mie...	AK-0001		M...	800200	OBJEKT	Kos...	800200	Wasser 11-12/11	Ei...	ST...	M...	267,00

Abrechnungsposten

Nach dem Berechnen der Abrechnung öffnen Sie über Abrechnungsposten aus den **Abrechnung Zeilen** das Fenster **RE Abrechnungsposten**.

Hier werden Ihnen alle Einzelposten eines Objektkontos, gesplittet auf die abzurechnenden Einheiten angezeigt. Die abzurechnenden Beträge werden in Bezug auf Verteilungscode, Verteilungsart und Faktor dargestellt.

Ansicht - RE Abrechnungsposten - Mieter AK-0001 ABR2011

START

RE Abrechnungsposten

Filtereingeabe (F3) Objektnr.

Filter: Mieter • AK-0001 • ABR2011 • 800200

Objektnr.	Ein...	Ein...	Konto...	Abrechnu... Kreis	Ausnahme Zeilenr.	Rücklage...	Betrag	Ausnahme Betrag	Betrag vor Ausnahme
AK-0001	01	000	800200	OBJEKT	0		1.449,93	0,00	1.449,93
AK-0001	02	000	800200	OBJEKT	0		579,97	0,00	579,97
AK-0001	03	000	800200	OBJEKT	0		1.739,92	0,00	1.739,92
AK-0001	04	000	800200	OBJEKT	0		930,85	0,00	930,85
AK-0001	05	000	800200	OBJEKT	0		1.008,43	0,00	1.008,43
AK-0001	06	000	800200	OBJEKT	0		720,88	0,00	720,88
AK-0001	06	001	800200	OBJEKT	0		520,26	0,00	520,26
AK-0001	07	000	800200	OBJEKT	0		1.551,42	0,00	1.551,42

Schließen

Hochrechnungszeilen

Sofern in der Abrechnung die Hochrechnung verwendet wurde, markieren Sie in den **Abrechnung Zeilen** die entsprechende Zeile und öffnen über Hochrechnungszeilen das Fenster **Abrechnung Hochrechnungszeilen**.

Hier wird angezeigt, wie sich die einzelnen Anteile zusammensetzen. Die Hochrechnung kommt zum Tragen, wenn Sie z.B. die Anzahl der Mieter oder die Quadratmeter in einer Wohnung ändern. Ebenso wird die Zusammensetzung der Anteile bei objektübergreifenden Abrechnungskreisen dargestellt.

Ansicht - Abrechnung Hochrechnungszeilen

START BERICHT

Abrechnungskreis Einheitenübersicht Bericht Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

Abrechnung Hochrechnungszeilen

Filtereingeabe (F3) Verteilungscode

Filter: Mieter • AK-0001 • ABR2011 • PERS • WHG

V.	Start...	Enddatum	Objektnr. Herkunft	E...	A...	St... Ein...	End... Ein...	Faktor	Anzahl	Hoc...	Anteile
PERS	01.01.2011	31.07.2011			WHG			17,00	212,00	Tag	3.604,00
PERS	01.08.2011	31.12.2011			WHG			13,00	153,00	Tag	1.989,00
PERS					WHG					Tag	5.593,00
PERS	01.01.2011	31.07.2011	AK-0001	04	000	WHG		3,00	212,00	Tag	636,00
PERS	01.08.2011	31.12.2011	AK-0001	04	000	WHG		3,00	153,00	Tag	459,00
PERS			AK-0001	04	000	WHG				Tag	1.095,00
PERS	01.01.2011	31.07.2011	AK-0001	05	000	WHG		4,00	212,00	Tag	848,00
PERS	01.08.2011	31.12.2011	AK-0001	05	000	WHG		4,00	153,00	Tag	612,00
PERS			AK-0001	05	000	WHG				Tag	1.460,00
PERS	01.01.2011	31.07.2011	AK-0001	06	000	WHG		5,00	212,00	Tag	1.060,00
PERS	01.08.2011	31.12.2011	AK-0001	06	000	WHG				Tag	1.060,00
PERS			AK-0001	06	001	WHG		1,00	153,00	Tag	153,00
PERS	01.01.2011	31.07.2011	AK-0001	06	001	WHG				Tag	153,00
PERS	01.01.2011	31.07.2011	AK-0001	07	000	WHG		5,00	212,00	Tag	1.060,00
PERS	01.08.2011	31.12.2011	AK-0001	07	000	WHG		5,00	153,00	Tag	765,00
PERS			AK-0001	07	000	WHG				Tag	1.825,00

Schließen

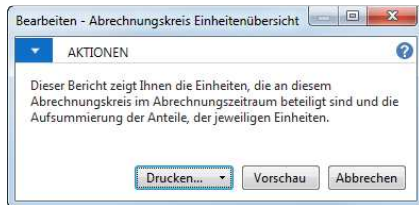
In den Zeilen ohne **Objektnr. Herkunft** wird der Gesamtfaktor jeweils vor und nach der Änderung dargestellt. In den nachfolgenden Zeilen werden dann die Anteile der Einheiten zu den entsprechenden Zeiträumen angezeigt. Die Berechnung erfolgt in diesem Beispiel tagesgenau. Weitere Berechnungsgrundlagen sind *Monat, Quartal, Halbjahr* und *Jahr*.

Die Berechnung der Kosten für die einzelnen Positionen in der Abrechnung wird dann mit diesen Anteilen durchgeführt.

Über Abrechnungskreis Einheitenübersicht starten Sie den gleichlautenden Report mit der Zuordnung der Einheiten zu den Abrechnungskreisen.

Abrechnungskreis Einheitenübersicht

In den **Abrechnung Zeilen** wird über Abrechnungskreis Einheitenübersicht der gleichnamige Bericht geöffnet.



Starten Sie den Report über Drucken bzw. Vorschau.

Report: 5052624 Abrechnungskreis Einheitenübersicht

Mandant: RELION Mietverwaltung

Filter: Abrechnungskreis: HAUSMEISTER - Hausmeister, Datum von: 01.01.11, Datum bis: 31.12.11

Objektübergreifend Filter Teilnehmende Objekte AK-0001/AK-0002

Benutzer: MSEVANKE.KAMMERER

15. März 2012 Seite 1

Alle Beträge in EUR

M AK-0001 MV Hauptstraße 57 Hauptstraße 57 80331 München

Objektnr.	Beteiligung Startdatum	Beteiligung Enddatum	Einheit / Historie	Vertrags- beginn	Vertrags- ende	Leerstand	Debitoren- nr.	Debitorenname	Einheitenstraße	Lage	Stock- werk	Nutzungsart	Anzahl Zimmer	Gesamt QM	Verteilcode	Zeitanteil * QM
AK-0001		01 / 000	01.01.11			Nein	60005	Bäckerei Weber	Hauptstraße 57	LINKS	EG	LADEN	3	100,00		100,00
AK-0001		02 / 000	01.01.11			Nein	60006	Lotto Michl	Hauptstraße 57	MITTE	EG	LADEN	2	40,00		40,00
AK-0001		03 / 000	01.01.11			Nein	60007	Metzgerei Kacht	Hauptstraße 57	RECHTS	EG	LADEN	3	120,00		120,00
AK-0001		04 / 000	01.01.11			Nein	60008	Lisa Müller	Hauptstraße 57	LINKS	01. OG	WOHNUNG	3	60,00		60,00
AK-0001		05 / 000	01.01.11	31.10.13		Nein	60009	Stefanie Singer	Hauptstraße 57	MITTE	01. OG	WOHNUNG	3	65,00		65,00
AK-0001		06 / 000	01.01.11	31.07.11		Nein	60010	Tobias Dresler	Hauptstraße 57	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	4	80,00		80,00 x 212/365 Tage
AK-0001		06 / 001	01.08.11	31.03.13		Ja	LEER	Leerstand	Hauptstraße 57	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	4			80,00 x 153/365 Tage
AK-0001		07 / 000	01.01.11			Nein	60011	Norbert Lorger	Hauptstraße 57	KOMPLE TT	DG	WOHNUNG	3	100,00		100,00
Objekt Gesamt														565,00		565,00

M AK-0002 MV Hauptstraße 59 Hauptstraße 59 80331 München

Objektnr.	Beteiligung Startdatum	Beteiligung Enddatum	Einheit / Historie	Vertrags- beginn	Vertrags- ende	Leerstand	Debitoren- nr.	Debitorenname	Einheitenstraße	Lage	Stock- werk	Nutzungsart	Anzahl Zimmer	Gesamt QM	Verteilcode	Zeitanteil * QM
AK-0002		01 / 000	01.01.11			Nein	60012	Gustav Tristov	Hauptstraße 59	LINKS	EG	WOHNUNG	3	60,00		60,00
AK-0002		02 / 000	01.01.11	31.05.11		Nein	60013	Milo Castelli	Hauptstraße 59	RECHTS	EG	WOHNUNG	2	40,00		40,00 x 151/365 Tage
AK-0002		02 / 001	01.06.11			Ja	LEER	Leerstand	Hauptstraße 59	RECHTS	EG	WOHNUNG	2			40,00 x 214/365 Tage
AK-0002		03 / 000	01.01.11			Nein	60014	Gabriele Binsner	Hauptstraße 59	LINKS	01. OG	WOHNUNG	3	60,00		60,00
AK-0002		04 / 000	01.01.11	30.09.14		Nein	60015	Maria Weber	Hauptstraße 59	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	2	40,00		40,00
Objekt Gesamt														200,00		200,00
Ende der Liste														765,00		765,00

*) bei Vertragswechseln werden die Faktoren in der Aufsummierung zeitanteil berücksichtigt.

Gerade bei objektübergreifenden Abrechnungskreisen ist dieser Report hilfreich, da hier alle beteiligten Einheiten mit deren Umlagefaktoren angezeigt werden.

Ausnahmen

Besonders im Bereich der gewerblichen Mietverwaltung werden mit den Mietern oft Vereinbarungen getroffen, die sich auf die Betriebskostenabrechnungen auswirken.

Dabei kann für einzelne Einheiten bei verschiedenen Kostenpositionen über die Ausnahmen hinterlegt werden, dass diese entweder gar nicht oder nur in einem begrenzten Rahmen umgelegt werden sollen. Den nicht berechneten Anteil trägt dabei der Vermieter.

ACHTUNG

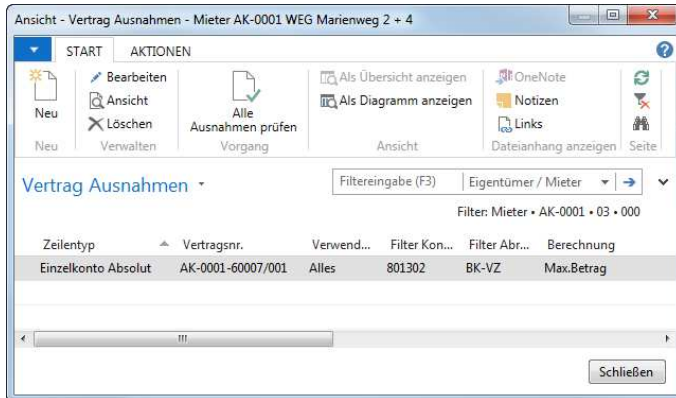
Da bei Ausnahmen der Differenzbetrag nicht verrechnet wird, wird die Verwendung im Bereich der WEG-Verwaltung vom System nicht unterstützt.

Weiter ist eine Anwendung von Ausnahmen in Bezug auf ein Umlageausfallwagnis nicht möglich.

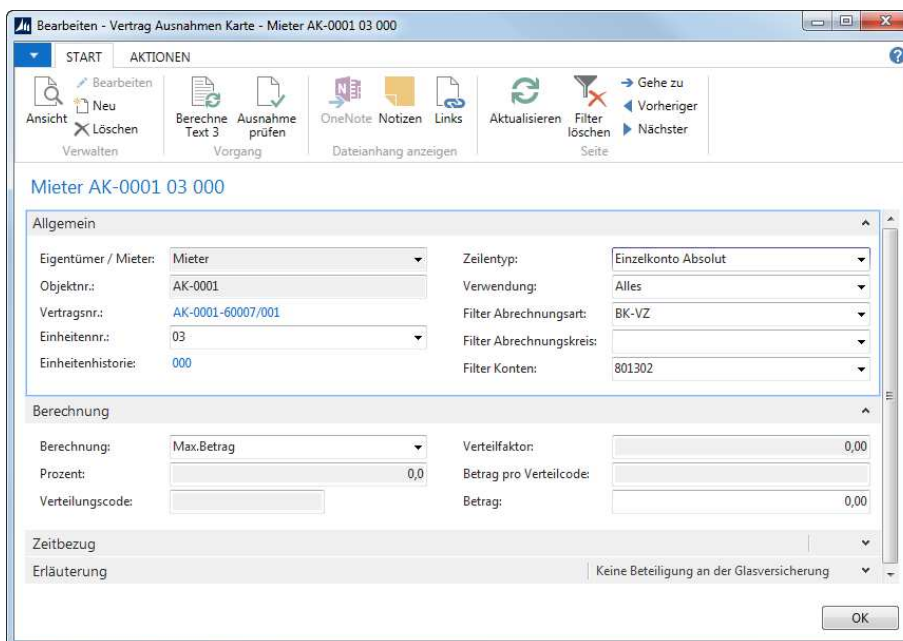
Beachten Sie bitte beim Anlegen der Ausnahmen, dass in einer Abrechnung pro Objektkonto immer nur eine Ausnahme pro Einheit wirksam sein kann.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Vertragsübersicht**.
2. Öffnen Sie die Liste **Einheitenverträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Vertrages, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Auf der **Einheitenvertrag Karte** können Sie in der Registerkarte **Navigate** über Abrechnung / Ausnahmen das Fenster **Vertrag Ausnahme** öffnen.



