



Betriebskostenabrechnung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7.1

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

Stand: August 2016



Copyright © 2016 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	11
Objekt Vorlagekonten	12
Geschäftsvorfall Code	13
Abrechnung Objekt Vorlage	14
Geschäftsbeziehungsklassen.....	15
Berichtsauswahl.....	16
Voreinstellungen im Objekt.....	17
Objekt Konten	18
Objekt Verteilung	19
Einheitenverteilung	21
Einheitenverteilungen Matrix	22
Einstellungen in der Einheit	24
Vertragsbeginn/-ende.....	24
Abrechnungsdruck	25
Abrechnungskreise allgemein	26
Anlegen von Abrechnungskreisen per Stapelverarbeitung.....	26
Anlegen von Abrechnungskreisen (manuell)	28
Zuordnen von Einheiten zu Abrechnungskreisen (allgemein)	29
Objektübergreifende Abrechnungskreise	30
Aufteilungsregeln für Abrechnungskreise.....	31
Abrechnungskreisauswahl an einem Objektkonto	32
Einrichtung Darlehen	34
Berichtstexte Schnelleinrichtung	34
Fallbeispiel	38
Schematischer Ablauf.....	38
Abrechnung anlegen	39
Abrechnung Objekt Karte	40
Beteiligte Einheiten prüfen	41
Abrechnungszeilen	42
Vorauszahlungen prüfen	45
Abrechnung berechnen	45
Abstimmarbeiten.....	46
Prüfe Vorauszahlungskonten	46
Kontrollliste Einheiten.....	47
Objekt Abrechnungsübersicht Mieter	47
Abstimmprotokoll Abrechnung	48

Objektkonten Leistungszeitraum	49
Ausnahmen anwenden	51
Individuelle Texte anlegen	53
Neue Vorauszahlungen ermitteln	54
Wirtschaftsplan anlegen	54
Wirtschaftsplan berechnen	56
Ausschlussbedingungen für die neuen Vorauszahlungen.....	56
Sollstellungszeilen erstellen.....	57
Wirtschaftsplan zeigen.....	57
Belege erzeugen	58
Abrechnung drucken	59
Abrechnung buchen	60
Abrechnung sperren.....	62
Weiterführende Themen und Besonderheiten	63
Abrechnungskreise	63
Vorwegabzug von Kosten.....	63
Buchen auf Abrechnungskreise	63
Bereits gebuchte Posten mit Abrechnungskreis versehen	64
Buchungskombinationen	64
Einheit Abrechnungen	65
Vorauszahlung	66
Automatische Ermittlung der Vorauszahlungen	67
Manuelle Eingabe der Vorauszahlungen	68
Überzahlungen automatisch eintragen	69
Überzahlungen manuell eintragen	70
Posten manuell zurücksetzen.....	70
Ausbuchen offener Vorauszahlungen	70
Verbrauchswerte erfassen	72
Abrechnung Zeilen	74
Abrechnungszeilen einfügen	75
Abrechnungszeilen bearbeiten	75
Abrechnungszeilen löschen.....	77
Abrechnung Detailwerte holen	77
Sachposten	78
Abrechnungsposten.....	78
Hochrechnungszeilen.....	79
Abrechnungskreis Einheitenübersicht.....	80
Ausnahmen	81
Vertrag Ausnahme Karte.....	82
Abrechnung Ausnahme Karte / Wirtschaftsplan Ausnahme Karte.....	91
Nachfolge Objektnummer	92
Umlageausfallwagnis (Version Deutschland)	93
Haushaltsnahe Dienstleistungen § 35a EStG (Version Deutschland).....	94
Berichtstexte.....	96
Abrechnung drucken	97
Druckoptionen	97
Belege erzeugen	98
PDF Stapeldruck	105
Vorsteuerausweis drucken	107
Abrechnung für Leerstand-/Eigenbestand-Einheiten drucken	108
Abrechnung drucken zur Verteilung an Hausmeister	109
Vertragsabrechnung	112
Aktivierung Betriebskosten.....	113
Abrechnungsart Buchungsmatrix.....	113

Abrechnung Objekt Vorlage Karte	114
Abrechnung Objekt Karte.....	115
Abrechnung erstellen.....	115
Abrechnung buchen	115
WEG-Abrechnung	116
Abrechnung an aktuellen Vertragspartner	116
Buchungsmethode	116
Ausweis Rücklagen (Version Deutschland).....	117
Ausweis Rücklagen (Version Österreich)	129
Differenz auf Regelbesteuerung (Version Österreich)	130
Abrechnung drucken	134
SEV-Abrechnung	134
Vertragswechsel nachtragen.....	136

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, Gewerbemieter 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 7.1. 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. Aktual. Objekt abrechnungskreis** einen Haken setzen um sicherzustellen, dass beim Anlegen der Abrechnung im Standard-Abrechnungskreis OBJEKT alle Einheiten des Objekts enthalten sind.

Inforegister **Nummerierung**:

Wählen Sie in den Feldern **Abrechnung Belegnummern** und **Wirtschaftsplan Belegnummern** eine bereits bestehende Nummernserie aus, dann dann als Rechnungs- und Belegnummer in der Abrechnung bzw. Wirtschaftsplan verwendet wird.

Im Feld **Ausbuchung Belegnummern** tragen Sie eine Nummernserie ein, die für die Buchungen des Reports **Ausbuchen offener Vorauszahlungen** verwendet werden soll.

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:	OBJEKTGRUPPE
Dim. Code Objekt:	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.

Bearbeiten - RE Einrichtung

START AKTIONEN NAVIGATE

RE Einrichtung

Buchung

Istversteuerung

RE Verbindlichkeiten: 400050

RE Forderungen: 200050

Konto Erlös Rücklastschriftgeb.: 660050

Konto Aufwand Rücklastschriftgeb.: 850050

Interne Buch.-Blatt.-Vorlage Ist-Versteueru...: SYSTEM

Abrechnung

Abwarten Abrechnung: ABR

Sperrgrund Abrechnung: 17 ABRECHNUNG

Unecht St.Bef. MwSt.Gesch.Bgr.(A):

Debitoren / Kreditoren

Ext.Belegnr. keine Dublettenprfg.: ☐

Ext.Belegnr. bei Erfassung prüfen: ☒

Geldfluss

Geldfluss aktivieren: ☐

Darlehen

Darlehen Ext.Belegnr. erzeugen: ☒

Abschlussarbeiten

Unterjährig. Ultimobuchungen zulass...: ☒

Zeitraum Postenausgleich: -1M

Mietanpassung

OK

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 offene 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*)

HINWEIS

Dieses Feld wird beim Anlegen der Abrechnung immer abgefragt, auch bei Vorauszahlungsart Sollbetrag.

Das hier hinterlegte Abwartenkennzeichen wird auch beim Report **Ausbuchen offener Vorauszahlungen** abgefragt.

Posten, die dieses Abwartenkennzeichen haben werden mit berücksichtigt. Abweichende Abwartenkennzeichen hingegen nicht.

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 **Berichtsdarstellung:**

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

Tragen Sie dafür in die Felder **Hintergrundfarbe Tabellenkopf**, **Hintergrundfarbe 1 in der Tabellenzeile**, **Hintergrundfarbe 2 in der Tabellenzeile** bzw. **Hintergrundfarbe Tabellenfuß** die Farbbezeichnung aus Visual Studio ein.

Über Farben drucken können Sie die Farbbezeichnungen von Visual Studio mit der entsprechenden farblichen Ausgabe als Beispiel ausgeben.

Alternativ kann der HEX Farbcode eingetragen werden, der mit kostenlosen Tools aus dem Internet (z.B. http://www.w3schools.com/tags/ref_colormixer.asp) ermittelt werden kann. 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.

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. Damit teilen Sie RELion mit, 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 der Abrechnungsergebnisse und der Sollstellungen 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.

Abrechnungsarten für **Rücklage** sind entsprechend zu kennzeichnen. Durch dieses Kennzeichen können später in der Länderversion Deutschland die Umbuchungen für Rücklagen automatisch durchgeführt werden.

Auch werden Abrechnungsarten mit diesem Kennzeichen nicht abgerechnet.

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 zur Findung des Steuersatzes und beim Buchen der Abrechnung benötigt.

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

Abrechnungsart	MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe	Abrechnungsart Beschreibung	Steuerfrei Bruttobetrag	Guthaben Abrechnung Konto	Nachzahlung Abrechnung Konto
BK-VZ	OBJEKT	Betriebskosten	Nein	649000	649000
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	Ja	649000	649000
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten	Nein	649100	649100
HK-VZ	OBJEKT	Heizkosten	Nein	649000	649000
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.

Achten Sie dabei darauf, dass bei den Geschäftsbuchungsgruppen, im Feld **Steuerfrei Bruttobeträge** ein Haken gesetzt ist, deren Werte brutto (inkl. Steuer) in die Abrechnung einfließen sollen.

In der **Abrechnungsart Buchungsmatrix** geben Sie in den weiteren Feldern die benötigten Konten für die Buchungen der Abrechnung ein.

ACHTUNG

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.

Der Steuersatz, der in der Abrechnung ausgewiesen wird, wird durch dieses Sachkonto bestimmt.

HINWEIS

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

Über Hole neue Kombinationen werden für alle in der Liste **Abrechnungsart** eingetragenen Codes jeweils pro **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe**, die in der Liste **Global-MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen** hinterlegt ist, eine Zeile erstellt.

Verteilungen

Eine weitere zwingende Vorarbeit ist das Einrichten der Verteilungen (Umlagen). Mit diesen wird RELion 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 im Bereich **Verwaltung** die Liste **Verteilungen**.

Code	Beschreibung	Faktor	Standard
EINHEITEN	pro Einheit	0,00	☐
GARTEN	Gartenanteil m²	0,00	☐
HEIZFL	Heizfläche m²	0,00	☒
HKD	Heizkostendienst Abrg.Ergebnis	0,00	☐
M²	Quadratmeter	0,00	☐
MEA	Miteigentumsanteil	0,00	☒
MÜLLGEB	Müllgebühren	0,00	☐
PERS	Personen	0,00	☒
PROPORT	Proportional	0,00	☐
PROZ	Prozent	0,00	☐
QM	Quadratmeter	0,00	☒
STIMMEN	Stimmen	0,00	☒
STPL	Stellplatz/Garagen Anzahl	0,00	☐
WWFL	Warmwasserfläche m²	0,00	☒
ZÄHL HEIZ	Zähler Heizung	0,00	☐
ZÄHL WASSE	Zähler Wasser	0,00	☐

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.

Objekt Vorlagekonten

Sie haben die Möglichkeit, sich für die Miet- bzw. WEG-Verwaltung 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 im Bereich **Verwaltung** 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.

Code	Nr.	Name	Verwendung	Sollstellung...	Abrechnun...	Verteilungs...	Sachkontonr.	RE Kontogruppe	Nicht uml...	Konto für Leerstand
MIETE	8	Aufwendungen							☐	
MIETE	80	Aufw. Hausbewirtschaftung							☐	
MIETE	800	umlagefähige BK / HK							☐	
MIETE	800100	Grundsteuer	Alles		BK-VZ	QM	800100	Kosten	☐	
MIETE	800200	Wasserversorgung	Alles		BK-VZ	QM	800200	Kosten	☐	
MIETE	800300	Entwässerung			BK-VZ	QM	800300	Kosten	☐	
MIETE	800301	Regenwassergebühr			BK-VZ	QM	800301	Kosten	☐	
MIETE	800400	Kosten Brennstoff	Alles		HK-VZ	QM	800400	Kosten	☐	
MIETE	800401	Heizkosten Wartung	Alles		HK-VZ	QM	800401	Kosten	☐	
MIETE	800402	Heizk. Geräten, Ableseservice			HK-VZ	QM	800402	Kosten	☐	

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. Dadurch definieren Sie ob dieses Konto beim Anlegen z.B. der Abrechnungszeilen berücksichtigt werden soll.
Pflichtfeld	Bei der Abrechnung werden die Optionen <i>Abrechnung</i> und <i>Alles</i> berücksichtigt.
	Weitere Wahlmöglichkeiten sind <i>Wirtsch.-Plan</i> und <i>Sonderumlage</i> . Diese werden in den Wirtschaftsplan- bzw. Sonderumlagezeilen ausgewertet.

Sollstellungsart

Optional

Hinterlegen Sie in diesem Feld bei Forderungskonten 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 Mietobjekten bei den Vorauszahlungen die Sollstellungsart *Nebenkosten* berücksichtigt.

Bei WEG-Objekten wird in der Länderversion Deutschland in Verbindung mit der Abrechnungsart für Rücklage zusätzlich die Sollstellungsart *Sonstiges* bei den Vorauszahlungen ausgewertet.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit im Anschreiben der Abrechnung die Sollstellungsarten *Miete* und *Sonstiges* bei den „Neuen Vorauszahlungen“ darzustellen.

Abrechnungsart

Pflichtfeld

Wählen Sie hier die Abrechnungsart aus, die bei diesem Konto für die Abrechnung verwendet wird, wie beispielsweise *BK-VZ* für *Betriebskosten*. Diese Abrechnungsart dient der Zuweisung von Vorauszahlungen zu Kosten und zur Gruppierung auf der Einzelabrechnung.

Verteilungscode

Optional

Hier können Sie einen Verteilcode auswählen. Zum Beispiel: MEA, QM etc.

Bei der Abrechnung werden die Kosten entsprechend des eingetragenen Verteilungscodes auf die einzelnen Einheiten umgelegt.

Sachkontonr.

Pflichtfeld

Wählen Sie hier das zugehörige Sachkonto aus. Dieses ist für das Buchen und für die Steuerbehandlung erforderlich.

HINWEIS

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

RE Kontogruppe

Pflichtfeld

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

Nicht umlagefähig

Optional

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.

Konto für Leerstand

Optional

Auf dieses Konto werden Erlösschmälerungen für Leerstände gebucht.

Es wird bei all den Objektkonten benötigt, die pro Einheit gebucht werden (z.B. Sollstellungs- und Abrechnungsergebniskonten)

Geschäftsvorfall Code

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

The screenshot shows a window titled 'Neu - RE Geschäftsvorfall-Code'. It has a search bar with 'Filtereingabe (F3)' and a dropdown for 'Geschäftsvorfall'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Geschä...', 'Code', 'Beschreibung', 'Datum von', 'Datum bis', and 'Datum Abrechnun...'. The table contains several entries, including 'Abrechnung BK2013', 'Abrechnung BK2014', 'Abrechnung BK2015', 'Abrechnung BK2016', 'Wirtschaftsp... W2008', 'Wirtschaftsp... W2009', 'Wirtschaftsp... W2010', and 'Wirtschaftsp... W2011'. The entry 'Abrechnung BK2015' is highlighted. At the bottom right of the table, there is an 'OK' button.

Geschä...	Code	Beschreibung	Datum von	Datum bis	Datum Abrechnun...
Abrechnung	BK2013	Betriebskostenabrechnung 2013	01.01.2013	31.12.2013	10.04.2014
Abrechnung	BK2014	Betriebskostenabrechnung 2014	01.01.2014	31.12.2014	07.03.2015
Abrechnung	BK2015	Betriebskostenabrechnung 2015	01.01.2015	31.12.2015	14.05.2016
Abrechnung	BK2016	Betriebskostenabrechnung 2016	01.01.2016	31.12.2016	
Wirtschaftsp...	W2008	Wirtschaftsplan 2008	01.01.2008	31.12.2008	31.01.2008
Wirtschaftsp...	W2009	Wirtschaftsplan 2009	01.01.2009	31.12.2009	31.01.2009
Wirtschaftsp...	W2010	Wirtschaftsplan 2010	01.01.2010	31.12.2010	31.01.2010
Wirtschaftsp...	W2011	Wirtschaftsplan 2011	01.01.2011	31.12.2011	31.01.2011

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. ABR2015 oder BK2015 ein. Sie können dabei max. 10 Zeichen verwenden.

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

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

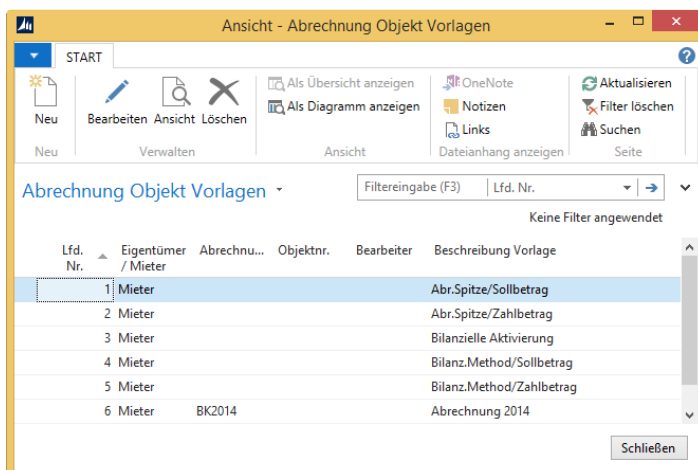
Im Feld **Datum Abrechnung/Wirtsch.Plan** geben Sie das Datum der Abrechnungserstellung ein. Dieses wird beim Anlegen der Abrechnung über den **Abrechnung anlegen** vorbelegt, kann aber jederzeit geändert werden.

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.

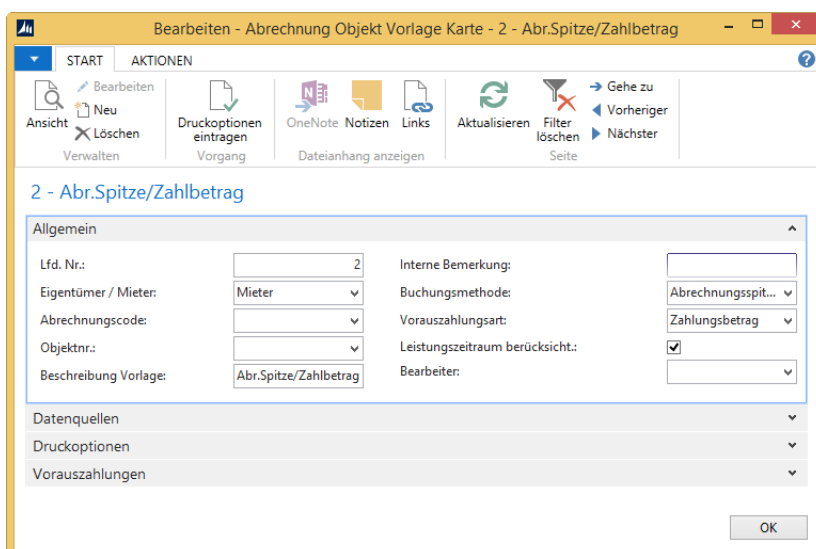
Abrechnung Objekt Vorlage

Als Grundlage für die späteren **Abrechnung Objekt Karte** können Sie verschiedene Vorlagen erstellen. In diesen bestimmen Sie z.B. welche Buchungsmethoden und Druckoptionen bei den einzelnen Abrechnungen 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**, **Datenquelle**, **Druckoptionen** und **Vorauszahlungen** machen können, vereinfachen das spätere Anlegen der einzelnen Abrechnungen.

HINWEIS

- Empfehlung:
- Legen Sie Vorlagen ohne **Abrechnungscode** und **Objektnr.** an.
- Diese können Sie jedes Jahr wieder verwenden und erleichtern vor allem beim Anlegen der Abrechnungen im Stapel die Arbeit.

Über [Druckoptionen eintragen](#) werden mit Hilfe des Reports **Abrechnung Objekt Druckoptionen eintragen**, die in der ausgewählten **Abrechnung Objekt Vorlage Karte** definierten Druckoptionen in bereits erstellte Abrechnungen 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.

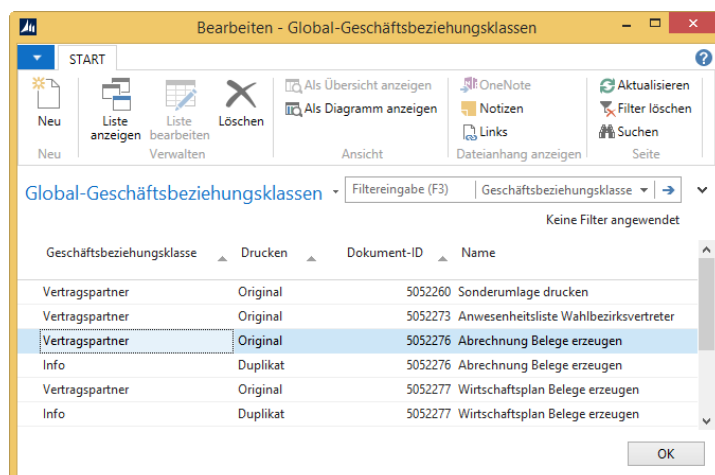
HINWEIS

- 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 bei allen Reports unterstützt!

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

Für die Abrechnung wählen Sie die ID 5052276 **Abrechnung Belege erzeugen**, da dieser Report die Informationen an die eigentlichen Belege weitergibt.

Berichtsauswahl

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

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

The screenshot shows the 'RE Berichtsauswahl' window with the following data:

R...	Bericht ID	Berichtstyp	Beschreibung	Neues Blatt	Zeilenart
10000			Vorbereitung	☐	Überschrift
11000	5052392		Abrechnung Daten prüfen	☐	
60000			Prüfungen	☐	Überschrift
61050	5164181		Prüfe Vorauszahlungskonten	☐	
62000	5052302		Kontrollliste Einheiten	☐	
65000	5052458		Objekt Abrechnungsübersicht Miete	☐	
66000	5052262		Abstimmprotokoll Abrechnung	☐	
67015	5052694		RELion Objektbuchungen LZ/35a	☐	
82000			Stapeldruck Abrechnung	☐	Überschrift
82010	5052545	Stapelprogramm	PDF Stapeldruck Abrechnung	☐	
82100	5164010	Anschreiben	RE Beleg Brief	☒	
82110	5164011	Einzelaufstellung	RE Beleg Einzelaufstellung	☐	
82130	5164025	Anlage §35	RE Beleg Anlage Par35	☒	
82170	5164017	Vorauszahlung Details	RE Beleg Vorauszahlung Details	☐	
82200	5164014	Dateianhang Einheit	RE Beleg Dateianhang Einheit	☐	
82400	5164018	Kosten Details	RE Beleg Kosten Detailliert	☐	
82412	5164020	SEPA Lastschriftmandat	RE Beleg SEPA Lastschriftmandat	☒	
82430	5164023	Mitteilung Bankverbindung	RE Beleg Mitteilung Bankverbindung	☒	
82450	5164026	Dateianhang	RE Beleg Dateianlage	☐	

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

Über Initialisieren 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.

Neues Blatt

Wenn Sie im Feld **Neues Blatt** einen Haken setzen, dann wird im PDF-Stapeldruck, wenn Sie die Option **Duplexdruck** aktiviert haben, dieser Beleg immer auf eine eigene Seite gedruckt. D.h. dieser Berichtstyp beginnt nicht auf der Rückseite des vorherigen Belegs und bei einer ungeraden Seitenzahl wird eine Leerseite davor eingefügt.

HINWEIS

Das Feld **Neues Blatt** wird nur für die verschiedenen Belege des Stapeldrucks verwendet.

Beachten Sie, dass Sie diese Einrichtung in jedem Mandanten und je **Verwendung** unterschiedlich definieren können.

Über eine Konvertierung wird dieses Feld bei den empfohlenen Berichtstypen *Anschreiben, Anlage §35, Dateianhang Einheit, SEPA Lastschriftmandat, Mitteilung Bankverbindung, Zahlschein, FA-Bestätigung* und *Dateianhang* bereits aktiviert.

Sofern Sie im Wirtschaftsplan Zahlscheine verwenden, empfehlen wir ohne Duplexdruck zu arbeiten.

ACHTUNG

Für den Druck der Abrechnung wird der **PDF-Stapeldruck Abrechnung** benötigt. Dieser startet beim Druck die dazugehörigen untergeordneten Belege.

Es darf jeweils nur ein Report pro Berichtstyp in der **RE Berichtsauswahl** eingetragen sein.

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.

Allgemein		Objektdetails	
Eigentümer / Mieter:	Mieter	Nr.:	AK-0001
Nr.:	AK-0001	Bankname:	RV Bank ...
Beschreibung:	MV Hauptstraße 57	BIC:	BYLADE...
Adresse:	Hauptstraße 57	IBAN:	DE545456...
PLZ Code:	80331	Kontoinhaber:	Herbert ...
Ort:	München	Saldo Objekt-Ban...	155.924,86
Fertigstellungsdatum:	01.01.2011	Saldo Bankposten:	190.165,02
Verwaltungsbeginn:	01.01.2011	Saldo Debitoren:	75.620,42
Verwaltungsende:		Einheitenstämme:	7
		Einheitenverträge:	16
		Gebäude:	0
		Hauseingänge:	0
		Objektbeteiligun...	1
		Objekteigentüme...	0
		Anz. Objekt-Steu...	0

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** geöffnet.

Prüfen Sie hier ob bei den Objekt Konten alle abrechnungsrelevanten Informationen hinterlegt sind (siehe Kapitel [Objekt Vorlagekonten](#)). Bei Bedarf können Sie hier objektspezifisch die Einrichtungen ändern.

Zusätzlich bestimmen Sie hier 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.

HINWEIS

Sofern Sie die **Verteilungsart** *kein Zeitanteil* verwenden, ist im dazugehörigen **Verteilungscode** der Haken **Absoluter Faktor** zu setzen.

Außerdem ist im Feld **Verteilungscode** **Wirtschaftsplan** ein abweichender Verteilungscode einzutragen, da im Wirtschaftsplan die Werte abweichend von der Eintragung im Objekt Konto zeitanteilig berücksichtigt werden.

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

Auch 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*.

Öffnen Sie über Bearbeiten die dazugehörige **Objekt Konten Karte** und tragen hier im Inforegister **Sonstiges** im Feld **Schlüssel Kostenart** den beim Heizkostendatenträgeraustausch verwendeten Schlüssel ein.

Bearbeiten - Objekt Konten Karte - Mieter AK-0001 - 800400 Kosten Brennstoff

START

Ansicht Neu Löschen Verwalten OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Seite

Gehe zu Vorheriger Nächster

Mieter AK-0001 - 800400 Kosten Brennstoff

Allgemein 800400 Kosten Brennstoff QM 62.470,30

Buchung 800400 Nein Kosten OBJEKT

Sonstiges

Verwendungszweck Code: [Dropdown] Schlüssel Kostenart: 230

Verwendungszweck bei Zahlung: Kosten Brennstoff Beschreibung Kostenart: Gesamtkosten

Einzelbuchungsnachweis: ☒ Bauleistung nach §48 EStG: ☐

Eigentümer Nr.: [Dropdown] Geld - Vermögenskonto: ☐

OK

Objekt Verteilung

Das Fenster **Objekt Verteilungen** wird im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Abrechnung / Verteilungen auf der **RE Objekt** 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.

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

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT

Neu Liste anzeigen Liste bearbeiten Löschen Verwalten Vorgang Bericht Ansicht Dateianhang anzeigen Seite

Objekt Verteilungen Filtereingabe (F3) Verteilungscode

Filter: Mieter - AK-0001

Verteil...	Beschreibung	Beschreibung auf Abrechnung	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 ...	Beschreibung	0,00	01.01.2011		☒

OK

Von RELion werden beim Anlegen des Objekts im Feld **Verteilungscode**, die in den **Global-Verteilungen** als Standard gekennzeichneten Verteilungscodes vorbelegt. Sie können hier weitere Codes auswählen. Dadurch wird die dazugehörige **Beschreibung** eingetragen.

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*, oder *Jahr* durchgeführt werden soll. Dies wirkt sich auf das Layout der Abrechnung aus.

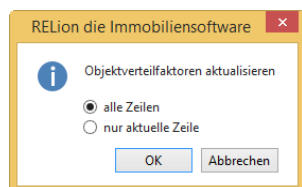
Die Hochrechnung kommt bei der Verteilungsart *Zeitanteilig* zum Tragen und berücksichtigt automatisch die Änderungen im Gesamtverteilungsfaktor.

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*.

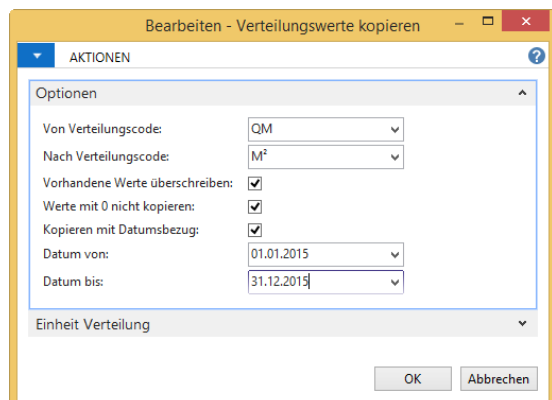
Über Faktor aktualisieren öffnet sich eine Abfrage mit der Sie entscheiden können, ob alle Objektverteilungsfaktoren aktualisiert werden sollen oder nur die aktuelle Zeile.



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 von RELion das aktuelle Datum eingetragen.

Im Menüband der **Objekt Verteilungen** können Sie in der Registerkarte **Aktionen** über Verteilungswerte kopieren den gleichlautenden Report öffnen. Mit Hilfe dieses Reports 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 im Menüband im Bereich *Bericht* 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 auszugeben.

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

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 des **RE Objekt** in der Registerkarte **Navigate** im Bereich *Einheit* über Verteilungen geöffnet.

Einheit...	Verteil...	Startda...	Enddatum	Faktor	Beschreibung
01	EINHEITEN	01.01.2011		1,00	pro Einheit
01	HEIZFL	01.01.2011		0,00	Heizfläche m²
01	PERS	01.01.2011		3,00	Personen
01	QM	01.01.2011		100,00	Quadratmeter
01	WWFL	01.01.2011		0,00	Warmwasserfläche m²
02	EINHEITEN	01.01.2011		1,00	pro Einheit
02	HEIZFL	01.01.2011		0,00	Heizfläche m²
02	PERS	01.01.2011		1,00	Personen
02	QM	01.01.2011		40,00	Quadratmeter

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.

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. Dabei wird automatisch bei der „alten“ Zeile ein Enddatum zur Information eingetragen.

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 ein komfortables, übersichtliches Fenster mit der Sie die Verteilfaktoren gegenüberstellen können.

Das Fenster **Einheit Verteilungen Matrix** wird im Menüband des **RE Objekt** in der Registerkarte **Navigate** im Bereich **Einheit** über **Verteilungen Matrix** geöffnet.

Bearbeiten - Einheiten Verteilungen Matrix - Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

START AKTIONEN

Ansicht Bearbeiten Verwalten

Objektverteilung aktualisieren (per Startdatum)

Datum um einen Monat vermindern Vorgang

Datum um einen Monat erhöhen

OneNote Notizen Links

Dateianhang anzeigen

Aktualisieren

Filter löschen Seite

Gehe zu Vorheriger Nächster

Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

Allgemein

Objektfilter: AK-0001

Eigentümer / Mieter: Mieter

Datumsfilter:

Startdatum Verteilung: 23.05.2016

Erfassung Verteilungscode:

Nr.	Historie	Suchbegriff	Vertragsbeginn	Vertragsende	EINHEITEN pro Einheit	HEIZFL Heizfläche m²	PERS Personen	QM Quadratmeter	WWFL Warmwasserflä...
01	000	BÄCKEREI ...	01.01.2011		1,00		3,00	100,00	
02	000	LOTTO MIC...	01.01.2011		1,00		1,00	40,00	
03	000	METZGEREI ...	01.01.2011		1,00		4,00	120,00	
04	000	LISA MARIE ...	01.01.2011	28.02.2015	1,00		3,00	60,00	
04	001	HANS-WER...	01.03.2015		1,00		3,00	60,00	
05	000	STEFANIE SI...	01.01.2011	31.10.2013	1,00		4,00	65,00	
05	001	HANS KLAR...	01.11.2013		1,00		4,00	65,00	
06	000	TOBIAS DRE...	01.01.2011	31.07.2011	1,00		1,00	80,00	
06	001	LEERSTAND	01.08.2011	31.03.2013	1,00		1,00	80,00	
06	002	MICHAEL IT...	01.09.2013	31.03.2015	1,00		1,00	80,00	
06	003	LEERSTAND	01.04.2015	31.05.2015	1,00		1,00	80,00	
06	004	MINDY MEY...	01.06.2015		1,00		1,00	80,00	
07	000	NORBERT L...	01.01.2011	31.12.2014	1,00		5,00	100,00	
07	001	LEERSTAND	01.01.2015	31.01.2015	1,00		5,00	100,00	
07	002	REINER MERK	01.02.2015	30.06.2015	1,00		5,00	100,00	
07	003	LEERSTAND	01.07.2015		1,00		5,00	100,00	

OK

Beim Öffnen des Fensters ist im Feld **Startdatum Verteilung** das aktuelle Arbeitsdatum vorbelegt. Dieses können Sie hier manuell ändern.

