

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring a grid of windows and balconies.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Verwalterhonorarabrechnung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Erstellt von: Anke Kammerer
Programmierung: Waldemar Walter
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	2
Einrichtung	3
Verkäufer/Einkäufer anlegen	3
Nummernserien für Verkaufsrechnungen	3
Nummernserie für Verträge einrichten	4
Berichtsauswahl	4
Nummernserien für Einkaufsrechnungen	5
Fallbeispiel	5
Schematischer Ablauf.....	5
Verwaltungsvertrag anlegen	6
Verwalterhonorar berechnen (Ausgangsrechnung)	10
Verkaufsrechnung	11
Geb. Verkaufsrechnungen.....	12
Rechnungsübertrag in den Objektmandanten (Eingangsrechnung).....	12
Einkaufsrechnung	14
Geb. Einkaufsrechnung	15
Weiterführende Themen und Besonderheiten	16
Weitere Verwaltungsvertragsdaten anlegen	16
Dimensionen	16
Optionsdaten.....	16
Kündigungsdaten	17
Zusatzfelder	17
Rückwirkende Korrektur	18
Schlussrechnung	18
Verwalterhonorar am Einheitenvertrag	19
Arbeiten im Stapel.....	20

Allgemein

Ein Verwalter schließt für seine zu betreuenden Objekte Verwalterverträge ab, welche seine Rechte und Pflichten sowie seine Vergütung regeln. Je nach Vertragsinhalt erstellt der Verwalter in periodischen Abständen (z.B. monatlich) seine Verwalterhonorarabrechnung.

Die Honorarabrechnung mit RELion baut auf einem Verwaltervertrag auf. Dieser Vertrag wird in einem Verwaltungsmandanten angelegt. Über die Vertragszeilen kann durch die Auswahl eines Mandanten, bis zur einzelnen Einheit herunter, detailliert festgelegt werden, auf welcher Basis das Honorar berechnet werden soll. Dabei kann beispielsweise mit fixen Pauschalen für vermietete und leerstehende Einheiten oder mit prozentualer Berechnung auf Basis von gebuchten Werten (Mieten, Nebenkosten, Abrechnungen) gearbeitet werden.

Mit einer Stapelverarbeitung können dann über mehrere Verträge für einen oder mehrere Monate die Honorarabrechnungen erstellt werden. Bei dieser Stapelverarbeitung wird protokolliert, aus welchen Detaildaten sich die Abrechnung zusammensetzt.

Die Honorarrechnung erzeugt im Verwaltungsmandanten Erlöse, die auf der Seite der Objektmandanten wiederum als Kosten anfallen. Auf der Basis der gebuchten Rechnungen können in den Objektmandanten die Rechnungen als Eingangsrechnungen erstellt werden, dies wird durch eine Stapelverarbeitung unterstützt.

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. Weitere Verwaltungsvertragsdaten anlegen 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

Vor Einsatz des Moduls **Verwalterhonorar** sind im System die nötigen Einrichtungen vorzunehmen. Diese werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

Verkäufer/Einkäufer anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Verkauf & Marketing / Verkauf**.
2. Öffnen Sie die Liste **Verkäufer**.

Sollte die erforderliche Person in der Liste **Verkäufer** nicht aufgeführt sein, so kann diese mit Neu in der **Verkäufer-/Einkäuferkarte** angelegt werden.

HINWEIS

Alle Mitarbeiter die Verwalterhonorarabrechnungen erstellen, sind als Verkäufer/Einkäufer anzulegen.

Nummernserien für Verkaufsrechnungen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Verkauf & Marketing. / Verwaltung**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Einrichtung** die **Debitoren & Verkauf Einr.**

Hier wählen Sie im Inforegister **Nummerierung** in den Feldern **Rechnungsnummern** und **Gebuchte Rechnungsnummern** jeweils eine Nummernserie aus.

Nummernserie für Verträge einrichten

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

Im Inforegister **Nummerierung** können Sie die Nummernserie für die **Vertragsnummern** eintragen.

HINWEIS

In der **RE Vertrag Einrichtung** können Sie im Inforegister **Nummerierung** über die Felder **Verw.honorar Geb. Einkaufsnummern** und **Verw.honorar Geb. Verkaufsnummern** eine für die Verwalterhonorarberechnung abweichende Rechnungsnummernserie für gebuchte Rechnungen bestimmen. Wenn diese Felder nicht gefüllt sind, werden die Nummernserie aus den Modulen **Einkauf** und **Verkauf & Marketing** dafür herangezogen.

Berichtsauswahl

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Verkauf & Marketing / Auftragsabwicklung**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Verwaltung** die Liste **Berichtsauswahl – Vertrieb**.

Wählen Sie im Feld **Verwendung** **Rechnung** aus und geben Sie bei **Berichts-ID**, wie im Beispiel, die Berichtsnummer 5052293 oder eine kundeneigene Rechnungsreportnummer ein. Der **Berichtsname** wird automatisch eingetragen. Damit wird dieser Report beim Ausdruck der Rechnung verwendet.