Legen Sie mit Neu eine **Vertrag Ausnahme Karte** an.



Im Inforegister **Allgemein** können Sie im Feld **Zeilentyp** definieren wie die spätere Berechnung zusammen mit dem Feld **Berechnung** erfolgen soll.

Wenn Sie zu einer Einheit mehrere Ausnahmen erfassen, werden diese nacheinander in folgender Reihenfolge abgearbeitet:

1. Prozent

Zur Verwendung einer prozentualen Ausnahme.

2. Einzelkonto Absolut

Bei einer Ausnahme, die nur Auswirkung auf ein Konto hat.

3. Mehrere Konten Absolut

Zur Verwendung einer Ausnahme, die Auswirkung auf mehrere Konten hat.

4. Abrechnungsart Absolut

Bei einer Ausnahme, die sich auf eine ganze Abrechnungsart bezieht.

Über das Feld **Verwendung** steuern Sie ob die Ausnahme in der Abrechnung, dem Wirtschaftsplan oder bei beidem zum Tragen kommt.

Tragen Sie im Feld **Filter Konten** das bzw. die Konten ein, für die die Ausnahme gilt. Wenn Sie im Feld **Zeilentyp** *Einzelkonto Absolut* ausgewählt haben, dürfen Sie nur ein Konto auswählen. Wenn Sie *Mehrere Konten Absolut* gewählt haben, geben Sie mindestens zwei Konten an.

Mit Auswahl von Konten im Feld **Filter Konten** wird automatisch die bei diesen Konten hinterlegte Abrechnungsart im Feld **Filter Abrechnungsart** angezeigt.

Anschließend wählen Sie im Inforegister **Berechnung** im Feld **Berechnung** unter Berücksichtigung des Feldes **Zeilentyp** eine der folgenden Berechnungsarten aus:

Prozent

Zur Berechnung einer prozentualen Ausnahme.

Voraussetzung: Zeilentyp *Prozent*

Pauschal

Bei dieser Berechnungsart wird der im Feld **Betrag** eingegebene Wert in gesamter Höhe dem ausgewählten Konto für diese Einheit in Rechnung gestellt.

Wenn mehrere Konten ausgewählt worden sind, wird der Betrag auf diese im Verhältnis der ursprünglichen Kosten aufgeteilt.

Beispiel:

Ein Mieter zahlt 150,- € Betriebskostenpauschale pro Monat. Am Vertrag wird folgende Ausnahme erstellt:

Zeilentyp	Vertragsnr.	Ver...	Filter Kon...	Filter Abr...	Berechnung	Betrag	Beschreibung
Abrechnungsart Absolut	DE-0001-60...	Alles		BK-VZ	Pauschal	1.800,00	Pauschalvertrag 150,- € pro Monat

Max.Betrag

Wählen Sie diese Berechnungsart aus, wenn bei einem oder mehreren Konten ein bestimmter Betrag nicht überschritten werden darf.

Die Aufteilung auf mehrere Konten erfolgt ebenfalls im Verhältnis der ursprünglich anfallenden Kosten.

Min.Betrag

Diese Berechnungsart wird benötigt, wenn bei einem oder mehreren Konten mindestens ein bestimmter Betrag abgerechnet werden soll.

Auch hier wird der Betrag im Verhältnis der ursprünglichen Kosten auf mehrere Konten aufgeteilt.

Diff. zu Betrag (nur Erhöhung)

Die Kosten, die einen bestimmten Betrag übersteigen, werden bei dieser Berechnungsart auf den Mieter, umgelegt.

Diff. zu Betrag (Pos.+Neg.)

Bei dieser Berechnungsart werden dem Mieter die Kosten, die einen bestimmten Betrag übersteigen, berechnet bzw. bei einem negativen Betrag, gutgeschrieben.

Max.Betrag/Verteilcode

Wählen Sie diese Berechnung, wenn z.B. eine Vereinbarung vorliegt, dass maximal ein bestimmter Betrag pro m² abgerechnet werden soll.

Sie müssen dann im Feld **Betrag pro Verteilcode** auf der **Vertrag Ausnahmen Karte** diesen eingeben und im Feld **Verteilungscode** einen entsprechenden Code auswählen.

Vom System wird dann der Maximalbetrag errechnet und als Grundlage für die Ausnahme genommen.

Min.Betrag/Verteilcode

Mithilfe dieser Berechnung können Sie im System hinterlegen, dass z.B. pro m² ein Mindestbetrag abgerechnet wird.

Sie geben dann im Feld **Betrag pro Verteilcode** auf der **Vertrag Ausnahmen Karte** diesen eingeben und im Feld **Verteilungscode** einen entsprechenden Code auswählen.

Vom System wird dann der Mindestbetrag errechnet und als Grundlage für die Ausnahme genommen.

Diff. zu Betrag/Verteilcode (nur Erhöhung)

Die Kosten, die einen bestimmten Betrag pro Verteilcode übersteigen, werden bei dieser Berechnungsart auf den Mieter, umgelegt.

Sie müssen dann im Feld **Betrag pro Verteilcode** auf der **Vertrag Ausnahmen Karte** diesen ein und wählen im Feld **Verteilungscode** einen entsprechenden Code aus.

Vom System wird dann der Differenzbetrag errechnet und als Grundlage für die Ausnahme genommen.

Diff. zu Betrag/Verteilcode (Pos.+Neg.)

Bei dieser Berechnungsart werden dem Mieter die Kosten, die einen bestimmten Betrag pro Verteilcode übersteigen, berechnet bzw. bei einem negativen Betrag, gutgeschrieben.

Sie müssen dann im Feld **Betrag pro Verteilcode** auf der **Vertrag Ausnahmen Karte** diesen eingeben und im Feld **Verteilungscode** einen entsprechenden Code auswählen.

Vom System wird dann der Differenzbetrag errechnet und als Grundlage für die Ausnahme genommen.

Je nach Berechnungsart geben Sie in den Felder **Prozent**, **Verteilungscode**, **Betrag pro Verteilcode** und **Betrag** die entsprechenden Werte ein.

HINWEIS

- Bei Beträgen, die nur für einen Teil der Abrechnungsperiode gelten sollen, muss zur korrekten Abrechnung der Betrag eingetragen werden, der für das gesamte Abrechnungsjahr gelten würde.
- *Beispiel:*
- *Ein Mieter muss vom 01.04.11-31.04.11 einen Max.Betrag von 100,- € für die Gartenpflege zahlen.*
- *Im Feld Betrag werden 1.200,- € (12 x 100,- €) eingetragen.*
- *Wenn in der Abrechnung die Ausnahmen angewendet werden, wird dann der zeitanteilige Betrag korrekt berücksichtigt.*

ACHTUNG

- Hochrechnung wird in Verbindung mit Ausnahmen von RELion nicht unterstützt.

Wenn die Ausnahme nicht für die gesamte Abrechnungsperiode angewendet werden soll, dann können Sie im Inforegister **Zeitbezug** bei Bedarf über die Felder **Beginn der Ausnahme** und **Enddatum Ausnahme** diese zeitlich begrenzen.

Tragen Sie im Inforegister **Erläuterung** im Feld **Beschreibung** eine aussagekräftige Erklärung zu der Ausnahme ein. Diese wird dann auf der Abrechnung angedruckt.

Zusätzlich können Sie über **Text 1 - 4** weitere Erläuterungen eintragen, die dann auch auf der Abrechnung angezeigt werden.

Über Berechne Text 3 werden aus den Feldern **Berechnung**, **Prozent**, **Verteilungscode**, **Verteiltfaktor**, **Betrag pro Verteilcode** und **Betrag** eine Erläuterung zur Ausnahme in **Text 3** eingetragen.

Im Fenster **Vertrag Ausnahme** werden über Alle Ausnahmen prüfen die Ausnahmen auf ihre Funktionsfähigkeit geprüft.

Nachfolge Objektnummer

In der **Abrechnung Objekt Karte** ist es möglich im Inforegister **Sonstige** im Feld **Nachfolge Objektnr.** die Nummer eines Nachfolge-Objekts einzutragen. D.h. dieses Objekt löst das aktuell abgerechnete Objekt in der folgenden Abrechnungsperiode ab. Damit können die neuen Vorauszahlungen (Sollstellungszeilen) bereits in das neue Objekt eingetragen werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Einheiten und Einheitenverträge identisch angelegt sind.

Berichtstexte

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie den Aufruf **RE Berichtstexte**.

Die Berichtstexte sind Texte, die individuell in der Abrechnung eingestellt werden können.

Dabei wird unterschieden zwischen *Vortext*, *Mitte* und *Nachtext*.

Der Vortext wird vor den Kostenzeilen, die Mitte zwischen den neuen Vorauszahlung und den Kostenzeilen, falls der Filter **Vorauszahlungen Alt-Neu drucken** aktiviert ist, und der Nachtext nach den Abrechnungszeilen gedruckt.

Sie können vordefinierte „Steuerelemente“ variabel mit Inhalten erweitern, bzw. nach bestimmten Bedingungen (WENN) auswählen.

Dazu gibt es:

- Bedingte Auswahl, beginnend mit [WENN Sxxx::]
- Ersetzungen, beginnend mit [ERSETZE +xxxxx+]

In der Betriebskostenabrechnung sind „WENN Schleifen“ für die Behandlung von Nachzahlung und Guthaben, mit entsprechenden Bedingungen, hinterlegt. Diese sind fest eingebaut und werden beim Eintrag in der *Mitte* oder *Nachtext* über Schleifen im Programm gesteuert. Bei Vortexten können sie nicht verwendet werden, da mehrere Beträge noch nicht berechnet sind, solange der Vortext aufbereitet wird.

Folgende Filterkriterien werden dabei berücksichtigt:

- Guthaben oder Nachzahlung
- Mieter aktuell oder ausgezogen (zum Stichtag **Abrechnung bis**)
- Eigentümer aktuell oder verkauft (zum Stichtag **Abrechnungsdatum**)
- Bankverbindung bekannt ja/nein
- LS (Lastschriftmandant) ja/nein

Syntax: [WENN Sxxx : Kommentar:]

xxx: dreistellige Zahl der Bedingung.

Kommentar: kann aus beliebigen Hinweisen bestehen.

Die Markierung **[WENN S001: Guthaben...** wird beim Drucken komplett unterdrückt. Damit der Ausdruck erfolgt, muss nach dem Kommentar ein Doppelpunkt „:“ und eine schließende eckige Klammer „]“ folgen. Z.B. **[WENN S001: Guthaben:]**.

Filter bei den einzelnen WENN-Schleifen

WENN S001:	Guthaben	Mieter aktuell	LS ja	Verrechnung mit nächster Zahlung
WENN S002:	Guthaben	Mieter ausgezogen	LS ja	Betrag wird überwiesen
WENN S003:	Guthaben	Mieter aktuell	Bankverbindung unbekannt	Mitteilungsanfrage wg. Bankverbindung
WENN S004:	Guthaben	Mieter ausgezogen	Bankverbindung unbekannt	Mitteilungsanfrage wg. Bankverbindung
WENN S013:	Nachzahlung	Mieter aktuell	LS ja	Betrag wird eingezogen
WENN S014:	Nachzahlung	Mieter ausgezogen	LS ja	Betrag wird eingezogen
WENN S015:	Nachzahlung	Mieter aktuell	LS nein	Aufforderung zur Überweisung
WENN S016:	Nachzahlung	Mieter ausgezogen	LS nein	Aufforderung zur Überweisung
WENN S017:				Abrechnungsergebnis und Vorauszahlung gleichen sich aus.
WENN S018:	Guthaben	Mieter aktuell	Bankverbindung bekannt	Überweisung wird vorgenommen
WENN S019:	Guthaben	Mieter ausgezogen	Bankverbindung bekannt	Überweisung wird vorgenommen
WENN S150:	Nachzahlung		LS ja	Der Nachzahlungsbetrag ist größer als 150,- €
WENN S151:	Nachzahlung		LS nein	Der Nachzahlungsbetrag ist größer als 150,- €

Filter bei den einzelnen WENN-Schleifen bei Darstellung Vorauszahlung Alt-Neu:

WENN S100: Neue Vorauszahlung ist 0

WENN S101: Neue Vorauszahlung ist größer als alte Vorauszahlung

WENN S111: Neue Vorauszahlung ist genauso groß wie alte Vorauszahlung

WENN S121: Neue Vorauszahlung ist kleiner als alte Vorauszahlung

Jeder vordefinierten Bedingung [WENN] folgt eine **dreistellige Zahl, beginnend mit einem führenden „S“**. Alle Zeichen die nach der Zahl kommen, sind nur Kommentare und dienen der Lesbarkeit im Berichtstexteditor.