In den Zeilen werden Ihnen die Werte, die zu diesem Datum gültig sind Fett angezeigt. Werte, die aktuell nicht gültig sind, werden hellgrau angezeigt.

HINWEIS

Die Werte, die zum **Startdatum Verteilung** nicht gültig sind werden hellgrau angezeigt. Aus technischen Gründen werden diese nicht unbedingt mit dem richtigen Faktor angezeigt. Wenn sich der Faktor geändert hat, wird auch in den inaktiven Zeilen der aktuell gültige Faktor ausgegeben.

Beispiel:

Einheit 04 wurde zum 01.03.2015 vermietet – die Anzahl Personen hat sich deswegen zu diesem Stichtag geändert.

Mit aktuellem Startdatum wird sowohl bei der aktuellen Einheit als auch bei der alten Einheit der Faktor 3,00 angezeigt:

Bearbeiten - Einheiten Verteilungen Matrix - Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

START AKTIONEN

Ansicht Bearbeiten Verwalten

Objektverteilung aktualisieren (per Startdatum)

Datum um einen Monat vermindern Vorgang

Datum um einen Monat erhöhen

OneNote Notizen Links

Aktualisieren Filter löschen Seite

Gehe zu Vorheriger Nächster

Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

Allgemein

Objektfilter: AK-0001 Startdatum Verteilung: 23.05.2016

Eigentümer / Mieter: Mieter Erfassung Verteilungscode:

Datumsfilter:

Nr.	Historie	Suchbegriff	Vertragsbe...	Vertragsende	EINHEITEN pro Einheit	HEIZFL Heizfläche m²	PERS Personen	QM Quadratmeter
01	000	BÄCKEREI ...	01.01.2011		1,00		3,00	100,00
02	000	LOTTO MIC...	01.01.2011		1,00		1,00	40,00
03	000	METZGEREI ...	01.01.2011		1,00		4,00	120,00
04	000	LISA MARIE ...	01.01.2011	28.02.2015	1,00		1,00	60,00
04	001	HANS-WER...	01.03.2015		1,00		3,00	60,00
05	000	STEFANIE SI...	01.01.2011	31.10.2013	1,00		4,00	65,00
05	001	HANS KLAR...	01.11.2013		1,00		4,00	65,00
06	000	TOBIAS DRE...	01.01.2011	31.07.2011	1,00		1,00	80,00

OK

Wenn das Startdatum auf den 31.01.13 umgestellt wird, dann wird bei beiden Historien der Faktor 1,00 angezeigt:

Bearbeiten - Einheiten Verteilungen Matrix - Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

START AKTIONEN

Ansicht Bearbeiten Verwalten

Objektverteilung aktualisieren (per Startdatum)

Datum um einen Monat vermindern Vorgang

Datum um einen Monat erhöhen

OneNote Notizen Links

Aktualisieren Filter löschen Seite

Gehe zu Vorheriger Nächster

Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

Allgemein

Objektfilter: AK-0001 Startdatum Verteilung: 28.02.2015

Eigentümer / Mieter: Mieter Erfassung Verteilungscode:

Datumsfilter:

Nr.	Historie	Suchbegriff	Vertragsbe...	Vertragsende	EINHEITEN pro Einheit	HEIZFL Heizfläche m²	PERS Personen	QM Quadratmeter
01	000	BÄCKEREI ...	01.01.2011		1,00		3,00	100,00
02	000	LOTTO MIC...	01.01.2011		1,00		1,00	40,00
03	000	METZGEREI ...	01.01.2011		1,00		4,00	120,00
04	000	LISA MARIE ...	01.01.2011	28.02.2015	1,00		1,00	60,00
04	001	HANS-WER...	01.03.2015		1,00		1,00	60,00
05	000	STEFANIE SI...	01.01.2011	31.10.2013	1,00		4,00	65,00
05	001	HANS KLAR...	01.11.2013		1,00		4,00	65,00
06	000	TOBIAS DRE...	01.01.2011	31.07.2011	1,00		1,00	80,00

OK

Mit Datum um einen Monat vermindern und Datum um einen Monat erhöhen kann 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** in die Objektverteilung und bei allen Objektkonten eingetragen, bei denen dieser Verteilcode hinterlegt ist.

Auf jedem einzelnen Feld in der Matrix können Sie die Faktoren im zeitlichen Verlauf per AssistButton überprüfen. Dabei wird das auf die Einheit und den Verteilcode gefilterte Fenster **Einheit Verteilungen** geöffnet.

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.

The screenshot shows the RElion software interface. The main window title is 'Bearbeiten - Einheitenvertrag Karte - Mieter AK-0001 Hauptstraße 57 - 06/004 Karl Gustav Webschneider'. The 'Sonstiges' tab is selected, showing fields for 'Mitgliederverwaltung', 'BGB-Mieterhöhung', and 'Abrechnung / Wirtschaftsplan'. The 'Drucke Abrechnung' field is highlighted with a red box. The right sidebar shows a list of unit details and a 'Sollstellung' section.

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

Bezeichnung	Beschreibung
Drucke Abrechnung	Hier können Sie auswählen ob zu dieser Einheit eine Abrechnung ausgedruckt werden soll. 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 keine Anlage "Haushaltsnahe Dienstleistungen nach §35 a" für diesen Einheitenvertrag erzeugt.
Drucke VSt Ausweis	Wenn Sie bei der Betriebskostenabrechnung einen Ausweis der Vorsteuer benötigen, setzen Sie in diesem Feld den Haken.
Drucke FA – Bestätigung	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.

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.

Bearbeiten - Abrechnungskreise aufbereiten

AKTIONEN

Optionen

- 1. AK Objekt anlegen : ☒
- 2. AK Objekt in Objektkonten (Feld: "Verwendung"=Abrechnung,Alles,Wirtschaftsplan) ☒
- 3. AK Nutzungsarten anlegen : ☐
- 4. AK Gebäude und Hauseingänge anlegen: ☐
- 5. AK je Einheitenstamm anlegen: ☐

Filter Nutzungsart:

Mit diesem Stapel werden die Standardabrechnungskreise angelegt.
Eventuell vorhandene werden übergangen, Einheiten werden
automatisch zugeordnet.

RE Objekt

OK Abbrechen

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

ACHTUNG

Die Erstellung des Standard-Abrechnungskreises **OBJEKT** 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. Als Beschreibung wird <i>Objekt</i> + Objektbeschreibung eingetragen.
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 können, sind diese in den Einheitenstamm Karten zu hinterlegen. 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. Es werden dabei nur Standard-Abrechnungskreise aktualisiert. Manuell angelegte Abrechnungskreise werden nicht berücksichtigt.

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 mit folgenden Angaben an:

Bezeichnung	Beschreibung
Code	Geben Sie hier einen eindeutigen Code für den Abrechnungskreis ein.
Objektübergreifend	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.
Filter Teilnehmende Objekte	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. Zusätzlich wird diese Beschreibung zur Erläuterung des Abrechnungskreises in den Fußnoten in der Einzelabrechnung ausgegeben.
Erläuterungstext 1	Tragen Sie hier zusätzliche Erläuterungstexte für den Abrechnungskreis ein. Dieser Text wird in der Abrechnung mit angedruckt.
Erläuterungstext 2	
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**.

Code	Anzahl Einheiten	Anzahl Aufteil...	Stan...	Herku...	Zu...	Objekt-Übergreifend	Filter Teilnehmende Objekte	Vorwegabzug	Beschreibung
04	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, 01. OG LINKS
05	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, 01. OG MITTE
06	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, 01. OG RECHTS
07	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, DG KOMPLETT
GEWERBE	3		☐	Manuell... MA...		☐		☐	Kosten für Gewerbe
HAUSMEISTER	10		☒	Manuell... MA...		☒	AK-0001AK-0002	☐	Hausmeister
LADEN	3		☒	Nutzun... MA...		☐		☐	Laden
MÜLL		2	☐	Manuell... MA...		☐		☐	Aufteilung Müllkosten
OBJEKT	10		☒	Objekt MA...		☐		☐	Objekt MV Hauptstraße 57
TEST			☐	Manuell... MA...		☐		☐	Vorwegabzug ohne Haken
VORWEG			☐	Manuell... MA...		☐		☒	Vorwegabzug
WHG	6		☐	Manuell... MA...		☐		☐	Kosten für Wohnungen
WOHNUNG	6		☒	Nutzun... MA...		☐		☐	Wohnung

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

Eigent... / Mieter	Objekt...	Einheit...	Fertigstell...	Beschreibung	Aktueller Debitornamen
Mieter	AK-0001	01	01.01.2011	Erdgeschoß, Links	Leerstand
Mieter	AK-0001	02	01.01.2011	Erdgeschoß, Mitte	Lotto Michl
Mieter	AK-0001	03	01.01.2011	Erdgeschoß, Rechts	Metzgerei Kecht
Mieter	AK-0001	04	01.01.2011	1. Obergeschoss, Links	Lisa Marie Müller
Mieter	AK-0001	05	01.01.2011	1. Obergeschoss, Mitte	Hans Ambrosius Klar-Inn
Mieter	AK-0001	06	01.01.2011	1. Obergeschoss, Rechts	Karl Gustav Webschneider
Mieter	AK-0001	07	01.01.2011	Dachgeschoß, Komplette Etage	Marie-Sophie Weber
Mieter	AK-0001	08	01.01.2011	Hobbyraum, Keller,	Michael Ernst Ittner

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.

Abrech...	Eigent... / Mieter	Obj...	Startda...	Enddatum	Einheiten... Einh.	Hist. Aktuell
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			01	001
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			02	000
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			03	000
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			04	000
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			05	001
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			06	004
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			07	001
HAUSMEISTER	Mieter	AK-0001			08	001

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**.

Code	Anzahl Einheiten...	Anzahl Aufteil...	Stan...	Herku...	Zu...	Objekt-Übergreifend	Filter Teilnehmende Objekte	Vorwegabzug	Beschreibung
04	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, 01. OG LINKS
05	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, 01. OG MITTE
06	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, 01. OG RECHTS
07	1		☒	Einheits...		☐		☐	Hauptstraße 57, DG KOMPLETT
GEWERBE	3		☐	Manuell...	MA...	☐		☐	Kosten für Gewerbe
HAUSMEISTER	10		☐	Manuell...	MA...	☒	AK-0001 AK-0002	☐	Hausmeister
LADEN	3		☒	Nutzun...	MA...	☐		☐	Laden
MÜLL		2	☐	Manuell...	MA...	☐		☐	Aufteilung Müllkosten
OBJEKT	10		☒	Objekt	MA...	☐		☐	Objekt MV Hauptstraße 57
TEST			☐	Manuell...	MA...	☐		☐	Vorwegabzug ohne Haken
VORWEG			☐	Manuell...	MA...	☐		☒	Vorwegabzug
WHG	6		☐	Manuell...	MA...	☐		☐	Kosten für Wohnungen
WOHNUNG	6		☒	Nutzun...	MA...	☐		☐	Wohnung

Zusätzlich tragen Sie 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 eingerichtet 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 dieser Abrechnungskreis mit den gleichen Informationen 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 Gewerbemieter 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**.

RE Kontonr.	Beschreibung	Anteil %	Ziel-Abrechnungskreis	Verteilungscode	Basis für Berechnung
800600	Müllkosten Wohnung	40,00	WHG	PERS	Gesamtbetrag
800600	Müllkosten Gewerbe	100,00	GEWERBE	PERS	Restbetrag

Nachfolgende Eingaben sind für die Erstellung einer Aufteilungsregel vorzunehmen.

Bezeichnung	Beschreibung
RE Kontonr.	Wählen Sie in diesem Feld das aufzuteilende Objektkonto aus.
Beschreibung	Geben Sie hier eine Beschreibung der Aufteilungsregel ein. Diese wird dann in der Einzelabrechnung gedruckt.
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: <i>Gesamtbetrag</i> Hier wird von den Gesamtkosten der ausgewählten Kostenposition die Aufteilungsregel berechnet. z.B. sollen 40 % der Müllkosten den Wohnungsmietern berechnet werden. <i>Restbetrag</i> 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. <i>Immer 100%</i> 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 <i>Immer 100%</i> 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 können Sie die zulässigen Abrechnungskreise einschränken.

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 Gewerbe-Einheiten über den Abrechnungsbereich „Gewerbe“ gebucht werden.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Objekt Konten' window for 'AK-0001 - MV Hauptstraße 57'. The window has a ribbon with 'START', 'AKTIONEN', and 'NAVIGATE' tabs. The 'AKTIONEN' tab is active, showing options like 'Neu', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Liste anzeigen', 'Liste bearbeiten', 'Löschen', 'Verwalten', 'Kontenstamm holen', 'Konten einrücken', 'Sachkonto', 'Als Übersicht anzeigen', 'Als Diagramm anzeigen', 'OneNote', 'Notizen', 'Links', 'Dateianhang anzeigen', 'Aktualisieren', 'Filter löschen', and 'Suchen'. The 'Liste anzeigen' button is clicked, opening a list of accounts. The list has columns: 'Kon...', 'Beschreibung Konto', 'Verw...', 'Sollstellung...', 'Abrechnun...', 'Verteilungs...', 'Abrechnungsbereich', 'Abrechnungsbereich Auswahl', and 'Verteilungs...'. The account '801302 Glasversicherung' is selected, and the 'Abrechnungsbereich Auswahl' column is open, showing 'OBJEKT' and 'Zeitanteil'.

Kon...	Beschreibung Konto	Verw...	Sollstellung...	Abrechnun...	Verteilungs...	Abrechnungsbereich	Abrechnungsbereich Auswahl	Verteilungs...
801200	Schornsteinreinigung	Alles		HK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801300	Gebäudeversicherung	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801301	Haftpflichtversicherung	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801302	Glasversicherung	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801400	Hauswart	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801500	Gemeinschaftsantenne	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801501	Kabelgebühren	Alles		BK-VZ	EINHEITEN	OBJEKT		Zeitanteil
801600	Machinelle Wascheinrichtungen	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801700	Sonstige Betriebskosten	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil
801701	Wartung Feuerlöscher	Alles		BK-VZ	QM	OBJEKT		Zeitanteil

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

The screenshot shows the 'Ansicht - Objekt Konten AK-Auswahl' window for 'AK-0001 - M...'. The window has a ribbon with 'START' and 'ANSICHT' tabs. The 'ANSICHT' tab is active, showing options like 'Liste anzeigen', 'Liste bearbeiten', 'Löschen', 'Verwalten', 'Ansicht', 'Dateianhang anzeigen', and 'Seite'. The 'Liste anzeigen' button is clicked, opening a list of accounts. The list has columns: 'Abrech...', 'Beschreibung', and 'Bemerkung'. The account 'GEWERBE' is selected, and the 'Beschreibung' column is open, showing 'Kosten für Gewerbe'.

Abrech...	Beschreibung	Bemerkung
GEWERBE	Kosten für Gewerbe	

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

Beim Buchen der Glasversicherung wird beim Auswählen eines Abrechnungsbereiches nur dieser Abrechnungsbereich angezeigt.

HINWEIS

Wenn am Objektkonto ein Abrechnungsbereich hinterlegt ist, dann wird dieser im Buch.Blatt vorbelegt.

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.

Weitere Einstellungen sind am Darlehen vorzunehmen:

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

Sie können in RELion im Anschreiben der Abrechnung die Texte über Berichtstexte definieren.

HINWEIS

Wir empfehlen mindestens einen Berichtstext für Mietabrechnungen und einen Berichtstext für Eigentümerabrechnungen anzulegen.

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

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

Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Eigentümer / Mieter** das Kennzeichen aus für dessen Objekte Sie Texte für das Abrechnungsschreiben erfassen möchten.

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

HINWEIS

Beim Holen der Berichtstexte in die Abrechnung werden 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 Abrechnungsansreiben wird der Text nach den Abrechnungsposten und vor den neuen Vorauszahlungen gedruckt.

ACHTUNG

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.

Erläuterung allgemein:

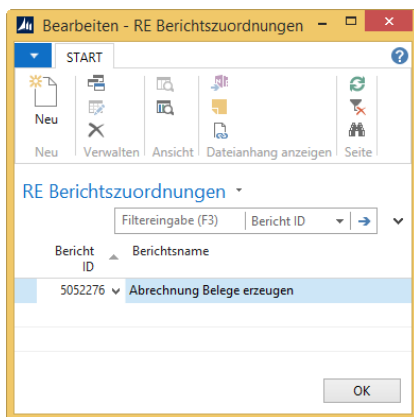
Der Text wird in der Einzelabrechnung nach den Fußnoten angedruckt.

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 Abrechnungsbelege 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.

HINWEIS

Diese Vordrucke werden benötigt, wenn Sie in der Abrechnung die Druckoptionen **Mitteilung Bankverbindung für Auszahlung** und **SEPA Lastschriftmandat** aktivieren.

Bearbeiten - RE Berichtstext - 94 - SEPA-Lastschriftmandat

START AKTIONEN

Ansicht Bearbeiten
Verwalten

Neu
Berichtszuordnung
Vorvorgang

OneNote Notizen Links
Dateianhang anzeigen

Aktualisieren
Filter löschen
Seite

Gehe zu
Vorheriger
Nächster

94 - SEPA-Lastschriftmandat

Allgemein

Eigentümer / Mieter:

Objektnr.:

Geschäftsvorfallscode:

Einheitennr.:

Einheitenhistorie:

Textnummer:

Anzahl zugeordneter Berichte:

Beschreibung intern:

Zeilenlänge in Zeichen:

Vorlage: ☐

Bericht Typ:

RE Berichtstext Zeilen

Beschreibung editieren Suchen Filter Filter löschen

Positionier...	Text
Vortext	Gläubiger-Identifikationsnummer [ERSETZE + SEPA-GLAEBIGERID+]
Vortext	
Vortext	Ich ermächtige die [ERSETZE + FIRMENNAME+], Zahlungen von meinem Konto mittels
Vortext	Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der
Vortext	[ERSETZE + FIRMENNAME+] auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.
Vortext	
Vortext	Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem
Vortext	Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen.
Vortext	
Vortext	
Vortext	Vorname und Name (Kontoinhaber):

OK

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.

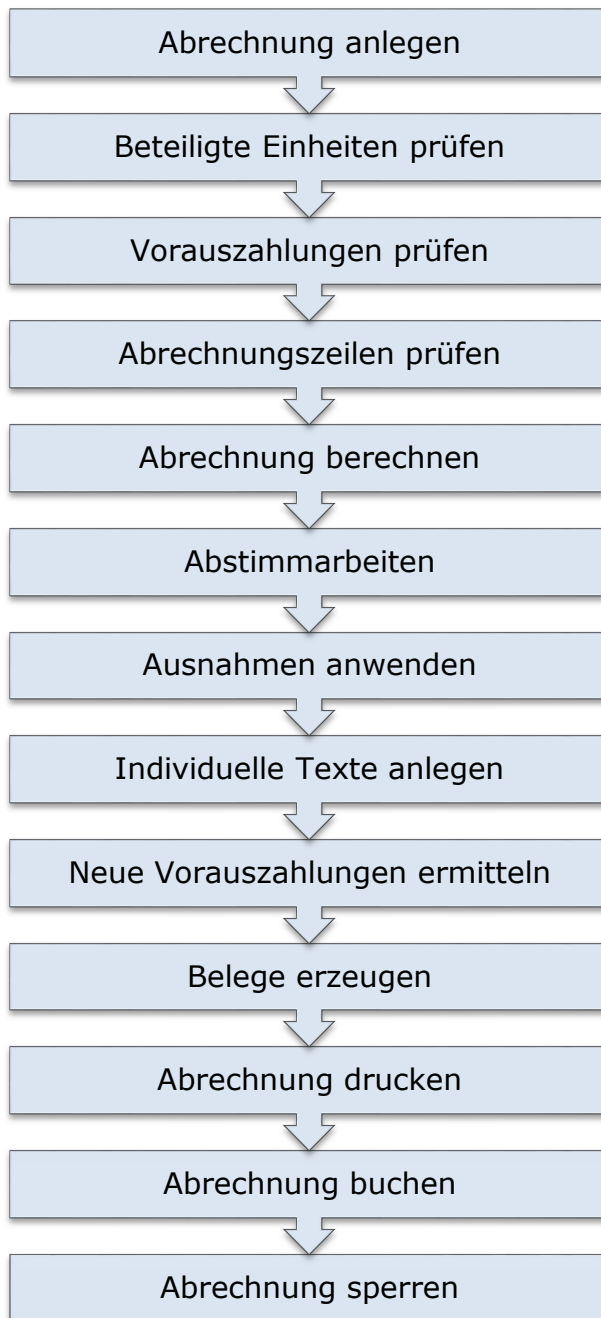
Fallbeispiel

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 01.07.15 für den Zeitraum 01.07.15-30.06.16 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.

Im Feld **Vorlage** ist immer die entsprechende Vorlagennummer einzutragen.

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 kann auf der Abrechnung angedruckt werden und wird 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.

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, dass Aktionsprotokollzeilen erstellt wurden.

Diese können Sie über die Infobox **Aktionsprotokolleinträge** einsehen.

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.

Bearbeiten - Abrechnung Objekt Karte - Mieter - AK-0001 - MV Hauptstraße 57 - ABR2015

START AKTIONEN NAVIGATE

Ansicht Bearbeiten Löschen Abrechnungszeilen holen Verbrauchswerte erfassen Belege erzeugen Abrechnung buchen Drucken Abrechnungszeilen Vorauszahlungen Einheit Abrechnungen Einheitenverteilungen Aktualisieren Vorheriger Filter löschen Nächster Gehe zu Seite

Mieter - AK-0001 - MV Hauptstraße 57 - ABR2015

Allgemein Mieter AK-0001 ABR2015

Bearbeitungsstatus

Status	Ausgeführt von	Ausgeführt am	Ergebnis
Beteiligte Einheiten...	MSEVANKE.KAMMERER	02.06.2016	11
Abrechnungszeile...	MSEVANKE.KAMMERER	21.06.2016	8
Vorauszahlungen...	MSEVANKE.KAMMERER	21.06.2016	202
Abrechnung berec...			Nein
Ausnahmen ange...			Nein
Belege erzeugt:			Nein
Freigabe zum Druck:			Nein
Freigabe zum Buc...			Nein
Gebucht:			Nein
Gesperrt:			Nein

Datenquellen

Druckoptionen 1 Vertragsnr.

Aktionsprotokolleinträ...

Referenz: M-AK-0001-ABR...

Fehler: 1

Hinweise: 2

Info: 1

Aktuelle Werte

Fehler heute: 1

Hinweise he...: 0

Info heute: 11

OK

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 ABR2015 AK-0001-06-004

START AKTIONEN NAVIGATE

Drucken Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen Bericht Ansicht Dateianhang anzeigen Seite

Einheit Abrechnung

Filtereingabe (F3) Einheitennr.

Filter: Mieter • AK-0001 • ABR2015

El...	Ein...	Debito...	Vertrags Nr.	Anz. Tage an Abrech...	Anzahl Belege	Anzahl Empfänger	Abrechnung...	Belegart	Name
06	004	60088	AK-0001-06-004	292	0	0	ABR15-00010		Karl Gustav Webschneider
08	001	60001	AK-0001-60001/001	365	0	0	ABR15-00001		Michael Ernst Ittner
01	000	60005	AK-0001-60005/001	365	0	0	ABR15-00003		Backerei Weber
02	000	60006	AK-0001-60006/001	365	0	0	ABR15-00004		Lotto Michl
03	000	60007	AK-0001-60007/001	365	0	0	ABR15-00005		Metzgerei Kecht
04	000	60008	AK-0001-60008/001	365	0	0	ABR15-00006		Lisa Marie Müller
07	000	60011	AK-0001-60011/001	59	0	0	ABR15-00007		Norbert Lorger
05	001	60061	AK-0001-60061/001	365	0	0	ABR15-00008		Manfred Altmann
07	001	60086	AK-0001-60086/001	306	0	0	ABR15-00009		Marie-Sophie Weber
06	002	60001	DE-0001-60001/001	72	0	0	ABR15-00002		Michael Ernst Ittner
06	003	LEER		1	0	0	ABR15-00011		Leerstand

Einheitenvertragsdetails

Nr. / Historie: 06 / 004

Einheit PLZ: 80331

Einheitenort: München

Debitorennr.: 60088

Debitorenname: Karl Gusta...

Saldo: 8.267,23

Saldo Debitor: 8.267,23

QM Faktor: 60,00

Fläche Verteilungs...: QM

Anzahl Zimmer ge...: 4

Verwaltungsbeginn: 01.01.2011

Verwaltungsende:

Kontierungsregeln: 0

Sollstellung

Nr. / Historie: 06 / 004

Datum letzte Solls...: 01.06.2016

Brutto Sollstellung...: 480,00

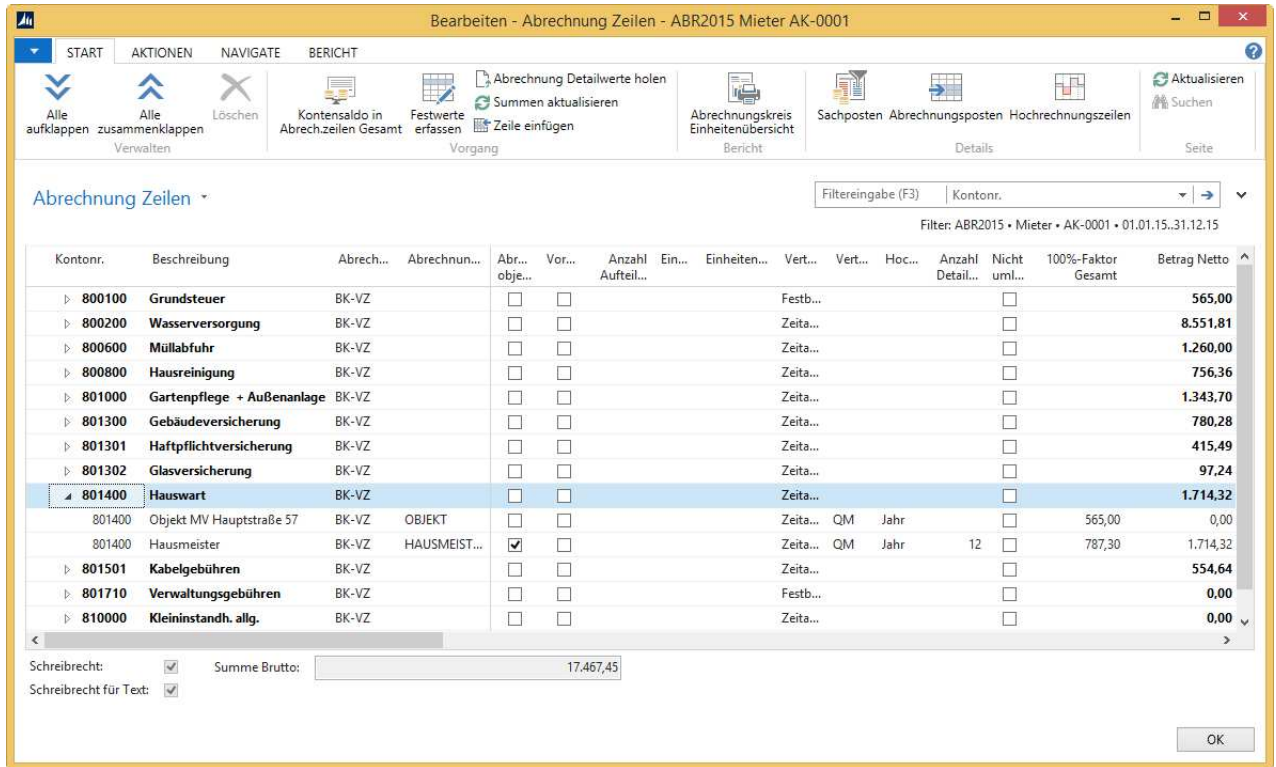
Schließen

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.



Die Detailinformationen zum Konto (Zeile) erhalten Sie mit Klicken auf den Pfeil oder über Alle aufklappen im Menüband. Wenn Sie auf das kleine Dreieck links vom Konto klicken öffnen sich nur die Zeilen zum aktuellen Konto.

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.

Bearbeiten - Abrechnung Zeilen Festwerte - ABR2015 Mieter AK-0001

Einheiten Nr.	Einheiten Historie	Einheit Beschreibung	Einheit Mwst-Gesc...	Einheit Nutzungsart	Ein... Lee...	Einheit Debitor	Debitornamen	Anzahl Detailzeilen	Betrag Netto
01	000	Erdgeschoß, Links	ST.PFLUCHT	LADEN	Nein	60005	Bäckerei Weber		100,00
02	000	Erdgeschoß, Mitte	ST.PFLUCHT	LADEN	Nein	60006	Lotto Michl		40,00
03	000	Erdgeschoß, Rechts	ST.PFLUCHT	LADEN	Nein	60007	Metzgerei Kecht		80,00
04	000	1. Obergeschoss, Links	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60008	Lisa Marie Müller		80,00
05	001	1. Obergeschoss, Mitte	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60061	Manfred Altmann		65,00
06	002	1. Obergeschoss, Rechts	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60001	Michael Ernst Ittner		15,78
06	003	1. Obergeschoss, Rechts	ST.FREI	WOHNUNG	Ja	LEER	Leerstand		0,22
06	004	1. Obergeschoss, Rechts	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60088	Karl Gustav Webschneider		64,00
07	000	Dachgeschoß, Komplette Etage	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60011	Norbert Lörger		16,97
07	001	Dachgeschoß, Komplette Etage	ST.FREI	WOHNUNG	Nein	60086	Marie-Sophie Weber		88,03
08	001	Hobbyraum, Keller,	ST.FREI	HOBBYRAU...	Nein	60001	Michael Ernst Ittner		15,00
SUMME					Nein				565,00

OK

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 für die Länderversion Deutschland

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

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 in den **Abrechnung Zeilen** im Menüband über Abrechnung Detailwerte holen zugeordnet werden.

Bearbeiten - Abrechnung Detailwerte holen

AKTIONEN

Optionen

Werte holen aus: Heizkosten eingelesen

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**.

Die restlichen Optionen lassen Sie unberührt.

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

Damit die Werte aus den Detailwerten in die **Abrechnung Zeilen** übernommen werden, klicken Sie anschließend 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.

RE Kontonr.	Beschreibung	Anteil %	Ziel- Abrechnungskreis	Verteilungscode	Basis für Berechnung
800600	Müllkosten Wohnung	40,00	WHG	PERS	Gesamtbetrag
800600	Müllkosten Gewerbe	100,00	GEWERBE	PERS	Restbetrag

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.

Kontonr.	Beschreibung	Abrech.	Abrechnung...	Abr... obje...	Vor...	Anzahl Auf...	Ein...	Ver...	Ver...	Ho...	Anz... De...	Nicht uml...	100%-Fa... Gesamt	Betrag Netto
800100	Grundsteuer	BK-VZ						Fest...						565,00
800200	Wasserversorgung	BK-VZ						Zeit...						8.551,81
800600	Müllabfuhr	BK-VZ						Zeit...						1.260,00
800600	Aufteilung Müllkosten	BK-VZ	MÜLL			2		Zeit...	PERS		4			1.260,00
800600	Müllkosten Wohnung	BK-VZ	WHG					Zeit...	PERS				13,00	504,00
800600	Müllkosten Gewerbe	BK-VZ	GEWERBE					Zeit...	PERS				8,00	756,00
800800	Hausreinigung	BK-VZ						Zeit...						756,36
801000	Gartenpflege + Außenanlage	BK-VZ						Zeit...						1.343,70
801300	Gebäudeversicherung	BK-VZ						Zeit...						780,28

Schreibrecht: ☒ Summe Brutto: 28.008,38
Schreibrecht für Text: ☒

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.

Vorauszahlungen prüfen

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

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

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

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 Abrechnungen neu berechnet und die Aufteilungsregeln angewendet werden sollen. Zusätzlich können Sie hier noch bestimmen, dass die Gesamtfaktoren aktualisiert und Zeilen ohne Beträge gelöscht werden sollen.

Starten Sie den Vorgang mit OK.

Anschließend sind die Gesamtfaktoren für die jeweiligen Abrechnungskreise und Verteilungscodes berechnet. Sofern eine Hochrechnung aktiv ist, werden zusätzlich die Hochrechnungszeilen gefüllt. Die Kosten werden auf die einzelnen Einheiten umgelegt und die Liste **Abrechnungsposten** gefüllt.