Nummernserien für Einkaufsrechnungen

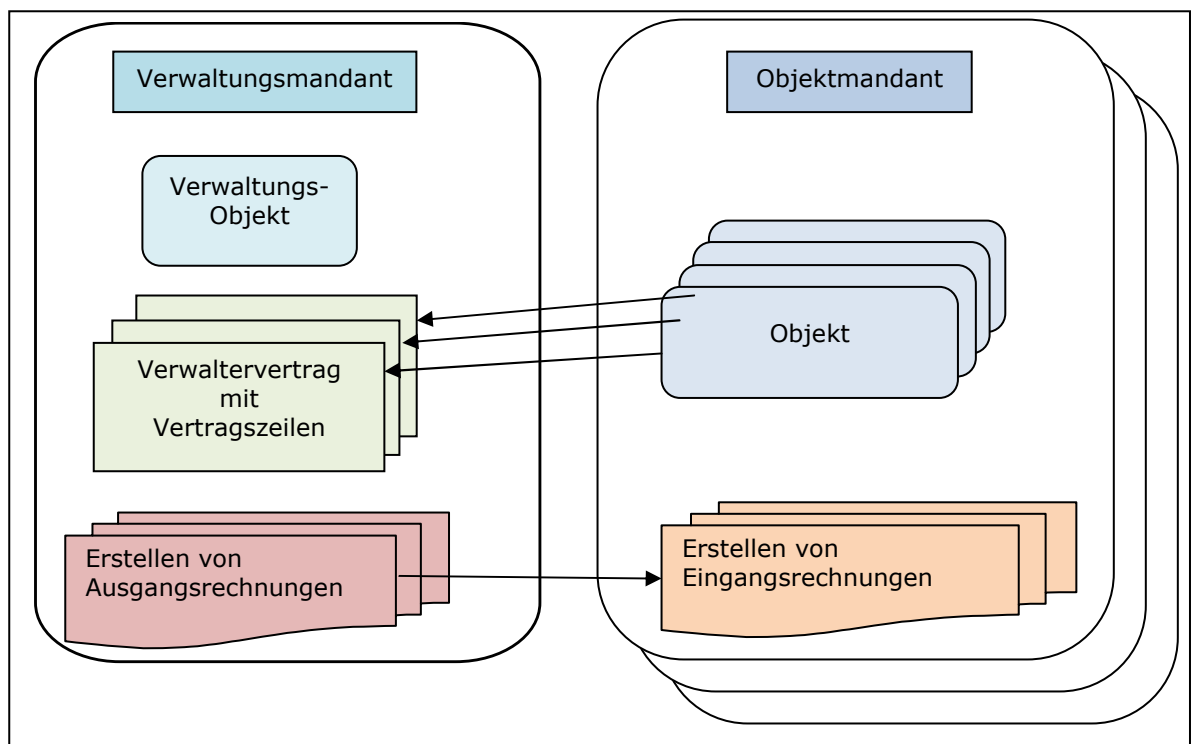
1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Einkauf / Verwaltung**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Einrichtung** die **Kreditoren & Einkauf Einr.**

Im Inforegister **Nummerierung** wählen Sie eine Nummernserie für **Rechnungsnummern** und **Gebuchte Rechnungsnummern** aus.

Fallbeispiel

Die Verwaltungskosten für eine WEG soll über den Verwaltervertrag abgebildet werden. Es wurde mit der Gemeinschaft vereinbart, dass jede Wohnung pro Monat 21,50 € zu zahlen hat. Zusätzlich wurde vereinbart, dass der Mehraufwand für die Bearbeitung des Hausgeldes ohne Lastschriftmandat mit 2,50 € vergütet wird.

Schematischer Ablauf



Verwaltungsvertrag anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion** / **Vertragsverwaltung** / **Verwalterhonorar** / **Verträge**.
2. Öffnen Sie die Liste **Verwaltungsverträge**.

Legen Sie mit **Neu** einen neuen Vertrag an. Bestehende Verträge können Sie mit einem Doppelklick auf den Datensatz öffnen.

Inforegister **Allgemein**

Geben Sie im Feld **Vertragsnr.** eine Nummer ein. Sie können dabei eine der folgenden Methoden verwenden:

- Haben Sie eine Standardnummernserie für Verträge als Vorgabe eingerichtet, drücken Sie Enter, damit die Anwendung das Feld mit der nächst höheren Nummer der Serie füllt.
- Wenn Sie mehrere Nummernserien für Verträge eingerichtet haben, klicken Sie auf den AssistButton rechts neben dem Feld und wählen Sie die Serie aus, die Sie verwenden möchten. Die Anwendung füllt daraufhin das Feld mit der nächst folgenden Nummer der entsprechenden Serie.
- Hat die Nummernserie ein Häkchen im Feld **Manuelle Nr.**, können Sie manuell eine Nummer vergeben. Sie können bis zu 20 Zeichen, sowohl Ziffern als auch Buchstaben, eingeben.

Bei Bedarf tragen Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze aussagekräftige Information zum Vertrag ein. Diese wird dann bei der Ausgangsrechnung als Beschreibung verwendet.

Wählen Sie den Rechnungsempfänger im Feld **Debitorennr.** aus.

Geben Sie im Feld **Vertragsbeginn** das Datum ein, zu dem Sie die Verwaltung übernommen haben.

Bearbeiten - Verwaltungsvertrag - V100009 Verwaltungsvertrag Hummelstr.