Beispiel:

Nachtext	[WENN S004: Guthaben SZ Mieter Ausgezogen :] Wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass aus der Verrechnung Ihrer Vorauszahlung mit den tatsächlichen
Nachtext	[WENN S004: Guthaben SZ Mieter Ausgezogen :] Kosten ein Guthaben in Höhe von [ERSETZE + ABRECHNUNGSERGEBNIS+] [ERSETZE + WÄHRUNG+] entstanden ist.
Nachtext	[WENN S004: Guthaben SZ Mieter Ausgezogen :] Bitte teilen Sie uns Ihre Bankverbindung mit, damit wir Ihnen den Betrag überweisen können.
Nachtext	[WENN S004: Guthaben SZ Mieter Ausgezogen :]
Nachtext	[WENN S013: Nachzahlung LS Mieter Aktuell :] Aus der Verrechnung Ihrer Vorauszahlungen und den tatsächlichen Kosten ist ein Nachzahlungsbetrag in Höhe von
Nachtext	[WENN S013: Nachzahlung LS Mieter Aktuell :] [ERSETZE + ABRECHNUNGSERGEBNIS+] [ERSETZE + WÄHRUNG+] entstanden. Wir werden den Betrag in den nächsten Ta
Nachtext	[WENN S013: Nachzahlung LS Mieter Aktuell :] Ihrem Konto [ERSETZE + SEPA-IBAN+] bei der [ERSETZE + BANKNAME+] (BLZ: [ERSETZE + SEPA-BIC+]) abbuchen.
Nachtext	[WENN S013: Nachzahlung LS Mieter Aktuell :]

Textersetzungen:

Syntax: [ERSETZE +XXXXX+]

XXXXX= Ersetzungswort, dabei muss auf die exakte Schreibweise geachtet werden.

Die Begriffe sind als Platzhalter zu sehen und werden beim Druck durch die entsprechenden Informationen ersetzt.

Ersetzungswort	Ersetzt mit
ABRECHNUNGSERGEBNIS	Aktuelles Abrechnungsergebnis ohne Kontodifferenz
SALDO-OFFEN	Summe offener Posten zum Stichtag Abrechnungsende des Eigentümer-Debitors in einer WEG-Abrechnung
SALDO-ZAHLUNG	Aktuelles Abrechnungsergebnis abzüglich SALDO-OFFEN in einer WEG-Abrechnung.
	HINWEIS
	Der dabei ermittelte Wert ist für die Abrechnung nicht buchungsrelevant.
WÄHRUNG	Währung (zurzeit Mandantenwährung)
BANKKONTONR	Bankkontonummer aus der 1. Einheit des Debitoren
BANKNAME	Bankname aus der 1. Einheit des Debitors
KONTOINHABER	Name des Kontoinhabers aus d. 1. Einheit des Debitors
BANKLEITZAHL	Bankleitzahl aus der 1. Einheit des Debitors
SEPA-BIC	BIC aus der 1. Einheit des Debitors
SEPA-IBAN	IBAN aus der 2. Einheit des Debitors
SEPA-GLAEBIGERID	Gläubiger-ID
SEPA-MANDATSREF	Mandatsreferenznummer
BANKKONTOINHABER	Bankkontoinhaber
ZAHLUNGSTERMIN	Zahlungstermin aus dem Feld Zahlungsdatum in der Abrechnung Objekt Karte
NEUEVZ-BRUTTO	Neue Vorauszahlung Brutto (Netto + Steuer) für den gesamten Debitoren
NEUEVZ-NETTO	Neue Vorauszahlung Netto für den Debitoren
NEUEVZ-MWST	Neue Vorauszahlung MwSt für den Debitoren
NEUEVZ-FÄLLIG	Neue Vorauszahlung Fällig am (= Datum der Sollstellung)
ALTEVZ-BRUTTO	Alte Vorauszahlung Brutto (Netto + Steuer) für den gesamten Debitoren
ALTEVZ-NETTO	Alte Vorauszahlung Netto für den Debitoren
ALTEVZ-MWST	Alte Vorauszahlung MwSt für den Debitoren

Beispiel:

Ersetzungen

Wir werden den Betrag von [ERSETZE +ABRECHNUNGSERGEBNIS+] [ERSETZE +WÄHRUNG+] auf Ihr Konto mit der Kto.Nr. [ERSETZE +SEPA-IBAN+] bei der [ERSETZE +BANKNAME+] überweisen.

Ausdruck

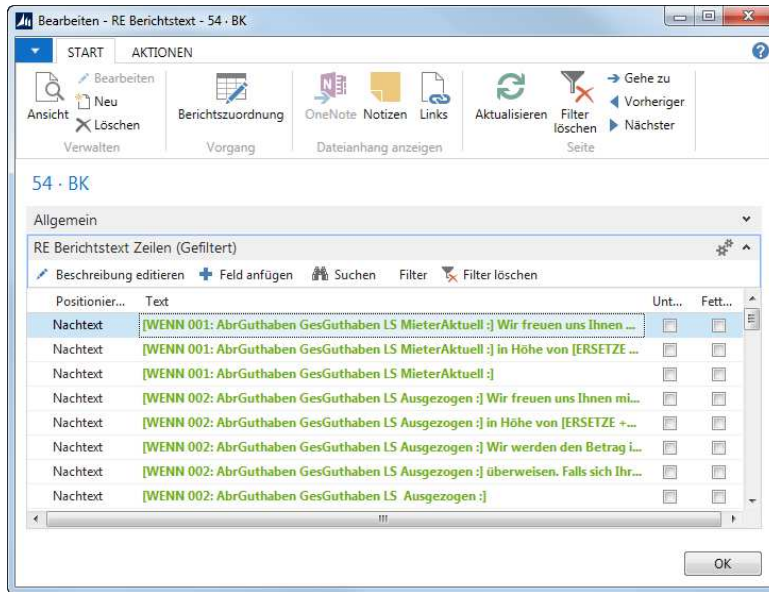
Wir werden den Betrag von 1.212,40 EUR auf Ihr Konto mit der Kto.Nr. DE87720909000000123089 bei der Sparkasse Laupheim überweisen.

Regeln für die bedingte Auswahl:

Die Markierung für die Bedingte Auswahl [**WENN SXXX:** <Kommentar>:] muss immer ganz links in der Zeile stehen.

Umstellung der Berichtstexte für SEPA

Für die Umstellung auf SEPA wurden auch die RE Berichtstexte angepasst:

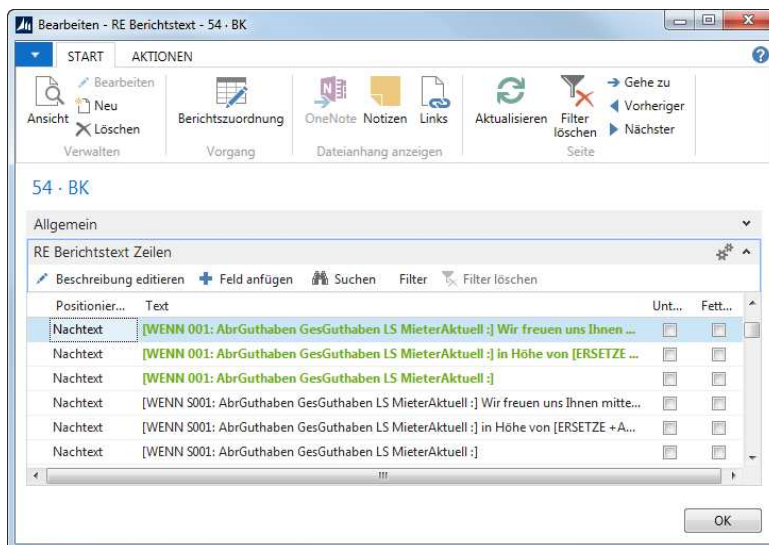


Bisher erfasste Texte mit Wenn-Bedingungen werden nun grün dargestellt. Öffnen Sie in der Registerkarte **Aktionen** Initialisiere Text / Textaufbereitung für SEPA den gleichlautenden Report.



Dieser Report kopiert die Berichtstextzeilen mit WENN Bedingungen und ersetzt die bisherigen Textersetzungen BANKKONTONR durch SEPA-IBAN und BANKLEITZAHL durch SEPA-BIC.

Die ursprünglichen Texte bleiben erhalten und können danach gelöscht werden.



Die neuen WENN-Bedingungen haben vor der bisherigen Nummer ein „S“ stehen.

ACHTUNG

Wenn Sie Änderungen in den ursprünglichen Zeilen (ohne „S“) vornehmen. Z.B. eine zusätzliche Zeile mit [WENN 001: erfassen, dann wird diese beim erneuten Starten des Reports nicht kopiert, wenn es schon Zeilen mit [WENN S001: gibt.

Bitte überprüfen Sie, ob die Texte von der Länge und der Schlüssigkeit nach dem Kopieren korrekt sind.

Umlageausfallwagnis (Version Deutschland)

Für den öffentlich geförderten Wohnungsbau ist es möglich, ein sogenanntes Umlageausfallwagnis im Wege der Betriebskostenabrechnung anzusetzen.

Nach § 25a NMV (Neubaumietenverordnung) ist das Umlageausfallwagnis das Wagnis einer Einnahmensenkung, die durch uneinbringliche Rückstände von Betriebskosten oder nicht umlegbaren Betriebskosten infolge Leerstehens von Raum, der zur Vermietung bestimmt ist, einschließlich der uneinbringlichen Kosten einer Rechtsverfolgung auf Zahlung entsteht. Das Umlageausfallwagnis darf 2% der im Abrechnungszeitraum auf den Wohnraum entfallenden Betriebskosten nicht übersteigen.

Die Einstellungen sind auf der **Einheitenstamm Karte** im Inforegister **Allgemein** vorzunehmen. Dazu klicken Sie dort auf Mehr Felder anzeigen.

HINWEIS

Die Option **Umlageausfallwagnis** kann nur gesetzt werden, wenn bei der **Finanzierungsart** **öffentlich gefördert** eingetragen ist.

Weitere Einstellungen sind im Fenster **Abrechnungsart Buchungsmatrix** vorzunehmen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungsart Buchungsmatrix**.

<

In dem sich öffnenden Fenster **Abrechnungsart Buchungsmatrix** tragen Sie im Feld **Umlageausfallwagnis %** den Prozentsatz (max. 2%) des veranschlagten Umlageausfallwagnisses ein. Im Feld **Konto Umlageausfallwagnis** tragen Sie das Konto ein, auf das die Beträge gebucht werden sollen.

Die Berechnung erfolgt über die Funktion **Abrechnung berechnen** und wird dann anschließend im Fenster **Einheit Abrechnung** angezeigt.

E..	E...	D...	Vertrags Nr.	Abrechnung Betrag	Abrechnung Betrag Steuer	Soll Vorauszahl...	Soll Vorauszahl...	Mw...	Vorausza...	Vorauszahl...	Überzahl...	Betrag Umlageausfa...
01	000	60012	AK-0002-60012/001	1.588,85	0,00	-1.656,00	0,00		Zahlungs...	-276,00	0,00	31,78
02	000	60013	AK-0002-60013/001	427,46	0,00	-460,00	0,00		Zahlungs...	644,00	0,00	8,55
03	000	60014	AK-0002-60014/001	1.650,85	0,00	-1.656,00	0,00		Zahlungs...	0,00	0,00	33,02
04	000	60015	AK-0002-60015/001	1.095,23	0,00	-1.104,00	0,00		Zahlungs...	0,00	0,00	21,90
02	001	LEER		605,77	0,00	0,00	0,00		Zahlungs...	0,00	0,00	0,00

Haushaltsnahe Dienstleistungen § 35a EStG (Version Deutschland)

Für den Ausweis der haushaltsnahen Dienstleistungen in der Jahresabrechnung geben Sie bei den Buchungen in den Buchblattzeilen die entsprechenden Dimensionen für § 35a an.

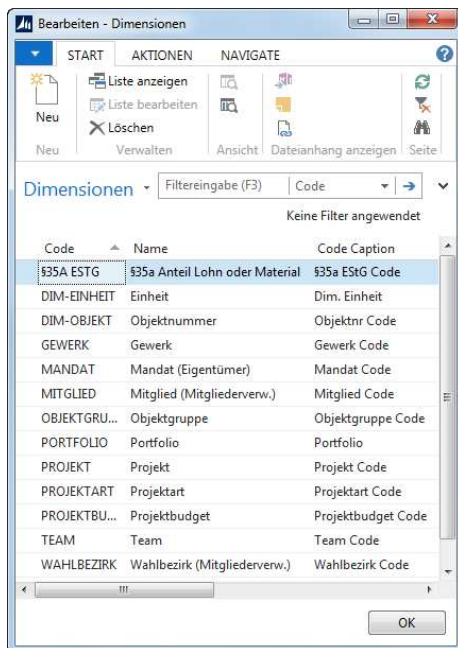
Bei der Ermittlung der umzulegenden Kosten in der Abrechnung werden die Kostenbuchungen automatisch auf diese Dimensionen untersucht und in den Abrechnungszeilen eingetragen.

