Betriebskostenabrechnung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.3

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

Stand: Dezember 2012

MODERN SICHER EFFIZIENT

Copyright © 2012 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 **4**
- **Erforderliche Voreinstellungen** **4**
- **Erstellen der Abrechnungsart** **9**
- **Erstellen der Abrechnungsart Buchungsmatrix** **10**
- **Einrichtung der Verteilungen** **12**
- **Einrichtung Buchhaltung** **12**
- **Geschäftsvorfall Code** **14**
- **Erstellen der Abrechnung Objekt Vorlage** **14**
- **Geschäftsbeziehungsklassen** **16**
- **Berichtsauswahl** **17**
- **Voreinstellungen im Objekt** **18**
  - Objekt Konten 18
  - Objekt Verteilung 20
  - Einheitenverteilung 22
  - Einheitenverteilungen Matrix 23
- **Einstellungen in der Einheit** **24**
  - Vertragsbeginn/-ende 24
  - Abrechnungsdruck 25
- **Abrechnungskreise allgemein** **25**
  - Anlegen von Abrechnungskreisen per Stapelverarbeitung 26
  - Anlegen von Abrechnungskreisen (manuell) 28
  - Zuordnen von Einheiten zu Abrechnungskreisen (Allgemein) 28
  - Objektübergreifende Abrechnungskreise 30
  - Aufteilungsregeln für Abrechnungskreise 30
  - Abrechnungskreisauswahl an einem Objektkonto 32
- **Einrichtung Darlehen** **33**
- **Berichtstexte Schnelleinrichtung** **34**

FALLBEISPIEL **36**
- **Schematischer Ablauf** **36**
- **Abrechnung anlegen** **37**
  - Abrechnung Objekt Karte 39
- **Beteiligte Einheiten prüfen** **40**
- **Vorauszahlungen prüfen** **40**
- **Abrechnungszeilen** **41**
  - Festwerte erfassen 41
  - Heizkosten einspielen 42

Aufteilungsregeln anwenden 43
Abstimmarbeiten 44
Kontoauszug Vorauszahlung 44
Prüfe Vorauszahlungskonten 45
Kontrollliste Einheiten 46
Kontrollliste Leerstände 46
Kontrollliste Sollstellungen 47
Objekt Abrechnungsübersicht 48
Abstimmprotokoll Abrechnung 49
Abrechnung Hochrechnung 49
Objektkonten Leistungszeitraum 50
Abrechnung Belege erzeugen - Vorschau 51
Abrechnung berechnen 52
Ausnahmen anwenden 52
Individuelle Texte anlegen 54
Neue Vorauszahlungen ermitteln 55
Neue Vorauszahlungen aus Abrechnung erstellen 55
Neue Vorauszahlung berechnen 55
Ausschlussbedingungen für die neuen Vorauszahlungen 56
Neue Vorauszahlungen – Sollstellungszeilen erstellen 56
Neue Vorauszahlungen – WP zeigen 57
Belege erzeugen 57
Abrechnung drucken 59
Abrechnung buchen 60
Abrechnung sperren 62

WEITERFÜHRENDE THEMEN UND BESONDERHEITEN 62
Abrechnungskreise 62
Vorwegabzug von Kosten 62
Buchen auf Abrechnungskreise 63
Bereits gebuchte Posten mit Abrechnungskreis versehen 63
Buchungskombinationen 64
Einheit Abrechnungen 65
Vorauszahlung 66
Automatische Ermittlung der Vorauszahlungen 66
Manuelle Eingabe der Vorauszahlungen 67
Summenzeilen manuell zuordnen 68
Posten manuell zuordnen 68
Posten manuell zurücksetzen 68
Verbrauchswerte erfassen 69
Abrechnung Zeilen 70
Abrechnung Detailwerte holen 71
Heizkosten aus dem Heizkostendatenträgeraustausch einlesen 71
Darlehensposten einlesen 71
Sachposten 72
Abrechnungsposten 72
Hochrechnungszeilen 72
Abrechnungskreis Einheitenübersicht 73
Ausnahmen 74
Nachfolge Objektnummer 78
Berichtstexte 79
Umlageausfallwagnis (Version Deutschland) 81
Haushaltsnahe Dienstleistungen § 35a EStG (Version Deutschland) 83

Abrechnung drucken 85
Druckoptionen 85
Belege erzeugen 86
RE Beleg 88
Neuen Beleg erstellen 90
Stapeldruck 93
Seitenansicht 94
Vorsteuerausweis drucken 96
Abrechnung für Leerstand-/Eigenbestand-Einheiten drucken 98
Abrechnung drucken zur Verteilung an Hausmeister 98
Aktivierung Betriebskosten 102
Abrechnungsart Buchungsmatrix 102
Abrechnung Objekt Vorlage Karte 103
Abrechnung Objekt Karte 103
Abrechnung erstellen 104
Abrechnung buchen 104
WEG-Abrechnung 105
Abrechnung an aktuellen Eigentümer 105
Ausweis § 35a für Instandhaltungskosten (Version Deutschland) 105
Abrechnung erstellen 106
Abrechnung drucken 106
SEV-Abrechnung 107
Istversteuerung 109

Allgemein

Die Betriebskostenabrechnung ist vom Vermieter bzw. Verwalter pünktlich zu erstellen und 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 Standard-ablauf vorgestellt.

Anschließend werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls wie z.B. die WEG-Abrechnung etc. näher erläutert.

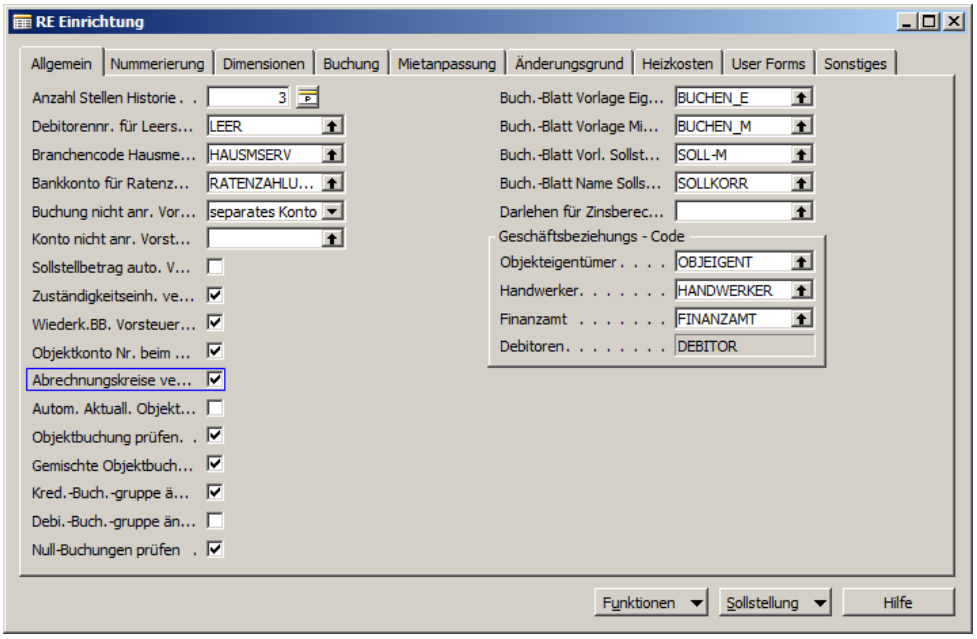
Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.

Einrichtung

Für die Erstellung einer ordnungsgemäßen Abrechnung müssen in RELion einige Einrichtungen vorgenommen werden.

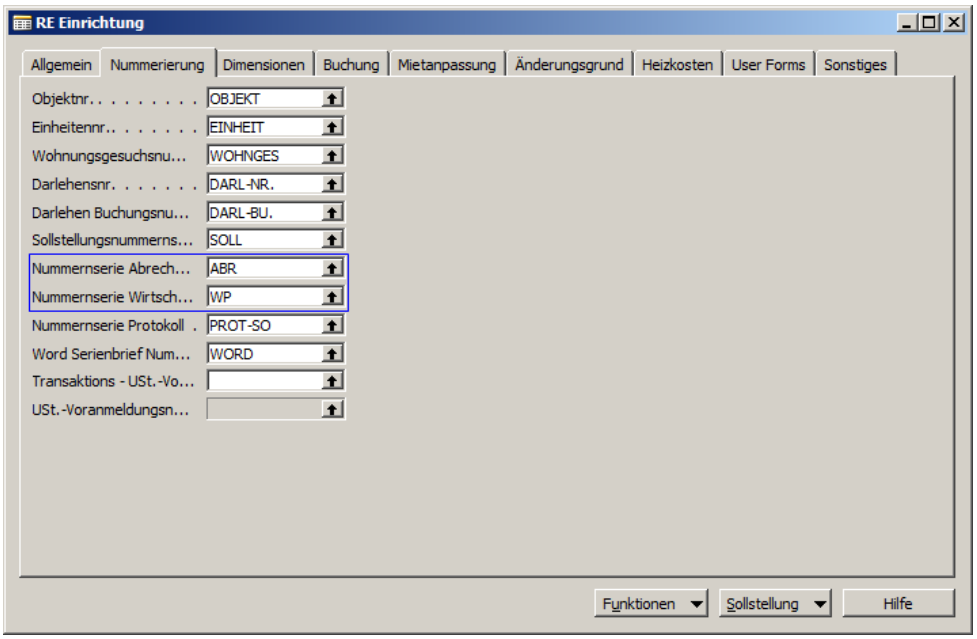
Erforderliche Voreinstellungen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung***.
2. Öffnen Sie das Fenster ***RE Einrichtung***.



Register ***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.



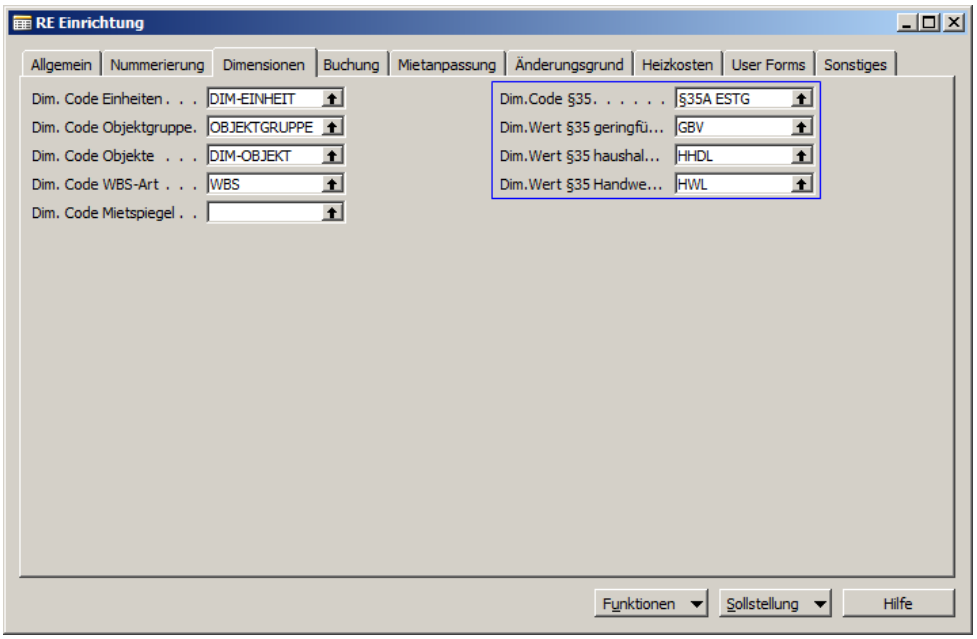
Register ***Nummerierung***:

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

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

HINWEIS

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



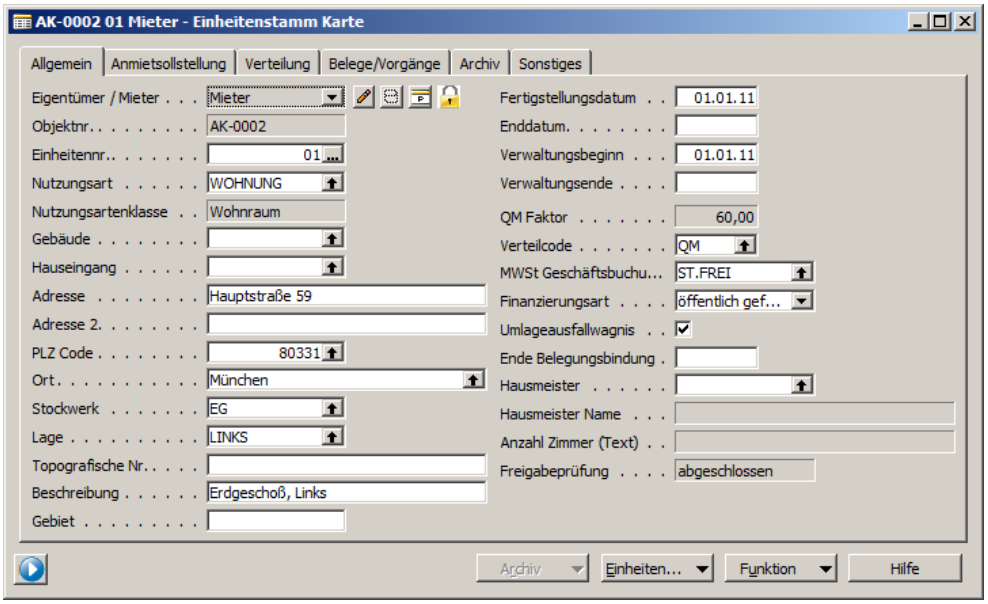
Register ***Dimensionen***:

In diesem Bereich bestimmen Sie in der Länderversion Deutschland die Dimensionen der Haushaltsnahen Dienstleistungen nach § 35a EStG.
Eine ausführliche Erklärung dieser Dimensionen erhalten Sie im Kapitel Umlageausfallwagnis (Version Deutschland)

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

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

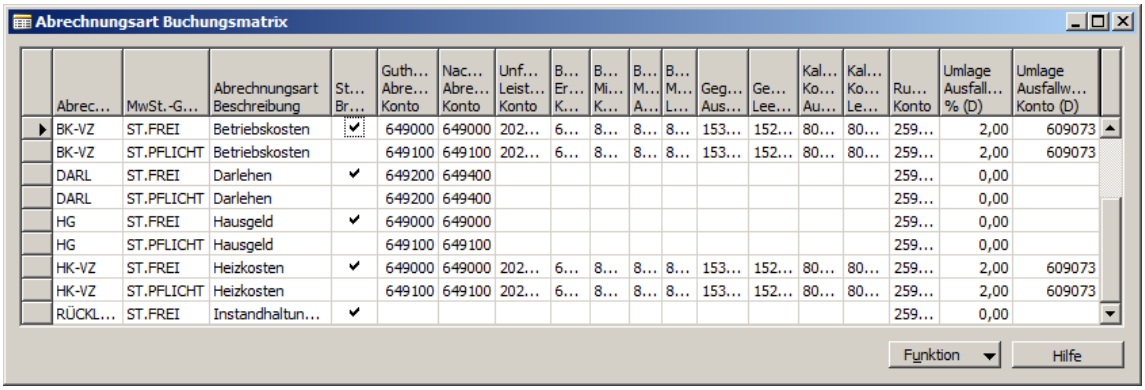
Die Einstellungen sind auf der ***Einheitenstamm Karte*** im Register ***Allgemein*** vorzunehmen.



HINWEIS

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

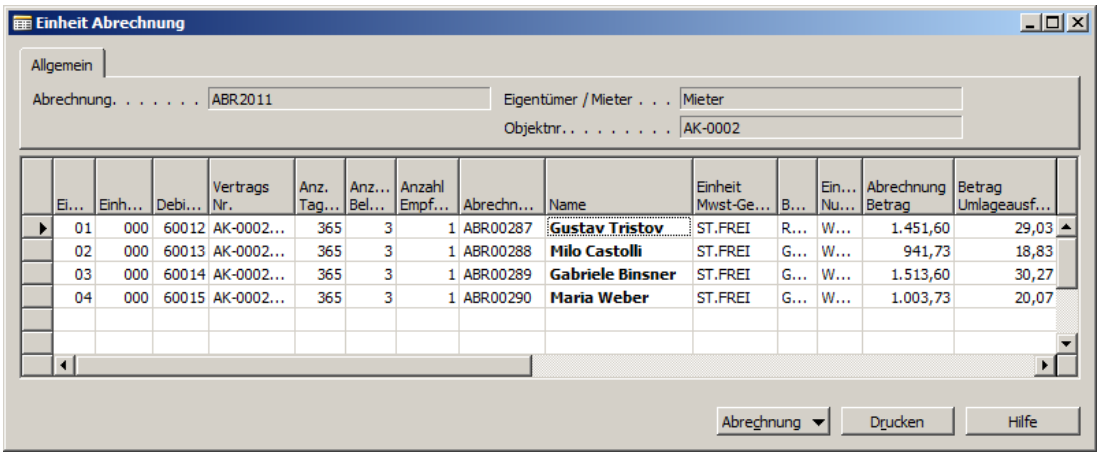
1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnungsart Buchungsmatrix***.



Abrec...	MwSt.-G...	Abrechnungsart Beschreibung	St... Br...	Guth... Abre... Konto	Nac... Abre... Konto	Unf... Leist... Konto	B... Er... K...	B... Mi... K...	B... M... A...	B... M... L...	Geg... Aus...	Ge... Lee...	Kal... Ko... Au...	Kal... Ko... Le...	Ru... Konto	Umlage Ausfall... % (D)	Umlage Ausfallw... Konto (D)
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	✔	649000	649000	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten		649100	649100	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
DARL	ST.FREI	Darlehen	✔	649200	649400										259...	0,00	
DARL	ST.PFLICHT	Darlehen		649200	649400										259...	0,00	
HG	ST.FREI	Hausgeld	✔	649000	649000										259...	0,00	
HG	ST.PFLICHT	Hausgeld		649100	649100										259...	0,00	
HK-VZ	ST.FREI	Heizkosten	✔	649000	649000	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
HK-VZ	ST.PFLICHT	Heizkosten		649100	649100	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
RÜCKL...	ST.FREI	Instandhaltun...	✔												259...	0,00	

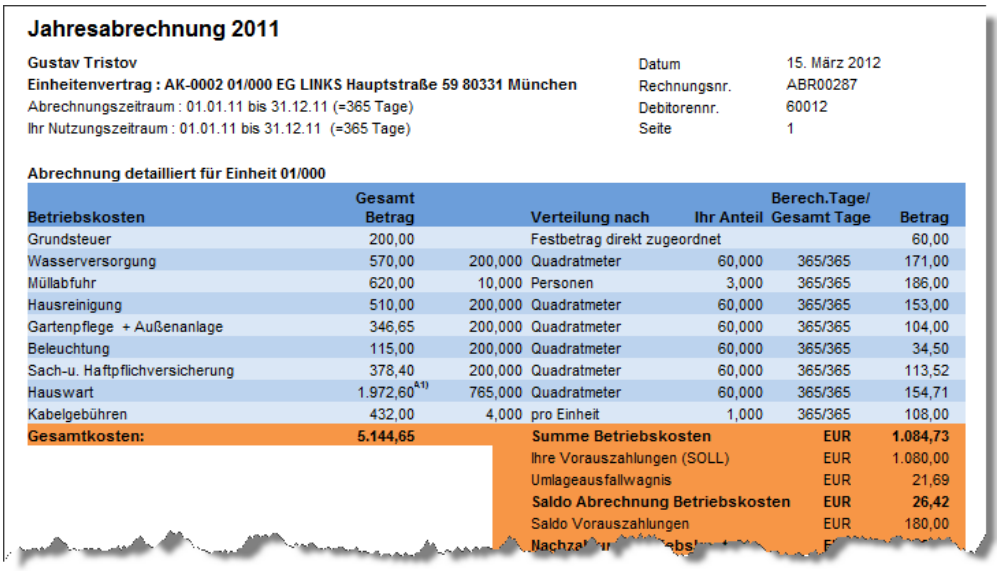
In dem sich öffnenden Fenster ***Abrechnungsart Buchungsmatrix*** tragen Sie im Feld **Umlageausfallwagnis %** den Prozentsatz (max. 2%) des veranschlagten Umlageausfallwagnisses ein Im Feld **Konto Umlageausfallwagnis** tragen Sie das Konto ein, auf das die Beträge gebucht werden sollen.

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



Ei...	Einh...	Debi...	Vertrags Nr.	Anz. Tag...	Anz... Bel...	Anzahl Empf...	Abrechn...	Name	Einheit Mwst-Ge...	B...	Ein... Nu...	Abrechnung Betrag	Betrag Umlageausf...
01	000	60012	AK-0002...	365	3	1	ABR00287	Gustav Tristov	ST.FREI	R...	W...	1.451,60	29,03
02	000	60013	AK-0002...	365	3	1	ABR00288	Milo Castolli	ST.FREI	G...	W...	941,73	18,83
03	000	60014	AK-0002...	365	3	1	ABR00289	Gabriele Binsner	ST.FREI	G...	W...	1.513,60	30,27
04	000	60015	AK-0002...	365	3	1	ABR00290	Maria Weber	ST.FREI	G...	W...	1.003,73	20,07

Im Ausdruck wird es wie folgt dargestellt:



Jahresabrechnung 2011

Gustav Tristov
Einheitenvertrag : AK-0002 01/000 EG LINKS Hauptstraße 59 80331 München
Abrechnungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)
Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)

Datum 15. März 2012
Rechnungsnr. ABR00287
Debitorennr. 60012
Seite 1

Abrechnung detailliert für Einheit 01/000

Betriebskosten	Gesamt Betrag		Verteilung nach	Ihr Anteil	Berech.Tage/ Gesamt Tage	Betrag
Grundsteuer	200,00		Festbetrag direkt zugeordnet			60,00
Wasserversorgung	570,00	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	171,00
Müllabfuhr	620,00	10,000	Personen	3,000	365/365	186,00
Hausreinigung	510,00	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	153,00
Gartenpflege + Außenanlage	346,65	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	104,00
Beleuchtung	115,00	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	34,50
Sach-u. Haftpflichversicherung	378,40	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	113,52
Hauswart	1.972,60 A1)	765,000	Quadratmeter	60,000	365/365	154,71
Kabelgebühren	432,00	4,000	pro Einheit	1,000	365/365	108,00
Gesamtkosten:	**5.144,65**		**Summe Betriebskosten**		**EUR**	**1.084,73**
			Ihre Vorauszahlungen (SOLL)		EUR	1.080,00
			Umlageausfallwagnis		EUR	21,69
			Saldo Abrechnung Betriebskosten		**EUR**	**26,42**
			Saldo Vorauszahlungen		EUR	180,00

Haushaltsnahe Dienstleistungen § 35a EStG.

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.

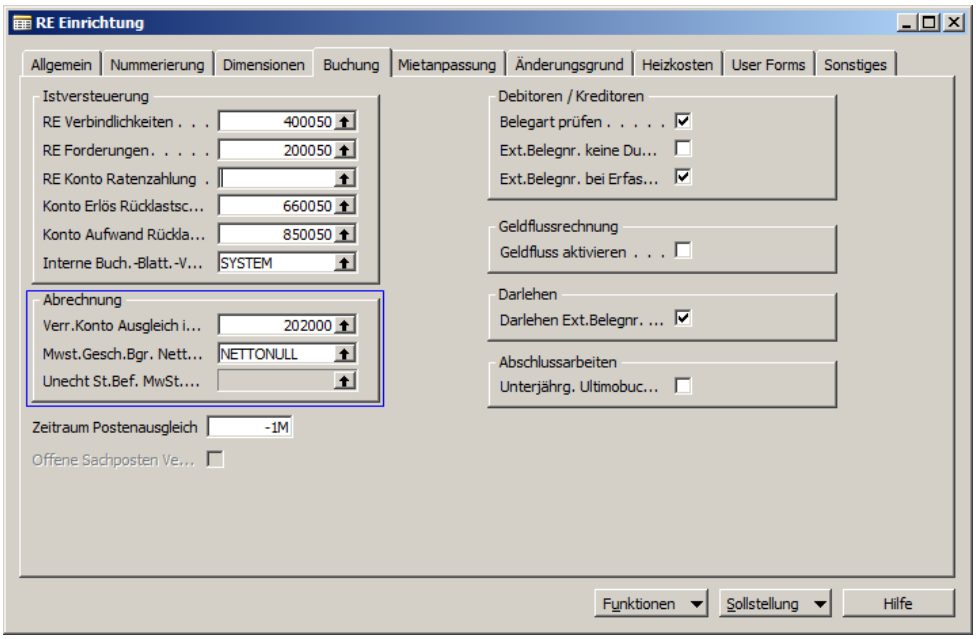
In RELion sind für den Ausweis der Haushaltsnahen Dienstleistungen folgende Texte zu den Dimensionen hinterlegt:

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 Handwerkerleistg
Handwerkerleistungen nach §35a Abs. 3 EStG

Das Erstellen von Dimensionen entnehmen Sie der Navision Standard Dokumentation.



Register ***Buchung:***

Wählen Sie im Feld **Verr.Konto Ausgleich in Abrechnung** ein Konto für durchlaufende Buchungen aus. Dieses wird dann standardmäßig für die Buchung der Abrechnung in der Stapelverarbeitung ***Abrechnung in BuchBlatt*** im Feld **Verrechnungskonto für OP-Ausgleich** eingetragen.

Das Verrechnungskonto wird für Ausgleichsbuchungen bei Abrechnungen mit der Vorauszahlungsart *Zahlungsbetrag* benötigt.

HINWEIS

Beim Buchen der Abrechnung wird generell mit Belegart gebucht, dies hat zur Folge, dass bei Postenausgleich über ein Zwischenkonto gebucht werden muss.

Beispiel:
Ein Mieter hatte 600,- € Soll-Vorauszahlungen, davon hat er 50,- € nicht bezahlt.
Die anteiligen Kosten lt. Abrechnung belaufen sich auf 800,- €.
Bei vollständiger Bezahlung der Vorauszahlungen hätte der Mieter eine Nachzahlung in Höhe von 200,- €.

Bei Vorauszahlungsart Zahlungsbetrag *wird die Abrechnung wie folgt gebucht:*
1.
Forderung lt. Abrechnung 250,- €(Belegart Rechnung)
an Erlöse aus Abrechnung 200,- €
an Verrechnungskonto 50,- €

2. Diese Buchung ist mit Ausgleichs-ID
Verrechnungskonto 50,- € (Belegart Erstattung)
an Forderung 50,- €

Danach ist der Saldo des Verrechnungskontos wieder auf Null.

In der Länderversion Deutschland können Sie in das Feld **MwSt.Gesch.Bgr. Netto ohne USt.** bei Bedarf eine Geschäftsbuchungsgruppe für die interne Verrechnung von Umlagen des Nettobetrages eintragen.

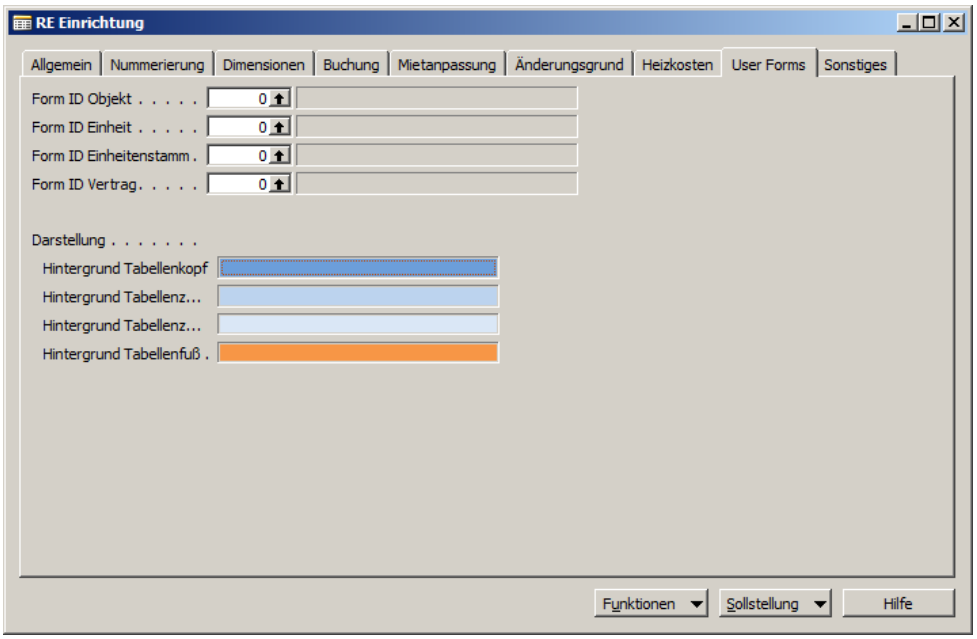
Wählen Sie dazu hier einen entsprechenden Code aus oder erstellen einen neuen.

In der entsprechenden ***Einheitenvertrag Karte*** wählen Sie im Register ***Sollstellung*** im Feld **MwSt Geschäftsbuchungsgruppe** den eingerichteten Code aus.

Beim Holen der Einheit in die Abrechnung hakt RELion das Feld **Mwst-Pflichtige Einheit** an. Die Umlage erfolgt jetzt von den Nettobeträgen und auf das Ergebnis wird keine Steuer geschlagen.

In der Länderversion Österreich können Sie hier für das 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.



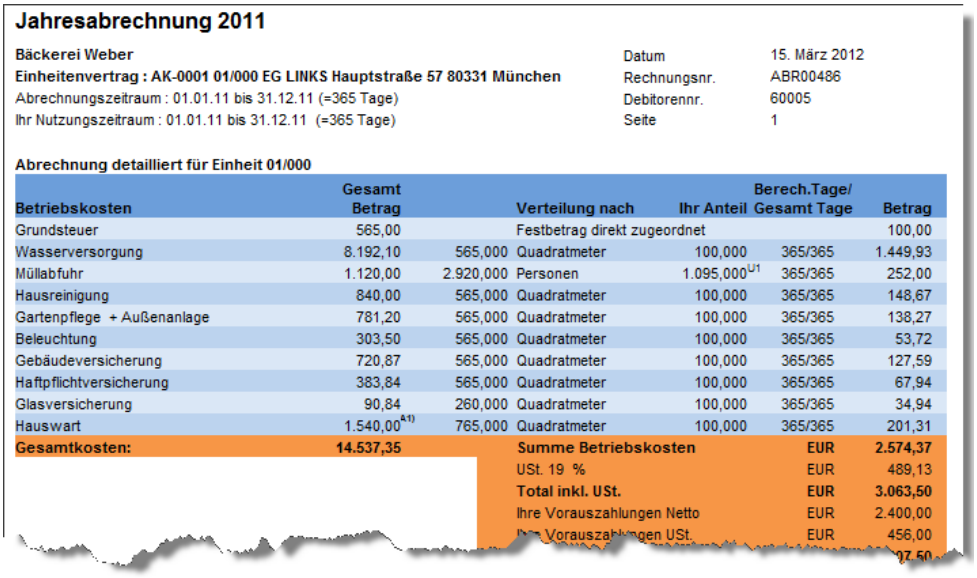
Register ***User Forms:***

Zur besseren Lesbarkeit besteht die Möglichkeit über Funktionen / Report Hintergründe die Abrechnungszeilen Tabellenkopf, Tabellenzeile 1 und Tabellenzeile 2 sowie Tabellenfuß farblich zu hinterlegen.

Dabei können Sie aus dem Dateisystem über die Funktion Importieren eine entsprechende Bitmap-Datei auswählen und mit Öffnen importieren.

Bei Bedarf entfernen Sie diese über die Funktion Löschen wieder.

Über die Funktion Exportieren können Sie die vorhandenen Hintergrundfarben über das sich öffnende Fenster exportieren.



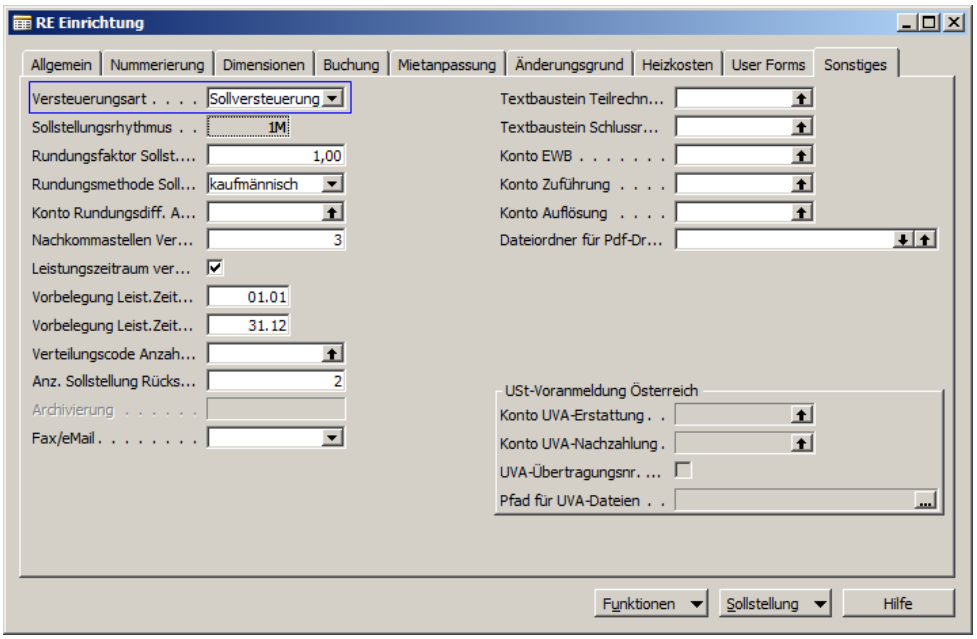
Jahresabrechnung 2011

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

Datum	15. März 2012
Rechnungsnr.	ABR00486
Debitorennr.	60005
Seite	1

Abrechnung detailliert für Einheit 01/000

Betriebskosten	Gesamt Betrag		Verteilung nach	Ihr Anteil	Berech.Tage/ Gesamt Tage	Betrag
Grundsteuer	565,00		Festbetrag direkt zugeordnet			100,00
Wasserversorgung	8.192,10	565,000	Quadratmeter	100,000	365/365	1.449,93
Müllabfuhr	1.120,00	2.920,000	Personen	1.095,000 U1	365/365	252,00
Hausreinigung	840,00	565,000	Quadratmeter	100,000	365/365	148,67
Gartenpflege + Außenanlage	781,20	565,000	Quadratmeter	100,000	365/365	138,27
Beleuchtung	303,50	565,000	Quadratmeter	100,000	365/365	53,72
Gebäudeversicherung	720,87	565,000	Quadratmeter	100,000	365/365	127,59
Haftpflichtversicherung	383,84	565,000	Quadratmeter	100,000	365/365	67,94
Glasversicherung	90,84	260,000	Quadratmeter	100,000	365/365	34,94
Hauswart	1.540,00 A1)	765,000	Quadratmeter	100,000	365/365	201,31
Gesamtkosten:	**14.537,35**		**Summe Betriebskosten**		**EUR**	**2.574,37**
			USt. 19 %		EUR	489,13
			Total inkl. USt.		**EUR**	**3.063,50**
			Ihre Vorauszahlungen Netto		EUR	2.400,00
			Ihre Vorauszahlungen USt.		EUR	456,00



Register ***Sonstiges***:

Im Feld **Versteuerungsart** bestimmen Sie, ob beim Anlegen eines ***RE Objektes*** entweder *Istversteuerung* oder *Sollversteuerung* vorgegeben wird. Am Objekt kann diese Einstellung dann, solange noch keine Buchungen erfolgt sind, verändert werden.

HINWEIS

Istversteuerung: Die Buchungen erfolgen nach dem Einnahmen/Überschuss-Prinzip. Erlöse und Kosten werden mit den Zahlungen gebucht. Die Umsatzsteuer kommt mit der Zahlung zum Tragen.

Sollversteuerung: Hierbei wird bilanzierend gebucht. Erlöse werden mit den Forderungen und Kosten mit den Verbindlichkeiten gebucht. Umsatzsteuer kommt mit der Rechnungserstellung zum Tragen.

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

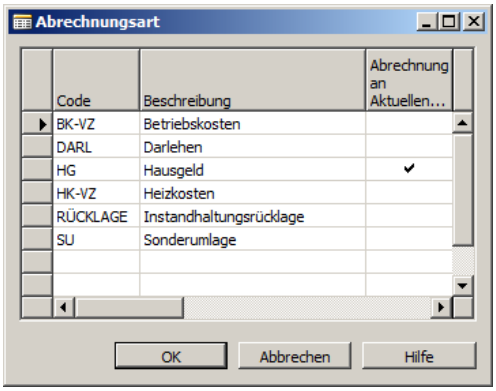
Erstellen der Abrechnungsart

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

ACHTUNG

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***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.

Sofern 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.

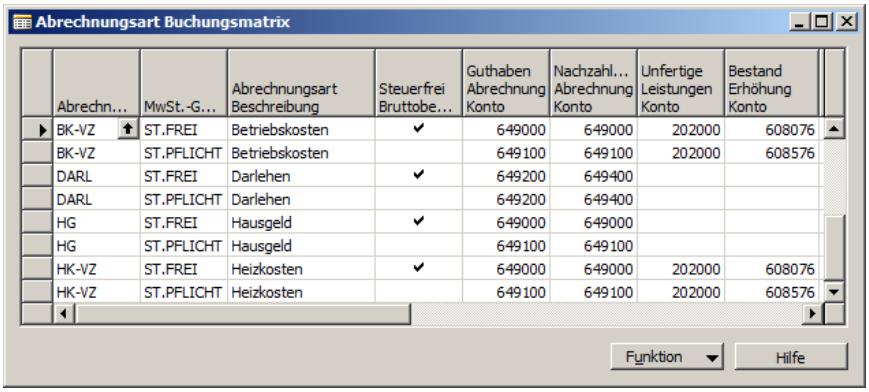
ACHTUNG

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

Erstellen der Abrechnungsart Buchungsmatrix

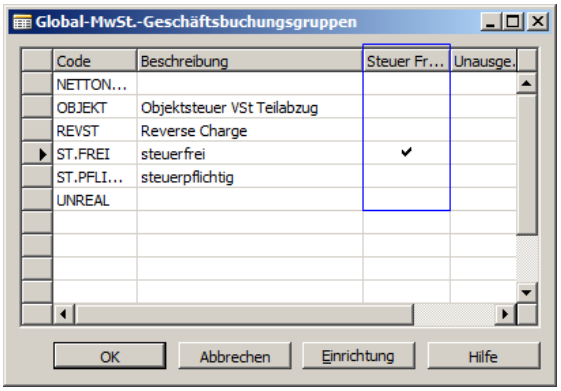
Zusätzlich zur Tabelle ***Abrechnungsart*** wird die Tabelle ***Abrechnungsart Buchungsmatrix*** benötigt. Hier legem Sie für jede von Ihnen verwendete Kombination aus Abrechnungsart und MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe einen Datensatz mit den dazugehörigen Konten an.
Diese Konten werden beim Buchen der Abrechnung benötigt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnungsart Buchungsmatrix***.



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

Im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungruppe** wählen Sie eine Buchungsgruppe aus der Tabelle ***Global-MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen*** aus.
Achten Sie dabei darauf, dass bei den Geschäftsbuchungsgruppen, im Feld **Steuer Frei Bruttobeträge** ein Haken gesetzt ist, deren Werte brutto in die Abrechnung einfließen sollen.



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

HINWEIS

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

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

Sofern Sie in einer älteren Version von RELion in der Tabelle ***Abrechnungsart*** die Konten gepflegt hatten, können Sie mithilfe der Funktion / Konvertierung aus Abrechnungsart die Tabelle ***Abrechnungsart Buchungsmatrix*** füllen.
Dabei werden sowohl die entsprechenden Kombinationen aus Abrechnungsart und MwSt.-Gechäftsbuchungsgruppe angelegt, als auch die entsprechenden Konten übernommen. Kontrollieren Sie diese und ändern bzw. ergänzen Sie diese bei Bedarf.

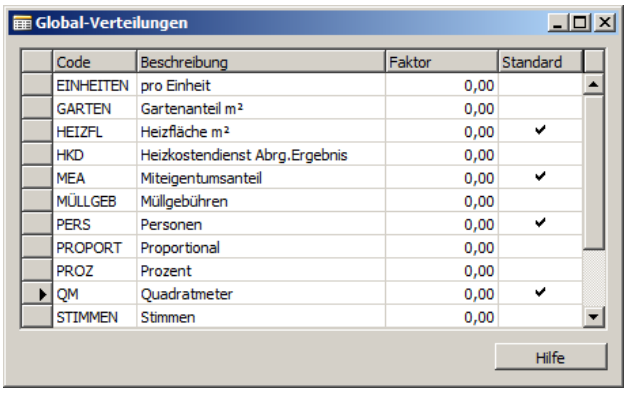
ACHTUNG

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

Einrichtung der Verteilungen

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Stammdaten***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Verteilungen***.



Global-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	
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	

Hilfe

In dem sich öffnenden Fenster ***Global-Verteilungen*** können Sie mit der Funktionstaste F3 eine leere Zeile erzeugen.

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

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

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

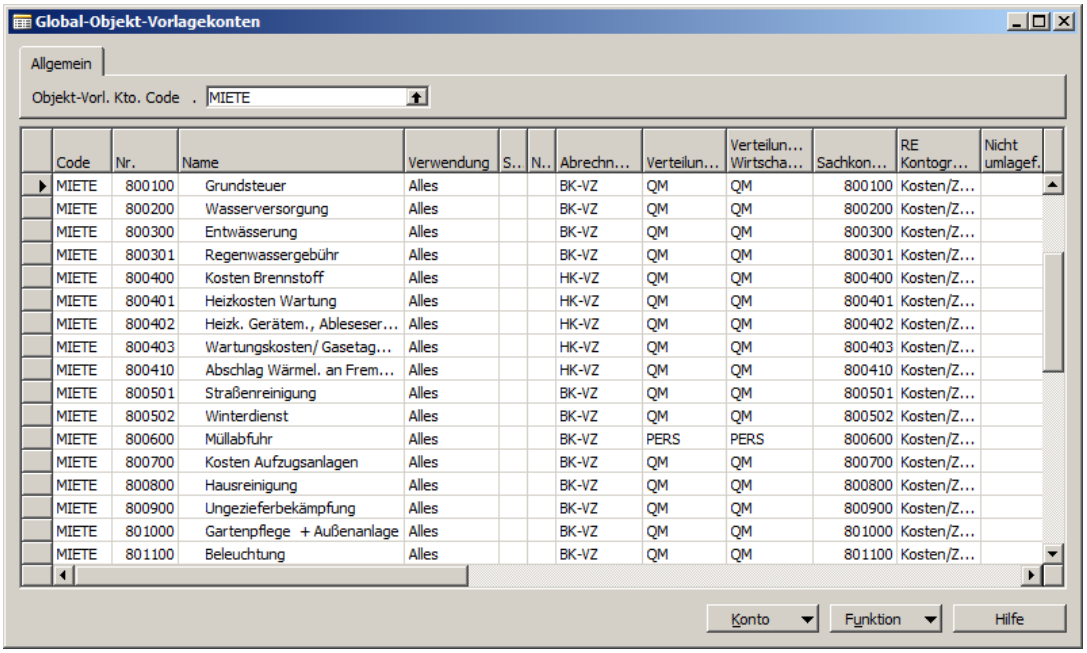
Einrichtung Buchhaltung

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtungen / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie das Fenster ***Objekt-Vorlagekonten***.

Der Kontenrahmen in der Tabelle ***Global-Objekt-Vorlagekonten*** sollte möglichst auf dem aktuellen 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 Tabelle ***Global-Objekt-Vorlagenkonto*** in Bezug auf die zu erstellende Abrechnung. Weitere Beschreibungen der Felder entnehmen Sie bitte dem Handbuch Navision Finanzmanagement.



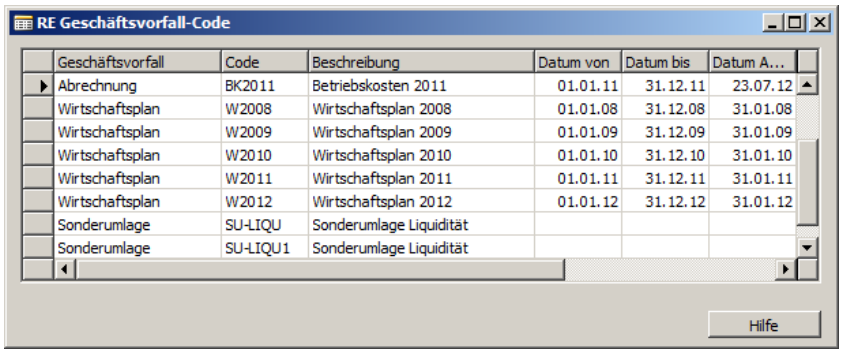
Code	Nr.	Name	Verwendung	S..	N..	Abrechn...	Verteilun...	Verteilun... Wirtscha...	Sachkon...	RE Kontogr...	Nicht umlagef.
MIETE	800100	Grundsteuer	Alles			BK-VZ	QM	QM	800100	Kosten/Z...	
MIETE	800200	Wasserversorgung	Alles			BK-VZ	QM	QM	800200	Kosten/Z...	
MIETE	800300	Entwässerung	Alles			BK-VZ	QM	QM	800300	Kosten/Z...	
MIETE	800301	Regenwassergebühr	Alles			BK-VZ	QM	QM	800301	Kosten/Z...	
MIETE	800400	Kosten Brennstoff	Alles			HK-VZ	QM	QM	800400	Kosten/Z...	
MIETE	800401	Heizkosten Wartung	Alles			HK-VZ	QM	QM	800401	Kosten/Z...	
MIETE	800402	Heizk. Gerätem., Ableseser...	Alles			HK-VZ	QM	QM	800402	Kosten/Z...	
MIETE	800403	Wartungskosten/ Gasetag...	Alles			HK-VZ	QM	QM	800403	Kosten/Z...	
MIETE	800410	Abschlag Wärmel. an Frem...	Alles			HK-VZ	QM	QM	800410	Kosten/Z...	
MIETE	800501	Straßenreinigung	Alles			BK-VZ	QM	QM	800501	Kosten/Z...	
MIETE	800502	Winterdienst	Alles			BK-VZ	QM	QM	800502	Kosten/Z...	
MIETE	800600	Müllabfuhr	Alles			BK-VZ	PERS	PERS	800600	Kosten/Z...	
MIETE	800700	Kosten Aufzugsanlagen	Alles			BK-VZ	QM	QM	800700	Kosten/Z...	
MIETE	800800	Hausreinigung	Alles			BK-VZ	QM	QM	800800	Kosten/Z...	
MIETE	800900	Ungezieferbekämpfung	Alles			BK-VZ	QM	QM	800900	Kosten/Z...	
MIETE	801000	Gartenpflege + Außenanlage	Alles			BK-VZ	QM	QM	801000	Kosten/Z...	
MIETE	801100	Beleuchtung	Alles			BK-VZ	QM	QM	801100	Kosten/Z...	