START AKTIONEN NAVIGATE

Ansicht Bearbeiten Neu Löschen Workflow starten Verwalten Vorgang OneNote Notizen Links Dateianhang anzeigen Aktualisieren Filter löschen Seite Gehe zu Vorheriger Nächster

V100009 Verwaltungsvertrag Hummelstr.

Allgemein VERWALTER WEG Hummelweg 15 01.01.2010

Zeilen

Eig...	Objektnr.	Startdatum	Enddatum	Beschreibung	Berechnung	Betrag Fix	E...	Objektnr. für Erlöse	Konto Erlöse (Verwalt...)
Eigent...	OBJ00002	01.01.2010		Zusatzkosten ohne Lastschriftverfahren	Vertrag ohne LS	2,50	M...	OBJ00019	669700
Eigent...	OBJ00002	01.01.2010		mtl. Verwaltergebühr	Einheit	21,50	M...	OBJ00019	669700

Kündigung / Optionen

Verwalterhonorar 01.01.2010 1M Nein

Sonstiges

OK

Im Inforegister **Zeilen** werden die Berechnungsgrundlagen und Beträge zum Vertrag angelegt.

Tragen Sie im Feld **Eigentümer/Mieter** das Kennzeichen des Objektes ein, für das die Berechnung durchgeführt werden soll.

Entsprechend der Eingabe bei **Eingabe/Mieter** können Sie im Feld **Objektnr.** das entsprechende Objekt auswählen.

Tragen Sie im Feld **Startdatum** zeilenbezogen ein Startdatum der Honorarberechnung ein. Die Berechnung findet dann für diese Zeile ab diesem Datum statt.

Wählen Sie die Basis der **Berechnung** aus. Zur Auswahl stehen:

- **Pro Einheit**
Für jede aktive Einheit wird eine Berechnung durchgeführt.
- **Pro Gebäude**
Für jedes aktive Gebäude oder Hauseingang wird die Berechnung durchgeführt.
- **Pro Objekt**
Die Berechnung findet pro Objekt statt.
- **Pro Zuständigkeitseinheit**
Es wird eine Abrechnung für jede aktive Zuständigkeitseinheit durchgeführt.
- **Pro Mandant**
Die Honorarabrechnung wird pauschal für einen Mandanten berechnet.
- **Pro Verteilfaktor**
Die Abrechnung wird für alle aktiven Einheiten berechnet, die die Filterkriterien der Felder **Verteilungscode**, **Verteilungsfaktor von** und **Verteilungsfaktor bis** erfüllen.
- **Pro Vertrag ohne LS**
Bei der Erstellung der Ausgangsrechnung wird bei dieser Berechnungsart überprüft ob bei den aktiven Verträgen gültige Lastschriftmandate hinterlegt sind.
Sofern diese fehlen, wird pro Vertrag der im Feld **Betrag Fix** eingetragene Betrag berechnet.
- **Text**
Bei dieser Berechnungsart wird keine wirkliche Berechnung durchgeführt.
Der Text wird zur Gliederung und Information in eine separate Rechnungszeile eingefügt.
- **Pauschale**
Der Wert im Feld **Betrag Fix** wird als Pauschale in Rechnung gestellt.

HINWEIS

Bei Pauschalen werden nur Vertragszeilen berücksichtigt, die zum Beginn der Abrechnungsperiode gültig sind.

- **% NettoKM**
Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. *Sollbetrag*) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. *600000..600502*) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. *5%*) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt.

- **% NettoKM+NK**
Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. *Sollbetrag*) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. 600000..600502) und im **Kontenfilter für Nebenkosten** (z.B. 608071..608074) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt.
- **% NettoKM+NK+Abrechnungserg.**
Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. *Sollbetrag*) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. 600000..600502) und im **Kontenfilter für Nebenkosten** (z.B. 608071..608074) ausgewählten Konten sowie den gebuchten Debitorenposten (für das Abrechnungsergebnis) der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt.
- **% BruttoKM**
Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. *Zahlbetrag*) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. 600000..600502) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt
- **% BruttoKM+NK**
Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. *Zahlbetrag*) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. 600000..600502) und im **Kontenfilter für Nebenkosten** (z.B. 608071..608074) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt.
- **% BruttoKM+NK+Abrechnungserg.**
Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. *Zahlbetrag*) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. 600000..600502) und im **Kontenfilter für Nebenkosten** (z.B. 608071..608074) ausgewählten Konten sowie den gebuchten Debitorenposten (für das Abrechnungsergebnis) der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt.
- **% Kontensaldo**
Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. *Kontensaldo*) für die im **Kontenfilter für Salden** (z.B. 800400..800502) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt

In unserem Beispiel arbeiten wir mit der Berechnungsmethode *Pro Einheit* und *Pro Vertrag ohne LS*. Aus diesem Grund geben Sie im Feld **Betrag Fix** den entsprechenden Betrag ein.

Dieses Feld wird bei allen pauschalen Berechnungen, wie z.B. *Pro Einheit*, *Pro Objekt* etc., herangezogen. Dabei wird die Anzahl der Einheiten, Objekte usw. ermittelt und in die Rechnung als Menge eingetragen. Der zu berechnende Betrag ergibt sich dann aus **Betrag Fix** und der ermittelten Menge.