Darunter fallen zum Beispiel:

- Hausmeisterdienste
- Gartenpflege
- Reinigungsarbeiten

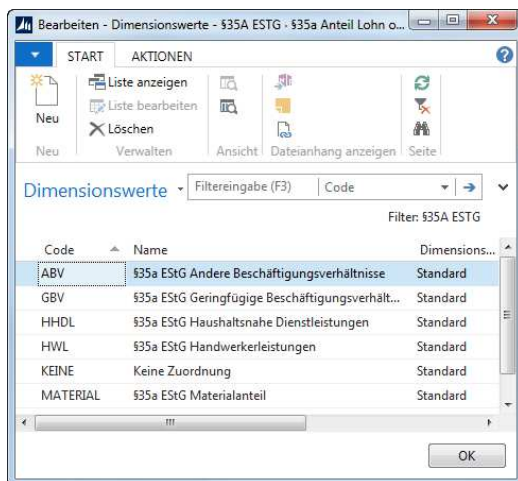
1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Einrichtung / Verwaltung**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Dimensionen** die Liste **Dimensionen**.

Hier legen Sie die Dimensionen für den § 35a EStG an.



Tragen Sie in einer neuen Zeile im Feld **Code** eine entsprechende Bezeichnung ein, wie zum Beispiel 35A-ESTG, und beschreiben diesen im Feld **Name** genauer.

Im Menüband in der Registerkarte **Navigate** öffnen Sie über Dimensionswerte die **Dimensionswerte** der ausgewählten Dimension.



Hier können Sie die erforderlichen Untergliederungen der Dimension erfassen.

Diese können Sie dann, wie bereits in der Einrichtung beschrieben, im Navigationsbereich **Abteilungen** in der Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein / RE Einrichtung** im Inforegister **Dimensionen** auswählen.

Beim Druck der Abrechnung werden die Werte separat angedruckt, sofern entsprechende Werte vorhanden sind und in den Druckoptionen der Haken im Feld **Anlage §35a EStG** gesetzt ist.

Jahresabrechnung 2011

Lisa Müller
Einheitenvertrag: AK-0001 04/000 Hauptstraße 57 80331 München
Abrechnungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)
Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)

Datum 15. März 2012
Rechnungsnr. ABR00407
Debitorennr. 60008

Ausweis gemäß §35a EStG im Zeitraum 01.01.11 bis 31.12.11 für Einheit 04/000 3 ZKB

In der Jahresabrechnung für das oben genannte Objekt sind Ausgaben im Sinne des § 35a Einkommensteuergesetz (EStG) enthalten, die sich wie folgt zusammensetzen:

Kostenart	Gesamtbetrag lt. Abrechnung	Verteilung nach	Nicht zu berücksichtigt. Materialkosten	Aufwendungen/ Arbeitskosten	Ihr Anteil
Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse nach §35a Abs. 1 EStG					
Hausreinigung Hauptstraße 57	840,00	QM	0,00	840,00	89,20 ^{U1}
Zwischensumme:					89,20 EUR
Haushaltsnahe Dienstleistungen nach §35a Abs. 2 EStG					
Hauswart Hausmeister	1.972,60	QM	0,00	1.972,60	154,71 ^{U2}
Zwischensumme:					154,71 EUR
Handwerkerleistungen nach §35a Abs. 3 EStG					
Heizkosten Wartung Hauptstraße 57	160,53	QM	0,00	160,53	17,05 ^{U1}
Gartenpflege + Außenanlage	929,63	QM	258,47	671,16	71,27 ^{U1}
Schornsteinreinigung Hauptstraße 57	88,29	QM	0,00	88,29	9,38 ^{U1}
Zwischensumme:					97,70 EUR
Ihr Anteil gesamt					341,61 EUR

Erläuterung der Fußnoten:

U1 Hauptstraße 57 - Verteilung nach Quadratmeter

von	bis	entspricht	Gesamtanteil	Ihr Nutzungszeitraum	Ihr Anteil
01.01.11	31.12.11	365,00 Tage	565,000	365,00 Tage	60,000

U2 Hausmeister - Verteilung nach Quadratmeter

von	bis	entspricht	Gesamtanteil	Ihr Nutzungszeitraum	Ihr Anteil
01.01.11	31.12.11	365,00 Tage	765,000	365,00 Tage	60,000

Die Werte werden in der Abrechnung nach den unterschiedlichen Dimensionen gruppiert:

"Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse nach §35a Abs. 1 EStG"
(für Dim.Wert §35 geringfügige.BV)

"Haushaltsnahe Dienstleistungen nach §35a Abs. 2 EStG"
(für Dim.Wert §35 haushaltsnahe DL)

"Handwerkerleistungen nach §35a Abs. 3 EStG"
(für Dim.Wert §35 Handwerkerleistg)

Bei welcher Einheit der Ausdruck tatsächlich gedruckt werden soll, kann im **Einheitenvertrag** im Inforegister **Sonstiges** über das Feld **Drucke Anlage Haushaltsnahe DL** bestimmt werden. Dieses Feld ist nur in der Version Deutschland aktiv und wird bei einer Neuanlage automatisch aktiviert.

Abrechnung drucken

Die Abrechnung ist dem Eigentümer bzw. Mieter in schriftlicher Form fristgerecht als Einzelnachweis auszuhändigen.

In RELion führen Sie dazu drei Schritte aus:

1. Druckoptionen überprüfen
2. Belege erzeugen
3. Freigabe zum Druck setzen
4. Stapeldruck ausführen

Druckoptionen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungen**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile der Abrechnung, die Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

In der **Abrechnung Objekt Karte** bestimmen Sie im Inforegister **Druckoptionen** welche Informationen und Anlagen beim Erzeugen der Abrechnungsbelege verwendet werden sollen.

HINWEIS

Beachten Sie, dass bei der Druckoption **Verknüpfte PDF-Anhänge** Belege für zwei verschiedene Arten von PDF-Anhängen erstellt werden können:

- Importiere Einzelbelege wie z.B. von dem Heizkostendatenträgeraustausch
- Verknüpfte Links wie z.B. eine Hausordnung (Diese müssen vor dem Erzeugen der Belege über Links an die **Abrechnung Objekt Karte** angeheftet werden.)

Belege erzeugen

Nach dem Berechnen der Abrechnung, dem Anwenden der Ausnahmen und eventuellem Ermitteln von neuen Vorauszahlungen werden im nächsten Schritt die Belege erzeugt.

Starten Sie die Stapelverarbeitung **Abrechnung Belege erzeugen** indem Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** entweder den Bearbeitungsstatus im Feld **Belege erzeugt** auf **Ja** setzen oder über **Belege erzeugen**.

The dialog box 'Abrechnung Belege erzeugen' contains the following filters:

- Ergebnisse anzeigen:**
 - Wenn Eigentümer / Mieter ist Mieter
 - Und Objektnr. ist AK-0001
 - Und Abrechnungscode ist ABR2011
- Summenberechnung einschränken auf:**
 - Wenn Debitorenfilter ist <>"
 - Und Vertragsfilter ist Geben Sie einen Wert ein.
 - Und Einheitenfilter ist Geben Sie einen Wert ein.
 - Und Historienfilter ist Geben Sie einen Wert ein.

Buttons: OK, Abbrechen

Mit OK werden die Belege erzeugt.

ACHTUNG

Es ist nicht möglich, die Belege erneut zu erzeugen, solange der Haken in **Freigabe zum Druck** gesetzt ist.

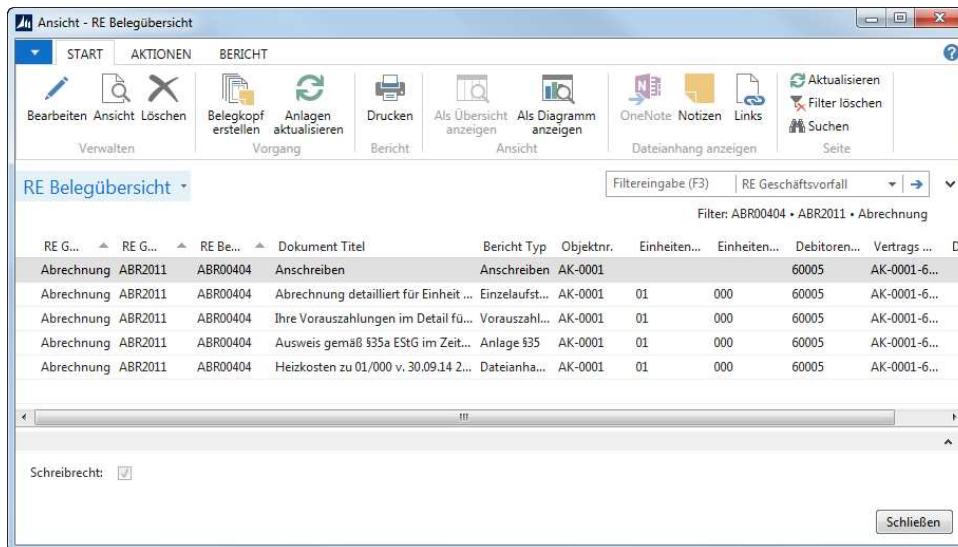
Die erzeugten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** überprüfen, die Sie über den Durchgriff im Ergebnisfeld **Belege erzeugt** öffnen.

The 'RE Belegübersicht' window displays the following data:

RE G...	RE G...	RE Be...	Dokument Titel	Bericht Typ	Objektnr.	Einheiten...	Einheiten
Abrechnung	ABR2011	ABR00404	Anschreiben	Anschreiben	AK-0001		
Abrechnung	ABR2011	ABR00404	Abrechnung detailliert für Einheit 01/000 La...	Einzelauflistung	AK-0001	01	000
Abrechnung	ABR2011	ABR00404	Ihre Vorauszahlungen im Detail für Einheit 01...	Vorauszahlung Details	AK-0001	01	000
Abrechnung	ABR2011	ABR00404	Ausweis gemäß §35a EStG im Zeitraum 01.01....	Anlage §35	AK-0001	01	000
Abrechnung	ABR2011	ABR00404	Heizkosten zu 01/000 v. 30.09.14 21:46 - PDF-...	Dateianhang Einheit	AK-0001	01	000
Abrechnung	ABR2011	ABR00405	Anschreiben	Anschreiben	AK-0001		
Abrechnung	ABR2011	ABR00405	Abrechnung detailliert für Einheit 02/000 La...	Einzelauflistung	AK-0001	02	000
Abrechnung	ABR2011	ABR00405	Ihre Vorauszahlungen im Detail für Einheit 02...	Vorauszahlung Details	AK-0001	02	000
Abrechnung	ABR2011	ABR00405	Ausweis gemäß §35a EStG im Zeitraum 01.01....	Anlage §35	AK-0001	02	000
Abrechnung	ABR2011	ABR00405	Heizkosten zu 02/000 v. 30.09.14 21:46 - PDF-...	Dateianhang Einheit	AK-0001	02	000

Hier sind alle erstellten Belege aufgelistet. Über Drucken können Sie jeden einzelnen Beleg drucken bzw. in der Seitenansicht ansehen.

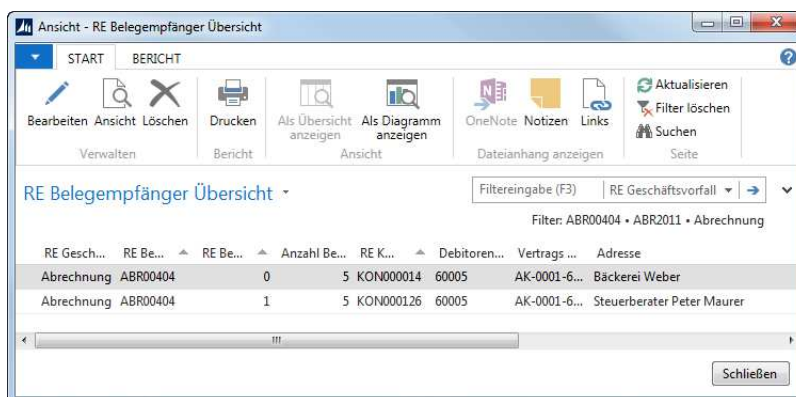
Im Fenster **Einheit Abrechnung** können Sie über einen Mausklick auf das Ergebnis im Feld **Anzahl Belege** die auf den Vertrag gefilterte **RE Belegübersicht** öffnen.



HINWEIS

Bei allen, zu einem Vertrag gehörenden Einheiten, werden die identischen Belege angezeigt. So dass es keine Rolle spielt, für welche Einheit die **RE Belegübersicht** geöffnet wird.

Zusätzlich können Sie in der **Einheit Abrechnung** im Feld **Anzahl Empfänger** sehen, wieviele Empfänger die Abrechnung erhalten sollen. Über einen Mausklick auf die Anzahl im Feld gelangen Sie in die **RE Belegempfänger Übersicht**.