Bezeichnung	Beschreibung
Code Pflichtfeld	In diesem Feld wird aus dem Kopfbereich vorbelegt, für welchen Bereich das Konto Verwendung finden soll. Z.B. *Miete* bei Mietverwaltung oder *WEG* bei WEG-Verwaltung.
Nr. Pflichtfeld	Tragen Sie hier die Kontonummer ein.
Name Pflichtfeld	Geben Sie In dieses Feld eine schlüssige Bezeichnung des Kontos ein.
Verwendung Pflichtfeld	Wählen Sie hier aus, welche Verwendung für dieses Konto vorgesehen ist. Bei der Abrechnung werden die Optionen *Abrechnung* und *Alles* berücksichtigt. Weitere Wahlmöglichkeiten sind *Wirtsch.-Plan* und *Sonderumlage*. Diese werden in den Wirtschaftsplan- bzw. Sonderumlagezeilen ausgewertet.
Sollstellungsart Optional	Hinterlegen Sie in diesem Feld die Art der Sollstellungen, die in die Sollstellungsstammdaten und in die Buchungen übernommen werden. Zahlreiche Funktionalitäten und Auswertungen greifen auf diese Option zurück, u.a. wird die Sollstellungsart für diverse Summenbildungen in Kontoauszügen benötigt. In der Abrechnung wird bei den Vorauszahlungen die Sollstellungsart *Nebenkosten* 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-Vorauszahlung*. Diese Abrechnungsart dient der Zuweisung von Vorauszahlungen zu Kosten und zur Gruppierung auf dem Abrechnungs-Report.
Verteilungscode Optional	Hier können Sie einen Verteilcode auswählen. Zum Beispiel: Wohnung, Miteigentumsanteile, m² 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/Zahlungen, 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.
Konto für Leerstand Optional	Auf dieses Konto werden Erlösschmälerungen gebucht, wenn im betreffenden Objekt das Feld **Leerstandskonten verwenden** angehakt ist.

Geschäftsvorfall Code

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***RE Geschäftsvorfall-Code***.


RE Geschäftsvorfall-Code

Geschäftsvorfall	Code	Beschreibung	Datum von	Datum bis	Datum A...
Abrechnung	BK2011	Betriebskosten 2011	01.01.11	31.12.11	23.07.12
Wirtschaftsplan	W2008	Wirtschaftsplan 2008	01.01.08	31.12.08	31.01.08
Wirtschaftsplan	W2009	Wirtschaftsplan 2009	01.01.09	31.12.09	31.01.09
Wirtschaftsplan	W2010	Wirtschaftsplan 2010	01.01.10	31.12.10	31.01.10
Wirtschaftsplan	W2011	Wirtschaftsplan 2011	01.01.11	31.12.11	31.01.11
Wirtschaftsplan	W2012	Wirtschaftsplan 2012	01.01.12	31.12.12	31.01.12
Sonderumlage	SU-LIQU	Sonderumlage Liquidität			
Sonderumlage	SU-LIQU1	Sonderumlage Liquidität			

Hilfe

In dieser Tabelle 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. *HG 2011* oder *BK2011* ein. Sie können dabei max. 10 Zeichen verwenden.

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

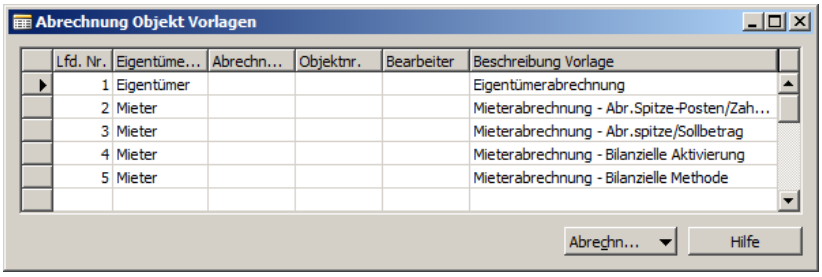
Danach bestimmen Sie über die Felder **Datum von** und **Datum bis** die Abrechnungsperiode.

Im Feld **Datum Abrechnung/Wirtsch.Plan** geben Sie das Datum der Abrechnungserstellung ein. Dieses wird dann auf der Abrechnung angegeben, sofern kein abweichendes Druckdatum bestimmt wurde.
Sofern der Haken im Feld **Abrechnung an Aktuellen Vertragspartner** in der ***Abrechnungsart*** gesetzt wurde, werden auch alle Mieter- und Eigentümerwechsel bis zu diesem Zeitpunkt berücksichtigt.

Erstellen der Abrechnung Objekt Vorlage

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

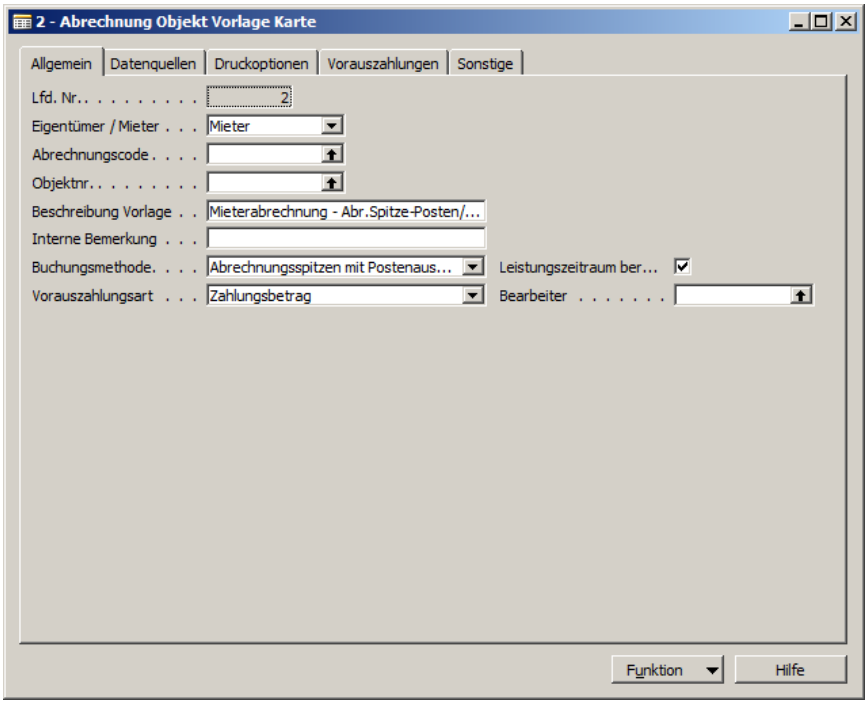
1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnung Objekt Vorlagen***.


Abrechnung Objekt Vorlagen

Lfd. Nr.	Eigentüme...	Abrechn...	Objektnr.	Bearbeiter	Beschreibung Vorlage
1	Eigentümer				Eigentümerabrechnung
2	Mieter				Mieterabrechnung - Abr.Spitze-Posten/Zah...
3	Mieter				Mieterabrechnung - Abr.spitze/Sollbetrag
4	Mieter				Mieterabrechnung - Bilanzielle Aktivierung
5	Mieter				Mieterabrechnung - Bilanzielle Methode

Abrechn... Hilfe

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



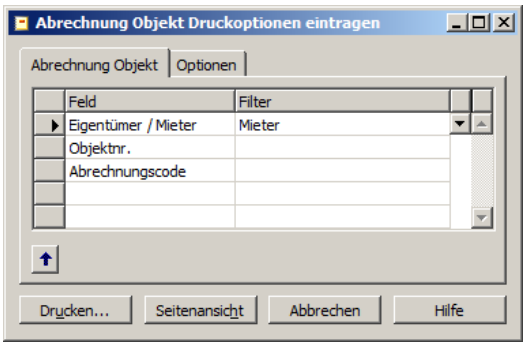
Diese ist ähnlich wie die ***Abrechnung Objekt Karte*** aufgebaut.

Als zwingende Angabe 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 Registern ***Allgemein***, ***Druckoptionen*** und ***Vorauszahlungen*** machen können, vereinfachen das spätere Anlegen der einzelnen Abrechnungen.

Über Funktion / Druckoptionen eintragen werden mit Hilfe des Reports ***Abrechnung Objekt Druckoptionen eintragen*** in bereits erstellte Abrechnungen, die in dieser ***Abrechnung Objekt Vorlage Karte*** ausgewählten Druckoptionen eingetragen.



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

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

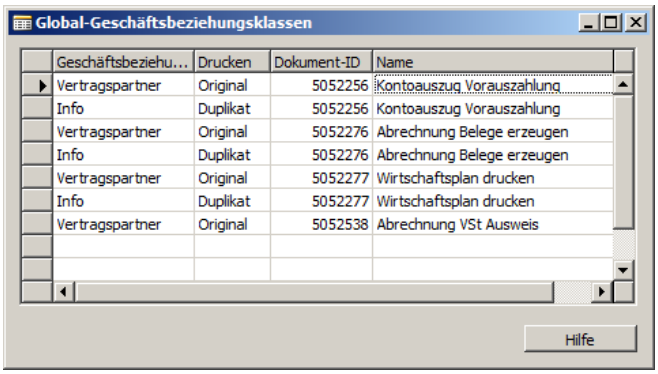
HINWEIS

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 ***Einrichtung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Geschäftsbeziehungsklassen***.



Geschäftsbeziehu...	Drucken	Dokument-ID	Name
Vertragspartner	Original	5052256	Kontoauszug Vorauszahlung
Info	Duplikat	5052256	Kontoauszug Vorauszahlung
Vertragspartner	Original	5052276	Abrechnung Belege erzeugen
Info	Duplikat	5052276	Abrechnung Belege erzeugen
Vertragspartner	Original	5052277	Wirtschaftsplan drucken
Info	Duplikat	5052277	Wirtschaftsplan drucken
Vertragspartner	Original	5052538	Abrechnung VSt Ausweis

Mit der Funktionstaste F3 erzeugen Sie eine leere Zeile im Fenster ***Global-Geschäftsbeziehungs-klassen***.

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

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

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

ACHTUNG

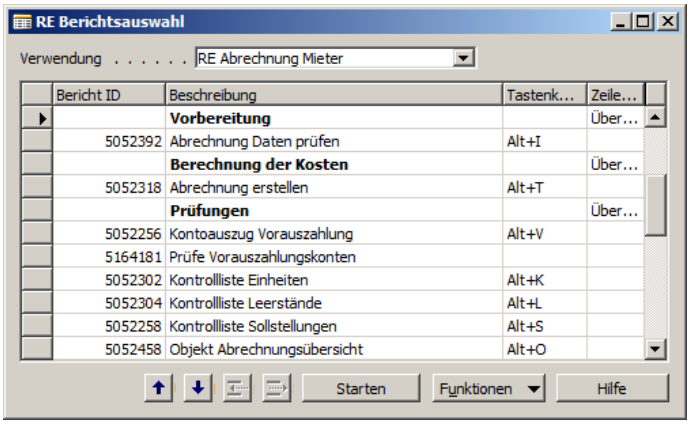
Wenn Sie einen Bericht mehrmals verwenden, darf nur eine Ausfertigung in der Spalte **Drucken** als *Original* gekennzeichnet sein. Alle weiteren müssen als *Duplikat* eingestellt werden.
Der Duplikat-Druck wird nicht für alle Reports unterstützt!

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

Berichtsauswahl

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung***.
2. Öffnen Sie das Fenster ***RE Berichtsauswahl***.



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

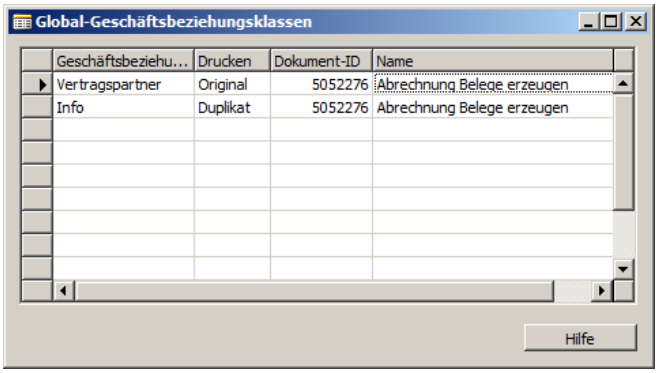
Über Funktionen / Initialisierung stellen Sie alle von RELion vorgesehene Standardberichte ein.

Möchten Sie nun einen weiteren Bericht in der Liste eintragen, wählen Sie den gewünschten Bericht im Feld **Bericht ID** aus. Im Feld **Beschreibung** wird dabei automatisch die Bezeichnung des Berichts eingetragen.

ACHTUNG

Es muss mindestens 1 Bericht eingetragen werden.

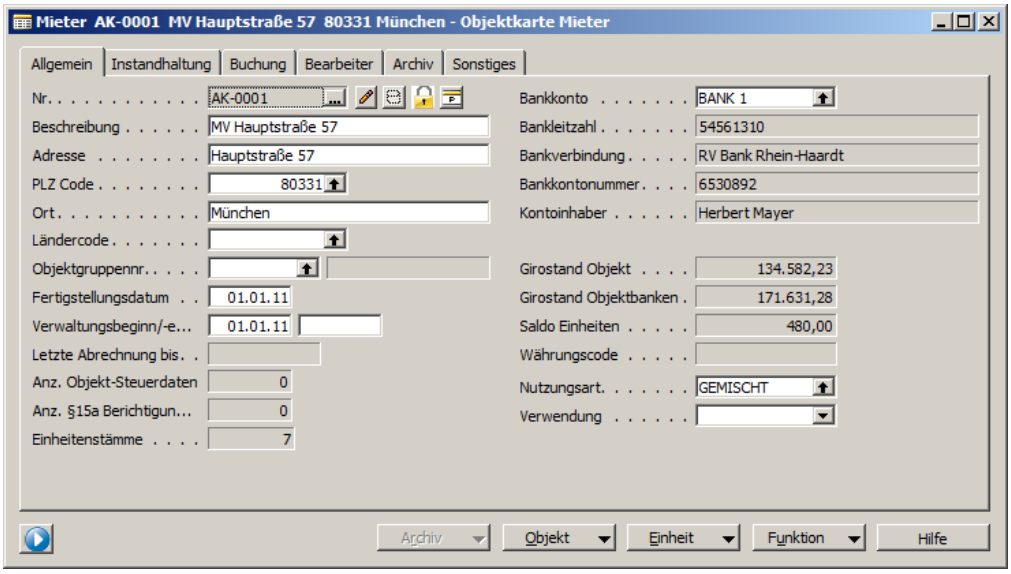
Über Funktionen / Geschäftsbeziehungsklassen prüfen öffnen Sie die ***Global-Geschäftsbeziehungs-klassen*** in dem Sie die Einstellungen des Dokuments einsehen können.



Voreinstellungen im Objekt

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Mietverwaltung*** bzw. ***WEG-Verwaltung***.
2. Öffnen Sie die ***Objektkarte***.

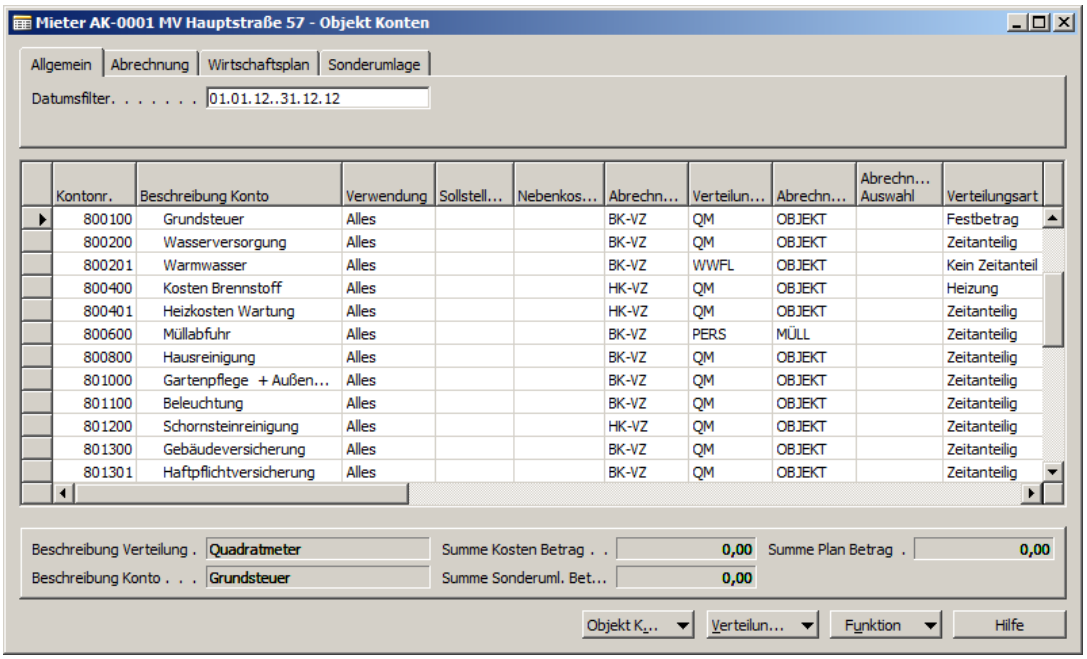
Es öffnet sich die ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer***, in der einige abrechnungsrelevante Eintragungen vorgenommen werden.



Objekt Konten

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

Das Fenster ***Objekt Konten*** wird über Objekt / Konten auf der ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer*** geöffnet.



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

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.

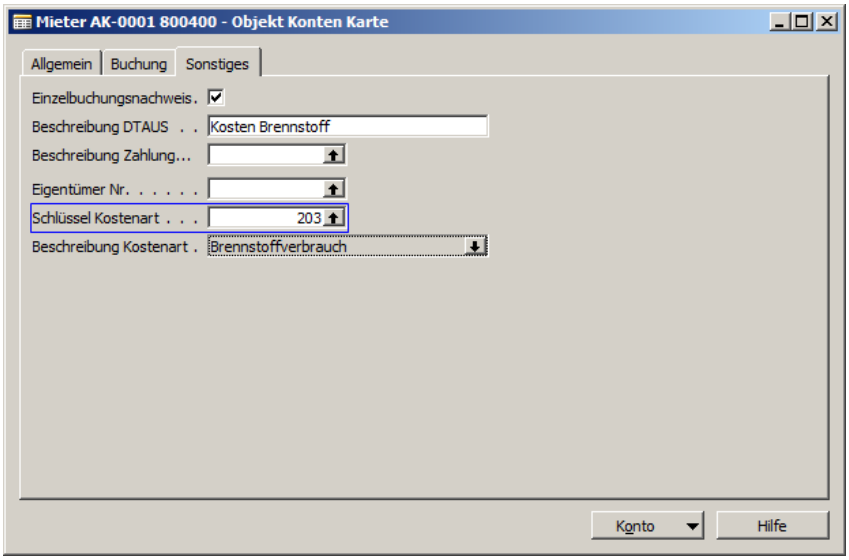
Kein Zeitanteil
Die im Abrechnungszeitraum angefallenen Kosten werden nach dem Umlagefaktor verteilt. Dabei findet keine zeitanteilige Berechnung statt. Dies wird vor allem für die Abrechnung von Zählerständen benötigt.

Festbetrag
Die Verteilung der angefallenen Kosten im Abrechnungszeitraum erfolgt dabei nicht automatisch. In der ***Abrechnung Zeilen Festwerte*** werden vom Anwender manuell die Kosten auf die einzelnen Einheiten verteilt.
Heizkosten und Darlehenswerte können auch über den Report ***Abrechnung Detailwerte holen*** eingespielt werden.

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

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

Für das Einspielen der Daten aus dem Heizkostendatenträgeraustausch in die Abrechnung setzen Sie bei dem Objektkonto über das die Heizkosten verteilt werden sollen, die **Verteilung** auf *Festbetrag* oder *Heizung*.
In dieser ***Objekt Konten Karte*** tragen Sie im Register ***Sonstiges*** im Feld **Schlüssel Kostenart** den beim Heizkostendatenträgeraustausch verwendeten Schlüssel ein.



Objekt Verteilung

Das Fenster ***Objekt Verteilungen*** wird über Objekt / Abrechnung / Verteilungen auf der ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer*** geöffnet und beinhaltet alle Verteilungscodes, die im Objekt verwendet werden.

HINWEIS

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

Verteilungscode	Beschreibung	Beschrei... auf Abre...	Gesamtfaktor	Faktor Vorgabe	Stichtag	Hochrech...	Absoluter Faktor
EINHEITEN	pro Einheit	Beschrei...	7,00	0,00	01.08.11		
MÜLLGEB	Müllgebühren	Beschrei...	7,00	0,00	01.08.11		
PERS	Personen	Beschrei...	21,00	0,00	01.08.11	Tag	
QM	Quadratmeter	Beschrei...	565,00	0,00	01.08.11		
WWFL	Warmwasser	Beschrei...	0,00	0,00	01.08.11		✔

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

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

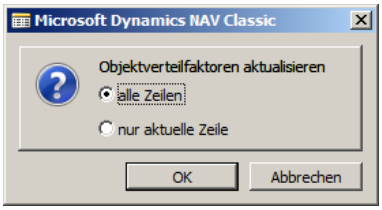
Bei einer unterjährigen Veränderung des Gesamtwertes der Verteilung (z.B. Quadratmeter, Personen) wählen Sie im Feld **Hochrechnung** aus, ob eine Hochrechnung auf *Tag*, *Monat*, *Quartal*, *Halbjahr* oder *Jahr* durchgeführt werden soll. Dies wirkt sich auf das Layout der Abrechnung aus. Die Hochrechnung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

Wenn bei einer Verteilung mit absoluten Verbrauchswerten wie z.B. Wasserverbrauch gearbeitet wird, setzen Sie im Feld **Absoluter Faktor** einen Haken. Die dazugehörigen Werte werden im Fenster ***Abrechnung Objekt*** unter Funktionen / Verbrauchswerte erfassen eingegeben.

HINWEIS

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

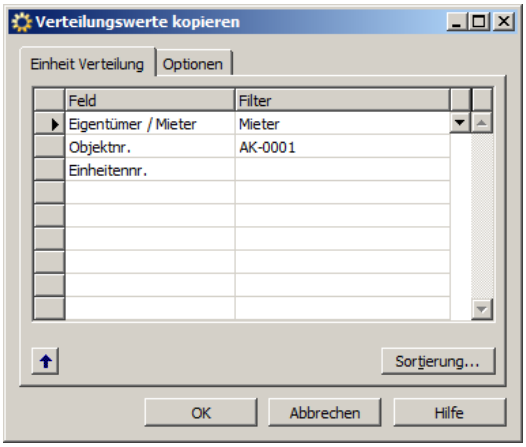
Über Funktion / Faktor aktualisieren öffnet sich eine Abfrage mit der Sie entscheiden können, ob alle Objektverteilfaktoren aktualisiert werden sollen oder nur die aktuelle Zeile.

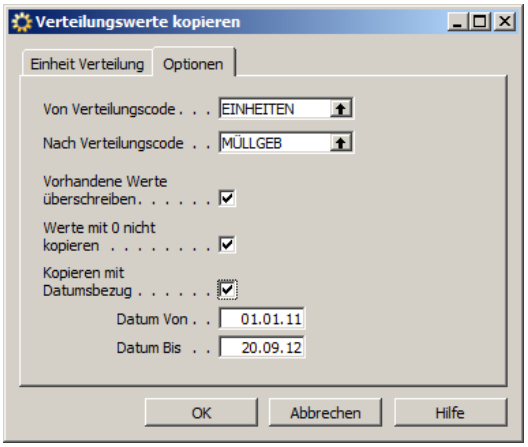


Nach Bestätigung der Abfrage mit OK haben Sie in einer weiteren Abfrage die Auswahl ob die Faktoren auch für alle relevanten Objekt-Konten geändert werden soll. Dabei bleiben bereits erstellte Abrechnungs-, Wirtschaftsplan- und Sonderumlagezeilen unverändert.

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

Über Funktion / Verteilungswerte kopieren wird die gleichlautende Stapelverarbeitung geöffnet. Dabei können innerhalb eines Objekts Verteilungswerte von einem Verteilungscode in einen anderen kopiert werden.





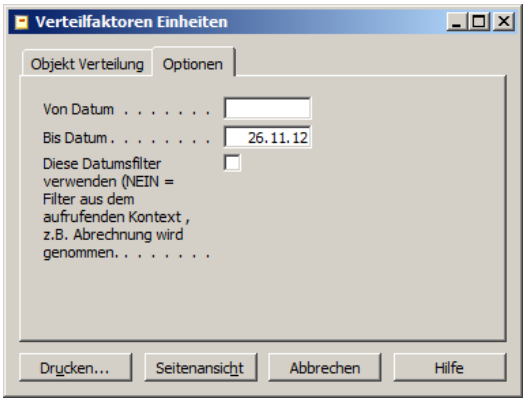
Im Register ***Einheit Verteilung*** ist bereits das Eigentümer-/Mieterkennzeichen und die Objektnummer eingetragen. Bei Bedarf können Sie die Filterung auf die Einheitennummer erweitern.

Von welchem Verteilungscode nach welchem Verteilungscode kopiert werden soll wählen Sie im Register ***Optionen***.
Zusätzlich können Sie bestimmen ob vorhandene Werte überschrieben und Nullwerte mit kopiert werden sollen. Auch die Vorgabe eines bestimmten Datumsbezugs ist möglich.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.

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

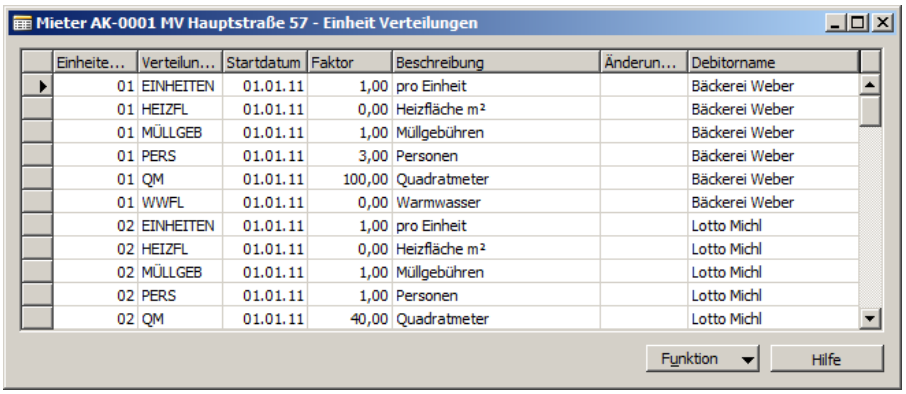
Über das Register ***Optionen*** können Sie noch eine zeitliche Einschränkung vornehmen.



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 über Einheit / Verteilungen auf der ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer*** geöffnet.


Mieter AK-0001 MV Hauptstraße 57 - Einheit Verteilungen

Einheite...	Verteilun...	Startdatum	Faktor	Beschreibung	Änderun...	Debitorname
01	EINHEITEN	01.01.11	1,00	pro Einheit		Bäckerei Weber
01	HEIZFL	01.01.11	0,00	Heizfläche m²		Bäckerei Weber
01	MÜLLGEB	01.01.11	1,00	Müllgebühren		Bäckerei Weber
01	PERS	01.01.11	3,00	Personen		Bäckerei Weber
01	QM	01.01.11	100,00	Quadratmeter		Bäckerei Weber
01	WWFL	01.01.11	0,00	Warmwasser		Bäckerei Weber
02	EINHEITEN	01.01.11	1,00	pro Einheit		Lotto Michl
02	HEIZFL	01.01.11	0,00	Heizfläche m²		Lotto Michl
02	MÜLLGEB	01.01.11	1,00	Müllgebühren		Lotto Michl
02	PERS	01.01.11	1,00	Personen		Lotto Michl
02	QM	01.01.11	40,00	Quadratmeter		Lotto Michl

Funktion Hilfe

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. Weitere Codes wählen Sie hier aus.

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.

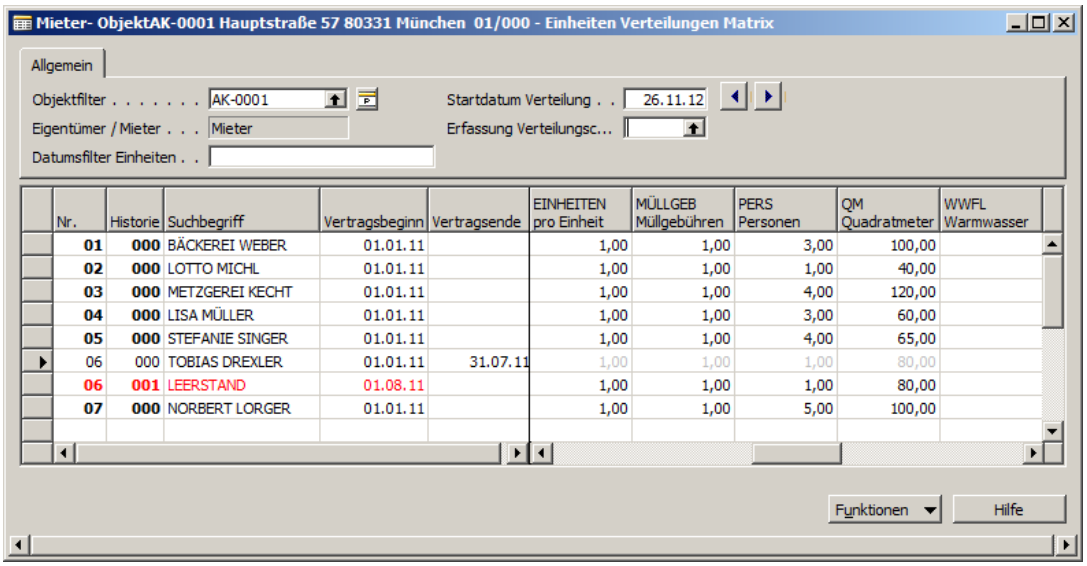
Änderungen können Sie entweder im Fenster ***Einheit Verteilungen*** vornehmen, in dem Sie mit F3 eine neue Zeile anlegen und in diese den Verteilcode nochmal mit dem geänderten Wert erfassen. Als Startdatum nehmen Sie dann das Datum, ab dem die Änderung zu tragen kommt.

Als weitere Möglichkeit können Sie Änderungen im Fenster ***Einheiten Verteilungen Matrix*** erfassen, indem Sie im Feld **Startdatum Verteilung** das Datum, ab wann die Änderung zu tragen kommt, eintragen und dann in der entsprechenden Spalte den Verteilcode ändern.

Einheitenverteilungen Matrix

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

Öffnen Sie dieses über Einheit / Verteilungen Matrix auf der ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer***.



Nr.	Historie	Suchbegriff	Vertragsbeginn	Vertragsende	EINHEITEN pro Einheit	MÜLLGEB Müllgebühren	PERS Personen	QM Quadratmeter	WWFL Warmwasser
01	000	BÄCKEREI WEBER	01.01.11		1,00	1,00	3,00	100,00	
02	000	LOTTO MICHL	01.01.11		1,00	1,00	1,00	40,00	
03	000	METZGEREI KECHT	01.01.11		1,00	1,00	4,00	120,00	
04	000	LISA MÜLLER	01.01.11		1,00	1,00	3,00	60,00	
05	000	STEFANIE SINGER	01.01.11		1,00	1,00	4,00	65,00	
06	000	TOBIAS DREXLER	01.01.11	31.07.11	1,00	1,00	1,00	80,00	
06	001	LEERSTAND	01.08.11		1,00	1,00	1,00	80,00	
07	000	NORBERT LORGER	01.01.11		1,00	1,00	5,00	100,00	

Im Feld **Objektfilter** des Kopfbereichs ist das Objekt eingetragen, von dem die Verteilungsmatrix aufgerufen wurde.

Beim Öffnen des Fensters ist im Feld **Startdatum Verteilung** das aktuelle Arbeitsdatum vorbelegt. Dieses können Sie hier manuell ändern. Auch kann mit den Schaltflächen jeweils monateweise zurück oder weiter gesprungen werden.

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

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

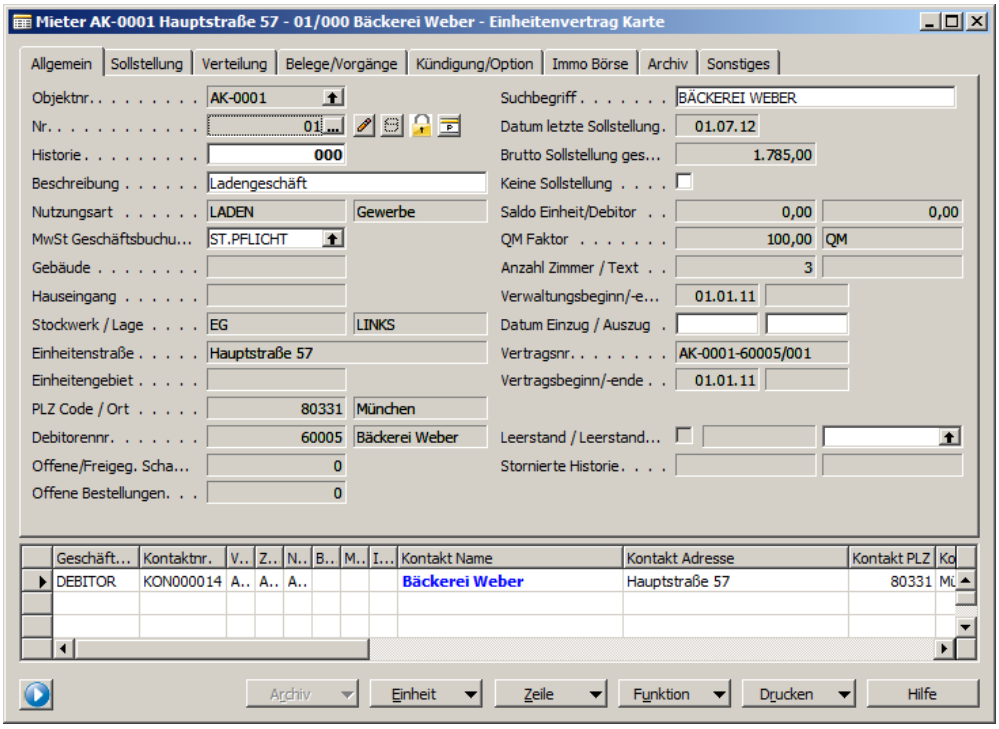
Mit Funktionen / Objektverteilung aktualisieren (per Startdatum) werden die Änderungen für die Verteilungen zum Stichtag des eingetragenen **Startdatum Verteilung** eingetragen.

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

Einstellungen in der Einheit

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Vertragsverwaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Einheitenvertragsübersicht***.

Wählen Sie die gewünschte Einheit aus und öffnen über Einheit / Karte die gleichnamige ***Einheitenvertrag Karte***.

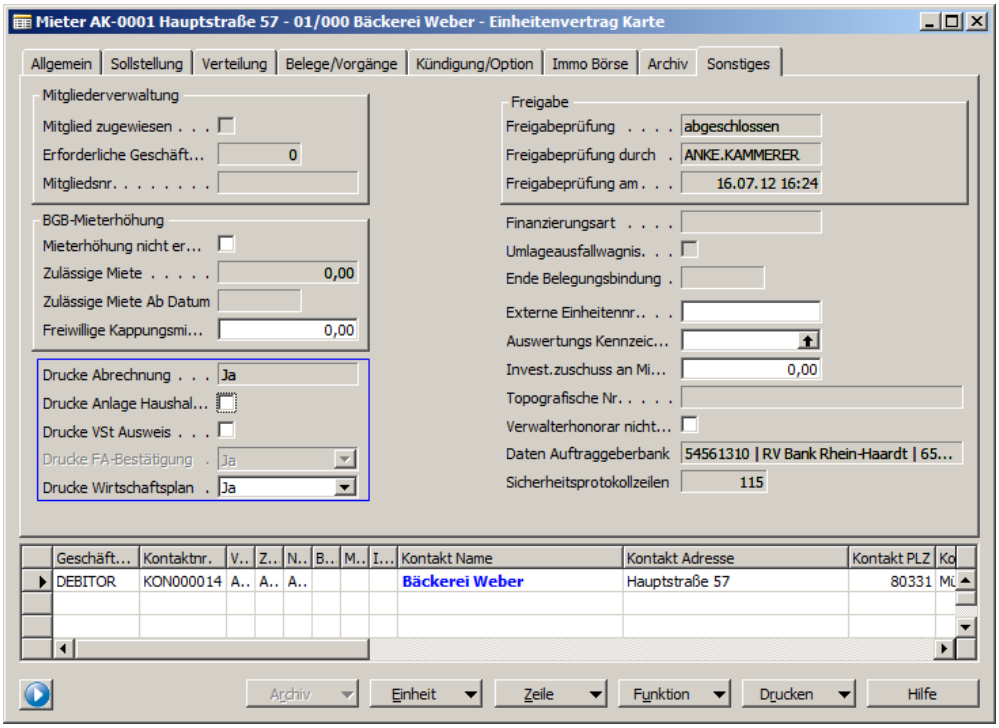


Vertragsbeginn/-ende

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



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

Abrechnungskreise allgemein

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

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

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

Auf Abrechnungskreise kann man buchen.

Beispiele:

1. Ein Gebäude mit mehreren Nutzungsarten (z.B. Wohnung und Gewerbe) bildet ein Objekt. Bestimmte Kosten sollen pro Nutzungsart umgelegt werden. Dazu werden für das Objekt entsprechende Abrechnungskreise angelegt und gebucht. Die Nebenkostenabrechnung ermittelt die Kosten pro Abrechnungskreis und legt diese auf die daran beteiligten Einheiten um.

2. Zwei benachbarte Objekte haben einen gemeinsamen Mülltonnenplatz. Die Kostenumlage erfolgt insgesamt nach m²-Wohnfläche. Es wird ein **objektübergreifender** Abrechnungskreis angelegt. Die anfallenden Müllkosten werden beliebig auf die beiden beteiligten Objekte gebucht und dem Abrechnungskreis zugeordnet. Die Abrechnung ermittelt die Gesamtkosten von den beiden Objekten 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.

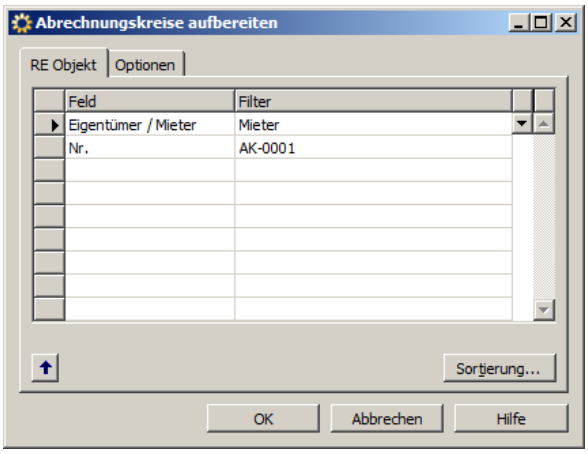
Anlegen von Abrechnungskreisen per Stapelverarbeitung

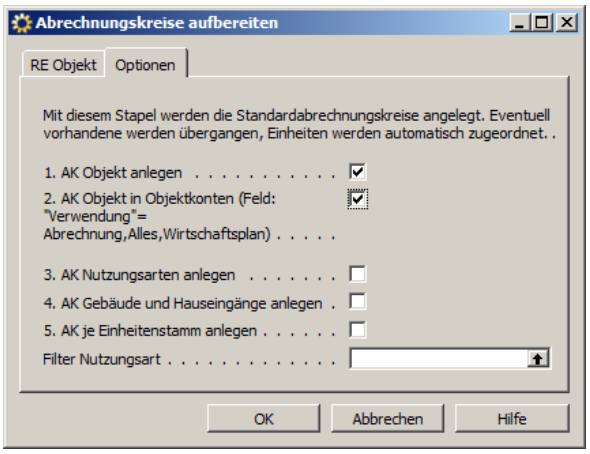
Mit der folgenden Stapelverarbeitung können Sie für vorhandene Objekte die wichtigsten Abrechnungskreise automatisch anlegen bzw. aktualisieren lassen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Mietverwaltung*** bzw. ***WEG-Verwaltung***.
2. Öffnen Sie die ***Objektkarte***.

In der ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer*** öffnen Sie über Objekt / Abrechnung / Abrechnungskreise das Fenster ***Abrechnungskreis Übersicht***.

Hier starten Sie über Funktionen / Standardabrechnungskreis anlegen die Stapelverarbeitung ***Abrechnungskreise aufbereiten***.





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

Nachfolgende Abrechnungskreise können im Register ***Optionen*** per Haken für das Anlegen mithilfe der Stapelverarbeitung ausgewählt werden:

ACHTUNG

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

Bezeichnung	Beschreibung
AK Objekt anlegen Optional	Hier wird für jedes Objekt der Standard-Abrechnungskreis mit dem Code *OBJEKT* angelegt. Dabei wird jeder vorhandene Einheitenstamm des Objekts automatisch diesem Abrechnungskreis zugeordnet. Manuelle Änderungen der Zuordnung werden beim Aufruf der Funktion ***Abrechnung anlegen*** bzw. beim erneuten Start der Stapelverarbeitung wieder rückgängig gemacht.
AK Objekt in Objektkonten Optional	Hiermit werden den Objektkonten, die in der **Verwendung** *Alles, Abrechnung* oder *Wirtsch.Plan* enthalten der Standard-Abrechnungskreis *OBJEKT* zugewiesen. Dieser wird nach Eingabe der Kontonummer in der Buchblattzeile vorbelegt.
AK Nutzungsart anlegen Optional	Für jede in der Tabelle ***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 Optional	Pro Gebäude oder Hauseingang wird hiermit ein eigener Standard-Abrechnungskreis gebildet. Der Name dieses Abrechnungskreises besteht aus dem Code des Gebäudes bzw. Hauseinganges. Damit diese Abrechnungskreise angelegt werden, muss in den ***Einheitenstamm Karten*** die entsprechenden Einträge hinterlegt sein. Die Einheiten werden je nach eingetragenem Gebäude und Hauseingang automatisch zugeordnet.
AK je Einheitenstamm anlegen Optional	Für jede Einheit wird ein Standard-Abrechnungskreis erstellt. Der Code ist gleichlautend mit der Einheitennummer.
Filter Nutzungsart Optional	Hier können Sie die Nutzungsart(en) auswählen, für die Abrechnungskreise angelegt werden sollen. Dieser Filter ist abhängig von der Auswahl der Felder **AK Nutzungsart anlegen** und/oder **AK je Einheitenstamm anlegen.**

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

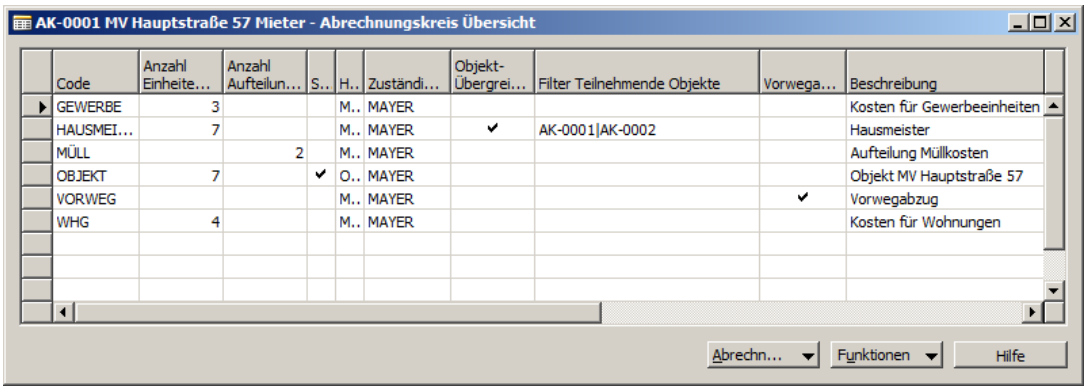
HINWEIS

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

Anlegen von Abrechnungskreisen (manuell)

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Mietverwaltung*** bzw. ***WEG-Verwaltung***.
2. Öffnen Sie die ***Objektkarte***.

In der ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer*** öffnen Sie über Objekt / Abrechnung / Abrechnungskreise das Fenster ***Abrechnungskreis Übersicht***.