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

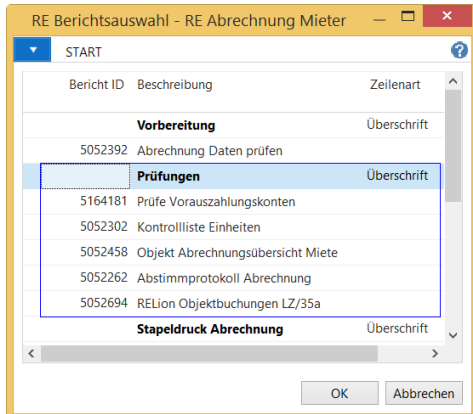
Abstimmarbeiten

Bei den Abstimmarbeiten 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.



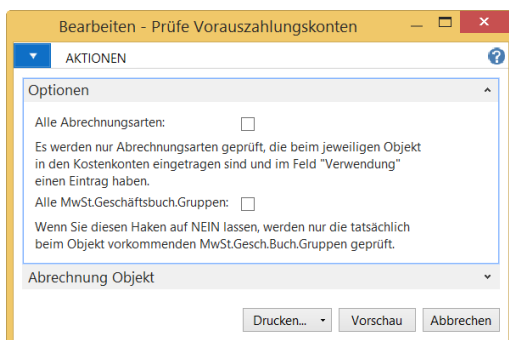
Nachfolgende Prüfberichte sind im Standard eingetragen.

- **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 verwendete MwSt. Geschäftsbuchungsgruppe ein Sollstellungskonto pro verwendete Abrechnungsart vorhanden ist.



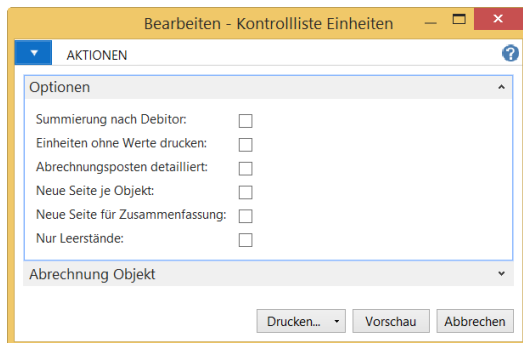
Durch den Aufruf von der **Abrechnung Objekt Karte** aus, ist im Inforegister **Abrechnung Objekt** bereits auf die Abrechnung gefiltert.

Sie können hier bei Bedarf den Filter anpassen.

Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken bzw. Vorschau.

Kontrollliste Einheiten

Dieser Bericht listet nach der Berechnung der Abrechnung die Einheiten auf, die bei der Abrechnung berücksichtigt wurden mit den auf die einzelnen Einheiten umgelegten Werten.



Durch den Aufruf von der **Abrechnung Objekt Karte** aus, ist im Inforegister **Abrechnung Objekt** bereits auf die Abrechnung gefiltert. Sie können hier bei Bedarf den Filter anpassen.

Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken bzw. Vorschau.

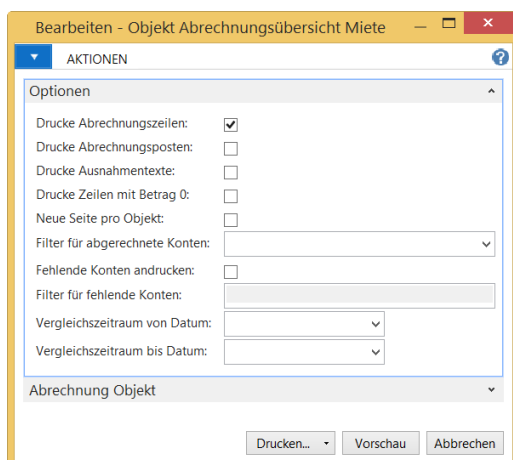
Report: 5052302 Kontrollliste Einheiten
Mandant: RELion Mietverwaltung
Filter: Abrechnung Objekt: [Eigentümer / Mieter: Mieter: Abrechnungscode: ABR2015; Objektnr.: AK-0001; Beleg Druck Filter: Ja]
Sortierung: Eigentümer / Mieter, Objektnr., Einheitennr., Einheitenhistorie, Abrechnungscode
Optionen: 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\ANKE.KAMMERER
Mittwoch, 22. Juni 2016 Seite: 1
Alle Beträge in EUR

Nr. Name / Beschreibung	Vertrags- beginn	Vertrags- ende	Kosten aus Abrechnung Steuerpfl.	Steuer	Steuerfrei	Vorauszgl.	Nachzgl. (+) Guthaben(-)	Enthaltene USt.
Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57 ABR2015 01.01.15 bis 31.12.15								
60005 Bäckerei Weber								
01 / 000 Ladengeschäft -	01.01.11	31.12.15	Vertrags Nr. AK-0001-60005/001					
BK-VZ Betriebskosten			2.508,21	476,56	0,00	3.698,52	-713,75	-113,96
HK-VZ Heizkosten			857,90	163,00	0,00	371,28	649,62	103,72
Einheit Gesamt:			3.366,11	639,56	0,00	4.069,80	-64,13	-10,24
60006 Lotto Michl								
02 / 000 Ladengeschäft -	01.01.11		Vertrags Nr. AK-0001-60006/001					
BK-VZ Betriebskosten			984,39	187,03	0,00	572,47	598,95	95,63
HK-VZ Heizkosten			2.013,31	382,53	0,00	1.323,28	1.072,56	171,25
Einheit Gesamt:			2.997,70	569,56	0,00	1.895,75	1.671,51	266,88
60007 Metzgerei Kecht								
03 / 000 Ladengeschäft -	01.01.11		Vertrags Nr. AK-0001-60007/001					
BK-VZ Betriebskosten			2.157,76	409,97	0,00	4.626,72	-2.058,99	-328,75
HK-VZ Heizkosten			431,08	81,91	0,00	471,24	41,75	6,67
Einheit Gesamt:			2.588,84	491,88	0,00	5.097,96	-2.017,24	-322,08

Objekt Abrechnungsübersicht Mieter

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



Durch den Aufruf von der **Abrechnung Objekt Karte** aus, ist im Inforegister **Abrechnung Objekt** bereits auf die Abrechnung gefiltert. Sie können hier bei Bedarf den Filter anpassen.

Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken bzw. Vorschau.

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
Mandant: RELion Mietverwaltung
Filter: Eigentümer / Mieter: Mieter, Abrechnungscode: ABR2015, Objektnr.: AK-0001, Beleg Druck Filter: Ja
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 []

Benutzer: MISE, ANKEKAMMERER
22. Juni 2016 Seite: 1
Alle Beträge in EUR

Kontonr.	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 ABR2015 Jahresabrechnung 2015 - Abrechnungszeitraum 01.01.15-31.12.15, Vergleichszeitraum : 01.01.14-31.12.14)												
800100	Grundsteuer			1.065,00	565,00	565,00	0,00			565,00	564,78	0,22
	Festbetrag		0,000	1.065,00	565,00	565,00	0,00	0,00	0,00	565,00	564,78	0,22
800200	Wasserversorgung			7.872,00	8.551,81	8.551,81	598,63			8.551,82	8.548,51	3,31
	OBJEKT	QM	564,999	7.872,00	8.551,81	8.551,81	598,63	0,00	-0,01	8.551,82	8.548,51	3,31
800600	Müllabfuhr			1.200,00	1.260,00	1.260,00	0,00			1.260,01	1.259,90	0,11
	WHG	PERS	13,000	0,00	0,00	504,00	0,00	0,00	-0,01	504,01	503,90	0,11
	GEWERBE	PERS	8,000	0,00	0,00	756,00	0,00	0,00	0,00	756,00	756,00	0,00
800800	Hausreinigung			756,36	756,36	756,36	143,64			756,37	756,07	0,30
	WOHNUNG	QM	329,999	0,00	0,00	453,82	86,18	0,00	-0,01	453,83	453,53	0,30
	GEWERBE	QM	270,000	0,00	0,00	802,54	0,00	0,00	0,00	802,54	802,54	0,00

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 Kontonr. ist Geben Sie einen Wert ein.

Und Verteilungscode ist Geben Sie einen Wert ein.

Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

Filter hinzufügen

Drucken... Vorschau Abbrechen

Durch den Aufruf von der **Abrechnung Objekt Karte** aus, ist im Inforegister **Abrechnung Objekt** bereits auf die Abrechnung gefiltert.

Sie können hier bei Bedarf den Filter anpassen.

Außerdem können Sie im Inforegister **Abrechnung Zeile** auf einzelne Konten filtern.

Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken bzw. Vorschau.

Report: 5052262 Abstimmprotokoll Abrechnung Benutzer: MSE\ANKE.KAMMERER
Mandant: RELion Mietverwaltung Dienstag, 5. Juli 2016 Seite: 1
Filter: Eigentümer / Mieter: Mieter, Abrechnungscode: ABR2015, Objektnr.: AK-0001, Beleg Druck Filter: Ja
Optionen: Posten drucken [Ja] Alle Beträge in EUR

ABR2015 AK-0001 MV Hauptstraße 57 Hauptstraße 57
Abrechnungszeitraum 01.01.15 bis 31.12.15

800100 Grundsteuer						
Einheit Debitör	MwSt. Gesch. Buch.Gruppe	abgerechnet (brutto)	abgerechnet (netto)	nicht verteilte Kosten Ausnahmen	Differenz	Faktor Verteilung
01 / 000 Bäckerei Weber	ST.PFLICHT	100,00	100,00	0,00		0,00 Festbetrag
02 / 000 Lotto Michl	ST.PFLICHT	40,00	40,00	0,00		0,00 Festbetrag
03 / 000 Metzgerei Kecht	ST.PFLICHT	80,00	80,00	0,00		0,00 Festbetrag
04 / 000 Lisa Marie Müller	ST.FREI	80,00	80,00	0,00		0,00 Festbetrag
05 / 001 Manfred Altmann	ST.FREI	65,00	65,00	0,00		0,00 Festbetrag
06 / 002 Michael Ernst Ittner	ST.FREI	15,78	15,78	0,00		0,00 Festbetrag
06 / 003 Leerstand		0,22	0,22	0,00		0,00 Festbetrag
06 / 004 Karl Gustav Webschneider	ST.FREI	64,00	64,00	0,00		0,00 Festbetrag
07 / 000 Norbert Lörger	ST.FREI	16,97	16,97	0,00		0,00 Festbetrag
07 / 001 Marie-Sophie Weber	ST.FREI	88,03	88,03	0,00		0,00 Festbetrag
08 / 001 Michael Ernst Ittner	ST.FREI	15,00	15,00	0,00		0,00 Festbetrag
	Nettobetrag lt. Abr.Zeile		565,00			0,00 -
	abgerechnet USt-pflichtig:		220,00			0,00
	abgerechnet USt-frei		345,00			0,00 Differenz Faktor:
	Gesamt abgerechnet:		565,00	0,00	0,00	0,00 0,00

800200 Wasserversorgung						
Abr.Kreis: OBJEKT Objekt MV Hauptstraße 57						
Einheit Debitör	MwSt. Gesch. Buch.Gruppe	abgerechnet (brutto)	abgerechnet (netto)	nicht verteilte Kosten Ausnahmen	Differenz	Faktor Verteilung
01 / 000 Bäckerei Weber	ST.PFLICHT	1.513,60	1.513,60	0,00		100,00 Hohre. QM/Jahr
02 / 000 Lotto Michl	ST.PFLICHT	605,44	605,44	0,00		40,00 Hohre. QM/Jahr
03 / 000 Metzgerei Kecht	ST.PFLICHT	1.210,88	1.210,88	0,00		80,00 Hohre. QM/Jahr
04 / 000 Lisa Marie Müller	ST.FREI	1.295,64	1.210,88	0,00		80,00 Hohre. QM/Jahr
05 / 001 Manfred Altmann	ST.FREI	1.052,71	983,84	0,00		65,00 Hohre. QM/Jahr
06 / 002 Michael Ernst Ittner	ST.FREI	255,58	238,86	0,00		15,78 Hohre. QM/Jahr
06 / 003 Leerstand	ST.FREI	3,54	3,31	0,00		0,22 Hohre. QM/Jahr
06 / 004 Karl Gustav Webschneider	ST.FREI	1.036,51	968,70	0,00		64,00 Hohre. QM/Jahr
07 / 000 Norbert Lörger	ST.FREI	274,87	256,89	0,00		16,97 Hohre. QM/Jahr
07 / 001 Marie-Sophie Weber	ST.FREI	1.425,65	1.332,38	0,00		88,03 Hohre. QM/Jahr
08 / 001 Michael Ernst Ittner	ST.FREI	242,93	227,04	0,00		15,00 Hohre. QM/Jahr
	Nettobetrag lt. Abr.Zeile		8.551,81			565,00 QM - Quadratmeter
	abgerechnet USt-pflichtig:		3.329,92			220,00
	abgerechnet USt-frei		5.221,90			345,00 Differenz Faktor:
	Gesamt abgerechnet:		8.551,82	0,00	-0,01	565,00 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: 01.01.2015

Datum bis: 31.12.2015

Druckoption: Leistungszeitraum

Auch Buchungen ohne LZ: ☐

Neue Seite pro Konto: ☐

Zusatzzeile Kreditoren: ☐

Sornos drucken: ☐

Buchungen nicht in Abrechnung: Nein

RE Objekt

Objekt Konto

Ergebnisse anzeigen:

Wenn Kontonr. ist Geben Sie einen Wert ein.

Und Verwendung ist Wählen Sie einen Wert aus.

Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

Filter hinzufügen

Sachposten

Drucken... Vorschau Abbrechen

Über die Filtermöglichkeiten in den Inforegistern **Objekt Konto** und **Sachposten** können Sie die Ausgabe einschränken um z.B. nur die Konten zu prüfen, die in der Abrechnung einer Rolle spielen.

Dazu filtern Sie auf die **Verwendung Alles** und **Abrechnung**.

Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken bzw. Vorschau.

Report: 5052694 RELion Objektbuchungen LZ/35a

Mandant: RELion Mietverwaltung

Benutzer: MSE\ANKE KAMMERER

Dienstag, 28. Juni 2016 Seite: 3

Buch. Datum	Beleg Nr.	Beschreibung	Leistungszeitraum von-bis	Betrag Netto	Betrag MwSt	Betrag Brutto	Anteil nach 31.12.15	01.01.15 - 31.12.15	Anteil vor 01.01.15	Betrag MwSt	Nicht anrechenbare VorSt
01.07.14	RE2014-GL-004	Glasversicherung	01.07.14 .. 30.06.15	96,40	0,00	96,40	0,00	47,80	48,60	0,00	0,00
01.07.15	RE2015-GL-003	Glasversicherung	01.07.15 .. 30.06.16	98,33	0,00	98,33	48,90	49,43	0,00	0,00	0,00
801302	Glasversicherung			194,73	0,00	194,73	48,90	97,23	48,60	0,00	0,00
801400	Hauswart										
01.02.15	RE15-3	Hauswart	01.01.15 .. 31.01.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.03.15	RE15-3	Hauswart	01.02.15 .. 28.02.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.04.15	RE15-3	Hauswart	01.03.15 .. 31.03.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.05.15	RE15-3	Hauswart	01.04.15 .. 30.04.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.06.15	RE15-3	Hauswart	01.05.15 .. 31.05.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.07.15	RE15-3	Hauswart	01.06.15 .. 30.06.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.08.15	RE15-3	Hauswart	01.07.15 .. 31.07.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.09.15	RE15-3	Hauswart	01.08.15 .. 31.08.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.10.15	RE15-3	Hauswart	01.09.15 .. 30.09.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.11.15	RE15-3	Hauswart	01.10.15 .. 31.10.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.12.15	RE15-3	Hauswart	01.11.15 .. 30.11.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
01.01.16	RE16-3	Hauswart	01.12.15 .. 31.12.15	142,86	27,14	170,00	0,00	142,86	0,00	27,14	0,00
801400	Hauswart			1.714,32	325,68	2.040,00	0,00	1.714,32	0,00	325,68	0,00

Ausnahmen anwenden

Gerade im Bereich der gewerblichen Mietverwaltung werden mit den Mietern 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 von RELion nicht unterstützt.

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

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

Dabei kann in RELion für einzelne Miet- bzw. Einheitenverträge 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.

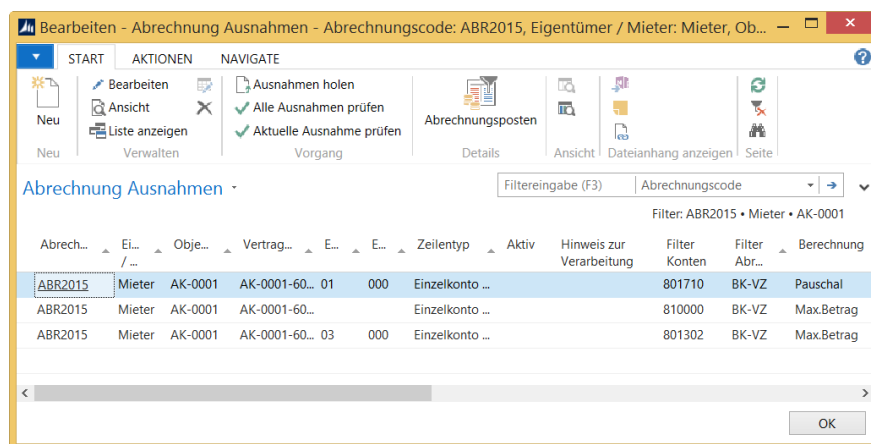
Das heißt es darf keine mehrfachen Ausnahmeregelungen zu ein und derselben Kostenposition geben.

Vertrag Ausnahme 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 Mietvertrag hinterlegten Ausnahmen geholt.

Bei Bedarf können Sie hier über **Ausnahmen holen** Ausnahmen einspielen, die erst nach dem Ermitteln der Einheiten bei den Mietverträgen angelegt wurden.



Über **Bearbeiten** wird die **Abrechnung Ausnahmen Karte** geöffnet, diese ist ähnlich aufgebaut wie die im Kapitel [Ausnahmen](#)

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

Dabei kann in RELion für einzelne Miet- bzw. Einheitenverträge 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.

Das heißt es darf keine mehrfachen Ausnahmeregelungen zu ein und derselben Kostenposition geben.

Vertrag Ausnahme erklärte **Vertrag Ausnahmen Karte**. Lediglich das Feld **Aktiv** im Inforegister **Allgemein** gibt es in der **Vertrag Ausnahmen Karte** nicht.

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

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

Nachdem die Ausnahmen korrekt 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 angewendeten Ausnahmen können Sie im Fenster **Abrechnung Ausnahme** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Abrechnungsposten prüfen.

Ansicht - RE Abrechnungsposten - Mieter AK-0001 ABR2015

START AKTIONEN

RE Abrechnungsposten

Filtereingabe (F3) Einheitennr.

Filter: ABR2015 • AK-0001 • Mieter • AK-0001-60007/001 • BK-VZ

Ein...	Ein...	Historie ursprünglich	Abrech...	Kontonr.	Beschreibung Konto	Abrechnun...	Ausnahme Zeilennr.	Betrag anteilig	Betrag vor Ausnahme	Ausnahme Betrag
03	000	000	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	1.210,88	1.210,88	0,00
03	000	000	BK-VZ	800600	Müllabfuhr	OBJEKT	0	0,00	0,00	0,00
03	000	000	BK-VZ	800800	Hausreinigung	GEWERBE	0	110,01	110,01	0,00
03	000	000	BK-VZ	801000	Gartenpflege + Außenanlage	OBJEKT	0	191,96	191,96	0,00
03	000	000	BK-VZ	801300	Gebäudeversicherung	OBJEKT	0	110,48	110,48	0,00
03	000	000	BK-VZ	801301	Haftpflichtversicherung	OBJEKT	0	58,83	58,83	0,00
03	000	000	BK-VZ	801302	Glasversicherung	OBJEKT	10000	0,00	0,00	0,00
03	000	000	BK-VZ	801400	Hauswart	OBJEKT	0	0,00	0,00	0,00
03	000	000	BK-VZ	801501	Kabelgebühren	OBJEKT	0	0,00	0,00	0,00
03	000	000	BK-VZ	810000	Kleininstandh. allg.	GEWERBE	0	72,73	72,73	0,00
03	000	000	BK-VZ	800600	Müllabfuhr	GEWERBE	0	378,00	378,00	0,00
03	000	000	BK-VZ	801302	Glasversicherung	GEWERBE	10000	0,00	35,36	35,36
03	000	000	BK-VZ	801400	Hauswart	HAUSMEIST...	0	174,20	174,20	0,00
03	000	000	BK-VZ	810000	Kleininstandh. allg.	OBJEKT	0	0,00	0,00	0,00
03	000	000	BK-VZ	801710	Verwaltungsgebühren		0	0,00	0,00	0,00

Schließen

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

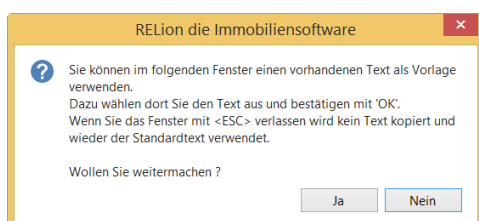
Im Feld **Ausnahme Betrag** ist der Differenzbetrag ersichtlich. Im Feld **Betrag vor Ausnahme** der ursprüngliche Betrag. Nur die im Feld **Betrag anteilig** ausgewiesenen Kosten kommen in der Abrechnung zum Tragen.

Individuelle Texte anlegen

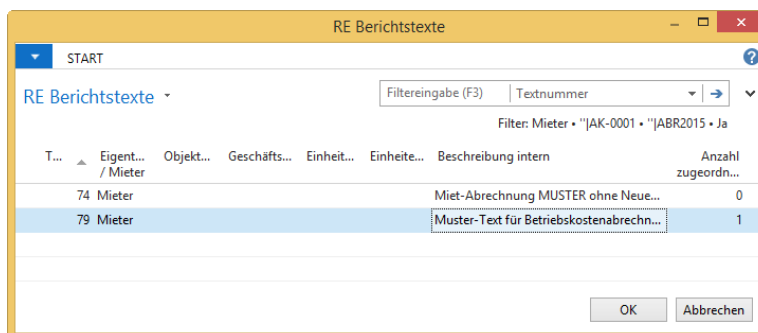
Normalerweise verwendet die Abrechnung den in den Berichtstexten eingerichteten Standardtext. Es kann jedoch erforderlich sein, bei einer Abrechnung individuelle Informationen zu verwenden.

RELion gibt Ihnen die Möglichkeit auf Wunsch für jedes Objekt bzw. für jede Einheit einen individuellen Ausdruck zu erstellen.

Die Verwaltung dieser Texte kann in der **Abrechnung Objekt Karte** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Texte** vorgenommen werden. Sofern der Abrechnung noch kein Berichtstext zugeordnet wurde, öffnet sich beim erstmaligen Starten folgende Abfrage:



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



Hier werden Ihnen alle Berichtstexte angezeigt, die mit **Vorlage** gekennzeichnet sind und für dieses Objekt und diese Abrechnung zur Verfügung stehen. können Sie einen vorhandenen Text auswählen und diesen mit OK in die neue Textvorlage kopieren. Anschließend können Sie diesen individuell bearbeiten.

HINWEIS

Wenn kein Berichtstext mit **Vorlage** gekennzeichnet ist oder die Vorlagen für die Abrechnung nicht verwendet werden können (z.B. wegen der Objektnr. oder des Geschäftsvorfallcodes), dann werden Ihnen nach einer Abfrage alle Berichtstexte angezeigt, aus denen Sie sich dann den gewünschten Text auswählen können.

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 Felder **Einheitennr.** und **Einheitenhistorie** gesteuert werden.

Sollte ein falscher Berichtstext als Vorlage ausgewählt worden sein, kann dieser Text jederzeit gelöscht werden oder die Zuordnung über die Felder **Objektnr.** und **Geschäftsvorfallcode** entfernt 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 hierfür in die Wirtschaftsplanzeilen übertragen.

Im Report **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** können Sie den Faktor ändern, wenn die bestehenden Beträge angepasst werden sollen. Sollen 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** das 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** bereits beim Anlegen des Wirtschaftsplans holen wollen. Standardmäßig ist diese Option aktiv.

Im Inforegister **RE Objekt** ist bereits über die Filterfelder **Eigentümer/Mieter** und **Nr.** das Objekt ausgewählt.

Mit **OK** starten Sie die Verarbeitung.

HINWEIS

Sollte beim Anlegen des Wirtschaftsplans Aktionsprotokollzeilen angelegt werden, so können Sie sich diese anzeigen lassen indem Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** im Inforegister **Navigate** auf Wirtschaftsplan zeigen gehen.

Dadurch öffnet sich die gefilterte Übersicht **Wirtschaftspläne**. Hier können Sie in der Infobox **Aktionsprotokolleinträge** diese mit einem Mausklick auf die entsprechende Zahl prüfen.

Sollte in der Übersicht kein Eintrag angezeigt werden, so entfernen Sie den Filter auf das Feld **Wirtschaftsplancode**.

Wirtschaftsplan berechnen

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

Starten Sie dazu über Wirtschaftsplan berechnen den gleichlautenden Report.

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 ohne Beträge gelöscht werden.

Starten Sie den Vorgang mit OK.

Ausschlussbedingungen für die neuen Vorauszahlungen

Nicht immer ist es gewünscht, die neuen Vorauszahlungen anzupassen.

Wenn z.B. ein Mieter neu eingezogen ist, sollen die vertraglich vereinbarten Nebenkosten nicht geändert werden.

Auch kann es vorkommen, dass die Vorauszahlungen erst angepasst werden sollen, wenn sie sich um mindestens 5,- € erhöhen.

Dafür können Sie in RELion Ausschlussbedingungen anwenden.

Rufen Sie dafür den Bericht **Abrechnung Ausschlussbedingungen f. neue VZ** in der **Abrechnung Objekt Karte** über Ausschlussbed. anwenden auf. Mit diesem Report können Sie die gewählten Ausschlussgründe in die betroffenen Abrechnungsposten eintragen.

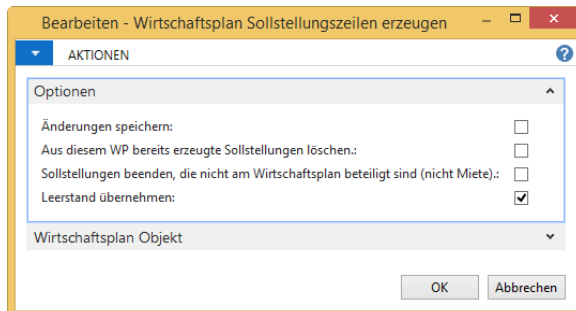
Im Inforegister **Optionen** können Sie die Kriterien bestimmen, die dazu führen, dass keine neuen Vorauszahlungen für bestimmte Einheiten generiert werden.

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** im Inforegister **Aktionen** im Bereich *Neue Vorauszahlung* ausführen.

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



Setzen Sie die Option **Änderung speichern**, wenn Sie die Sollstellungszeilen direkt erstellen wollen.

Mit OK starten Sie die Verarbeitung.

HINWEIS

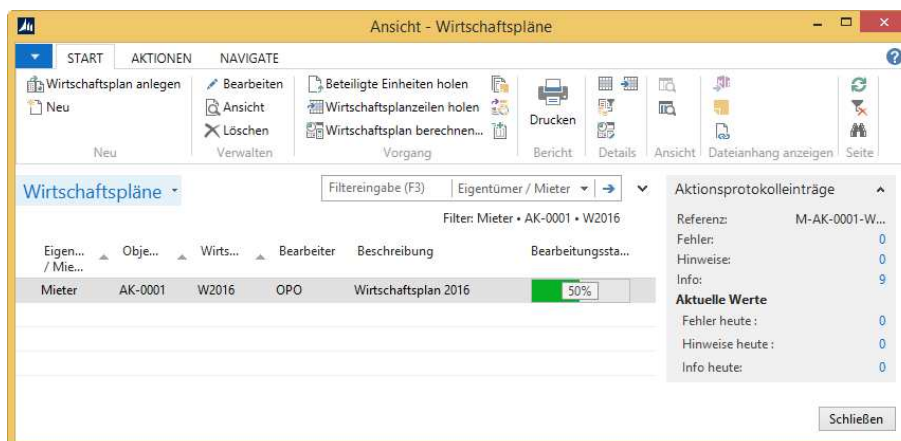
Sofern Sie zu erstellenden Sollstellungszeilen zuerst prüfen möchten, starten Sie die Verarbeitung ohne diese Option. Dann werden die geplanten Änderungen zuerst ins Aktionsprotokoll eingetragen.

Prüfen Sie das Aktionsprotokoll ob die Änderungen die gewünschten sind und starten Sie dann die Verarbeitung erneut mit gesetzter Option **Änderung speichern**.

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**.

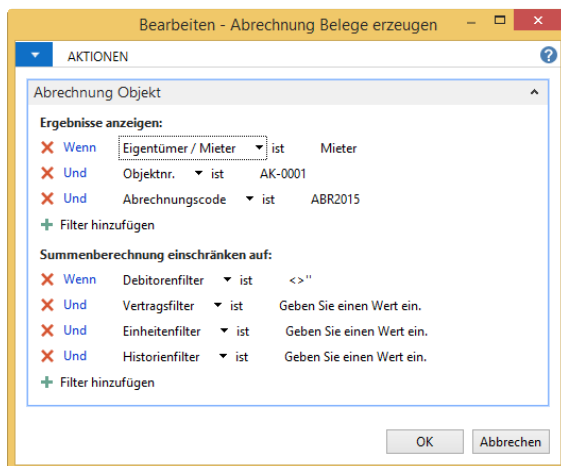
Belege erzeugen

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.



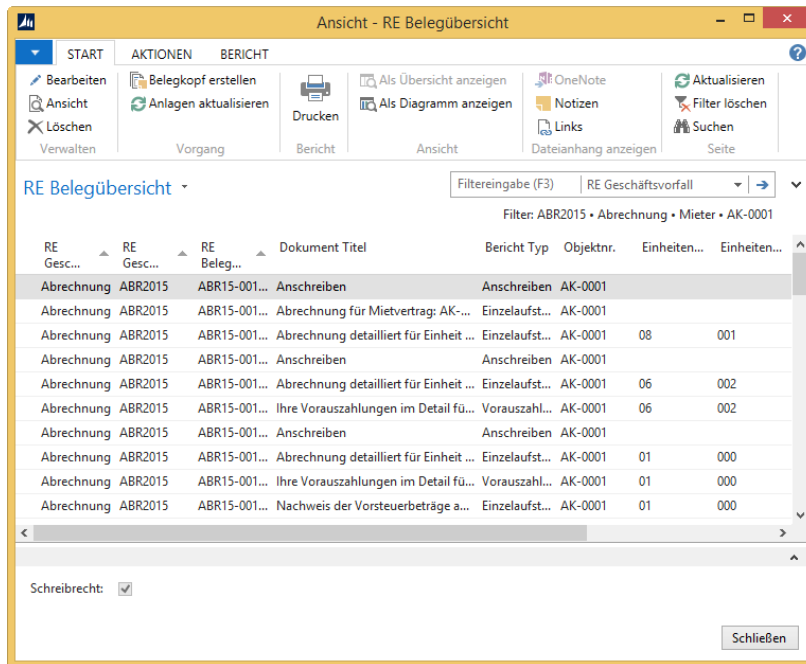
Es ist bereits auf die entsprechende Abrechnung gefiltert.

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

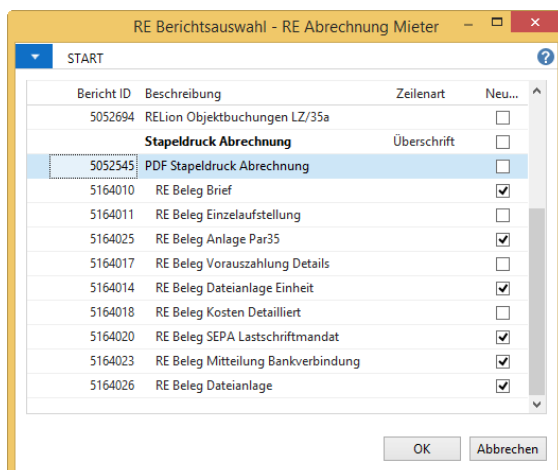
Belege erzeugen.