Hier werden Ihnen, gefiltert auf die entsprechende Einheit die Empfänger angezeigt.

Über einen Doppelklick auf den Datensatz öffnen Sie die **RE Belegempfänger Karte**.

Beim Erzeugen der Belege werden die Kontaktdaten des Empfängers gespeichert. Spätere Änderungen am Kontakt werden dann nicht mehr berücksichtigt.

ACHTUNG

Wenn Änderungen am Kontakt übernommen werden sollen, dann müssen die Belege neu erzeugt werden.

HINWEIS

Je nachdem welche Zuständigkeitseinheiten beim Objekt hinterlegt sind, werden auf der Abrechnung die entsprechenden Absender-Informationen dargestellt.

Die Reihenfolge in der geprüft wird, welche Informationen gezogen werden sollen, ist:

1. Verwaltungszuständigkeitseinheit
2. Mandatszuständigkeitseinheit
3. Firmendaten

Das bedeutet, wenn eine Verwaltungszuständigkeitseinheit eingetragen ist, werden dessen Daten in der Abrechnung angedruckt. Sofern diese nicht verwendet wird, werden dann die Informationen der Mandats Zuständigkeitseinheit dargestellt.

RE Beleg

In der **RE Belegübersicht** öffnen Sie über einen Doppelklick auf den Beleg den **RE Beleg**.

In den Inforegistern **Allgemein** und **Belegkopf** sind Informationen zu den einzelnen Belegen eingetragen.

Sofern die **RE Beleg Speicherform Kopf und Zeilen** ist, werden im Inforegister **Belegzeilen** die entsprechenden Werte dargestellt.

Die Belege können hier teilweise bearbeitet werden. Die Listen sind gesperrt, freie Texte können bearbeitet werden.

Über Funktion / Beschreibung editieren des Inforegisters **Belegzeilen** wird der **MSE-Editor** geöffnet. Darin ist jeweils der Text enthalten, der zu der markierten Zeile gehört.

HINWEIS

Die hier vorgenommenen Änderungen wirken sich nur auf diesen Beleg aus und nicht auf alle Belege dieser Art.

Bei Bedarf kann ein manueller Seitenwechsel eingefügt werden. Markieren Sie dazu die entsprechende Zeile und klicken im Inforegister **Belegzeilen** auf Funktion / Seitenwechsel einfügen.

Es wird vor die markierte Zeile eine neue Zeile eingefügt, die die Information [NEUE SEITE] enthält. Daran erkennt RELion, wo beim Druck des Belegs eine neue Seite begonnen werden soll.

Wenn Sie den **Dokument Titel** einer Anlage zur Abrechnung manuell geändert haben, können Sie im **Bericht Typ Anschreiben** über Anlagen aktualisieren die Änderungen in den Anlagenblock übernehmen.

In der **RE Belegübersicht** können Sie ebenfalls über Anlagen aktualisieren diese Änderungen übernehmen.

Neuen Beleg erstellen

Zu den von RELion automatisch generierten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** bei Bedarf eigene Belege erstellen.

Markieren Sie dazu die Zeile, dessen Debitor Sie einen zusätzlichen Beleg schicken wollen und starten über Belegkopf erstellen den Assistenten **Neuen Belegkopf erstellen**.

Auf der 1. Seite des Assistenten werden Information zur Abrechnung angezeigt. Wählen Sie im Feld **RE Beleg Speicherform** aus, welche Art von Beleg Sie erstellen wollen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Kopf und Zeilen

Damit wird ein Beleg erstellt, bei dem Sie im Zeilenbereich einen eigenen Text erfassen können.

Datei Import (Zusatzmodul)

Hier wird ein Beleg erstellt, der keinen Zeilenbereich hat, zu dem Sie aber eine PDF-Datei importieren können.

Datei Verknüpfung (Zusatzmodul)

Bei dieser Speicherform wird ebenfalls ein Beleg ohne Zeilenbereich erstellt, bei dem Sie eine verlinkte PDF-Datei verknüpfen können.

Mit Weiter gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten

Bei Auswahl Kopf und Zeilen:

Tragen Sie im Feld **Dokument Titel** die Bezeichnung des Belegs ein. Dieser wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

Bei Auswahl **Datei Import**:

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen'. Inside, there's a section 'AKTIONEN' with a sub-header '2. Dateiimport'. The text instructs the user to select a PDF document. The 'Dateianhang Name' field is populated with 'Angebot Treppenhausanstrich.pdf'. Below, the 'Dokument Titel' field contains 'Angebot Fa. Maler - Treppenhausanstrich'. The 'Belegdatum' is set to '15.03.2012' in a dropdown menu. At the bottom, there are four buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen', and 'Schließen'.

Wählen Sie hier im Feld **Dateianhang Name** das gewünschte PDF aus.

Tragen Sie im Feld **Dokument Titel** die Bezeichnung des Belegs ein. Dieser wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

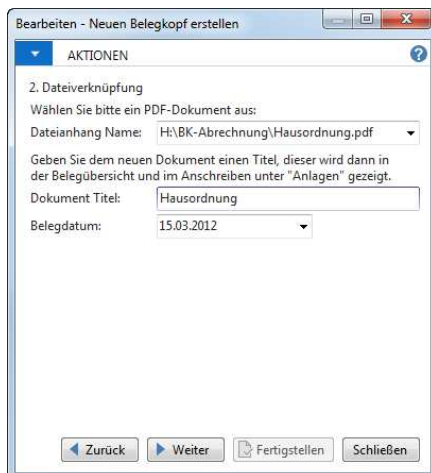
Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

The screenshot shows the same software window, now at step '3. Zusammenfassung'. It provides a summary: 'Ein Belegkopf wird eingefügt, die importierte Datei Angebot Treppenhausanstrich.pdf wird in diesem Belegkopf gespeichert.' and 'Der vorgeschlagene Berichtstyp für die Ausgabe ist Dateianhang. Der Anlagenblock im Anschreiben wird aktualisiert.' The 'Zurück' button is now highlighted, indicating it is the active option.

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

Bei Auswahl *Datei Verknüpfung*:



Wählen Sie im Feld **Dateianhang Name** die gewünschte PDF aus der Liste **Datensatzverknüpfung** aus.

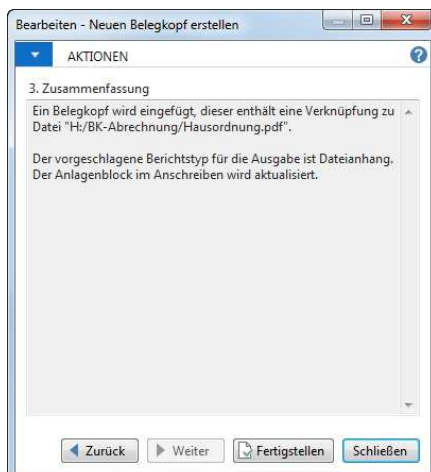
ACHTUNG

- Die benötigte PDF sollte auf einem Dateipfad gespeichert sein, auf dem alle zuständigen Bearbeiter Zugriff haben.
- Außerdem sollte vermieden werden, dass der Dateipfad bzw. Dateiname nachträglich geändert wird, da ein späterer Ausdruck sonst nicht möglich ist.

Das Feld **Dokument Titel** wird mit dem Namen der PDF-Datei vorbelegt, kann aber manuell geändert werden. Der Titel wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

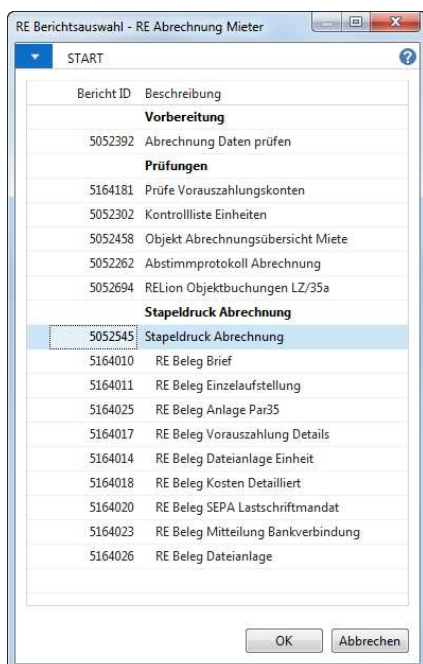


Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

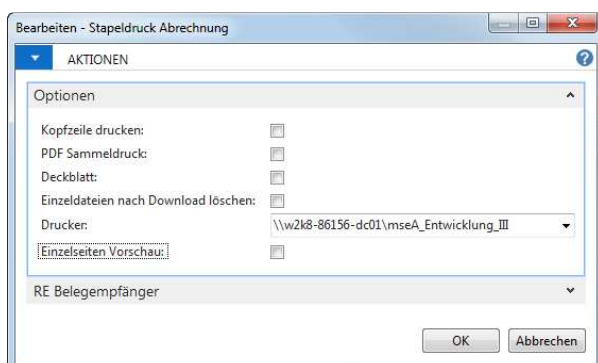
Stapeldruck

In der **Abrechnung Objekt Karte** öffnen Sie zum Ausdruck der erzeugten Belege über Drucken die **RE Berichtsauswahl**.



Die verschiedenen Einzelbelege werden im Stapeldruck vereint. Sie haben somit die Möglichkeit zu bestimmen, ob Sie die ganze Abrechnung mit allen Anlagen über den Report 5052545 **Stapeldruck Abrechnung** oder z.B. nur die Anschreiben mit dem Report 5164010 **RE Beleg Brief** ausdrucken wollen.

Markieren Sie den Report 5052545 **Stapeldruck Abrechnung** und öffnen diesen mit OK.



Wählen Sie im Inforegister **Optionen** im Feld **Drucker** den gewünschten Drucker aus. Starten Sie den Druck mit OK.

HINWEIS

Die Abrechnung wird in vielen einzelnen Druckaufträgen ausgedruckt. Bei Verwendung eines Netzwerkdruckers kann es zu Vermischungen mit anderen Druckaufträgen kommen. Sprechen Sie sich bitte ggf. mit anderen Nutzern des Netzwerkdruckers ab um eine Vermischung zu vermeiden.

ACHTUNG

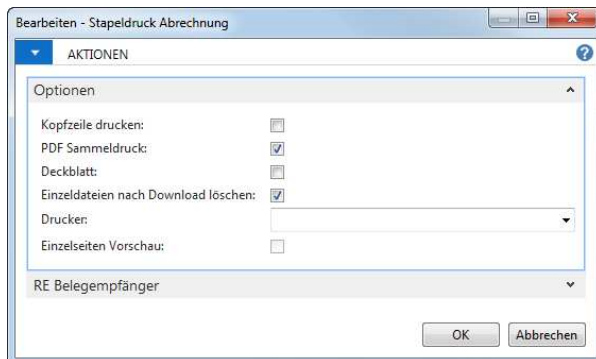
Wenn die Abrechnung beidseitig gedruckt werden soll, dann ist in den Druckereinstellungen des zu verwendenden Druckers in der Systemsteuerung unter **Geräte und Drucker** die entsprechende Duplex-Auswahl zu treffen.

Ein Eingreifen in die Druckereigenschaften in der Stapelverarbeitung ist nicht möglich!

Sammeldruck

Um die Abrechnung nicht mit einzelnen Druckaufträgen (jeweils pro Beleg) auszudrucken, sondern in einem Druckauftrag, starten Sie wie gewohnt den **Stapeldruck Abrechnung**.

Im Inforegister **RE Belegempfänger** ist bereits auf die Abrechnung gefiltert.



Aktivieren Sie im Inforegister **Optionen** das Feld **PDF Sammeldruck** dadurch wird automatisch der Haken im Feld **Einzeldateien nach Download löschen** gesetzt. Bei Bedarf können Sie noch das Feld **Deckblatt** optieren. Dabei wird ein Deckblatt angefügt, auf dem die Filter, mit denen der Report gestartet wurde, angezeigt werden.

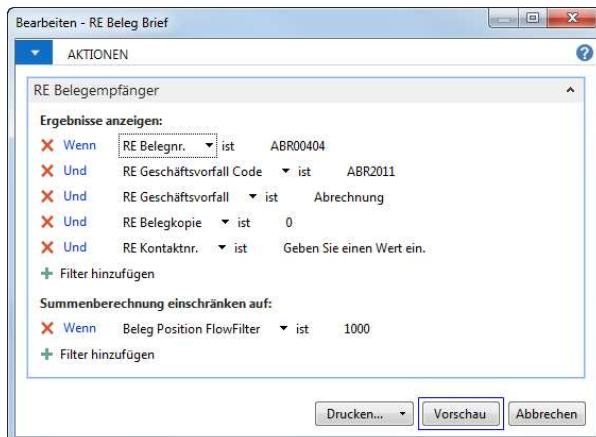
Starten Sie den Druck mit OK.

Nach Beendigung der Verarbeitung öffnet sich ein PDF Sammeldruck. Diesen können Sie entweder normal ausdrucken, speichern oder schließen.