Code	Anzahl Einheite...	Anzahl Aufteilun...	S..	H..	Zuständi...	Objekt-Übergrei...	Filter Teilnehmende Objekte	Vorwega...	Beschreibung
GEWERBE	3			M..	MAYER				Kosten für Gewerbeeinheiten
HAUSMEI...	7			M..	MAYER	✔	AK-0001|AK-0002		Hausmeister
MÜLL		2		M..	MAYER				Aufteilung Müllkosten
OBJEKT	7		✔	O..	MAYER				Objekt MV Hauptstraße 57
VORWEG				M..	MAYER			✔	Vorwegabzug
WHG	4			M..	MAYER				Kosten für Wohnungen

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

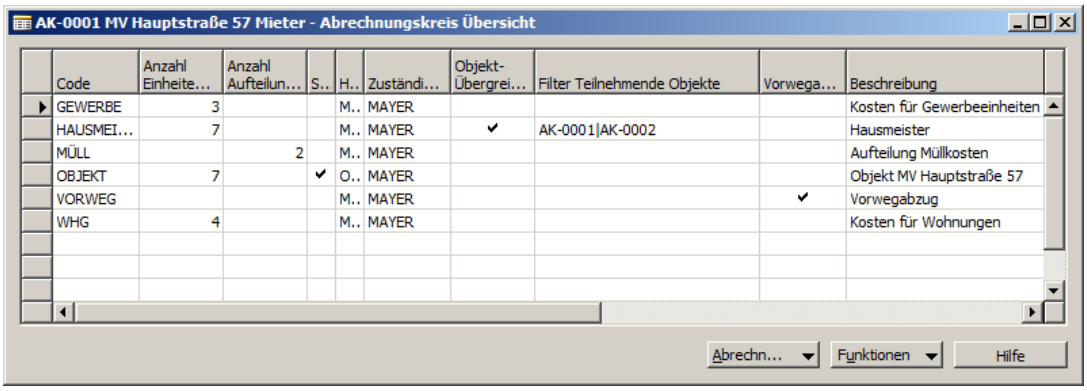
Bezeichnung	**Beschreibung**
Code Pflichtfeld	Geben Sie hier einen eindeutigen Code für den Abrechnungskreis ein.
Objektübergreifend Optional	Mit diesem Feld wird bestimmt, dass der Abrechnungskreis für dieses Objekt objektübergreifend ist, d.h. Buchungen anderer Objekte innerhalb der Zuständigkeitseinheit mit identischem Abrechnungskreis und Einstellung werden hier objektübergreifend berücksichtigt.
Filter Teilnehmende Objekte Optional	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 Optional	Kennzeichnen Sie hiermit einen Abrechnungskreis um vorweg abgezogene Kosten in der Abrechnung darzustellen. Diese werden nicht verteilt, somit dürfen ihm keine Einheiten zugeordnet werden.
Beschreibung Optional	Geben Sie hier eine Bezeichnung des Abrechnungskreises ein. Diese wird auf der Abrechnung mit angedruckt sofern mindestens ein Erläuterungstext eingetragen ist.
Erläuterungstext 1 **Erläuterungstext 2** **Erläuterungstext 3** Optional	Tragen Sie hier Erläuterungstexte für den Abrechnungskreis ein. Dieser Text wird in der Abrechnung mit angedruckt.

Zuordnen von Einheiten zu Abrechnungskreisen (Allgemein)

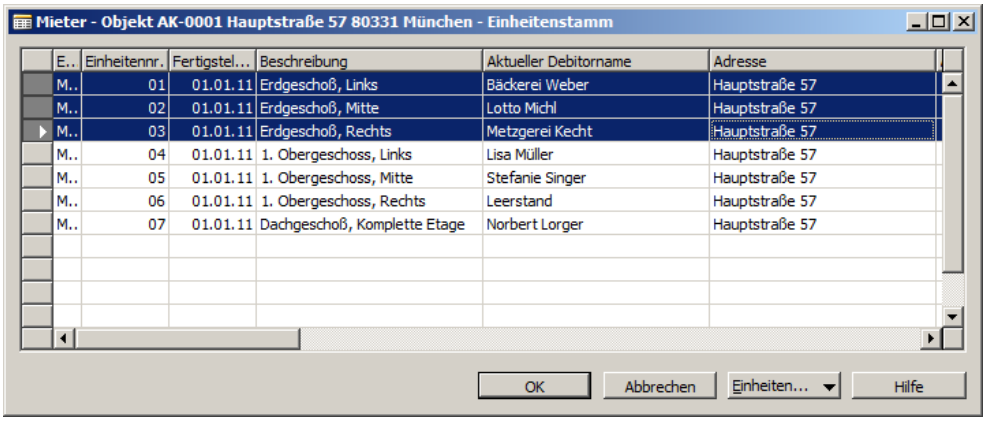
Jede Einheit kann beliebig vielen Abrechnungskreisen zugeordnet werden. An einem Abrechnungskreis kann eine Einheit aber nur einmal beteiligt werden. Die Beteiligung kann zeitabhängig über das Startdatum bzw. Enddatum gesteuert werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Mietverwaltung*** bzw. ***WEG–Verwaltung***.
2. Öffnen Sie die ***Objektkarte***.

In der ***Objektkarte Mieter*** bzw. ***Objektkarte Eigentümer*** öffnen Sie über Objekt / Abrechnung / Abrechnungskreise das Fenster ***Abrechnungskreis Übersicht***.

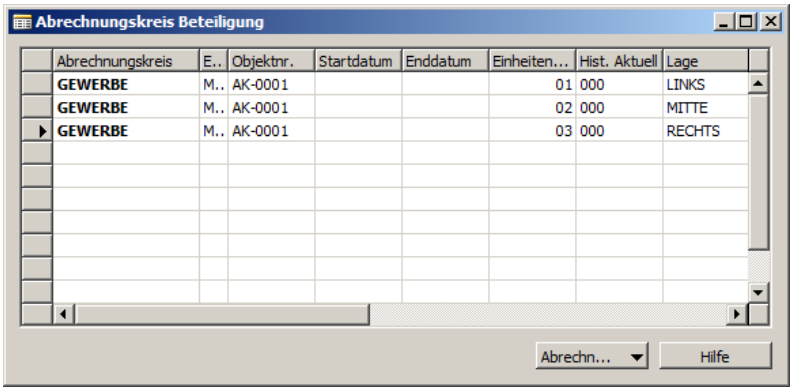


Wählen Sie den gewünschten Abrechnungskreis aus und öffnen mit Hilfe Funktionen / Einheiten zuordnen das Fenster ***Einheitenstamm***.



Markieren Sie die Einheit/-en, die Sie dem Abrechnungskreis zuordnen wollen und bestätigen Sie mit OK. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie diese wirklich übernehmen wollen, werden die markierten Einheiten in den ***Abrechnungskreis Beteiligungen*** angelegt.

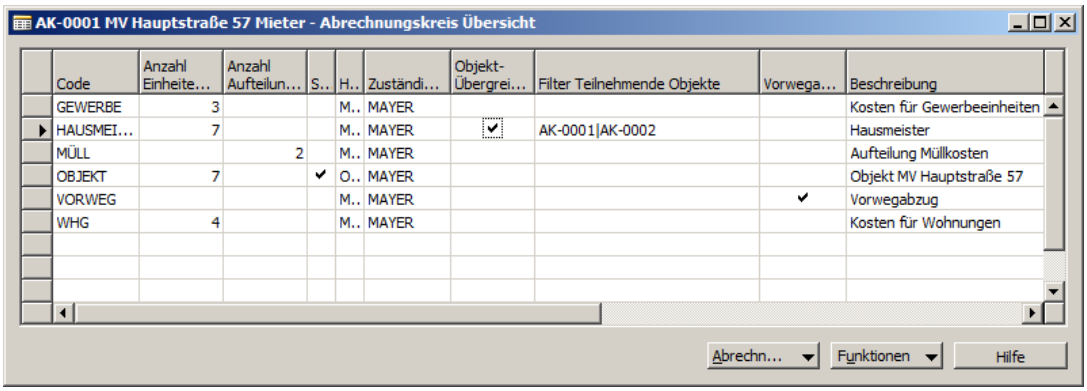
Diese können Sie anschließend über Abrechnungskreis / Beteiligte Einheiten im Fenster ***Abrechnungskreis Beteiligung*** überprüfen.



Objektübergreifende Abrechnungskreise

Der objektübergreifende Abrechnungskreis wird für Kosten verwendet, die auf mehrere Objekte aufgeteilt werden müssen. 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 Einheite...	Anzahl Aufteilun...	S..	H..	Zuständi...	Objekt-Übergrei...	Filter Teilnehmende Objekte	Vorwega...	Beschreibung
GEWERBE	3			M..	MAYER				Kosten für Gewerbeeinheiten
HAUSMEI...	7			M..	MAYER	✔	AK-0001|AK-0002		Hausmeister
MÜLL		2		M..	MAYER				Aufteilung Müllkosten
OBJEKT	7		✔	O..	MAYER				Objekt MV Hauptstraße 57
VORWEG				M..	MAYER			✔	Vorwegabzug
WHG	4			M..	MAYER				Kosten für Wohnungen

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

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

ACHTUNG

In allen beteiligten Objekten muss ein identischer Abrechnungskreis angelegt werden.

Aufteilungsregeln für Abrechnungskreise

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

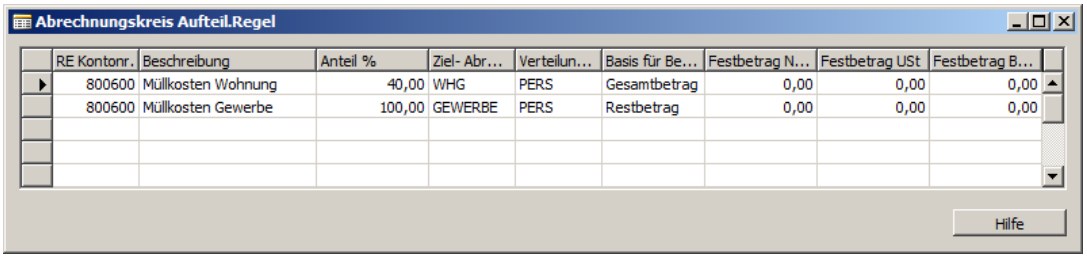
Beispiel:
Eine Rechnung für Müllgebühren enthält Teilbeträge für „Hausmüll" und „Gewerbemüll". Die Kostenumlage soll für Wohnungs- und Gewerbemieter getrennt erfolgen. Deshalb gibt es zwei Abrechnungskreise. Die Rechnung wird manuell aufgeteilt. D.h. es werden zwei Rechnungszeilen mit den jeweiligen 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

Öffnen Sie das Fenster ***Abrechnungskreis Übersicht*** auf der ***Objektkarte*** über Objekt / Abrechnung / Abrechnungskreise.

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



RE Kontonr.	Beschreibung	Anteil %	Ziel- Abr...	Verteilun...	Basis für Be...	Festbetrag N...	Festbetrag USt	Festbetrag B...
800600	Müllkosten Wohnung	40,00	WHG	PERS	Gesamtbetrag	0,00	0,00	0,00
800600	Müllkosten Gewerbe	100,00	GEWERBE	PERS	Restbetrag	0,00	0,00	0,00

Nachfolgende Eingaben sind für die Erstellung einer Aufteilungsregel vorzunehmen.

Bezeichnung	**Beschreibung**
RE Kontonr. Pflichtfeld	Wählen Sie hier das aufzuteilende Objektkonto aus.
Beschreibung Optional	Geben Sie hier eine Beschreibung der Aufteilungsregel ein. Diese wird dann auf der Abrechnung angedruckt.
Anteil % Optional	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 Pflichtfeld	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 Pflichtfeld	Wie die Kosten auf die einzelnen Einheiten umgelegt werden, bestimmen Sie hier über den Verteilungscode.
Basis für Berechnung Pflichtfeld	Wählen Sie in diesem Feld die Berechnungsart aus: *Gesamtbetrag* Hier wird von den Gesamtkosten der ausgewählten Kostenposition die Aufteilungsregel berechnet. z.B. sollen 40 % der Müllkosten den Wohnungsmietern berechnet werden. *Restbetrag* Hier wird von den restlichen Kosten der ausgewählten Kostenposition die Aufteilungsregel berechnet. Wenn z.B. die gesamten restlichen Müllkosten den Gewerbemietern berechnet werden sollen, muss hier *100* in das Feld **Anteil %** eingetragen werden. Dadurch werden Rundungsdifferenzen vermieden. *Immer 100%* Hier werden immer 100% von den Gesamtkosten der ausgewählten Kostenposition berechnet. Zwingend erforderlich ist, dass im Feld **Anteil %** *100* steht. Diese Art der Berechnung ist z.B. notwendig, wenn alte Mietverträge mit einem anderen Verteilungscode abgerechnet werden als die neu abgeschlossenen Mietverträge. Für die korrekte Abwicklung werden dabei 3 Abrechnungskreise benötigt. Dem Abrechnungskreis, dem die Aufteilungsregel zugeordnet wird, müssen alle Einheiten (sowohl Altverträge wie auch Neuverträge) zugeordnet und auch beide Verteilcodes müssen vollständig für alle Einheiten angegeben sein. Dem einen Ziel-Abrechnungskreis sind nur die Einheiten zugeordnet, die einen Altvertrag haben, dem anderen Ziel-Abrechnungskreis nur die Einheiten, die einen neuen Vertrag haben. Dadurch wird erreicht, dass bei einer Anwendung der Aufteilungsregel die Gesamtkosten einer Kostenposition auf zwei unterschiedliche Verteilungsarten komplett aufgeteilt werden.

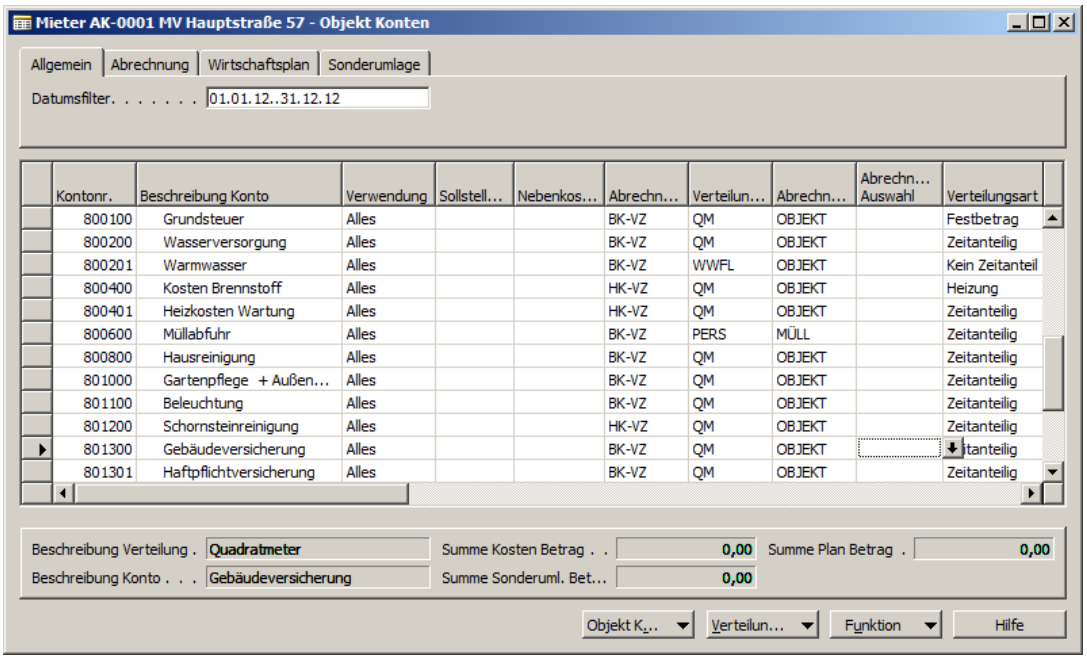
	ACHTUNG Eine Kombination von Hochrechnung mit der Aufteilungsregel *Immer 100%* wird von RELion nicht unterstützt.
Festbetrag Netto Optional	Soll ein Festbetrag verteilt werden, so tragen Sie diesen hier ein. **HINWEIS** Damit die Aufteilung greifen kann, ist es erforderlich, dass in der Abrechnung der ursprünglich zu verteilende Betrag eingetragen ist.
Festbetrag USt. Systemfeld	Ist das Konto steueroptiert, so tragen Sie hier den Steueranteil ein.
Festbetrag Brutto Systemfeld	Der hier enthaltene Betrag errechnet sich aus den Feldern **Festbetrag Netto** und **Festbetrag USt.**

Abrechnungskreisauswahl an einem Objektkonto

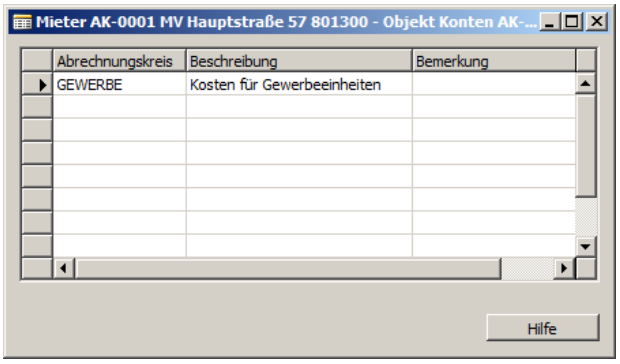
Grundsätzlich stehen alle Abrechnungskreise für alle Objektkonten zur Verfügung. In der Praxis kann es vorkommen, dass bestimmte Buchungen nicht auf einen Abrechnungskreis gebucht werden dürfen. Darum gibt es eine Möglichkeit, die zulässigen Abrechnungskreise einzuschränken.

Öffnen Sie in der ***Objektkarte Mieter*** oder ***Eigentümer*** über Objekt / Konten das Fenster ***Objekt Konten***.

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



Über den Drilldown des Feldes **Abrechnungskreis Auswahl** öffnen Sie die Tabelle ***Objekt Konten AK-Auswahl.***



Hier wählen Sie im Feld **Abrechnungskreis** ie den entsprechenden Code aus und bestätigen mit OK.

Beim Buchen der Glasversicherung kann nun dieser Abrechnungskreis verwendet werden.

Einrichtung Darlehen

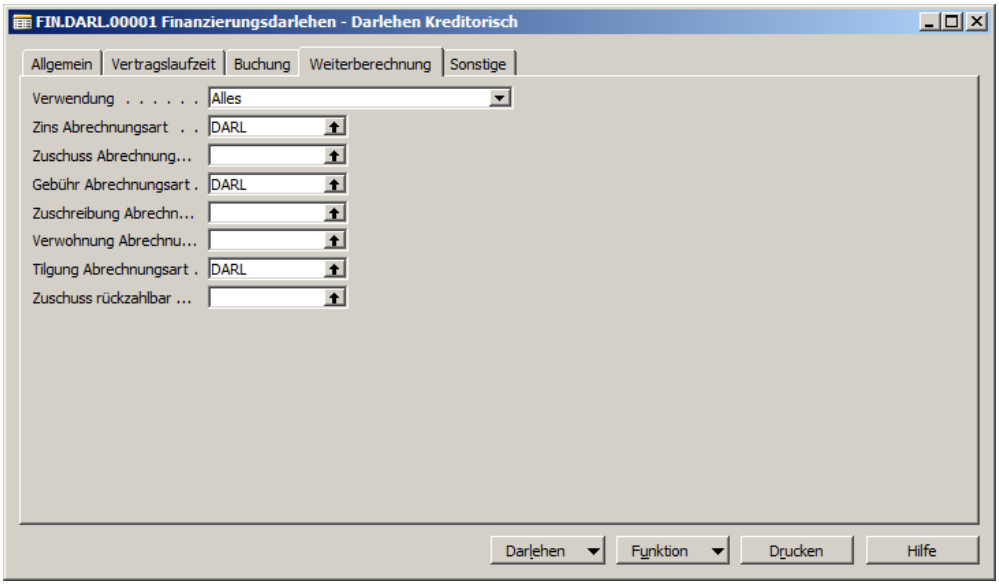
In der Abrechnung ist es möglich die gebuchten Werte eines einheitenbezogenen kreditorischen Darlehens einzulesen.

Dafür sind einige Grundvoraussetzungen zu schaffen:

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Buchhaltung / Darlehen***.
2. Öffnen Sie die Übersicht ***Kreditorische Darlehen***.

Wählen Sie das gewünschte Darlehen aus und öffnen über Darlehen / Karte das ***Darlehen Kreditorisch***.



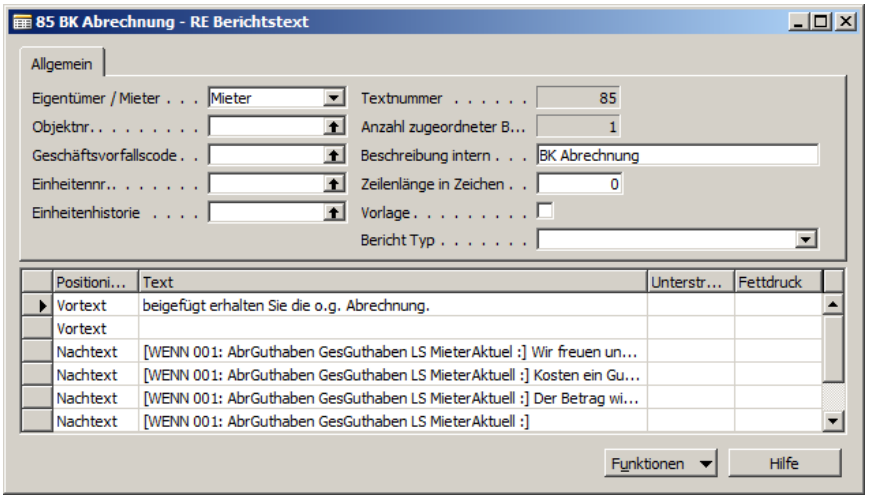
Im Register ***Weiterberechnung*** wählen Sie im Feld **Verwendung** *Alles* oder *Abrechnung* aus.

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

Berichtstexte Schnelleinrichtung

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung.***
2. Öffnen Sie den Aufruf ***RE Berichtstexte***.



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

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

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

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

Vortext:
Der Text wird vor den Abrechnungsposten im Anschreiben gedruckt.

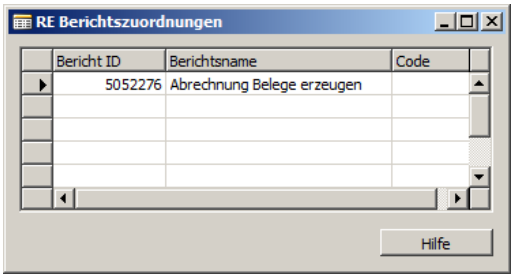
Mitte:
Auf dem Abrechnungsanschreiben wird der Text nach den Abrechnungsposten und vor den neuen Vorauszahlungen gedruckt.
Wenn keine neuen Vorauszahlungen gebildet wurden oder die Druckoption **Vorauszahlung Alt-Neu** nicht aktiv ist, wird dieser Text nicht mit angedruckt.

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

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

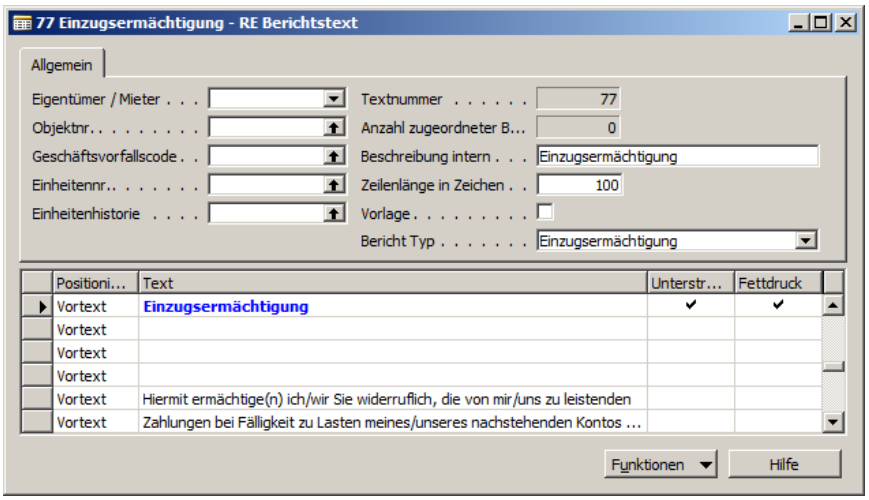
Der eigentliche Text wird im Feld **Text** eingetragen. Sollte der Text unterstrichen oder in Fettdruck gewünscht werden, setzten Sie in den entsprechenden Feldern einen Haken.

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



Dort tragen Sie im Feld **Bericht ID** die Report Nummer des Abrechnungsdrucks ein.

Sie können Vordrucke für Bankmitteilungen und Einzugsermächtigungen erzeugen, indem Sie in einem bestehendem ***RE Berichtstext*** die Funktionen / Initialisiere Text / Mitteilung Bankverbindung für Auszahlung bzw. Einzugsermächtigung starten.



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

HINWEIS

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

Im Kapitel

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

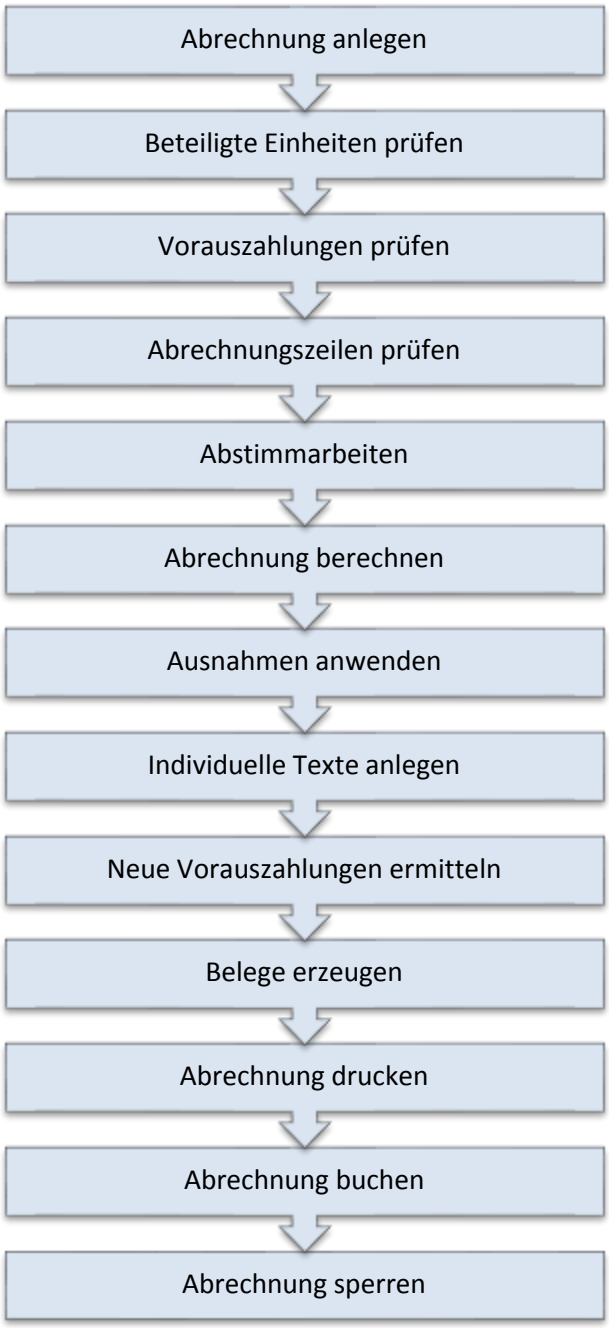
Fallbeispiel

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

Folgende Bedingungen sollen bei der Abrechnung berücksichtigt werden:

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

Schematischer Ablauf



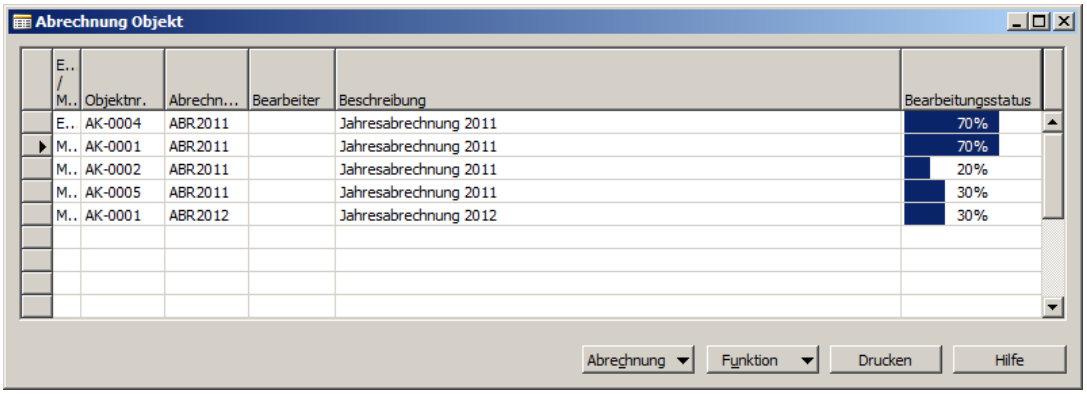
Abrechnung anlegen

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

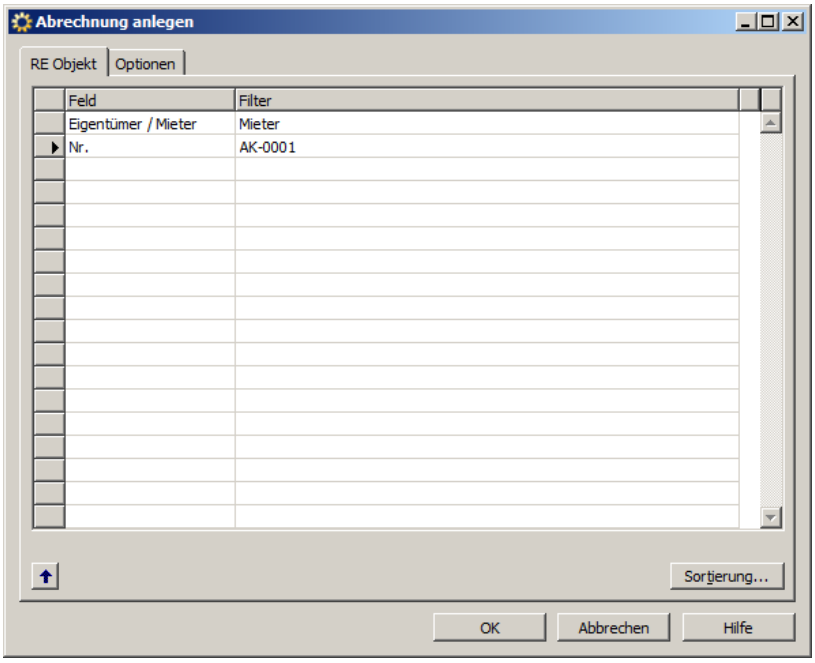
Um diese umfangreichen Arbeiten möglichst einfach durchführen zu können, wurden Stapelverarbeitungen eingebaut, die Ihnen die Arbeit abnehmen und den Arbeitsaufwand gering halten.

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

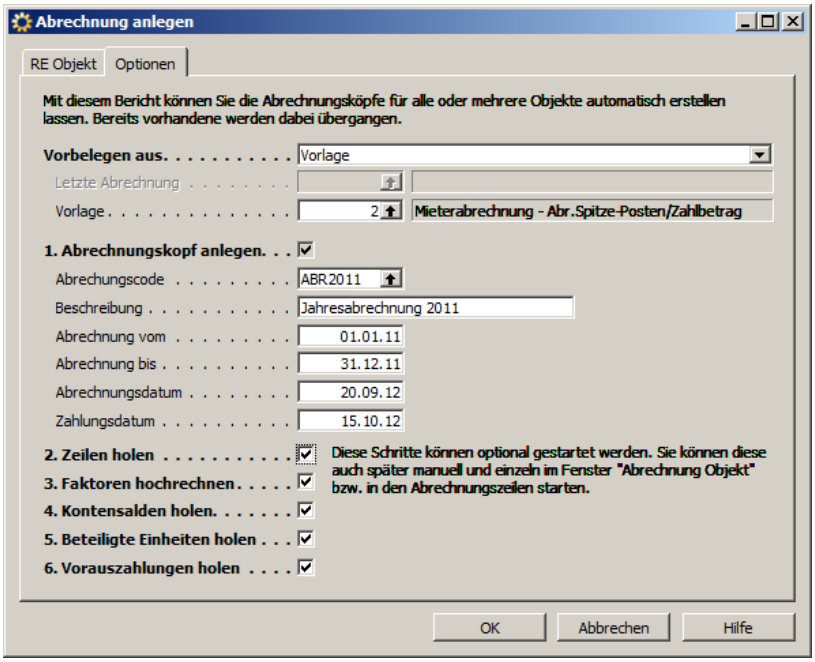
1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnung***.



Öffnen Sie über Funktion / Abrechnungen anlegen den Report ***Abrechnung Anlegen***.



Im Register ***RE Objekt*** wählen Sie das Eigentümer / Mieterkennzeichen aus und tragen im Filter **Nr.** die Objektnummer ein.



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

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

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

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

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

Für eine einfache Erstellung der Betriebskostenabrechnung ist es sinnvoll die Optionen 2-6 zu aktivieren. Es besteht jedoch die Möglichkeit alle Einstellungen einzeln zu starten (Ausnahme sind die Hochrechnungen).

Starten Sie mit OK die Stapelverabeitung.

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

Wechseln Sie nun über Abrechnung / Karte in die ***Abrechnung Objekt Karte***.

Abrechnung Objekt Karte

Im Register ***Allgemein*** erhalten Sie im oberen Bereich 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 berücksicht.** 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.

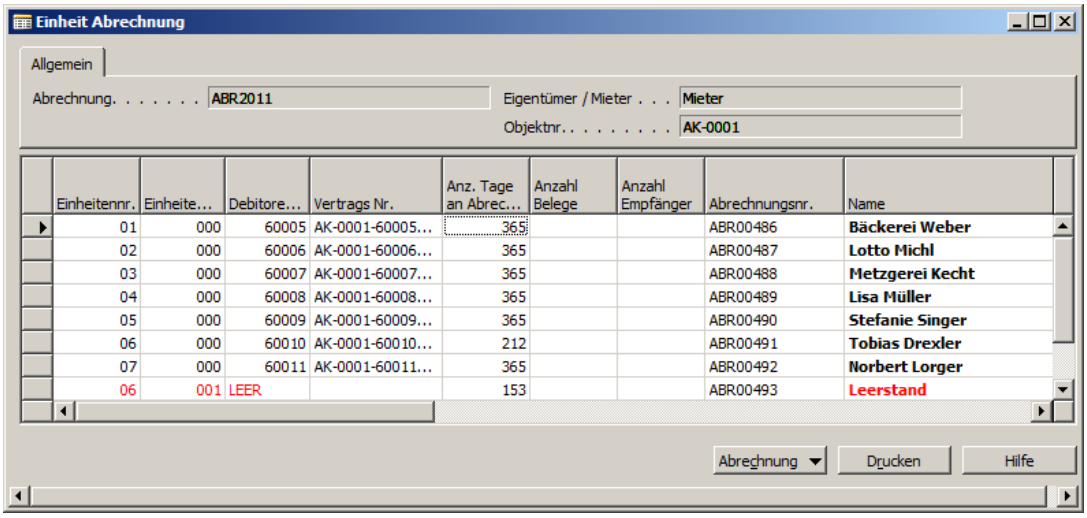
Der untere Bereich im Register ***Allgemein*** dokumentiert den Bearbeitungsstatus.

Eine Ausführung oder Wiederholung der Funktionen kann erfolgen, wenn die Haken entfernt und wieder neu gesetzt werden. Die Benutzer ID des Anwenders, der die Aktion gestartet hat, sowie das Datum, wann dies erfolgt ist, werden vom System eingetragen. Im letzten Feld wird die Anzahl der berechneten Werte dargestellt.

Beteiligte Einheiten prüfen

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

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



Einheitennr.	Einheite...	Debitore...	Vertrags Nr.	Anz. Tage an Abrec...	Anzahl Belege	Anzahl Empfänger	Abrechnungsnr.	Name
01	000	60005	AK-0001-60005...	365			ABR00486	Bäckerei Weber
02	000	60006	AK-0001-60006...	365			ABR00487	Lotto Michl
03	000	60007	AK-0001-60007...	365			ABR00488	Metzgerei Kecht
04	000	60008	AK-0001-60008...	365			ABR00489	Lisa Müller
05	000	60009	AK-0001-60009...	365			ABR00490	Stefanie Singer
06	000	60010	AK-0001-60010...	212			ABR00491	Tobias Drexler
07	000	60011	AK-0001-60011...	365			ABR00492	Norbert Lorger
06	001	LEER		153			ABR00493	Leerstand

HINWEIS

Je nach Einstellung der Sortierung in den ***Druckoptionen*** werden die Einheiten in der ***Einheit Abrechnung*** dargestellt.
In dieser Reihenfolge erfolgt dann auch der Druck der Abrechnung.

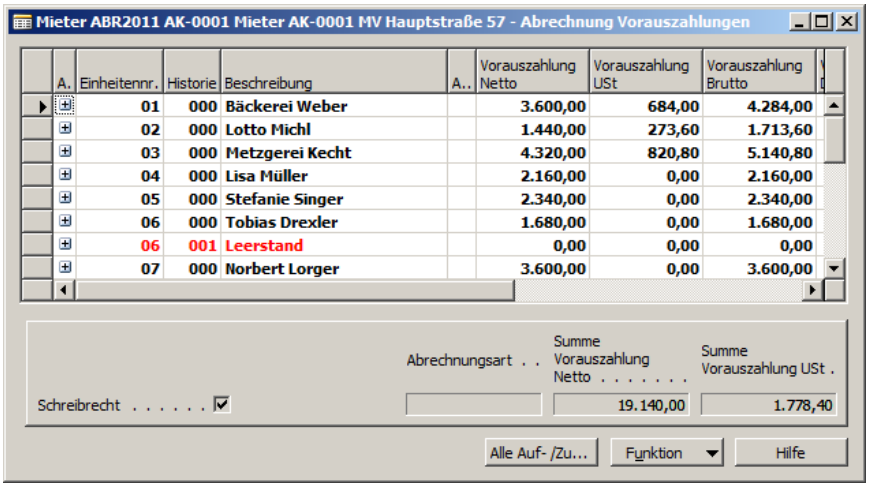
Vorauszahlungen prüfen

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

HINWEIS

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

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



A.	Einheitennr.	Historie	Beschreibung	A..	Vorauszahlung Netto	Vorauszahlung USt	Vorauszahlung Brutto
	01	000	Bäckerei Weber		3.600,00	684,00	4.284,00
	02	000	Lotto Michl		1.440,00	273,60	1.713,60
	03	000	Metzgerei Kecht		4.320,00	820,80	5.140,80
	04	000	Lisa Müller		2.160,00	0,00	2.160,00
	05	000	Stefanie Singer		2.340,00	0,00	2.340,00
	06	000	Tobias Drexler		1.680,00	0,00	1.680,00
	06	001	Leerstand		0,00	0,00	0,00
	07	000	Norbert Lorger		3.600,00	0,00	3.600,00

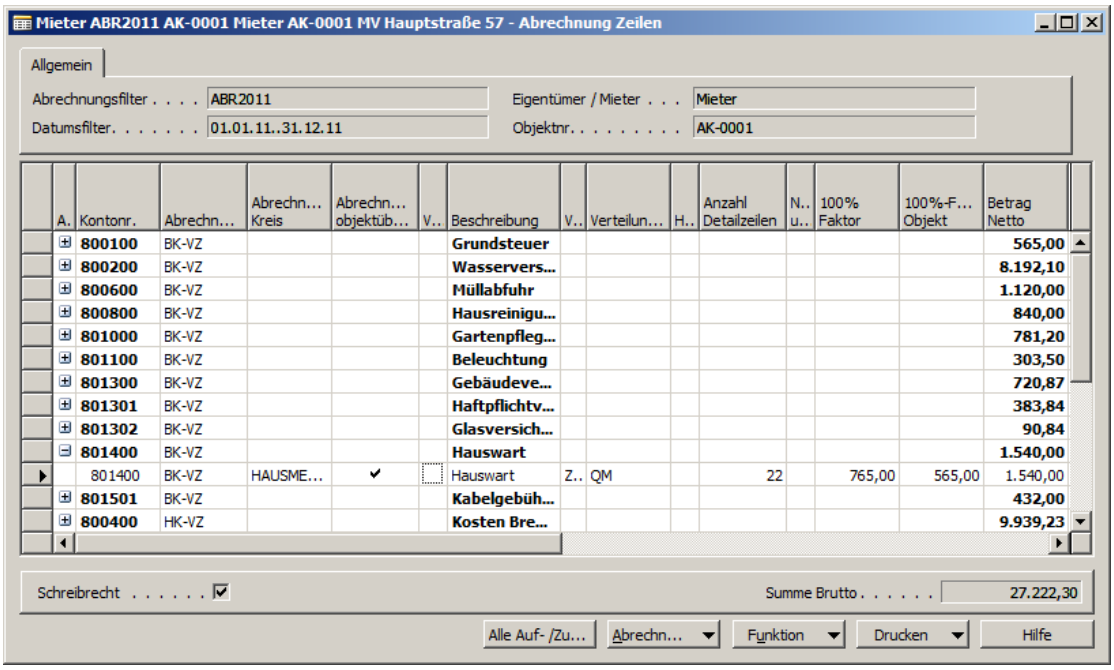
Hier haben Sie die Möglichkeit alle Vorauszahlungen, die bei der Abrechnung berücksichtigt werden zu überprüfen und bei Bedarf Änderungen vorzunehmen. (siehe Kapitel Vorauszahlung)

Abrechnungszeilen

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

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

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



A.	Kontonr.	Abrechn...	Abrechn... Kreis	Abrechn... objektüb...	V..	Beschreibung	V..	Verteilun...	H..	Anzahl Detailzeilen	N.. u..	100% Faktor	100%-F... Objekt	Betrag Netto
⊞	**800100**	BK-VZ				**Grundsteuer**								**565,00**
⊞	**800200**	BK-VZ				**Wasservers...**								**8.192,10**
⊞	**800600**	BK-VZ				**Müllabfuhr**								**1.120,00**
⊞	**800800**	BK-VZ				**Hausreinigu...**								**840,00**
⊞	**801000**	BK-VZ				**Gartenpfleg...**								**781,20**
⊞	**801100**	BK-VZ				**Beleuchtung**								**303,50**
⊞	**801300**	BK-VZ				**Gebäudeve...**								**720,87**
⊞	**801301**	BK-VZ				**Haftpflichtv...**								**383,84**
⊞	**801302**	BK-VZ				**Glasversich...**								**90,84**
⊟	**801400**	BK-VZ				**Hauswart**								**1.540,00**
	801400	BK-VZ	HAUSME...	✔		Hauswart	Z..	QM		22		765,00	565,00	1.540,00
⊞	**801501**	BK-VZ				**Kabelgebüh...**								**432,00**
⊞	**800400**	HK-VZ				**Kosten Bre...**								**9.939,23**

Die Detailinformationen zum Konto (Zeile) erhalten Sie mit Alle Auf-/Zuklappen oder das Klicken auf das Pluszeichen.

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.

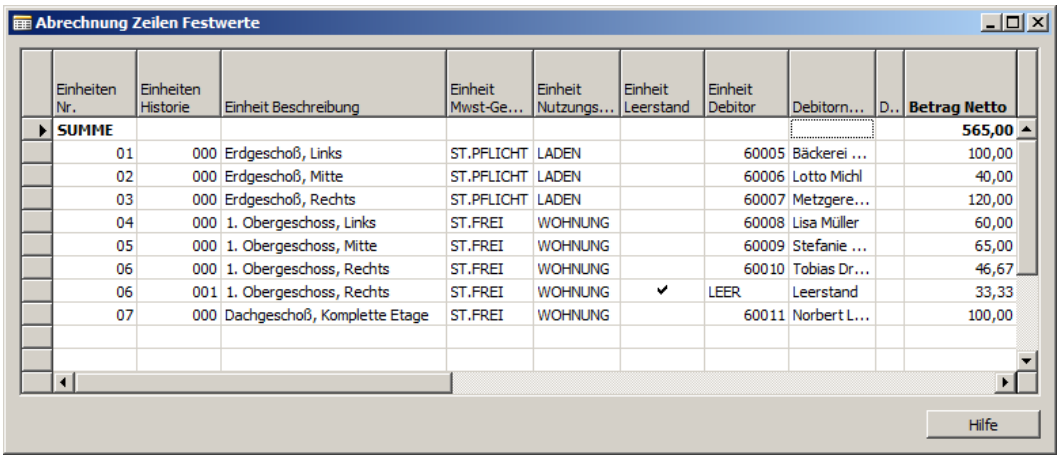
Festwerte erfassen

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 Abrechnung / Sachposten eingesehen werden.

Zum Erfassen der Festbeträge markieren Sie die Zeile „Grundsteuer" und öffnen über Funktion / 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.



Abrechnung Zeilen Festwerte

Einheiten Nr.	Einheiten Historie	Einheit Beschreibung	Einheit Mwst-Ge...	Einheit Nutzungs...	Einheit Leerstand	Einheit Debitor	Debitorn...	D..	Betrag Netto
SUMME									565,00
01	000	Erdgeschoß, Links	ST.PFLICHT	LADEN		60005	Bäckerei ...		100,00
02	000	Erdgeschoß, Mitte	ST.PFLICHT	LADEN		60006	Lotto Michl		40,00
03	000	Erdgeschoß, Rechts	ST.PFLICHT	LADEN		60007	Metzgere...		120,00
04	000	1. Obergeschoss, Links	ST.FREI	WOHNUNG		60008	Lisa Müller		60,00
05	000	1. Obergeschoss, Mitte	ST.FREI	WOHNUNG		60009	Stefanie ...		65,00
06	000	1. Obergeschoss, Rechts	ST.FREI	WOHNUNG		60010	Tobias Dr...		46,67
06	001	1. Obergeschoss, Rechts	ST.FREI	WOHNUNG	✔	LEER	Leerstand		33,33
07	000	Dachgeschoß, Komplette Etage	ST.FREI	WOHNUNG		60011	Norbert L...		100,00

Hilfe

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

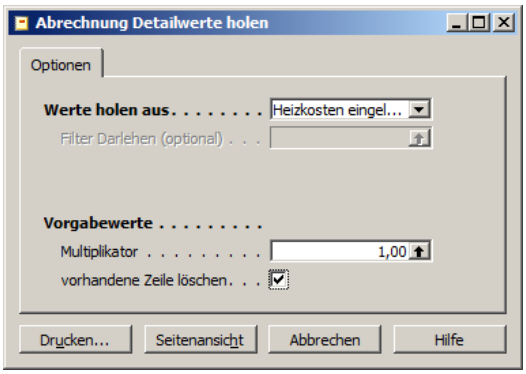
HINWEIS

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

Nach dem Schließen des Fensters werden die Beträge dann auch in den ***Abrechnung Zeilen*** angezeigt.