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

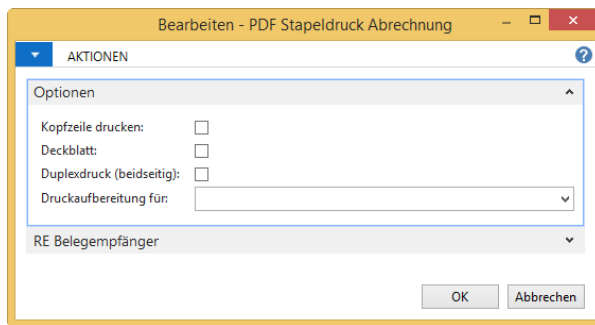
Abrechnung drucken

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 **PDF Stapeldruck Abrechnung**, dem die einzelnen Berichtstypen untergeordnet sind, mit OK öffnen.



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



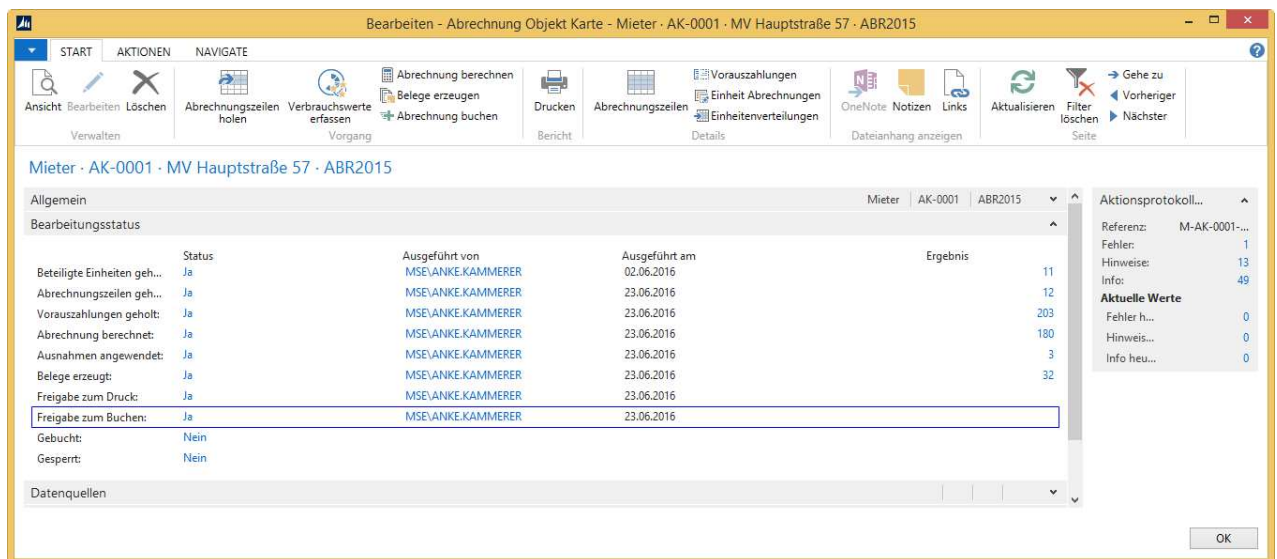
Starten Sie den Druck mit OK.

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
Fibu Buch.-Blattvorlage Pflichtfeld	Wählen Sie hier aus dem Fenster Fibu Buch.-Blattvorlagen die Buchblattvorlage aus, die zum Buchen verwendet werden soll.
Fibu Buch.-Blatt je Objekt Optional	Setzen Sie hier einen Haken, wenn für jedes Objekt ein separates Buchblatt gefüllt werden soll. Das Feld Fibu Buch.-Blattname wird in diesem Fall deaktiviert
Fibu Buch.-Blattname Optional	Sofern Sie nicht das Feld Fibu Buch.-Blatt 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. Standardmäßig wird bei der Buchung für den Debitor als Buchungstext der Abrechnungscode und die Beschreibung aus der Abrechnung Objekt Karte eingetragen (z.B. <i>ABR2015 Jahresabrechnung 2015</i>) Bei den Buchungen auf das Abrechnungsergebniskonto wird als Buchungstext der Abrechnungscode und die Beschreibung der jeweiligen Abrechnungsart ausgegeben (z.B. <i>ABR2015 Betriebskosten</i>)
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.
Bei Guthaben Auszahlung Zahlungsformcode verwenden Optional	Aktivieren Sie dieses Feld, wenn bei den Gutschriften, denen kein Lastschriftmandat zugeordnet wurde, der in der Zahlungsverkehr Einrichtung hinterlegte Auszahlung Zahlungsformcode eingetragen werden soll.
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.

Bearbeiten - Abrechnung Buch.-Blatt - AK-0001 - 80331 München Hauptstraße 57

START AKTIONEN NAVIGATE

Neu Liste anzeigen Liste bearbeiten Verwalten Löschen Buchen Buchen und drucken Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

Abrechnung Buch.-Blatt

Filtereingabe (F3) Buchungsdatum Keine Filter angewendet

Allgemein

Buch.-Blattname: AK-0001

Buchungsds...	Eigentü... / Mieter	Objektnr.	Einheits...	Einheits...	Lastsch... Lfd. Nr.	RE Zahlungs...	Objektk... Nr.	Belegart	Belegnr.	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Betrag
24.06.2016	Mieter	AK-0001	08	001	56			Rechnung	ABR15-00121	Debitor	60001	ABR2015 Jahresabrechnung 2015	328,55
24.06.2016	Mieter	AK-0001					649000	Rechnung	ABR15-00121	Sachkonto	649000	ABR2015 Betriebskosten	-328,55
24.06.2016	Mieter	AK-0001	06	002	56			Gutschrift	ABR15-00122	Debitor	60001	ABR2015 Jahresabrechnung 2015	-289,80
24.06.2016	Mieter	AK-0001					649000	Gutschrift	ABR15-00122	Sachkonto	649000	ABR2015 Betriebskosten	-422,85
24.06.2016	Mieter	AK-0001					649000	Gutschrift	ABR15-00122	Sachkonto	649000	ABR2015 Heizkosten	712,65
24.06.2016	Mieter	AK-0001	01	000	2			Gutschrift	ABR15-00123	Debitor	60005	ABR2015 Jahresabrechnung 2015	-599,56
24.06.2016	Mieter	AK-0001					649100	Gutschrift	ABR15-00123	Sachkonto	649100	ABR2015 Betriebskosten	228,28
24.06.2016	Mieter	AK-0001					649100	Gutschrift	ABR15-00123	Sachkonto	649100	ABR2015 Heizkosten	371,28

Gegenkontoname: Kontoname: Michael Ernst ltt...

Buch.-Blatt-Summe: 0,00

OK

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, diese wird beim Holen der Einheiten in die Abrechnung bereits vergeben.

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 vorübergehend zu verhindern.

Weiterführende Themen und Besonderheiten

Abrechnungskreise

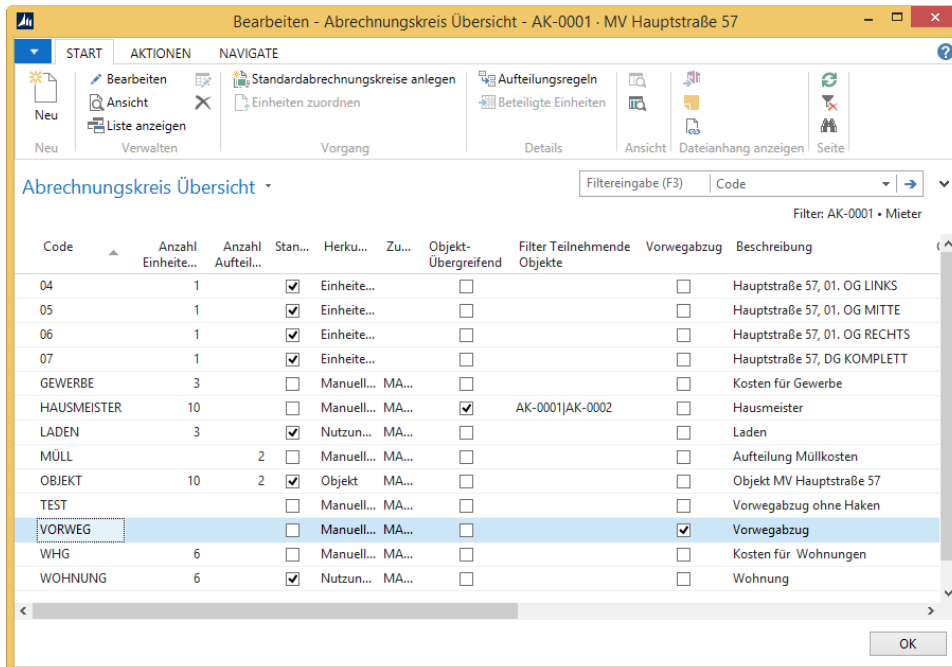
Für die Erstellung der Abrechnung sind beim Buchen Abrechnungskreise zwingend notwendig.

Vorwegabzug von Kosten

Vorweg abgezogene Kosten sind die Kosten, die vom Vermieter getragen werden. Diese müssen lt. Gesetzgeber auf der Abrechnung nachvollzogen werden können.

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 neuen Abrechnungskreis (z.B. **VORWEG**). 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.

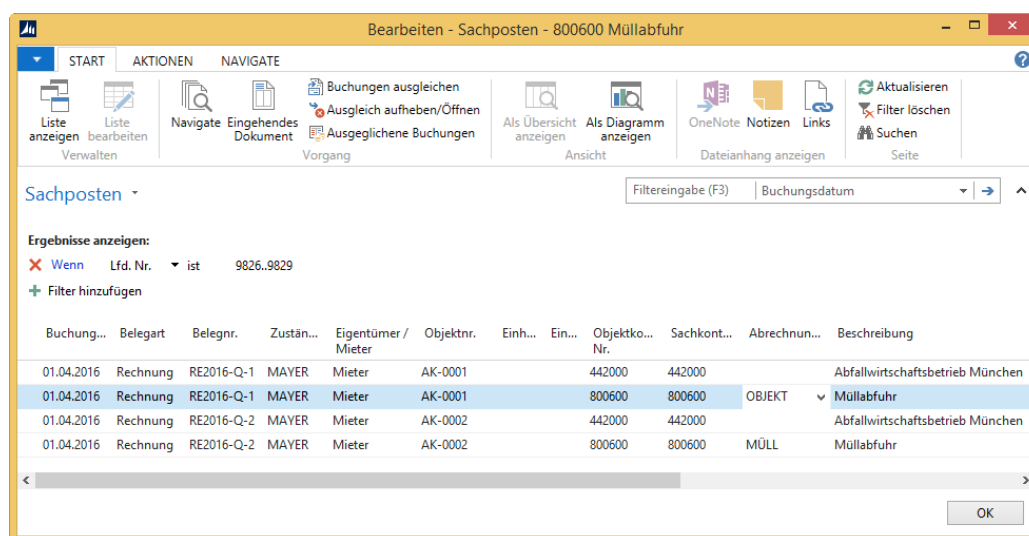
Bereits gebuchte Posten mit Abrechnungskreis versehen

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, sofern eingerichtet, 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 die tatsächlich geleisteten Beträge 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.

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 (nur in Länderversion Österreich):

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 später 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.

E...	E...	Debi...	Vertrags Nr.	Anz. Tage a...	Anzahl Belege	Anzahl Empfänger	Abrechnung...	Belegart	Name
06	004	60088	AK-0001-06-004	292	3	1	ABR15-00130	Rechnung	Karl Gustav Webschneider
08	001	60001	AK-0001-60001/001	365	3	1	ABR15-00121	Rechnung	Michael Ernst Ittner
01	000	60005	AK-0001-60005/001	365	4	1	ABR15-00123	Gutschrift	Bäckerei Weber
02	000	60006	AK-0001-60006/001	365	4	1	ABR15-00124	Gutschrift	Lotto Michl
03	000	60007	AK-0001-60007/001	365	3	1	ABR15-00125	Gutschrift	Metzgerei Kecht
04	000	60008	AK-0001-60008/001	365	3	1	ABR15-00126	Rechnung	Lisa Marie Müller
07	000	60011	AK-0001-60011/001	59	3	1	ABR15-00127	Gutschrift	Norbert Lorger
05	001	60061	AK-0001-60061/001	365	3	1	ABR15-00128	Rechnung	Manfred Altmann
07	001	60086	AK-0001-60086/001	306	3	1	ABR15-00129	Rechnung	Marie-Sophie Weber
06	002	60001	DE-0001-60001/001	72	3	1	ABR15-00122	Gutschrift	Michael Ernst Ittner
06	003	LEER		1	0	0	ABR15-00131	Leerstand	

Einheitenvertragsdetails
 Nr. / Historie: 06 / 004
 Einheit PLZ: 80331
 Einheitenort: München
 Debitorennr.: 60088
 Debitorenname: Karl Gustav We...
 Saldo: 0,00
 Saldo Debitoren: 0,00
 QM Faktor: 80,00
 Fläche Verteilungscode: QM
 Anzahl Zimmer gesamt: 4
 Verwaltungsbeginn: 01.01.2011
 Verwaltungsende:
 Kontierungsregeln: 0

Sollstellung
 Nr. / Historie: 06 / 004
 Datum letzte Sollstellung: 01.06.2016
 Brutto Sollstellung gesamt: 480,00

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 nach der Berechnung der Abrechnung 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 nach dem Belege erzeugen ausdrucken. Eine nähere Beschreibung entnehmen Sie dem Kapitel [Abrechnung drucken](#).

Zusätzlich können Sie in der Registerkarte **Aktionen** über Belege löschen und Belege erzeugen die Belege für die markierte Einheit neu erstellen.

Damit können Sie z.B. für einen einzelnen Vertrag die Belege aktualisieren, wenn sich z.B. wegen Heirat der Name eines Mieters geändert hat.

Vorauszahlung

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

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.

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 Inforegister **Datenquellen** im Feld **Filter Abrechnungsarten** 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 geholt.

Automatische Ermittlung der Vorauszahlungen

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

Voreingestellte Filter:

Aus der Einheit

Objektnummer
Eigentümer/Mieter
Einheit Nr.
Einheit Historie

Buchungsdatum innerhalb des Abrechnungszeitraums
(z.B. 01.01.2015..31.12.2015 oder anteilig nach Leistungszeitraum)

Sollstellungsart:

Nebenkosten

HINWEIS

Bei Eigentümerabrechnungen werden in der Länderversion Deutschland zusätzlich Debitorenposten mit der Sollstellungsart *Sonstiges* ermittelt.

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 geholt** auf *Ja* setzen.
Auch hier werden die geleisteten Vorauszahlungen geholt.

Die berechneten Vorauszahlungen können dann über Vorauszahlungen angezeigt werden.

Bearbeiten - Abrechnung Vorauszahlungen - ABR2015 Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

START AKTIONEN

Verwalten Löschungen Summenzeile "Andere offene Posten / Überzahlung" anlegen Summenzeilen aktualisieren Debitorenposten auswählen Aktualisieren Suchen Seite

Abrechnung Vorauszahlungen

Filtereingeabe (F3) Einheitennr. Filter: Mieter • AK-0001 • ABR2015 • Nein

Einheitennr.	Historie	Beschreibung	Abrechnu...	Vorauszahlung Netto	Vorauszahlung USt	Vorauszahlung Brutto	Vorauszahlung Differenz	Man... geä...	Einheit Debitoren	Postenart	Posten Lfd. Nr.
01	000	Bäckerei Weber		3.420,00	649,80	4.069,80	0,00	☐	60005		
01	000	Betriebskosten	BK-VZ	3.108,00	590,52	3.698,52	0,00	☐	60005		
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	7324
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8291
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8342
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8395
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8442
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8489
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8534
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8579
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8624
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8669
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8718
01	000	BK-Vorauszahlung St.pfl. 0...	BK-VZ	259,00	49,21	308,21	0,00	☐	60005	Debitoren...	8767
01	000	Heizkosten	HK-VZ	312,00	59,28	371,28	0,00	☐	60005		
02	000	Lotto Michl		1.593,07	302,68	1.895,75	0,00	☐	60006		
03	000	Metzgerei Kecht		4.284,00	813,96	5.097,96	0,00	☐	60007		
04	000	Lisa Marie Müller		2.292,00	0,00	2.292,00	1.528,00	☐	60008		

Schreibrecht: ☒ Summe Vorauszahlung Netto: 13.380,78
 Schreibrecht für Text: ☒ Summe Vorauszahlung USt: 1.420,64
 Abrechnungsart: BK-VZ

OK

In dieser in drei Ebenen aufgeteilten Liste, werden die geleisteten Vorauszahlungen aufgeführt.

Auf Ebene 1 (Summenzeile) werden Informationen, wie Einheitennummer, Historie, Debitorenname 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 holen Sie trotzdem in der **Abrechnung Objekt Karte** die Vorauszahlungen und öffnen dann über Vorauszahlungen das Fenster **Abrechnung Vorauszahlungen**.

HINWEIS

Die Vorauszahlungen können manuell nur in der 2. Ebene eingetragen werden. Sofern Zeilen der Ebene 3 vorhanden sind, können keine manuellen Änderungen vorgenommen werden.

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

Bearbeiten - Abrechnung Vorauszahlungen - ABR2015 Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57

START AKTIONEN

Löschen Summenzeile "Andere offene Posten / Überzahlung" anlegen Summenzeilen aktualisieren Debitorenposten auswählen Aktualisieren Suchen

Verwalten Vorgang Seite

Abrechnung Vorauszahlungen

Filtereingeabe (F3) Einheitennr. Filter: Mieter - AK-0001 - ABR2015 - Nein

Einheitennr.	Historie	Beschreibung	Abrechnu...	Vorauszahlung Netto	Vorauszahlung USt	Vorauszahlung Brutto	Vorauszahlung Differenz	Man... geä...	Einheit Debitor	Postenart	Posten Lfd. Nr.
01	000	Bäckerei Weber		500,00	90,00	590,00	0,00	☒	60005		
01	000	Betriebskosten	BK-VZ	500,00	90,00	590,00	0,00	☒	60005		
01	000	Heizkosten	HK-VZ	0,00	0,00	0,00	0,00	☐	60005		
02	000	Lotto Michl		0,00	0,00	0,00	0,00	☒	60006		
02	000	Betriebskosten	BK-VZ	0,00	0,00	0,00	0,00	☐	60006		
02	000	Heizkosten	HK-VZ	0,00	0,00	0,00	0,00	☐	60006		

Schreibrecht: ☒ Summe Vorauszahlung Netto: 10.291,71
 Schreibrecht für Text: ☒ Summe Vorauszahlung USt: 828,72
 Abrechnungsart: BK-VZ

OK

ACHTUNG

Sofern Sie die Zeilen in Ebene 3 manuell entfernt haben, aktualisieren Sie zuerst über Summenzeilen aktualisieren die Zeilen, da ansonsten evtl. Vorauszahlungsdifferenzen erhalten bleiben.

Überzahlungen automatisch eintragen

Sie können evtl. vorhandene Überzahlungen bei **Vorauszahlungsart** *Zahlbetrag* automatisch in die **Abrechnung Vorauszahlungen** holen.

Öffnen Sie dazu die **Abrechnung Objekt Karte**.

Bearbeiten - Abrechnung Objekt Karte - Mieter - AK-0001 - MV Hauptstraße 57 - ABR2015

START AKTIONEN NAVIGATE

Ansicht Bearbeiten Löschen Abrechnungszeilen holen Verbrauchswerte erfassen Belege erzeugen Abrechnung berechnen Abrechnung buchen Drucken Abrechnungszeilen Vorauszahlungen Einheit Abrechnungen Einheitenverteilungen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Filter Vorheriger Nächster

Verwalten Vorgang Bericht Details Dateianhang anzeigen Seite

Mieter - AK-0001 - MV Hauptstraße 57 - ABR2015

Allgemein Mieter AK-0001 ABR2015

Bearbeitungsstatus

Datenquellen

Druckoptionen 1 Vertragsnr.

Vorauszahlungen

Bisherige Vorauszahlungen:
 Nur abgerechnete Abr.Arten: ☒
 Überzahlungen: ☒

Neue Vorauszahlungen:
 Verbundener Wirtschaftsplan: W2016
 Wirtschaftsplan von Datum: 01.01.2016
 Wirtschaftsplan bis Datum: 31.12.2016
 Datum für erste Sollstellung: 01.07.2016
 Wirtschaftsplan Multiplikator: 1,10

Sonstige

Aktionsprotokolleinträ...
 Referenz: M-AK-0001-A...
 Fehler: 1
 Hinweise: 13
 Info: 45
 Aktuelle Werte
 Fehler heute: 0
 Hinweise heute: 0
 Info heute: 1

OK

Setzen Sie im Inforegister **Vorauszahlungen** im Feld **Überzahlungen** den Haken.

ACHTUNG

Achten Sie darauf, dass die Vorauszahlungen für diese Abrechnung nicht geholt sein dürfen, wenn Sie diese Option aktivieren.

Wenn Sie nun die Vorauszahlungen über eine der geschilderten Wege in die Abrechnung holen, werden die Überzahlungen ebenfalls in die **Abrechnung Vorauszahlungen** eingetragen.

Überzahlungen manuell eintragen

Sie können evtl. vorhandene Überzahlungen bei **Vorauszahlungsart** *Zahlbetrag* auch manuell in die **Abrechnung Vorauszahlungen** eintragen.

Öffnen Sie dafür über Vorauszahlungen in der **Abrechnung Objekt Karte** die **Abrechnung Vorauszahlungen**.

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

Nun können Sie hier über Debitorenposten auswählen diese zuordnen.

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.

Ausbuchen offener Vorauszahlungen

Nach aktuell gültiger Rechtsprechung in Deutschland dürfen nach dem Eintritt der Abrechnungsreife (Ende Abrechnungsperiode) die säumigen Betriebskosten-Vorauszahlungen nicht mehr eingefordert werden.

In der Abrechnung sind bei Vorauszahlungsart *Zahlbetrag* deswegen evtl. vorhandene Vorauszahlungsdifferenzen auszubuchen.

Dafür können Sie den Report **Ausbuchen offener Vorauszahlungen** benützen.

Dieser erstellt für jeden noch offenen Posten eine Gegenbuchung, die dann mit dem ursprünglichen Posten ausgeglichen wird, so dass dann in der Abrechnung nur die tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen berücksichtigt werden.

Beim Buchen der Abrechnung wird dadurch ein einzelner mahnbarer Debitorenposten erstellt.

ACHTUNG

Bei Objekten mit Istbesteuerung werden die Posten nicht automatisch ausgeglichen. Dieser Ausgleich ist nach der Buchung manuell durchzuführen!

Den Report **Ausbuchen offener Vorauszahlungen** können Sie in der Übersicht **Abrechnungen** und in der **Abrechnung Objekt Karte** jeweils im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** über Ausbuchen offener Vorauszahlungen öffnen.

Inforegister **Optionen:**

Feld	Beschreibung
Geschäftsvorfallcode	In diesem Feld ist der Geschäftsvorfallcode (z.B. <i>ABR2015</i>) von der Abrechnung eingetragen, von der Sie den Report aus starten. Bei Bedarf können Sie hier den gewünschten Code auswählen. Es werden nur die Abrechnung Objekt Karten zur Prüfung herangezogen, die mit diesem Code angelegt wurden.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Wählen Sie hier die Buchblattvorlage aus, die zum Buchen verwendet werden soll.
Fibu Buch.-Blatt je Objekt	Setzen Sie hier einen Haken, wenn für jedes Objekt ein separates Buchblatt gefüllt werden soll. Das Feld Fibu Buch.-Blattname wird in diesem Fall deaktiviert.
Fibu Buch.-Blattname	Sofern Sie nicht den Haken im Feld Fibu Buch.-Blatt je Objekt gesetzt haben, können Sie hier manuell ein Buchblatt auswählen.
Buchungsdatum	Tragen Sie in diesem Feld das Datum ein, zu dem die Ausgleichsbuchungen gebucht werden sollen.
ACHTUNG Sofern bei der Abrechnung nicht der Haken Leistungszeitraum berücksichtigen gesetzt ist, ist es erforderlich, dass als Buchungsdatum ein Datum innerhalb der abzurechnenden Abrechnungsperiode eingetragen wird. Mit Haken Leistungszeitraum berücksichtigen kann das Arbeitsdatum als Buchungsdatum verwendet werden.	
Filter Bearbeiter	Wählen Sie hier optional einen Bearbeiter aus. Es werden dann nur die Abrechnungen berücksichtigt, bei denen diesen Bearbeiter eingetragen ist.

Inforegister **RE Objekt**

In diesem Inforegister ist standardmäßig auf das Objekt gefiltert, von dessen Abrechnung aus der Report gestartet wird.

Bei Bedarf kann der Filter entsprechend erweitert werden.

HINWEIS

Dieser Report kann nur für Mietobjekte verwendet werden. Zusätzlich wird geprüft, ob die **Vorauszahlungsart Zahlbetrag** ist.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK. Dabei wird beim 1. Starten des Reports der Herkunftscod *AUS-VZ-ABR* angelegt.

Bei der Verarbeitung werden dabei lediglich die Posten berücksichtigt, die in der Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** im Feld **Vorauszahlung Differenz** einen Betrag haben.

Pro gefundene Rechnung wird eine passende Gutschrift mit Buchungstext [LZ von-LZ bis] Verrechnung n. geleistete Vorausz. erstellt und diese mit der Rechnung ausgeglichen.

Diese Buchung wird dann beim erneuten Holen der Vorauszahlungen in die Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** eingetragen.

Wenn Überzahlungen in die Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** geholt wurden, dann werden passende Rechnungen mit Buchungstext [LZ von-LZ bis] Rechnung wg. Überzahlung gemäß der übergeordneten letzten Sollstellungszeile erstellt und diese mit der Überzahlung ausgeglichen.

Diese Buchung wird dann beim erneuten Holen der Vorauszahlungen in die Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** eingetragen.

HINWEIS

Sollte es keine übergeordnete Sollstellungszeile geben, entfernen Sie die Überzahlung aus der Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen**.

Der Report stellt die Buchungen in das gewählte Buchblatt und setzt die Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** zurück.

Öffnen Sie dieses Buchblatt nach Beendigung des Vorgangs über den Aufruf Abrechnung Buch.Blatt in der Registerkarte **Navigate** der **Abrechnung Objekt Karte**. Sie können die Buchungen dort überprüfen und buchen.

ACHTUNG

Es werden nur Gegenbuchungen für Debitorenposten erstellt, deren Abwartenkennzeichen entweder leer oder mit dem gleichen Abwartenkennzeichen aus der **RE Einrichtung** im Feld **Abwarten Abrechnung** gefüllt ist.

Sollten Sie Debitorenposten mit einem anderen Abwartenkennzeichen gekennzeichnet haben, wird Ihnen das über das Aktionsprotokoll mitgeteilt.

Bitte bearbeiten Sie diese Posten bei Bedarf manuell (z.B. durch Ändern des Abwartenkennzeichens oder Entfernen aus der Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen**).

Im Anschluss holen Sie die Vorauszahlungen erneut in die Abrechnung.

Beim Berechnen der Abrechnung und beim Erzeugen der Belege wird bei Vorauszahlungsart **Zahlungsbetrag** geprüft, ob bei Abrechnungen für Mietobjekte in der Länderversion Deutschland in der Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** das Feld **Vorauszahlung Differenz** leer ist.

Sie erhalten eine entsprechende Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Vorauszahlungen noch zu bereinigen sind.

Solange diese nicht bereinigt wurden, ist es nicht möglich die Optionen **Freigabe zum Druck** und **Freigabe zum Buchen** zu setzen.

HINWEIS

Die Anlage „Vorauszahlung im Detail“ wird nur dann erzeugt, wenn das Ergebnis aller Zeilen pro Einheit nicht „0“ ist.

Wenn sich also die Soll-Vorauszahlungen mit den Buchungen „Verrechnung n. geleistete Vorausz.“ komplett aufheben, wird die Anlage für diese Einheit nicht erzeugt.

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 im Abrechnungszeitraum aktiven Einheiten ein.

Einheiten...	Historie	Startdatum	Debitornamen	Faktor	Verte...	Beschreibung
01	000	01.01.2015	Bäckerei Weber	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
02	000	01.01.2015	Lotto Michl	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
03	000	01.01.2015	Metzgerei Kecht	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
04	000	01.01.2015	Lisa Marie Müller	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
05	001	01.01.2015	Manfred Altmann	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
06	002	01.01.2015	Michael Ernst Ittner	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
06	003	14.03.2015	Leerstand	0,00	WWFL	Warmwasserfläche ...
06	004	15.03.2015	Karl Gustav Webschneider	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 für die Abrechnung 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 **Weitere Schritte (optional)** den Haken bei **Abrechnungszeilen 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 können Sie 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 anlegen.

Als nächsten Schritt öffnen Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** über **Abrechnungszeilen** die **Abrechnung Zeilen** und holen über **Kontensaldo in Abrech.zeilen Gesamt** die dazugehörigen Salden des Abrechnungszeitraumes dazu. Eventuell vorhandene gebuchte zusätzliche Abrechnungskreise werden mit diesem Schritt ebenfalls eingetragen.

Bei Bedarf können Sie die vorhandenen Abrechnungszeilen manuell bearbeiten

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

Abrechnungszeilen einfügen

Sie können zu einer Summenzeile manuell zusätzliche Zeilen einfügen. Dazu markieren Sie in den **Abrechnung Zeilen** entweder die Summenzeile oder eine dazugehörige Detailzeile, zu der Sie eine weitere Zeile benötigen und klicken auf Zeile einfügen.

Dadurch wird eine neue Detailzeile eingetragen. Ordnen Sie dieser im Feld **Abrechnungskreis** den benötigten Abrechnungskreis zu.

HINWEIS

Ein manuelles Einfügen von Summenzeilen ist nicht möglich.

Fügen Sie einem Objektkonto mit der Verteilungsart *Festbetrag* manuell keine Zeile hinzu, da es nicht möglich ist, dieser Zeile einer Einheit zuzuordnen.

Abrechnungszeilen bearbeiten

Sie können in den Abrechnungszeilen einige Änderungen manuell durchführen. Dies hat oft Auswirkungen auf die Umlage und den Druck der Abrechnung.

Sollten die Änderungen auch für zukünftige Abrechnungen gelten, sind die Objektkonten bzw. Objektverteilungen entsprechend zu ändern!

Beschreibung ändern

Es ist möglich, sowohl die Beschreibung der Summenzeile als auch der Detailzeile zu bearbeiten, solange die Belege noch nicht erzeugt sind.

Beachten Sie dabei, dass die Beschreibungen aus den Abrechnungszeilen in der Einzelabrechnung ausgegeben werden.

HINWEIS

Sofern nur eine Detailzeile mit Abrechnungskreis vorhanden ist, dann wird nur die Beschreibung der dazugehörigen Summenzeile angedruckt.

Sobald mehrere Detailzeilen mit verschiedenen Abrechnungskreisen einer Summenzeile untergeordnet sind, so werden sowohl die Beschreibung der Summenzeile als auch der Detailzeilen angedruckt.

Abrechnungskreise ändern

Beim Holen der Kontensalden in die Abrechnung wird pro bebuchtem Abrechnungskreis eine Detailzeile für das Konto angelegt.

Wenn Sie den Abrechnungskreis in den Detailzeilen ändern, werden evtl. vorhandene Detailwerte aus der Abrechnung entfernt.

Beim Ändern des Abrechnungskreises in den Detailzeilen ist eine Abfrage mit Ja zu bestätigen die das versehentliche Löschen der Detailwerte verhindert.

Manuelle Änderungen in den Betragsfeldern bleiben dabei erhalten.

Verteilungscode ändern

Standardmäßig wird der am Objektkonto bzw. bei den Aufteilungsregeln am Abrechnungskreis hinterlegte Verteilungscode in den Abrechnungszeilen eingetragen.

Sie können diesen hier ändern um nach einem anderen Verteilerschlüssel die Kosten umzulegen.

Hochrechnung eintragen

Sofern in der **Objekt Verteilung** bei einem Verteilungscode die Hochrechnung aktiviert wurde, wird beim Holen der Abrechnungszeilen die Hochrechnung in den Detailzeilen eingetragen, bei denen diese Verteilung verwendet wird.

Sollten Sie die Hochrechnung verwenden wollen und diese beim Holen der Abrechnungszeilen in der Objekt Verteilung noch nicht aktiviert gewesen sein, so können Sie manuell in den Abrechnungszeilen im Feld **Hochrechnung** die Option *Tag* oder *Jahr* auswählen.

HINWEIS

Achten Sie beim manuellen Eintragen der Hochrechnung darauf, dass Sie diese in allen Detailzeilen mit dem betroffenen Verteilungscode ändern.

Nicht umlagefähig Kennzeichen ändern

Sofern am Objektkonto das Kennzeichen **Nicht umlagefähig** gesetzt ist, so wird dieses beim Erstellen der Abrechnungszeilen eingetragen.

Bei Bedarf können Sie das Kennzeichen hier eintragen bzw. entfernen.