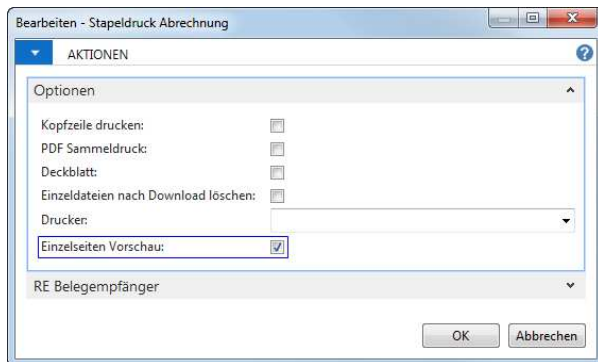
Seitenansicht

Bevor Sie die Abrechnung ausdrucken, haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Belege in der Seitenansicht zu überprüfen.

Rufen Sie bei den einzelnen **RE Belegen** über Drucken den jeweiligen Report auf. Hier können Sie dann über Vorschau die Druckvorschau öffnen:



Für den Report **Stapeldruck Abrechnung** können Sie im Inforegister **Optionen** die **Einzelseiten Vorschau** aktivieren.



Wenn Sie diese Auswahl mit OK bestätigen, öffnet sich für den ersten Beleg der Report, bei dem Sie wie gewohnt entscheiden können, ob Sie diesen sofort drucken oder in der Seitenansicht öffnen möchten. Bei Bedarf können Sie diesen auch abbrechen.

Im Anschluss daran wird sofort der nächste Report gestartet, bei dem Sie gleichermaßen verfahren.

ACHTUNG

Bei der Seitenansicht über den **Stapeldruck Abrechnung** wird jeder einzelne Beleg für jede Abrechnung der Reihe nach aufgerufen und muss manuell geschlossen werden um den nächsten Beleg anzuzeigen.

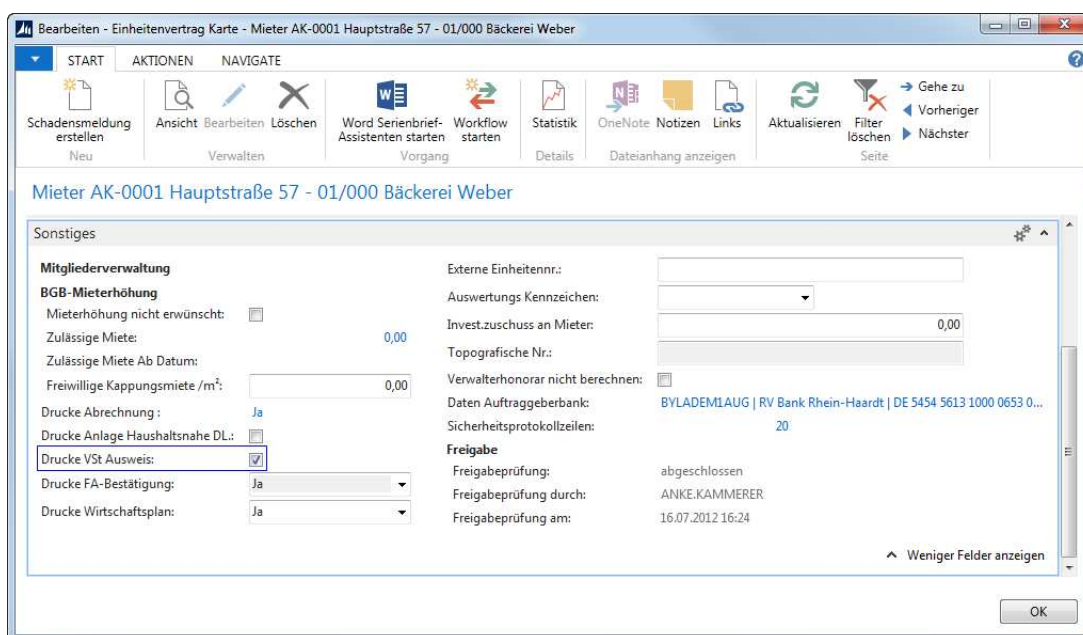
Das bedeutet, dass bei einer Abrechnung mit 20 Einheiten mindesten 40 Reports bestätigt werden müssen.

Es ist nicht möglich die Dateianhänge in Seitenansicht zu öffnen. Bei dem Report **RE Beleg Dateianlage** können Sie nur wählen zwischen OK für drucken oder Abbrechen.

Vorsteuerausweis drucken

Für den Ausdruck des Vorsteuerausweises sind folgende Einstellungen vorzunehmen.

In der **Einheitenvertrag Karte** aktivieren Sie im Inforegister **Sonstiges** das Feld **Drucke VSt Ausweis** bei allen Verträgen, die einen Ausdruck erhalten sollen.



Des Weiteren ist in der **Abrechnung Objekt Karte** im Inforegister **Druckoptionen** das Feld **VSt-Ausweis** anzuhaken.

Beim Erzeugen der Belege wird dann für diese Einheiten eine Anlage „Nachweis der Vorsteuerbeträge aus Eingangsrechnungen“ erstellt.

Jahresabrechnung 2011

Bäckerei Weber
 Einheitenvertrag: AK-0001 01/000
 Abrechnungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)
 Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)

Datum 15. März 2012
 Rechnungsnr. ABR00404
 Debitorennr. 60005

Nachweis der Vorsteuerbeträge aus Eingangsrechnungen

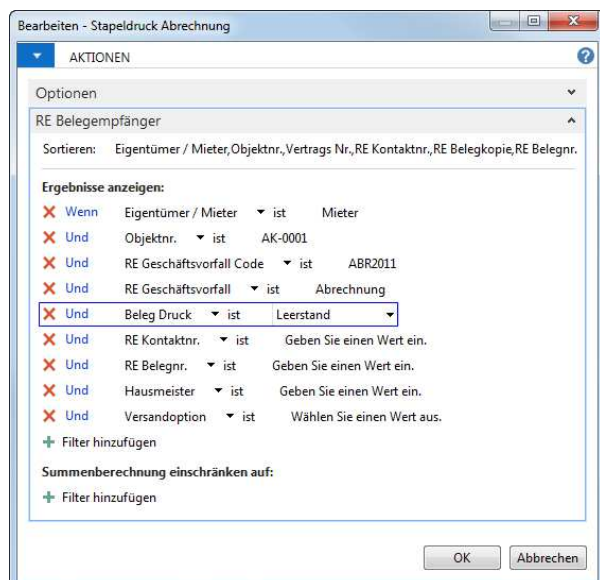
	Gesamtbetrag Netto	Gesamtbetrag VSt	Gesamtbetrag Brutto	Ihr Anteil Netto	Ihr Anteil VSt
Betriebskosten					
Grundsteuer	565,00	0,00	565,00	100,00	0,00
Wasserversorgung	8.192,10	573,45	8.765,55	1.449,93	101,50
Entwässerung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müllabfuhr	1.120,00	159,60	1.279,60	252,00	35,91
Hausreinigung	840,00	0,00	840,00	148,67	0,00
Gartenpflege + Außenanlage	781,20	148,43	929,63	138,27	26,27
Beleuchtung	303,50	57,66	361,16	53,72	10,21
Gebäudeversicherung	720,87	0,00	720,87	127,59	0,00
Haftpflichtversicherung	383,84	0,00	383,84	67,94	0,00
Glasversicherung	90,84	0,00	90,84	34,94	0,00
Hauswart	1.680,00	292,60	1.972,60	219,61	38,25
Kabelgebühren	432,00	82,08	514,08	0,00	0,00
Ihr Anteil gesamt				2.592,67	212,14 EUR
Heizkosten					
Kosten Brennstoff	9.939,23	751,08	10.690,31	1.373,40	260,95
Heizkosten Wartung	134,90	25,63	160,53	23,88	4,54
Schornsteinreinigung	74,19	14,10	88,29	13,13	2,50
Ihr Anteil gesamt				1.410,41	267,99 EUR
Gesamt für Einheit				4.003,08	480,13 EUR

alle Beträge sind in EUR

Abrechnung für Leerstand-/Eigenbestand-Einheiten drucken

Beim Erzeugen der Belege werden diese auch für Leerstand- und Eigenbestand-Einheiten erstellt, aber über den Stapeldruck standardmäßig unterdrückt.

Öffnen Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** über Drucken die **RE Berichtsauswahl**. Wählen Sie hier den Report 5052545 **Stapeldruck Abrechnung**.



Im Inforegister **RE Belegempfänger** wählen Sie im Filter **Beleg Druck** die entsprechende Option, wie z.B. **Leerstand** aus.

Zur Verfügung stehen hier:

- Ja
- Nein
- Eigenbestand
- Leerstand

Wenn Sie danach wie gewohnt den Druck starten, werden alle Abrechnungen der Leerstands-Einheiten ausgedruckt.

HINWEIS

Sie können auch die Abrechnung einer Leerstand-Einheit ausdrucken, in dem Sie in der **Einheit Abrechnung** die Leerstand-Einheit markieren und von dort den Stapeldruck Abrechnung starten. Es ist dann nicht notwendig eine weitere Filterung über das Feld **Beleg Druck** vorzunehmen.

Abrechnung drucken zur Verteilung an Hausmeister

Gerade bei größeren Miethausanlagen werden die Jahresabrechnungen dem Hausmeister zum Verteilen übersandt.

In RELion ist es möglich, beim Druck der Abrechnung auf die einzelnen Hausmeister zu filtern.

Damit die entsprechenden Informationen bei den einzelnen Abrechnungen hinterlegt werden, sind folgende Einrichtungen vorzunehmen:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie die **RE Einrichtung**.

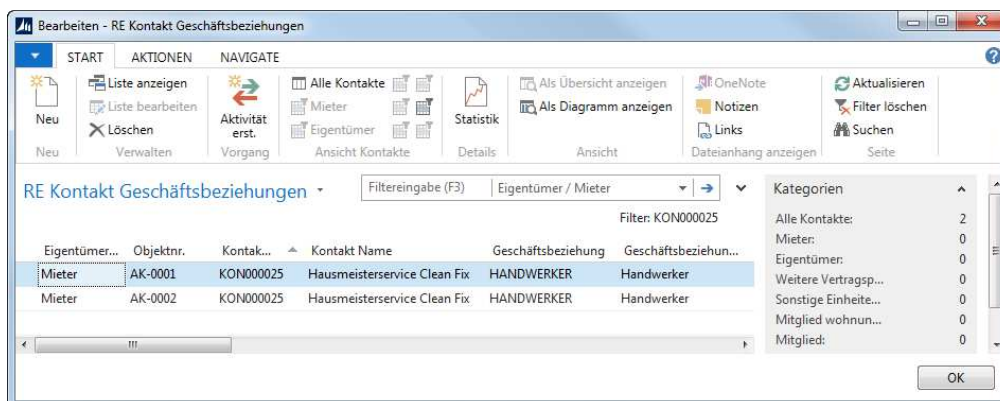
Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Handwerker** einen entsprechenden Geschäftsbeziehungs-Code aus.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Kontaktverwaltung / Kontaktübersicht**.
2. Öffnen Sie die Liste **Kontakte**.

Wählen Sie den Datensatz für den Hausmeister aus und öffnen über einen Doppelklick die **Kontaktkarte**.

Im Inforegister **Kommunikation** wählen Sie im Feld **Versandoption** *intern* aus.

Öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über RELion Beziehung / RE Kontakt Geschäftsbeziehungen die **RE Kontak Geschäftsbeziehungen**.



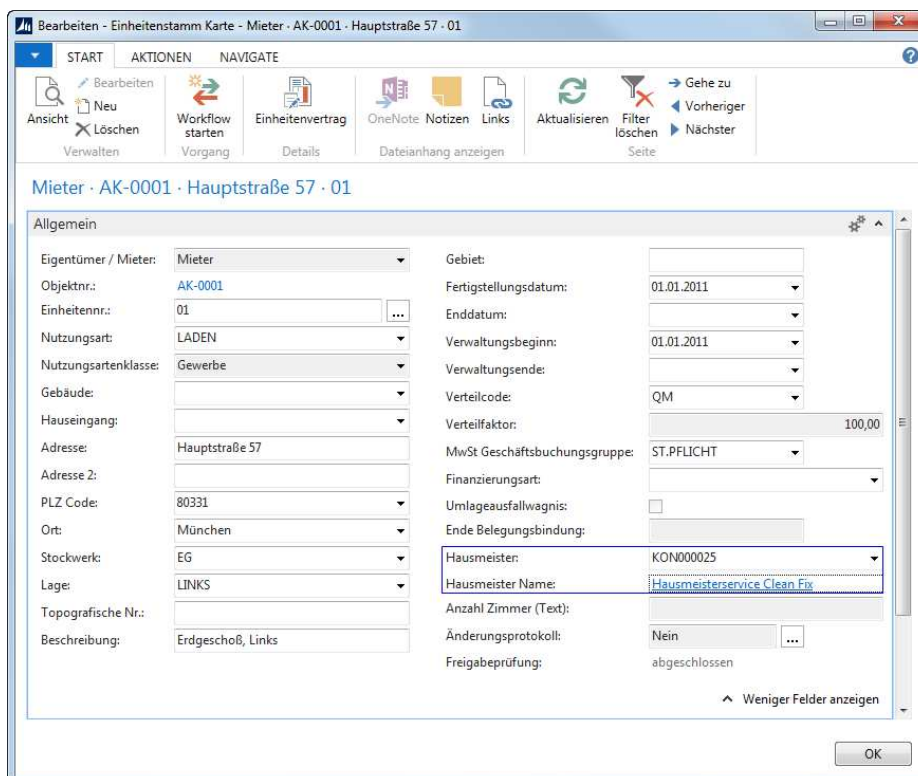
Um den Hausmeister einen bestimmten Objekt zuzuordnen, blenden Sie sich die Spalten **Eigentümer / Mieter** und **Objektnr.** ein. Bestimmen Sie über diese beiden Felder das entsprechende Objekt.