Heizkosten einspielen

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



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

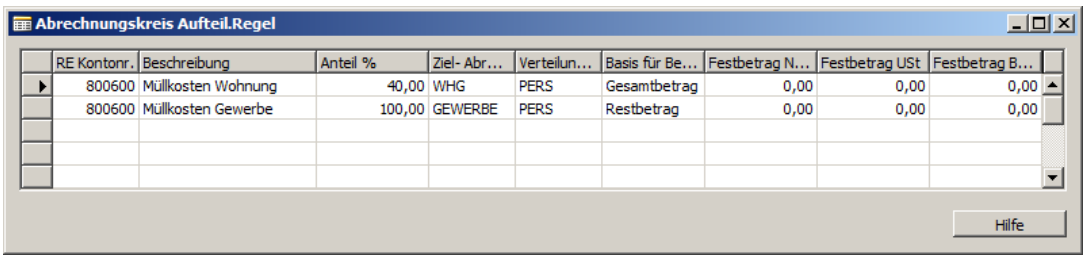
Wenn Sie dann mit Drucken und Seitenansicht die Verarbeitung starten, werden die entsprechenden Daten aus dem Modul ***Heizkostendatenträgeraustausch*** in die Abrechnung eingespielt.

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

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

Aufteilungsregeln anwenden

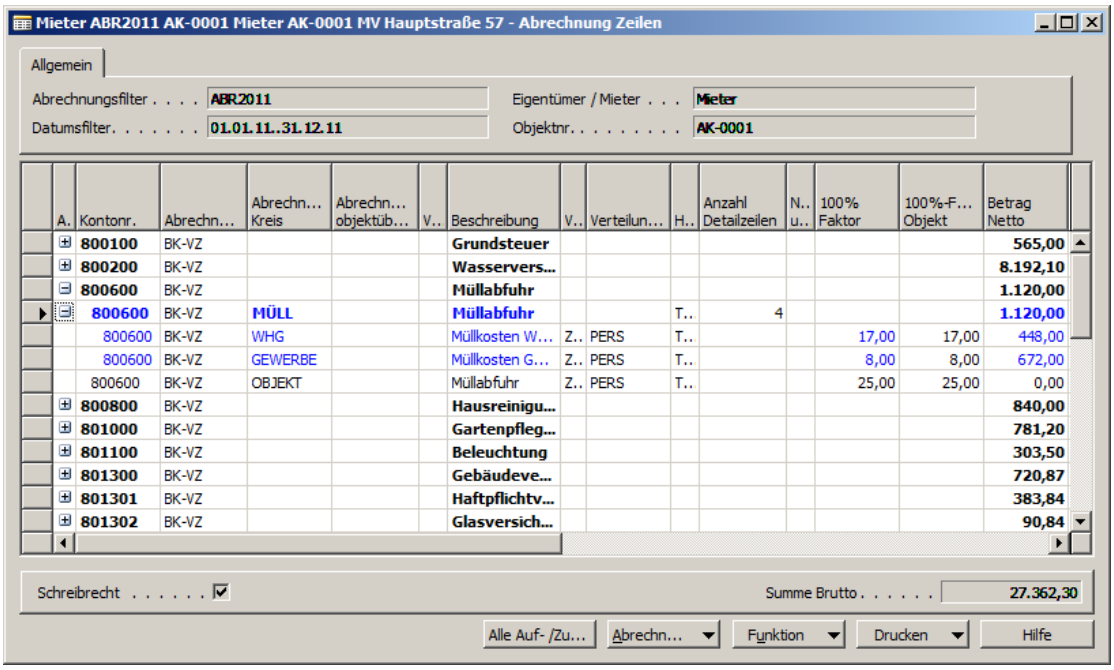
Beim Objekt wurde für die Aufteilung der Müllkosten Abrechnungskreise mit folgenden Aufteilungsregeln erstellt.



RE Kontonr.	Beschreibung	Anteil %	Ziel- Abr...	Verteilun...	Basis für Be...	Festbetrag N...	Festbetrag USt	Festbetrag B...
800600	Müllkosten Wohnung	40,00	WHG	PERS	Gesamtbetrag	0,00	0,00	0,00
800600	Müllkosten Gewerbe	100,00	GEWERBE	PERS	Restbetrag	0,00	0,00	0,00

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

1. Markieren Sie das entsprechende Konto und klicken auf Funktion / Aufteil.regel anw./ zurücksetzen Einzeln. Damit wird die Aufteilungsregel des ausgewählten Kontos angewendet.
2. Um alle Aufteilungsregeln in den Abrechnungszeilen anzuwenden, verwenden Sie die Funktion / 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.



A.	Kontonr.	Abrechn...	Abrechn... Kreis	Abrechn... objektüb...	V..	Beschreibung	V..	Verteilun...	H..	Anzahl Detailzeilen	N.. u..	100% Faktor	100%-F... Objekt	Betrag Netto
⊞	**800100**	BK-VZ				**Grundsteuer**								**565,00**
⊞	**800200**	BK-VZ				**Wasservers...**								**8.192,10**
⊟	**800600**	BK-VZ				**Müllabfuhr**								**1.120,00**
⊟	**800600**	BK-VZ	**MÜLL**			**Müllabfuhr**			T..	4				**1.120,00**
	800600	BK-VZ	WHG			Müllkosten W...	Z..	PERS	T..			17,00	17,00	448,00
	800600	BK-VZ	GEWERBE			Müllkosten G...	Z..	PERS	T..			8,00	8,00	672,00
	800600	BK-VZ	OBJEKT			Müllabfuhr	Z..	PERS	T..			25,00	25,00	0,00
⊞	**800800**	BK-VZ				**Hausreinigu...**								**840,00**
⊞	**801000**	BK-VZ				**Gartenpfleg...**								**781,20**
⊞	**801100**	BK-VZ				**Beleuchtung**								**303,50**
⊞	**801300**	BK-VZ				**Gebäudeve...**								**720,87**
⊞	**801301**	BK-VZ				**Haftpflichtv...**								**383,84**
⊞	**801302**	BK-VZ				**Glasversich...**								**90,84**

HINWEIS

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

Abstimmarbeiten

Mit den Abstimmarbeiten kann im Vorfeld mit Hilfe folgender Listenausdrucke festgestellt werden, ob die allgemeinen Vorarbeiten durchgeführt wurden und die Daten für die Abrechnungserstellung vollständig sind.
Auch können nach Erstellung der Abrechnung abschließende Kontrollen, ob alle Einheiten und Konten erfasst, alle Verteilungen eingetragen und die Beträge richtig gebucht wurden, durchgeführt werden.

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

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

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

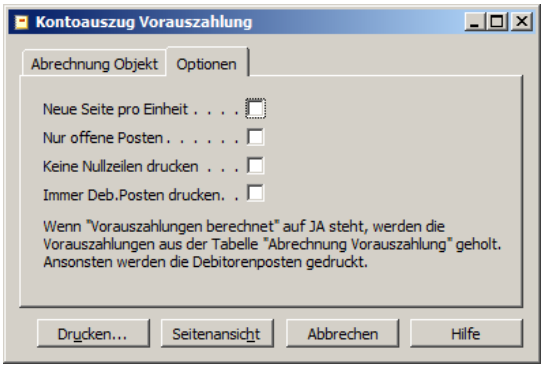
Nachfolgende Prüfberichte sind im Standard eingetragen.

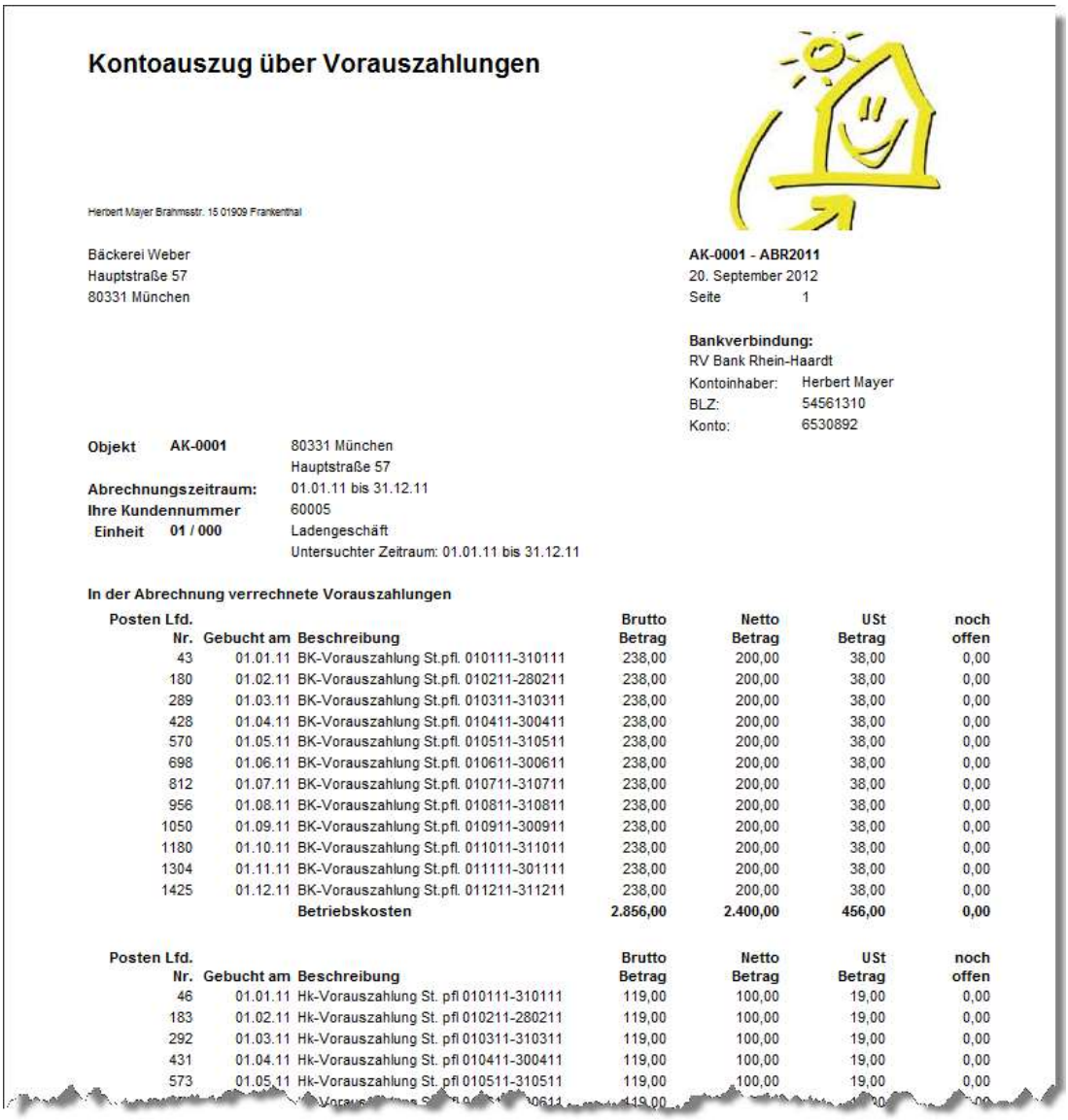
- Kontoauszug Vorauszahlung
- Prüfe Vorauszahlungskonten
- Kontrollliste Einheiten
- Kontrollliste Leerstände
- Kontrollliste Sollstellungen
- Objekt Abrechnungsübersicht
- Abstimmprotokoll Abrechnung
- Abrechnung Horchrechnung
- Objektkonten Leistungszeitraum
- Abrechnung Belege erzeugen - Vorschau

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

Kontoauszug Vorauszahlung

Zur Überprüfung der geleisteten Vorauszahlungen verwenden Sie den Bericht ***Kontoauszug Vorauszahlungen***.





Kontoauszug über Vorauszahlungen

Herbert Mayer Brahmsstr. 15 01909 Frankenthal

Bäckerei Weber
Hauptstraße 57
80331 München

AK-0001 - ABR2011
20. September 2012
Seite 1

Bankverbindung:
RV Bank Rhein-Haardt
Kontoinhaber: Herbert Mayer
BLZ: 54561310
Konto: 6530892

Objekt **AK-0001** 80331 München
Hauptstraße 57
Abrechnungszeitraum: 01.01.11 bis 31.12.11
Ihre Kundennummer 60005
Einheit **01 / 000** Ladengeschäft
Untersuchter Zeitraum: 01.01.11 bis 31.12.11

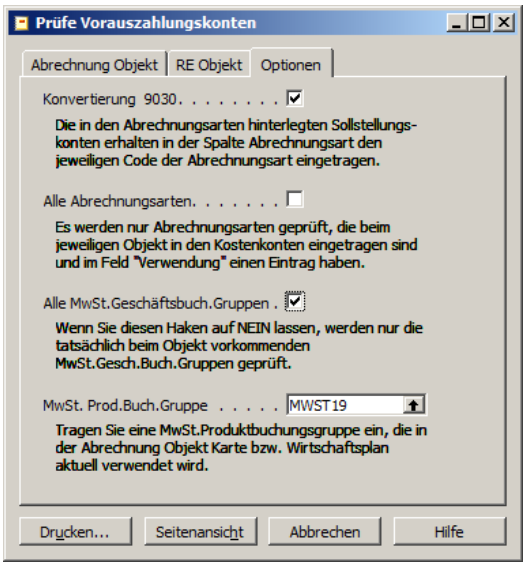
In der Abrechnung verrechnete Vorauszahlungen

Posten Nr.	Lfd.	Gebucht am	Beschreibung	Brutto Betrag	Netto Betrag	USt Betrag	noch offen
43		01.01.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010111-310111	238,00	200,00	38,00	0,00
180		01.02.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010211-280211	238,00	200,00	38,00	0,00
289		01.03.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010311-310311	238,00	200,00	38,00	0,00
428		01.04.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010411-300411	238,00	200,00	38,00	0,00
570		01.05.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010511-310511	238,00	200,00	38,00	0,00
698		01.06.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010611-300611	238,00	200,00	38,00	0,00
812		01.07.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010711-310711	238,00	200,00	38,00	0,00
956		01.08.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010811-310811	238,00	200,00	38,00	0,00
1050		01.09.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010911-300911	238,00	200,00	38,00	0,00
1180		01.10.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 011011-311011	238,00	200,00	38,00	0,00
1304		01.11.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 011111-301111	238,00	200,00	38,00	0,00
1425		01.12.11	BK-Vorauszahlung St.pfl. 011211-311211	238,00	200,00	38,00	0,00
			Betriebskosten	**2.856,00**	**2.400,00**	**456,00**	**0,00**

Posten Nr.	Lfd.	Gebucht am	Beschreibung	Brutto Betrag	Netto Betrag	USt Betrag	noch offen
46		01.01.11	Hk-Vorauszahlung St. pfl 010111-310111	119,00	100,00	19,00	0,00
183		01.02.11	Hk-Vorauszahlung St. pfl 010211-280211	119,00	100,00	19,00	0,00
292		01.03.11	Hk-Vorauszahlung St. pfl 010311-310311	119,00	100,00	19,00	0,00
431		01.04.11	Hk-Vorauszahlung St. pfl 010411-300411	119,00	100,00	19,00	0,00
573		01.05.11	Hk-Vorauszahlung St. pfl 010511-310511	119,00	100,00	19,00	0,00

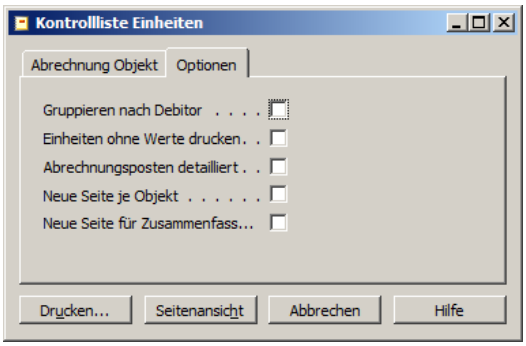
Prüfe Vorauszahlungskonten

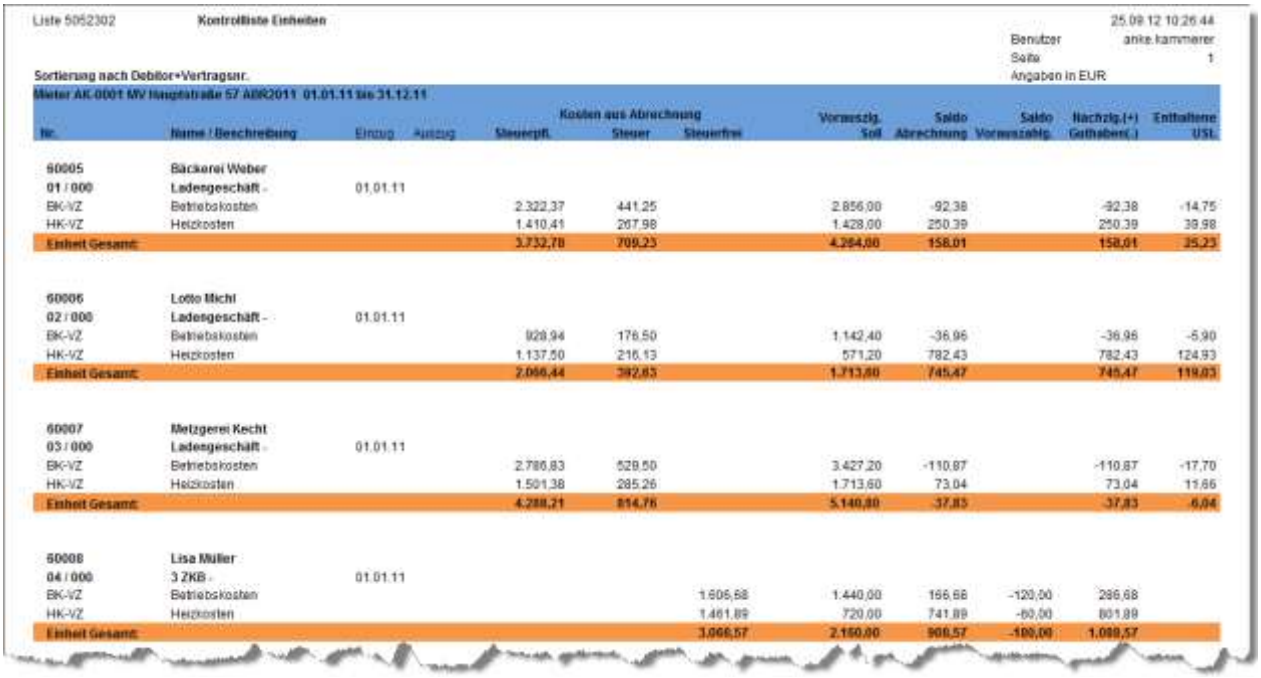
Mithilfe des Reports ***Prüfe Vorauszahlungskonten*** können Sie vorab prüfen, ob bei den ausgewählten Objekten für jede MwSt.Geschäftsbuchungsgruppe ein Sollstellungskonto mit einer Eintragung im Feld **Abrechnungsart** vorhanden ist.



Kontrollliste Einheiten

Dieser Bericht listet nach der Berechnung die Einheiten auf, für die eine Abrechnung erstellt wurde.





Liste 5052302 Kontrollliste Einheiten 25.09.12 10:26:44

Benutzer anke.kammerer
Seite 1
Angaben in EUR

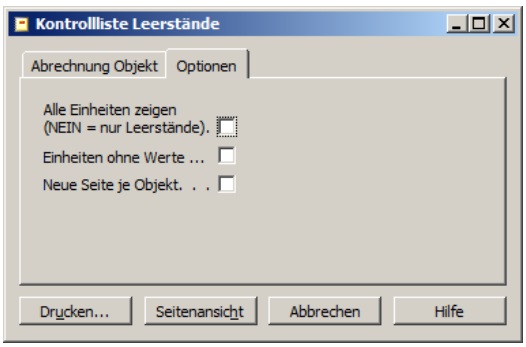
Sortierung nach Debitor+Vertragsnr.

Mieter AK.0001 MV Hauptstraße 57 AB02011 01.01.11 bis 31.12.11

Nr.	Name / Beschreibung	Einzug	Auszug	Kosten aus Abrechnung Steuerpfl.	Steuer	Steuerfrei	Vorauszlg. Soll	Saldo Abrechnung	Saldo Vorauszahlg.	Nachzlg.(+) Guthaben(-)	Enthaltene USt.
60005	Bäckerei Weber										
01 / 000	Ladengeschäft -	01.01.11									
BK-VZ	Betriebskosten			2.322,37	441,25		2.856,00	-92,38		-92,38	-14,75
HK-VZ	Heizkosten			1.410,41	267,98		1.428,00	250,39		250,39	39,98
Einheit Gesamt:				3.732,78	709,23		4.284,00	158,01		158,01	25,23
60006	Lotto Michl										
02 / 000	Ladengeschäft -	01.01.11									
BK-VZ	Betriebskosten			928,94	176,50		1.142,40	-36,96		-36,96	-5,90
HK-VZ	Heizkosten			1.137,50	216,13		571,20	782,43		782,43	124,93
Einheit Gesamt:				2.066,44	392,63		1.713,60	745,47		745,47	119,03
60007	Metzgerei Kecht										
03 / 000	Ladengeschäft -	01.01.11									
BK-VZ	Betriebskosten			2.786,83	529,50		3.427,20	-110,87		-110,87	-17,70
HK-VZ	Heizkosten			1.501,38	285,26		1.713,60	73,04		73,04	11,66
Einheit Gesamt:				4.288,21	814,76		5.140,80	-37,83		-37,83	-6,04
60008	Lisa Müller										
04 / 000	3 ZKB -	01.01.11									
BK-VZ	Betriebskosten					1.606,68	1.440,00	166,68	-120,00	286,68	
HK-VZ	Heizkosten					1.461,89	720,00	741,89	-60,00	801,89	
Einheit Gesamt:						3.068,57	2.160,00	908,57	-180,00	1.088,57	

Kontrollliste Leerstände

Nach der Berechnung werden mit diesem Bericht die Leerstände mit den auf diese Einheiten anfallenden Abrechnungsergebnissen aufgelistet.



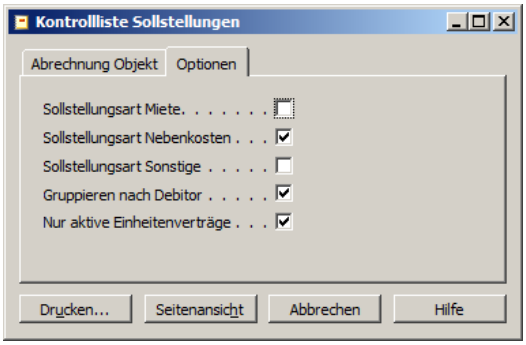
Liste 5052304 **Kontrollliste Leerstände** 25.09.12 10:30:49
Benutzer anke.kammerer
Seite 1
Angaben in EUR

Eigentümer / Mieter	Abrechnungscode	Objektnr.	Beschreibung
Mieter	ABR2011	AK-0001	MV Hauptstraße 57

Einheit / Hist.	Beschreibung	Debitor Name	Mwst-Pfli Einheit	Zeitraum von	bis	Betrag in Abrechnung	USt
06 / 001	1. Obergeschoss, Rechts	LEERSTAND	Nein	01.08.11		1.292,39	0,00
				Gesamt LEERSTAND		1.292,39	0,00

Kontrollliste Sollstellungen

Mit der ***Kontrollliste Sollstellungen*** erhalten Sie eine Übersicht über die durchgeführten Sollstellungen je Einheit und den dazugehörigen Zahlungen. Auch hier werden Ihnen stichtagbezogen die Salden der Einheit dargestellt.

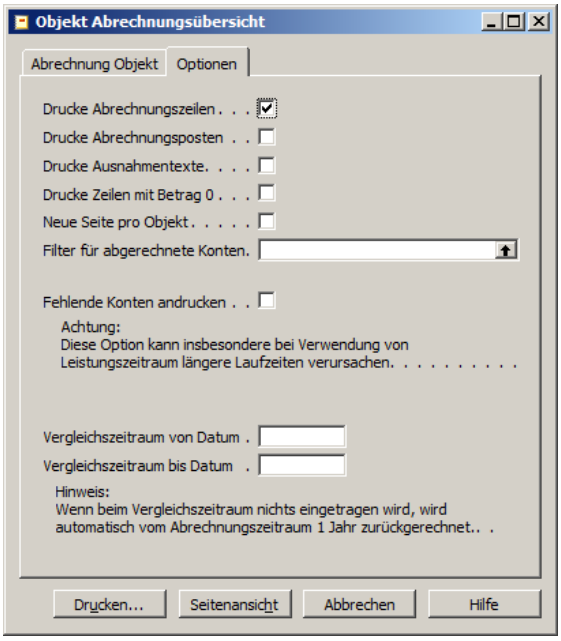


Liste 5052258 **Kontrollliste Sollstellungen** 25.09.12 10:34:06
Filter Sollstellung Nebenkosten , nur abgerechnete Abrechnungsarten
Abrechnungszeitraum: 01.01.11 bis 31.12.11
ABR2011 Jahresabrechnung 2011, AK-0001 MV Hauptstraße 57 Hauptstraße 57 80331 München
Benutzer anke.kammerer
Seite 1
Angaben in EUR

Nummer	Name	Vertragsbeginn	Vertragsende	Vertragsnr.	period. Soll 01.01.11	Saldo 31.12.10	Sollstellung gebucht	Zahlung	Saldo 31.12.11
Einheit	60005 Ladengeschäft								
01/000	Bäckerei Weber Ladengeschäft	01.01.11		AK-0001-60005/001	357,00	0,00	4.284,00	-4.284,00	0,00
Gesamtsumme Debitor:					357,00	0,00	4.284,00	-4.284,00	0,00
Einheit	60006 Ladengeschäft								
02/000	Lotto Michl Ladengeschäft	01.01.11		AK-0001-60006/001	142,80	0,00	1.713,60	-1.713,60	0,00
Gesamtsumme Debitor:					142,80	0,00	1.713,60	-1.713,60	0,00
Einheit	60007 Ladengeschäft								
03/000	Metzgerei Kecht Ladengeschäft	01.01.11		AK-0001-60007/001	428,40	0,00	5.140,80	-5.140,80	0,00
Gesamtsumme Debitor:					428,40	0,00	5.140,80	-5.140,80	0,00
Einheit	60008 3 ZKB								
04/000	Lisa Müller 3 ZKB	01.01.11		AK-0001-60008/001	180,00	0,00	2.160,00	-1.980,00	180,00
Gesamtsumme Debitor:					180,00	0,00	2.160,00	-1.980,00	180,00
Einheit	60009 3 ZKB								
05/000	Stefanie Singer 3 ZKB	01.01.11		AK-0001-60009/001	195,00	0,00	2.340,00	-2.340,00	0,00
Gesamtsumme Debitor:					195,00	0,00	2.340,00	-2.340,00	0,00
Einheit	60010 4 ZKB								
06/000	Tobias Drexler 4 ZKB	01.01.11	31.07.11	AK-0001-60010/001	240,00	0,00	1.680,00	-1.680,00	0,00
Gesamtsumme Debitor:					240,00	0,00	1.680,00	-1.680,00	0,00
Einheit	60011 3 ZKB								
07/000	Norbert Lorger 3 ZKB	01.01.11		AK-0001-60011/001	300,00	0,00	3.600,00	-3.300,00	300,00
Gesamtsumme Debitor:					300,00	0,00	3.600,00	-3.300,00	300,00
Einheit	LEER 1. Obergeschoss, Rechts								
06/001	Leerstand 1. Obergeschoss, Rechts	01.08.11			240,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtsumme Debitor:					240,00	0,00	0,00	0,00	0,00

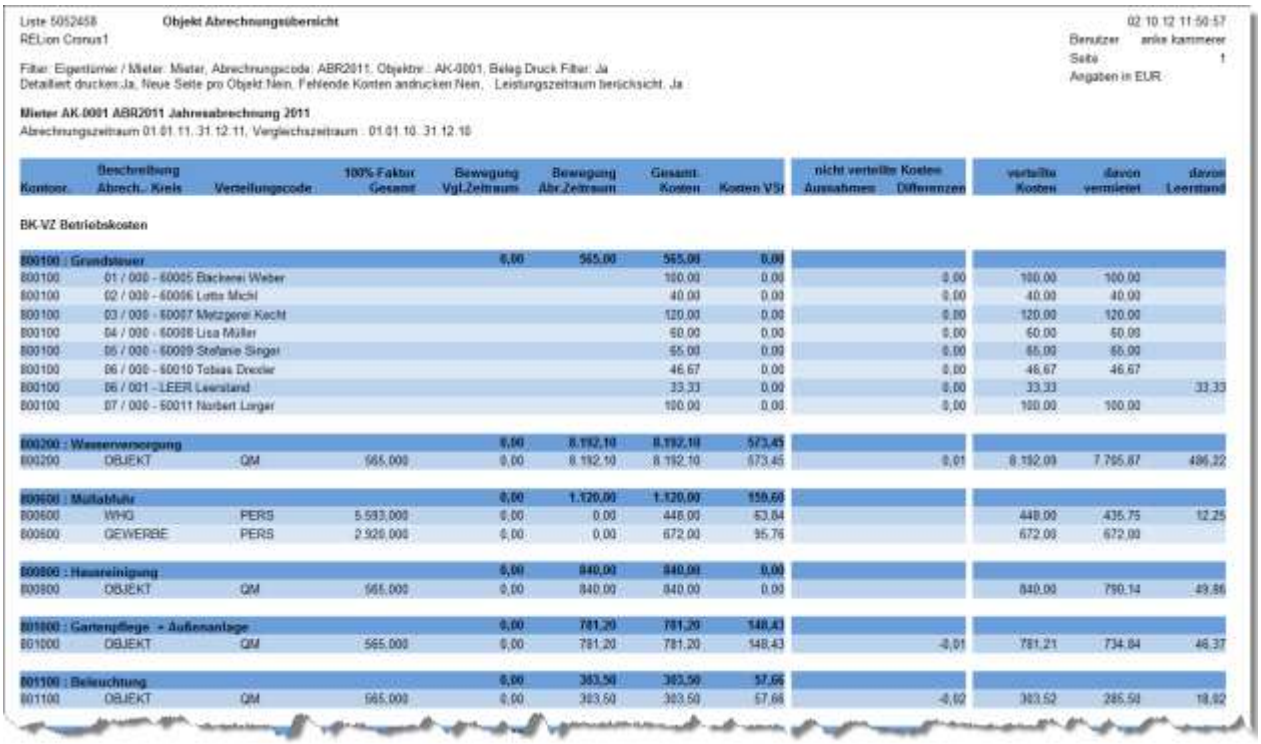
Objekt Abrechnungsübersicht

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



HINWEIS

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



Liste 5052458 Objekt Abrechnungsübersicht
RELion Cronus1

02.10.12 11:50:57
Benutzer anke kammerer
Seite 1
Angaben in EUR

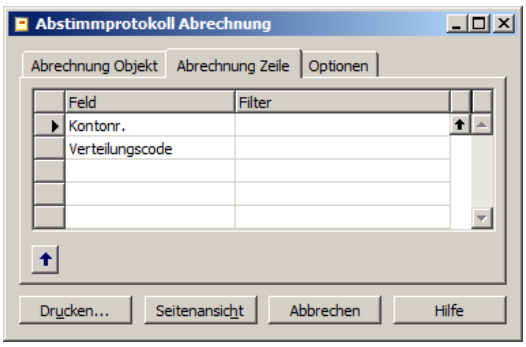
Filter: Eigentümer / Mieter: Mieter, Abrechnungscode: ABR2011, Objektnr.: AK-0001, Beleg Druck Filter: Ja
Detailliert drucken:Ja, Neue Seite pro Objekt:Nein, Fehlende Konten andrucken:Nein, Leistungszeitraum berücksicht. Ja

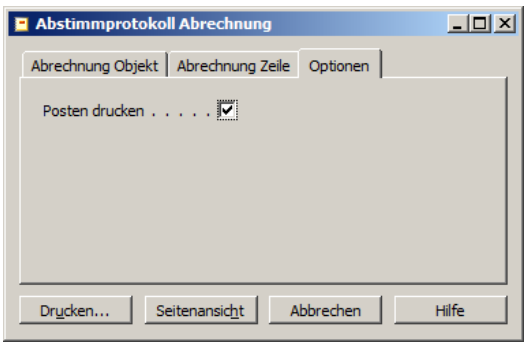
Mieter AK-0001 ABR2011 Jahresabrechnung 2011
Abrechnungszeitraum 01.01.11..31.12.11, Vergleichszeitraum : 01.01.10..31.12.10

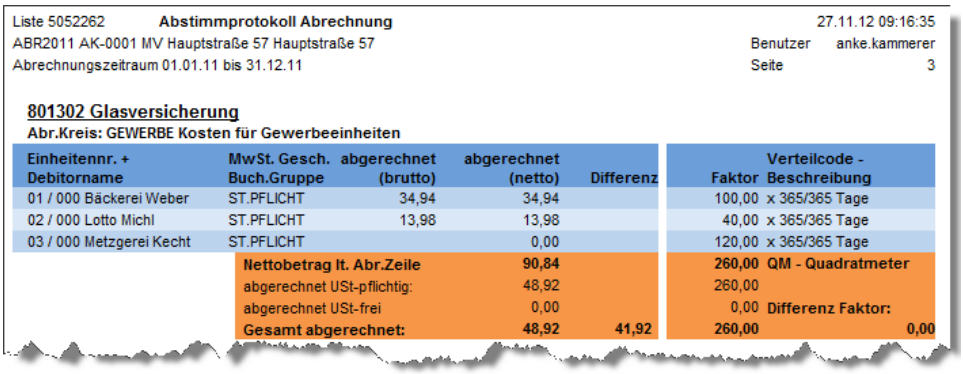
Kontonr.	Beschreibung Abrech.-Kreis	Verteilungscode	100% Faktor Gesamt	Bewegung Vgl.Zeitraum	Bewegung Abr.Zeitraum	Gesamt-Kosten	Kosten VSt	nicht verteilte Kosten Ausnahmen	nicht verteilte Kosten Differenzen	verteilte Kosten	davon vermietet	davon Leerstand
BK-VZ Betriebskosten												
800100 : Grundsteuer				0,00	565,00	565,00	0,00					
800100	01 / 000 - 60005 Bäckerei Weber					100,00	0,00		0,00	100,00	100,00	
800100	02 / 000 - 60006 Lotte Michl					40,00	0,00		0,00	40,00	40,00	
800100	03 / 000 - 60007 Metzgerei Kecht					120,00	0,00		0,00	120,00	120,00	
800100	04 / 000 - 60008 Lisa Müller					60,00	0,00		0,00	60,00	60,00	
800100	05 / 000 - 60009 Stefanie Singer					65,00	0,00		0,00	65,00	65,00	
800100	06 / 000 - 60010 Tobias Drexler					46,67	0,00		0,00	46,67	46,67	
800100	06 / 001 - LEER Leerstand					33,33	0,00		0,00	33,33		33,33
800100	07 / 000 - 60011 Norbert Lorger					100,00	0,00		0,00	100,00	100,00	
800200 : Wasserversorgung				0,00	8.192,10	8.192,10	573,45					
800200	OBJEKT	QM	565,000	0,00	8.192,10	8.192,10	573,45		0,01	8.192,09	7.705,87	486,22
800600 : Müllabfuhr				0,00	1.120,00	1.120,00	159,60					
800600	WHG	PERS	5.593,000	0,00	0,00	448,00	63,84			448,00	435,75	12,25
800600	GEWERBE	PERS	2.928,000	0,00	0,00	672,00	95,76			672,00	672,00	
800800 : Hausreinigung				0,00	840,00	840,00	0,00					
800800	OBJEKT	QM	565,000	0,00	840,00	840,00	0,00			840,00	790,14	49,86
801000 : Gartenpflege - Außenanlage				0,00	781,20	781,20	148,43					
801000	OBJEKT	QM	565,000	0,00	781,20	781,20	148,43		-0,01	781,21	734,84	46,37
801100 : Beleuchtung				0,00	303,50	303,50	57,66					
801100	OBJEKT	QM	565,000	0,00	303,50	303,50	57,66		-0,02	303,52	285,58	18,02

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.







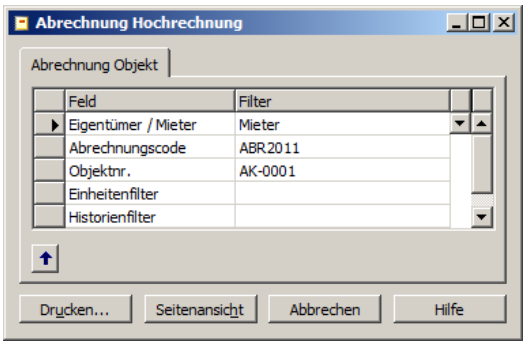
Liste 5052262 **Abstimmprotokoll Abrechnung** 27.11.12 09:16:35
ABR2011 AK-0001 MV Hauptstraße 57 Hauptstraße 57 Benutzer anke.kammerer
Abrechnungszeitraum 01.01.11 bis 31.12.11 Seite 3

801302 Glasversicherung
Abr.Kreis: GEWERBE Kosten für Gewerbeeinheiten

Einheitennr. + Debitorname	MwSt. Gesch. Buch.Gruppe	abgerechnet (brutto)	abgerechnet (netto)	Differenz	Faktor	Verteilcode - Beschreibung
01 / 000 Bäckerei Weber	ST.PFLICHT	34,94	34,94		100,00	x 365/365 Tage
02 / 000 Lotto Michl	ST.PFLICHT	13,98	13,98		40,00	x 365/365 Tage
03 / 000 Metzgerei Kecht	ST.PFLICHT		0,00		120,00	x 365/365 Tage
	Nettobetrag lt. Abr.Zeile		**90,84**		**260,00**	**QM - Quadratmeter**
	abgerechnet USt-pflichtig:		48,92		260,00	
	abgerechnet USt-frei		0,00		0,00	**Differenz Faktor:**
	Gesamt abgerechnet:		**48,92**	**41,92**	**260,00**	**0,00**

Abrechnung Hochrechnung

Über diesen Bericht können nach dem Berechnen der Abrechnung eventuell vorhandene Hochrechnungen überprüft werden.



Jahresabrechnung 2011

AK-0001 - ABR2011
20. September 2012
anke.kammerer

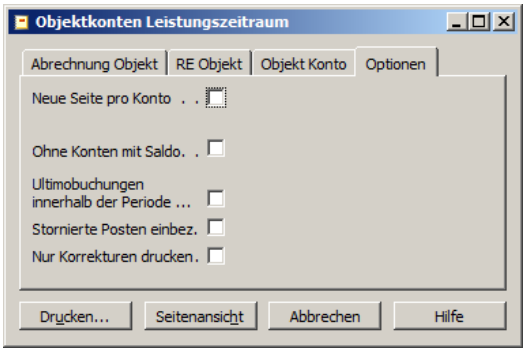
01.01.11 bis 31.12.11 Seite 1

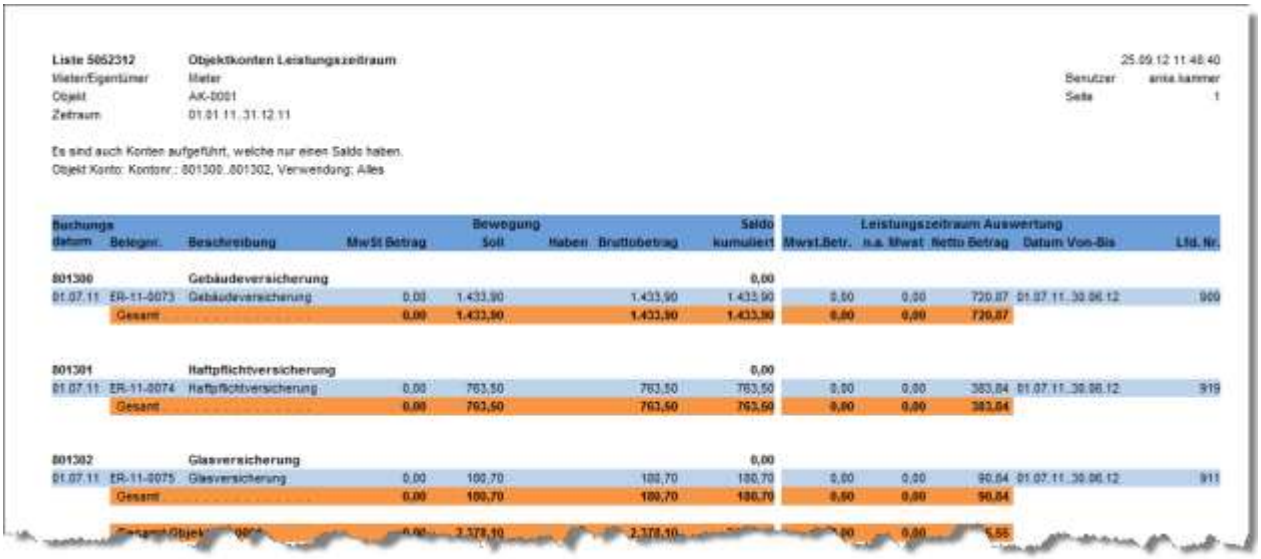
Verteilungscode : Personen Abrechnungskreis : Kosten für Gewerbeeinheiten	Einzelfaktor	Nutzungszeitraum	Anteil
01.01.11 bis 31.12.11			
AK-0001 Hauptstraße 57 80331 München			
01 000 Ladengeschäft Bäckerei Weber	3,00 PERS	x 365,00 Tage =	1.095,00
02 000 Ladengeschäft Lotto Michl	1,00 PERS	x 365,00 Tage =	365,00
03 000 Ladengeschäft Metzgerei Kecht	4,00 PERS	x 365,00 Tage =	1.460,00
	Gesamtfaktor 01.01.11	**31.12.11**	**2.920,00**
	Gesamtfaktor		**2.920,00**

Verteilungscode : Personen Abrechnungskreis : Kosten für Wohnungen	Einzelfaktor	Nutzungszeitraum	Anteil
01.01.11 bis 31.07.11			
04 000 3 ZKB Lisa Müller	3,00 PERS	x 212,00 Tage =	636,00
05 000 3 ZKB Stefanie Singer	4,00 PERS	x 212,00 Tage =	848,00
06 000 4 ZKB Tobias Drexler	5,00 PERS	x 212,00 Tage =	1.060,00
07 000 3 ZKB Norbert Lorger	5,00 PERS	x 212,00 Tage =	1.060,00
	Gesamtfaktor 01.01.11	**31.07.11**	**3.604,00**
01.08.11 bis 31.12.11			
04 000 3 ZKB Lisa Müller	3,00 PERS	x 153,00 Tage =	459,00
05 000 3 ZKB Stefanie Singer	4,00 PERS	x 153,00 Tage =	612,00
06 001 1. Obergeschoss, Rechts Leerstand	1,00 PERS	x 153,00 Tage =	153,00
07 000 3 ZKB Norbert Lorger	5,00 PERS	x 153,00 Tage =	765,00
	Gesamtfaktor 01.08.11	**31.12.11**	**1.989,00**
	Gesamtfaktor		**5.593,00**

Objektkonten Leistungszeitraum

Dieser Bericht zeigt alle Objektkonten an, die im Abrechnungszeitraum Salden bzw. Buchungen haben. Zusätzlich werden alle Buchungen, die den Leistungszeitraum betreffen angezeigt.