ACHTUNG

Wenn Sie in einer Detailzeile das Kennzeichen ändern, werden nach 2 Abfragen die Abrechnungszeilen geschlossen, damit diese Änderung in allen Detailzeilen und der dazugehörigen Summenzeile zu dem entsprechenden Konto eingetragen werden kann.

Außerdem ändert sich dabei die Sortierung der Konten.

Es ist nicht möglich, nur einer Detailzeile eines Kontos das Kennzeichen mitzugeben.

100 % Faktor ändern

Grundsätzlich ist es möglich, die Werte in den Feldern **100%-Faktor Gesamt** und **100%-Faktor Objekt** manuell in den Abrechnungszeilen zu ändern.

Wenn Sie den Wert nur in einem der Felder (**100%-Faktor Gesamt** bzw. **100%-Faktor Objekt**) ändern, dann werden beim Berechnen der Abrechnung nicht die gesamten Kosten auf das Objekt umgelegt.

In der Einzelabrechnung wird dann bei diesem Konto eine Zeile mit *davon auf andere Objekte* ausgegeben.

Sofern Sie manuelle Änderungen in den Faktor-Feldern vorgenommen haben, sollten Sie beim Berechnen der Abrechnung nicht die Option **Gesamtfaktor aktualisieren** setzen, da ansonsten die Gesamtfaktoren neu in die Abrechnung geholt werden und die manuelle Änderung der Faktoren verworfen werden.

ACHTUNG

Wenn Sie die 100%-Faktoren manuell ändern, können bei der Umlage der Kosten nicht die gesamten Kosten umgelegt werden, da der 100%-Faktor dann nicht mehr mit der Summe der Einzelfaktoren übereinstimmt.

Beträge ändern

Sie können in den Abrechnungszeilen in allen Betragsfeldern bei Bedarf die Werte manuell erfassen bzw. ändern.

HINWEIS

Sofern Sie manuelle Änderungen in den Betragsfeldern **Betrag Netto**, **Betrag VSt**, **Betrag n.a. VSt** und/oder **Betrag Brutto** vorgenommen haben, dann werden beim Holen der Kontensalden diese Salden nicht geholt!

Grundsätzlich werden manuelle Änderungen beim Holen der Kontensalden nicht überschrieben.

ACHTUNG

Es empfiehlt sich nicht die Verteilungsart in den Abrechnungszeilen zu ändern!

Löschen Sie dafür das Konto aus den Abrechnungszeilen. Ändern Sie die Verteilungsart direkt am Objektkonto und holen dann die Abrechnungszeilen neu herein.

Abrechnungszeilen löschen

Aus technischen Gründen ist es nicht möglich, eine Summen- mit den dazugehörigen Detailzeilen mit der Standard-Löschfunktion aus den Abrechnungszeilen zu entfernen.

Aus diesem Grund wird Ihnen die Funktion Zeilen löschen von RELion zur Verfügung gestellt.

Markieren Sie dazu entweder die zusammengeklappte Summenzeile oder die aufgeklappte Summenzeile mit allen dazugehörigen Detailzeilen.

Die Funktion Zeile löschen finden Sie dann im Menüband der **Abrechnung Zeilen** in der Registerkarte **Aktionen**.

Abrechnung Detailwerte holen

Sie können in der Abrechnung eingelesene Heizkosten und gebuchte Planposten von einheitenbezogenen kreditorischen Darlehen berücksichtigen.

Diese Detailwerte können Sie über **Abrechnung Detailwerte holen** in die Abrechnung ziehen.

Öffnen Sie diese Stapelverarbeitung in den **Abrechnung Zeilen** über Abrechnung Detailwerte holen.

Heizkosten aus dem Heizkostendatenträger austausch einlesen

Über die Stapelverarbeitung **Abrechnung Detailwerte holen** können Sie die importierten D- bzw. S-Sätze aus dem Heizkostendatenträger austausch 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 eingelesenen Werte dargestellt werden, aktualisieren Sie die Zeilen über Summen aktualisieren.

Nähere Informationen zum Heizkostendatenträger austausch entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung *HK-Datenträger austausch*.

Darlehensplanposten einlesen

Sofern bei dem abzurechnenden Objekt einheitenbezogene kreditorische 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 gebucht** aus.

Dadurch wird das Feld **Filter Darlehen (optional)** freigeschaltet. Hier können Sie bei Bedarf auf bestimmte Darlehen filtern.

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 diesem Konto in die Abrechnung geholten gebuchten Sachposten aufgelistet.

Ansicht - Sachposten - 800200 Wasserversorgung

Filtereingeabe (F3) Buchungsdatum

Filter: 800200 • AK-0001 • Mieter • 01.01.15..31.12.15 • Nein • "OBJEKT"

Buc...	Belegart	Belegnr.	Zu...	Eigent... / Mieter	Obje...	Ein...	Ein...	Objektko... Nr.	Sach...	Beschreibung	Buchungsart	Betrag
01.01.2015	Rechnung	RE2015-2...	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	1.347,42
01.03.2015	Rechnung	RE2015-2...	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	1.347,42
01.05.2015	Rechnung	RE2015-2...	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	1.347,42
01.07.2015	Rechnung	RE2015-2...	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	1.347,42
01.09.2015	Rechnung	RE2015-2...	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	1.347,42
05.09.2015	Rechnung	2015-09	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	467,29
05.09.2015	Rechnung	2015-09	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	-467,29
05.09.2015	Rechnung	2015-56	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	467,29
01.11.2015	Rechnung	RE2015-2...	MAYER	Mieter	AK-0001			800200	800200	Wasserversorgung	Einkauf	1.347,42

Schließen

Abrechnungsposten

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

Ansicht - RE Abrechnungsposten - Mieter AK-0001 ABR2015

Filtereingeabe (F3) Einheitennr.

Filter: Mieter • AK-0001 • ABR2015 • 800200

Einheiten...	Einheiten...	Historie ursprüngl...	Abrechnu...	Kontonr.	Beschreibung Konto	Abrechnu...	Ausnahme Zeilenr.	Betrag anteilig	Betrag vor Ausnahme	Ausnahme Betrag	Abr.Art Betrag Netto v.Ausn...
01	000	000	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	1.513,60	1.513,60	0,00	2.571,74
02	000	000	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	605,44	605,44	0,00	1.124,98
03	000	000	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	1.210,88	1.210,88	0,00	2.246,98
04	000	000	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	1.295,64	1.295,64	0,00	2.285,83
05	001	001	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	1.052,71	1.052,71	0,00	1.991,59
06	002	002	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	255,58	255,58	0,00	435,61
06	003	003	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	3,54	3,54	0,00	0,00
06	004	004	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	1.036,51	1.036,51	0,00	1.766,63
07	000	000	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	274,87	274,87	0,00	471,72
07	001	001	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	1.425,65	1.425,65	0,00	2.446,66
08	001	001	BK-VZ	800200	Wasserversorgung	OBJEKT	0	242,93	242,93	0,00	313,55

Schließen

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

Schnellfilter in RE Abrechnungsposten

Im Fenster **RE Abrechnungsposten** können Sie in der Registerkarte **Aktionen** einen Schnellfilter auswählen. Je nach Aufruf werden die Abrechnungsposten verschieden dargestellt:

Alle anzeigen (STRG + G)

Es werden alle Angaben angezeigt

Ausnahmen (STRG + Q)

Die für die Ausnahmen relevanten Spalten wie z.B. **Ausnahme aktiv**, **Betrag vor Ausnahme** etc. werden in dieser Ansicht im vorderen Bereich platziert, damit diese besser zu kontrollieren sind.

Ausschluss für VZ Anpassung (STRG + M)

Vor allem die Spalte **Vorauszahlung Ausschlussbed.** wird in den Vordergrund gerückt, um schnell evtl. für den verknüpften Wirtschaftsplan gesetzte Ausschlüsse überprüfen zu können.

Vorauszahlungen (STRG + Z)

Bei dieser Ansicht sind hauptsächlich die Spalten **Vorauszahlung Netto**, **Vorauszahlung USt**, **Vorauszahlungsdifferenz** sowie **Abrechnungsart Überzahlung** als Kontrollspalten wichtig.

Abrechnung an aktuellen Vertragspartner (STRG + P)

Hier werden vor allem die Angaben der Spalte **Einheitenhistorie** und **Historie ursprünglich**, sowie die Werte in der Spalte **Betrag anteilig** zu Kontrollzwecken priorisiert.

Umlageausfallwagnis (D) (STRG + U)

Vor allem die Spalte **Betrag Umlageausfallwagnis** wird dabei in den Vordergrund gerückt.

Nachweis §35 (D) (STRG + N)

Die für den Ausweis haushaltsnahe Dienstleistungen relevanten Spalten wie z.B. **Betrag Netto §35 haushaltsnahe DL (D)** werden in dieser Ansicht im vorderen Bereich platziert.

Unecht Steuerbefreit (A) (STRG + S)

Die relevanten Spalten wie z.B. **Unecht St. Bef. Gesamtfaktor (A)** werden in dieser Ansicht priorisiert.

Rücklagen (STRG + R)

In dieser Ansicht werden die Spalten auf die Wesentlichen reduziert. Lediglich die Spalten **Einheitennr.**, **Einheitenhistorie**, **Kontonr.**, **Rücklagenart**, **Betrag anteilig** und **Gesamtkosten Netto** werden angezeigt.

Bestandskonten (STRG + B)

Auch diese Ansicht ist auf das Wesentliche reduziert. Hier werden lediglich die Spalten **Einheitennr.**, **Einheitenhistorie**, **Kontonr.**, **Geldkonto Zeilenart**, **Betrag anteilig** und **Gesamtkosten Netto** dargestellt.

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**.

Ansicht - Abrechnung Hochrechnungszeilen

START BERICHT

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

Abrechnung Hochrechnungszeilen

Filtereingabe (F3) Verteilungscode

Filtern: Mieter • AK-0001 • ABR2015 • PERS • WHG

V...	Start...	Enddatum	Tage Gesamt	Tage Berechnet	Objektnr. Herkunft	E...	E...	A...	Startdatum Einheit	Enddatum Einheit	Faktor	Anzahl	Hoc...	Anteile
PERS	01.01.2015	28.02.2015	365	59				WHG			13,00	0,16164	Jahr	2
PERS	01.03.2015	13.03.2015	365	13				WHG			14,00	0,03562	Jahr	0
PERS	14.03.2015	14.03.2015	365	1				WHG			14,00	0,00273	Jahr	0
PERS	15.03.2015	31.12.2015	365	292				WHG			17,00	0,80	Jahr	14
PERS			365	292				WHG					Jahr	16
PERS	01.01.2015	28.02.2015	365	59	AK-0001	04	000	WHG			3,00	0,16164	Jahr	0
PERS	01.03.2015	13.03.2015	365	13	AK-0001	04	000	WHG			3,00	0,03562	Jahr	0
PERS	14.03.2015	14.03.2015	365	1	AK-0001	04	000	WHG			3,00	0,00273	Jahr	0
PERS	15.03.2015	31.12.2015	365	292	AK-0001	04	000	WHG			3,00	0,80	Jahr	2
PERS			365	292	AK-0001	04	000	WHG					Jahr	3
PERS	01.01.2015	28.02.2015	365	59	AK-0001	05	001	WHG			4,00	0,16164	Jahr	1
PERS	01.03.2015	13.03.2015	365	13	AK-0001	05	001	WHG			4,00	0,03562	Jahr	0
PERS	14.03.2015	14.03.2015	365	1	AK-0001	05	001	WHG			4,00	0,00273	Jahr	0
PERS	15.03.2015	31.12.2015	365	292	AK-0001	05	001	WHG			4,00	0,80	Jahr	3
PERS			365	292	AK-0001	05	001	WHG					Jahr	4
PERS	01.01.2015	28.02.2015	365	59	AK-0001	06	002	WHG			1,00	0,16164	Jahr	0
PERS	01.03.2015	13.03.2015	365	13	AK-0001	06	002	WHG			1,00	0,03562	Jahr	0
PERS			365	13	AK-0001	06	002	WHG					Jahr	0

Schließen

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.

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 tagesgenau. Für die Darstellung kann zwischen *Tag* und *Jahr* gewählt werden.

HINWEIS

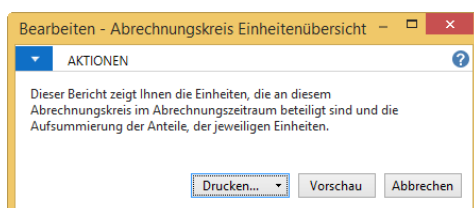
- Bei der Hochrechnungsart *Jahr* wird nur dann die Erläuterung der Hochrechnung in der Einzelabrechnung angedruckt, wenn sich
- der Faktor in dieser Einheit ändert
 - ein Vertragswechsel stattgefunden hat
 - der Gesamtfaktor sich im Abrechnungszeitraum ändert

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: 01.01.15, Datum bis: 31.12.15 - Kontonr.: 801400 Hausmeister
Objektübergreifend Filter Teilnehmende Objekte AK-0001|AK-0002

Benutzer: MSE\ANNEKAMMERER
Donnerstag, 25. August 2016 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 *
AK-0001			01/000	01.01.11	31.12.15	Nein	60005	Bäckerei Weber	Hauptstraße 57	LINKS	BG	LADEN	3	100,00	100,00	
AK-0001			02/000	01.01.11		Nein	60006	Lotto Michl	Hauptstraße 57	MITTE	BG	LADEN	2	40,00	40,00	
AK-0001			03/000	01.01.11		Nein	60007	Metzgerei Kecht	Hauptstraße 57	RECHTS	BG	LADEN	3	80,00	80,00	
AK-0001			04/000	01.01.11		Nein	60008	Lisa Marie Müller	Hauptstraße 57	LINKS	01. OG	WOHNUNG	3	80,00	80,00	
AK-0001			05/001	01.11.13	01.06.16	Nein	60061	Manfred Altmann	Hauptstraße 57	MITTE	01. OG	WOHNUNG	3	65,00	65,00	
AK-0001			06/002	01.04.13	13.03.15	Nein	60001	Michael Ernst Ittner	Hauptstraße 57	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	4	80,00	80,00	x72/365 Tage
AK-0001			06/003	14.03.15	14.03.15	Ja	LEER	Leerstand	Hauptstraße 57	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	4			80,00 x1/365 Tage
AK-0001			06/004	15.03.15		Nein	60088	Karl Gustav Webschneider	Hauptstraße 57	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	4			80,00 x292/365 Tage
AK-0001			07/000	01.01.11	28.02.15	Nein	60011	Norbert Loriger	Hauptstraße 57	KOMPLETT	DG	WOHNUNG	3	105,00	105,00	x59/365 Tage
AK-0001			07/001	01.03.15		Nein	60086	Marie-Sophie Weber	Hauptstraße 57	KOMPLETT	DG	WOHNUNG	3			105,00 x306/365 Tage
AK-0001			08/001	01.01.15		Nein	60001	Michael Ernst Ittner	Hauptstraße 57		KELLE	HOBBYRAUM		15,00	15,00	
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 *
AK-0002			01/000	01.01.11		Nein	60012	Gustav Tristov	Hauptstraße 59	LINKS	BG	WOHNUNG	3	60,00	60,00	
AK-0002			02/001	01.06.11		Ja	LEER	Leerstand	Hauptstraße 59	RECHTS	BG	WOHNUNG	2	62,30	62,30	
AK-0002			03/000	01.01.11		Nein	60014	Gabriele Binsner	Hauptstraße 59	LINKS	01. OG	WOHNUNG	3	60,00	60,00	
AK-0002			04/001	01.10.14		Nein	60035	Peter Wazlov	Hauptstraße 59	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	2	40,00	40,00	
Objekt Gesamt														222,30	222,30	
Ende der Liste														787,30	787,30	

*) bei Vertragswechseln werden die Faktoren in der Aufsummlung zeitanteilig berücksichtigt.

Gerade bei objektübergreifenden Abrechnungskreisen ist dieser Report hilfreich, da hier alle beteiligten Einheiten (auch von den anderen Objekten) 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 in RELion für einzelne Miet- bzw. Einheitenverträge 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.
- Das heißt es darf keine mehrfachen Ausnahmeregelungen zu ein und derselben Kostenposition geben.

Vertrag Ausnahme Karte

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

Auf dem **Mietvertrag** können Sie in der Registerkarte **Navigate** über Abrechnung / Ausnahmen das Fenster **Vertrag Ausnahmen** öffnen.

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

Inforegister Allgemein

Im Inforegister **Allgemein** ist bereits die **Vertragsnr.** eingetragen. Wenn die Ausnahme nicht den gesamten Mietvertrag betrifft, sondern nur eine einzelne Einheit daraus, wählen Sie im Feld **Einheitennr.** eine Einheit aus.

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

Wenn Sie zu einem Mietvertrag bzw. 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

Für eine 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** eingetragen.

Inforegister Berechnung

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 diesen Mietvertrag bzw. 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.

Tragen Sie 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 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 **Verteilungscodes** 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 **Verteilungscodes** 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 **Verteilungscodes** 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**, **Verteilungscodes**, **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 01.04.15-30.04.15 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.

Inforegister Zeitbezug

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.

Inforegister Erläuterung

Tragen Sie im Inforegister **Erläuterung** bei einheitenbezogenen Ausnahmen im Feld **Beschreibung** eine aussagekräftige Erklärung zu der Ausnahme ein. Bei vertragsbezogenen Ausnahmen geben Sie im Feld **Vertragsausnahme Text** eine entsprechende Erklärung 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.

HINWEIS

Damit Erläuterungen der „Ausnahme“ in Bezug auf die Berechnung *Prozent Miete* (siehe Kapitel Inforegister Berechnungsgrundlage Sollstellung (Lizenz RE3080 Erweiterte Ausnahmen)) geschaffen werden können, sind Platzhalter definiert worden, die in den Beschreibungstexten eingetragen werden können.

%1 = Berechnungssatz
%2 = Berechnungsgrundlage

Dadurch kann in einem der Beschreibungsfelder der Ausnahme ein zusammengesetzter Text erstellt werden, wie z.B.:

Die Höhe der Verwaltergebühr wird aus den Vorauszahlungen für Miete und Nebenkosten in Höhe von Gesamt %2 EUR mit einem Prozentsatz von %1 % ermittelt.

Das würde dann in der Abrechnung folgendermaßen aussehen:

Die Höhe der Verwaltergebühr wird aus den Vorauszahlungen für Miete und Nebenkosten in Höhe von Gesamt 55.760,00 EUR mit einem Prozentsatz von 2 % ermittelt.

Im Feld **Darstellung** können Sie folgende Optionen auswählen:

- *Gesamt*
Die Beträge, für die die Ausnahmen gelten, sind in den Kostenzeilen mit einem Sternchen gekennzeichnet und die Erläuterungen der Ausnahmen werden unter der Summe mit dem Differenzbetrag ausgegeben.
- *In Zeile*
In der Einzelabrechnung wird unter dem betroffenen Konto in einer „neuen“ Zeile der Ausnahmentext angedruckt.
Zusätzlich wird in der Kostenzeile dann nicht der ursprüngliche Betrag, sondern der durch die Ausnahme veränderte Betrag angedruckt.
- *Keine*
Diese Darstellung darf nur für komplette Ausschlüsse verwendet werden. Deswegen wird bei der Anlage der Ausnahme überprüft, ob sowohl die Prozent- als auch Betragsfelder „Null“ sind.
In der Einzelabrechnung wird das Konto unterdrückt. Wenn die Druckoption **Konten ohne Anteil** aktiviert ist, wird das Konto ohne Anteil ausgegeben.

Je nach Option werden die Ausnahmen entsprechend in der Einzelabrechnung und in der Vertragsabrechnung dargestellt.

ACHTUNG

- Bei Vertragsausnahmen ist es zwingend erforderlich, dass das Feld **Vertragsausnahme Text** gefüllt ist. Dafür ist es dort nicht notwendig das Feld **Beschreibung** zu füllen.
- **Beschreibung** ist nur bei einheitenbezogenen Ausnahmen zwingend zu füllen.
- Bei vertragsbezogenen Ausnahmen ist folgende Reihenfolge in der Vertragsabrechnung bzw. der Einzelabrechnung:
 - Vertragsausnahme Text
 - Text 1
 - Text 2
 - Text 3
 - Text 4
- Bei einheitenbezogenen Ausnahmen ist folgende Reihenfolge in der Vertragsabrechnung bzw. der Einzelabrechnung:
 - Beschreibung
 - Text 1
 - Text 2
 - Text 3
 - Text 4
- Das gilt für die **Darstellung In Zeile** und auch für *Gesamt*.

Zusätzlich können Sie über folgende Optionen die Darstellung beeinflussen:
(Werden mit Lizenz RE3080 – Erweiterte Ausnahmen freigeschaltet)

Gesamtsumme drucken

Wenn das Feld deaktiviert wird, dann wird in der Einzelabrechnung die Gesamtsumme des betroffenen Kontos bei Verteilung nach Festbetrag unterdrückt, dies wirkt sich dann auch auf die Summe aus. Standardmäßig ist das Feld aktiviert.

Immer drucken

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn der Ausnahmentext bei den betroffenen Kostenkonten in der Abrechnung immer gedruckt werden soll, wenn die Ausnahmen angewendet worden ist, egal ob die Ausnahme greift oder nicht.

HINWEIS

- Die Ausnahme kann nur dann immer gedruckt werden, wenn das betroffene Kostenkonto in der Abrechnung enthalten ist.
- Ausnahmen die nicht aktiv sind, werden bei Option **Immer drucken** in Verbindung mit **Darstellung Gesamt** in der Erläuterung der Fußnoten aufgeführt.

Inforegister Berechnungsgrundlage Sollstellung (Lizenz RE3080 Erweiterte Ausnahmen)

In diesem Inforegister können Sie weitere Berechnungsgrundlagen bestimmen, die die Ausnahmen in Abhängigkeit von Sollstellungen setzen.

- Es können pauschale Beträge (z.B. Verwaltergebühr) abhängig von den Sollstellungen (z.B. 2% der Miete pauschal) als Ausnahme verwendet werden.
- Es können maximale bzw. minimale Beträge (z.B. Instandhaltungsgrenzen) abhängig von den Sollstellungen (z.B. 2% der Miete pauschal) als Ausnahme verwendet werden.

ACHTUNG

- Berechnungsgrundlage sind immer die sollgestellten Netto-Beträge im Abrechnungszeitraum! Dabei wird das Buchungsdatum herangezogen, der Leistungszeitraum wird nicht herangezogen. Es wird nicht berücksichtigt, ob Zahlungen gelaufen sind und auch nicht die Sollstellungszeilen.

Berechnung Sollstellung

Hier wird Ihnen zur Information *Prozent Miete* als Berechnungsgrundlage angezeigt. Eine Änderung ist nicht möglich.

Prozent Sollstellung

Geben Sie in diesem Feld den Prozentsatz ein, mit dem von der Miete der zu leistende Betrag ermittelt werden soll.

Sollstellungsart

In diesem Feld können Sie eine Sollstellungsart auswählen, deren Sollstellungskonten dann für die Berechnung herangezogen werden. Wenn keine Sollstellungsart ausgewählt wird, werden alle Sollstellungsarten verwendet.

Filter Sollstellungskonten

Hier kann, bei Bedarf, ein Filter auf Sollstellungskonten gesetzt werden. Wenn kein Filter gesetzt ist, dann werden alle Sollstellungskonten (Filter: Sollstellungsart <> "", RE Kontogruppe *Forderungen/Erlöse*) herangezogen.

Pauschal

Für das in Rechnung stellen eines pauschalen Betrages von der Miete (z.B. Verwaltergebühr) ist eine **Vertrag Ausnahmen Karte** entweder pro Mietvertrag oder pro Einheitenvertrag als Vorlage anzulegen.

Inforegister **Allgemein**

Folgende Angaben sind zu machen

Zeilentyp

Einzelkonto Absolut

Verwendung

Geben Sie hier eine entsprechende Verwendung an. (z.B. wird bei Auswahl *Wirtsch.Plan* diese Ausnahme nicht in der Abrechnung berücksichtigt.)

Filter Konten

Hier ist das Kostenkonto einzutragen, über das der pauschale Betrag in Rechnung gestellt werden soll.

ACHTUNG

- Dieses Konto ist folgendermaßen zu schlüsseln:
- **Verwendung:** je nach Auswahl im Feld Verwendung (s.o.)
- **Abrechnungsart:** es ist eine Abrechnungsart einzutragen, die in der Abrechnung berücksichtigt wird.
- **Verteilungsart:** *Festbetrag*

Filter Abrechnungsart

Durch die Auswahl des Kontos im Feld **Filter Konten** wird die dazugehörige Abrechnungsart hier eingetragen.

Inforegister **Berechnung**

Berechnung

Wählen Sie hier *Pauschal* aus.

Betrag

Lassen Sie das Feld leer.

Bei der weiteren Bearbeitung wird in den Abrechnung bzw. Wirtschaftsplan Ausnahmen Karten das Feld mit dem jeweiligen Betrag gefüllt.

Inforegister **Berechnungsgrundlage Sollstellung**

Je nach Vereinbarung sind die Felder entsprechend zu füllen.

HINWEIS

Wenn im Feld **Prozent Sollstellung** kein Wert eingetragen wird, findet natürlich auch keine prozentuale Berechnung der Miete statt.

Verarbeitung der Pauschalen mit Basis *Prozent Miete*

1. Die Berechnungsgrundlagen werden berechnet durch:

- Abrechnung anlegen
- Wirtschaftsplan anlegen
- Ausnahmen holen (in Abrechnung und Wirtschaftsplan)

Die o.g. Prozesse sind folgendermaßen erweitert worden:

(Prozess für Abrechnung erläutert – gleiches gilt für Wirtschaftsplan)

Sofern eine vertragsbezogene Ausnahme gefunden wird, in der das neue Feld **Prozent Sollstellung** <> 0 ist und **Berechnung Pauschal**, wird pro Einheit am Mietvertrag die in der Abrechnung enthalten ist eine **Abrechnung Ausnahme Karte** angelegt.

Es wird eine Verbindung zwischen **Vertrag Ausnahme Karte** und **Abrechnung Ausnahme Karte** geschaffen. Je nach Art der Ausnahme (vertrags- oder einheitenbezogen) wird entweder eine **Abrechnung Ausnahmen Karte** oder mehrere (für jede am Mietvertrag und in der Abrechnung vorhandene Einheit) erstellt.

Dabei wird ermittelt, wie hoch der Sollstellungsbetrag auf Basis der Debitorenposten ist, der im Abrechnungszeitraum für die Einheit angefallen ist. (Überprüft werden Debitorenposten, deren Buchungsdatum im Abrechnungszeitraum ist. Sollstellungsdifferenzen werden auch berücksichtigt – Gegenbuchungen durch den Report **Ausgleich offener Forderungen** dagegen nicht).

HINWEIS

Wenn, nachdem die Ausnahmen in die Abrechnung geholt wurden, debitorische Buchungen im Abrechnungszeitraum getätigt werden, dann kann über ein erneutes Ausnahmen holen die Berechnungsgrundlage aktualisiert werden.

Aus dem ermittelten Betrag wird dann anhand der Prozentangabe im Feld **Prozent Sollstellung** der zu leistende Betrag errechnet und im Inforegister **Berechnung** im Feld **Betrag** eingetragen. Außerdem werden die Felder **Berechnungsgrundlage** und **Berechnungssatz** gefüllt.

Zusätzlich wird im Inforegister **Zeitbezug** der Nutzungszeitraum in die Felder **Beginn der Ausnahme** und **Enddatum der Ausnahme** eingetragen.

2. Ausnahmen anwenden:

Da eine prozentuale Berechnung von einem Wert mit „Null“ bisher nicht möglich war, wird in den Abrechnungsposten der Betrag in die Felder **Betrag anteilig** und **Ausnahme Betrag** eingetragen.

(Bsp.: **Betrag anteilig** 100,- € **Ausnahme Betrag** 100,- und **Betrag vor Ausnahme** 0,-, **Ausnahme Prozent** 999,99)

HINWEIS

Diese Änderung des Vorgehens betrifft nicht nur die Pauschalen auf Basis *Prozent Miete*, sondern alle Ausnahmen mit Berechnung *Pauschal*, *Min.Betrag*, *Min.Betrag/Verteilcode*, *Diff. zu Betrag (Pos.+Neg.)* und *Diff. zu Betrag/Verteilcode (Pos.+Neg.)*.
Auch wenn der Ausnahme Betrag 0 ist.
Damit den Ausnahmen die Datengrundlage nicht entzogen wird, werden nun neu beim **Abrechnung berechnen** bei der Option **Zeilen mit Betrag 0 löschen** nur Zeilen gelöscht, die nicht in Abrechnung Ausnahme mit o.g. Berechnungsarten enthalten ist.

3. Belege erzeugen:

Sofern im Inforegister **Erläuterung** ein Text mit Platzhaltern definiert wurde, werden im Beleg statt der Platzhalter die entsprechenden Werte eingetragen.

Maximale bzw. minimale Beträge auf Basis Prozent Miete

Für die Kappung der Kosten durch maximale bzw. minimale Beträge auf Basis *Prozent Miete* (z.B. Instandhaltungsgrenzen) ist eine **Vertrag Ausnahmen Karte** entweder pro Mietvertrag oder pro Einheitenvertrag als Vorlage anzulegen.

Inforegister **Allgemein**

Folgende Angaben sind zu tätigen

Zeilentyp

Einzelkonto Absolut

Mehrere Konten Absolut

Verwendung

Hier kann eine entsprechende Verwendung angegeben werden.

(z.B. Bei Auswahl *Wirtsch.Plan* werden in der Abrechnung die Ausnahmen nicht angewandt.)

Filter Konten

Hier sind die Objektkonten einzutragen, die für die Kappung in Frage kommen.

Filter Abrechnungsart

Durch die Auswahl der Konten im Feld **Filter Konten** wird die dazugehörige Abrechnungsart hier eingetragen.

Inforegister **Berechnung**

Berechnung

Max.Betrag oder *Min.Betrag*

Betrag

Das Feld ist leer zu lassen.

Bei der weiteren Bearbeitung wird das Feld in den Abrechnung bzw. Wirtschaftsplan Ausnahmen Karten mit dem jeweiligen Betrag gefüllt.

Inforegister **Berechnungsgrundlage Sollstellung**

Je nach Vereinbarung sind die Felder entsprechend zu füllen.

HINWEIS

Wenn im Feld **Prozent Sollstellung** kein Wert eingetragen wird, findet natürlich auch keine prozentuale Berechnung der Miete statt.

Verarbeitung der maximalen bzw. minimalen Beträge auf Basis *Prozent Miete*

1. Die Berechnungsgrundlagen werden berechnet durch:

- Abrechnung anlegen
- Wirtschaftsplan anlegen
- Ausnahmen holen (in Abrechnung und Wirtschaftsplan)

Die o.g. Prozesse sind folgendermaßen erweitert worden: (Prozess für Abrechnung erläutert – gleiches gilt für Wirtschaftsplan)

Es wird eine Verbindung zwischen **Vertrag Ausnahme Karte** und **Abrechnung Ausnahme Karte** geschaffen.

Dabei wird ermittelt, wie hoch der Sollstellungsbetrag auf Basis der Debitorenposten ist, der im Abrechnungszeitraum für die Einheit angefallen ist. (Überprüft werden Debitorenposten, deren Buchungsdatum im Abrechnungszeitraum ist. Sollstellungsdifferenzen werden auch berücksichtigt – Gegenbuchungen durch den Report **Ausgleich offener Forderungen** dagegen nicht).

Aus dem ermittelten Betrag wird dann anhand der Prozentangabe im Feld **Prozent Sollstellung** der zu leistende Betrag errechnet und im Inforegister **Berechnung** im Feld **Betrag** eingetragen. Außerdem werden die Felder **Berechnungsgrundlage** und **Berechnungssatz** gefüllt.

Zusätzlich wird im Inforegister **Zeitbezug** der Nutzungszeitraum in die Felder **Beginn der Ausnahme** und **Enddatum der Ausnahme** eingetragen.

2. Belege erzeugen:

Sofern im Inforegister **Erläuterung** ein Text mit Platzhaltern definiert wurde, werden im Beleg statt der Platzhalter die entsprechenden Werte eingetragen.

Abrechnung Ausnahme Karte / Wirtschaftsplan Ausnahme Karte

Beim Anlegen der Abrechnung werden für jede **Vertrag Ausnahme Karte** ein oder mehrere **Abrechnung Ausnahme Karte** angelegt.

Die dazugehörige Übersicht können Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Ausnahmen öffnen.

