

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, viewed from a low angle looking up.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Verwalterhonorarabrechnung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.2

Erstellt von: Anke Kammerer
Programmierung: Waldemar Walter
Im Auftrag der mse RELion GmbH

Stand: Dezember 2011



Copyright © 2011 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

Allgemein	2
Einrichtung	3
Verkäufer/Einkäufer anlegen	3
Nummernserien für Rechnungen eingangsseitig	4
Nummernserien für Rechnungen ausgangsseitig	5
Berichtsauswahl	6
Nummernserie für Verträge einrichten	7
Verwaltungsvertrag anlegen	8
Register Allgemein	8
Register Kündigung	10
Register Verwalterhonorar	11
Register Sonstiges	13
Zeilenbereich	13
Verwalterhonorar am Einheitenvertrag	17
Weitere Verwaltungsvertragsdaten anlegen.....	19
Dimensionen	19
Optionsdaten	19
Kündigungsdaten.....	20
Zusatzfelder	20
Nachtrags-Vertrag erstellen	20
Verwalterhonorar berechnen (Ausgangsrechnung)	21
Ausgangsrechnung ungebucht.....	22
Ausgangsrechnung gebucht	23
Rechnungsübertrag in den Objektmandanten (Eingangsrechnung).....	25
Eingangsrechnung ungebucht	27
Eingangsrechnung gebucht	28

Allgemein

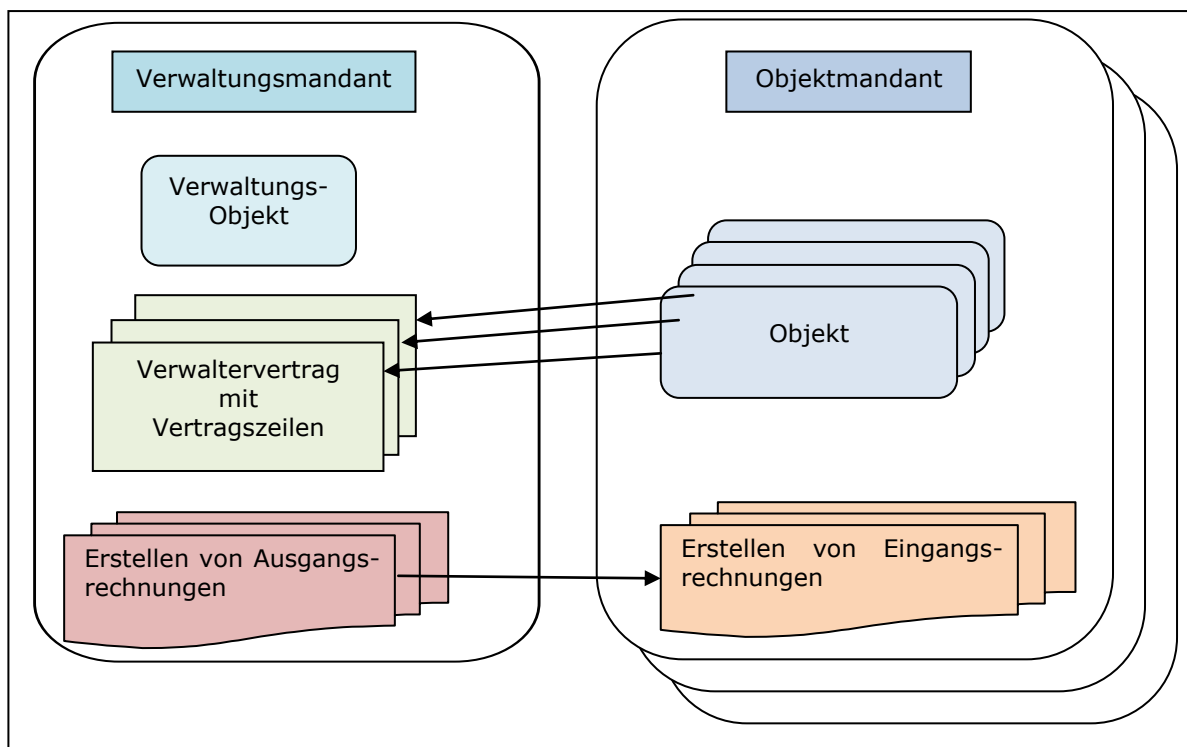
Ein Verwalter schließt für seine zu betreuenden Objekte Verwalterverträge ab, welche seine Rechte und Pflichten sowie seine Vergütung regeln. Je nach Vertragsinhalt erstellt der Verwalter in periodischen Abständen (z. B. monatlich) seine Verwalterhonorarabrechnung.