Liste 5052312 Objektkonten Leistungszeitraum
Mieter/Eigentümer Mieter
Objekt AK-0001
Zeitraum 01.01.11..31.12.11

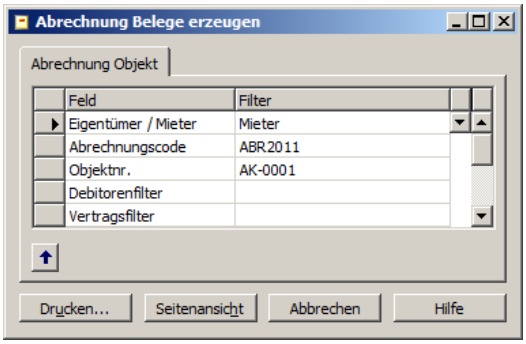
25.09.12 11:48:40
Benutzer anke.kammer
Seite 1

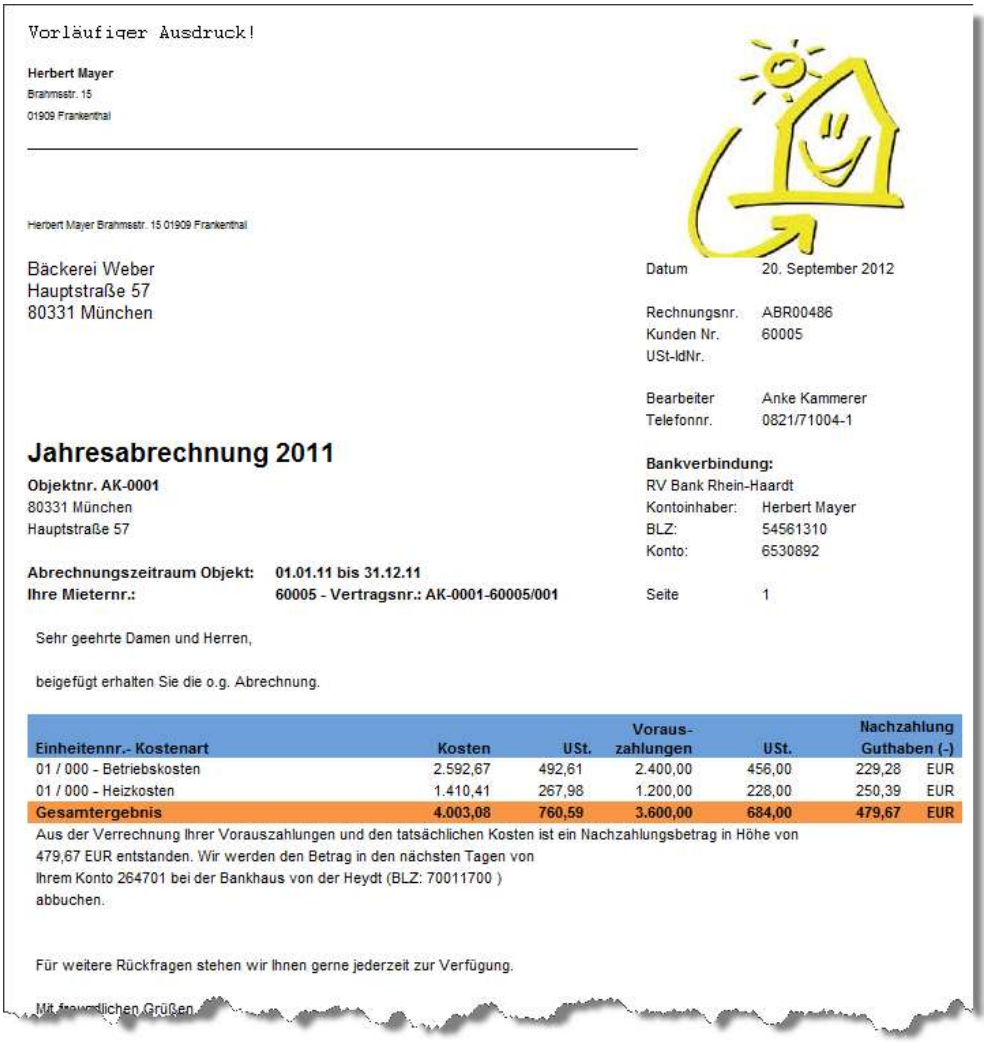
Es sind auch Konten aufgeführt, welche nur einen Saldo haben.
Objekt Konto: Kontonr.: 801300..801302, Verwendung: Alles

Buchungs datum	Belegnr.	Beschreibung	MwSt Betrag	Bewegung Soll	Haben	Bruttobetrag	Saldo kumuliert	Leistungszeitraum Auswertung MwstBetr.	n.a. Mwst	Netto Betrag	Datum Von-Bis	Lfd. Nr.
801300		Gebäudeversicherung					0,00					
01.07.11	ER-11-0073	Gebäudeversicherung	0,00	1.433,90		1.433,90	1.433,90	0,00	0,00	720,87	01.07.11..30.06.12	909
	Gesamt		0,00	1.433,90		1.433,90	1.433,90	0,00	0,00	720,87		
801301		Haftpflichtversicherung					0,00					
01.07.11	ER-11-0074	Haftpflichtversicherung	0,00	763,50		763,50	763,50	0,00	0,00	383,84	01.07.11..30.06.12	919
	Gesamt		0,00	763,50		763,50	763,50	0,00	0,00	383,84		
801302		Glasversicherung					0,00					
01.07.11	ER-11-0075	Glasversicherung	0,00	100,70		100,70	100,70	0,00	0,00	90,84	01.07.11..30.06.12	911
	Gesamt		0,00	100,70		100,70	100,70	0,00	0,00	90,84		
	Gesamt Objekt	0001	0,00	2.378,10		2.378,10		0,00	0,00	5,55		

Abrechnung Belege erzeugen - Vorschau

Über diesen Bericht können Sie sich nach dem Berechnen der Abrechnung den Ausdruck der Abrechnung in der Vorschau anzeigen lassen.





Vorläufiger Ausdruck!

Herbert Mayer
Brahmsstr. 15
01909 Frankenthal

Herbert Mayer Brahmsstr. 15 01909 Frankenthal

Bäckerei Weber
Hauptstraße 57
80331 München

Datum 20. September 2012

Rechnungsnr. ABR00486
Kunden Nr. 60005
USt-IdNr.

Bearbeiter Anke Kammerer
Telefonnr. 0821/71004-1

Jahresabrechnung 2011

Objektnr. AK-0001
80331 München
Hauptstraße 57

Bankverbindung:
RV Bank Rhein-Haardt
Kontoinhaber: Herbert Mayer
BLZ: 54561310
Konto: 6530892

Abrechnungszeitraum Objekt: **01.01.11 bis 31.12.11**
Ihre Mieternr.: **60005 - Vertragsnr.: AK-0001-60005/001**

Seite 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt erhalten Sie die o.g. Abrechnung.

Einheitennr.- Kostenart	Kosten	USt.	Voraus-zahlungen	USt.	Nachzahlung Guthaben (-)	
01 / 000 - Betriebskosten	2.592,67	492,61	2.400,00	456,00	229,28	EUR
01 / 000 - Heizkosten	1.410,41	267,98	1.200,00	228,00	250,39	EUR
Gesamtergebnis	**4.003,08**	**760,59**	**3.600,00**	**684,00**	**479,67**	**EUR**

Aus der Verrechnung Ihrer Vorauszahlungen und den tatsächlichen Kosten ist ein Nachzahlungsbetrag in Höhe von 479,67 EUR entstanden. Wir werden den Betrag in den nächsten Tagen von Ihrem Konto 264701 bei der Bankhaus von der Heydt (BLZ: 70011700) abbuchen.

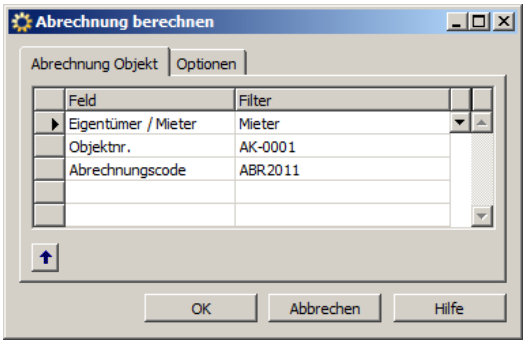
Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

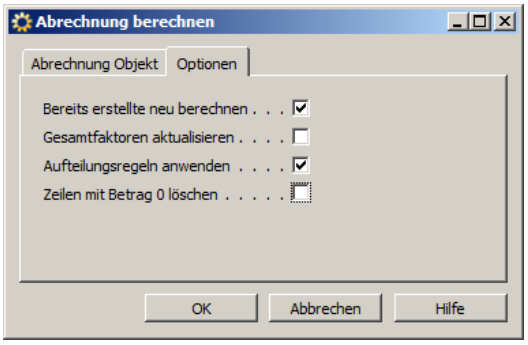
Mit freundlichen Grüßen

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 die Funktion / Abrechnung berechnen oder über den Haken im Feld **Berechnet** die Stapelverarbeitung ***Abrechnung berechnen*** öffnen.





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

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

Starten Sie den Vorgang mit OK.

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

Wurde die Berechnung durchgeführt, wird dies mit einem Haken in der Zeile **Berechnet** auf der ***Abrechnung Objekt Karte*** angezeigt.

Ausnahmen anwenden

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

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

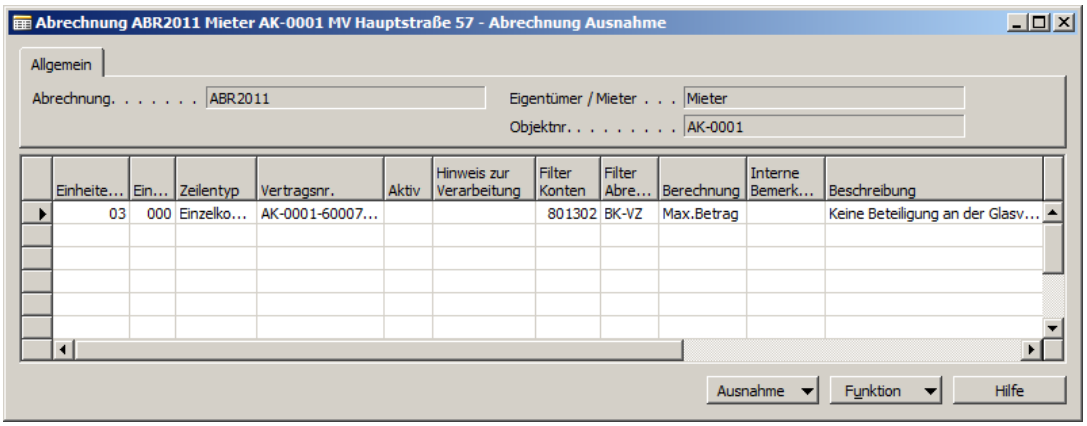
ACHTUNG

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

Die Möglichkeiten und die Erstellung der Ausnahmen werden im Kapitel Ausnahmen näher erklärt.

In der ***Abrechnung Objekt Karte*** kann im Register ***Allgemein*** im Feld **Ergebnis** der Zeile **Ausnahmen angewendet** über den Lookup das Fenster ***Abrechnung Ausnahme*** geöffnet werden. Beim Ermitteln der beteiligten Einheiten sind bereits die beim Einheitenvertrag hinterlegten Ausnahmen geholt worden.

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



Einheite...	Ein...	Zeilentyp	Vertragsnr.	Aktiv	Hinweis zur Verarbeitung	Filter Konten	Filter Abre...	Berechnung	Interne Bemerk...	Beschreibung
03	000	Einzelko...	AK-0001-60007...			801302	BK-VZ	Max.Betrag		Keine Beteiligung an der Glasv...

Über Ausnahme / Karte wird die ***Abrechnung Ausnahmen Karte*** geöffnet, diese ist identisch mit der im Kapitel Ausnahmen erklärten ***Vertrag Ausnahmen Karte***. Einzig das Feld **Aktiv** im Register ***Erläuterung*** weicht ab.
In diesem wird, wie auch in der Übersicht, angezeigt ob und wann die Ausnahme angewendet worden ist.

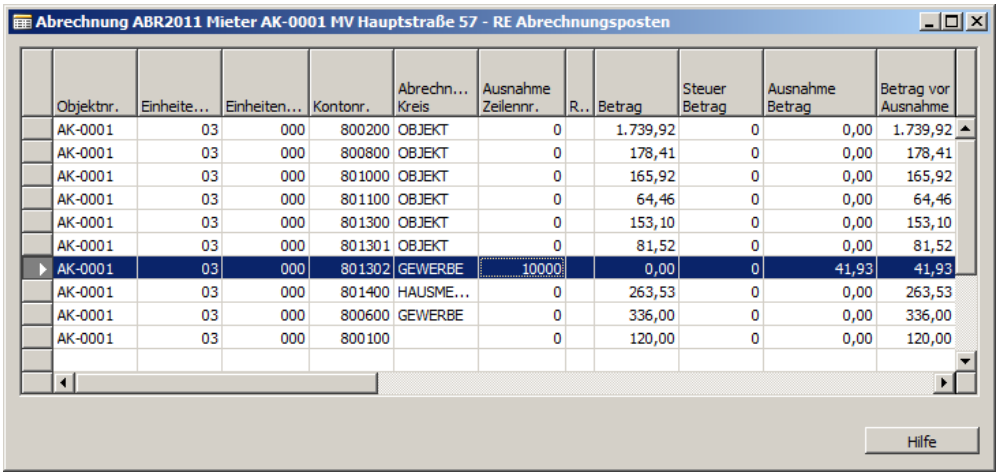
Auch hier besteht die Möglichkeit über die Verwendung der Funktion / Berechne Text 3+4 im **Text 3** automatisch die Berechnung des Betrages zu erläutern. Zusätzlich wird im **Text 4**, wenn vorhanden, der Zeitbezug näher dargestellt.

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

Nachdem die Ausnahmen korrekt erfasst bzw. eingespielt worden sind, können Sie diese in der ***Abrechnung Objekt Karte*** mit Funktion / 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, müssen Sie den Haken im Feld **Ausnahmen angewendet** wieder entfernen.
Das im Feld **Aktiv** eingetragene Datum wird dabei entfernt.

Die erfolgreich angewandten Ausnahmen können Sie im Fenster ***Abrechnung Ausnahme*** über Ausnahme / Abrechnungsposten prüfen.



Objektnr.	Einheite...	Einheiten...	Kontonr.	Abrechn... Kreis	Ausnahme Zeilennr.	R...	Betrag	Steuer Betrag	Ausnahme Betrag	Betrag vor Ausnahme
AK-0001	03	000	800200	OBJEKT	0		1.739,92	0	0,00	1.739,92
AK-0001	03	000	800800	OBJEKT	0		178,41	0	0,00	178,41
AK-0001	03	000	801000	OBJEKT	0		165,92	0	0,00	165,92
AK-0001	03	000	801100	OBJEKT	0		64,46	0	0,00	64,46
AK-0001	03	000	801300	OBJEKT	0		153,10	0	0,00	153,10
AK-0001	03	000	801301	OBJEKT	0		81,52	0	0,00	81,52
AK-0001	03	000	801302	GEWERBE	10000		0,00	0	41,93	41,93
AK-0001	03	000	801400	HAUSME...	0		263,53	0	0,00	263,53
AK-0001	03	000	800600	GEWERBE	0		336,00	0	0,00	336,00
AK-0001	03	000	800100		0		120,00	0	0,00	120,00

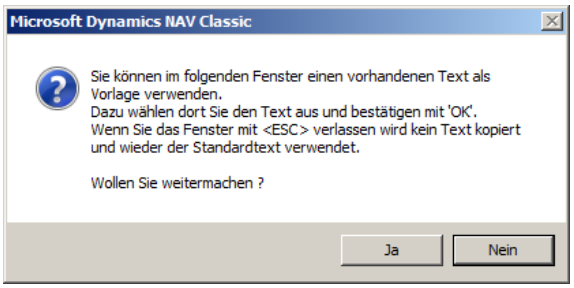
In unserem Beispiel wurde bei der Einheit 03/000 für das Konto 801302 Glasversicherung ein Max.Betrag von 0,00 € vereinbart.
Im Feld **Ausnahme Betrag** ist der Differenzbetrag ersichtlich. Im Feld **Betrag vor Ausnahme** der ursprüngliche Betrag. Nur die im Feld **Betrag** ausgewiesenen Kosten kommen in der Abrechnung zum Tragen.

Individuelle Texte anlegen

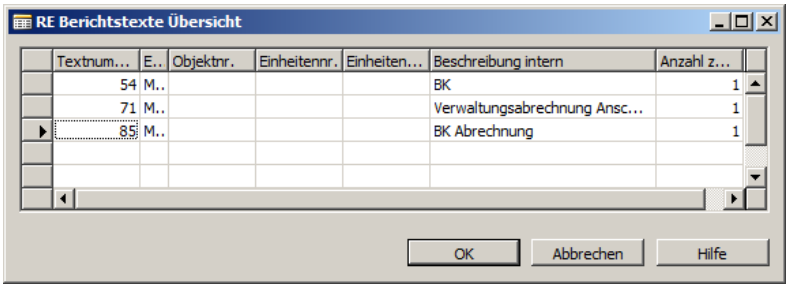
Normalerweise verwendet die Abrechnung den unter ***Einrichtung / RE Berichtstexte*** eingerichteten Standardtext. Es kann jedoch erforderlich sein, bei einer Abrechnung individuelle Informationen hinzuzufügen.

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

Die Verwaltung dieser Texte kann in der ***Abrechnung Objekt Karte***, über Abrechnung / Texte vorgenommen werden. Beim erstmaligen Starten öffnet sich folgende Abfrage:

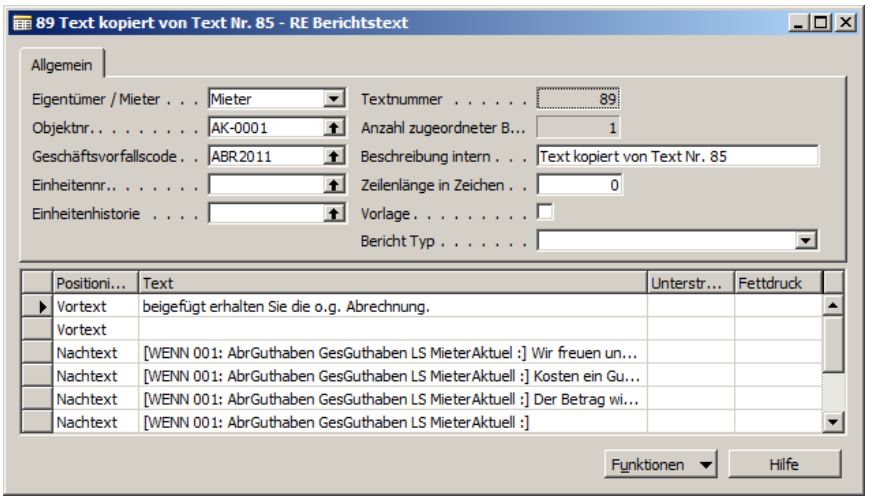


Mit Ja öffnen Sie das Fenster ***RE Berichtstexte Übersicht***.



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

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



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

Sollte ein falscher Berichtstext als Vorlage ausgewählt worden sein, kann dieser Text jederzeit mit F4 gelöscht werden.

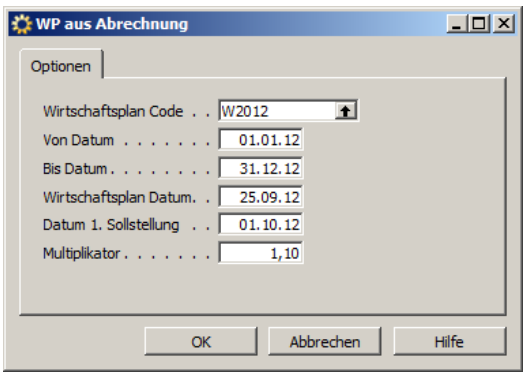
Neue Vorauszahlungen ermitteln

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

Neue Vorauszahlungen aus Abrechnung erstellen

Im Fenster ***Abrechnung Objekt Karte*** erhalten Sie über Funktion die erforderlichen Menüpunkte zur Erstellung der neuen Vorauszahlungen.

Als Erstes wird der Menüpunkt Neue Vorauszahlungen - aus Abrechnung erstellen gestartet. Dabei werden die Abrechnungszeilen für die neuen Vorauszahlungen übertragen.



In der Stapelverarbeitung ***WP aus Abrechnung*** wählen Sie im Feld **Wirtschaftsplan Code** einen passenden Code aus.
Dadurch werden die Felder **Von Datum**, **Bis Datum** und **Wirtschaftsplan Datum** gefüllt.

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

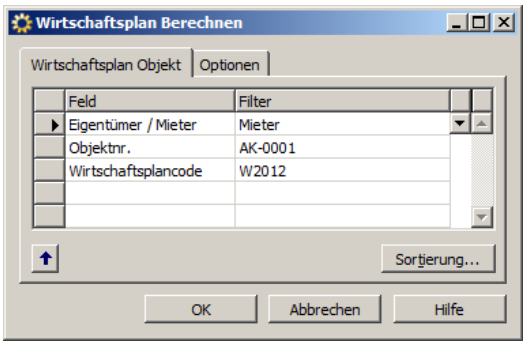
Im Feld **Multiplikator** kann ein Faktor eingegeben werden, mit welchem die bestehenden Beträge geändert werden können. Sollten diese z.B. um 10% erhöht werden, geben Sie den Multiplikator *1,1* ein. Möchten Sie die Beträge verringern, z.B. um 5 % wählen Sie den Faktor *0,95*.

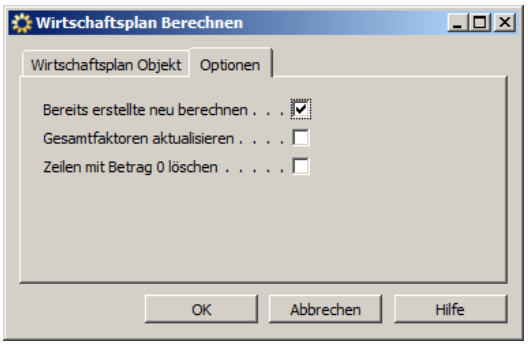
Bestätigen Sie dann die Eingabe mit OK. Danach erhalten Sie eine Meldung, wie viele Wirtschaftsplanzeilen erstellt wurden.

Neue Vorauszahlung berechnen

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

Auch hier werden Sie von RELion mit einer Stapelverarbeitung unterstützt. Diese starten Sie im Fenster ***Abrechnung Objekt Karte*** über Funktion / Neue Vorauszahlung – berechnen.





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

Im Register ***Optionen*** ist im Feld **Bereits erstellte neu berechnen** einen Haken gesetzt, dadurch werden bereits vorhandene Posten neu berechnet.

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

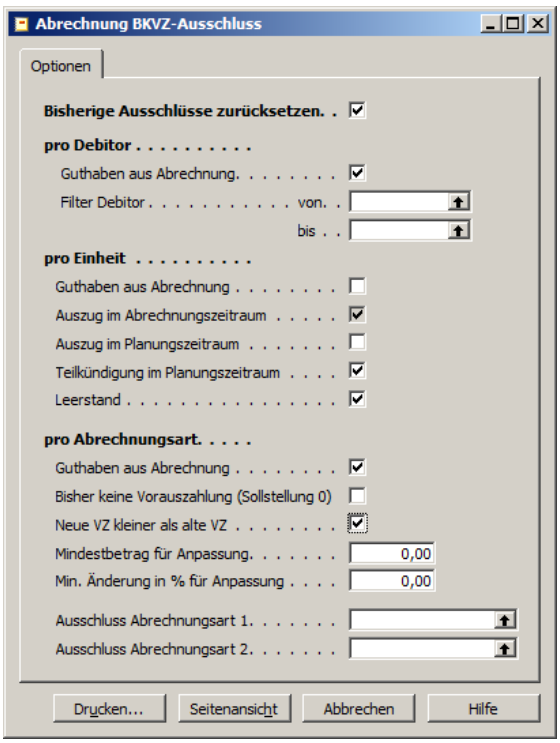
Starten Sie den Vorgang mit OK.

Ausschlussbedingungen für die neuen Vorauszahlungen

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

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

Rufen Sie dafür den Bericht ***Abrechnung BKVZ-Ausschluss*** in der ***Abrechnung Objekt Karte*** über Funktion / Neue Vorauszahlung – Ausschlussbedingungen auf. Dieser trägt die gewählten Ausschlussgründe in die betroffenen Abrechnungsposten ein.



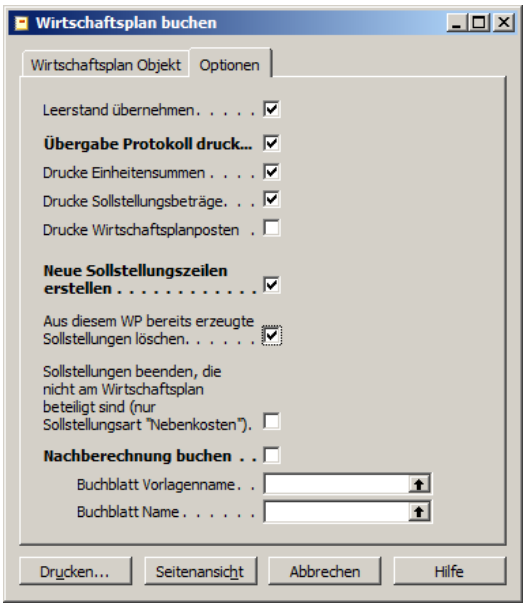
Im Register ***Optionen*** können Sie Kriterien bestimmen, die dazu führen, dass keine neuen Vorauszahlungen für bestimmte Einheiten generiert werden.

Mit Drucken und Seitenansicht starten Sie die Verarbeitung.

Neue Vorauszahlungen – Sollstellungszeilen erstellen

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

In dem sich öffnenden Fenster ***Wirtschaftsplan buchen*** ist im Register ***Wirtschaftsplan Objekt*** bereits auf den Wirtschaftplan gefiltert.



Setzen Sie im Register ***Optionen*** im Feld **Neue Sollstellungszeilen erstellen** einen Haken, damit die neuen Vorauszahlungen in die Sollstellungszeilen übernommen werden.

HINWEIS

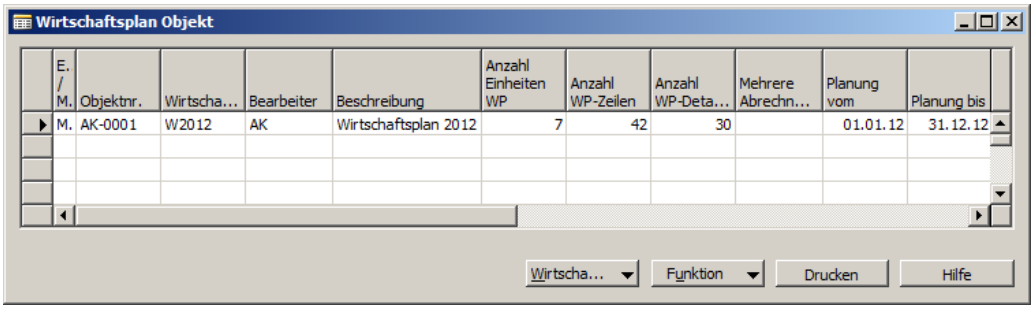
Eine Nachberechnung der Sollstellung wird an dieser Stelle nicht unterstützt. Diese Funktionalität ist dem Modul ***Wirtschaftsplan*** vorbehalten.

Mit Drucken bzw. Seitenansicht starten Sie die Verarbeitung.

Neue Vorauszahlungen – WP zeigen

Als abschließender Punkt der neuen Vorauszahlungen öffnen Sie über Funktion / Neue Vorauszahlung – WP zeigen in der ***Abrechnung Objekt Karte*** das Fenster ***Wirtschaftsplan Objekt***.

Hier sind die Ergebnisse der vorher gestarteten Funktionen eingetragen. Diese können Sie hier überprüfen und bei Bedarf ausdrucken.



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

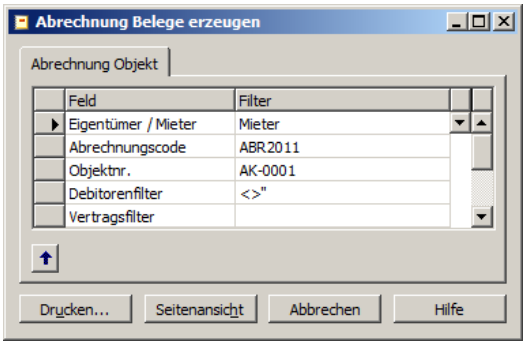
Belege erzeugen

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 Register ***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 entweder den Haken in der ***Abrechnung Objekt Karte*** bei der Option **Belege erzeugt** setzen oder über Funktion / Belege erzeugen.

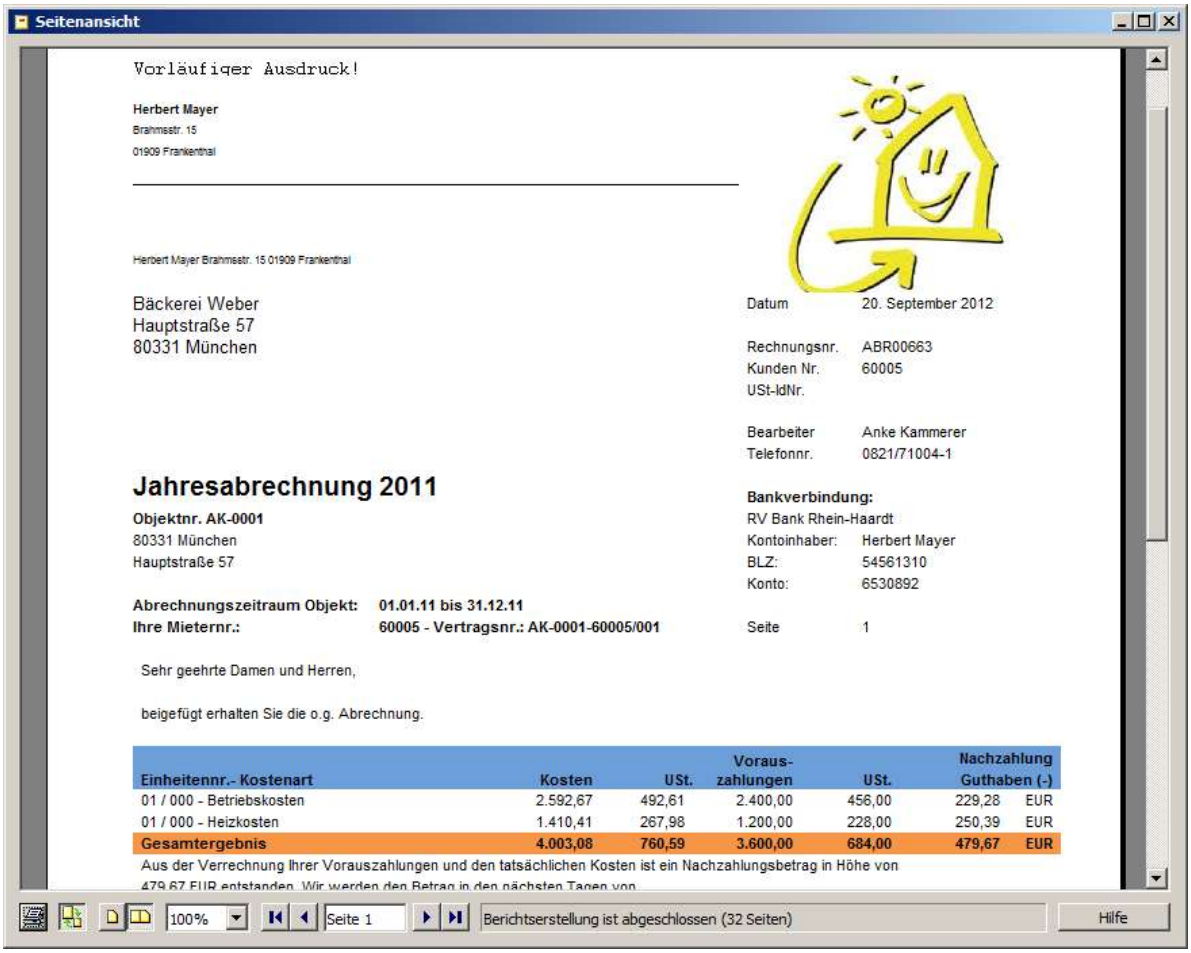


Es ist hier bereits auf die entsprechende Abrechnung gefiltert.

HINWEIS

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

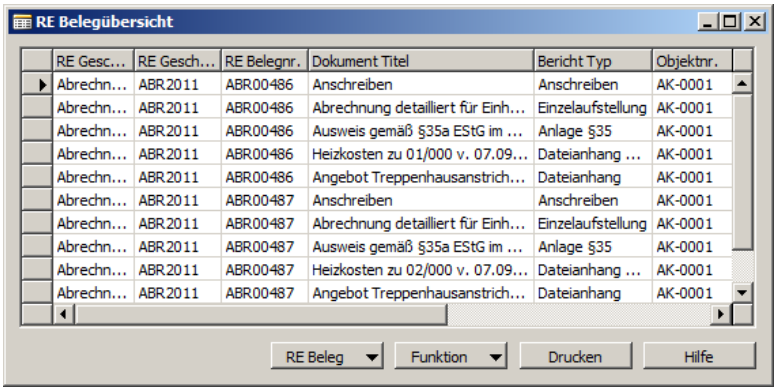
Es empfiehlt sich den Vorgang mit Seitenansicht zu starten.



ACHTUNG

Warten Sie mit dem Schließen des Fensters, bis die Berichterstellung abgeschlossen ist.

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



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

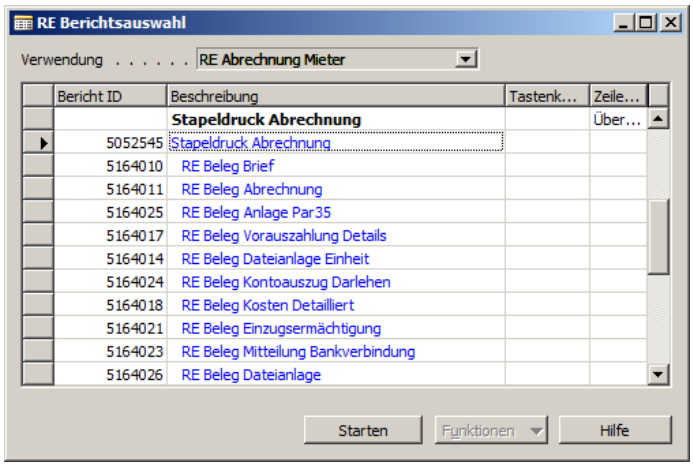
Eine genauere Beschreibung der Funktionalitäten entnehmen Sie dem Kapitel

Belege erzeugen.

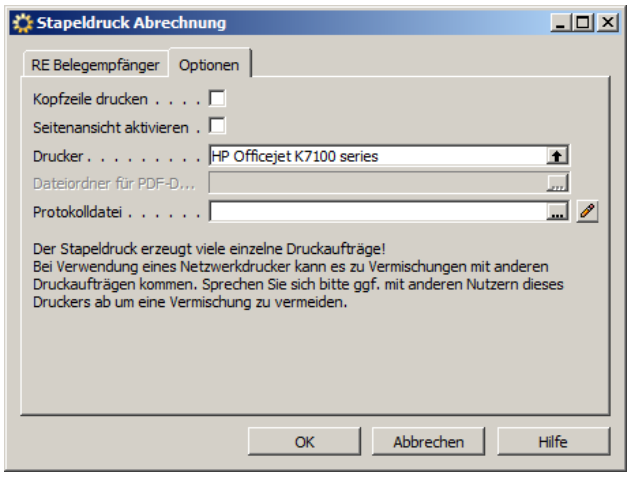
Abrechnung drucken

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

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



Im Register ***RE Belegempfänger*** ist bereits auf die Abrechnung gefiltert. Wählen Sie im Register ***Optionen*** im Feld **Drucker** den gewünschten aus und starten Sie den Druck mit OK.



HINWEIS

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

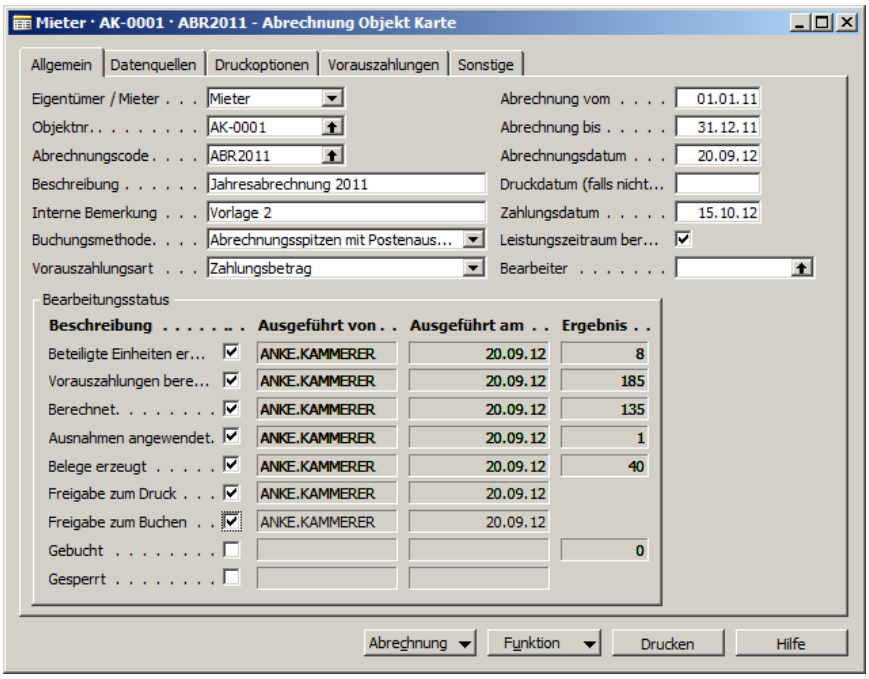
Nach Beendigung des Drucks erhalten Sie eine Hinweismeldung, mit der Sie darüber informiert werden wieviele Dokumente gedruckt wurden.

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

Abrechnung buchen

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

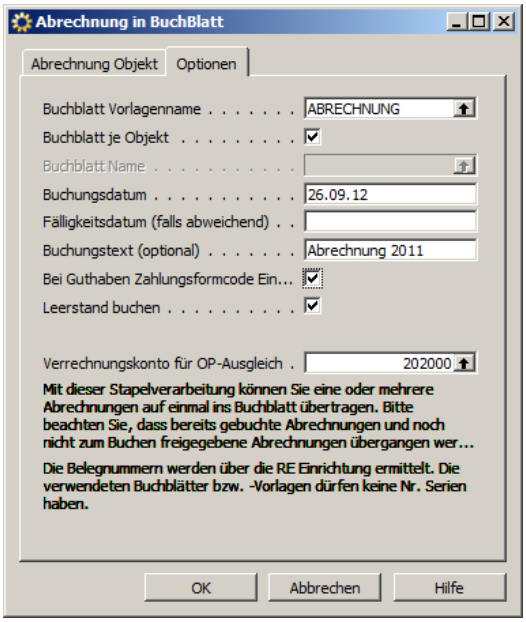
Setzen Sie vorher in der ***Abrechnung Objekt Karte*** im Register ***Allgemein*** im Feld **Freigabe zum Buchen** den Haken.



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

Grundsätzlich können Sie die Abrechnungsbuchblätter für mehrere Objekte gleichzeitig erstellen.

Abrechnungen, die keinen Haken im Feld **Freigabe zum Buchen** haben oder bereits gebucht worden sind, werden dabei ignoriert.



Wählen Sie im Register ***Optionen*** im Feld **Buchblatt Vorlagenname** die Buchblattvorlage aus, die zum Buchen verwendet werden soll.

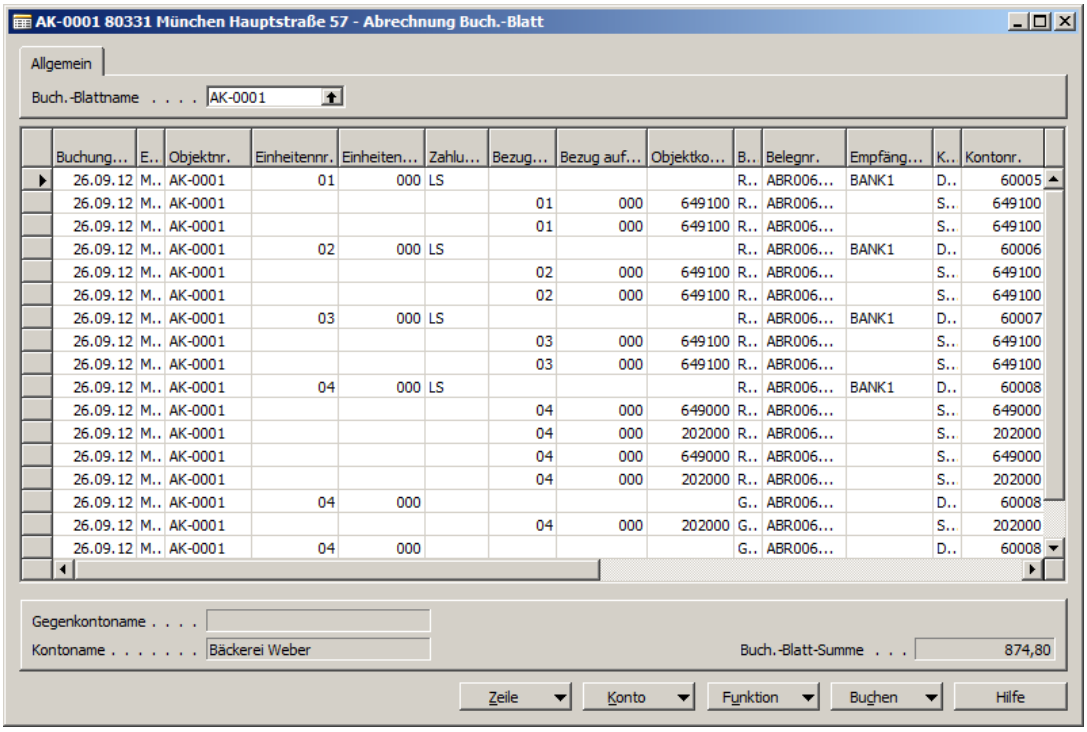
Wenn für jedes Objekt ein separates Buchblatt gefüllt werden soll, setzen Sie im Feld **Buchblatt je Objekt** einen Haken. Ansonsten können Sie im Feld **Buchblatt Name** ein Buchblatt auswählen.

Tragen Sie im **Buchungsdatum** das Datum ein, das in den Buchblattzeilen als Buchungsdatum vorgegeben werden soll.

HINWEIS

Die Abschlussbuchungen bei der *bilanziellen Methode* werden fest zum Jahreswechsel 31.12. bzw. 1.1. des Folgejahres gebucht.

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



Buchung...	E..	Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Zahlu...	Bezug...	Bezug auf...	Objektko...	B..	Belegnr.	Empfäng...	K..	Kontonr.
26.09.12	M..	AK-0001	01	000	LS				R..	ABR006...	BANK1	D..	60005
26.09.12	M..	AK-0001				01	000	649100	R..	ABR006...		S..	649100
26.09.12	M..	AK-0001				01	000	649100	R..	ABR006...		S..	649100
26.09.12	M..	AK-0001	02	000	LS				R..	ABR006...	BANK1	D..	60006
26.09.12	M..	AK-0001				02	000	649100	R..	ABR006...		S..	649100
26.09.12	M..	AK-0001				02	000	649100	R..	ABR006...		S..	649100
26.09.12	M..	AK-0001	03	000	LS				R..	ABR006...	BANK1	D..	60007
26.09.12	M..	AK-0001				03	000	649100	R..	ABR006...		S..	649100
26.09.12	M..	AK-0001				03	000	649100	R..	ABR006...		S..	649100
26.09.12	M..	AK-0001	04	000	LS				R..	ABR006...	BANK1	D..	60008
26.09.12	M..	AK-0001				04	000	649000	R..	ABR006...		S..	649000
26.09.12	M..	AK-0001				04	000	202000	R..	ABR006...		S..	202000
26.09.12	M..	AK-0001				04	000	649000	R..	ABR006...		S..	649000
26.09.12	M..	AK-0001				04	000	202000	R..	ABR006...		S..	202000
26.09.12	M..	AK-0001	04	000					G..	ABR006...		D..	60008
26.09.12	M..	AK-0001				04	000	202000	G..	ABR006...		S..	202000
26.09.12	M..	AK-0001	04	000					G..	ABR006...		D..	60008

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

In der ***Abrechnung Objekt Karte*** wird im Ergebnisfeld des Feldes **Gebucht** angezeigt, wieviele Buchungen dabei erstellt wurden.

HINWEIS

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

Abrechnung sperren

Als abschließender Schritt können Sie in der ***Abrechnung Objekt Karte*** im Feld **Gesperrt** einen Haken setzen.

Damit verhindern Sie, dass Änderungen an der Abrechnung vorgenommen werden können. Sie können diese Sperre auch für noch nicht fertiggestellte Abrechnungen setzen um Änderungen durch andere Mitarbeiter zu verhindern.

Weiterführende Themen und Besonderheiten

Abrechnungskreise

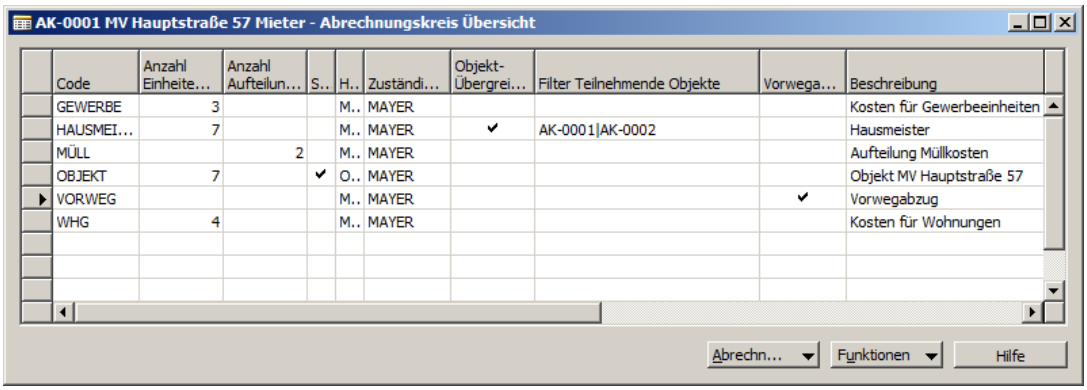
Für die Erstellung der Abrechnung sind beim Buchen Abrechnungskreise zwingend notwendig.

Vorwegabzug von Kosten

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Mietverwaltung***.
2. Öffnen Sie die ***Objektkarte***.

Öffnen Sie hier über Objekt / Abrechnung / Abrechnungskreise das Fenster ***Abrechnungskreis Übersicht***.