Bestimmen Sie über die Felder **Eigentümer / Mieter für Erlöse** und **Objektnr. für Erlöse** das Verwaltungsobjekt, welches die Erlöse der Honorarabrechnung erhalten soll. Dieses wird für die Erstellung der Ausgangsrechnung benötigt.

Sie können über Zeile kopieren im Inforegister **Zeilen** die markierte Zeile kopieren. Dabei werden alle Informationen der markierten Zeile in eine neue Zeile eingetragen.

Im Inforegister **Verwalterhonorar** erfassen Sie die grundsätzlichen vertraglichen Regelungen.

Geben Sie im Feld **Abrechnungsbeginn** das Startdatum des Abrechnungszeitraums ein. Ab diesem wird die Berechnung des Honorars durchgeführt.

Über das Feld **Reichweite Abrechnung** steuern Sie die Reichweite. Der Standardwert ist *1M* also ein Monat. Kürzere Abrechnungszyklen sind nicht möglich. Weite Varianten sind *2M*, *3M*, *4M*, *6M*, *12M*, *1Q* (Kalenderquartal) und *1J* (Kalenderjahr).

HINWEIS

Sofern Sie einen anderen Abrechnungszyklus als 1M verwenden, müssen Sie bei den prozentualen Berechnungsmethoden darauf achten, dass Sie den Report **Verwalterhonorar Stapelber.** immer nur am Ende der jeweiligen Abrechnungsperiode starten.

Beispiel:

Ein Verwaltervertrag beginnt am 01.01.14 mit einer Reichweite von 3M. Bei der Auswahl der Verträge im Report **Verwalterhonorar Stapelber.** darf dieser Vertrag erst im März berücksichtigt werden.

Wenn der Vertrag z.B. im Januar bereits ausgewählt wird, dann wird dieser auch schon für den kompletten Abrechnungszeitraum 01.01.-31.03. berechnet. Fehlende Berechnungsgrundlagen (Zahlungen, Sollstellungsposten etc.) werden dann nicht berücksichtigt.

Verwalterhonorar berechnen (Ausgangsrechnung)

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion** / **Vertragsverwaltung** / **Verwalterhonorar** / **Verträge**.
2. Öffnen Sie die Liste **Verwaltungsverträge**.

Öffnen Sie in der Liste **Verwaltungsverträge** im Menüband über Verwalterhonorar Stapelber. den Report **Verwalterhonorar Stapelber.**

Generell haben Sie die Möglichkeit die Berechnung für einen ganz bestimmten Vertrag oder aber für mehrere bzw. alle Verträge durchzuführen.

Ferner können Sie zunächst nur eine Berechnung testweise erstellen, ohne Erstellung einer Verkaufsrechnung.

ACHTUNG

Die Erstellung von Verkaufsrechnungen für Objekte mit Istbesteuerung wird von RELion nicht unterstützt.

Bezeichnung	Beschreibung
Filter Vertragsnr.	Wählen Sie den oder die gewünschten Verträge aus.
Erlöskonto für Honorar	Sofern in den Vertragszeilen bereits ein Konto eingetragen wurde, kann das Feld leer bleiben. Die Angabe aus den Vertragszeilen wird dann verwendet. Anderenfalls ist hier das Erlöskonto vorzugeben. Das hier angegebene Konto übersteuert ggf. abweichende Konten bei den Vertragszeilen.
Standard Beschreibung	Wenn in den Vertragszeilen keine Beschreibung vorgegeben wurde, wird der Text aus diesem Feld für das Feld Beschreibung in der Rechnungszeile herangezogen.
Beleg / Buchungsdatum	Dieses Datum dient als Beleg- und Buchungsdatum für die erstellten Rechnungen.
Abrechnungszeitraum bis	Tragen Sie hier das Datum ein, bis zu welchem Zeitpunkt die Honorarberechnung erfolgen soll.
Verkäufer	Wählen Sie den gewünschten Verkäufercode des zuständigen Mitarbeiters aus. Dieser wird dann in der Rechnung eingetragen.
Rechnung erstellen	Wenn Sie diese Option wählen werden Rechnungen erstellt, Rechnungsnummern vergeben und in das Fenster Verkaufsrechnung eingetragen. Dort können Sie die Rechnungen vor dem Buchen noch kontrollieren. Sofern Sie Abrechnung nur kontrollieren wollen, setzen Sie den Haken nicht. Somit erfolgt nur ein Protokollausdruck.
Enddatum Reichweite aktualisieren	Setzen Sie einen Haken damit das Enddatum Reichweite in den Verträgen entsprechend der Reichweite hoch gesetzt wird.

Protokollierung

Hinweise

Vorhandene Hinweise werden ausgegeben, z.B. wenn Reichweite der Abrechnung noch nicht erreicht ist

Berechnungsgrundlage

Die detaillierten Berechnungsgrundlagen werden ausgegeben.

Neue Seite pro Vertrag

Für jede Vertragsnummer wird eine eigene Seite für die Honorarberechnung gedruckt.

Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken oder Vorschau.