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

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

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

Die Einrichtung und Verwaltung der Verträge findet im Modul **Vertragsverwaltung** statt.



Einrichtung

Die Einrichtung für die Verwalterhonorarabrechnung umfasst im Wesentlichen drei Punkte.

Im Verwaltungsmandanten wird ein Verkäufer, eine Nummernserie für Ausgangsrechnungen und eine Nummernserie für Verträge, sowie ein Eintrag in der Berichtsauswahl benötigt.

Ausserdem muss im (in den) Objektmandanten ein Einkäufer und eine Nummernserie für Eingangsrechnungen angelegt werden und schließlich sind die Verwalterverträge einzurichten.

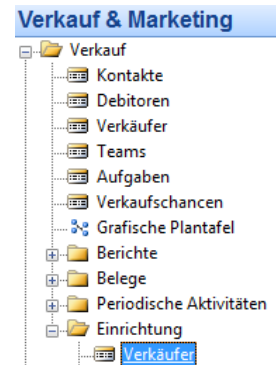
Verkäufer/Einkäufer anlegen

Im Modul **Verkauf & Marketing** finden Sie unter den Ordnern

Verkauf / Einrichtung

den Aufruf

Verkäufer.



Das Fenster **Verkäufer/Einkäufer** wird geöffnet. Sollte die erforderliche Person nicht aufgeführt sein, so kann diese mit F3 (erzeugt eine leere Zeile) nachgetragen werden.

Code	Name	Telefonnr.	Fax Nr.
AJ	Andreas Jülich		
AK	Anke Kammerer	0821 - 71 00 40	0821 - 7...
AW	Albert Wagner		
DE	Dagmar Elsner		
GB	Gerald Bauer		
HL	Hans Lachenmayer		
KS	Klaus Schneider		
MR	Martin Reinhardt		
MSE	mse		
MSE_POMP	Oliver Pomp	+49 821 450 412 - 0	

HINWEIS

Alle Mitarbeiter die Verwalterhonorarabrechnungen erstellen, müssen als Verkäufer/Einkäufer angelegt werden.

Nummernserien für Rechnungen eingangsseitig

Im Modul **Einkauf**
finden Sie unter dem Ordner

Einrichtung

den Aufruf

Kreditoren & Einkauf Einr.

Einkauf

- Planung
- Bestellungsabwicklung
- Lager & Bewertung
- Analyse & Berichtswesen
- Historie
- Einrichtung
- Kreditoren & Einkauf Einr.**

Allgemein		Numerierung		Archivierung	
Kreditorennummern . . .	KRE	Gebuchte Lieferungs...			
Anfragennummern . . .	ANFR	Gebuchte Rücklieferun...			
Rahmenbestellungsnu...		Geb. Vorauszahlungs...			
Bestellungsnummern. . .	BEST	Geb. Vorauszahlungs...			
Reklamationsnummern. .		Lieferanmahnungsnum...	LMAHN		
Rechnungsnummern. . .	ER	Reg. Lieferanmahnung...	LMAHN-GEB		
Gebuchte Rechnungs...	ER-GEB				
Gutschriftennummern. . .	ERG				
Gebuchte Gutschriften...	ERG-GEB				

Hilfe

Im Register **Numerierung** müssen Sie eine Nummernserie für **Rechnungsnummern** und **Gebuchte Rechnungsnummern** einrichten. Öffnen Sie über das Lookup das Fenster **Nummernserie**, indem Sie dann eine Nummernserie einrichten oder eine vorhandene auswählen.

Im Beispiel wurde die Nummernserien **ER (Eingangsrechnung)** für **Rechnungsnummern** und **ER-GEB (Gebuchte Eingangsrechnung)** für **gebuchte Rechnungsnummern** eingerichtet.

Nummernserien für Rechnungen ausgangsseitig

Im Modul **Verkauf & Marketing**
finden Sie unter dem Ordner

Einrichtung

den Aufruf

Debitoren & Verkauf Einr.