Über einen Doppelklick auf die gewünschte Ausnahme öffnet sich die Karte:

Diese entspricht im Wesentlichen der **Vertrag Ausnahme Karte**.

Im Inforegister **Allgemein** können Sie im Feld **Aktiv** erkennen, ob und wann die Ausnahme angewendet wurde.

HINWEIS

Warum eine angewendete Ausnahme nicht aktiv ist, können Sie in der Übersicht **Abrechnung Ausnahmen** im Feld **Hinweis** erkennen.

Sofern Sie eine Ausnahme auf Berechnungsgrundlage *Prozent Miete* erstellt haben, wird im Inforegister **Berechnung** in den Feldern **Berechnungsgrundlage** und **Berechnungssatz** beim Anlegen der **Abrechnung Ausnahme Karte** die Werte eingetragen, die die Grundlage für den Wert im Feld **Betrag** sind.

Das Inforegister **Berechnungsgrundlage Sollstellung** aus der **Vertrag Ausnahme Karte** wird dagegen hier nicht benötigt.

Sie können in der **Vertrag Ausnahmen Karte** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Abrechnung Ausnahmen** die zu dieser Einheit gehörenden erstellten Abrechnung Ausnahmen anschauen, um den „Verlauf“ der Beträge nachzuverfolgen.

Ansicht - Abrechnung Ausnahmen - Abrechnungscode: ABR2015, Eigentümer / Mieter: Mieter, Objektnr.: AK-0001

Abrechnu...	Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Vertragsnr.	Einh...	Einh...	Zeilentyp	Ak...	Hinweis zur Verarbeitung...	Betrag	Filter Konten	Filter Abrechnun...	Berechnung
ABR2015	Mieter	AK-0001	AK-0001-60006/001			Einzelkonto ...	15.0...		113,00	810000	BK-VZ	Max.Betrag
ABR2015	Mieter	AK-0001	AK-0001-60005/001	01	000	Einzelkonto ...	15.0...		216,00	801710	BK-VZ	Pauschal
ABR2015	Mieter	AK-0001	AK-0001-60007/001	03	000	Einzelkonto ...	15.0...		0,00	801302	BK-VZ	Pauschal
ABR2015	Mieter	AK-0001	DE-0001-60001/001	06	002	Abrechnung...	15.0...		1.800,00		BK-VZ	Pauschal

Schließen

HINWEIS

Die Vorgehensweise im Wirtschaftsplan ist identisch.

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.

Umlageausfallwagnis (Version Deutschland)

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

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**.

Abr...	MwSt...	Abrechnungsart Beschreibung	Ste... Br...	Guthaben Abrechn... Konto	Nach... Abrechn... Konto	Unferti... Leist... Konto	Bestand Erhöhu... Konto	Bestand Minder... Konto	Bestand Minder... Ausnah...	Bestand Minde... Leersta...	Gegen... Ausna...	Gege... Leerst...	Kalkula... Kosten Ausnah...	Kalku... Kosten Leerst...	Rund... Konto	Umlage Ausfallwagnis % (D)	Umlage Ausfallwagnis Konto (D)
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	Ja	649000	649000	151000	804110	804130	804110						151000	2,00	608073
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten	Nein	649100	649100	151000	804120	804140	804120						151000	0,00	
HK-VZ	ST.FREI	Heizkosten	Ja	649000	649000	151000	804110	804130	804110						151000	2,00	608073
HK-VZ	ST.PFLICHT	Heizkosten	Nein	649100	649100	151000	804120	804140	804120						151000	0,00	

In dem sich öffnenden Fenster **Abrechnungsart Buchungsmatrix** tragen Sie im Feld **Umlage Ausfallwagnis % (D)** den Prozentsatz (max. 2%) des veranschlagten Umlageausfallwagnisses ein.

Im Feld **Umlage Ausfallwagnis Konto (D)** 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.

The screenshot shows the 'Einheit Abrechnung' window for 'Mieter AK-0001 ABR2015 AK-0001-06-004'. It features a table with columns for unit details and a summary block on the right.

E...	E...	Debi...	Vertrags Nr.	Soll Vorauszahl...	Mw... Einh...	Vorausza...	Vorauszahl... Differenz	Überzahlung	Betrag Umlageausfa...
06	004	60088	AK-0001-06-004	0,00	☐	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
08	001	60001	AK-0001-60001/001	0,00	☐	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
01	000	60005	AK-0001-60005/001	-649,80	☒	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
02	000	60006	AK-0001-60006/001	-302,68	☒	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
03	000	60007	AK-0001-60007/001	-813,96	☒	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
04	000	60008	AK-0001-60008/001	0,00	☐	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
07	000	60011	AK-0001-60011/001	0,00	☐	Zahlungs...	0,00	0,00	10,64
05	001	60061	AK-0001-60061/001	0,00	☐	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
07	001	60086	AK-0001-60086/001	0,00	☐	Zahlungs...	0,00	0,00	55,72
06	002	60001	DE-0001-60001/001	0,00	☐	Zahlungs...	0,00	0,00	0,00
06	003	LEER		0,00	☐		0,00	0,00	0,00

Einheitenvertragsdetails

Nr. / Historie: 06 / 004
 Einheit PLZ: 80331
 Einheitenort: München
 Debitorennr.: 60088
 Debitorenname: Karl Gustav We...
 Saldo: 0,00
 Saldo Debitor: 0,00
 QM Faktor: 80,00
 Fläche Verteilungscode: QM
 Anzahl Zimmer gesamt: 4
 Verwaltungsbeginn: 01.01.2011
 Verwaltungsende:
 Kontierungsregeln: 0

Sollstellung

Nr. / Historie: 06 / 004
 Datum letzte Sollstellung: 01.06.2016
 Brutto Sollstellung gesamt: 480,00

In der Einzelabrechnung wird der anteilige Betrag im Summenblock der jeweiligen Abrechnungsart ausgewiesen.

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.

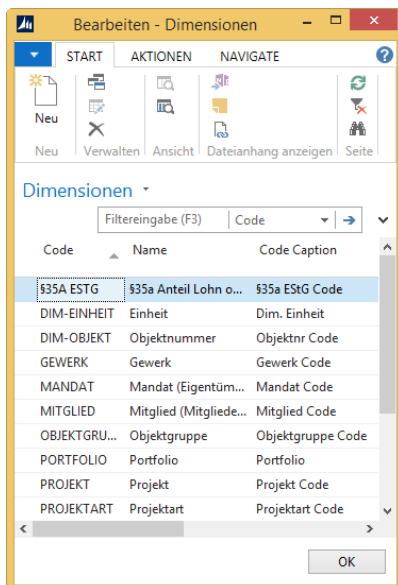
Bei der Ermittlung der umzulegenden Kosten in der Abrechnung, werden die Kostenbuchungen automatisch auf diese Dimensionen untersucht und in den Abrechnungszeilen eingetragen.

Darunter fallen zum Beispiel:

- Hausmeisterdienste
- Gartenpflege
- Reinigungsarbeiten

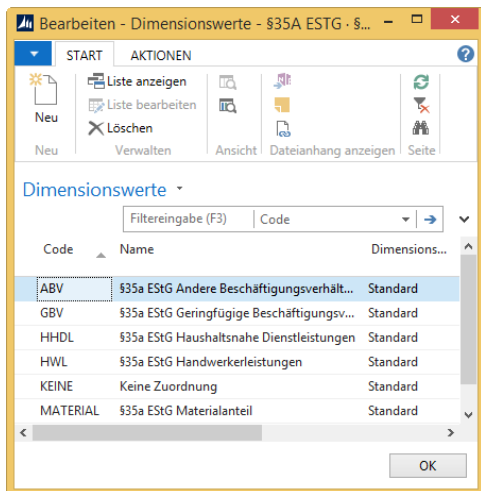
1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Einrichtung / Verwaltung**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Dimensionen** die Liste **Dimensionen**.

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, im Einheitenvertrag die Option **Drucke Anlage Haushaltsnahe DL** aktiviert und in den Druckoptionen der Haken im Feld **Anlage §35a EStG** gesetzt ist.

Jahresabrechnung 2015

Michael Ernst Ittner, Adelheid Philomena Alwers

Einheitenvertrag: AK-0001 06/002 01. OG RECHTS Hauptstraße 57 80331 München

Abrechnungszeitraum : 01.01.15 bis 31.12.15 (=365 Tage)

Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.15 bis 13.03.15 (=72 Tage)

Datum 21. Juni 2016

Rechnungsnr. ABR15-00122

Debitorennr. 60001

Ausweis gemäß §35a EStG im Zeitraum 01.01.15 bis 31.12.15 für Einheit 06/002 1. Obergeschoss

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 berücksichtig. Materialkosten	Aufwendungen/ Arbeitskosten	Ihr Anteil
Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse nach §35a Abs. 1 EStG					
Hausreinigung	540,00	QM	0,00	540,00	25,82 ^{U1}
Zwischensumme:					25,82 EUR
Haushaltsnahe Dienstleistungen nach §35a Abs. 2 EStG					
Gartenpflege + Außenanlage	1.599,00	GARTEN	319,80	1.279,20	36,05 ^{U2}
Hauswart	2.040,00	QM	0,00	1.870,00	38,21 ^{U3}
Zwischensumme:					74,26 EUR
Ihr Anteil gesamt					100,08 EUR

Erklärung der Fußnoten:

U1 Wohnung - Verteilung nach Quadratmeter

von	bis	entspricht	Gesamtanteil	Ihr Nutzungszeitraum	Ihr Anteil
01.01.15	31.12.15	365,00 Tage	330,000	72,00 Tage	80,000

U2 Objekt MV Hauptstraße 57 - Verteilung nach Gartenanteil m²

von	bis	entspricht	Gesamtanteil	Ihr Nutzungszeitraum	Ihr Anteil
01.01.15	31.12.15	365,00 Tage	70,000	72,00 Tage	10,000

U3 Hausmeister - Verteilung nach Quadratmeter

von	bis	entspricht	Gesamtanteil	Ihr Nutzungszeitraum	Ihr Anteil
01.01.15	31.12.15	365,00 Tage	772,300	72,00 Tage	80,000

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.

HINWEIS

Der Ausweis der §35-Dimensionen geht immer nach Buchungsdatum – unabhängig nach welchem Leistungszeitraum die Kosten abgerechnet werden.

Berichtstexte

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

Die Berichtstexte sind Texte, die in verschiedenen Bereichen der Abrechnung zur Anwendung kommen.

Nähere Informationen dazu entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung **Berichtstexte für BK**.

Abrechnung drucken

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

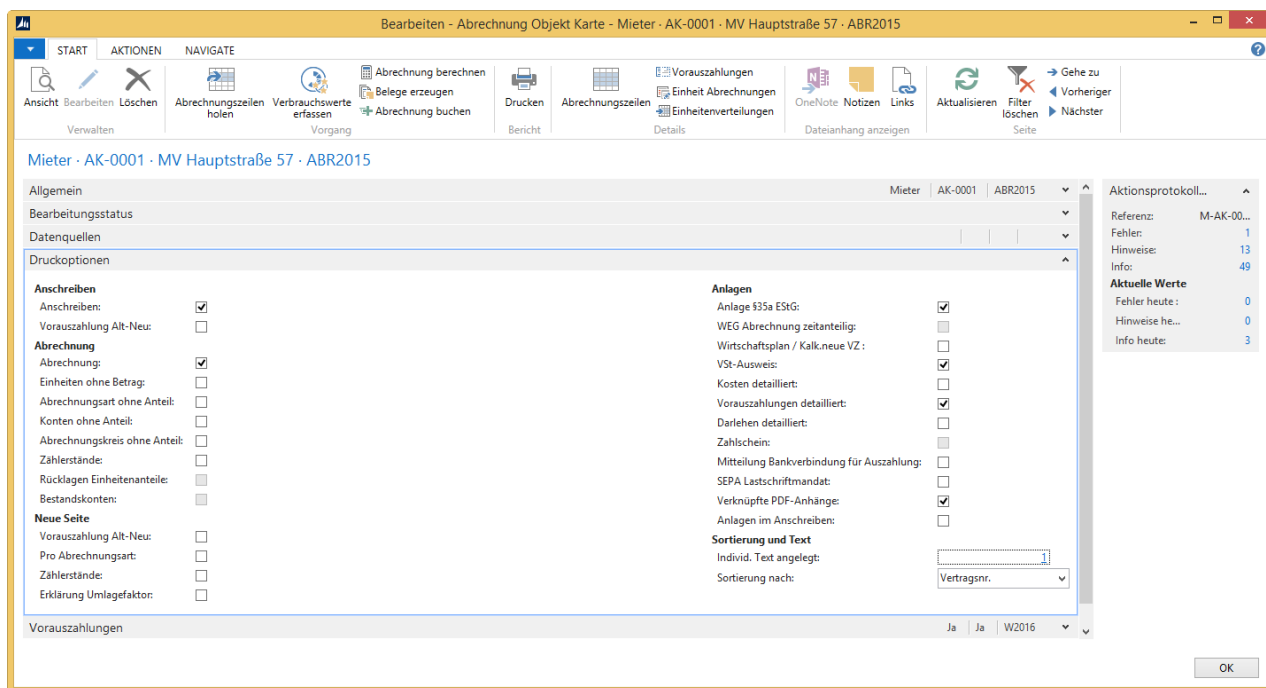
In RELion führen Sie dazu vier Schritte aus:

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.



Druckoptionen

Anschreiben

- Anschreiben: ☒
- Vorauszahlung Alt-Neu: ☐

Abrechnung

- Abrechnung: ☒
- Einheiten ohne Betrag: ☐
- Abrechnungsart ohne Anteil: ☐
- Konten ohne Anteil: ☐
- Abrechnungskreis ohne Anteil: ☐
- Zählerstände: ☐
- Rücklagen Einheitenanteile: ☐
- Bestandskonten: ☐

Neue Seite

- Vorauszahlung Alt-Neu: ☐
- Pro Abrechnungsart: ☐
- Zählerstände: ☐
- Erklärung Umlagefaktor: ☐

Anlagen

- Anlage §35a EStG: ☒
- WEG Abrechnung zeiteinteilig: ☐
- Wirtschaftsplan / Kalk.neue VZ: ☐
- VSt-Ausweis: ☒
- Kosten detailliert: ☐
- Vorauszahlungen detailliert: ☒
- Darlehen detailliert: ☐
- Zahlschein: ☐
- Mitteilung Bankverbindung für Auszahlung: ☐
- SEPA Lastschriftmandat: ☐
- Verknüpfte PDF-Anhänge: ☒
- Anlagen im Anschreiben: ☐

Sortierung und Text

- Individ. Text angelegt: ☐
- Sortierung nach:

Aktuelle Werte

- Referenz: M-AK-00...
- Fehler: 1
- Hinweise: 13
- Info: 49
- Fehler heute: 0
- Hinweise heute: 0
- Info heute: 3

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 im Menüband über **Belege erzeugen**.

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.

RE Gesc.	RE Beleg.	Dokument Titel	Bericht Typ	Objektnr.	Einheiten...	Einheiten...
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Anschreiben	Anschreiben	AK-0001		
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Abrechnung für Mietvertrag: AK-...	Einzelaufst...	AK-0001		
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Abrechnung detailliert für Einheit ...	Einzelaufst...	AK-0001	08	001
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Anschreiben	Anschreiben	AK-0001		
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Abrechnung detailliert für Einheit ...	Einzelaufst...	AK-0001	06	002
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Ihre Vorauszahlungen im Detail fü...	Vorauszahl...	AK-0001	06	002
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Ausweis gemäß §35a EStG im Zeit...	Anlage §35	AK-0001	06	002
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Anschreiben	Anschreiben	AK-0001		
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Abrechnung detailliert für Einheit ...	Einzelaufst...	AK-0001	01	000
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Ihre Vorauszahlungen im Detail fü...	Vorauszahl...	AK-0001	01	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.

Ansicht - RE Belegübersicht

START AKTIONEN BERICHT

Bearbeiten Ansicht Löschen Belegkopf erstellen Anlagen aktualisieren Drucken Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

RE Belegübersicht Filtereingeabe (F3) RE Geschäftsvorfall Filter: ABR15-00124 • ABR2015 • Abrechnung

RE Geschäft...	RE Beleg...	Dokument Titel	Bericht Typ	Objektnr.	Einheiten...	Einheiten...	Debitoren...
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Anschreiben	Anschreiben	AK-0001			60006
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Abrechnung für Mietvertrag: AK-...	Einzelaufst...	AK-0001			60006
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Abrechnung detailliert für Einheit ...	Einzelaufst...	AK-0001	02	000	60006
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Ihre Vorauszahlungen im Detail fü...	Vorauszahl...	AK-0001	02	000	60006
Abrechnung ABR2015	ABR15-001...	Ausweis gemäß §35a EStG im Zeit...	Anlage §35	AK-0001	02	000	60006

Schreibrecht: ☒

Schließen

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**.

Ansicht - RE Belegempfänger Übersicht

START BERICHT

Bearbeiten Ansicht Löschen Drucken Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

RE Belegempfänger Übersicht Filtereingeabe (F3) RE Geschäftsvorfall Filter: ABR15-00124 • ABR2015 • Abrechnung

RE Geschäft...	RE Beleg...	Anzahl Belege	RE Kont...	Debitoren...	Vertrags Nr.	Adresse
Abrechnung ABR15-001...		0	5	KON000015	60006	AK-0001-6... Lotto Michl

Schließen

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

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

Bearbeiten - RE Belegempfänger Karte - KON000015 - ABR15-00124 - Abrech...

START

KON000015 - ABR15-00124 - Abrechnung - ABR2015

Allgemein

RE Kontaktnr.: KON000015 Adresse: Lotto Michl

RE Belegnr.: ABR15-00124 Adresse 2: Hauptstraße 57

RE Geschäftsvorfall Code: ABR2015 Adresse 3: 80331 München

RE Geschäftsvorfall: Abrechnung Adresse 4:

Anzahl Belege: 5 Adresse 5:

Name: Lotto Michl Adresse 6:

Länder-/Regionscode: Adresse 7:

Steuernummer: Adresse 8:

USt-IdNr.: Anrede 1: Sehr geehrte Damen un...

Deb./Kred. USt-IdNr.: Anrede 2:

Kontaktinfo AK

Geschäftsbeziehung Aktiv 60006

OK

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. Mandatzuständigkeitseinheit

Das bedeutet, wenn eine Verwaltungszuständigkeitseinheit eingetragen ist, werden dessen Daten zusätzlich 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**.

The screenshot shows the 'RE Beleg' application window. The title bar reads 'Bearbeiten - RE Beleg - Abrechnung ABR2015 ABR15-00124 Anschreiben'. The interface has a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', and 'BERICHT'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Ansicht', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Anlagen aktualisieren', 'Drucken', 'Aktualisieren', 'Filter löschen', and navigation buttons 'Gehe zu', 'Vorheriger', and 'Nächster'. The main content area is divided into two sections: 'Allgemein' and 'Belegkopf'.

Allgemein section:

- RE Belegnr.: ABR15-00124
- RE Geschäftsvorfall Code: ABR2015
- Beschreibung: Jahresabrechnung 2015
- RE Geschäftsvorfall: Abrechnung
- Dokument Titel: Anschreiben
- RE Beleg Speicherform: Kopf und Zeilen
- Bericht Typ: Anschreiben
- Dateianhang Name:
- Schreibrecht: ☒
- Eigentümer / Mieter: Mieter
- Objektnr.: AK-0001
- Einheitennr.: 60006
- Einheitenhistorie: 60006
- Debitorennr.: 60006
- Debitornamen: Lotto Michl
- Vertrags Nr.: AK-0001-60006/001
- Belegdatum: 21.06.2016
- Abweichende Belegnr.:
- Nicht im Stapeldruck: ☐

Belegkopf section:

Abrechnungszeitraum: 01.01.15 bis 31.12.15 (=365 Tage) | Objektnr. AK-0001, Hauptstraße 57, 80331 München

Belegzeilen section:

Suchen, Filter, Filter löschen

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 9	Spalte 9	Spalte 9
[ANREDE]				Einheit		Fußnote
beigefügt erhalten Sie die o.g. Abrechnung.						
Einheitennr.- Kostenart	Ihre Kosten		Vorauszahlung	Nachzahlung (+)		
	Netto	USt	Netto	Guthaben (-)		
02/000 - Betriebskosten	1.392,63	264,60	481,07	+1.084,76	EUR	
02/000 - Heizkosten	0,00	0,00	1.112,00	-1.323,28	EUR	
Gesamtergebnis	1.392,63	264,60	1.593,07	-238,52	EUR	

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 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.

Beim erneuten Erzeugen der Belege werden manuelle Änderungen entfernt.

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 im Menüband 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, zu deren Debitor Sie einen zusätzlichen Beleg schicken wollen und starten über Belegkopf erstellen den Assistenten **Neuen Belegkopf erstellen**.

Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen

AKTIONEN

1. Auswahl der Speicherform

RE Belegnr.: ABR15-00124

RE Geschäftsvorfall Code: ABR2015

RE Geschäftsvorfall: Abrechnung

Eigentümer / Mieter: Mieter

Objektnr.: AK-0001

Einheitennr.:

Einheitenhistorie:

Debitorennr.: 60006

Bei "Kopf und Zeilen" können Sie im Beleg Text erfassen. Mit den anderen Optionen werden fertige PDF-Dokumente verknüpft bzw. importiert.

RE Beleg Speicherform: Kopf und Zeilen

◀ Zurück ▶ Weiter 📄 Fertigstellen ✖ Schließen

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:

Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen

AKTIONEN

2. Kopf und Zeilentext

Geben Sie dem neuen Dokument einen Titel, dieser wird dann in der Belegübersicht und im Anschreiben unter "Anlagen" gezeigt.

Dokument Titel: Begrüßung in der Gemeinschaft

Belegdatum: 21.06.2016

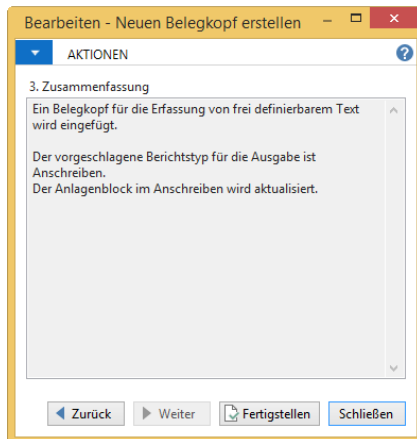
Erfassen Sie die Texte zum Dokument nach Beenden dieses Assistenten im Fenster RE Beleg.

◀ Zurück ▶ Weiter 📄 Fertigstellen ✖ Schließen

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.

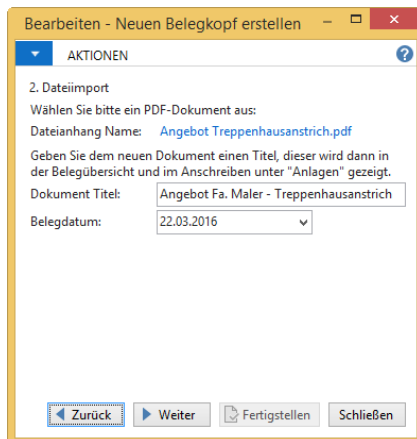
Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.



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

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

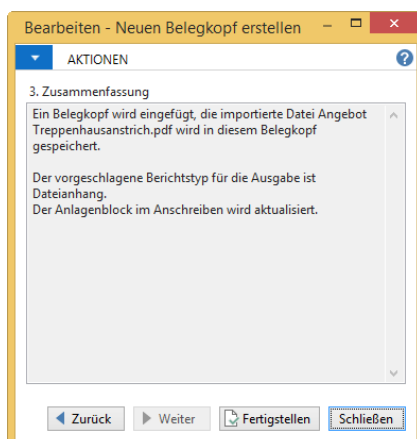
Bei Auswahl Datei Import:



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

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

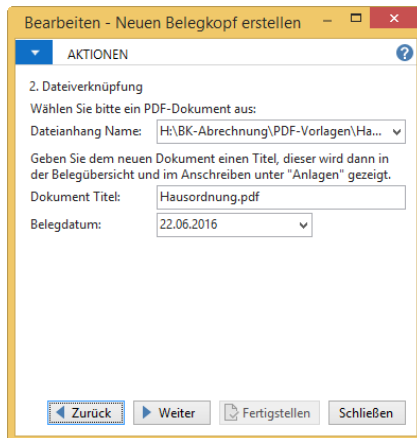
Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an. Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.



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.

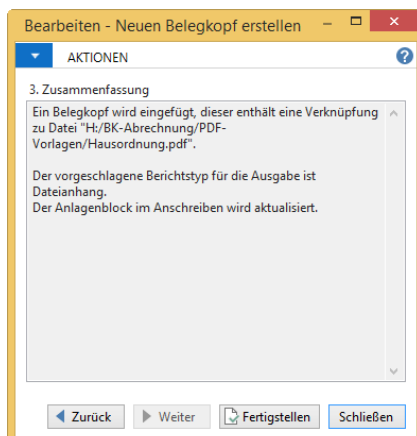
ACHTUNG

- Die benötigte PDF ist zuvor an die **Abrechnung Objekt Karte** verlinkt worden und sollte auf einem Dateipfad gespeichert sein, auf dem alle zuständigen Bearbeiter und auch das Service-Tier Zugriff haben.
- Außerdem sollte vermieden werden, dass der Dateipfad bzw. Dateiname nachträglich geändert wird, da ein späterer Ausdruck sonst nicht möglich ist.
- Wichtig ist weiter, dass die PDF-Datei druckbar 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.

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:

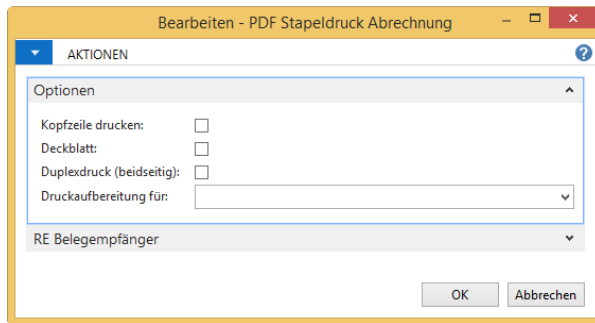
PDF Stapeldruck

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

Bericht ID	Beschreibung	Zeilenart	Neues Blatt
	Vorbereitung	Überschrift	☐
5052392	Abrechnung Daten prüfen		☐
	Prüfungen	Überschrift	☐
5164181	Prüfe Vorauszahlungskonten		☐
5052302	Kontrollliste Einheiten		☐
5052458	Objekt Abrechnungsübersicht Miete		☐
5052262	Abstimmprotokoll Abrechnung		☐
5052694	RELion Objektbuchungen LZ/35a		☐
	Stapeldruck Abrechnung	Überschrift	☐
5052545	PDF Stapeldruck Abrechnung		☐
5164010	RE Beleg Brief		☒
5164011	RE Beleg Einzelaufstellung		☐
5164025	RE Beleg Anlage Par35		☒
5164017	RE Beleg Vorauszahlung Details		☐
5164014	RE Beleg Dateianlage Einheit		☒
5164018	RE Beleg Kosten Detailliert		☐
5164020	RE Beleg SEPA Lastschriftmandat		☒
5164023	RE Beleg Mitteilung Bankverbindung		☒
5164026	RE Beleg Dateianlage		☒

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

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

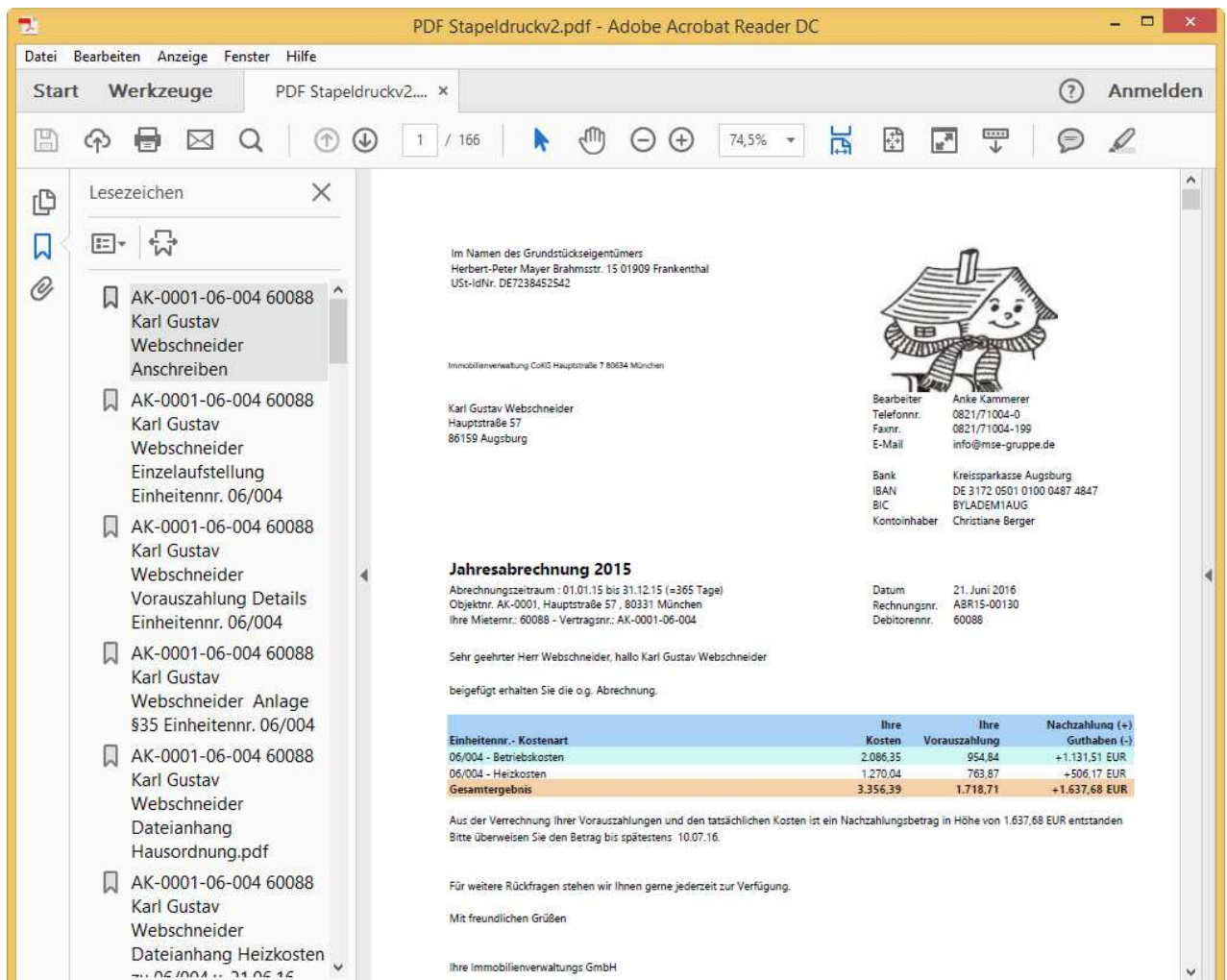


Bei der Verarbeitung wird die Abrechnung nicht direkt gedruckt, sondern es wird eine PDF-Datei erstellt.

Diese PDF-Datei können Sie dann im Anschluss drucken und/oder speichern.

Sie können im Inforegister **Optionen** einen Drucker im Feld **Druckaufbereitung für** auswählen. Damit können Sie die Information hinterlegen, auf welchem Drucker später gedruckt werden soll, sofern Sie das optionale Deckblatt mit erzeugen lassen.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.



In dem erzeugten PDF können Sie dann anhand der Lesezeichen zu den einzelnen Belegen navigieren.

Vorsteuerausweis drucken

Für den Ausdruck des Vorsteuerausweises sind folgende Einstellungen vorzunehmen:

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.

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 2015
 Bäckerei Weber
 Einheitenvertrag: AK-0001 01/000
 Abrechnungszeitraum : 01.01.15 bis 31.12.15 (=365 Tage)
 Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.15 bis 31.12.15 (=365 Tage)

Datum 21. Juni 2016
 Rechnungsnr. ABR15-00123
 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	8.551,81	598,63	9.150,44	1.513,59	105,95
Gartenwasser	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müllabfuhr	1.260,00	0,00	1.260,00	283,50	0,00
Hausreinigung	756,36	143,64	900,00	137,52	26,12
Gartenpflege + Außenanlage	1.343,70	255,30	1.599,00	191,96	36,47
Gebäudeversicherung	780,28	0,00	780,28	138,10	0,00
Haftpflichtversicherung	415,49	0,00	415,49	73,54	0,00
Glasversicherung	97,24	0,00	97,24	44,20	0,00
Hauswart	1.714,32	325,68	2.040,00	221,98	42,17
Kabelgebühren	554,64	105,36	660,00	0,00	0,00
Verwaltungsgebühren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kleinstandh. allg.	5.000,00	0,00	5.000,00	1.717,62	0,00
			Ihr Anteil gesamt	4.422,01	210,71 EUR
Heizkosten					
Kosten Brennstoff	10.540,93	0,00	10.540,93	857,90	0,00
			Ihr Anteil gesamt	857,90	0,00 EUR
			Gesamt für Einheit	5.279,91	210,71 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.