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

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

Buchen auf Abrechnungskreise

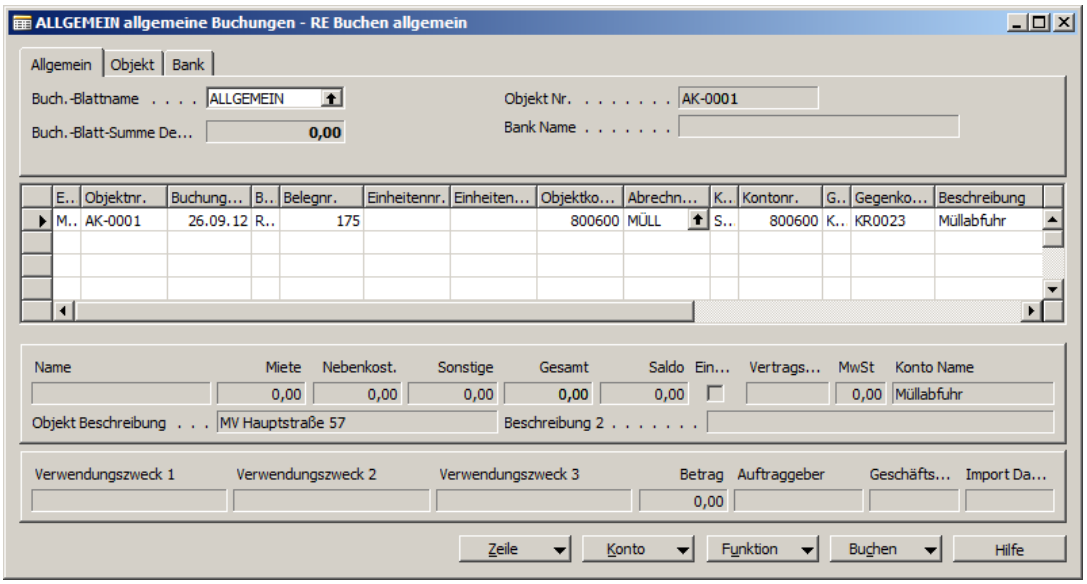
Das Buchen mit Abrechnungskreisen ist in folgenden Vorgängen realisiert:

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

Zur Verwendung von Abrechnungskreisen sind folgende Voraussetzungen notwendig:

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

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



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

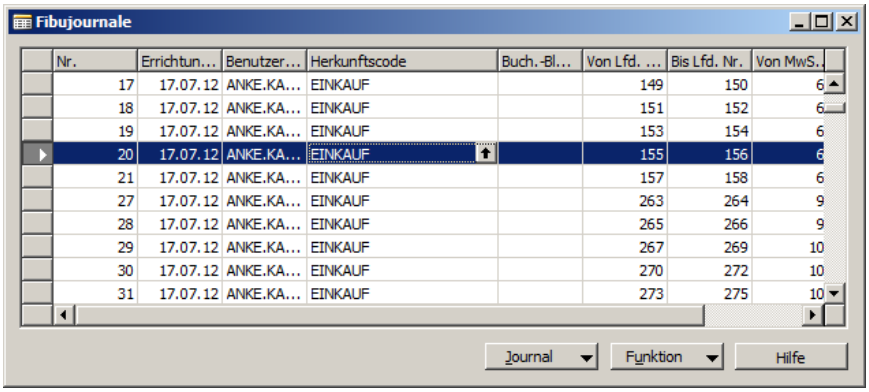
Bereits gebuchte Posten mit Abrechnungskreis versehen

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 ***Buchhaltung / Historie***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Journale***.

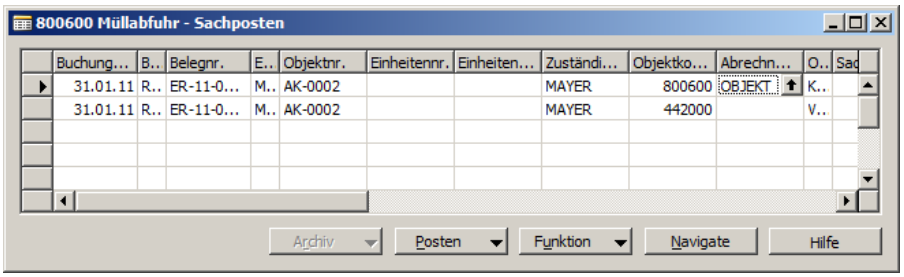
Es öffnet sich das Fenster ***Fibujournale*** in dem die gebuchten Fibujournale aufgelistet sind.



Nr.	Errichtun...	Benutzer...	Herkunftscode	Buch.-Bl...	Von Lfd. ...	Bis Lfd. Nr.	Von MwS..
17	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		149	150	6
18	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		151	152	6
19	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		153	154	6
20	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		155	156	6
21	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		157	158	6
27	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		263	264	9
28	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		265	266	9
29	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		267	269	10
30	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		270	272	10
31	17.07.12	ANKE.KA...	EINKAUF		273	275	10

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

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



Buchung...	B..	Belegnr.	E..	Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Zuständi...	Objektko...	Abrechn...	O..	Sac
31.01.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0002			MAYER	800600	OBJEKT	K..	
31.01.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0002			MAYER	442000		V..	

Dazu wählen Sie den gewünschten Sachposten und wechseln mit F2 in den Änderungsmodus. Wählen Sie im Feld **Abrechnungskreis** den gewünschten Abrechnungskreis und bestätigen Sie die Übernahme der Änderung mit OK.

Diese Änderungen können über das Änderungsprotokoll nachvollzogen werden.

Buchungskombinationen

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

Zur Auswahl stehen als **Vorauszahlungsart**:

Zahlungsbetrag:
Dadurch werden eventuell vorhandene offene Posten (Fehlbeträge und Überzahlungen) in die Abrechnung eingerechnet.

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

Als **Buchungsmethoden** stehen zur Verfügung:

Abrechnungsspitze:
Hier werden die Soll-Vorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet.
Diese Buchungsmethode kann mit *Sollstellungsbetrag* kombiniert werden.

Abrechnungsspitze mit Postenausgleich:
Dadurch werden beim Buchen der Abrechnungsergebnisse eventuell vorhandene offene Posten des

Abrechnungsjahres geschlossen.
Diese Buchungsmethode kann mit *Zahlungsbetrag* kombiniert werden.

Bilanzielle Methode:
Hier können sowohl die tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen als auch die Soll-Vorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet werden. Dabei wird beim Verbuchen der Abrechnungsergebnisse die bilanzielle Buchungslogik verwendet.
Diese Buchungsmethode kann sowohl mit *Sollstellungsbetrag* als auch mit *Zahlungsbetrag* kombiniert werden.

Abrechnungsspitze mit Saldoausgleich pro Abrechnungsart:
Hier können sowohl die tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen als auch die Soll-Vorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet werden. Dabei wird pro Abrechnungsart eine Saldoausbuchung für das Objekt gemacht.
Diese Buchungsmethode kann sowohl mit *Sollstellungsbetrag* als auch mit *Zahlungsbetrag* kombiniert werden.

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

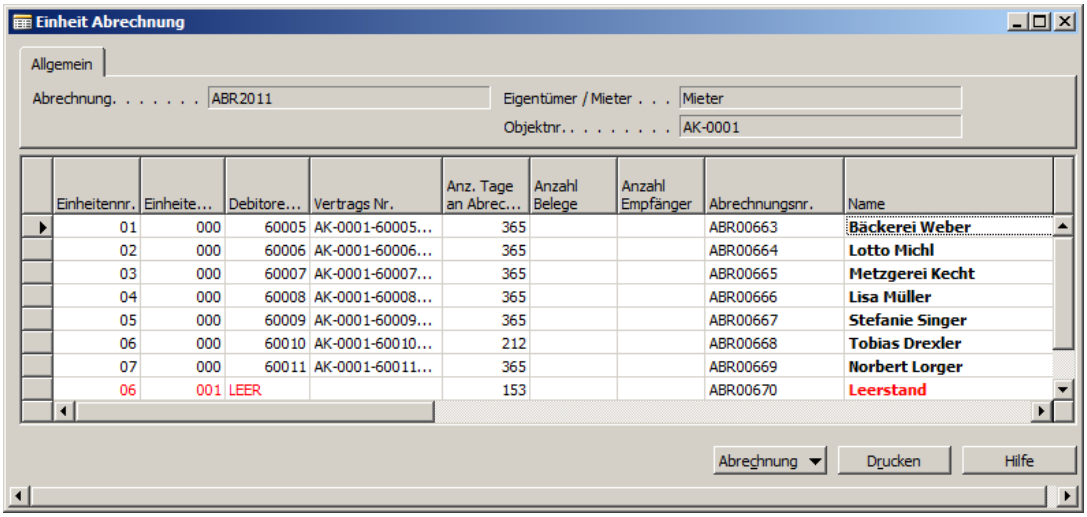
ACHTUNG

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

Einheit Abrechnungen

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

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



Einheitennr.	Einheite...	Debitore...	Vertrags Nr.	Anz. Tage an Abrec...	Anzahl Belege	Anzahl Empfänger	Abrechnungsnr.	Name
01	000	60005	AK-0001-60005...	365			ABR00663	Bäckerei Weber
02	000	60006	AK-0001-60006...	365			ABR00664	Lotto Michl
03	000	60007	AK-0001-60007...	365			ABR00665	Metzgerei Kecht
04	000	60008	AK-0001-60008...	365			ABR00666	Lisa Müller
05	000	60009	AK-0001-60009...	365			ABR00667	Stefanie Singer
06	000	60010	AK-0001-60010...	212			ABR00668	Tobias Drexler
07	000	60011	AK-0001-60011...	365			ABR00669	Norbert Lorger
06	001	LEER		153			ABR00670	Leerstand

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

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

Rufen Sie nähere Informationen zu der jeweils markierten Einheit über Abrechnung auf:

Abrechnungsposten Öffnet das Fenster ***Abrechnungsposten*** in dem die

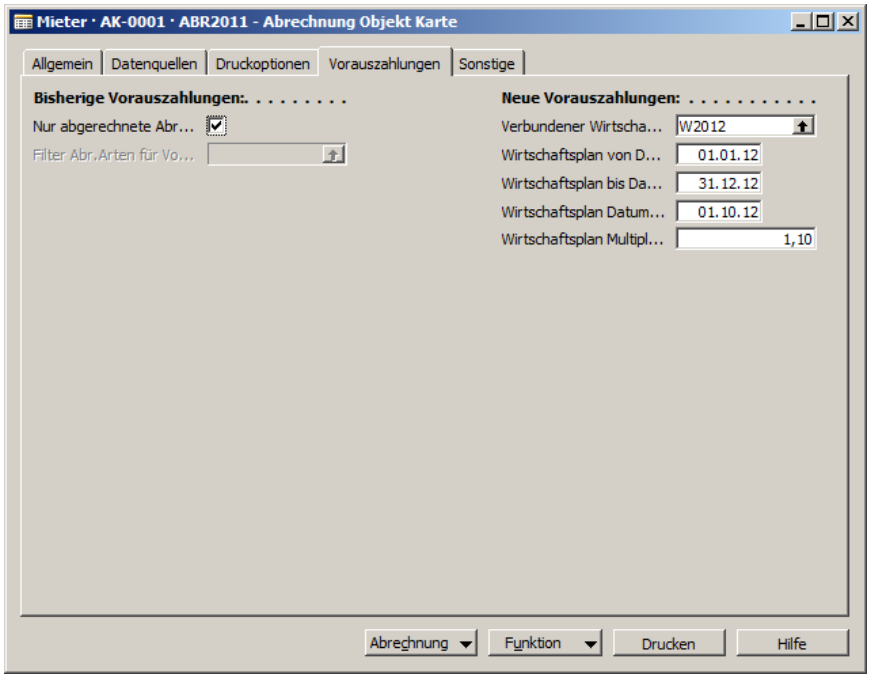
	umgelegten Kosten, gefiltert auf die markierte Einheit, ersichtlich sind.
Hochrechnungszeilen	Mit diesem Aufruf wird, sofern Hochrechnungszeilen vorhanden sind, das Fenster ***Abrechnung Hochrechnungszeilen*** geöffnet. Hier wird angezeigt, welche Werte zur Berechnung des Hochrechnungsfaktors verwendet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

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

Vorauszahlung

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnung***.
3. Markieren Sie die gewünschte Abrechnung und öffnen über Abrechnung / Karte die dazugehörige ***Abrechnung Objekt Karte***



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

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

Wird kein Filter verwendet werden alle Abrechnungsarten zur Anzeige gebracht.

Automatische Ermittlung der Vorauszahlungen

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

Voreingestellte Filter:

Aus der Einheit
Objektnummer
Eigentümer/Mieter
Einheit Nr.
Einheit Historie

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

RE Kontogruppe
Forderungen / Erlöse

Storno
Nein

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

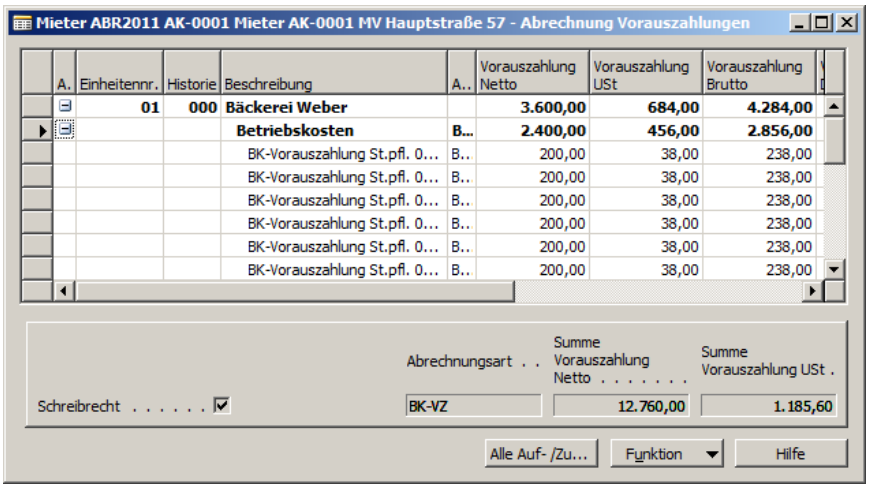
1. Funktion / Abrechnung anlegen
   Es wird eine Stapelverarbeitung gestartet, die u.a. auch die Vorauszahlungen ermittelt.

2. Funktion / Vorauszahlungen ermitteln
   Über diese Funktion werden die geleisteten Vorauszahlungen berechnet.

3. Funktion / Abrechnung berechnen
   Es wird eine Stapelverarbeitung gestartet, die u.a. auch die Vorauszahlungen ermittelt, sofern dies bisher noch nicht geschehen ist.

4. Setzen des Hakens im Feld **Vorauszahlung berechnen**.
   Auch hier werden die geleisteten Vorauszahlungen berechnet.

Die berechneten Vorauszahlungen können dann über Abrechnung / Vorauszahlungen angezeigt werden.



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

Die Anzeige wird über Alles Auf- / Zuklappen oder über die Symbole ⊞ zugeklappt und ⊟ aufgeklappt gesteuert.

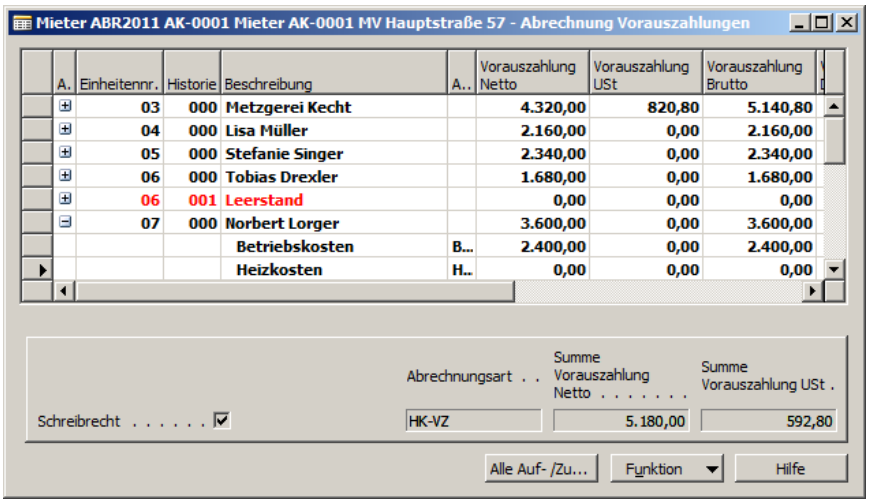
Manuelle Eingabe der Vorauszahlungen

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

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

HINWEIS

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

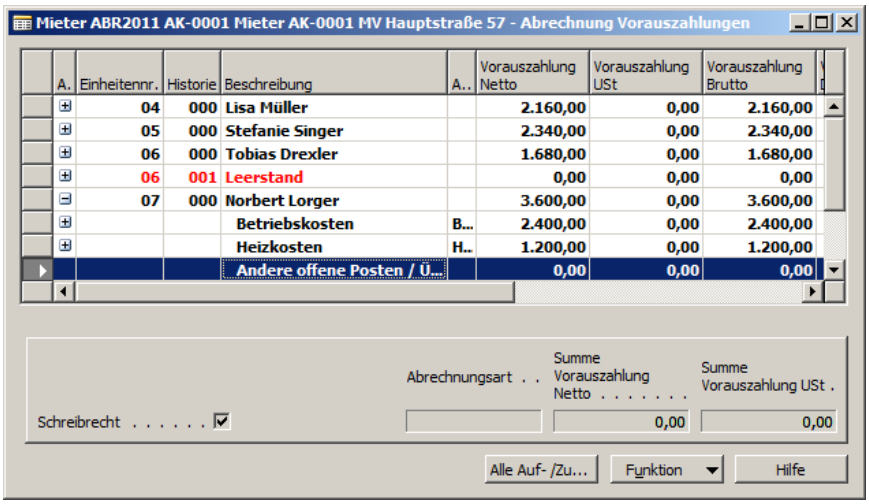


Tragen Sie die Vorauszahlungen in den Feldern **Vorauszahlung Netto** und **Vorauszahlung USt** ein.

Summenzeilen manuell zuordnen

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

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



Nun können Sie hier Debitorenposten zuordnen.

Posten manuell zuordnen

Es lassen sich nachträglich auch noch nicht zugeordnete Posten einfügen.

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

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

Posten manuell zurücksetzen

Wenn ein Posten nicht mit der Abrechnung verrechnet werden soll, kann die betreffende Zeile in der ***Abrechnung Vorauszahlungen*** gelöscht werden. Dabei wird der verbundene Debitorenposten zurückgesetzt, d.h. das Feld **Abrechnung** und ggf. die Ausgleichs-ID werden zurückgesetzt.

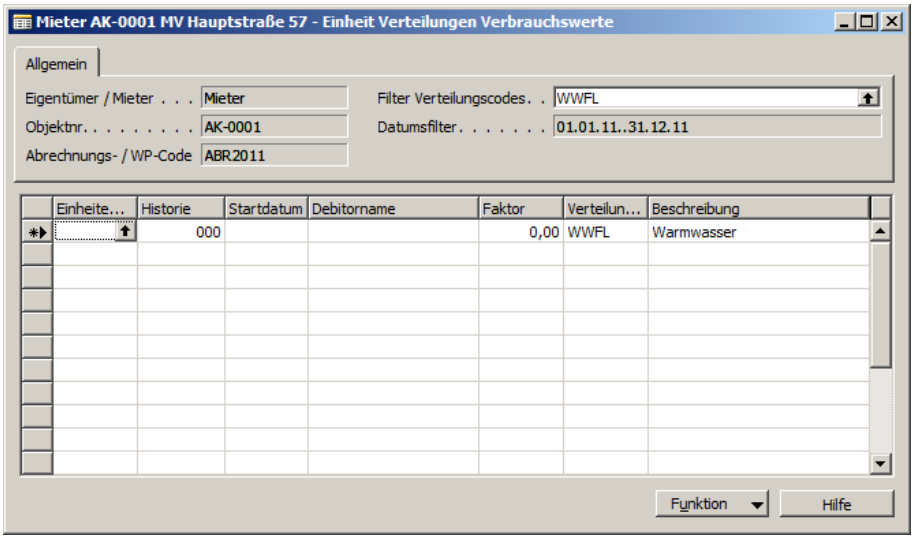
Verbrauchswerte erfassen

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

Dafür sind im Vorfeld drei Punkte zu beachten:

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

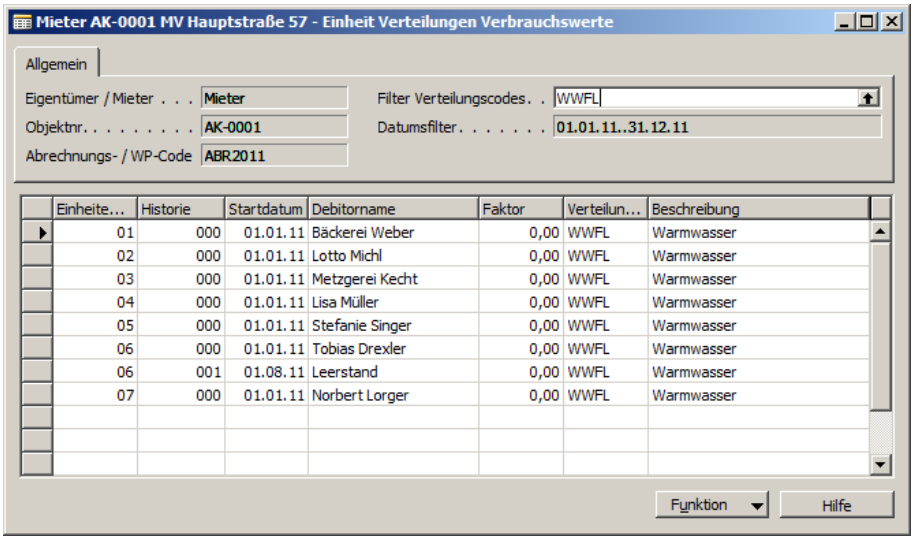
Nun wird in der ***Abrechnung Objekt Karte*** über Funktion / Verbrauchswerte erfassen das Fenster ***Einheit Verteilungen Verbrauchswerte*** geöffnet.



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 Funktion / Zeilen initialisieren alle zum Abrechnungszeitraum aktuellen Einheiten ein.



Die dazugehörigen Verbräuche erfassen Sie im Feld **Faktor**. Bei der nächsten Berechnung der Abrechnung werden diese Werte herangezogen.

HINWEIS

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

Abrechnung Zeilen

Als Kostenpositionen werden die Konten verwendet, bei denen in der Tabelle ***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 ***Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnung***.

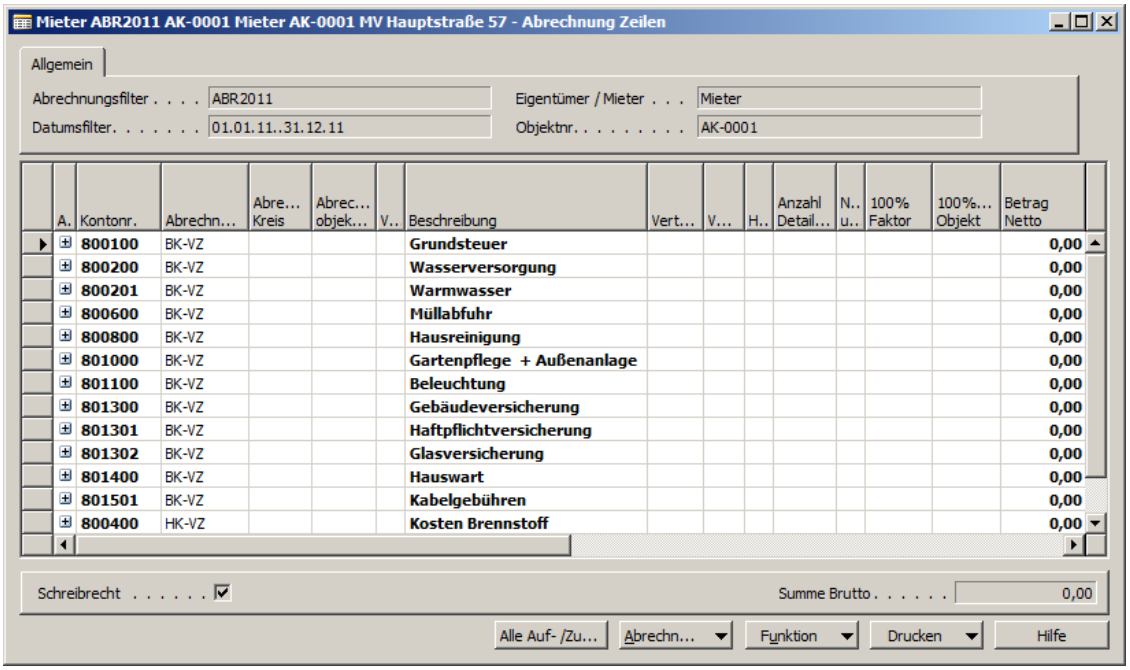
Erste Möglichkeit (empfohlen)

Starten Sie über Funktion / Abrechnungen anlegen den Report ***Abrechnung anlegen***. Hier sollten Sie immer im Register ***Optionen*** den Haken bei **2. Zeilen holen** eintragen. Damit werden die Zeilen automatisch über die Stapelverarbeitung erzeugt.

Zweite Möglichkeit (wenn die Abrechnung bereits angelegt ist)

Markieren Sie die Abrechnung und öffnen über Abrechnung / Karte die ***Abrechnung Objekt Karte***. Hier öffnen Sie über Abrechnung / Zeilen das Fenster ***Abrechnung Zeilen.***

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



A.	Kontonr.	Abrechn...	Abre... Kreis	Abrec... objek...	V..	Beschreibung	Vert...	V...	H..	Anzahl Detail...	N.. u..	100% Faktor	100%... Objekt	Betrag Netto
	800100	BK-VZ				Grundsteuer								0,00
	800200	BK-VZ				Wasserversorgung								0,00
	800201	BK-VZ				Warmwasser								0,00
	800600	BK-VZ				Müllabfuhr								0,00
	800800	BK-VZ				Hausreinigung								0,00
	801000	BK-VZ				Gartenpflege + Außenanlage								0,00
	801100	BK-VZ				Beleuchtung								0,00
	801300	BK-VZ				Gebäudeversicherung								0,00
	801301	BK-VZ				Haftpflichtversicherung								0,00
	801302	BK-VZ				Glasversicherung								0,00
	801400	BK-VZ				Hauswart								0,00
	801501	BK-VZ				Kabelgebühren								0,00
	800400	HK-VZ				Kosten Brennstoff								0,00

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

Über die Funktion / Kontensaldo in Abrech.zeilen Einzeln kann für die markierte Detailzeile eines Objektkontos, der Saldo übertragen werden.

HINWEIS

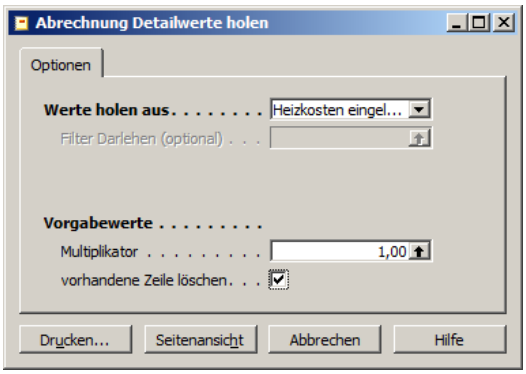
Um weitere Informationen zu erhalten (z.B. Abrechnungskreis, Verteilungsart, Verteilungscode, Hochrechnung) wählen Sie Alle Auf-/Zuklappen, dabei werden zugleich die Zeilenwerte aktualisiert.

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

Beachten Sie bitte, dass bei manuellen Änderungen Abstimmdifferenzen entstehen!

Abrechnung Detailwerte holen

In den ***Abrechnung Zeilen*** wird über Funktion / Abrechnung Detailwerte holen die gleichnamige Stapelverarbeitung geöffnet.



Heizkosten aus dem Heizkostendatenträgeraustausch einlesen

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

Wählen Sie im Register ***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 abgerechnet werden.

Mit Drucken oder Seitenansicht starten Sie die Verarbeitung.

Nach Beendigung des Vorgangs sind Detailzeilen in den ***Abrechnung Zeilen*** bei dem entsprechenden Objektkonto für jede Einheit angelegt.
Damit die eingelesen Werte dargestellt werden, aktualisieren Sie über Funktion / Summen aktualisieren diese.

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

Darlehensposten einlesen

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

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

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

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

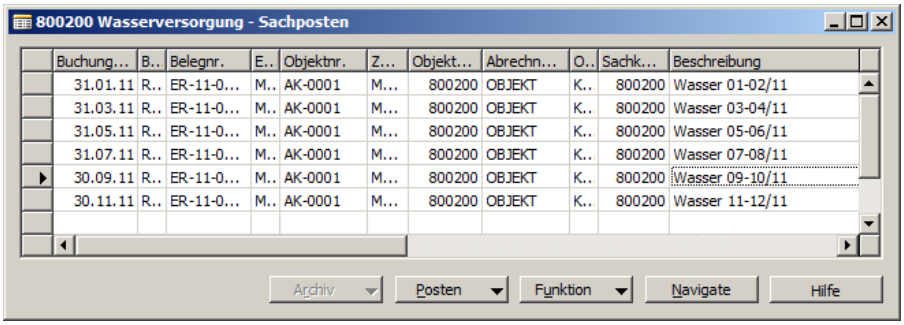
Sollten bereits Werte eingelesen worden sein, setzen Sie im Feld **vorhandene Zeilen löschen** einen Haken.

Mit Drucken oder Seitenansicht starten Sie die Verarbeitung.

Nach Beendigung des Vorgangs, aktualisieren Sie über Funktion / 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 Abrechnung / Sachposten das Fenster ***Sachposten*** zu dem markierten Objektkonto öffnen. Hier sind alle gebuchten Sachposten aufgelistet.

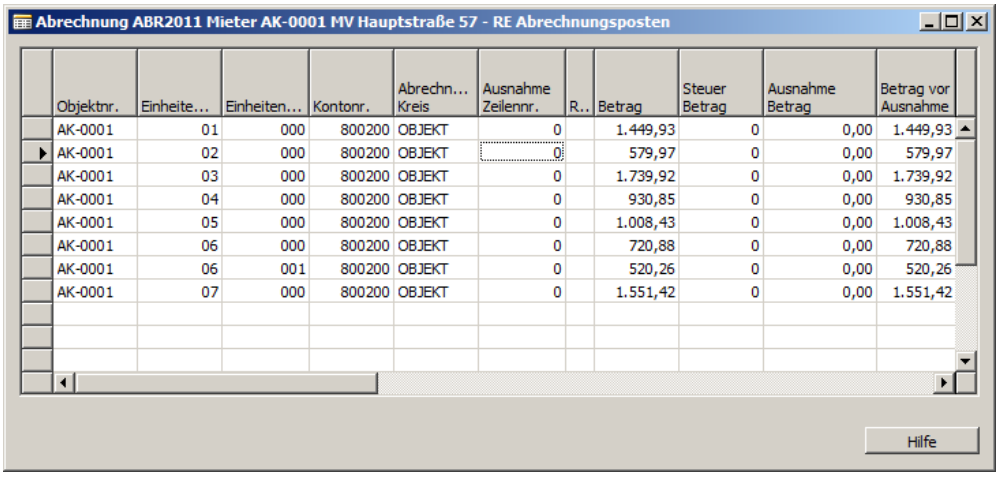


Buchung...	B..	Belegnr.	E..	Objektnr.	Z...	Objekt...	Abrechn...	O..	Sachk...	Beschreibung
31.01.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0001	M...	800200	OBJEKT	K..	800200	Wasser 01-02/11
31.03.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0001	M...	800200	OBJEKT	K..	800200	Wasser 03-04/11
31.05.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0001	M...	800200	OBJEKT	K..	800200	Wasser 05-06/11
31.07.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0001	M...	800200	OBJEKT	K..	800200	Wasser 07-08/11
30.09.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0001	M...	800200	OBJEKT	K..	800200	Wasser 09-10/11
30.11.11	R..	ER-11-0...	M..	AK-0001	M...	800200	OBJEKT	K..	800200	Wasser 11-12/11

Abrechnungsposten

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

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

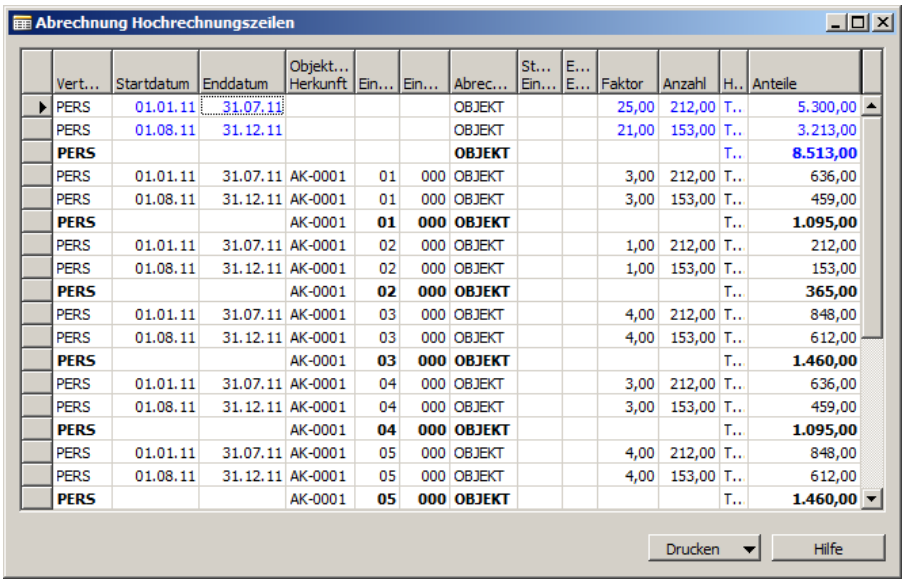


Objektnr.	Einheite...	Einheiten...	Kontonr.	Abrechn... Kreis	Ausnahme Zeilennr.	R..	Betrag	Steuer Betrag	Ausnahme Betrag	Betrag vor Ausnahme
AK-0001	01	000	800200	OBJEKT	0		1.449,93	0	0,00	1.449,93
AK-0001	02	000	800200	OBJEKT	0		579,97	0	0,00	579,97
AK-0001	03	000	800200	OBJEKT	0		1.739,92	0	0,00	1.739,92
AK-0001	04	000	800200	OBJEKT	0		930,85	0	0,00	930,85
AK-0001	05	000	800200	OBJEKT	0		1.008,43	0	0,00	1.008,43
AK-0001	06	000	800200	OBJEKT	0		720,88	0	0,00	720,88
AK-0001	06	001	800200	OBJEKT	0		520,26	0	0,00	520,26
AK-0001	07	000	800200	OBJEKT	0		1.551,42	0	0,00	1.551,42

Hochrechnungszeilen

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

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



Abrechnung Hochrechnungszeilen

Vert...	Startdatum	Enddatum	Objekt... Herkunft	Ein...	Ein...	Abrec...	St... Ein...	E... E...	Faktor	Anzahl	H..	Anteile
PERS	01.01.11	31.07.11				OBJEKT			25,00	212,00	T..	5.300,00
PERS	01.08.11	31.12.11				OBJEKT			21,00	153,00	T..	3.213,00
PERS						**OBJEKT**					T..	**8.513,00**
PERS	01.01.11	31.07.11	AK-0001	01	000	OBJEKT			3,00	212,00	T..	636,00
PERS	01.08.11	31.12.11	AK-0001	01	000	OBJEKT			3,00	153,00	T..	459,00
PERS			AK-0001	**01**	**000**	**OBJEKT**					T..	**1.095,00**
PERS	01.01.11	31.07.11	AK-0001	02	000	OBJEKT			1,00	212,00	T..	212,00
PERS	01.08.11	31.12.11	AK-0001	02	000	OBJEKT			1,00	153,00	T..	153,00
PERS			AK-0001	**02**	**000**	**OBJEKT**					T..	**365,00**
PERS	01.01.11	31.07.11	AK-0001	03	000	OBJEKT			4,00	212,00	T..	848,00
PERS	01.08.11	31.12.11	AK-0001	03	000	OBJEKT			4,00	153,00	T..	612,00
PERS			AK-0001	**03**	**000**	**OBJEKT**					T..	**1.460,00**
PERS	01.01.11	31.07.11	AK-0001	04	000	OBJEKT			3,00	212,00	T..	636,00
PERS	01.08.11	31.12.11	AK-0001	04	000	OBJEKT			3,00	153,00	T..	459,00
PERS			AK-0001	**04**	**000**	**OBJEKT**					T..	**1.095,00**
PERS	01.01.11	31.07.11	AK-0001	05	000	OBJEKT			4,00	212,00	T..	848,00
PERS	01.08.11	31.12.11	AK-0001	05	000	OBJEKT			4,00	153,00	T..	612,00
PERS			AK-0001	**05**	**000**	**OBJEKT**					T..	**1.460,00**

Drucken | Hilfe

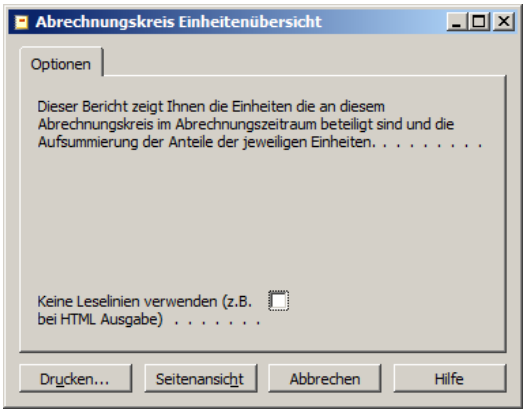
In den blauen Zeilen wird der Gesamtfaktor jeweils vor und nach der Änderung dargestellt. In den nachfolgenden Zeilen werden dann die Anteile der Einheiten zu den entsprechenden Zeiträumen angezeigt. Die Berechnung erfolgt in diesem Bespiel tagesgenau. Weitere Berechnungsgrundlagen sind *Monat*, *Quartal*,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

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

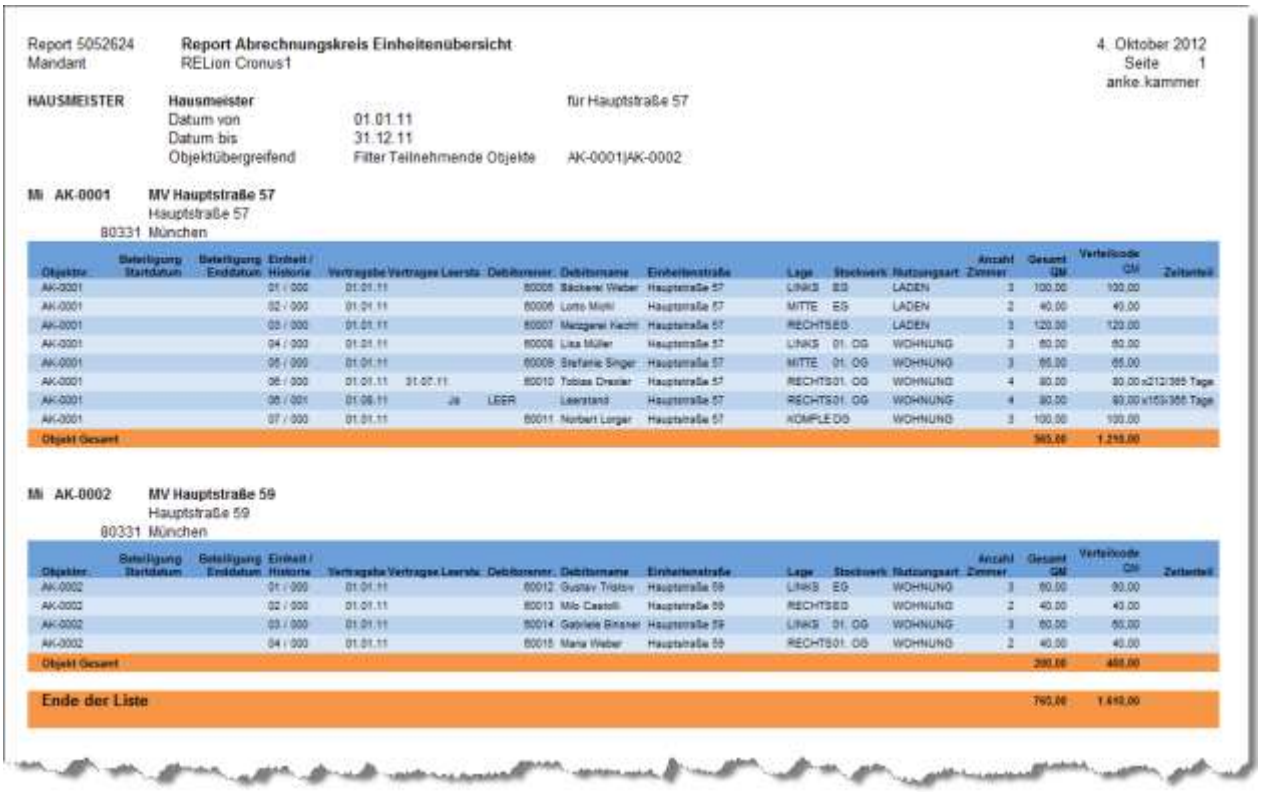
Über Drucken starten Sie den Report ***Abrechnungskreis Einheitenübersicht***, mit der Zuordnung der Einheiten zu den Abrechnungskreisen.

Abrechnungskreis Einheitenübersicht

In den ***Abrechnung Zeilen*** wird über Drucken / Abrechnungskreis Einheitenübersicht die gleichnamige Stapelverarbeitung geöffnet.



Starten Sie den Report über Drucken bzw. Seitenansicht.



Report 5052624 **Report Abrechnungskreis Einheitenübersicht** 4. Oktober 2012
Mandant RELion Cronus1 Seite 1
anke.kammer

HAUSMEISTER **Hausmeister** für Hauptstraße 57
Datum von 01.01.11
Datum bis 31.12.11
Objektübergreifend Filter Teilnehmende Objekte AK-0001|AK-0002

Mi AK-0001 **MV Hauptstraße 57**
Hauptstraße 57
80331 München

Objektnr.	Beteiligung Startdatum	Beteiligung Enddatum	Einheit / Historie	Vertragsbe	Vertragse	Leersta	Debitorenn.	Debitorname	Einheitenstraße	Lage	Stockwerk	Nutzungsart	Anzahl Zimmer	Gesamt QM	Verteilcode QM	Zeitanteil
AK-0001			01 / 000	01.01.11			60005	Bäckerei Weber	Hauptstraße 57	LINKS	EG	LADEN	3	100,00	100,00	
AK-0001			02 / 000	01.01.11			60006	Lotto Mohl	Hauptstraße 57	MITTE	EG	LADEN	2	40,00	40,00	
AK-0001			03 / 000	01.01.11			60007	Metzgerei Hecht	Hauptstraße 57	RECHTS	EG	LADEN	3	120,00	120,00	
AK-0001			04 / 000	01.01.11			60008	Lisa Müller	Hauptstraße 57	LINKS	01. OG	WOHNUNG	3	60,00	60,00	
AK-0001			05 / 000	01.01.11			60009	Stefanie Singer	Hauptstraße 57	MITTE	01. OG	WOHNUNG	3	65,00	65,00	
AK-0001			06 / 000	01.01.11	31.07.11		60010	Tobias Dreiler	Hauptstraße 57	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	4	80,00	80,00	x212/365 Tage
AK-0001			06 / 001	01.08.11		Ja	LEER	Leerstand	Hauptstraße 57	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	4	80,00	80,00	x153/365 Tage
AK-0001			07 / 000	01.01.11			60011	Norbert Lorger	Hauptstraße 57	KOMPLE	DG	WOHNUNG	3	100,00	100,00	
Objekt Gesamt														565,00	1.215,00	

Mi AK-0002 **MV Hauptstraße 59**
Hauptstraße 59
80331 München

Objektnr.	Beteiligung Startdatum	Beteiligung Enddatum	Einheit / Historie	Vertragsbe	Vertragse	Leersta	Debitorenn.	Debitorname	Einheitenstraße	Lage	Stockwerk	Nutzungsart	Anzahl Zimmer	Gesamt QM	Verteilcode QM	Zeitanteil
AK-0002			01 / 000	01.01.11			60012	Gustav Tristow	Hauptstraße 59	LINKS	EG	WOHNUNG	3	60,00	60,00	
AK-0002			02 / 000	01.01.11			60013	Mio Castelli	Hauptstraße 59	RECHTS	EG	WOHNUNG	2	40,00	40,00	
AK-0002			03 / 000	01.01.11			60014	Gabriele Birsner	Hauptstraße 59	LINKS	01. OG	WOHNUNG	3	60,00	60,00	
AK-0002			04 / 000	01.01.11			60015	Maria Weber	Hauptstraße 59	RECHTS	01. OG	WOHNUNG	2	40,00	40,00	
Objekt Gesamt														200,00	400,00	

Ende der Liste 765,00 1.615,00

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

Ausnahmen

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

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

ACHTUNG

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

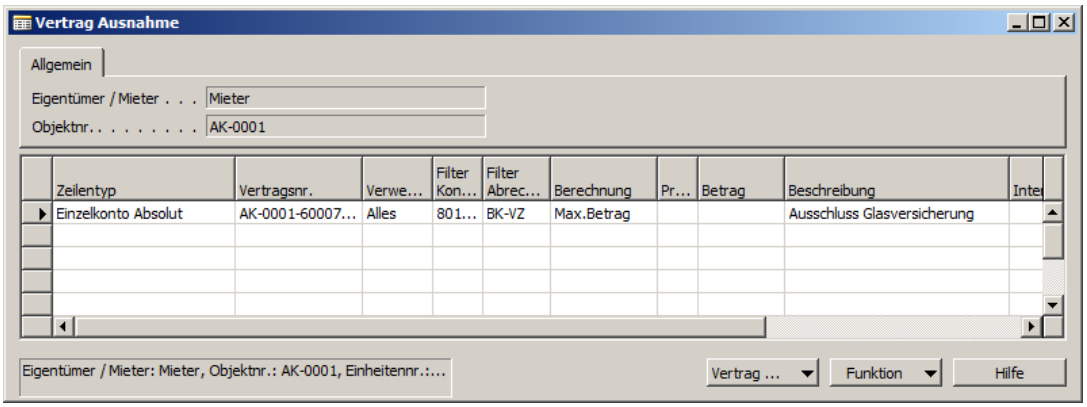
Weiter ist eine Anwendung von Ausnahmen in Bezug auf ein Umlageausfallwagnis nicht möglich.

Hochrechnung wird in Verbindung mit Ausnahmen von RELion nicht unterstützt.

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Vertragsverwaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Einheitenvertragsübersicht***.

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



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

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

1. Prozent
Zur Verwendung einer prozentualen Ausnahme.

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

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

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

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

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

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

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

Prozent
Zur Berechnung einer prozentualen Ausnahme.
Voraussetzung: Zeilentyp *Prozent*

Pauschal
Bei dieser Berechnungsart wird der im Feld **Betrag** eingegebene Wert in gesamter Höhe dem ausgewählten Konto für diese Einheit in Rechnung gestellt.
Wenn mehrere Konten ausgewählt worden sind, wird der Betrag auf diese im Verhältnis der ursprünglichen Kosten aufgeteilt.