Verkauf & Marketing

- Verkauf
- Auftragsabwicklung
- Marketing
- Lager & Preise
- Analyse & Berichtswesen
- Historie
- Einrichtung
 - Marketing & Vertrieb Einr.
 - Debitoren & Verkauf Einr.**

Im Fenster **Debitoren & Verkauf Einr.** müssen Sie im Register **Nummerierung** in den Feldern **Rechnungsnummern** und **Gebuchte Rechnungsnummern** jeweils eine Nummernserie einrichten.

Document Type	Number Series	Document Type	Number Series
Debitorennummern	DEB	Gebuchte Lieferungs...	
Angebotsnummern		Gebuchte Rücksendun...	
Rahmenauftragsnumm...		Mahnungsnummern	MAHN
Auftragsnummern	AR	Registrierte Mahnungs...	GEBMAHN
Reklamationsnummern		Zinsrechnungsnummern	MAHN
Rechnungsnummern	AR	Regist. Zinsrechnungs...	GEBMAHN
Gebuchte Rechnungs...	AR-GEB	Geb. Vorauszahlungs...	BA
Gutschriftsnummern	ARG	Geb. Vorauszahlungs...	BA
Gebuchte Gutschrifts...	ARG-GEB		

Über das Lookup wird das Fenster **Nummernserie** geöffnet, indem eine Serie ausgewählt oder neu angelegt wird.

Im Beispiel wurde **AR** (Ausgangsrechnung) für **Rechnungsnummern** und **AR-GEB** (Gebuchte Ausgangsrechnung) für **gebuchte Rechnungsnummern** eingerichtet.

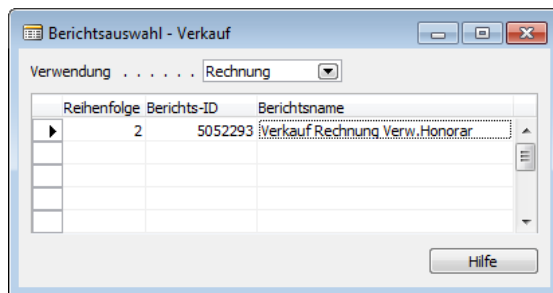
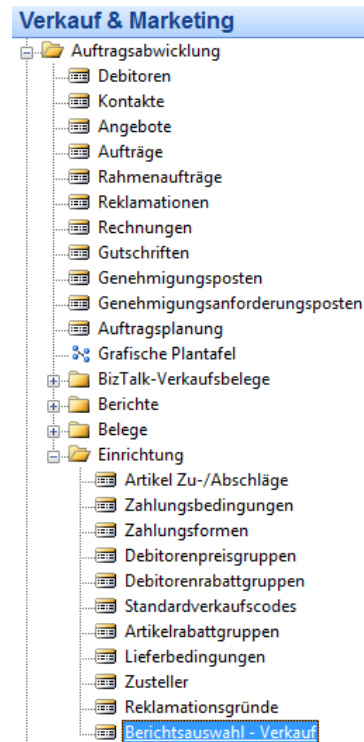
Berichtsauswahl

Im Modul **Verkauf & Marketing**
finden Sie unter den Ordnern

Auftragsabwicklung / Einrichtung

den Aufruf

Berichtsauswahl - Verkauf



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

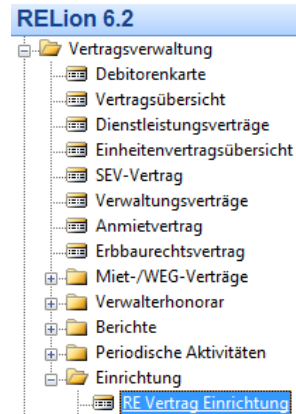
Nummernserie für Verträge einrichten

Öffnen Sie im Navigationsbereich **RELion** die Ordner

Vertragsverwaltung / Einrichtung

und wählen Sie die

RE Vertrag Einrichtung aus.



Im Register **Numerisierung** können Sie die Nummernserie für die Vertragsnummern eintragen. Im Beispiel wurde die Nummernserie **RE-Vertrag** eingerichtet.

HINWEIS

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

Verwaltungsvertrag anlegen

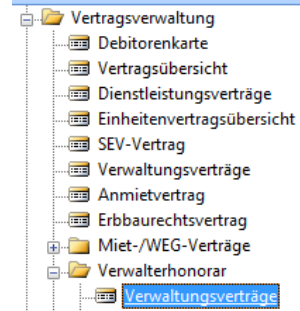
Öffnen Sie im Navigationsbereich **RELion**
die Ordner

Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar

und wählen Sie die

Verwaltungsverträge.