Verkaufsrechnung

Ist die Stapelverarbeitung **Verwalterhonorar Stapelber.** mit der aktiven Option **Rechnung erstellen** erfolgreich ausgeführt, werden die erzeugten Belege zunächst in den Verkaufsrechnungen gespeichert.

Diese rufen Sie in der Liste **Verwaltungsverträge** im Menüband über Verkaufsrechnungen auf. Über einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen Sie die **Verkaufsrechnung**.

Die Rechnung kann bei Bedarf hier noch bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass manuell eingefügte Rechnungspositionen bei einer späteren rückwirkenden Korrektur nicht berücksichtigt werden.

Über Buchen wird die erstellte Rechnung gebucht.

Danach schließen Sie wieder die Liste **Verkaufsrechnungen**.

Geb. Verkaufsrechnungen

Wurde die Verkaufsrechnung über die oben genannten Funktionen abgearbeitet, wird diese automatisch zur weiteren Verwendung von **Verkaufsrechnung** nach **Geb. Verkaufsrechnung** übertragen.

Diese rufen Sie in der Liste **Verwaltungsverträge** im Menüband über **Geb. Verkaufsrechnungen** auf. Über einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen Sie die **Geb. Verkaufsrechnung**.

Als letzter Schritt, kann die Rechnung noch gedruckt werden. Dies erfolgt über Drucken.

Rechnungsübertrag in den Objektmandanten (Eingangsrechnung)

Die Verwalterhonorarrechnung erzeugt im Verwaltungsmandanten Erlöse, die auf der Seite der Objektmandanten als Kosten anfallen. Auf der Basis der gebuchten Verkaufsrechnungen können in den Objektmandanten die Rechnungen als Eingangsrechnungen erstellt werden, dies wird durch eine Stapelverarbeitung unterstützt.

Um die Rechnung übernehmen zu können, wechseln Sie in den Objektmandanten. Wurden für mehrere Objektmandanten Rechnungen erstellt, so sind die nachfolgenden Schritte in jedem Mandanten zu wiederholen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar / Verträge**.
2. Öffnen Sie die Liste **Verwaltungsverträge**.

Öffnen Sie in der Liste **Verwaltungsverträge** im Menüband über Verwalterhonorar Rechn.Verk->Eink. den Report **Verwalterhon. Rechn.Verk->Eink.**

Bezeichnung	Beschreibung
Verwaltungsmandant	Wählen Sie hier den Mandanten aus, in dem die Ausgangsrechnungen erstellt worden sind. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden nur die Ausgangsrechnungen aus dem aktiven Mandanten verwendet.
Von Rechnung	In diesem Feld wählen Sie im Bezug auf den eingetragenen Verwaltungsmandanten die gewünschte Rechnung aus.
Bis Rechnung	Wurden mehrere Rechnungen für diesen Mandanten generiert, kann hier die letzte Rechnung eingetragen werden.
Kreditor	Wählen Sie hier den benötigten Kreditor aus.
Vorgabe Benutzer	Bei Bedarf können Sie den Einkäufercode des Mitarbeiters eintragen.
Aufwandskonto	Wenn in den Vertragszeilen kein Konto eingerichtet wurde, tragen Sie hier das Aufwandskonto ein. Es wird jedoch, falls in den Zeilen ein Konto eingetragen ist, von diesem übersteuert. Wird immer das gleiche Konto verwendet, kann dieses hier eingetragen werden.
Buchungsdatum	Tragen Sie hier das gewünschte Buchungsdatum ein.
Objektinformation in die Kreditorenbuchungen	Sofern Sie hier keinen Haken gesetzt haben, wird pro Ausgangsrechnung eine Eingangsrechnung erstellt. D.h. Wenn in einem Vertrag mehrere Objekte abgerechnet werden und somit auch nur eine Ausgangsrechnung erstellt wurde, dann wird für diese Ausgangsrechnung auch nur eine Eingangsrechnung erstellt.
Einzelzeilen übertragen	Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie für jede Rechnungszeile eine eigene Zeile im Buchblatt eintragen lassen wollen und diese auch nach Aufwandskonten gruppiert sein sollen. Ansonsten wird pro Rechnung und Aufwandskonto jeweils nur eine Zeile mit der Summe übergeben. Wenn zwei unterschiedliche Erlöskonten eingetragen wurden, wird dies von RELion festgestellt, der Haken wird automatisch gesetzt und änderbar auf inaktiv gestellt. Damit wird verhindert, dass Beträge, die auf unterschiedliche Konten gebucht werden sollen durch die nicht gesetzte Option auf ein Konto gebucht werden.

HINWEIS

- Sind für mehrere Objektmandanten Rechnungen erstellt worden, so muss in den jeweiligen Mandanten die entsprechenden Rechnungen verarbeitet werden.
- Wurde versehentlich eine falsche Rechnung aus einem anderen Mandanten gefiltert, wird dies mit einer Hinweismeldung angezeigt.

Einkaufsrechnung

Ist die Stapelverarbeitung **Verwalterhon. Rechn.Verk->Eink** erfolgreich ausgeführt, werden die erzeugten Belege zunächst in den Einkaufsrechnungen gespeichert.

Diese rufen Sie in der Liste **Verwaltungsverträge** im Menüband über Einkaufsrechnungen auf. Über einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen Sie die **Einkaufsrechnung**.