Wählen Sie im Feld **Geschäftsbeziehung** den Geschäftsbeziehungs-Code aus, den Sie im Feld **Handwerker** in der **RE Einrichtung** bestimmt haben.

Im nächsten Schritt weisen Sie den Hausmeister den Einheitenstämmen zu, deren Abrechnungen vom Hausmeister verteilt werden sollen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung bzw. Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Markieren Sie das entsprechende Objekt und öffnen im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Stammdaten** die Liste **Einheitenstamm**. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Einheit öffnen Sie die **Einheitenstamm Karte**.



Blenden Sie hier im Inforegister **Allgemein** über **Mehr Felder anzeigen** das Feld **Hausmeister** ein und wählen dort den entsprechenden Kontakt aus. Dadurch wird Ihnen im Feld **Hausmeister Name** der dazugehörige Name angezeigt.

Beim Erzeugen der Belege in der Abrechnung werden die Informationen des Hausmeisters dann in der **RE Belegempfänger Karte** im Inforegister **Kontaktinfo** gespeichert.

Beim Ausdruck der Abrechnung gehen Sie folgt vor:

Öffnen Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** über Drucken die **RE Berichtsauswahl**. Wählen Sie hier den Report 5052545 **Stapeldruck Abrechnung**.

Im Inforegister **RE Belegempfänger** tragen Sie im Feld **Hausmeister** den entsprechenden Kontakt ein. Zusätzlich wählen Sie im Feld **Versandoption** *intern* aus. Wenn Sie danach wie gewohnt den Druck starten, werden nur die Abrechnungen ausgedruckt, die vom Hausmeister verteilt werden sollen.

HINWEIS

Wenn Sie danach die restlichen Abrechnungen ausdrucken wollen, filtern Sie im Report **Stapeldruck Abrechnung** im Feld **Beleg Druck** auf *Ja* und im Feld **Versandoption** auf *direkt*.

Aktivierung Betriebskosten

Sofern ein Objekt bilanziell gebucht wird, besteht die Möglichkeit innerhalb eines Abrechnungsjahres die Betriebskosten zu aktivieren. Nähere Informationen entnehmen Sie der dazugehörigen Ablaufbeschreibung.

Die aktivierten Betriebskosten werden dann in der Abrechnung wieder aufgelöst. Dafür sind einige Voraussetzungen notwendig.

Abrechnungsart Buchungsmatrix

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungsart Buchungsmatrix**.

Abrechnungs...	MwSt.-G...	Abrechnungsart Beschreibung	Steuerfrei Bruttobetrag	Guthaben Abrechnung Konto	Nachzahlung Abrechnung Konto
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	Ja	649000	649000
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten	Nein	649100	649100
HG	ST.FREI	Hausgeld	Ja	649000	649000
HG	ST.PFLICHT	Hausgeld	Nein	649100	649100
HK-VZ	ST.FREI	Heizkosten	Ja	649000	649000
HK-VZ	ST.PFLICHT	Heizkosten	Nein	649100	649100

Für jede Kombination aus Abrechnungsart und MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe, die in mindestens einem Einheitenvertrag verwendet wird, muss eine Zeile in der **Abrechnungsart Buchungsmatrix** angelegt sein. Es dürfen in jeder Zeile die gleichen Konten verwendet werden.

Bei der Aktivierung der Betriebskosten bzw. bei der späteren Buchung der Abrechnung werden folgende zusätzlichen Konten benötigt:

- **Unfertige Leistungen Konto**
- **Bestand Erhöhung Konto**
- **Bestand Minderung Konto**
- **Bestand Minderung Ausnahme**
- **Bestand Minderung Leerstand**
- **Gegenkonto Ausnahmen**
- **Gegenkonto Leerstand**
- **Kalkulatorische Kosten Ausnahmen**
- **Kalkulatorische Kosten Leerstand**

Abrechnung Objekt Vorlage Karte

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnung Objekt Vorlagen**.

Legen Sie für die **Buchungsmethode** *Bilanzielle Aktivierung* eine **Abrechnung Objekt Vorlage Karte** an:

Erstellen Sie für die **Buchungsmethode** *Bilanzielle Methode* ebenfalls eine entsprechende **Abrechnung Objekt Vorlage Karte**.

Abrechnung Objekt Karte

Damit die Kosten aktiviert werden können, benötigen Sie für jedes zu aktivierende Objekt eine **Abrechnung Objekt Karte** mit der **Buchungsmethode** *Bilanzielle Aktivierung*.

Diese legen Sie über die Stapelverarbeitung **Abrechnung anlegen** an.

ACHTUNG

- Im Feld **Vorgelegen aus** darf dabei immer nur *Vorlage* gewählt werden.
- Im Inforegister **Weitere Schritte (optional)** sind alle Optionen deaktiviert.

Wählen Sie im Feld **Abrechnungscod** den Code aus, dadurch werden die Felder **Beschreibung**, **Abrechnung vom**, **Abrechnung bis** und **Abrechnungsdatum** gefüllt.

Ergänzen Sie die Angaben noch mit dem **Zahlungsdatum** und starten die Verarbeitung mit OK.

Abrechnung erstellen.

Wenn am Ende der Abrechnungsperiode die Abrechnung erstellt werden soll, dann starten Sie den Report **Abrechnung anlegen** erneut.

Wählen Sie im Feld **Vorlage** die entsprechende Vorlage für die Bilanzielle Abrechnung aus.

Im Feld **Abrechnungscod** geben Sie den gleichen Code an, den Sie zur Aktivierung verwendet haben.

Für die Abrechnung sind nun die Optionen im Inforegister **Weitere Schritte (optional)** zu aktivieren.

Sie können die **Abrechnung Objekt Karte** der Buchungsmethode *Bilanzielle Aktivierung* auch manuell auf *Bilanzielle Methode* umstellen.

Dabei ist nur zu beachten, dass zuerst die Buchungsmethode und evtl. Vorauszahlungsart geändert wird, bevor die Funktionen **Beteiligte Einheiten ermitteln** etc. ausgeführt werden.

Abrechnung buchen

Beim Buchen der Abrechnung mit bilanzieller Methode werden die aktivierten Betriebskosten pro Abrechnungsart wieder aufgelöst.

Zusätzlich zu den einheitenbezogenen Buchungssätzen werden bei der bilanziellen Methode objektbezogene Buchungssätze erstellt.

Dabei werden die bei der Abrechnung ermittelten Kosten vom **Unfertige Leistungen Konto** gesplittet nach umgelegten Betriebskosten steuerfrei und steuerpflichtig, nach Ausnahmen, nach Kosten des Leerstands und Rundungsdifferenzen aus der Abrechnung auf die entsprechenden Bestandsminderungskonten gebucht.

Sofern die aktivierten Beträge nicht mit den tatsächlich in der Abrechnung ermittelten Kosten übereinstimmen, wird diese Differenz in diesem Zuge ebenfalls vom **Unfertige Leistungen Konto** auf das Rundungsdifferenz Konto gebucht.

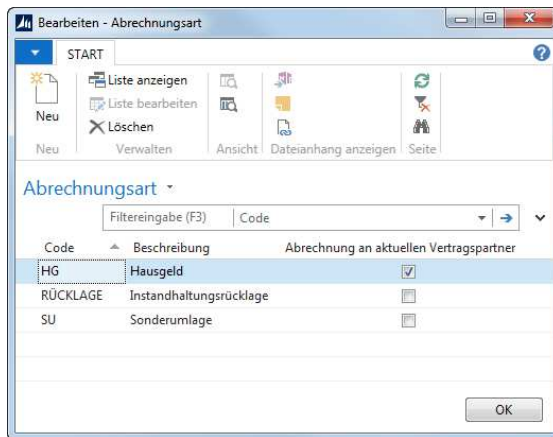
Die aktivierten Beträge für Leerstand und Ausnahmen werden vom **Unfertige Leistungen Konto** auf die entsprechenden Bestandsminderungskonten gebucht.

WEG-Abrechnung

Die Erstellung einer WEG-Abrechnung weicht in einigen Punkten von der Mieter-Abrechnung ab.

Abrechnung an aktuellen Vertragspartner

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Verwaltung** die Liste **Abrechnungsart**.



Setzen Sie in der Liste **Abrechnungsart** im Feld **Abrechnung an aktuellen Vertragspartner** bei der Abrechnungsart einen Haken, die Sie für die Abrechnung der Hausgelder verwenden.

Dadurch wird die Abrechnung bei einem Eigentümerwechsel in der Abrechnungsperiode bzw. bis zum Zeitpunkt der Abrechnungserstellung für den jeweils zuletzt gültigen Eigentümer erstellt.

Ausweis Rücklagen

Damit die Rücklagen in der Betriebskostenabrechnung nachrichtlich dargestellt werden können, sind zusätzliche Einrichtungen an den Objektkonten notwendig, damit diese Buchungen berücksichtigt werden.

Die Rücklagenentwicklung setzt sich wie folgt zusammen:

Rücklagenentwicklung		
Rücklage Instandhaltung	alle Eigentümer	Ihr Anteil *
① Anfangsbestand (Ist)	9.739,45	1.826,15
① Zuführung gem. Plan	5.000,00	937,50
② nicht gezahlte Rücklagen	- 54,84	-
③ Zuführung für Vorjahre	500,00	
④ Sonstige Zuführung	122,96	23,05
⑤ Zinsen	32,55	6,10
⑥ Solidaritätszuschlag	- 0,37 -	0,07
⑦ Kapitalertragssteuer	-	-
⑧ Entnahmen	- 13.226,12 -	2.479,90
⑨ Endbestand (Ist)	2.113,63	312,83
⑩ Endbestand (Soll)	1.545,51	289,78

Rücklage für Waschmaschine	alle Eigentümer	Ihr Anteil *
Anfangsbestand	1.040,00	195,00
Zuführung gem .Plan	45,00	8,44
Endbestand (Ist)	1.085,00	203,44
Endbestand (Soll)	1.085,00	203,44

- ⑩ = Ist der Endbestand (Ist) vom Vorjahr – wird anteilig auf alle verteilt
- ① = Rücklagenart *Zugang Gezahlt* + *Zugang Differenz* – wird anteilig auf alle verteilt
- ② = Rücklagenart *Zugang Differenz* – in der anteiligen Darstellung wird nur bei den Eigentümern der Anteil dargestellt, die offene Rücklagen haben (entsprechende einheitenbezogene Buchungen vorausgesetzt)
- ③ = Rücklagenart *Zugang Vorjahr* – in der anteiligen Darstellung wird nur bei den Eigentümern der Anteil dargestellt, die offene Rücklagen des Vorjahres beglichen haben (entsprechende einheitenbezogene Buchungen vorausgesetzt)
- ④ = Rücklagenart *Zugang Sonstiges* – wird anteilig auf alle verteilt
- ⑤ = Rücklagenart *Zinsen* – wird anteilig auf alle verteilt
- ⑥ = Rücklagenart *Solid* – wird anteilig auf alle verteilt
- ⑦ = Rücklagenart *Abschlag* – wird anteilig auf alle verteilt
- ⑧ = Rücklagenart *Abgang* – wird anteilig auf alle verteilt
- ⑨ = Spiegelt den tatsächlichen Rücklagenstand (= Anfangsbestand (Ist) + Zuführung gem. Plan – nicht gezahlte Rücklagen + Zuführung für Vorjahre + Sonstige Zuführung + Zinsen – Solidaritätszuschlag – Kapitalertragssteuer – Entnahmen) – wird für alle Eigentümer und Ihr Anteil jeweils separat ermittelt.
- ⑩ = gibt den rechnerischen Rücklagenstand wieder (= Anfangsbestand (Ist) + Zuführung gem. Plan + Zinsen – Solidaritätszuschlag – Kapitalertragssteuer – Entnahmen) – wird für alle Eigentümer und Ihr Anteil jeweils separat ermittelt.

Ausweis § 35a für Instandhaltungskosten (Version Deutschland)

Da im Bereich der WEG-Verwaltung die Instandhaltungskosten nicht mit der Betriebskostenabrechnung abgerechnet werden, sind zusätzliche Einrichtungen an den Objektkonten notwendig, damit diese Buchungen ebenfalls beim Ausweis berücksichtigt werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / WEG Verwaltung**
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objektes, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Öffnen Sie das Fenster **Objekt Konten** über Konten.