RELion 6.2



V100023 K0000183 - Verwaltungsvertragsübersicht

Nr.	Datum	Nachtr...	Nachtrag	S...	Beschreibung	Bearbeiter	Vertrags...	Vertragsende K...	Debitor/Kr...	Zl
V100002	000			O..	Verwaltervertrag OBJ0012 (M)	AK	01.01.10	D..	00187	
V100017	000			O..	Verwaltungsvertrag OBJ0004 (M)	AK	01.01.11	D..	00201	
V100018	000			O..	Verwaltungsvertrag OBJ0011 (M)		01.07.09	D..	00202	
V100019	000			O..	Verwaltungsvertrag OBJ0002		01.01.11	D..	00200	
V100023	000			O..	Verwaltungsvertrag OBJ0015 (M)	AK	01.01.10	D..	00203	

Nur Aktive / ... Vertrag Funktion Hilfe

Über das Fenster **Verwaltungsvertragsübersicht** kann über den Buttons Vertrag/Karte der **Verwaltungsvertrag** geöffnet werden.

Mit der Funktionstaste **F3** erhalten Sie ein leeres Fenster, indem Sie einen neuen Vertrag anlegen können.

Register Allgemein

V100023 K0000183 - Verwaltungsvertrag

Allgemein										Kündigung		Verwalterhonorar		Sonstiges		Vertragsinformation	
Vertragsnr.		V100023		Bearbeiter		AK		Kündigungs...		(1)		Optionswerte		(1)			
Nachtragsnr.		000		Nachtrag		☐											
Datum Nachtrag.				Nachtrag vorhanden ..		☐											
Vertragsart		MV		Vertragsbeginn		01.01.10											
Beschreibung		Verwaltungsvertrag OBJ0015 (M)		Vertragsende													
Debitornr.		00203		Erstellt am		14.10.11											
Kontaktnr.		K0000183		Erstellt von		ANKE.KAMMERER											
Debitorname		Weißkopf GmbH		Filter Zusatzvereinbar...		☐											
Kündigung bis / zum ..		30.09.12 31.12.12 31.12.14		Freigabeprüfung		abgeschlossen											
Option bis/zum/nächste ..		17.12.12 31.12.12 31.12.14															

Mandant	Mandats Zuständig...	E...	Objektnr.	Nutzungsarten...	Mietstatus	Startda...	Enddatum	Beschreibung	Berechnung	Bei
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Vermietet	01.01.10		Verwaltervertrag Gewerbe	% NettokM	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Leerstand	01.01.10		Verwaltervertrag Gewerbe Le...	Pro Einheit	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Vermietet	01.01.10		Verwaltervertrag Wohnraum	% Brutt...	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Leerstand	01.01.10		Verwaltervertrag Wohnraum L...	Pro Einheit	

Vertrag Zeile Funktion Hilfe

Im Register **Allgemein** sind folgende Felder auszufüllen:

Bezeichnung	Beschreibung
Vertragsnr. Pflichtfeld	Je nach Einstellung der Nummernserie können Sie hier eine individuelle Nummer vergeben, bzw. wird diese durch das Klicken in ein beliebiges anderes Feld automatisch generiert.
Nachtragsnr. Systemfeld	Diese Nummer wird automatisch vom System vergeben, wenn unter <u>Funktion</u> der Aufruf <u>Nachtrags-Vertrag erstellen</u> gewählt wird.
Datum Nachtrag Optional	Tragen Sie hier das Datum ein, zu welchem der Nachtragsvertrag erstellt wird. Dieses muss kleiner sein als das Datum Vertragsende .
Vertragsart Optional	Wählen Sie über das Lookup aus der Tabelle Vertragsart eine entsprechende aus, bzw. erstellen eine Neue.
Beschreibung Optional	Dieses Feld dient zur informativen Beschreibung des Vertrags und wird bei der Ausgangsrechnung als Beschreibung verwendet.
Debitornr. Pflichtfeld	Wählen Sie hier die Debitorennummer, an die Sie die Rechnung stellen wollen, aus.
Kontaktnr. Pflichtfeld	Entsprechend der Auswahl im Feld Debitornr. wird hier die dazugehörige Kontaktnummer vom System eingetragen. Sie können diese aber auch hier manuell eintragen bzw. auswählen. Dadurch würde gegebenenfalls das Feld Debitornr. gefüllt.
Debitorname Systemfeld	In diesem Feld wird der Name des Debtors in Abhängigkeit mit der Auswahl im Feld Debitornr. angezeigt.
Kündigung bis / zum Systemfeld	Diese Felder werden automatisch über die Eingabe in <u>Vertrag / Kündigungsdaten Vertrag</u> gefüllt.
Option bis/zum/nächste Systemfeld	Hier wird angezeigt, welche Daten Sie über <u>Vertrag / Optionsdaten Vertrag</u> erfasst haben.
Bearbeiter Optional	Tragen Sie den zuständigen Sachbearbeiter ein.
Nachtrag Systemfeld	In diesem Feld wird von RELion ein Haken über <u>Funktion / Nachtrags-Vertrag erstellen</u> gesetzt. Damit ist erkenntlich, dass es sich hierbei um den Nachtragsvertrag handelt.
Nachtrag vorhanden Systemfeld	Es wird hier automatisch ein Haken gesetzt, wenn es zum aktuellen Vertrag einen Nachtrag gibt. D.h. Sie befinden sich nicht im aktuell gültigen Vertrag.
Vertragsbeginn Pflichtfeld	Tragen Sie hier das Startdatum des Verwaltungsvertrages ein.
Vertragsende Optional	Hier können Sie das Enddatum des Vertrages bei Bedarf eingeben.
Erstellt am Systemfeld	In diesem Feld wird vom System eingetragen, wann der Verwaltungsvertrag erfasst worden ist.
Erstellt von Systemfeld	Hier wird von RELion die Benutzer-ID eingetragen unter der der Verwaltungsvertrag angelegt wurde.
Filter Zusatzvereinbarung Optional	Bei Bedarf wählen Sie hier einen Code einer Vereinbarung aus.
Freigabeprüfung Systemfeld	Über dieses Feld ist der Status der Freigabeprüfung ersichtlich.

Register Kündigung

Im Register **Kündigung** werden im Falle einer Kündigung, zur Information die entsprechenden Daten zum Vorgang eingetragen.

HINWEIS

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

Mandant	Mandats Zuständig...	E...	Objektnr.	Nutzungsarten...	Mietstatus	Startda...	Enddatum	Beschreibung	Berechnung	Bel
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Vermietet	01.01.10		Verwaltervertrag Gewerbe	% NettoKM	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Leerstand	01.01.10		Verwaltervertrag Gewerbe Le...	Pro Einheit	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Vermietet	01.01.10		Verwaltervertrag Wohnraum	% Brutt...	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Leerstand	01.01.10		Verwaltervertrag Wohnraum L...	Pro Einheit	

Tragen Sie in den Feldern **Gekündigt am** und **Gekündigt zum** das Datum des Kündigungsschreibens, sowie das Datum der Wirksamkeit der Kündigung ein.

Wählen Sie im Feld **Kündigungsgrund** einen entsprechenden aus bzw. legen einen Neuen an.

Über das **Datum Kündigungseingang** können Sie hinterlegen, wann Sie das Kündigungsschreiben erhalten haben.

Sobald Sie dieses bestätigt haben, vermerken Sie dies über die Felder **Kündigung bestätigt** und **Datum Kündigungsbestätigung**.

Register Verwalterhonorar

Im Register **Verwalterhonorar** geben Sie die Honorardaten ein.

Mandant	Mandats	E...	Objektnr.	Nutzungsarten...	Mietstatus	Startda...	Enddatum	Beschreibung	Berechnung	Bei
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Vermietet	01.01.10		Verwaltervertrag Gewerbe	% NettokM	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Leerstand	01.01.10		Verwaltervertrag Gewerbe Le...	Pro Einheit	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Vermietet	01.01.10		Verwaltervertrag Wohnraum	% Brutt...	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Leerstand	01.01.10		Verwaltervertrag Wohnraum L...	Pro Einheit	

Bezeichnung

Abrechnungsbereich

Pflichtfeld

Beschreibung

Dieses Datum ist das Startdatum eines Abrechnungszeitraums. Ab diesem wird die erstmalige Berechnung des Honorars durchgeführt. Weiter wird es für die Erstellung der Schlussabrechnung benötigt.