Die Rechnung kann bei Bedarf hier noch bearbeitet werden.

HINWEIS

- Dimensionswerte aus der Ausgangsrechnung werden in die Eingangsrechnung übertragen, wenn der Dimensionscode identisch ist.
- Wenn z.B. der Dimensionscode "Dim. Objekt" in der Ausgangsrechnung vorhanden ist, dann wird der Dimensionswert aus der Ausgangsrechnung in die Eingangsrechnung übertragen.

Über Buchen wird die erstellte Rechnung gebucht.

In der Registerkarte **Aktionen** können Sie im Bereich *Buchen* über Stapelbuchen mehrere oder alle Rechnungen buchen. Achten Sie aber darauf, dass in den **Einkaufsrechnungen** auch Rechnungen anderer Mitarbeiter stehen können. Es bietet sich hier an, einen Filter zu setzen. Zum Beispiel könnten Sie zur Filterung Ihren Verkäufercode verwenden.

Geb. Einkaufsrechnung

Nachdem nun die Einkaufsrechnung gebucht wurde, wird diese automatisch zur weiteren Verwendung von **Einkaufsrechnungen** in **Geb. Einkaufsrechnungen** übertragen.

Diese rufen Sie in der Liste **Verwaltungsverträge** im Menüband über Geb. Einkaufsrechnungen auf. Über einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen Sie die **Geb. Einkaufsrechnung**.

Bearbeiten - Geb. Einkaufsrechnung - EVH00006 · Immobilienverwaltungs GmbH & CoKG

START AKTIONEN NAVIGATE

Ansicht Bearbeiten Löschen Drucken... Navigare Beleg stornieren OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Seite

Verwalten Vorgang Dateianhang anzeigen

EVH00006 · Immobilienverwaltungs GmbH & CoKG

Allgemein

Nr.: EVH00006

Eigentümer / Mieter: Eigentümer

Objektnr.: OBJ00002

Objektkonto Nr.: 00001

Branche/Gewerk: K0000002

Rechn. von Kred.-Nr.: Immobilienverwaltungs GmbH & CoKG

Rechn. von Kontaktnr.: Heidestr. 35

Rechn. von Name: Heidestr. 35

Rechn. von Adresse: 86159

Rechn. von Adresse 2: Augsburg

Rechn. von PLZ: 86159

Rechn. von Ort: Augsburg

Rechn. von Kontakt:

Rechnungseingangsbuch:

Auftragsnr.:

Belegdatum: 25.02.2015

Buchungsdatum: 02.02.2010

Kred.-Rechnungsnr.: AVH00027-001

Sachbearbeiter: WEG HUMMEL

Mandats-Zuständigkeitseinheit: Erfasst

Re-prüfungstatus: Erfasst

Freigegeben von: AK

Freigegeben am: 25.02.2015

Anzahl gedruckt: 0

Mehr Felder anzeigen

Zeilen

Zeile Suchen Filter Filter löschen

Eigentümer...	Objektnr.	Objektkont...	Art	Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco...	EK-Preis Ohne ...
Eigentümer	OBJ00002	804530	Sachkonto	804530	Zusatzkosten ohne Lastschriftver...	1		2,50
Eigentümer	OBJ00002	804530	Sachkonto	804530	mtl. Verwaltergebühr	1		129,00

RELion

Fakturierung/Zahlung 00001 25.02.2015

Freigabe

Ausführung/Lieferung

OK

Über Drucken kann die Rechnung gedruckt werden.

Dies ist aber bei Eingangsrechnungen für die Ablage der Belege nicht notwendig da ja in der Regel die Verwalterhonorarrechnung aus dem Verwaltungsmandanten als Urbeleg vorliegt.

Weiterführende Themen und Besonderheiten

Weitere Verwaltungsvertragsdaten anlegen

Nachdem die wesentlichen Daten zur Berechnung, Wiederholrhythmus und zeitlicher Gültigkeit für den Verwaltervertrag getroffen sind, haben Sie nun die Möglichkeit optional weitere Informationen zu hinterlegen.

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

Dimensionen

Sofern Sie bei den später zu erzeugenden Belegposten zu Analysezwecken Dimensionen benötigen, können Sie diese bereits bei den einzelnen Vertragszeilen als Belegdimension einrichten.

Markieren Sie dafür die entsprechende Vertragszeile und öffnen im Inforegister **Zeilen** über **Dimensionen** das Fenster **Dimensionssatzposten bearbeiten**. Hier können Sie die benötigten Dimensionen pflegen.

Optionsdaten

In Anlehnung an Optionsrechte gewerblicher Mietverträge können auch die Verwalterverträge mit Optionsrechten versehen werden.

Öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Optionsdaten Vertrag** das Übersichtsfenster **Optionsdaten**. Über **Neu** können Sie eine neue **Vertragsoption Karte** anlegen.

Tragen Sie im Feld **Bezeichnung** eine aussagekräftige Bezeichnung ein.

Im Feld **Vorl. Vertragsende** geben Sie das vereinbarte Vertragsende ein.

Damit das System den spätesten Ausübungstermin für die Option auf der Vertragskarte errechnen kann, tragen Sie mittels Datumsformel im Feld **Ausübungsfrist** eine Frist ein (z.B. **3M**). Dadurch wird das Feld **Ausübungstermin** gefüllt.