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

Zeilentyp	Vertragsnr.	Verwen...	Filter Konten	Filter Abrech...	Berechnung	Pr...	Betrag	Beschreibung
Abrechnungsart Absolut	AK-0001-60007...	Alles		BK-VZ	Pauschal		150,00	Pauschalvertrag

Max.Betrag
Wählen Sie diese Berechnungsart aus, wenn bei einem oder mehreren Konten ein bestimmter Betrag nicht überschritten werden darf.
Die Aufteilung auf mehrere Konten erfolgt ebenfalls im Verhältnis der ursprünglich anfallenden Kosten.

Min.Betrag
Diese Berechnungsart wird benötigt, wenn bei einem oder mehreren Konten mindestens ein bestimmter Betrag abgerechnet werden soll.
Auch hier wird der Betrag im Verhältnis der ursprünglichen Kosten auf mehrere Konten aufgeteilt.

Diff. zu Betrag (nur Erhöhung)
Die Kosten, die einen bestimmten Betrag übersteigen, werden bei dieser Berechnungsart auf den Mieter, umgelegt.

Diff. zu Betrag (Pos.+Neg.)
Bei dieser Berechnungsart werden dem Mieter die Kosten, die einen bestimmten Betrag übersteigen, berechnet bzw. bei einem negativen Betrag, gutgeschrieben.

Max.Betrag/Verteilcode
Wählen Sie diese Berechnung, wenn z.B. eine Vereinbarung vorliegt, dass maximal ein bestimmter Betrag pro m² abgerechnet werden soll.
Sie geben 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 ein und wählen im Feld **Verteilungscode** einen entsprechenden Code aus.
Vom System wird dann der Mindestbetrag errechnet und als Grundlage für die Ausnahme genommen.

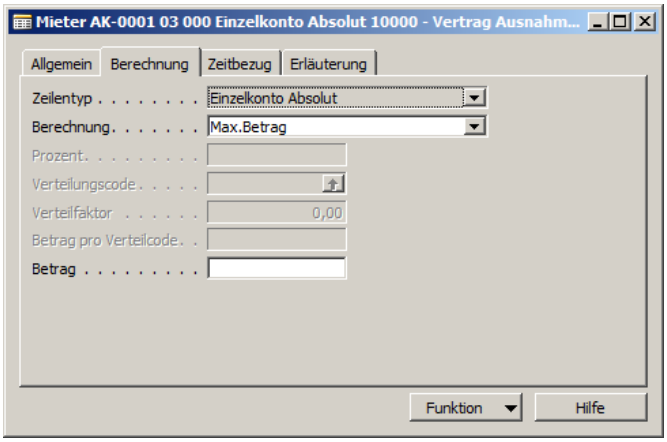
Diff. zu Betrag/Verteilcode (nur Erhöhung)
Die Kosten, die einen bestimmten Betrag pro Verteilcode übersteigen, werden bei dieser Berechnungsart auf den Mieter, umgelegt.
Sie geben dann im Feld **Betrag pro Verteilcode** auf der ***Vertrag Ausnahmen Karte*** diesen ein und wählen im Feld **Verteilungscode** einen entsprechenden Code aus.
Vom System wird dann der Differenzbetrag errechnet und als Grundlage für die Ausnahme genommen.

Diff. zu Betrag/Verteilcode (Pos.+Neg.)
Bei dieser Berechnungsart werden dem Mieter die Kosten, die einen bestimmten Betrag pro Verteilcode übersteigen, berechnet bzw. bei einem negativen Betrag, gutgeschrieben.
Sie geben dann im Feld **Betrag pro Verteilcode** auf der ***Vertrag Ausnahmen Karte*** diesen ein und wählen im Feld **Verteilungscode** einen entsprechenden Code aus.
Vom System wird dann der Differenzbetrag errechnet und als Grundlage für die Ausnahme genommen.

HINWEIS

Zur weiteren Bearbeitung wechseln Sie nun über Vertrag Ausnahme / Karte in die ***Vertrag Ausnahmen Karte***.

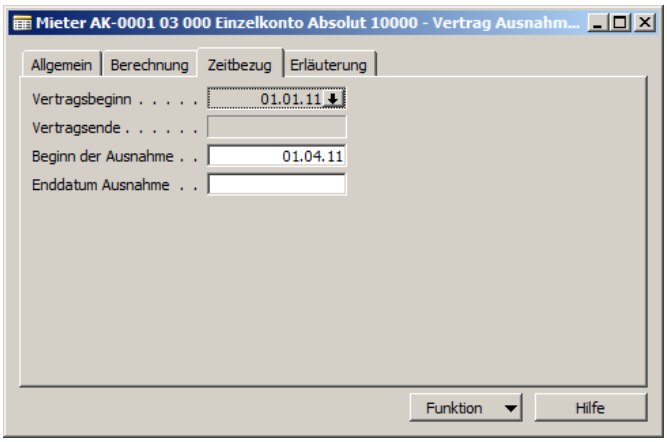
In der ***Vertrag Ausnahmen Karte*** werden die eingetragenen Vorgaben angezeigt. Bei Bedarf können Sie diese ändern.



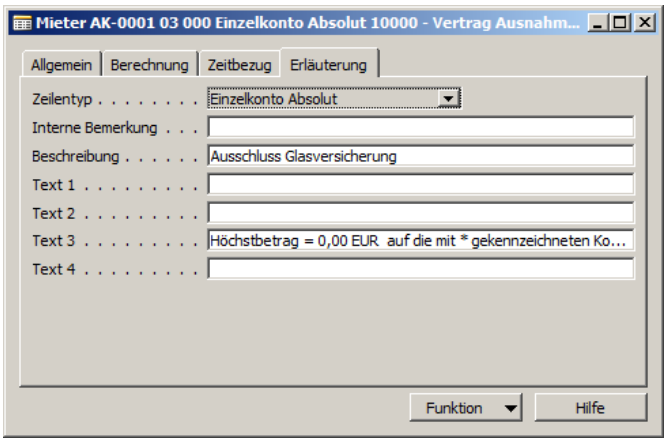
Im Register ***Berechnung*** tragen Sie je nach Berechnungsart in den Felder **Prozent**, **Verteilungscode**, **Betrag pro Verteilcode** und **Betrag** die entsprechenden Werte ein.

HINWEIS

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



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



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

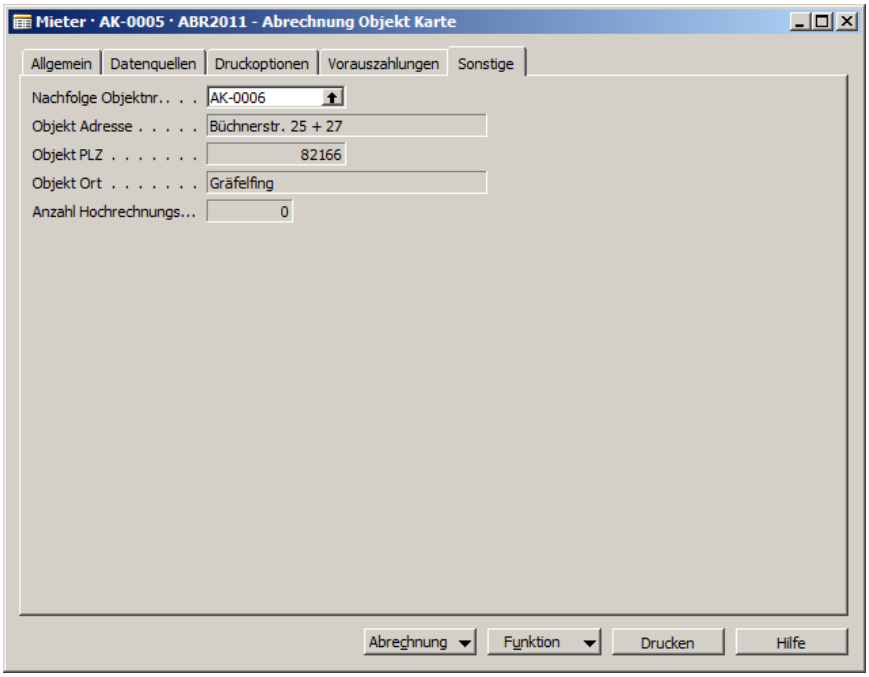
Zusätzlich können Sie über **Text 1 – 4** weitere Erläuterungen eintragen, die dann auch auf der Abrechnung angezeigt werden.

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

Im Fenster ***Vertrag Ausnahme*** werden über Funktion / Alle Ausnahmen Prüfen die Ausnahmen auf ihre Funktionsfähigkeit geprüft.

Nachfolge Objektnummer

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



Berichtstexte

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung***.
2. Öffnen Sie die ***RE Berichtstexte***.

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

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

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

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

Dazu gibt es:

- Bedingte Auswahl, beginnend mit [WENN xxx: ……..:]
- Ersetzungen, beginnend mit [ERSETZE +xxxxx+]

In der Betriebskostenabrechnung sind 17 „WENN Schleifen" für die Behandlung von Nachzahlung und Guthaben, mit entsprechenden Bedingungen, hinterlegt. Diese sind fest eingebaut und werden beim Eintrag in der *Mitte* oder *Nachtext* über Schleifen im Programm gesteuert. Bei Vortexten können sie nicht verwendet werden, da mehrere Beträge noch nicht berechnet sind, solange der Vortext aufbereitet wird.

Folgende Filterkriterien werden dabei berücksichtigt:

- Guthaben oder Nachzahlung
- Mieter aktuell oder ausgezogen
- Bankverbindung bekannt ja/nein
- LS (Lastschriftermächtigung) ja/nein
- Abbuchungsauftrag ja/nein

Syntax: [WENN xxx : Kommentar:]

xxx: dreistellige Zahl der Bedingung.
Kommentar: kann aus beliebigen Hinweisen bestehen.

Die Markierung **[WENN 009: Guthaben…** wird beim Drucken komplett unterdrückt. Damit der Ausdruck erfolgt, muss nach dem Kommentar ein Doppelpunkt **„:"** und eine schließende eckige Klammer **„]"** folgen. **[WENN 009: AbrGuthaben:]**.

Filter bei den einzelnen WENN-Schleifen				
WENN 001:	Guthaben	Mieter aktuell	LS ja	Verrechnung mit nächster Zahlung
WENN 002:	Guthaben	Mieter ausgezogen	LS ja	Betrag wird überwiesen
WENN 003:	Guthaben	Mieter aktuell	Bankverbindung unbekannt	Mitteilungsanfrage wg. Bankverbindung
WENN 004:	Guthaben	Mieter ausgezogen	Bankverbindung unbekannt	Mitteilungsanfrage wg. Bankverbindung
WENN 005:	Nachzahlung	Mieter aktuell	LS ja	Betrag wird eingezogen
WENN 006:	Nachzahlung	Mieter ausgezogen	Bankverbindung unbekannt	Aufforderung zur Überweisung
WENN 007:	Nachzahlung	Mieter aktuell	LS nein	Aufforderung zur Überweisung
WENN 008:	Nachzahlung	Mieter ausgezogen	LS nein	Aufforderung zur Überweisung
WENN 009:	Guthaben	Mieter aktuell	LS ja	Verrechnung mit nächster LS
WENN 010:	Guthaben	Mieter ausgezogen	LS nein	Überweisung wird vorgenommen

WENN 011:	Guthaben	Mieter aktuell	Bankverbindung unbekannt	Mitteilungsanfrage wg. Bankverbindung
WENN 012:	Guthaben	Mieter ausgezogen	Bankverbindung unbekannt	Mitteilungsanfrage wg. Bankverbindung
WENN 013:	Nachzahlung	Mieter ausgezogen	LS ja	Betrag wird eingezogen.
WENN 014:	Nachzahlung	Mieter ausgezogen	LS ja	Aufforderung zur Überweisung
WENN 015:	Nachzahlung	Mieter aktuell	Bankverbindung unbekannt	Aufforderung zur Überweisung
WENN 016:	Nachzahlung	Mieter ausgezogen	LS nein	Aufforderung zur Überweisung
WENN 017:				Abrechnungsergebnis und Vorauszahlung gleichen sich aus.

Jeder vordefinierten Bedingung [WENN] folgt eine **dreistellige Zahl, beginnend mit einer führenden 0**. Alle Zeichen die nach der Zahl kommen, sind nur Kommentare und dienen der Lesbarkeit im Berichtstexteditor.

Beispiel:

Nachtext	[WENN 004: AbrGuthaben GesGuthaben SZ Ausgezogen :] Wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass aus der Verrechnung Ihrer Vorauszahlung ...
Nachtext	[WENN 004: AbrGuthaben GesGuthaben SZ Ausgezogen :] Kosten ein Guthaben in Höhe von [ERSETZE +ABRECHNUNGSERGEBNIS+] [ERSETZE +WÄ...
Nachtext	[WENN 004: AbrGuthaben GesGuthaben SZ Ausgezogen :] Bitte teilen Sie uns Ihre Bankverbindung mit, damit wird Ihnen den Betrag überweisen kön...
Nachtext	[WENN 004: AbrGuthaben GesGuthaben SZ Ausgezogen :]
Nachtext	[WENN 005: AbrGuthaben GesNachzahlg LS MieterAktuell :] Aus der Verrechnung Ihrer Vorauszahlungen und den tatsächlichen Kosten ist ein Nachza...
Nachtext	[WENN 005: AbrGuthaben GesNachzahlg LS MieterAktuell :] [ERSETZE +ABRECHNUNGSERGEBNIS+] [ERSETZE +WÄHRUNG+] entstanden. Wir werd...
Nachtext	[WENN 005: AbrGuthaben GesNachzahlg LS MieterAktuell :] Ihrem Konto [ERSETZE +BANKKONTONR+] bei der [ERSETZE +BANKNAME+] (BLZ: [ERSE...

HINWEIS

Die „Wenn-Schleifen" 1 – 4 und 13 – 16 werden momentan nur mit dem Abrechnungssaldo verwendet, da eine Unterscheidung zwischen Abrechnungssaldo und Gesamtsaldo zurzeit nicht durchgeführt wird.

Textersetzungen:
Syntax: [ERSETZE +XXXXX+]

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

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

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

ALTEVZ-BRUTTO	Alte Vorauszahlung Brutto (Netto + Steuer) für den gesamten Debitoren
ALTEVZ-NETTO	Alte Vorauszahlung Netto für den Debitoren
ALTEVZ-MWST	Alte Vorauszahlung MwSt für den Debitoren

Beispiel:
Ersetzungen
Wir werden den Betrag von [ERSETZE +ABRECHNUNGSERGEBNIS+] [ERSETZE +WÄHRUNG+] auf Ihr Konto mit der Kto.Nr. [ERSETZE +BANKKONTONR+] bei der [ERSETZE +BANKNAME+] überweisen.

Ausdruck
Wir werden den Betrag von 1.212,40 EUR auf Ihr Konto mit der Kto.Nr. 421301240 bei der Sparkasse Laupheim überweisen.

Regeln für die bedingte Auswahl:

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

Die Bedingungen sind je nach Einsatzgebiet (z.B. Abrechnung) vordefiniert und können nur aus der Liste der vorhandenen Möglichkeiten ausgewählt werden. Sie können also nicht freie Bedingungen wie z.B. „[WENN Kunde='D00012' UND Farbe='BLAU'„] entwickeln!

Kombinationen sind möglich:

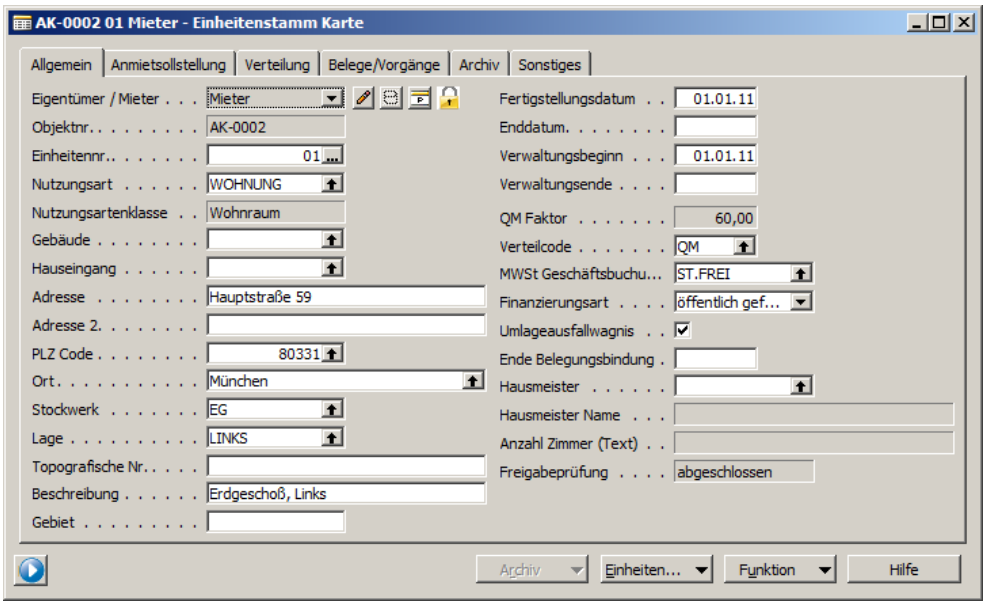
Bedingte Auswahlen und Ersetzungen lassen sich beliebig kombinieren.
[WENN 002:AbrErgebnis = 0:] Ihr Konto ist ausgeglichen.

Umlageausfallwagnis (Version Deutschland)

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

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

Die Einstellungen sind auf der ***Einheitenstamm Karte*** im Register ***Allgemein*** vorzunehmen.



HINWEIS

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

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

3. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Buchhaltung***.
4. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnungsart Buchungsmatrix***.

Abrechnungsart Buchungsmatrix

Abrec...	MwSt.-G...	Abrechnungsart Beschreibung	St... Br...	Guth... Abre... Konto	Nac... Abre... Konto	Unf... Leist... Konto	B... Er... K...	B... Mi... K...	B... M... A...	B... M... L...	Geg... Aus...	Ge... Lee...	Kal... Ko... Au...	Kal... Ko... Le...	Ru... Konto	Umlage Ausfall... % (D)	Umlage Ausfallw... Konto (D)
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	✔	649000	649000	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten		649100	649100	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
DARL	ST.FREI	Darlehen	✔	649200	649400										259...	0,00	
DARL	ST.PFLICHT	Darlehen		649200	649400										259...	0,00	
HG	ST.FREI	Hausgeld	✔	649000	649000										259...	0,00	
HG	ST.PFLICHT	Hausgeld		649100	649100										259...	0,00	
HK-VZ	ST.FREI	Heizkosten	✔	649000	649000	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
HK-VZ	ST.PFLICHT	Heizkosten		649100	649100	202...	6...	8...	8...	8...	153...	152...	80...	80...	259...	2,00	609073
RÜCKL...	ST.FREI	Instandhaltun...	✔												259...	0,00	

Funktion | Hilfe

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

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

Einheit Abrechnung

Allgemein

Abrechnung. . . . . ABR2011 | Eigentümer / Mieter . . . Mieter

Objektnr. AK-0002

Ei...	Einh...	Debi...	Vertrags Nr.	Anz. Tag...	Anz... Bel...	Anzahl Empf...	Abrechn...	Name	Einheit Mwst-Ge...	B...	Ein... Nu...	Abrechnung Betrag	Betrag Umlageausf...
01	000	60012	AK-0002...	365	3	1	ABR00287	**Gustav Tristov**	ST.FREI	R...	W...	1.451,60	29,03
02	000	60013	AK-0002...	365	3	1	ABR00288	**Milo Castolli**	ST.FREI	G...	W...	941,73	18,83
03	000	60014	AK-0002...	365	3	1	ABR00289	**Gabriele Binsner**	ST.FREI	G...	W...	1.513,60	30,27
04	000	60015	AK-0002...	365	3	1	ABR00290	**Maria Weber**	ST.FREI	G...	W...	1.003,73	20,07

Abrechnung | Drucken | Hilfe

Im Ausdruck wird es wie folgt dargestellt:

Jahresabrechnung 2011

Gustav Tristov
Einheitenvertrag : AK-0002 01/000 EG LINKS Hauptstraße 59 80331 München
Abrechnungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)
Ihr Nutzungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)

Datum 15. März 2012
Rechnungsnr. ABR00287
Debitorennr. 60012
Seite 1

Abrechnung detailliert für Einheit 01/000

Betriebskosten	Gesamt Betrag		Verteilung nach	Ihr Anteil	Berech.Tage/ Gesamt Tage	Betrag
Grundsteuer	200,00		Festbetrag direkt zugeordnet			60,00
Wasserversorgung	570,00	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	171,00
Müllabfuhr	620,00	10,000	Personen	3,000	365/365	186,00
Hausreinigung	510,00	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	153,00
Gartenpflege + Außenanlage	346,65	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	104,00
Beleuchtung	115,00	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	34,50
Sach-u. Haftpflichversicherung	378,40	200,000	Quadratmeter	60,000	365/365	113,52
Hauswart	1.972,60 A1)	765,000	Quadratmeter	60,000	365/365	154,71
Kabelgebühren	432,00	4,000	pro Einheit	1,000	365/365	108,00
Gesamtkosten:	**5.144,65**		**Summe Betriebskosten**		**EUR**	**1.084,73**
			Ihre Vorauszahlungen (SOLL)		EUR	1.080,00
			Umlageausfallwagnis		EUR	21,69
			Saldo Abrechnung Betriebskosten		**EUR**	**26,42**
			Saldo Vorauszahlungen		EUR	180,00
			Nachzahlung			

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.

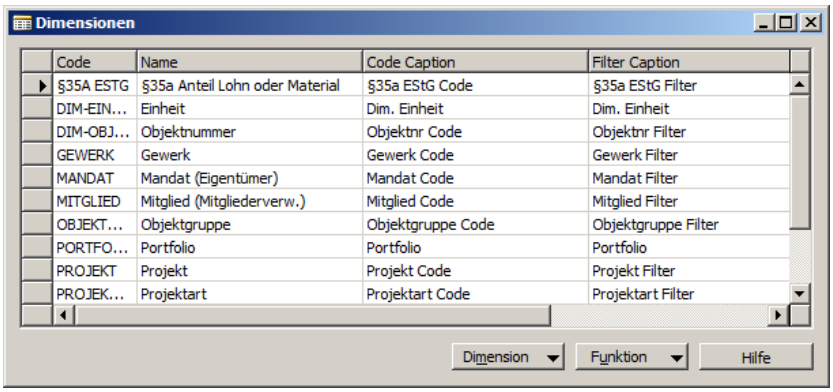
Bei der Ermittlung der umzulegenden Kosten in der Abrechnung werden die Kostenbuchungen automatisch auf diese Dimensionen untersucht und in den Abrechnungszeilen eingetragen.

Darunter fallen zum Beispiel:
- Hausmeisterdienste
- Gartenpflege
- Reinigungsarbeiten

Materialkosten dürfen nicht angeführt werden. In Handwerkerrechnungen sollten die Material- und Lohnkostenanteile separat ausgewiesen sein!

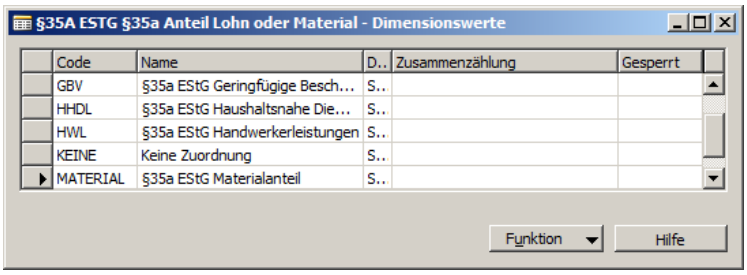
1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Finanzmanagement*** die Navigationsoption ***Einrichtung / Dimensionen***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Dimensionen***.

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.

Über Dimension / Dimensionswerte öffnen Sie 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 ***Einrichtung*** in der Navigationsoption ***RE Einrichtung*** im Register ***Dimensionen*** auswählen.

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

Jahresabrechnung 2011

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

Datum 20. September 2012
Rechnungsnr. ABR00489
Debitorennr. 60008
Seite 1

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

Kostenart	Gesamt Betrag		Verteilung nach	Ihr Anteil	Berech.Tage/ Gesamt Tage	Betrag brutto
Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse nach §35a Abs. 1 EStG						
Hausreinigung	840,00	565,000	Quadratmeter	60,000	365/365	89,20
			Zwischensumme:		**EUR**	**89,20**
Haushaltsnahe Dienstleistungen nach §35a Abs. 2 EStG						
Hauswart	1.972,60[A1]	765,000	Quadratmeter	60,000	365/365	154,71
			Zwischensumme:		**EUR**	**154,71**
Handwerkerleistungen nach §35a Abs. 3 EStG						
Gartenpflege + Außenanlage	671,16	565,000	Quadratmeter	60,000	365/365	71,27
Heizkosten Wartung	160,53	565,000	Quadratmeter	60,000	365/365	17,05
Schornsteinreinigung	88,29	565,000	Quadratmeter	60,000	365/365	9,38
			Zwischensumme:		**EUR**	**97,70**
			Ihr Anteil gesamt		**EUR**	**341,61**

Erklärung der Fußnoten:

A1 **Hausmeister**
für Hauptstraße 57

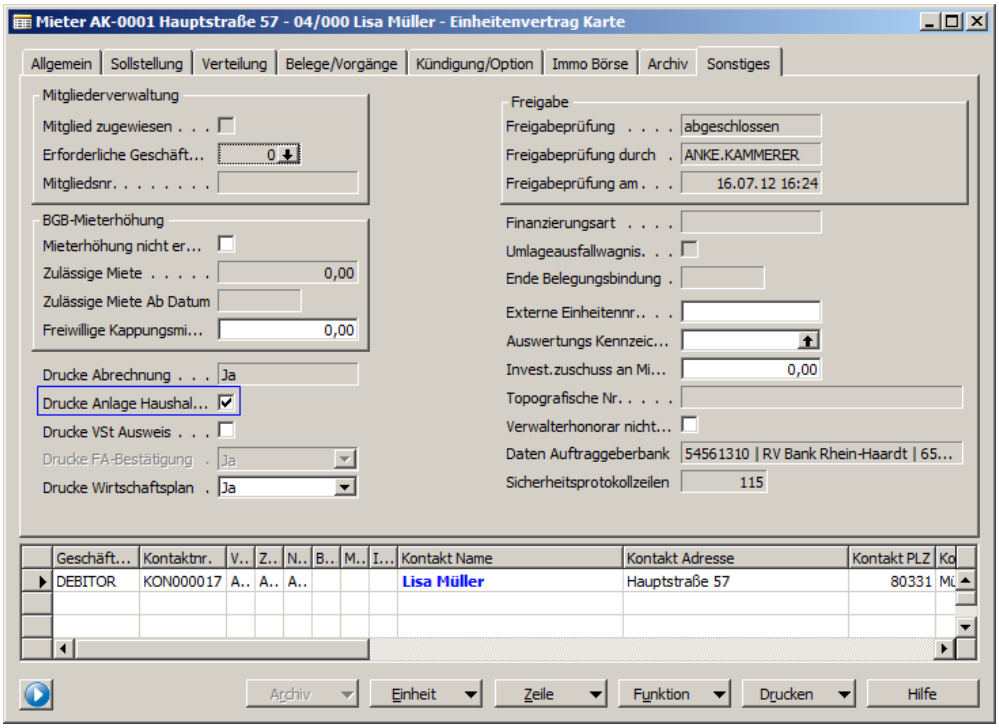
Beim Druck der Abrechnung werden die Werte nach den unterschiedlichen Dimensionen gruppiert:

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

"Haushaltsnahe Dienstleistungen nach §35a Abs. 2 EStG"
(für Dim.Wert §35 haushaltnahe 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 Register ***Sonstiges*** über das Feld **Drucke Anlage Haushaltsnahe DL** bestimmt werden.
Dieses Feld ist nur in der Version Deutschland aktiv und wird bei einer Neuanlage automatisch aktiviert.



Abrechnung drucken

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

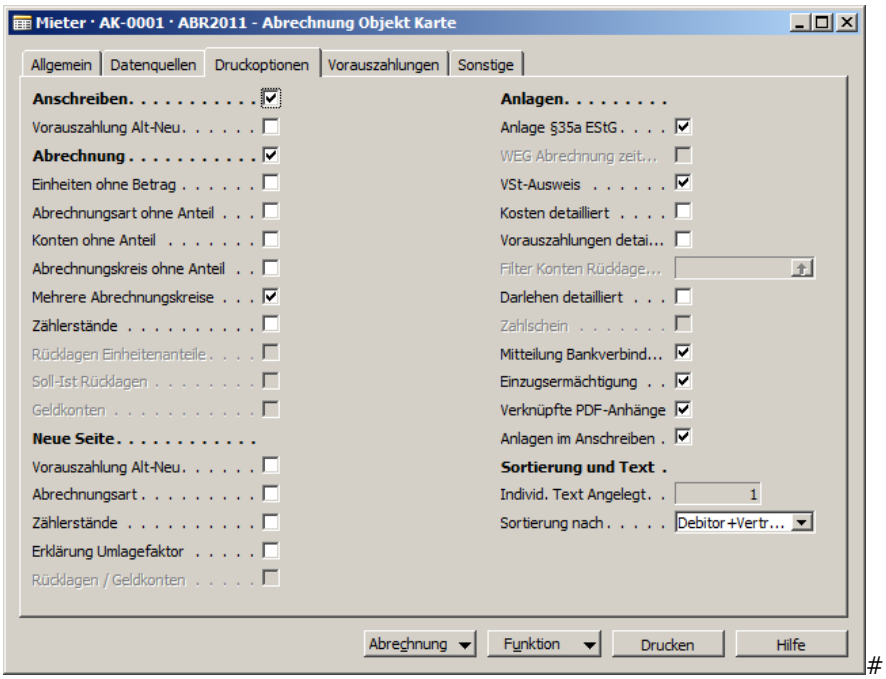
In RELion führen Sie dazu drei Schritte aus:

1. Druckoptionen überprüfen
2. Belege erzeugen
3. Stapeldruck ausführen

Druckoptionen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnung***

Markieren Sie die Abrechnung und öffnen über Abrechnung / Karte die ***Abrechnung Objekt Karte***. Hier bestimmen Sie im Register ***Druckoptionen*** welche Informationen und Anlagen beim Erzeugen der Abrechnungsbelege verwendet werden sollen.



#

HINWEIS

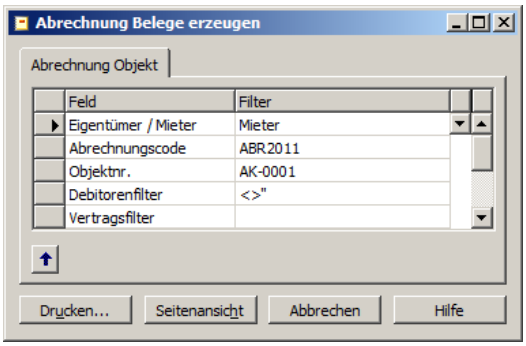
Beachten Sie, dass bei der Druckoption **Verknüpfte PDF-Anhänge** Belege für zwei verschiedene Arten von PDF-Anhängen erstellt werden können:

- Importiere Einzelbelege wie z.B. vom Heizkostendatenträgeraustausch
- Verknüpfte Links wie z.B. eine Hausordnung (Diese müssen vor dem Erzeugen der Belege über die Büroklammer in der Aktionsleiste 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.

Dafür starten Sie die Stapelverarbeitung ***Abrechnung Belege erzeugen*** indem Sie entweder den Haken in der ***Abrechnung Objekt Karte*** bei der Option **Belege erzeugt** setzen oder über Funktion / Belege erzeugen.



Mit Drucken oder Seitenansicht werden die Belege erzeugt.

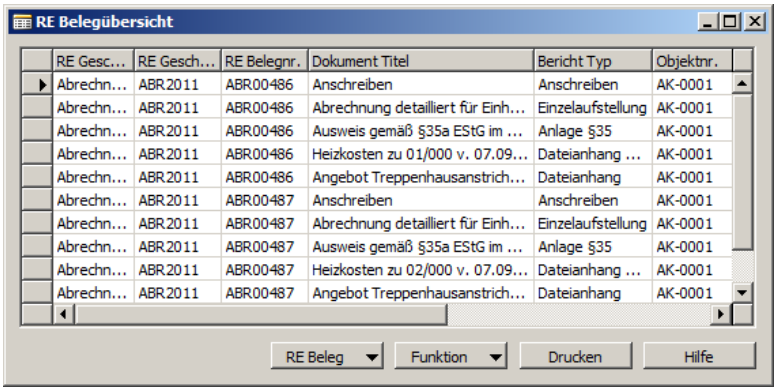
HINWEIS

Wenn in den Druckoptionen im Feld **Anlagen im Anschreiben** ein Haken gesetzt wurde, werden diese hier in der Seitenansicht nicht angezeigt. RELion kennt zu diesem Zeitpunkt die einzelnen Anlagen noch nicht.
Auch werden hier nicht alle Anlagen dargestellt. Einige, wie z.B. Einzugsermächtigung, können erst bei den erzeugten Belegen angezeigt werden.

ACHTUNG

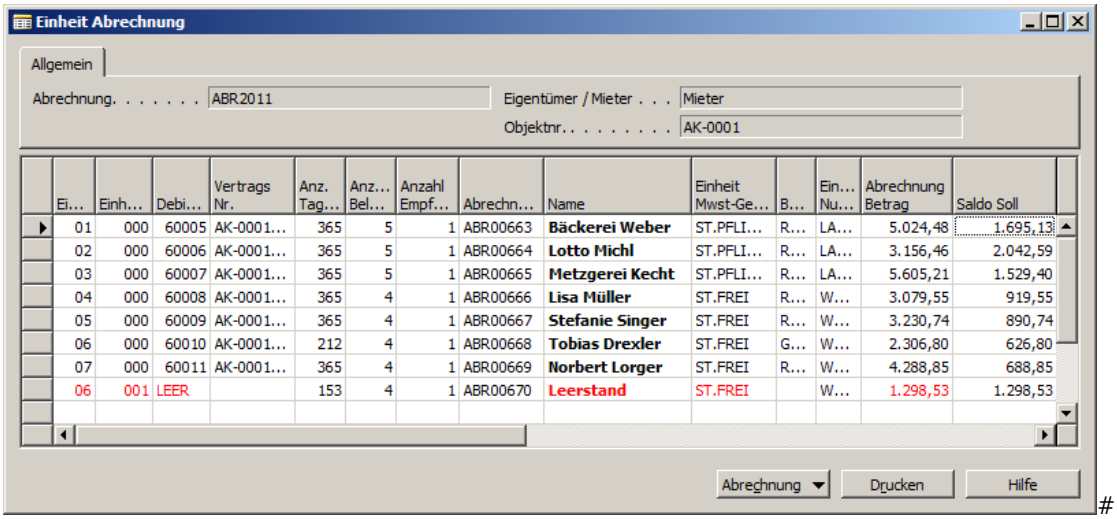
Es ist zwingend notwendig, dass beim Erzeugen der Belege abgewartet wird, dass die Berichtserstellung abgeschlossen ist!
Auch ist es nicht möglich, die Belege erneut zu erzeugen, solange der Haken in **Freigabe zum Druck** gesetzt ist.

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



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

Im Fenster ***Einheit Abrechnung*** öffnen Sie über den Drilldown des Feldes **Anzahl Belege** die auf den Vertrag gefilterte ***RE Belegübersicht***.



Ei...	Einh...	Debi...	Vertrags Nr.	Anz. Tag...	Anz... Bel...	Anzahl Empf...	Abrechn...	Name	Einheit Mwst-Ge...	B...	Ein... Nu...	Abrechnung Betrag	Saldo Soll
01	000	60005	AK-0001...	365	5	1	ABR00663	**Bäckerei Weber**	ST.PFLI...	R...	LA...	5.024,48	1.695,13
02	000	60006	AK-0001...	365	5	1	ABR00664	**Lotto Michl**	ST.PFLI...	R...	LA...	3.156,46	2.042,59
03	000	60007	AK-0001...	365	5	1	ABR00665	**Metzgerei Kecht**	ST.PFLI...	R...	LA...	5.605,21	1.529,40
04	000	60008	AK-0001...	365	4	1	ABR00666	**Lisa Müller**	ST.FREI	R...	W...	3.079,55	919,55
05	000	60009	AK-0001...	365	4	1	ABR00667	**Stefanie Singer**	ST.FREI	R...	W...	3.230,74	890,74
06	000	60010	AK-0001...	212	4	1	ABR00668	**Tobias Drexler**	ST.FREI	G...	W...	2.306,80	626,80
07	000	60011	AK-0001...	365	4	1	ABR00669	**Norbert Lorger**	ST.FREI	R...	W...	4.288,85	688,85
06	001	LEER		153	4	1	ABR00670	**Leerstand**	ST.FREI		W...	1.298,53	1.298,53

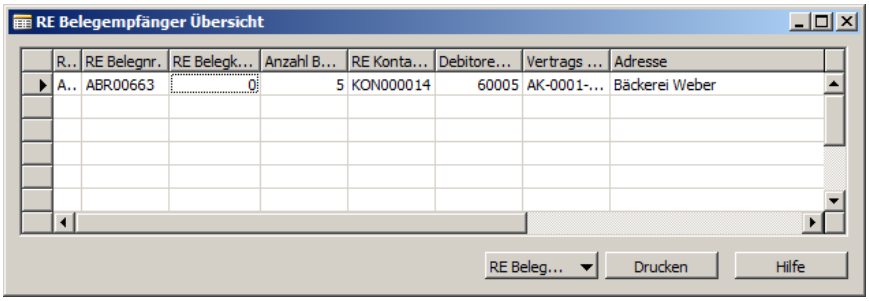
#

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.

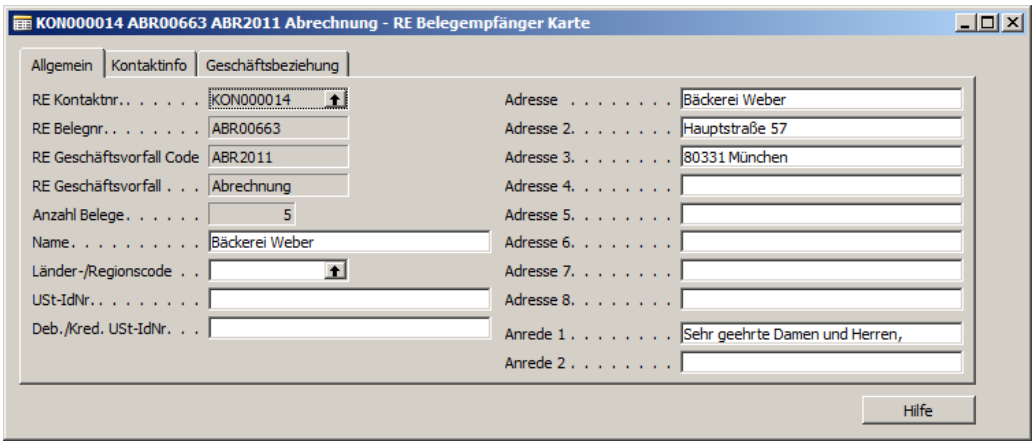
Zusätzlich können Sie in der ***Einheit Abrechnung*** im Feld **Anzahl Empfänger** sehen, wieviele Empfänger die Abrechnung erhalten sollen.

Über den Drilldown des Feldes gelangen Sie in die ***RE Belegempfänger Übersicht***.



R...	RE Belegnr.	RE Belegk...	Anzahl B...	RE Konta...	Debitore...	Vertrags ...	Adresse
A..	ABR00663	0	5	KON000014	60005	AK-0001-...	Bäckerei Weber

Hier werden Ihnen, gefiltert auf die entsprechende Einheit die Empfänger angezeigt. Über <u>RE Belegempfänger / Karte</u> öffnen Sie die gleichlautende Karte.



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

ACHTUNG

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

HINWEIS

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

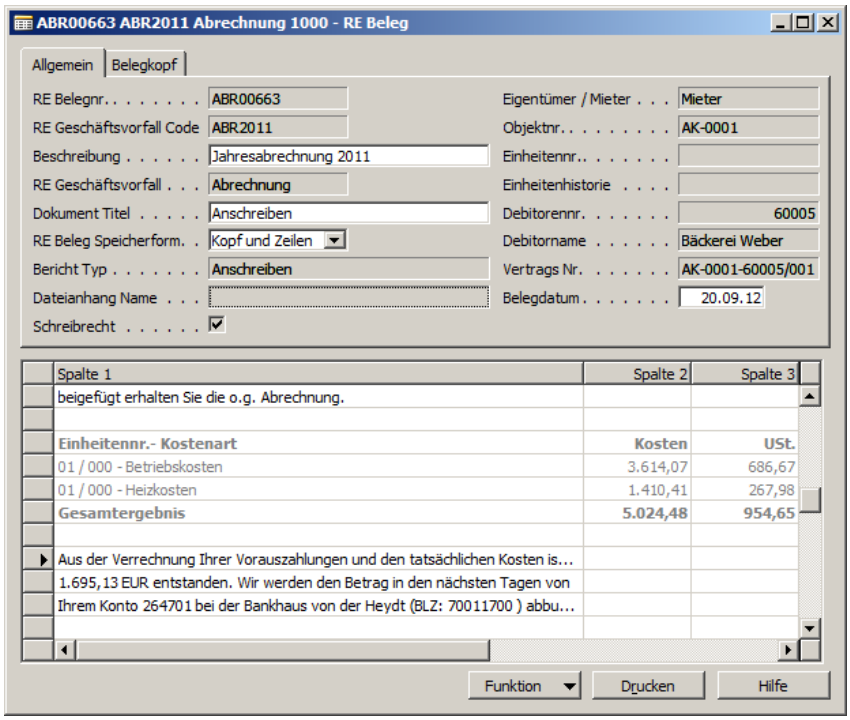
Die Reihenfolge in der geprüft wird, welche Informationen gezogen werden sollen, ist:

1. Verwaltungszuständigkeitseinheit
2. Mandatszuständigkeitseinheit
3. Firmendaten

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

RE Beleg

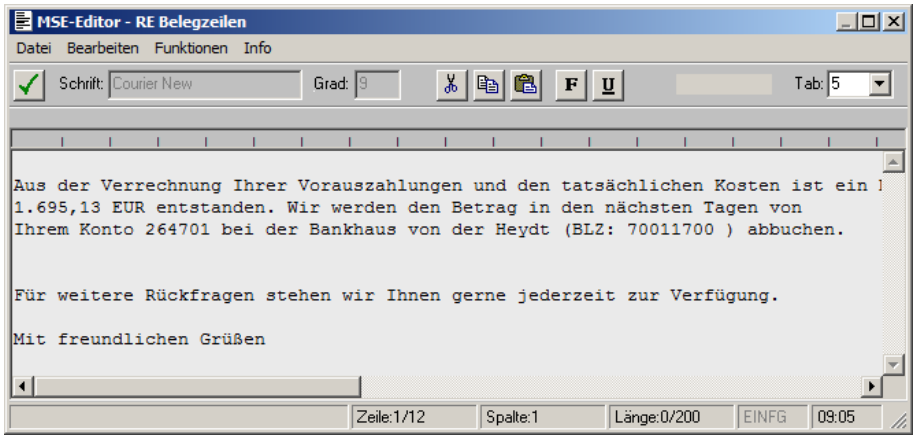
In der ***RE Belegübersicht*** öffnen Sie den ***RE Beleg*** über RE Beleg / Karte. Dieser ist unterteilt in Kopf- und Zeilenbereich.



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

Sofern die **RE Beleg Speicherform** *Kopf und Zeilen* ist, werden im Zeilenbereich die entsprechenden Werte dargestellt.
Die Belege können hier teilweise bearbeitet werden. Die Tabellen sind gesperrt (Text ist grau), freie Texte können bearbeitet werden (Text ist schwarz).

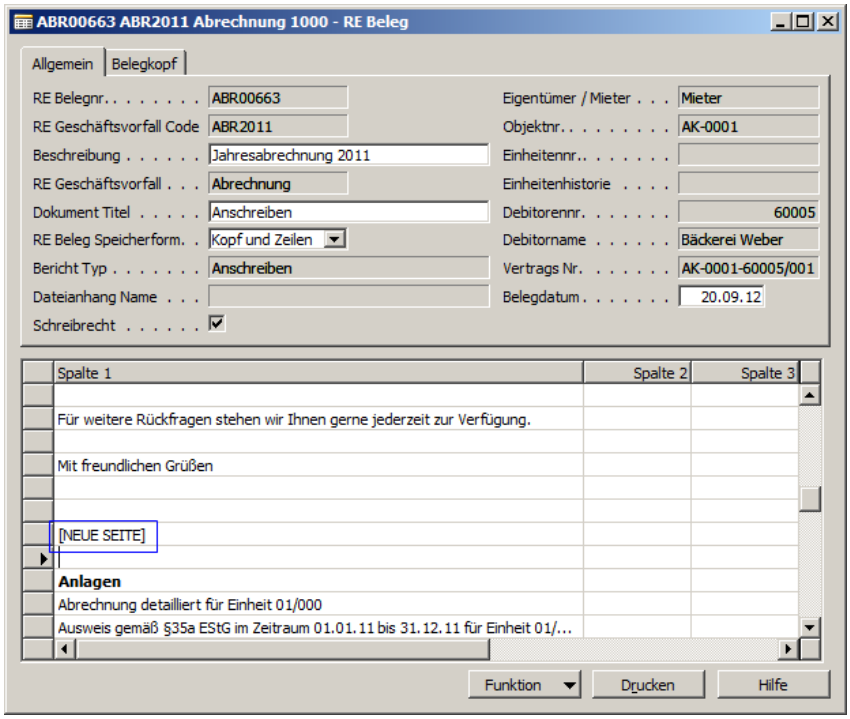
Über dier Funktion / Beschreibung editieren wird der ***MSE-Editor*** geöffnet. Darin ist jeweils der Text enthalten, der zu der markierten Zeile gehört.