Reichweite Abrechnung

Pflichtfeld

Über dieses Feld wird die Reichweite, Zeitraum der Abrechnungsperioden, gesteuert. Der Standardwert ist 1M also 1 Monat. Kürzere Abrechnungszyklen sind nicht möglich. Weitere Möglichkeiten sind 2M, 3M, 4M, 6M, 12M, 1Q (Kalenderquartal), 1J (Kalenderjahr).

Enddatum Reichweite Abrechnung

Systemfeld

Dieses Systemfeld wird automatisch von RELion aktualisiert, wenn beim Start des Stapels **Verwalterhonorar Stapelberechnung** die Option **Enddatum Reichweite aktualisieren** aktiviert ist. Das Enddatum wird entsprechend des Eintrags bei **Reichweite Abrechnung** angepasst und somit kann die nächste Rechnung erst nach Erreichen dieses Datums erstellt werden.

Datum nächste Rechnung

Systemfeld

In diesem Feld ist das Datum der nächsten Verwalterhonorarberechnung eingetragen. Dieses Feld wird automatisch eingetragen, wenn die Option **Enddatum Reichweite aktualisieren** in der **Verwalterhonorar Stapelberechnung** verwendet wird.

Abrechnung Zahlungsformcode

Optional

Hier kann ein Zahlungsformcode (z.B. LS für Lastschrift) vorgegeben werden, der für diesen Vertrag gelten soll. Wird hier kein Eintrag vorgenommen, so wird für die Rechnung der Zahlungsformcode, aus der Debitorenkarte verwendet.

Abrechnungssperre

Optional

Mit diesem Feld kann die Verwalterhonorarabrechnung für diesen Vertrag unterdrückt werden. Wird ein Haken gesetzt, wird zusätzlich ein Bemerkungsfeld eingefügt, indem der Grund der Sperre eingetragen werden kann.

Das könnte beispielsweise eine neue Festlegung der Flächen nach einer Umbaumaßnahme sein. Wenn die Werte dann aktualisiert sind, kann die Sperre herausgenommen werden und beim nächsten Berechnungslauf wird die fehlende Berechnung automatisch nachgeholt.

Rückwirkende Korrektur

Optional

Hier gibt es mehrere Auswahlmöglichkeiten:

Leer:

Es wird immer nur die aktuelle Periode berechnet – es erfolgt keine Rückrechnung und Korrektur früherer Perioden.

Laufend ab Abrechnungsbeginn:

Bei jeder Berechnung wird ab dem Abrechnungsbeginn geprüft, ob aufgrund geänderter Berechnungsgrundlagen oder anderen Preisen im Vertrag für frühere Perioden Korrekturen berechnet werden sollen.

Nur bei Schlussrechnung:

Die Rückrechnung wird nur beim Erstellen der Schlussrechnung, ab dem Abrechnungsbeginn durchgeführt.

Laufend nur Vorperiode:

Es wird immer nur die Vorperiode korrigiert.

Beispiel: Sie berechnen gerade den Mai, also wird die Abrechnung für April noch einmal neu berechnet.

Kumulative Darstellung

Optional

Dieses Feld wird aktiviert, wenn im Feld **Rückwirkende Korrektur** eine Option gewählt wurde. Damit können Sie wählen, ob auf der Rechnung die aufgelaufenen und auch die bisher in Rechnung gestellten Werte kumulativ dargestellt werden sollen.

Bei Rechnungen mit vielen Positionen kann es als störend empfunden werden, wenn jede Einzelkorrektur für jeden Monat gedruckt würde. Die kumulative Darstellung verdichtet pro Vertragszeile auf 2 Zeilen.

Schlussabrechnung

Optional

Wenn dieses Feld gewählt wurde, wird zum **Datum nächste Schlussabrechnung** eine rückwirkende Abrechnung ab dem Abrechnungsbeginn erstellt. Das Datum **Enddatum Reichweite Schlussabrechnung** und das **Datum nächste Schlussabrechnung** werden entsprechend dem Eintrag im Feld **Reichweite Schlussabrechnung** hoch gesetzt.