Geben Sie im Feld **Verlängerung** eine Datumsformel für den Verlängerungszeitraum ein, beispielsweise **5J** für eine Vertragsverlängerung von 5 Jahren. Der Vertrag verlängert sich dann um den dort eingegebenen Zeitraum, wenn der Vertragspartner von seinem Optionsrecht Gebrauch macht. Das Feld **Neues Vertragsende** wird dadurch von RELion gefüllt.

Über die Felder **An Option erinnert**, **An Option erinnert am**, **ausgeübt** und **Eingang Optionsschreiben** haben Sie die Möglichkeit entsprechende Informationen zu erfassen.

Nach dem Erfassen der Optionsdaten werden die Datumswerte der Felder **Ausübungstermin**, **Vorl. Vertragsende** und **Neues Vertragsende** im Inforegister **Kündigung / Option** in den Feldern **Option zum**, **Option wirksam** und **Nächster Optionstermin** angezeigt.

Kündigungsdaten

Die in Verwaltungsverträgen vereinbarten Kündigungsbedingungen können im **Verwaltervertrag** in der Registerkarte **Navigate** über **Kündigungsdaten Vertrag** in tabellarischer Form erfasst werden. Anhand der eingegebenen Werte werden Ihnen die möglichen Kündigungstermine dynamisch auf der zugehörigen Vertragskarte angezeigt.

Wählen Sie im Feld **Kündigung durch** aus, wer zum kündigen berechtigt ist.

Tragen Sie in das Feld **Kündbar zum** das Datum ein, an dem die Kündigung zum ersten Mal wirksam werden könnte.

Beispielsweise müssten Sie bei einem Vertragsbeginn zum 01.01.2010 mit 3 monatiger Kündigungsfrist zum Monatsende den 31.03.2010 eintragen.

Die **Kündigungsfrist** wird in Form einer Datumsformel eingetragen.

Über das Feld **Kündigung zum** wählen Sie aus, wann die Kündigung erstmals wirksam wird (*Monatsende, Quartalsende, Halbjahresende, Jahresende*).

Tragen Sie im Feld **Verlängerung** mittels Datumsformel den Zeitraum ein um den sich die Wirksamkeit der Kündigung verlängert wenn das Datum im Feld **Kündigung bis** auf der Vertragskarte überschritten wurde. Anhand der Verlängerungsfrist errechnet RELion automatisch das Datum im Feld **Nächster Kündigungstermin**.

Nach dem Erfassen der Kündigungsdaten werden die Felder **Kündigung zum**, **Kündigung wirksam** und **Nächster Kündigungstermin** angezeigt.

HINWEIS

- Die Eingaben in dieses Inforegister haben keine Auswirkungen auf den Vertrag. D.h. es wird nicht automatisch das Vertragsende gesetzt etc.

Zusatzfelder

Im Menüband können Sie in der Registerkarte **Navigate** über **Erweiterte Funktionalitäten / Zusatzfelder** zusätzliche Informationen zu den einzelnen Verträgen hinterlegen. Die gewünschten Spaltenüberschriften werden über die Einrichtung in **RELion / Einrichtung / Stammdaten / RE Zusatzfelder Überschrift** zur Tabelle 5052603 eingetragen.

Rückwirkende Korrektur

Im Verwaltervertrag können Sie im Inforegister **Verwalterhonorar** über die Felder **Rückwirkende Korrektur** und **Kumulative Darstellung** bestimmen ob und wie eine rückwirkende Korrektur vorgenommen werden soll:

Bezeichnung	Beschreibung
Rückwirkende Korrektur	Hier gibt es mehrere Auswahlmöglichkeiten: Leer: Es wird immer nur die aktuelle Periode berechnet – es erfolgt keine Rückrechnung und Korrektur früherer Perioden. Laufend ab Abrechnungsbeginn: Bei jeder Berechnung wird ab dem Abrechnungsbeginn geprüft, ob aufgrund geänderter Berechnungsgrundlagen oder anderen Preisen im Vertrag für frühere Perioden Korrekturen berechnet werden sollen. Nur bei Schlussrechnung: Die Rückrechnung wird nur beim Erstellen der Schlussrechnung, ab dem Abrechnungsbeginn durchgeführt. Laufend nur Vorperiode: Es wird immer nur die Vorperiode korrigiert. <i>Beispiel: Sie berechnen gerade den Mai, also wird die Abrechnung für April noch einmal neu berechnet.</i>
Kumulative Darstellung	Dieses Feld wird aktiviert, wenn im Feld Rückwirkende Korrektur eine Option gewählt wurde. Damit können Sie wählen, ob auf der Rechnung die aufgelaufenen und auch die bisher in Rechnung gestellten Werte kumulativ dargestellt werden sollen. Bei Rechnungen mit vielen Positionen kann es als störend empfunden werden, wenn jede Einzelkorrektur für jeden Monat gedruckt würde. Die kumulative Darstellung wird dabei pro Vertragszeile auf 2 Zeilen verdichtet.