Sie können diese bei Bedarf drucken. Dazu öffnen Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** über Drucken die **RE Berichtsauswahl**. Wählen Sie hier den Report 5052545 **PDF Stapeldruck Abrechnung**.

Bearbeiten - PDF Stapeldruck Abrechnung

AKTIONEN

Optionen

RE Belegempfänger

Sortieren: Eigentümer / Mieter, Objektnr., Vertrags Nr., RE Kontaktnr., RE Belegkopie, RE Belegnr.

Ergebnisse anzeigen:

☒ Wenn Eigentümer / Mieter ist Mieter

☒ Und Objektnr. ist AK-0001

☒ Und RE Geschäftsvorfall Code ist ABR2015

☒ Und RE Geschäftsvorfall ist Abrechnung

☒ Und Beleg Druck ist **Leerstand**

☒ Und RE Kontaktnr. ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Und RE Belegnr. ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Und RE Bearbeiter ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Und Hausmeister ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Und Versandoption ist Wählen Sie einen Wert aus.

+ Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

+ Filter hinzufügen

OK Abbrechen

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.

Bearbeiten - Kontaktkarte - KON000025 - Hausmeisterservice Clean Fix

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT

Ansicht Kreditorkontakt Statistik Kontakt-Fokus Angebote Notizen Links Aktualisieren Vorheriger Filter löschen Nächster Gehe zu Seite

KON000025 - Hausmeisterservice Clean Fix

Allgemein

Zeilen

Kommunikation

Telefonnr.: 089/692158 Korrespondenzart: Brief

Mobiltelefonnr.: Verkäufercode: AK

Faxnr.: 089/692159 Partner Titel:

Telexnr.: Partner Vorname:

Telefon Geschäft: Partner Vorname 2:

Pagen: Partner Nachname:

Telex Namengeber: Partner Geburtsdatum:

E-Mail: Partner Steuernummer:

Homepage: Soz.-Versicherungsnr.:

Sprachcode: Versandoption: intern

Anredecode: FIRMA

Segmentierung

OK

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

Bearbeiten - RE Kontakt Geschäftsbeziehungen

START AKTIONEN NAVIGATE

Neu Liste anzeigen Liste bearbeiten Aktivität erst. Alle Kontakte Mieter Eigentümer Statistik Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen Seite

RE Kontakt Geschäftsbeziehungen Filtereingabe (F3) Eigentümer / Mieter Filter: KON000025

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Kontak...	Kontakt Name	Geschäftsbeziehung	Geschäftsbeziehung Beschreib.
Mieter	AK-0001	KON000025	Hausmeisterservice Clean Fix	HANDWERKER	Handwerker
Mieter	AK-0002	KON000025	Hausmeisterservice Clean Fix	HANDWERKER	Handwerker

Kategorien

- Alle Kontakte: 2
- Mieter: 0
- Eigentümer: 0
- Weitere Vertragsp...: 0
- Sonstige Einheiten...: 0
- Mitglied wohnun...: 0
- Mitglied: 0
- Handwerker: 2

OK

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** definiert 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**.

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**.

Bearbeiten - Einheitenstamm Karte - Mieter - AK-0001 - Hauptstraße 57 - 01

START AKTIONEN NAVIGATE

MIETER - AK-0001 - Hauptstraße 57 - 01

Allgemein

Eigentümer / Mieter: Mieter Fertigstellungsdatum: 01.01.2011

Objektnr.: AK-0001 Enddatum:

Einheitennr.: 01 Verwaltungsbeginn: 01.01.2011

Nutzungsart: LADEN Verwaltungsende:

Nutzungsartenklasse: Gewerbe Verteilcode: QM

Gebäude: Verteilfaktor: 100,00

Hauseingang: MwSt Geschäftsbuchungsgruppe: ST.PFLICHT

Adresse: Hauptstraße 57 Finanzierungsart: öffentlich gefördert

Adresse 2:

PLZ Code: 80331 Umlageausfallwagnis: ☒

Ort: München Belegungsrecht:

Stockwerk: EG Ende Belegungsbindung:

Lage: LINKS Hausmeister: KON000025

Topografische Nr.:

Beschreibung: Erdgeschoß, Links Hausmeister Name: Hausmeisterservice Clean Fix

Gebiet: Anzahl Zimmer (Text):

Änderungsprotokoll: Nein

Freigabepfung: abgeschlossen

Weniger Felder anzeigen

Anmietsollstellung

OK

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.

Bearbeiten - RE Belegempfänger Karte - KON000014 - ABR15-00123 - Abrech...

START

KON000014 - ABR15-00123 - Abrechnung - ABR2015

Allgemein ABR15-00123 ABR2015 Abrechnung

Kontaktinfo

RE Bearbeiter: AK Hausmeister Name: Hausmeisterservice Clean Fix

Bearbeiter: Anke Kammerer Versandoption: intern

Telefonnr.: 0821/71004-0 Bank Name: Kreissparkasse Augsburg

Faxnr.: 0821/71004-199 Kontoinhaber: Christiane Berger

E-Mail: info@mse-grupp... BLZ: 72050101

Homepage: Kontonr.: 4874847

Beleg Druck: Ja IBAN: DE 3172 0501 0100 0487 4847

Hausmeister: KON000025 BIC Code: BYLADEM1AUG

Geschäftsbeziehung Aktiv 60005

OK

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 **PDF 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*.

Vertragsabrechnung

Wenn in einem Vertrag sehr viele Einheiten enthalten sind, wird oft eine Zusammenfassung gewünscht, in der dann die Kosten und Vorauszahlungen aller Einheiten komprimiert dargestellt werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Vertragsübersicht**.
2. Öffnen Sie eine der Mietvertragslisten wie z.B. **Gewerbemietverträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Mietvertrages, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die dazugehörige Aufgabenseite.

Am Mietvertrag können Sie im Inforegister **Sonstiges** im Feld **Vertragsabrechnung** folgendes auswählen:

- *Nur Einzelabrechnungen*
Diese Option ist standardmäßig vorgelegt – die Belege werden wie bisher erzeugt
- *Mit Einzelabrechnungen*
Beim Belege erzeugen wird zusätzlich eine Vertragsabrechnung für den Mietvertrag mit erzeugt. Diese kommt nach dem Anschreiben und vor den Einzelabrechnungen.
- *Ohne Einzelabrechnungen*
Beim Belege erzeugen wird zusätzlich eine Vertragsabrechnung für den Mietvertrag mit erzeugt. Diese kommt nach dem Anschreiben und vor den Einzelabrechnungen. Beim Druck werden die Einzelabrechnungen aber unterdrückt. Die Einzelabrechnungen erhalten hier ein Kennzeichen **Nicht im Stapeldruck**. (Dieses Feld kann bei Bedarf auf dem RE Belegkopf editiert werden)

Das Feld **Vertragsabrechnung** ist in der Page **RE Belegempfänger** ebenfalls vorhanden und wird beim Belege erzeugen entsprechend gefüllt.

Bei Bedarf kann es hier geändert werden.

In der Vertragsabrechnung werden die Werte in der Spalte **Betrag** für alle beteiligten Einheiten summiert. Die Werte in den Summenblöcken zeigen dann auch die Werte aller beteiligten Einheiten summiert.

Die Spalten **Ihr Anteil** und **Berech.Tage/Gesamt Tage** werden nicht ausgegeben, da dies nicht für alle Einheiten einheitlich dargestellt werden kann.

Die Abrechnung wird nach wie vor einheitenbezogen gebucht.

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 *Aktivierung Betriebskosten*.

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**.

Abrechnungsart	MwSt.-Geschäft...	Abrechnungsart Beschreibung	Steuerfrei Bruttobetrag	Guthaben Abrechnung Konto	Nachzahlung Abrechnung Konto
BK-VZ	OBJEKT	Betriebskosten	Nein	649000	649000
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	Ja	649000	649000
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten	Nein	649100	649100
HK-VZ	OBJEKT	Heizkosten	Nein	649000	649000
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:

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Abrechnung Objekt Vorlage Karte - 4 - Bilanzielle Aktivierung'. It has a tabbed interface with 'START' and 'AKTIONEN' tabs. The 'Allgemein' tab is selected, displaying a form with the following fields:

- Lfd. Nr.: 4
- Eigentümer / Mieter: Mieter (dropdown)
- Abrechnungscode: (dropdown)
- Objektnr.: (dropdown)
- Beschreibung Vorlage: Bilanzielle Aktivierung
- Interne Bemerkung: (text field)
- Buchungsmethode: Bilanzielle Aktivierung (dropdown)
- Vorauszahlungsart: Zahlungsbetrag (dropdown)
- Leistungszeitraum berücksichtigt.: ☐
- Bearbeiter: (dropdown)

Below the form are three expandable sections: 'Datenquellen', 'Druckoptionen', and 'Vorauszahlungen'. An 'OK' button is located at the bottom right of the window.

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

Wählen Sie im Feld **Abrechnungscode** 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 **Abrechnungscode** 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, da ansonsten nicht die Funktionen **Beteiligte Einheiten ermitteln** etc. ausgeführt werden können.

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**.

Code	Beschreibung	Rücklage	Abrechnung an aktuellen Vertragspartner
DARL	Darlehen	☐	☐
HG	Hausgeld	☐	☒
RÜCKLAGE	Instandhaltungsrücklage	☒	☒
SU	Sonderumlage	☐	☒

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.

Buchungsmethode

Beim Anlegen einer WEG-Abrechnung ist bei der Abrechnung nur die **Buchungsmethode Abrechnungsspitze** (bzw. *Abrechnungsspitze mit Saldoausbuchung pro Abrechnungsart* in Länderversion Österreich) 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 **Abrechnung bis** einen offenen Saldo hat:

beigefügt erhalten Sie die o.g. Abrechnung.

Einheitennr.	Ihre Kosten	Ihre Vorauszahlung	Nachzahlung (+) Guthaben (-)
06/001 - Hausgeld	2.652,08	900,00	+1.752,08 EUR
Abrechnungsspitze	2.652,08	900,00	+1.752,08 EUR

Ferner stellen wir Ihnen nachrichtlich Ihre Situation gegenüber der Wohnungseigentümergeinschaft zum 31.12.15 dar:

Ihr Saldo	+90,00 EUR
Ausgleichender Saldo (Nachzahlung)	+1.842,08 EUR

Aus der Verrechnung Ihrer Vorauszahlungen und den tatsächlichen Kosten ist ein Nachzahlungsbetrag in Höhe von 1.842,08 EUR entstanden
Bitte überweisen Sie den Betrag bis spätestens 10.04.16.

Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

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

Die Zusammenstellung dieses Saldos wird in der Anlage *Vorauszahlungen im Detail* ausgewiesen.

HINWEIS

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

Ausweis Rücklagen (Version Deutschland)

Der Ausweis der Rücklagenentwicklung wird als zusätzlicher Anhang zur Jahresabrechnung erstellt.

Abrechnung 2015

Katharina Moser

Einheitenvertrag: AK-0003 05/000 02. OG LINKS Büchnerstr. 25 82166 Gräfelfing

Abrechnungszeitraum : 01.01.15 bis 31.12.15 (=365 Tage)

Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.15 bis 31.12.15 (=365 Tage)

Datum 17. Februar 2016

Rechnungsnr. ABR01143

Debitorennr. 60005

Darstellung der Rücklagen

Rücklage Wohnungen	alle Eigentümer	Verteilung Gesamt	Verteilung Ihr Anteil	Betrag in EUR Ihr Anteil
Anfangsbestand (Soll)	10.028,95	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	955,16
Offen am 31.12.2014	-255,00			
Anfangsbestand (Ist)	9.773,95	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	930,87
Zuführung gemäß Plan	2.600,00	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	247,62
nicht gezahlte Rücklagen	-235,00			
Zuführung für Vorjahre	255,00	direkt zugeordnet		20,00
Sonstige Zuführung	45,80	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	4,36
Zinsen	94,12	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	8,96
Kapitalertragssteuer	-23,53	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	-2,24
Solidaritätszuschlag	-1,29	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	-0,12
Entnahmen	-1.008,10	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	-96,01
Endbestand (Ist)	11.500,95	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	1.095,35
Offen am 31.12.2015	235,00			
Endbestand (Soll)	11.735,95	1.000,000 Miteigentumsanteil	95,240	1.117,73

Damit die Werte der einzelnen Positionen ermittelt werden können, ist es zwingend erforderlich, dass die Vorauszahlungen für die Instandhaltungsrücklage in **Abrechnung Vorauszahlungen** geholt werden.

Die Werte werden dann folgendermaßen ermittelt:

Anfangsbestand (Soll):

Alle Eigentümer

- Sachkontensaldo, alle Buchungen auf dem Rücklagen-Bestandskonto. Filter auf Buchungsdatum (Abrechnungsbeginn - 1 Tag) ohne Berücksichtigung der Rücklagenarten.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandkonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Offen am 31.12.14:

Datum = Abrechnungsbeginn - 1 Tag

Alle Eigentümer

- Debitorenposten über die Tabelle **Abrechnung Vorauszahlung**. Summe aus Spalte **Offene Vorauszahlung Vorjahr** + **Zahlung Vorjahr** gefiltert auf Abrechnungsart und Abrechnungskreis.

Ihr Anteil

- Wird nicht ausgewiesen (kann nicht dargestellt werden da die Anfangsbestände Soll und Ist über MEA ermittelt werden. In unserem Beispiel hätte der Eigentümer -20,- €).

Anfangsbestand (Ist):

Alle Eigentümer

- Ermittlung rechnerisch aus Zeile [Anfangsbestand (Soll)] – [Offen am 31.12.14].

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandkonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Zuführung gemäß Plan:

Alle Eigentümer

- Sachkontoposten über die Abrechnungsposten auf dem Rücklagen-Bestandkonto. Gefiltert auf Abrechnungszeitraum und die Rücklagenarten *Zuführung* + *Rundungsdiff.* Der summierte Wert wird in den Abrechnungsposten mit *Zuführung* gespeichert.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandkonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

nicht gezahlte Rücklagen:

Alle Eigentümer

- Debitorenposten über Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen**. Gefiltert auf alle Sollstellungen im Abrechnungszeitraum. Summe der Spalte **Vorauszahlung Differenz** gefiltert auf Abrechnungsart und Abrechnungskreis.

Ihr Anteil

- Debitorenposten über Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen**. Gefiltert auf alle Sollstellungen im Abrechnungszeitraum. Summe der Spalte **Vorauszahlung Differenz** gefiltert auf Abrechnungsart, Abrechnungskreis und zusätzlich Einheitennr.

Zuführung für Vorjahre:

Alle Eigentümer

- Debitorenposten über Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen**. Gefiltert auf alle Sollstellungen im Abrechnungszeitraum. Summe der Spalte **Zahlung Vorjahr** gefiltert auf Abrechnungsart und Abrechnungskreis.

Ihr Anteil

- Debitorenposten über Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen**. Gefiltert auf alle Sollstellungen im Abrechnungszeitraum. Summe der Spalte **Zahlung Vorjahr** gefiltert auf Abrechnungsart, Abrechnungskreis und zusätzlich Einheitennr.

Sonstige Zuführung:

Alle Eigentümer

- Sachkontoposten über die Abrechnungsposten auf dem Rücklagen-Bestandkonto. Gefiltert auf den Abrechnungszeitraum und die Rücklagenart *Sonst.Zuführung*.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandkonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Zinsen:

Alle Eigentümer

- Sachkontoposten über die Abrechnungsposten auf dem Rücklagen-Bestandkonto. Gefiltert auf den Abrechnungszeitraum und die Rücklagenart *Zinsen*.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandkonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Kapitalertragssteuer:

Alle Eigentümer

- Sachkontoposten über die Abrechnungsposten auf dem Rücklagen-Bestandkonto. Gefiltert auf den Abrechnungszeitraum und die Rücklagenart *KapEst*.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandkonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Solidaritätszuschlag:

Alle Eigentümer

- Sachkontoposten über die Abrechnungsposten auf dem Rücklagen-Bestandskonto. Gefiltert auf den Abrechnungszeitraum und die Rücklagenart *Solid*.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandskonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Entnahme:

Alle Eigentümer

- Sachkontoposten über die Abrechnungsposten auf dem Rücklagen-Bestandskonto. Gefiltert auf den Abrechnungszeitraum und die Rücklagenart *Entnahme*.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandskonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Endbestand (Ist):

Alle Eigentümer

- Rechnerisch aus den Positionen *Anfangsbestand (Ist)* bis *Entnahme*.

Ihr Anteil

- Rechnerisch aus den Positionen anteiligen *Anfangsbestand (Ist)* bis anteilige *Entnahme*.

Offen zum 31.12.15:

Datum = Stichtag Abrechnungsende

Alle Eigentümer

- Debitorenposten über die Tabelle **Abrechnung Vorauszahlung**. Summe aus Spalte **Vorauszahlung Differenz** + **Offene Vorauszahlung Vorjahr** gefiltert auf Abrechnungsart und Abrechnungskreis.

Ihr Anteil

- wird nicht ausgewiesen (siehe Offen zum 31.12.14)

Endbestand (Soll):

Alle Eigentümer

- Rechnerisch aus *Endbestand (Ist)* + *Offen zum 31.12.15*.

Ihr Anteil

- Ermittlung rechnerisch aus Spalte „alle Eigentümer“ nach dem am Rücklagen-Bestandskonto hinterlegten Verteilungscode (MEA).

Einrichtung

Damit die Rücklagen korrekt gebucht und in der Jahresabrechnung nachrichtlich dargestellt werden können, sind folgende Einrichtungen vorzunehmen:

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

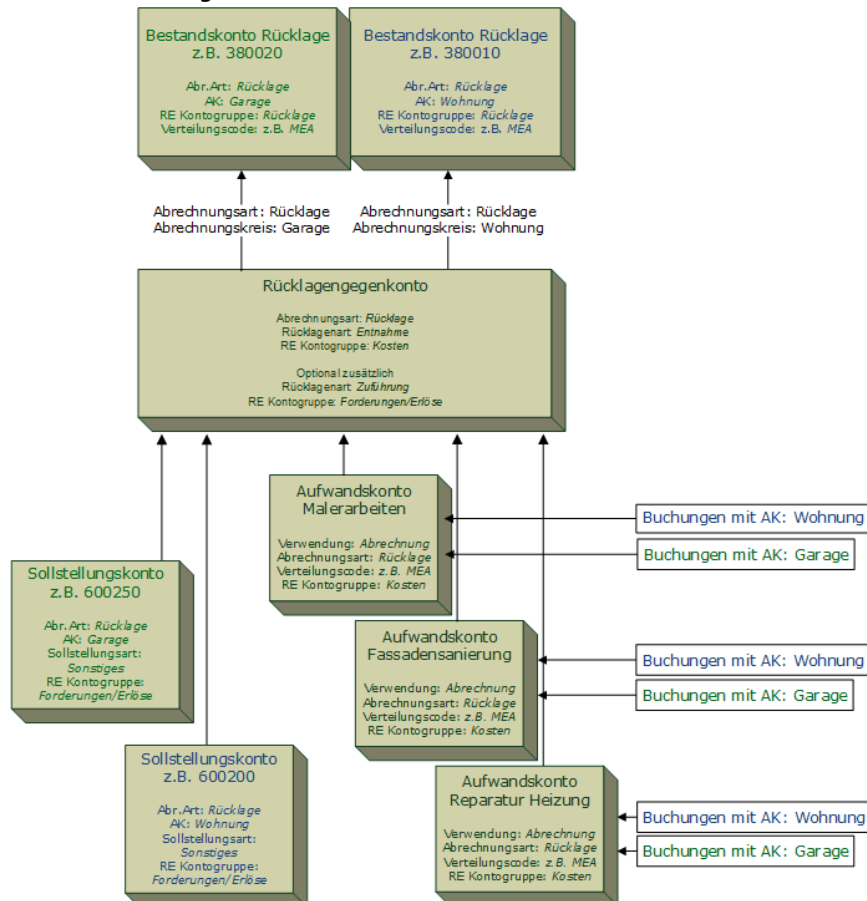
Code	Beschreibung	Rücklage	Abrechnung an aktuellen Vertragspartner	Konto Haben Saldo vortrag	Konto Soll Saldo vortrag
DARL	Darlehen	☐	☐	☐	☐
HG	Hausgeld	☐	☒	☐	☐
RÜCKLAGE	Instandhaltungsrücklage	☒	☒	☐	☐
SU	Sonderumlage	☐	☒	☐	☐

Setzen Sie in der Liste **Abrechnungsart** im Feld **Rücklage** bei der Abrechnungsart einen Haken, die Sie für die Instandhaltungsrücklage verwenden.

HINWEIS

- Die Abrechnungsart für Rücklage stellt die Verbindung zwischen Bestands-, Vorauszahlungs-, Aufwands- und Rücklagegegenkonten her.
- Wenn Sie mehrere Instandhaltungsrücklagen verwalten (z.B. für Wohnung und Garage) können Sie diese mit Hilfe von Abrechnungskreisen unterteilen.
- Sofern Sie mehrere Abrechnungsarten für Rücklage in einem Objekt verwenden, benötigen Sie für jede Abrechnungsart jeweils Bestands-, Vorauszahlungs-, Aufwands- und Rücklagegegenkonten.

Die Rücklagenkonten sind wie folgt einzurichten:



Bestandskonto Rücklage:

Abrechnungsart: z.B. *Rücklage*
 Abrechnungskreis: z.B. *Wohnung, Garage etc.* je ein Abrechnungskreis pro Rücklagekonto
 RE Kontogruppe: *Rücklage*
 Verteilungscode: z.B. *MEA*

Pro Rücklage (z.B. Wohnung, Garage etc.) wird ein eigenes Bestandskonto benötigt.

Sollstellungskonto Rücklage (Vorauszahlungen):

Abrechnungsart: z.B. *Rücklage*
 Abrechnungskreis: z.B. *Wohnung, Garage etc.* je ein Abrechnungskreis pro Rücklagekonto
 RE Kontogruppe: *Forderungen/Erlöse*
 Sollstellungsart: *Sonstiges*

Pro Rücklage (z.B. Wohnung, Garage etc.) wird ein eigenes Sollstellungskonto benötigt.

Aufwandskonten Rücklage (Kostenkonten):

Verwendung: *Abrechnung*

Abrechnungsart: z.B. *Rücklage*

Abrechnungskreis: bei nur einer Rücklage ist eine Vorbelegung sinnvoll

RE Kontogruppe: *Kosten* bzw. *Kosten/Zahlungen*

Verteilungscode: z.B. *MEA*

HINWEIS

Sofern Sie teilweise Instandhaltungskosten mit der Jahresabrechnung abrechnen wollen, so sind diese Kosten nicht auf die Konten zu buchen, die mit der Abrechnungsart für Rücklage gekennzeichnet sind, da diese zwar in die Abrechnung geholt aber nicht abgerechnet werden.

Rücklagengegenkonten:

Für die Buchungen auf die Rücklagenbestandskonten wird mindestens ein Gegenkonto benötigt, auf dem die Gegenbuchung aus Rücklagen gebucht werden.

Sie können dabei entweder jeweils ein Konto für *Entnahme* und *Zuführung* verwenden oder beide Rücklagenarten über das Entnahmekonto laufen lassen.

Pflicht:

Abrechnungsart: z.B. *Rücklage*

RE Kontogruppe: *Kosten* bzw. *Kosten/Zahlungen*

Rücklagenart: *Entnahme*

Optional:

Abrechnungsart: z.B. *Rücklage*

RE Kontogruppe: *Forderungen/Erlöse*

Rücklagenart: *Zuführung*

Rücklagenarten

Damit die Rücklagen in der Jahresabrechnung korrekt ausgewiesen werden können, sind beim Buchen auf das Bestandskonto die verschiedenen Rücklagenarten anzugeben.

Folgende Rücklagenarten stehen Ihnen zur Verfügung:

Name	Beschreibung
Anfangsbestand	Verwenden Sie diese Option für die Buchung des Anfangsbestandes.
Zinsen	Für die Buchung von Zinserträgen (z.B. aus Festgeldanlagen) wählen Sie diese Option aus.
KapEst	Wählen Sie diese Option bei Buchungen der Kapitalertragsteuer (Zinsabschlagsteuer).
Solid.	Geben Sie diese Option für die Buchung des Solidaritätszuschlages an.
Zuführung	Für die Umbuchung der Soll-Zuführung (gemäß Wirtschaftsplan) wählen Sie diese Option aus.
Entnahme	Verwenden Sie diese Option für die Buchung von (beschlossenen) Entnahmen aus der Rücklage.
Endbestand	Wählen Sie diese Option bei Buchungen des Endbestandes.

HINWEIS

Buchungen mit der Rücklagenart *Endbestand* werden in RELion aktuell nicht ausgewertet.

Sonst.Zuführung Geben Sie diese Option für Buchungen von sonstigen Zuführungen zur Rücklage an.

Beispiel:

Es wurde beschlossen, die Einnahmen der Waschmünzen der Rücklage zuzuführen.

Damit erkennbar ist, wie hoch diese Einnahmen jährlich sind, können Sie diese mit dieser Rücklagenart buchen.

Rundungsdiff.

Mit dieser Option können Sie die Differenz zwischen beschlossener Zuführung zur Instandhaltungsrücklage und der tatsächlich sollgestellten Zuführung buchen.

Beispiel:

Wenn z.B. in der Eigentümergemeinschaft beschlossen wurde, dass jährlich eine Rücklage in Höhe von 10.000,- € gebildet werden soll, aber durch die Aufteilung auf die Eigentümer insgesamt im Jahr nur 9.999,97 € über die Sollstellungen zugeführt werden, so kann die Differenz von 0,03 € manuell über die Rücklagenart Rundungsdiff. auf das Rücklagenkonto gebucht werden.

HINWEIS

Die Rundungsdifferenz ist nur dann zu buchen, wenn sie tatsächlich dem Bankkonto zugeführt wird.

Abrechnung

Sie legen die Abrechnung wie gewohnt über **Abrechnung anlegen** an.

ACHTUNG

- Für den korrekten Ausweis der Instandhaltungsrücklage ist es zwingend erforderlich, dass die Vorauszahlungen für die Abrechnungsart mit Kennzeichen Rücklage in die Abrechnung geholt werden.
- Wenn die Aufwandskonten für Rücklage mit Verwendung **Abrechnung** geschlüsselt sind, werden die dazugehörigen Vorauszahlungen mit in die Abrechnung geholt, sofern im Inforegister **Vorauszahlungen** der Haken **Nur abgerechnete Abr.Arten** gesetzt ist.
- Sollten Sie diese Aufwandskonten nicht in die Abrechnung holen, dann setzen Sie im Inforegister **Datenquelle** im Feld **Filter Abrechnungsarten** den Filter auf die Abrechnungsart für Hausgeld und für Rücklagen (z.B.: HG|RL)

Beim Holen der Abrechnungszeilen werden nach der üblichen Systematik auch die Aufwandskonten für Rücklagen in die **Abrechnung Zeilen** eingetragen.

Sie können dort die Kosten und die Werte des §35-Ausweises manuell nachpflegen (z.B. bei Objektübernahme). Legen Sie dafür bei den entsprechenden Objektkonten eine Zeile pro Abrechnungskreis an.

ACHTUNG

- Da sich die Logik geändert hat, wie die §35 Werte für Rücklagen geholt werden, ist es nicht möglich die Belege von älteren Versionen neu zu erstellen.
- Die §35 Informationen für Instandhaltungskosten würden nicht ausgewiesen werden.
- Wenn die Aufwandskonten nicht in die Abrechnungszeilen geholt werden, dann können die §35 Werte auch nicht in der Abrechnung ausgewiesen werden.

Beim Holen der Vorauszahlungen werden zusätzlich zu den Vorauszahlungen des Abrechnungszeitraumes auch alle Debitorenposten der Vorauszahlungskonten für Rücklage in die Tabelle **Abrechnung Vorauszahlung** geholt, die entweder noch offen oder im Abrechnungszeitraum für frühere Zeiträume ausgeglichen worden sind.

Für die genaue Zuordnung der Rücklagenvorauszahlungen zu dem entsprechenden Rücklagenbestandskonto wird bei den Posten das Feld **Abrechnungskreis** mit dem Abrechnungskreis aus dem Objektkonto gefüllt.

Sofern die Debitorenposten nicht innerhalb des Abrechnungszeitraums gezahlt wurden, werden die noch offenen Beträge im Feld **Vorauszahlung Differenz** eingetragen. Auch wenn die Beträge vor der Abrechnungserstellung mittlerweile ausgeglichen wurden.

Zahlungen, die im Abrechnungszeitraum geleistet wurden, dabei aber eine frühere Sollstellung ausgeglichen haben, werden im Feld **Zahlung Vorjahre** eingetragen.

Offene Posten aus den Vorjahren werden im Feld **Offene Vorauszahlung Vorjahre** eingetragen.

Beim Berechnen der Abrechnung werden die verschiedenen Rücklagenarten je Abrechnungsart und Abrechnungskreis in die Abrechnungsposten geschrieben. Je nach Rücklagenart werden diese dabei aus den gebuchten Werten des Rücklagenbestandskontos oder der Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** ermittelt.

Einige Rücklagenarten stehen nur in den Abrechnungsposten zur Verfügung, um diese dann in der Darstellung der Rücklage korrekt abgreifen zu können.

Die verschiedenen Rücklagenarten setzen sich in den Abrechnungsposten wie folgt zusammen:

Rücklagenart	Herkunft
Anfangsbestand (Soll)	Alle Buchungen auf dem Rücklagenbestandskonto bis einen Tag vor Abrechnungsbeginn ohne Berücksichtigung von Rücklagenarten
Offen Vorperiode	Summe aus Spalte Offene Vorauszahlung Vorjahr + Zahlung Vorjahr der Tabelle Abrechnung Vorauszahlungen
Anfangsbestand (Ist)	Die ermittelten Werte <i>Anfangsbestand (Soll)</i> abzüglich <i>Offen Vorperiode</i> werden mit dieser Rücklagenart eingetragen.
Zuführung	Alle Buchungen auf dem Rücklagenbestandskonto im Abrechnungszeitraum mit Rücklagenart <i>Zuführung</i> und <i>Rundungsdiff.</i>
Zugang Differenz	Summe der Spalte Vorauszahlung Differenz der Tabelle Abrechnung Vorauszahlungen
VJ Zuführung	Summe der Spalte Zahlung Vorjahr der Tabelle Abrechnung Vorauszahlungen
Sonst.Zuführung	Alle Buchungen auf dem Rücklagenbestandskonto im Abrechnungszeitraum mit Rücklagenart <i>Sonst.Zuführung</i>
Zinsen	Alle Buchungen auf dem Rücklagenbestandskonto im Abrechnungszeitraum mit Rücklagenart <i>Zinsen</i>
KapEST	Alle Buchungen auf dem Rücklagenbestandskonto im Abrechnungszeitraum mit Rücklagenart <i>KapEST</i>
Solid.	Alle Buchungen auf dem Rücklagenbestandskonto im Abrechnungszeitraum mit Rücklagenart <i>Solid.</i>
Entnahme	Alle Buchungen auf dem Rücklagenbestandskonto im Abrechnungszeitraum mit Rücklagenart <i>Entnahme</i>
Endbestand (Ist)	Die ermittelten Werte <i>Anfangsbestand (Ist)</i> + <i>Zuführung</i> - <i>Zugang Differenz</i> + <i>VJ Zuführung</i> + <i>Sonst.Zuführung</i> + <i>Zinsen</i> - <i>KapEST</i> - <i>Solid.</i> - <i>Entnahme</i> werden mit dieser Rücklagenart eingetragen
Offen Abrechnungsperiode	Summe aus Spalte Vorauszahlung Differenz + Offene Vorauszahlung Vorjahr der Tabelle Abrechnung Vorauszahlungen
Endbestand (Soll)	Die ermittelten Werte <i>Endbestand (Ist)</i> + <i>Offen Abrechnungsperiode</i> werden mit dieser Rücklagenart eingetragen

ACHTUNG

- Bitte prüfen Sie, ob Ihre Rücklagenbestandskonten den Stand ausweisen, der insgesamt geleistet werden sollte. (Sollstand)
- In der Abrechnung wird dieser Stand als Anfangsbestand (Soll) verwendet, ohne Berücksichtigung von Rücklagenarten.