Hiermit wählen Sie, in welchen Zeitintervallen Schlussabrechnungen erstellt werden. Erlaubte Werte sind: 1M, 2M, 3M, 4M, 6M, 12M, 1Q (Kalenderquartal), 1J (Kalenderjahr).

Reichweite Schlussabrechnung

Optional

Die Schlussabrechnung wird erstellt, wenn der Stichtag in der Stapelverarbeitung **Verwalterhonorar Stapelber.** dieses Datum überschreitet.

Enddatum Reichweite Schlussabrechnung

Systemfeld

Datum nächste Schlussabrechnung

Systemfeld

Sobald die Schlussabrechnung vom System erfolgt ist, wird dieses Datum automatisch anhand der **Reichweite Schlussabrechnung** hochgesetzt.

Register Sonstiges

Mandant	Mandats	Zuständig...	E...	Objektnr.	Nutzungsarten...	Mietstatus	Startda...	Enddatum	Beschreibung	Berechnung	Bel
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Vermietet	01.01.10			Verwaltervertrag Gewerbe	% NettokM	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Leerstand	01.01.10			Verwaltervertrag Gewerbe Le...	Pro Einheit	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Vermietet	01.01.10			Verwaltervertrag Wohnraum	% Brutt...	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Leerstand	01.01.10			Verwaltervertrag Wohnraum L...	Pro Einheit	

Die Felder im Register **Sonstiges** werden vom System gefüllt. Hier sehen Sie, wann und von wem die Freigabepfung abgeschlossen wurde.

Weiter wird hier im Feld **Sicherheitsprotokollzeilen** angezeigt, wie viele Zeilen vorhanden sind. Über das Drilldown können diese eingesehen werden.

Zeilenbereich

In den Vertragszeilen werden weitere die Berechnungsgrundlagen und Beträge, zum Vertrag angelegt.

Mandant	Mandats	Zuständig...	E...	Objektnr.	Nutzungsarten...	Mietstatus	Startda...	Enddatum	Beschreibung	Berechnung	Bel
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Vermietet	01.01.10			Verwaltervertrag Gewerbe	% NettokM	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Gewerbe	Leerstand	01.01.10			Verwaltervertrag Gewerbe Le...	Pro Einheit	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Vermietet	01.01.10			Verwaltervertrag Wohnraum	% Brutt...	
RELion_A...	WEIßKOPF	M..	OBJ0015	Wohnraum	Leerstand	01.01.10			Verwaltervertrag Wohnraum L...	Pro Einheit	

Bezeichnung	Beschreibung
Mandant Optional	Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus. Wenn das Feld leer bleibt, wird automatisch der aktuelle Mandant verwendet.
Mandats Zuständigkeitseinheit Optional	Hier haben Sie die Möglichkeiten eine entsprechende Zuständigkeitseinheit auszuwählen. Wird kein Eintrag vorgenommen, stehen alle Objekte des Mandanten zur Auswahl.
Eigentümer/Mieter Pflichtfeld	Tragen Sie hier das Eigentümer-/Mieterkennzeichen ein.
Objektnr. Optional	Entsprechend der Eingabe bei Eigentümer/Mieter , können Sie in diesem Feld das entsprechende Objekt auswählen.
Gebäude Optional	Soll die Abrechnung nur für ein bestimmtes Gebäude oder einen bestimmten Hauseingang erstellt werden, tragen Sie hier das gewünschte Gebäude bzw. den Hauseingang ein.
Einheitennr. Optional	Bei Bedarf tragen Sie hier die gewünschte Einheit ein. Wird hier nichts eingetragen, werden alle aktiven Einheiten berücksichtigt.
Einheitenhistorie Optional	Die Historie wird entsprechend der gewählten Einheit eingetragen.
Nutzungsart Optional	Wählen Sie aus dem Fenster Global-Nutzungsarten die Art aus, für die die Berechnung durchgeführt werden soll.

Nutzungsartenklasse

Optional

Über dieses Feld können Sie den Vertrag differenzieren. Je nach Auswahl wird die Berechnung nur für folgende Nutzungsartenklassen durchgeführt:

- Wohnraum
- Gewerbe
- Garage
- Erbbau
- Sonstiges qm
- Sonstiges Stück

Mietstatus

Optional

Als weiteres Filterkriterium für die Berechnung können Sie den Mietstatus auswählen.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Vermietet
- Leerstand
- Neuvermietung
- Verkauft
- Nicht Verkauft

ACHTUNG

- Bei Berechnungen mit Fixbeträgen wird bei der Ermittlung der beteiligten Einheit immer am Anfang der zu berücksichtigenden Periode überprüft ob der Status erfüllt wird.
- z.B. wird am 15.04. eine Wohnung neu vermietet. Diese Einheit wird bei dem Mietstatus „vermietet“ erst ab Mai berücksichtigt.