Nehmen Sie folgende Einstellungen bei den Aufwandskonten für Rücklagen vor, auf denen die Kosten für Rücklagen gebucht werden/wurden:

Bezeichnung	Beschreibung
Verwendung	Dieses Feld darf <u>nicht</u> gefüllt sein!
Abrechnungsart	Tragen Sie in dieses Feld die Abrechnungsart für Rücklagen ein.
Verteilcode	In diesem Feld tragen Sie einen entsprechenden Verteilcode ein.
Abrechnungskreis	Tragen Sie hier den Standard-Abrechnungskreis <i>Objekt</i> ein.
Rücklagenart	Wählen Sie in diesem Feld die Rücklagenart <i>Abgang</i> aus.
Kennzeichnung Rücklagenkonto	Setzen Sie hier einen Haken.

HINWEIS

- Es ist nicht möglich pro Objekt-Konto verschiedene § 35a Ausweise darzustellen (z.B. für Handwerkerleistungen und Haushaltsnahe Dienstleistungen).

Abrechnung erstellen

Beim Anlegen einer WEG-Abrechnung ist bei der Abrechnung nur die **Buchungsmethode Abrechnungsspitze** (bzw. *Abrechnungsspitze mit Saldoausbuchung pro Abrechnungsart*) in Kombination mit der **Vorauszahlungsart Sollstellungsbetrag** zugelassen.

Um einem Eigentümer trotzdem darstellen zu können, dass seine Zahlungen eventuell nicht ausgeglichen sind, gibt es im Anschreiben einer WEG-Abrechnung einen zusätzlichen Bereich.

Dieser erscheint immer wenn der Debitor zum Stichtag einen offenen Saldo hat:

beigefügt erhalten Sie die o.g. Abrechnung.

Einheitennr.	Ihre Kosten	Ihre Vorauszahlung	Nachzahlung (+) Guthaben (-)
01/000 - Hausgeld	1.732,82	1.200,00	+532,82 EUR
Abrechnungsspitze	1.732,82	1.200,00	+532,82 EUR

Ferner stellen wir Ihnen nachrichtlich Ihre Situation gegenüber der Wohnungseigentümergemeinschaft zum 31.12.11 dar:

Ihr Saldo	+152,38 EUR
Ausgleichender Saldo (Nachzahlung)	+685,20 EUR

Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Beim Saldo werden dabei alle offenen Posten des Debtors zu dem abgerechneten Einheitenvertrag bis zum Ende der Abrechnungsperiode berücksichtigt.

HINWEIS

- Für die Eigentümer-Abrechnung sollte statt der Textersetzung „+ABRECHNUNGSERGEBNIS+“ die Textersetzung „+SALDO-ZAHLUNG+“ in den **RE Berichtstexten** verwendet werden.

Abrechnung drucken

In der **Abrechnung Objekt Karte** sind im Inforegister **Druckoptionen** für WEG-Abrechnungen zwei zusätzliche Optionen.

Mit der Druckoption **WEG Abrechnung zeitanteilig** ist es möglich zusätzlich zeitanteilige Abrechnungen als Anlage zu erstellen. Diese Option ist nur wirksam, wenn in der Abrechnungsperiode oder bis zum Abrechnungsdatum Eigentümerwechsel stattgefunden haben.

HINWEIS

- Die zeitanteilige Anlagen werden in der Vorschau beim Belege erzeugen nicht dargestellt. Bei Bedarf können Sie diese in der **RE Belegübersicht** überprüfen.

In der Anlage *Ihre Vorauszahlungen im Detail* werden mit der Druckoption **Vorauszahlung detailliert** nicht nur die Vorauszahlungen des Hausgeldes dargestellt, sondern auch, sofern im Feld **Filter Konten Rücklage** die entsprechenden Konten ausgewählt worden sind, die Vorauszahlungen der Rücklagen.

Zusätzlich wird bei WEG-Abrechnungen die Zusammenstellung des im Anschreibens ausgewiesenen Saldos ausgewiesen.

Irene Schölemann
Einheitenvertrag: AK-0003 01/000 EG LINKS Büchnerstr. 25 82166 Gräfelfing
Abrechnungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)
Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)

Datum 15. Februar 2012
Rechnungsnr. ABR00085
Debitorennr. 60001

Ihre Vorauszahlungen im Detail für Einheit 01/000 4 ZKB

01 / 000 Hausgeld	Soll-Vorausz. Betrag
Einheit 01/000 Hausgeld 010111-310111	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010211-280211	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010311-310311	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010411-300411	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010511-310511	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010611-300611	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010711-310711	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010811-310811	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 010911-300911	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 011011-311011	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 011111-301111	100,00
Einheit 01/000 Hausgeld 011211-311211	100,00
Summe	1.200,00 EUR

Beitrag Rücklagen	Soll Zahlung Betrag
Rücklage 010111-310111	20,00
Rücklage 010211-280211	20,00
Rücklage 010311-310311	20,00
Rücklage 010411-300411	20,00
Rücklage 010511-310511	20,00
Rücklage 010611-300611	20,00
Rücklage 010711-310711	20,00
Rücklage 010811-310811	20,00
Rücklage 010911-300911	20,00
Rücklage 011011-311011	20,00
Rücklage 011111-301111	20,00
Rücklage 011211-311211	20,00
Summe Rücklagen	240,00 EUR

Gesamt	1.440,00 EUR
---------------	---------------------

Ihr Saldo zum 31.12.11	Betrag	noch offen
15.10.11 Liquiditäts-Sonderumlage 1	152,38	152,38
Gesamt		152,38 EUR

SEV-Abrechnung

Für die Erstellung einer Nebenkostenabrechnung für ein SEV-Objekt ist es notwendig, dass die WEG-Abrechnung, die die Grundlage der Nebenkostenabrechnung bildet, komplett abgerechnet ist.

HINWEIS

Änderungen, die nach der Erstellung der Nebenkostenabrechnung für das SEV-Objekt an der WEG-Abrechnung vorgenommen werden, werden nicht berücksichtigt.

ACHTUNG

Wenn in der WEG-Abrechnung in der Abrechnungsperiode eine Hochrechnung angefallen ist, werden Sie bei der Erstellung der dazugehörigen Nebenkostenabrechnung für das SEV-Objekt darauf hingewiesen, dass es zu Unstimmigkeiten kommen kann.

Sollte dies der Fall sein, erfassen Sie die entsprechenden Werte in der Nebenkostenabrechnung für das SEV-Objekt manuell.

Auch ist es zwingend erforderlich, dass über die SEV-Verträge eine Verbindung zwischen den Einheiten des WEG-Objekts und des SEV-Objekts vorhanden ist.

Nähere Informationen entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung *Sondereigentumsverwaltung*.

Bevor Sie die Abrechnung für das SEV-Objekt anlegen, öffnen Sie die **Abrechnung Objekt Karte** der WEG-Abrechnung.
Im Menüband öffnen Sie in der Registerkarte **Navigate** über Konten Übersetzungen die **Mandanten Konten Übersetzung**.

Quell Eigentümer	Quell Objektnr.	Quell Kontonr.	Zielmandant	Zielkontonr.	Kopieren unterdrücken
Eigentümer	AK-0003	800200	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	800600	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	800800	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	801000	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	801200	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	801300	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	801304	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	801400	RELion Mietverwalt...		☐
Eigentümer	AK-0003	801501	RELion Mietverwalt...	801502	☐
Eigentümer	AK-0003	800400	RELion Mietverwalt...		☒

Hier können Sie mit Hole Konten zu Objekt alle Objektkonten des WEG-Objekts eintragen lassen, die die Verwendung *Alles* oder *Abrechnung* haben.

Danach tragen Sie im Feld **Zielkontonr.** bei den Konten, die vom WEG-Objekt abweichen, die Kontonummer des SEV-Objekts ein.

Jedes Konto, das bei der Mieterabrechnung berücksichtigt werden soll, muss entweder im Mietobjekt vorhanden sein oder über die Kontenübersetzung ersetzt werden können.

ACHTUNG

- Wenn im WEG-Objekt die Heizkosten über den Heizkostendatenträgeraustausch eingespielt worden sind, ist es zwingend erforderlich, dass Sie das dafür verwendete Objektkonto in die **Mandanten Konten Übersetzung** eintragen und im Feld **Kopieren unterdrücken** einen Haken setzen.
- Dadurch werden die Werte aus diesem Konto nicht in das SEV-Objekt übertragen.
- Um die Heizkosten trotzdem auf den Mieter umlegen zu können, schlüsseln Sie im SEV Objekt das entsprechende Objektkonto auf **Verwendung** *Alles* oder *Abrechnung* und **Verteilungsart** *Festbetrag*.
- In den **Abrechnung Zeilen** des SEV-Objekts können Sie dann die Heizkosten manuell pro Einheit über Festwerte erfassen eintragen.

Als nächsten Schritt legen Sie wie gewohnt mit dem Report **Abrechnung anlegen** die Nebenkostenabrechnung für das SEV-Objekt an.

Dabei wird über die Kennzeichnung des Miet-Objekts als **SEV-Objekt** mit Hilfe der SEV-Verträge das dazugehörige WEG-Objekt ermittelt und in der **Abrechnung Objekt Karte** im Inforegister **Datenquellen** hinterlegt.

In den **Abrechnung Zeilen** sind die umlagefähigen Kosten des WEG-Objekts und alle in der Abrechnungsperiode lokal im SEV-Objekt auf Konten mit der **Verwendung Alles** oder **Abrechnung** gebuchten Kosten eingetragen, wie z.B. Grundsteuer.

HINWEIS

Im SEV-Objekt dürfen die Kosten nicht auf die gleichen Konten gebucht werden, die in der Abrechnung des WEG-Objekts verwendet werden.
Z.B. darf die Wartung des Warmwasserboilers im SEV-Objekt nicht auf die Kontonummer gebucht werden, die im WEG-Objekt für die Wartungskosten der Heizung verwendet wird.

Ein Ändern der Abrechnungszeilen ist nur bei den Kosten, die nur im SEV-Objekt angefallen sind, möglich.

Als Verteilungsgrundlage werden die im SEV-Objekt bei den angesprochenen Konten im Feld **Verteilungscode** eingetragenen Codes herangezogen.

ACHTUNG

Der im SEV-Objekt eingetragene Verteilungscode (z.B. m²) muss im WEG-Objekt gepflegt sein, da der Gesamtfaktor aus dem WEG-Objekt verwendet wird.
Sofern die Abrechnung im WEG-Objekt mit einem anderen Verteilungsfaktor (z.B. Miteigentumsanteile) abgerechnet worden ist, kann es zu abweichenden Abrechnungsergebnissen kommen.

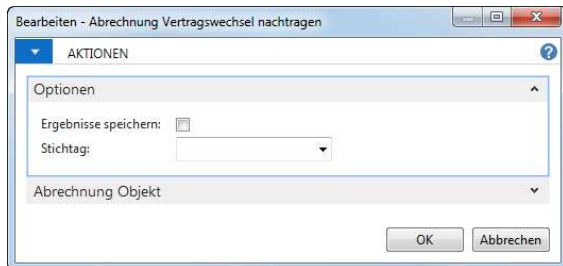
Die weitere Verarbeitung der Abrechnung ist dann identisch mit der Abrechnung eines normalen Mietobjekts.

Vertragswechsel nachtragen

In bestimmten Fällen kann es vorkommen, dass ein Vertragswechsel erst dann bekannt wird, wenn die Abrechnung bereits so weit fortgeschritten ist, dass bereits die Belege erzeugt worden sind.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Abrechnungen**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile der Abrechnung, die Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenkarte.

In der **Abrechnung Objekt Karte** öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** über **Vertragswechsel nachtragen** den gleichlautenden Report.



Mit dem Bericht **Vertragswechsel nachtragen** kann für eine oder mehrere Abrechnungen geprüft werden, ob Vertragswechsel nachzutragen sind.

Zunächst wird geprüft, ob die Abrechnung bereits berechnet ist und die Belege erzeugt wurden. In den Abrechnungszeilen muss mindestens eine Abrechnungsart vorkommen, die auf den aktuellen Vertragspartner abgerechnet wird. Ist dies der Fall werden die Einheiten untersucht und neue Einheitenverträge in die Tabelle **Einheit Abrechnung** nachgetragen.

Die Abrechnungsposten werden auf die neue Einheit übertragen und anschließend für die alte und neue Einheit die Belege neu erzeugt.

HINWEIS

Beachten Sie, dass ggf. manuell angefügte Belege nicht auf die neue Einheit übertragen werden!

Inforegister **Optionen:**

Ergebnisse speichern:

Wenn dieser Haken gesetzt wird, werden die Ergebnisse gespeichert. Wird der Haken nicht gesetzt, wird nur auf Vertragswechsel untersucht und in Form von Hinweiszeilen im Fehlerprotokoll dokumentiert.

Stichtag:

Dieses Datum ist optional. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, dann wird als Stichtag das **Druckdatum (falls nicht Abrechnungsdatum)** verwendet.