Zur Verringerung des Buchungsaufwandes der Rücklagen im Bereich der WEG-Verwaltung in Deutschland wurde die Stapelverarbeitung **Rücklagen buchen** geschaffen.

Mit Hilfe dieses Reports können automatisch die zu zahlenden (sollgestellten) Vorauszahlungen ermittelt und entsprechende Buchblattzeilen erzeugt werden.
Zusätzlich können bei Bedarf auch für die Entnahmen Buchblattzeilen erstellt werden.

Es ist dabei jederzeit möglich, diese Buchungen entweder teilweise oder komplett manuell durchzuführen.

Rücklagen buchen

Nachdem die Vorauszahlungen und bei Bedarf auch die Instandhaltungskosten in die Abrechnung geholt wurden, kann im Menüband der **Abrechnung Objekt Karte** in der Registerkarte **Aktionen** über **Rücklagen buchen (D)** der gleichlautende Report geöffnet werden.

Inforegister **Optionen**:

Durch den Aufruf des Reports von der **Abrechnung Objekt Karte** sind bereits die Felder **Geschäftsvorfallcode**, **Abrechnung von** und **Abrechnung bis** gefüllt. Diese sind nur zur Information und können nicht geändert werden.

Buchblatt Vorlagenname

Wählen Sie hier die Buchblattvorlage aus, die zum Buchen verwendet werden soll.

Buchblatt je Objekt

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

Sofern Sie nicht den Haken im Feld **Buchblatt je Objekt** gesetzt haben, können Sie hier manuell ein Buchblatt auswählen.

Buchungsdatum

Hier wird standardmäßig das Datum **Abrechnung bis** vorbelegt. Sie können dieses bei Bedarf ändern.

HINWEIS

Damit die Buchungen im Ausweis der Rücklagen korrekt berücksichtigt werden können, ist es erforderlich, dass das Buchungsdatum im Abrechnungszeitraum ist!

Entnahme buchen

Mit Aktivierung dieser Option werden auch die **Abrechnung Zeilen** überprüft und die Entnahmen ermittelt.

Filter Abrechnungsart

Wählen Sie hier die Abrechnungsart(en) für Rücklage aus, für die Sie die Zuführungen bzw. Entnahmen ermitteln und buchen wollen.

Im Inforegister **RE Objekt** ist bereits durch den Aufruf des Reports von der **Abrechnung Objekt Karte** auf das Objekt gefiltert.

Beim 1. Starten des Reports wird ein Herkunftscode **WEG-RL** angelegt.

Der Report füllt ein Buchblatt um folgende Rücklagenbuchungen zu erstellen:

Zuführung
Entnahme

Dabei wird jeweils das Bestandskonto gegen das Rücklagengegenkonto mit Rücklagenart gebucht. Den Buchungen wird der Herkunftscod *WEG-RL* mitgegeben.

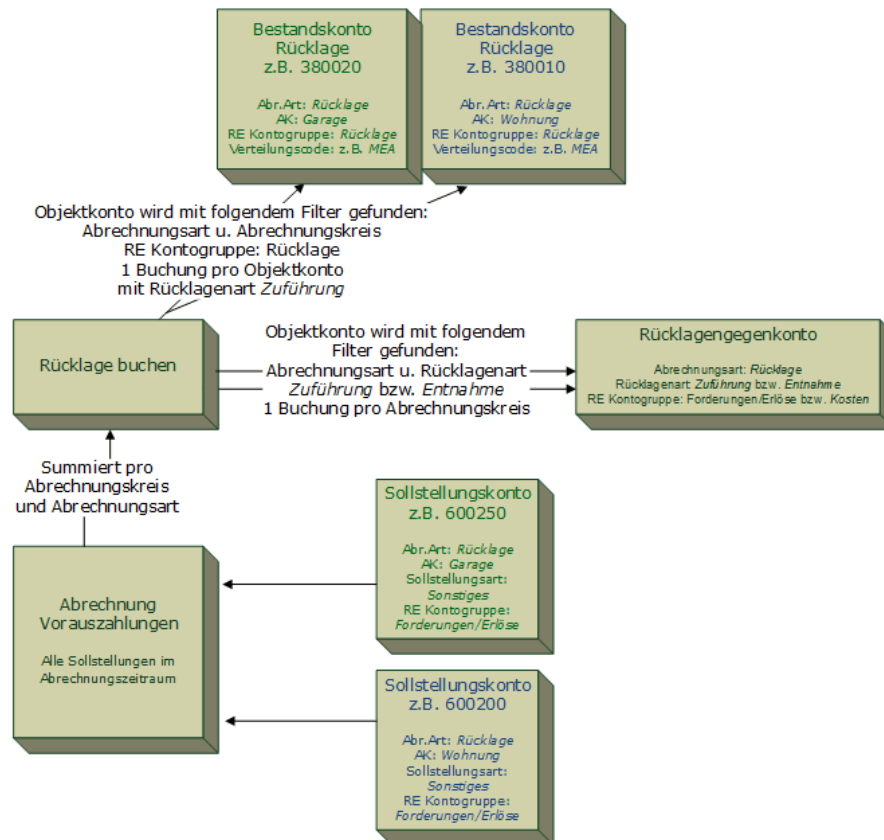
Die benötigten Konten werden über die Abrechnungsart gefunden.

Wenn mehrere Rücklagen vorhanden sind (z.B. für Wohnungen und Garagen), dann können diese über Abrechnungskreise unterschieden werden.

Wenn mehrere Abrechnungsarten für Rücklage verwendet werden, ist es zwingend erforderlich, dass alle Konten für jede Abrechnungsart entsprechend geführt werden (pro Abrechnungsart Bestands-, Sollstellungs-, Aufwands- und Rücklagengegenkonten)

Die entsprechenden Werte werden folgendermaßen ermittelt:

Zuführung:



In der Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** wird pro ausgewählter Abrechnungsart Rücklage über **Vorauszahlung Brutto** die Summe der zu zahlenden Beträge je Abrechnungskreis ermittelt.

Diese Summe wird dann vom Rücklagengegenkonto (je nach Einrichtung entweder vom Gegenkonto mit Rücklagenart *Zuführung* oder wenn kein Konto mit Rücklagenart *Zuführung* vorhanden ist vom Gegenkonto mit Rücklagenart *Entnahme*) auf das Bestandskonto bzw. die Bestandskonten (je nach Abrechnungskreis) mit Rücklagenart *Zuführung* und Abrechnungskreis gebucht.

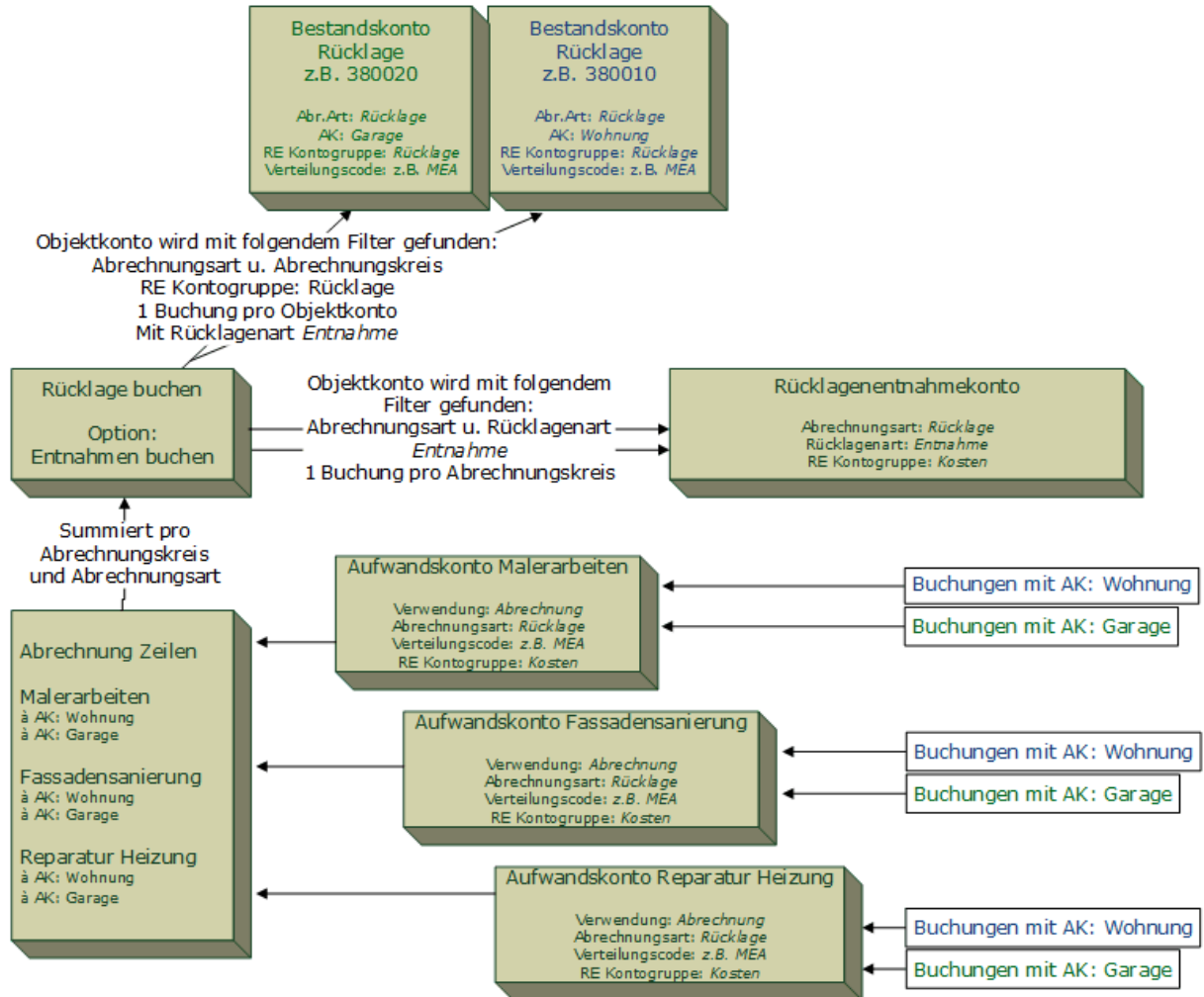
Dabei wird vorab auf dem Bestandskonto geprüft, ob im Abrechnungszeitraum mit dieser Rücklagenart und dem Abrechnungskreis Buchungen vorhanden sind.

Wenn ja, dann wird die Summe der Buchungen mit dem ermittelten Wert aus der Tabelle **Abrechnung Vorauszahlungen** abgeglichen und nur noch die Differenz gebucht.

Als Buchungstext wird *Zuführung [Abrechnung von Datum]..[Abrechnung bis Datum]* mitgegeben.

Es wird dabei nicht auf den Herkunftscod *WEG-RL* geprüft, so dass auch manuell erstellte Buchungen berücksichtigt werden.

Entnahme:



In den **Abrechnung Zeilen** werden alle Konten mit der ausgewählten Abrechnungsart ermittelt. Dabei werden die Kosten pro Abrechnungskreis saldiert. Der Saldo der einzelnen Abrechnungskreise wird dann vom Rücklagengegenkonto auf das Bestandskonto bzw. die Bestandskonten (je nach Abrechnungskreis) mit Rücklagenart *Entnahme* und Abrechnungskreis gebucht.

Dabei wird vorab auf dem Bestandskonto geprüft, ob im Abrechnungszeitraum mit dieser Rücklagenart und dem Abrechnungskreis Buchungen vorhanden sind.

Wenn ja, dann wird die Summe der Buchungen mit dem ermittelten Wert abgeglichen und nur noch die Differenz gebucht.

Als Buchungstext wird *Entnahme [Abrechnung von Datum]..[Abrechnung bis Datum]* mitgegeben.

HINWEIS

Durch das Prüfen der Bestandskonten auf Buchungen mit den Rücklagenarten *Zuführung* und *Entnahme* und Abrechnungskreis ist es möglich, den Report mehrfach zu starten.

Buchungen für Rücklagen

Zusätzlich zu den Buchungen, die über den Report **Rücklagen buchen** erstellt werden, sind im Abrechnungszeitraum manuelle Buchungen durchzuführen.

Das betrifft folgende Rücklagenarten:

Zinsen
 KapEst
 Soli.
 Rundungsdiff.
 Sonst.Zuführung

Wie Buchungen in RELion aussehen sollten, damit diese sowohl in der WEG Gesamtabrechnung als auch in der Abrechnung korrekt ausgewiesen werden, haben wir Ihnen an folgendem Beispiel dargestellt. (Der Vollständigkeit halber wurden auch die Buchungen aufgeführt, die über den Report **Rücklagen buchen** erstellt werden. Diese sind mit Automatikbuchung ausgewiesen. Die Sollstellungen und die dazugehörenden Zahlungen wurden nicht eingetragen)

Buchungsverfahren Rücklagen

(wohnungswirtschaftlicher Kontenrahmen)

Bank Giro 27400		Rücklage Wohnung 380010	
	80,00 € 7		94,10 € 2
10 45,80 €		4 23,53 €	
	45,80 € 11	6 1,29 €	
	2.285,00 € 13		80,00 € 9
	20,00 € 15		45,80 € 12
	1.008,10 € 17		2.520,00 € 14
18 1.008,10 €		19 26.040,30 €	
1.053,90 €	3.438,90 €	26.065,12 €	2.739,90 €
Bank Festgeld 27500		Verb.Lieferung/Leistung 442000	
1 94,12 €			1.008,10 € 16
	23,53 € 3	17 1.008,10 €	
	1,29 € 5	1.008,10 €	1.008,10 €
8 80,00 €			
11 45,80 €			
13 2.285,00 €			
15 20,00 €			
	1.008,10 € 18		
2.524,92 €	1.032,92 €		
Gegenkonto Rücklage 804520		Zinsen Festgeld 688100	
2 94,10 €			94,10 € 1
	23,53 € 4	3 23,53 €	
	1,29 € 6	5 1,29 €	
9 80,00 €			24,82 €
12 45,80 €			94,10 €
14 2.520,00 €			
	26.040,30 € 19		
2.739,90 €	26.065,12 €		
Rundungsdiff. Rücklage 808200		Sonst. Zuführung 688300	
7 20,00 €			80,00 € 8
			45,80 € 10
20,00 €	- €	- €	125,80 €
Reparatur 830700			
16 1.008,10 €			
1.008,10 €	- €		

Zinsen, Kapitalertragssteuer u. Solidaritätszuschlag

- 1 Zinsertrag auf Festgeldkonto
- 2 Bestandserhöhung des Rücklagekontos um Zinserträge
Konto 380010 mit Rücklagenart *Zinsen* und Gegenkonto mit Vorzeichen buchen
- 3 Kapitalertragssteuer von Festgeldkonto
- 4 Bestandsverminderung des Rücklagekontos um Kapitalertragssteuer
Konto 380010 mit Rücklagenart *KapEst* und Gegenkonto ohne Vorzeichen buchen
- 5 Solidaritätszuschlag von Festgeldkonto
- 6 Bestandsverminderung des Rücklagekontos um Solidaritätszuschlag
Konto 380010 mit Rücklagenart *Soli.* und Gegenkonto ohne Vorzeichen buchen

Rundungsdifferenz

Wenn z.B. in der Eigentümergemeinschaft beschlossen wurde, dass jährlich eine Rücklage in Höhe von 2.600,- € gebildet werden soll, aber durch die Aufteilung auf die Eigentümer insgesamt im Jahr nur 2.520,- € über die Sollstellungen zugeführt werden, so kann die Differenz von 80,00 € manuell über die Rücklagenart Rundungsdiff. auf das Rücklagenkonto gebucht werden.

Die Rundungsdifferenz ist nur dann zu buchen, wenn sie tatsächlich dem Bankkonto Festgeld zugeführt wird.

- 7 Rundungsdifferenz von Girokonto
- 8 Rundungsdifferenz auf Festgeldkonto
- 9 Bestandserhöhung des Rücklagekontos um Rundungsdifferenz
Konto 380010 mit Rücklagenart *Rundungsdiff* und Gegenkonto mit Vorzeichen buchen

Sonstige Zuführungen

Wenn z.B. in der Eigentümergemeinschaft beschlossen wurde, dass die Einnahmen der Waschmünzen der Rücklage zugeführt werden soll, dann kann diese über die Rücklagenart Sonst.Zuführung manuell dem Rücklagenkonto zugeführt werden.

- 10 Einnahmen der Waschmünzen auf Girokonto
- 11 Einnahmen der Waschmünzen von Girokonto auf Festgeldkonto
- 12 Bestandserhöhung des Rücklagekontos um Einnahmen aus Waschmünzen
Konto 380010 mit Rücklagenart *Sonst.Zuführung* und Gegenkonto mit Vorzeichen buchen

Zuführung

- 13 geleistete Vorauszahlungen von Girokonto auf Festgeldkonto
- 14 Bestandserhöhung des Rücklagekontos um Soll-Vorauszahlungen (Automatikbuchung)
Konto 380010 mit Rücklagenart *Zuführung* und Gegenkonto mit Vorzeichen buchen
wird mit Herkunftscod WEG-RL gebucht
- 15 geleistete Vorauszahlungen für Vorjahre von Girokonto auf Festgeldkonto

Entnahme

- 16 Erfassung Rechnung für Reparatur Gegensprechanlage
Buchung mit §35a Dimensionen für Handwerker und Material
- 17 Zahlung der Rechnung für Reparatur Gegensprechanlage
- 18 Kosten für Reparatur Gegensprechanlage von Festgeldkonto auf Girokonto
- 20 Bestandsverminderung des Rücklagekontos um Entnahme (Automatikbuchung)
Konto 380010 mit Rücklagenart *Entnahme* und Gegenkonto ohne Vorzeichen buchen
wird mit Herkunftscod WEG-RL gebucht

Ausweis Rücklagen (Version Österreich)

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Eigentumsverwaltung (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. Die Konten sind wie folgt einzurichten:

Objekt Konto für Anfangsbestand:

Bezeichnung	Beschreibung
Verwendung	Abrechnung
Abrechnungsart	Wählen Sie in diesem Feld die Abrechnungsart für Rücklagen aus.
Abrechnungskreis	Tragen Sie hier den Standard-Abrechnungskreis <i>Objekt</i> ein.
Verteilcode	In diesem Feld tragen Sie einen entsprechenden Verteilcode ein.
Gesamtfaktor	Über das Faktor aktualisieren in der Objektverteilungen wird hier der Gesamtfaktor des Verteilcodes eingetragen.
RE Kontogruppe	Das Objektkonto ist entweder mit <i>Giro</i> oder <i>Forderungen/Erlöse</i> zu schlüsseln.
Rücklagenart	Wählen Sie die Rücklagenart <i>Anfangsbestand</i> aus.
Kennzeichnung Rücklagenkonto	Setzen Sie hier einen Haken

HINWEIS

Damit der Anfangsbestand in der Abrechnung ausgewiesen werden kann, ist es zwingend erforderlich, dass dieser auf das Objekt Konto mit der **Rücklagenart** *Anfangsbestand* vor Beginn des Abrechnungszeitraums gebucht wurde.

Objekt Konto für Entnahmen:

Bezeichnung	Beschreibung
Verwendung	Abrechnung
Abrechnungsart	Wählen Sie in diesem Feld die Abrechnungsart für Rücklagen aus.
Abrechnungskreis	Tragen Sie hier den Standard-Abrechnungskreis <i>Objekt</i> ein.
Verteilcode	In diesem Feld tragen Sie einen entsprechenden Verteilcode ein.
Gesamtfaktor	Über das Faktor aktualisieren in der Objektverteilungen wird hier der Gesamtfaktor des Verteilcodes eingetragen.
RE Kontogruppe	Das Objektkonto ist entweder mit <i>Kosten</i> oder <i>Kosten/Zahlung</i> zu schlüsseln.
Rücklagenart	Wählen Sie die Rücklagenart <i>Abgang</i> aus.
Kennzeichnung Rücklagenkonto	Setzen Sie hier einen Haken

HINWEIS

Damit die Entnahmen in der Abrechnung ausgewiesen werden können, ist es zwingend erforderlich, dass diese auf das Objekt Konto mit der **Rücklagenart** *Abgang* im Abrechnungszeitraum gebucht wurden.

Objekt Konto für Zugang:

Bezeichnung	Beschreibung
Verwendung	Wirtschaftsplan
Abrechnungsart	Wählen Sie in diesem Feld die Abrechnungsart für Rücklagen aus.
Abrechnungskreis	Tragen Sie hier den Standard-Abrechnungskreis <i>Objekt</i> ein.

Verteilcode	In diesem Feld tragen Sie einen entsprechenden Verteilcode ein.
Gesamtfaktor	Über das Faktor aktualisieren in der Objektverteilungen wird hier der Gesamtfaktor des Verteilcodes eingetragen.
RE Kontogruppe	Das Objektkonto ist entweder mit <i>Giro, Forderung/Erlöse</i> oder <i>Erlöse/Zahlung</i> zu schlüsseln.
Rücklagenart	Wählen Sie die Rücklagenart <i>Zugang</i> aus.
Kennzeichnung Rücklagenkonto	Setzen Sie hier einen Haken

HINWEIS

Damit die Zugänge in der Abrechnung ausgewiesen werden können, ist es zwingend erforderlich, dass diese auf das Objekt Konto mit der **Rücklagenart** *Zugang Gezahlt im* Abrechnungszeitraum gebucht wurden.

Objekt Konto für Zinsen:

Bezeichnung	Beschreibung
Verwendung	Abrechnung
Abrechnungsart	Wählen Sie in diesem Feld die Abrechnungsart für Rücklagen aus.
Abrechnungskreis	Tragen Sie hier den Standard-Abrechnungskreis <i>Objekt</i> ein.
Verteilcode	In diesem Feld tragen Sie einen entsprechenden Verteilcode ein.
Gesamtfaktor	Über das Faktor aktualisieren in der Objektverteilungen wird hier der Gesamtfaktor des Verteilcodes eingetragen.
RE Kontogruppe	Das Objektkonto ist entweder mit <i>Giro, Forderung/Erlöse</i> oder <i>Erlöse/Zahlung</i> zu schlüsseln.
Rücklagenart	Wählen Sie die Rücklagenart <i>Zinsen</i> aus.
Kennzeichnung Rücklagenkonto	Setzen Sie hier einen Haken

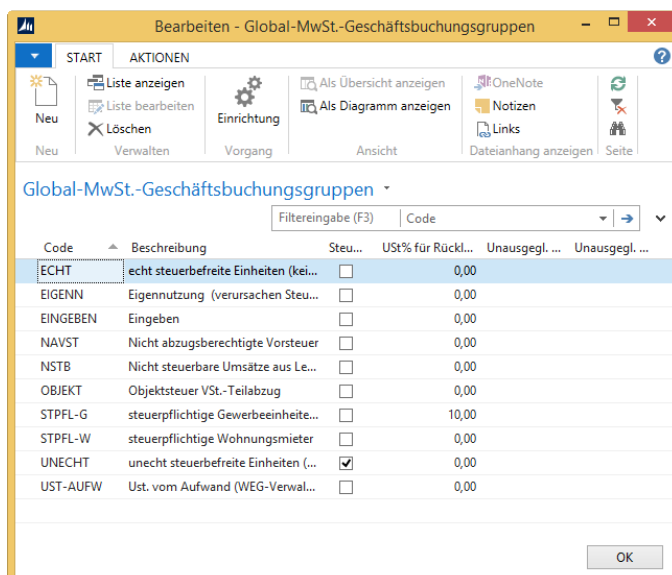
HINWEIS

Damit die Zinsen in der Abrechnung ausgewiesen werden können, ist es zwingend erforderlich, dass diese auf das Objekt Konto mit der **Rücklagenart** *Zinsen im* Abrechnungszeitraum gebucht wurden.

Differenz auf Regelbesteuerung (Version Österreich)

Damit die Differenz auf Regelbesteuerung korrekt berechnet werden kann sind folgende Einrichtungen vorzunehmen:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Einrichtung**.
2. Öffnen Sie im Bereich *MwSt.-Buchungsgruppen* die Liste **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen**.



Tragen Sie im Feld **USt% für Rücklagenentnahme (A)** bei der MwSt.- Geschäftsbuchungsgruppe für Garagen und Gewerbeeinheiten den vollen Steuersatz ein.
Bei der MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe für Wohnungen geben Sie den verminderten Steuersatz an.

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

In der **RE Einrichtung** öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Ergänzung Österreich die **RE Einrichtung Ergänzung**

Tragen Sie im Inforegister **Allgemein** in den Feldern **Inst.m.Heiz.** und **Inst.o.Heiz.** den jeweilig gültigen Steuersatz ein.

Im Feld **InstOhneHeizKontenFilter** geben Sie die Objektkonten ein, auf denen Sie die Instandhaltungskosten mit 10 % USt buchen.

Im Feld **InstMitHeizKontenFilter** tragen Sie die Objektkonten ein, auf denen Sie die Instandhaltungskosten mit 20 % USt buchen.

Definieren Sie über die Felder **MwSt.-GBG** und **MwSt.-PBG** die entsprechenden Buchungsgruppen.

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.

Im Menüband öffnen Sie in der Registerkarte **Navigate** über Steuern und Finanzen / Steuerdaten das Fenster **Objekt Steuerdaten**.

Geben Sie im Feld **Ab Datum** ein Startdatum ein. Im Feld **MWSt Gesch.Buchungsgrp. Steuer** wählen Sie einen Code für die Objektsteuer aus.

Bei Bedarf können Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Information hinterlegen.

In den Feldern **Wohnungsanteil %**, **Gewerbeanteil %**, **Garagenanteil %** und **Anteil unecht st. befr. %** tragen Sie die jeweiligen Anteile ein bzw. lassen diese über den Report **Objekt Steuerquote berechnen** eintragen.

Da die Vorschreibung umsatzsteuerfrei ist aber bei den Handwerkerrechnungen die Vorsteuer gezogen werden kann, entsteht nun, nachdem die Instandhaltungskosten gebucht worden sind, die Verpflichtung zur Umsatzsteuerzahlung.

Dazu starten Sie turnusmäßig (z.B. pro Monat) den Report **MwSt. WEG berechnen**.

Der Stapel bewirkt, dass aus Kostenbuchungen, die in den Bereich der Instandhaltung gehören, eine Umsatzsteuer von 10% bzw. bei Heizungskosten 20% gebildet wird.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / MwSt.**
2. Öffnen Sie **MwSt. WEG berechnen**.

Mithilfe dieses Reports werden bei allen Kostenbuchungen auf den Objektkonten, die in der **RE Einrichtung Ergänzung** eingetragen wurden, Umsatzsteuerkorrekturen je nach Steuersatz und Steuerdaten erstellt.

Im Inforegister **Optionen** sind folgende Eintragungen erforderlich:

Bestimmen Sie über die Felder **Buchblattvorlage** und **Buchblattname** das entsprechende Buchblatt.

Sofern Sie den Haken im Feld **Originalbelegnr. verwenden** nicht setzen, geben Sie im Feld **Belegnr.** eine Belegnummer für die zu erstellenden Buchungen an.

Bestimmen Sie über die Felder **Zeitraum von** und **Zeitraum bis** den Zeitraum, aus dem die Ursprungsbuchungen berücksichtigt werden sollen.

HINWEIS

Sie können auch jedes Mal vom 01.01. des Jahres beginnen. Dies ist sinnvoll, wenn auch die nachträglichen Buchungen der Vorperioden erfasst werden sollen.

Wählen Sie im Feld **Buchung zum** aus, ob die zu erstellenden Umsatzsteuerbuchungen mit dem *Originaldatum* der Ursprungsbuchung oder mit dem Datum, welches unter **Zeitraum bis** eingegeben wurde, in das Buchblatt als Buchungsdatum eingestellt wird.

Empfohlen wird die Einstellung *Originaldatum*, um den Bezug zur Ursprungsbuchung zu erhalten.

Aktivieren Sie das Feld **Buchblatt erstellen**. Ansonsten wird nur ein Testdurchlauf erfolgen.

Im Inforegister **Sachposten** können Sie bei Bedarf auf einzelne Objekte filtern.

Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken bzw. Vorschau.

Öffnen Sie danach das angegebene Buchblatt und buchen die eingestellten Buchungen.

ACHTUNG

Bitte im Buchblatt keine Änderungen oder Fehlerbehebungen vornehmen.

In der WEG-Abrechnung wird dann im Anschreiben bei gewerblichen Einheiten bzw. Garagen die Differenz im Anschreiben ausgegeben:

Geraldo Lombardo
Nußdorferstraße 20
5020 Salzburg

Bearbeiter Anke Kammerer
Telefonnr. 0821/71004-1
Faxnr. 0821/71004-001
E-Mail

Bank BAWAG P.S.K. Bank für Arbeit und
Wirtschaft und Ös
IBAN AT58 1400 0000 0369 8700
BIC BAWAATWWXXX
Kontoinhaber WEG Nußdorferstraße 24

WEG Abrechnung 2014

Abrechnungszeitraum: 01.01.14 bis 31.12.14 (=365 Tage)
Objektnr. 205720, Nußdorferstraße 20, 5020 Salzburg
Ihre Eigentümemr.: 100053 - Vertragsnr.: 205720-100053-001

Datum 1. Mai 2015
Rechnungsnr. MNBK15-00222
Debitorennr. 100053

Sehr geehrter Herr Lombardo,

beigefügt erhalten Sie die Betriebskostenabrechnung für Ihre WEG für das abgelaufene Kalenderjahr.

Einheitennr.	USt	Ihre Kosten		Vorauszahlung		Nachzahlung (+)
	%	Netto	USt	Netto	USt	Guthaben (-)
80010/01 - Betriebskosten	20	70,01	14,00	77,64	15,53	-9,16 EUR
80010/01 - Rücklage	10	8,68	0,00	0,00	0,00	+8,68 EUR
80010/01 - Verwaltungskosten	20	130,86	26,17	133,80	26,76	-3,53 EUR
Abrechnungsspitze		209,55	40,17	211,44	42,29	-4,01 EUR

Und bei den nachrichtlich ausgegebenen Beiträgen zur Rücklage ausgewiesen:

Beiträge zur Rücklage (nachrichtlich)					
Rücklage	Gesamt Betrag	Verteilung nach	Ihr Anteil	Berech.Tage/ Gesamt Tage	Betrag
Baumeister	571,70	2.466,000 Nutzwerte	16,00	365/365	4,12
Dachdecker/Spengler	317,60	2.466,000 Nutzwerte	16,00	365/365	2,29
Herstellaufwand	11.156,13	2.466,000 Nutzwerte	16,00	365/365	80,38
Gesamtkosten	12.045,43				
Summe Rücklage					86,79 EUR
Differenz auf Regelbesteuerung					8,68 EUR

Abrechnung drucken

In der **Abrechnung Objekt Karte** können Sie im Inforegister **Druckoptionen** mit der Druckoption **WEG Abrechnung zeitanteilig** zusätzlich zeitanteilige Aufteilungen der Kosten als Anlage erstellen. Diese Option ist nur wirksam, wenn in der Abrechnungsperiode oder bis zum Abrechnungsdatum Eigentümerwechsel stattgefunden haben.

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.

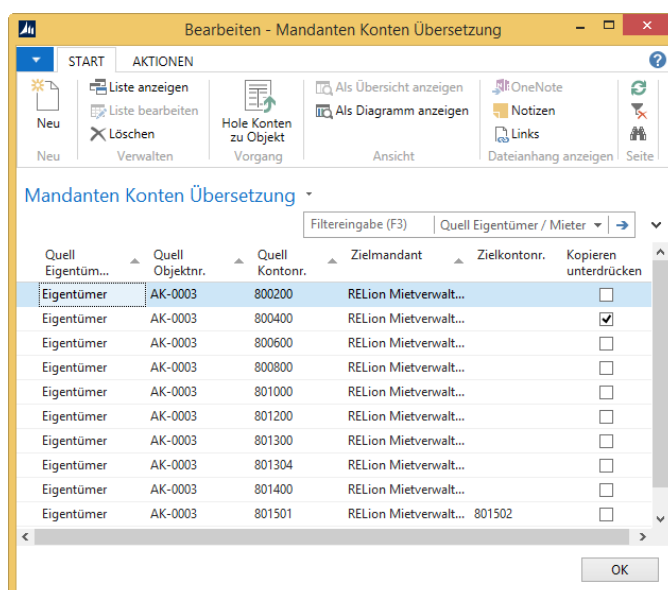
Sollte dies der Fall sein, erfassen Sie die entsprechenden Werte in der Nebenkostenabrechnung für das SEV-Objekt manuell.

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**.



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 Aufgabenseite.

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.