HINWEIS

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

Bei Bedarf kann ein manueller Seitenwechsel eingefügt werden. Markieren Sie dazu die entsprechende Zeile und klicken 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 Funktion / Anlagen aktualisieren die Änderungen in den Anlagenblock übernehmen.

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

Neuen Beleg erstellen

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

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

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

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

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

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

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

Mit Weiter gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten

Bei Auswahl *Kopf und Zeilen*:

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

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

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

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

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

Bei Auswahl *Datei Import*:

Wählen Sie über den Lookup des Feldes **Dateianhang** das gewünschte PDF aus.

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

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

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

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** die gewünschte PDF aus der Tabelle ***Record Link Lookup*** eine bei der Abrechnung gespeicherte PDF aus.

ACHTUNG

Die benötigte PDF sollte auf einem Dateipfad gespeichert sein, auf dem alle zuständigen Bearbeiter Zugriff haben.

Außerdem sollte vermieden werden, dass der Dateipfad bzw. Dateiname nachträglich geändert wird, da ein späterer Ausdruck sonst nicht möglich ist.

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

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

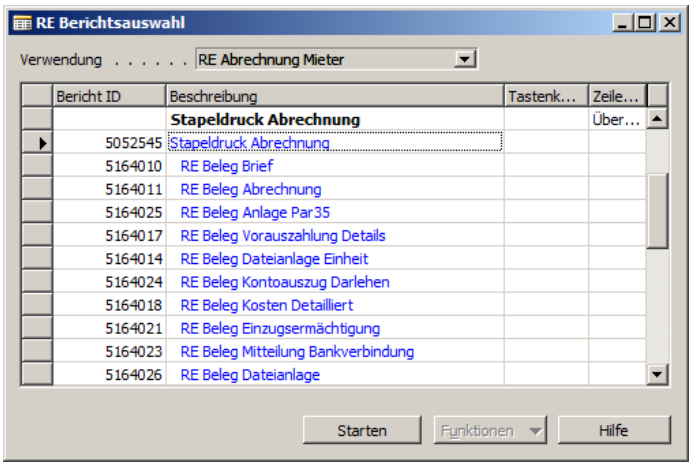
Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

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

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

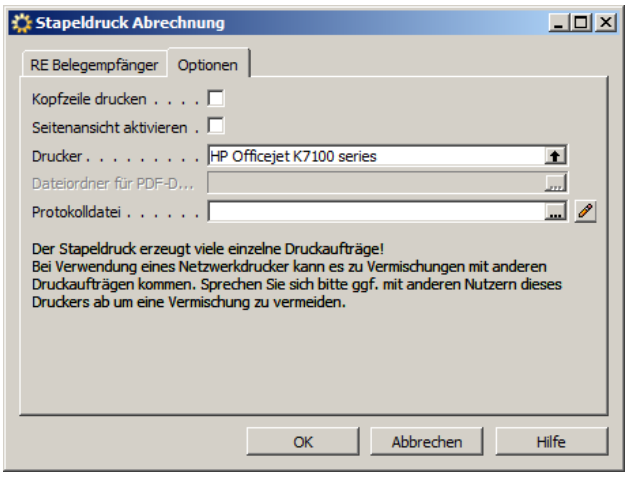
Stapeldruck

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



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

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



Wählen Sie im Register ***Optionen*** im Feld **Drucker** den gewünschten aus und starten Sie den Druck mit OK.

ACHTUNG

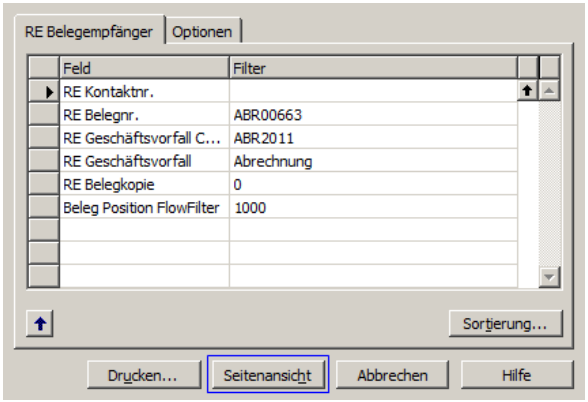
Wenn die Abrechnung beidseitig gedruckt werden soll, dann ist in den Druckereinstellungen des zu verwendenden Druckers in der Systemsteuerung unter ***Geräte und Drucker*** die entsprechende Duplex-Auswahl zu treffen.

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

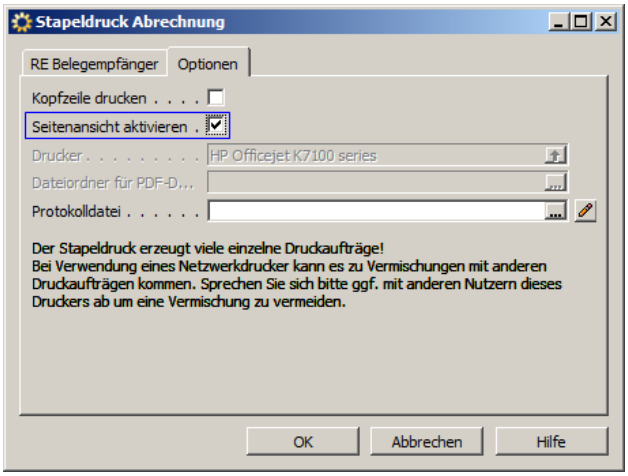
Seitenansicht

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 Seitenansicht die Druckvorschau öffnen:



Für den Report ***Stapeldruck Abrechnung*** können Sie im Register ***Optionen*** die **Seitenansicht aktivieren**



Bestätigen Sie diese Auswahl mit OK, dann werden Sie darauf hingewiesen, dass jeder einzelne Beleg geöffnet wird. Wenn Sie diesen Hinweis mit Ja bestätigen öffnet sich für den ersten Beleg der Report, bei dem Sie wie gewohnt entscheiden können, ob Sie diesen sofort drucken oder in der Seitenansicht öffnen möchten. Bei Bedarf können Sie diesen auch abbrechen.

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

ACHTUNG

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

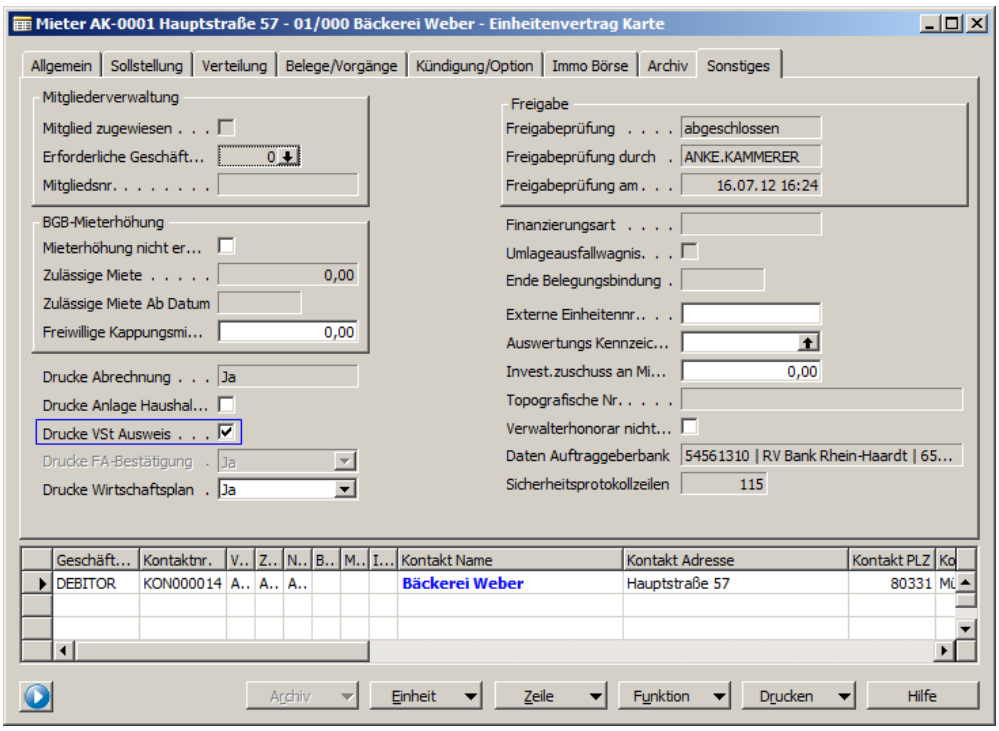
Das bedeutet, dass bei einer Abrechnung mit 20 Einheiten mindesten 40 Reports bestätigt werden müssen.

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

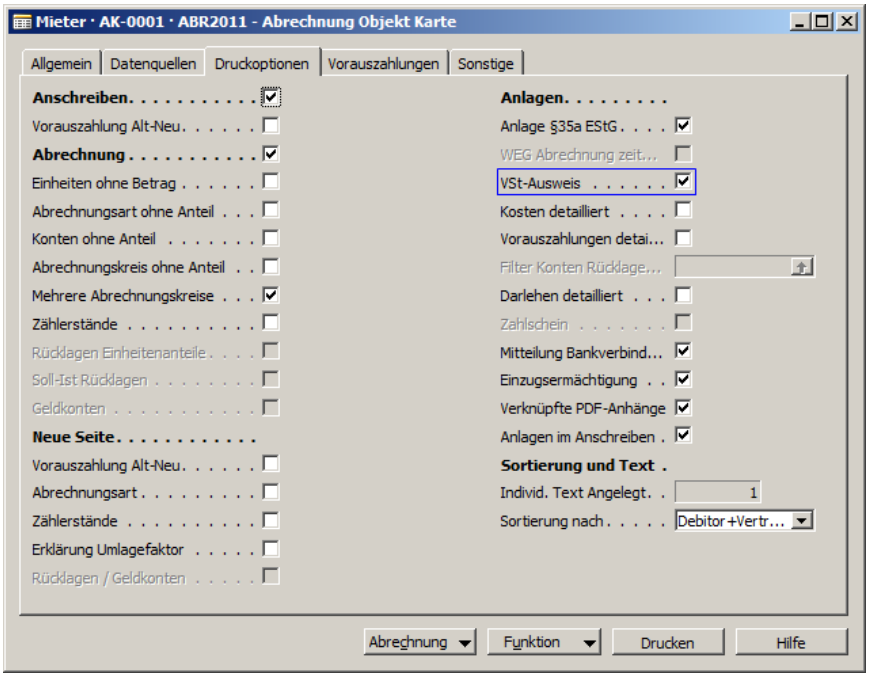
Vorsteuerausweis drucken

Für den Ausdruck des Vorsteuerausweises sind folgende Einstellungen vorzunehmen.

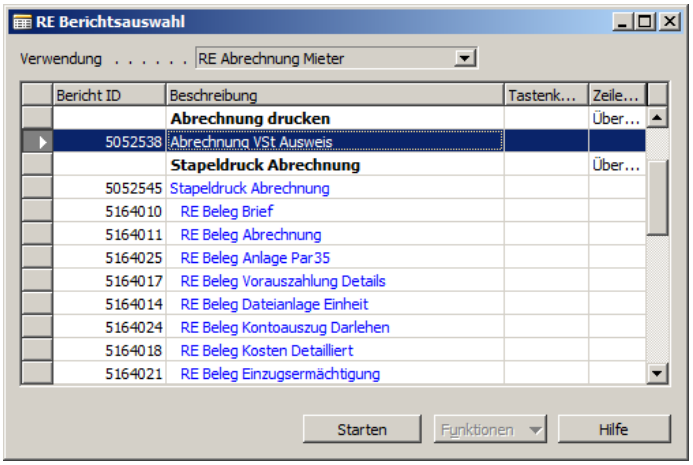
In der ***Einheitenvertrag Karte*** aktivieren Sie im Register ***Sonstiges*** das Feld **Drucke VSt Ausweis** bei allen Verträgen, die einen Ausdruck erhalten sollen.



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

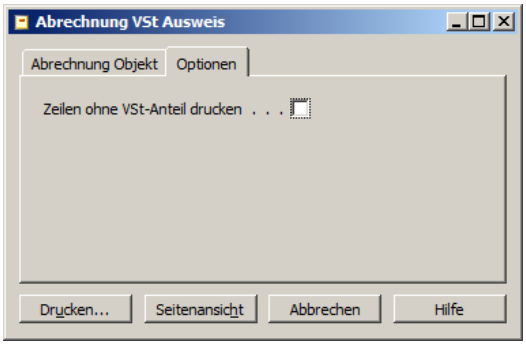


Im Fenster ***RE Berichtsauswahl*** wählen Sie nun den Report 5052538 ***Abrechnung VSt Ausweis*** aus und Starten diesen.

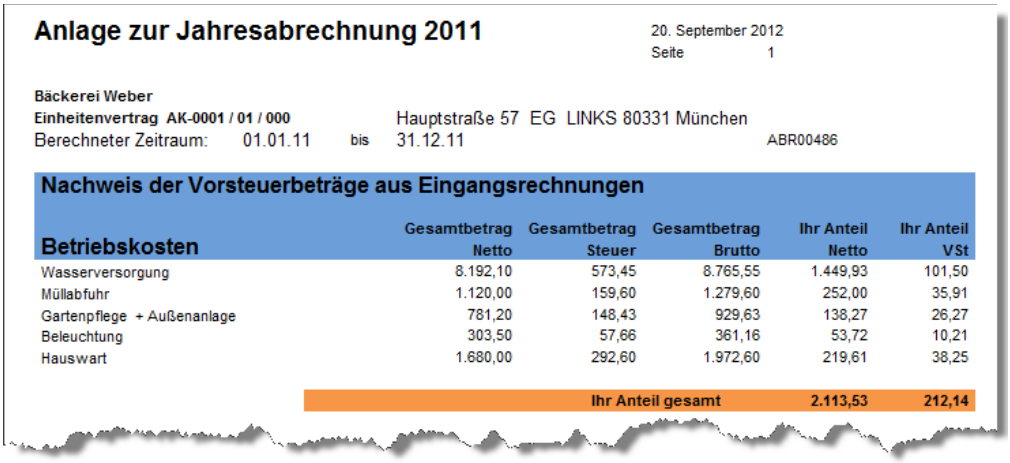


Dabei ist bereits auf die entsprechende Abrechnung im Register ***Abrechnung Objekt*** gefiltert.

Im Register ***Optionen*** haben Sie die Möglichkeit durch anhaken des Feldes **Zeilen ohne VSt-Anteil drucken** auch diese ausdrucken zu lassen.



Starten Sie die Verarbeitung mit Drucken oder Seitenansicht.



Anlage zur Jahresabrechnung 2011

20. September 2012
Seite 1

Bäckerei Weber
Einheitenvertrag AK-0001 / 01 / 000 Hauptstraße 57 EG LINKS 80331 München
Berechneter Zeitraum: 01.01.11 bis 31.12.11 ABR00486

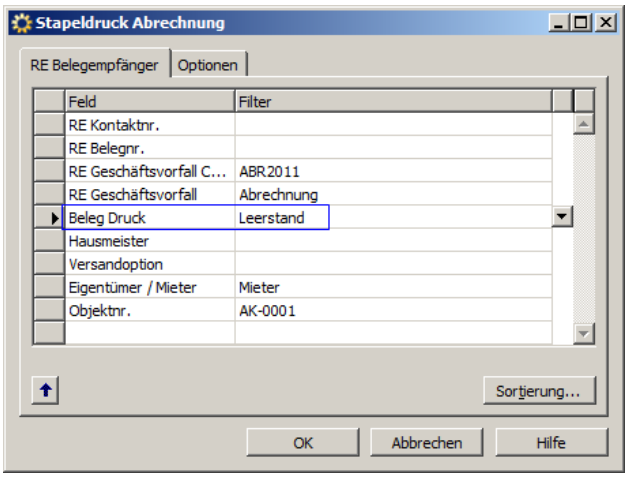
Nachweis der Vorsteuerbeträge aus Eingangsrechnungen

Betriebskosten	Gesamtbetrag Netto	Gesamtbetrag Steuer	Gesamtbetrag Brutto	Ihr Anteil Netto	Ihr Anteil VSt
Wasserversorgung	8.192,10	573,45	8.765,55	1.449,93	101,50
Müllabfuhr	1.120,00	159,60	1.279,60	252,00	35,91
Gartenpflege + Außenanlage	781,20	148,43	929,63	138,27	26,27
Beleuchtung	303,50	57,66	361,16	53,72	10,21
Hauswart	1.680,00	292,60	1.972,60	219,61	38,25
			Ihr Anteil gesamt	**2.113,53**	**212,14**

Abrechnung für Leerstand-/Eigenbestand-Einheiten drucken

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

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



Im Register ***RE Belegempfänger*** wählen Sie im Feld **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

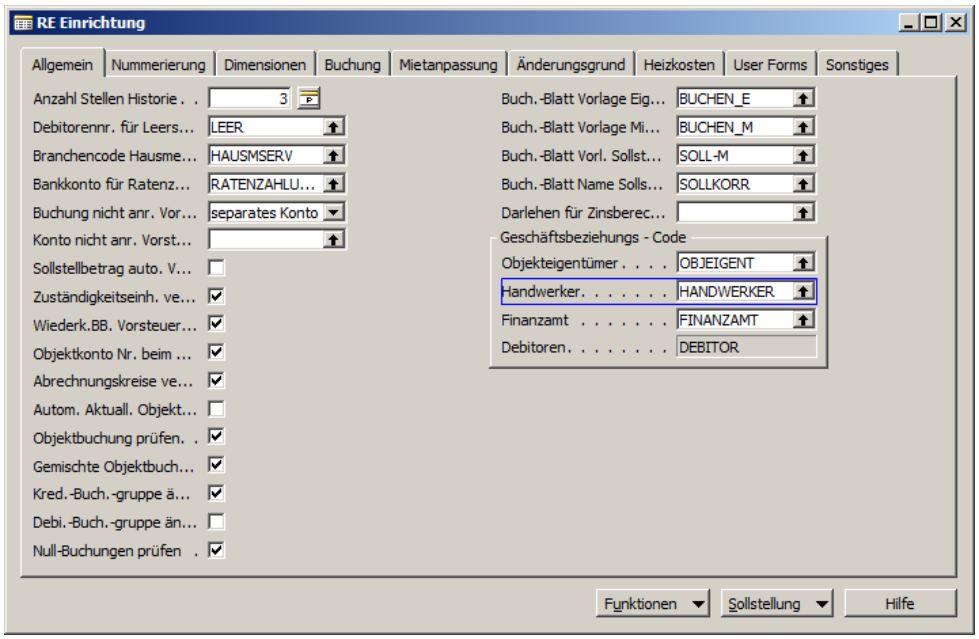
Gerade bei größeren Miethausanlagen werden die Jahresabrechnungen dem Hausmeister zum Verteilen übersandt.

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 ***Einrichtung***.
2. Öffnen Sie die ***RE Einrichtung***.

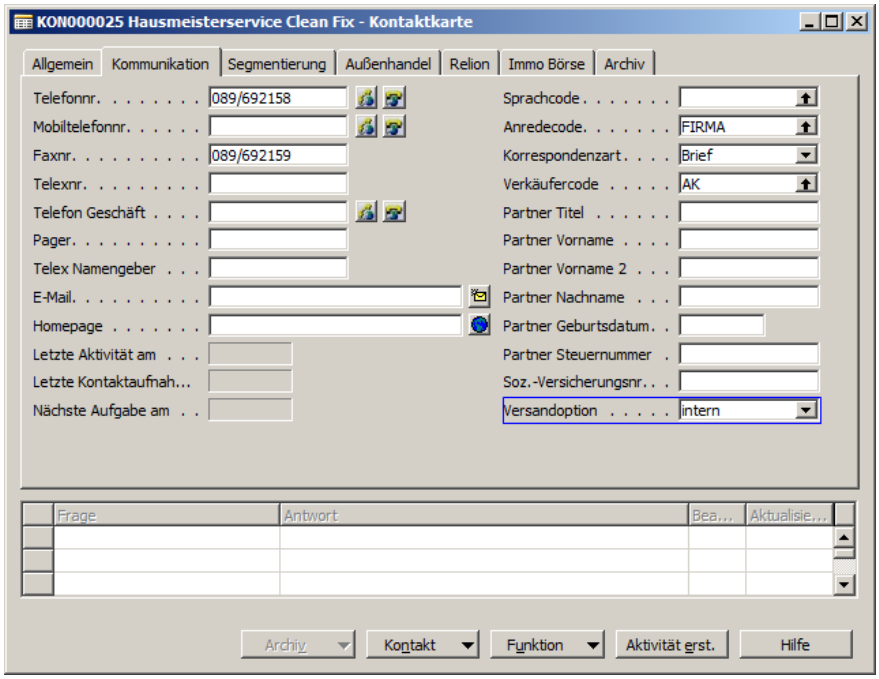
In der ***RE Einrichtung*** wählen Sie im Register ***Allgemein*** im Feld **Handwerker** einen entsprechenden Geschäftsbeziehungs-Code aus.



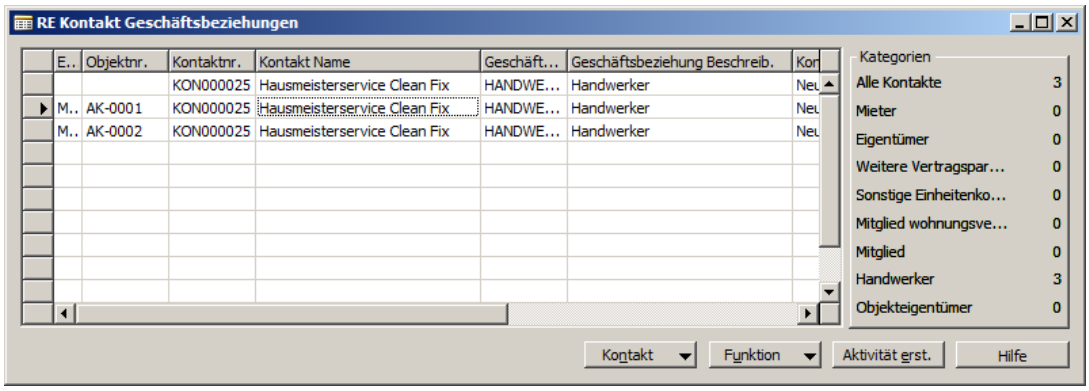
1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Kontaktverwaltung***.
2. Öffnen Sie die Übersicht ***Kontakte***.

In der ***Kontaktübersicht*** wählen Sie den Datensatz für den Hausmeister aus und öffnen die ***Kontaktkarte*** über Kontakt / Karte.

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



Öffnen Sie über Kontakt / Einheiten/Objektbeziehungen die ***RE Kontak Geschäftsbeziehungen***.

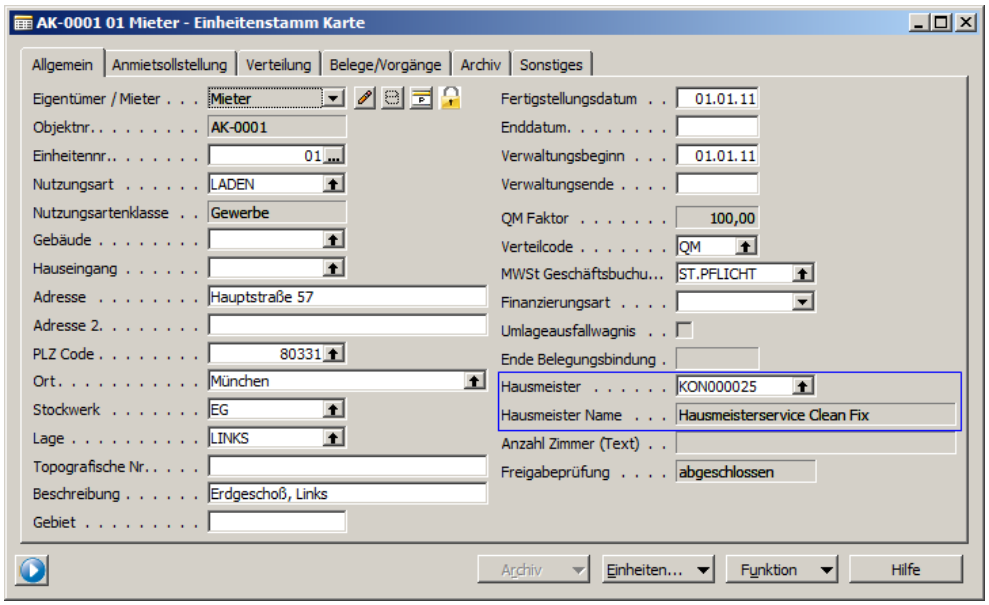


Um den Hausmeister einen bestimmten Objekt zuzuordnen, blenden Sie sich die Spalten **Eigentümer / Mieter** und **Objektnr.** ein. Bestimmen Sie über diese beiden Felder das entsprechende Objekt.

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

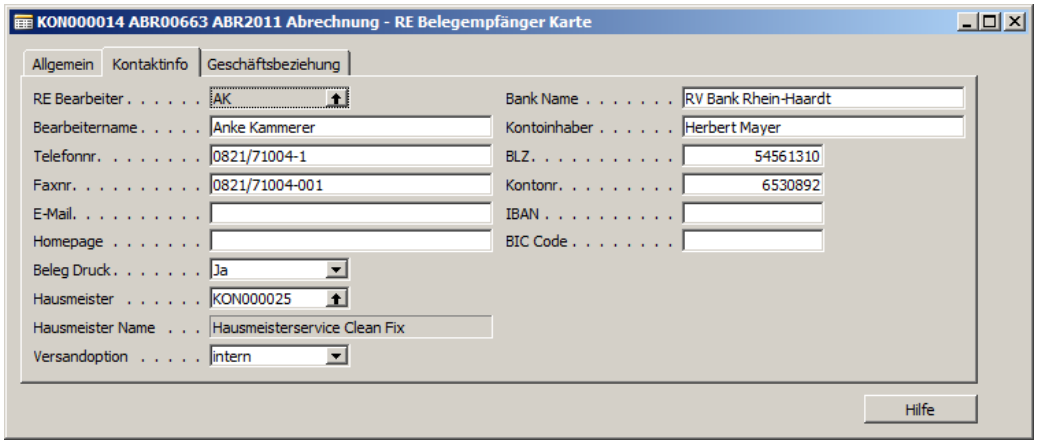
Im nächsten Schritt weisen Sie den Hausmeister den Einheitenstämmen zu, deren Abrechnungen vom Hausmeister verteilt werden sollen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Mietverwaltung*** bzw. ***WEG-Verwaltung***
2. Öffnen Sie die Übersicht ***Einheitenstamm***.
3. Markieren Sie den benötigten Einheitenstamm und öffnen diesen über Einheitenstamm / Karte.



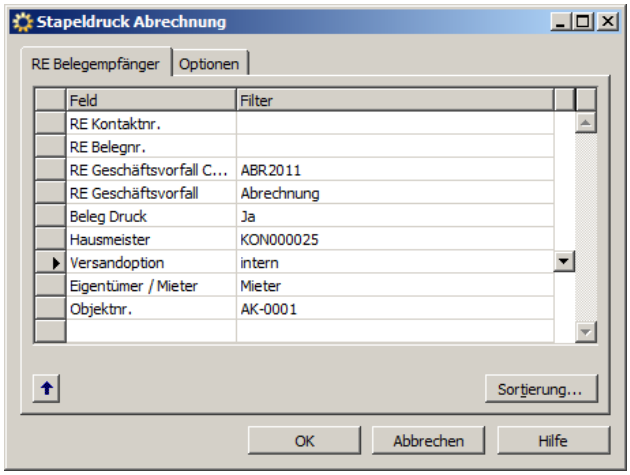
In der ***Einheitenstamm Karte*** wählen Sie im Register ***Allgemein*** im Feld **Hausmeister** den entsprechenden Kontakt aus. Dadurch wird Ihnen im Feld **Hausmeister Name** der dazugehörige Name angezeigt.

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



Beim Ausdruck der Abrechnung gehen Sie folgt vor:

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



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

HINWEIS

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

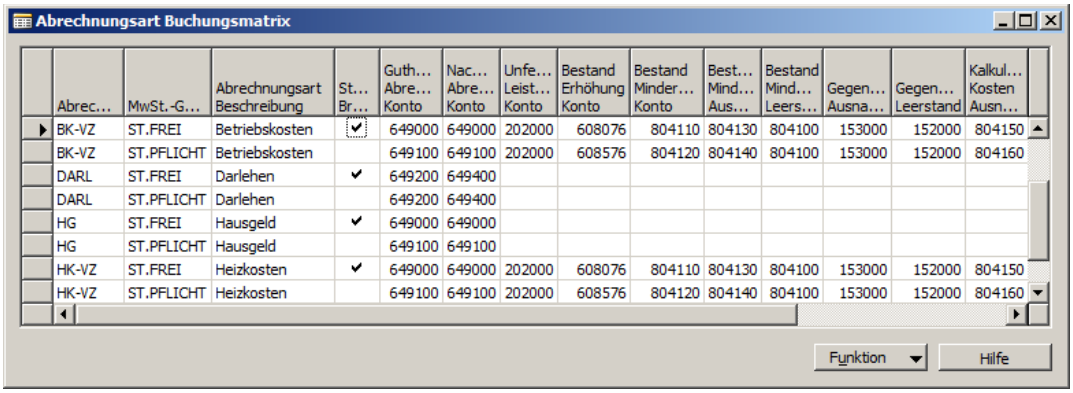
Aktivierung Betriebskosten

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

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

Abrechnungsart Buchungsmatrix

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnungsart Buchungsmatrix***.



Abrechnungsart Buchungsmatrix

Abrec...	MwSt.-G...	Abrechnungsart Beschreibung	St... Br...	Guth... Abre... Konto	Nac... Abre... Konto	Unfe... Leist... Konto	Bestand Erhöhung Konto	Bestand Minder... Konto	Best... Mind... Aus...	Bestand Mind... Leers...	Gegen... Ausna...	Gegen... Leerstand	Kalkul... Kosten Ausn...
BK-VZ	ST.FREI	Betriebskosten	✔	649000	649000	202000	608076	804110	804130	804100	153000	152000	804150
BK-VZ	ST.PFLICHT	Betriebskosten		649100	649100	202000	608576	804120	804140	804100	153000	152000	804160
DARL	ST.FREI	Darlehen	✔	649200	649400								
DARL	ST.PFLICHT	Darlehen		649200	649400								
HG	ST.FREI	Hausgeld	✔	649000	649000								
HG	ST.PFLICHT	Hausgeld		649100	649100								
HK-VZ	ST.FREI	Heizkosten	✔	649000	649000	202000	608076	804110	804130	804100	153000	152000	804150
HK-VZ	ST.PFLICHT	Heizkosten		649100	649100	202000	608576	804120	804140	804100	153000	152000	804160

Funktion Hilfe

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.

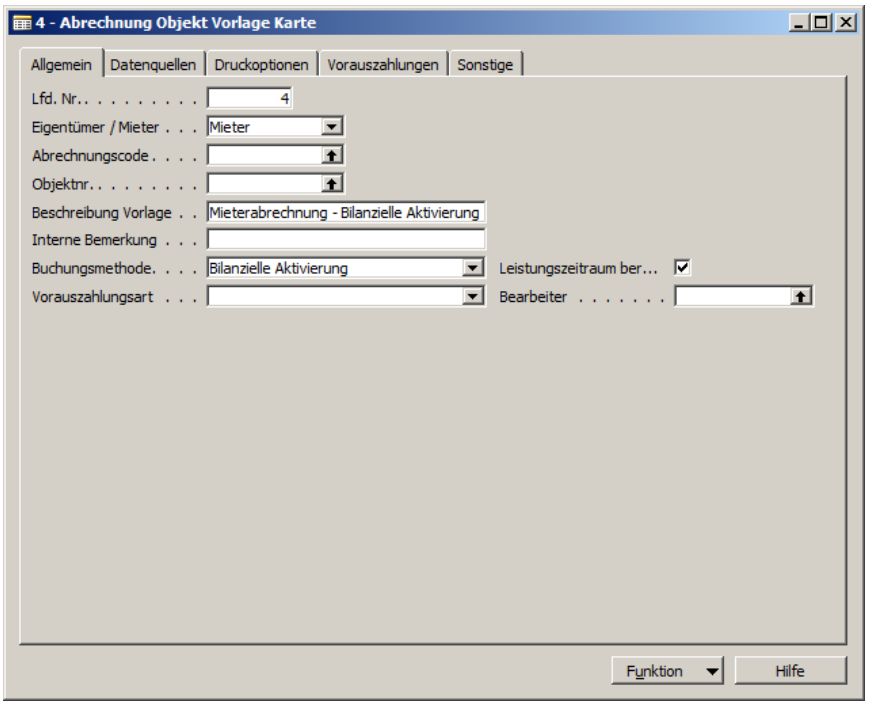
Bei der Aktivierung der Betriebskosten bzw. bei der späteren Buchung der Abrechnung werden folgende zusätzlichen Konten benötigt:

- **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 ***Einrichtung / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnung Objekt Vorlagen***.

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

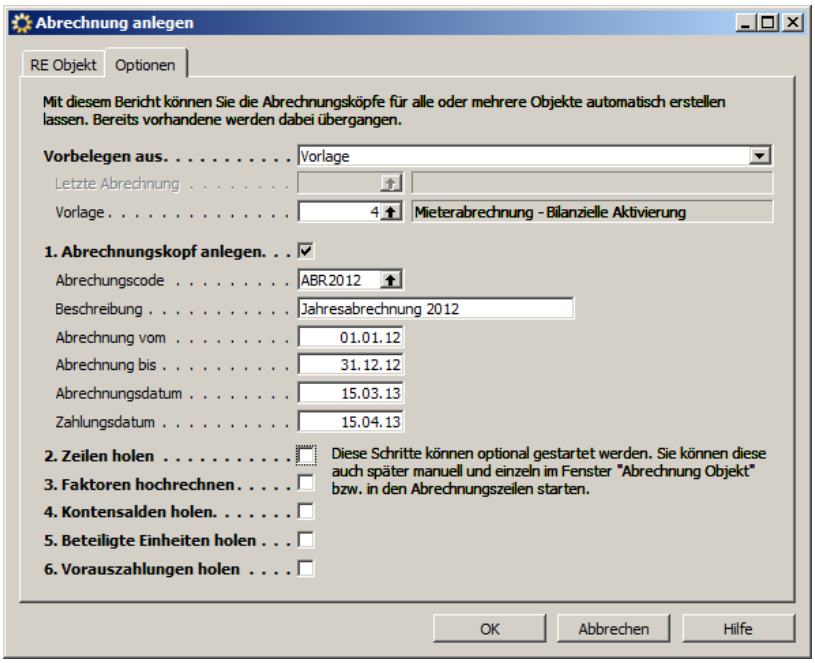


Erstellen Sie für die **Buchungsmethode** *Bilanzielle Methode* ebenfalls eine entsprechende ***Abrechnung Objekt Vorlage Karte***.

Abrechnung Objekt Karte

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

Diese können Sie entweder manuell anlegen, indem Sie eine neue ***Abrechnung Objekt Karte*** anlegen und die Werte in den Registern ***Allgemein*** und ***Vorauszahlungen*** eintragen oder über die Stapelverarbeitung ***Abrechnung anlegen***.



ACHTUNG

Im Feld **Vorbelegen aus** darf dabei immer nur *Vorlage* gewählt werden.

Auch sollen die Schritte 2-6 nicht ausgeführt werden. Entfernen Sie deshalb dort die Haken.

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**.

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 Schritte 2-6 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 Vorauszahlungsart geändert wird, bevor die Funktionen ***Beteiligte Einheiten ermitteln*** etc. ausgeführt werden.

Abrechnung buchen

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

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

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

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

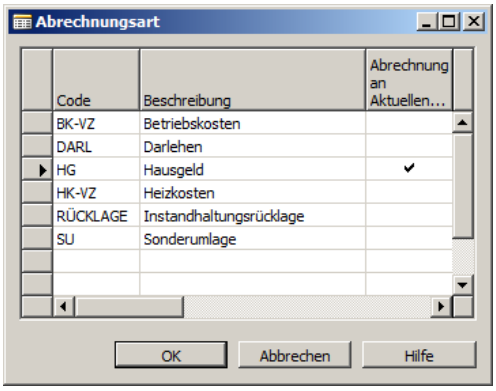
Die aktivierten Beträge für Leerstand und Ausnahmen werden vom **Unfertige Leistungen Konto** auf die entsprechenden Bestandsminderungskonten gebucht.

WEG-Abrechnung

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

Abrechnung an aktuellen Eigentümer

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Einrichtung / Buchhaltung***.
2. Öffnen Sie die Tabelle ***Abrechnungsart***.



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

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

Ausweis § 35a für Instandhaltungskosten (Version Deutschland)

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

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***WEG-Verwaltung***.
2. Öffnen Sie die ***Objektkarte***.

Das Fenster ***Objekt Konten*** wird über Objekt / Konten auf der ***Objektkarte Eigentümer*** geöffnet.

Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

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

HINWEIS

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

Abrechnung erstellen

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

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

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

Sehr geehrter Herr Garbeeter,

beigefügt erhalten Sie die o.g. Abrechnung.

Einheitennr.	Kosten	Voraus-zahlungen	Nachzahlung Guthaben (-)
02 / 001 - Hausgeld	1.668,89	1.428,00	240,89 EUR
Gesamtergebnis	**1.668,89**	**1.428,00**	**240,89 EUR**

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

Ihr Saldo	248,65 EUR
Auszugleichender Saldo (Nachzahlung)	**489,54 EUR**

Aus der Verrechnung Ihrer Vorauszahlungen und den tatsächlich angefallenen Kosten ist ein Nachzahlungsbetrag in Höhe von 489,54 EUR entstanden.
Wir werden den Betrag in den nächsten Tagen von Ihrem Konto 162574 bei der Kreissparkasse Düsseldorf (BLZ: 30150200) abbuchen.

Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

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

HINWEIS

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

Abrechnung drucken

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

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

HINWEIS

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

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

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

Jahresabrechnung 2011

Marius Garbeeter
Einheitenvertrag : AK-0004 02/001 EG RECHTS Büchnerstr. 25 82166 Gräfelfing
Abrechnungszeitraum : 01.01.11 bis 31.12.11 (=365 Tage)
Ihr Nutzungszeitraum : 01.09.11 bis 31.12.11 (=122 Tage)

Datum	15. März 2012
Rechnungsnr.	ABR00207
Debitorennr.	60036
Seite	1

Ihre Vorauszahlungen im Detail für Einheit 02/001

02 / 001 Hausgeld	Soll-Vorausz. Betrag
Einheit 02/000 Hausgeld 010111-310111	119,00
Einheit 02/000 Hausgeld 010211-280211	119,00
Einheit 02/000 Hausgeld 010311-310311	119,00
Einheit 02/000 Hausgeld 010411-300411	119,00
Einheit 02/000 Hausgeld 010511-310511	119,00
Einheit 02/000 Hausgeld 010611-300611	119,00
Einheit 02/000 Hausgeld 010711-310711	119,00
Einheit 02/000 Hausgeld 010811-310811	119,00
Einheit 02/001 Hausgeld 010911-300911	119,00
Einheit 02/001 Hausgeld 011011-311011	119,00
Einheit 02/001 Hausgeld 011111-301111	119,00
Einheit 02/001 Hausgeld 011211-311211	119,00
Summe	**1.428,00**

Beitrag Rücklagen	Soll Zahlung Betrag
Rücklage 010911-300911	15,00
Rücklage 011011-311011	15,00
Rücklage 011111-301111	15,00
Rücklage 011211-311211	15,00
Summe Rücklagen	**60,00**
Gesamt	**1.488,00**

Ihr Saldo zum 31.12.11	Betrag	noch offen
10.11.11 Sonderumlage Liquidität	107,15	107,15
01.12.11 Hausgeld 011211-311211	119,00	119,00
01.12.11 Rücklage 011211-311211	15,00	15,00
20.12.11 Rücklastschriftgebühr	7,50	7,50
Gesamt		**248,65**

SEV-Abrechnung

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

HINWEIS

Änderungen, die nach der Erstellung der SEV-Abrechnung an der WEG-Abrechnung vorgenommen werden, werden in der SEV-Abrechnung nicht berücksichtigt.

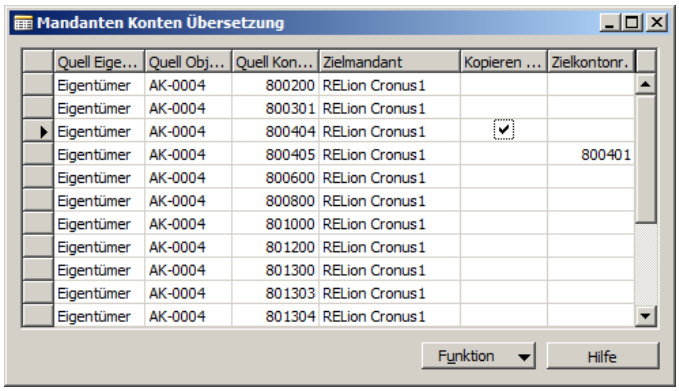
ACHTUNG

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

Sollte dies der Fall sein, erfassen Sie die entsprechenden Werte in der SEV-Abrechnung 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.
Über Abrechnung / Konten Übersetzungen öffnen Sie die Tabelle ***Mandanten Konten Übersetzung***.



Hier können Sie mit Funktion / 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.

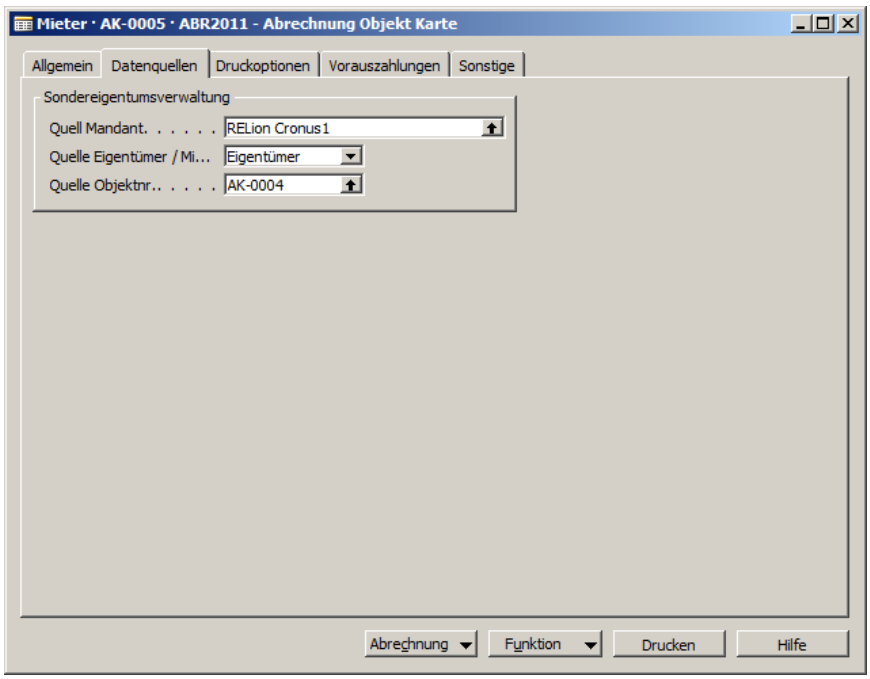
ACHTUNG

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 Funktion / Festwerte erfassen eintragen.

Als nächsten Schritt legen Sie wie gewohnt mit dem Report ***Abrechnung anlegen*** die Miet-Abrechnung 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 Register ***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.

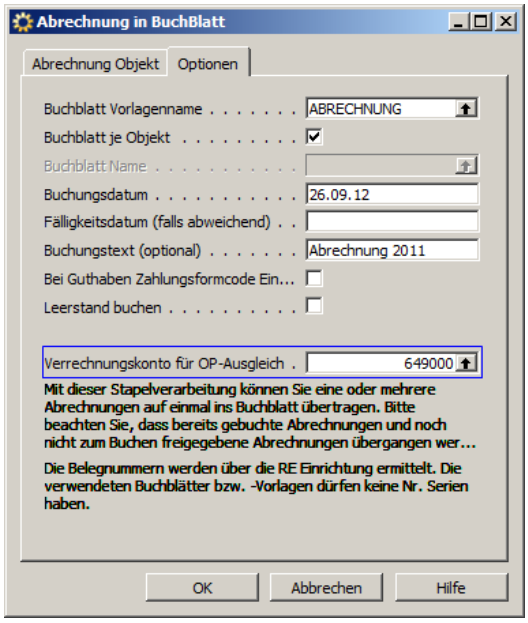
Sofern die Abrechnung im WEG-Objekt mit einem anderen Verteilungsfaktor (z.B. Miteigentumsanteile) abgerechnet worden ist, kann es zu abweichenden Abrechnungsergebnissen kommen.

Die weitere Verarbeitung der Abrechnung ist dann identisch mit der Abrechnung eines normalen Mietobjekts.

Istversteuerung

Bei der Erstellung einer Jahresabrechnung für ein Objekt, welches nach den Prinzipien der Istversteuerung gebucht wurde, werden als Buchungskombinationen von RELion *Abrechnungsspitze* mit Vorauszahlungsart *Sollstellungsbetrag* und *Abrechnungsspitze mit Postenausgleich* mit Vorauszahlungsart *Zahlungsbetrag* unterstützt.

Sofern Sie die Buchungskombination *Abrechnungsspitze mit Postenausgleich* und *Zahlungsbetrag* verwenden, ist es beim Buchen der Abrechnung zwingend erforderlich, dass Sie im Report ***Abrechnung in BuchBlatt*** im Feld **Verrechnungskonto für OP-Ausgleich** das Erlöskonto für die Abrechnungsergebnisse eintragen.



Dadurch ist gewährleistet, dass bei eventuell vorhandenen Vorauszahlungsdifferenzen bzw. Überzahlungen die Beträge korrekt mit dem Arbrechnungsergebnis verrechnet werden.

HINWEIS

Die notwendigen Einrichtungen entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung *Istversteuerung*.