Schlussrechnung

Im Verwaltervertrag können Sie im Inforegister **Verwalterhonorar** über folgende Felder bestimmen ob und wie eine Schlussrechnung erstellt werden soll:

Bezeichnung	Beschreibung
Schlussabrechnung	Wenn dieses Feld gewählt wurde, wird zum Datum nächste Schlussabrechnung eine rückwirkende Abrechnung ab dem Abrechnungsbeginn erstellt. Das Datum Enddatum Reichweite Schlussabrechnung und das Datum nächste Schlussabrechnung werden entsprechend dem Eintrag im Feld Reichweite Schlussabrechnung hoch gesetzt.
Reichweite Schlussabrechnung	Hiermit wählen Sie, in welchen Zeitintervallen Schlussabrechnungen erstellt werden. Erlaubte Werte sind: 1M, 2M, 3M, 4M, 6M, 12M, 1Q (Kalenderquartal), 1J (Kalenderjahr).
Enddatum Reichweite Schlussabrechnung	Die Schlussabrechnung wird erstellt, wenn der Stichtag in der Stapelverarbeitung Verwalterhonorar Stapelber. dieses Datum überschreitet.
Datum nächste Schlussabrechnung	Sobald die Schlussabrechnung vom System erfolgt ist, wird dieses Datum automatisch anhand der Reichweite Schlussabrechnung hochgesetzt.

Verwalterhonorar am Einheitenvertrag

Eine Berechnung des Verwalterhonorars kann auch über den Einheitenvertrag vorgenommen werden. Zur Verwendung käme dies, wenn zum Beispiel eine Einheit in der Berechnung des Verwalterhonorars nicht oder besonders behandelt werden soll.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Vertragsübersicht**.
2. Öffnen Sie die Liste **Einheitenverträge**.

Markieren Sie den gewünschten Einheitenvertrag und öffnen im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Erweiterte Funktionalitäten / Verwalterhonorar** das gleichnamige Fenster. Hier tragen Sie das Honorar für diese Einheit ein.

Tragen Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, ab wann das Honorar berechnet werden soll.

Über die Auswahl des **Objektkonto Nr.** können Sie bestimmen welches Aufwandskonto für die Einkaufsrechnung verwendet werden soll.

Im Feld **Betrag** geben Sie das vereinbarte Honorar ein.

Durch die Datumsformel im Feld **Reichweite** bestimmen Sie die Häufigkeit der Verwalterhonorarabrechnung.

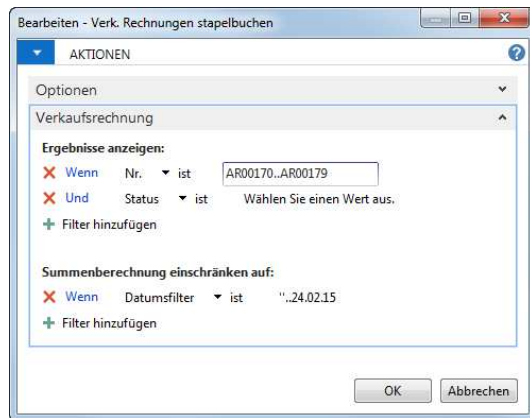
ACHTUNG

- Bei der Erstellung der Verkaufsrechnung über den Report **Verwalterhonorar Stapelber.** werden alle zu dem Verwaltervertrag gehörenden Einheitenverträge auf Einträge überprüft. Die darin enthaltenen Beträge übersteuern gegebenenfalls Vorgaben aus dem Verwaltervertrag.
- Das Startdatum dagegen wird von dem Startdatum im Verwaltervertrag übersteuert.

Arbeiten im Stapel

Buchen im Stapel:

Wenn Sie mehrere Rechnungen erstellt haben, können Sie die Rechnungen in der Liste **Verkaufsrechnung** auch über Stapelbuchen buchen.

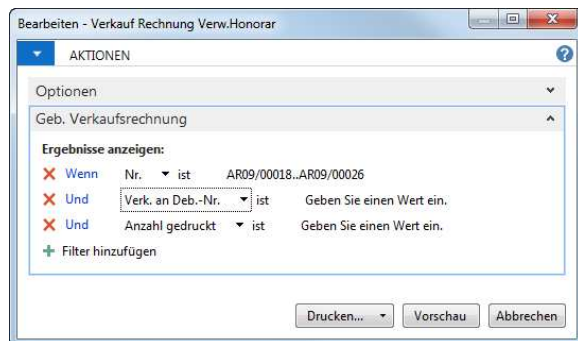


Geben Sie dazu im Inforegister **Verkaufsrechnung** die notwendigen Filterbedingungen vor.

Mit **Verk. Rechnungen stapelbuchen** können Sie mehrere oder alle Rechnungen buchen. Achten Sie aber darauf, dass im Fenster **Verkaufsrechnungen** auch Rechnungen anderer Mitarbeiter stehen können. Es bietet sich hier an, einen Filter zu setzen. Zum Beispiel könnten Sie zur Filterung Ihren Verkäufercode verwenden.

Drucken im Stapel:

In der **Geb. Verkaufsrechnung** starten Sie über Drucken den Report **Verkauf Rechnung Verw.Honorar**.



Geben Sie im Inforegister **Geb. Verkaufsrechnung** ggf. mehrere Rechnungsnummern an, um diese gemeinsam auszudrucken.