Verteilungscode

Optional

Sofern Sie eine Honorarabrechnung für bestimmte Einheiten gefiltert über den Verteilcode erstellen möchten, wählen Sie in diesem Feld aus der **Einheiten-Verteilungen** den gewünschten aus.

Verteilungsfaktor von Verteilungsfaktor bis

Optional

Hier kann ein Bereich des gewählten Verteilungscodes eingestellt werden.

*Haben Sie z. B. Verteilcode **m²** gewählt und benötigen den Bereich von 85 m² bis 100 m² können Sie das über diese beiden Felder steuern.*

Startdatum

Pflichtfeld

Tragen Sie hier zeilenbezogen ein Startdatum der Honorarabrechnung ein. Die Berechnung findet dann für diese Zeile ab diesem Datum statt.

Enddatum

Optional

Hier kann zeilenbezogen ein Enddatum der Honorarabrechnung eingetragen werden. Die Berechnung findet dann bis zu diesem Datum statt.

Beschreibung

Optional

Diese Beschreibung wird in die Rechnung bei der Berechnungsart *Pauschale* und *Text* übernommen.

Berechnung

Pflichtfeld

In diesem Feld bestimmen Sie die Basis der Berechnung.

Nachfolgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Pro Einheit

Für jede aktive Einheit wird eine Berechnung durchgeführt.

Pro Gebäude

Für jedes aktive Gebäude oder Hauseingang wird die Berechnung durchgeführt.

Pro Objekt

Die Berechnung findet pro Objekt statt.

Pro Zuständigkeitseinheit

Es wird eine Abrechnung für jede aktive Zuständigkeitseinheit durchgeführt.

Pro Mandant

Die Honorarabrechnung wird pauschal für einen Mandanten berechnet.

Pro Verteilfaktor

Die Abrechnung wird für alle aktiven Einheiten berechnet, die die Filterkriterien der Felder **Verteilungscode**, **Verteilungsfaktor von** und **Verteilungsfaktor bis** erfüllen.

Pro Vertrag ohne LS

Bei der Erstellung der Ausgangsrechnung wird bei dieser Berechnungsart überprüft ob bei den aktiven Verträgen gültige Einzugsvereinbarungen hinterlegt sind.

Sofern diese fehlen, wird pro Vertrag der im Feld **Betrag Fix** eingetragene Betrag berechnet.

Text

Bei dieser Berechnungsart wird keine wirkliche Berechnung durchgeführt.

Der Text wird zur Gliederung und Information in eine separate Rechnungszeile eingefügt.

Pauschale

Der Wert im Feld **Betrag Fix** wird als Pauschale in Rechnung gestellt.

% NettoKM

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

% NettoKM+NK

Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. Sollbetrag) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. 600000..600502) und im **Kontenfilter für Nebenkosten** (z.B. 608071..608074) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt.

% NettoKM+NK+Abrechnungserg.

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

% BruttoKM

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

% BruttoKM+NK

Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. Zahlbetrag) für die im **Kontenfilter für Kaltmiete** (z.B. 600000..600502) und im **Kontenfilter für Nebenkosten** (z.B. 608071..608074) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt.

Betrag Fix
Optional

% BruttoKM+NK+Abrechnungserg.

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

% Kontensaldo

Hiermit wird von der **Basis für variable Berechnung** (z.B. Kontensaldo) für die im **Kontenfilter für Salden** (z.B. 800400..800502) ausgewählten Konten der im Feld **Betrag %-Variabel** (z.B. 5%) eingetragene Wert für alle aktiven Einheiten in Rechnung gestellt

Dieses Feld wird bei allen pauschalen Berechnungen, wie z.B. *Pro Einheit, Pro Objekt* etc., herangezogen.

Dabei wird die Anzahl der Einheiten, Objekte usw. ermittelt und in die Rechnung als Menge eingetragen. Der zu berechnende Betrag ergibt sich dann aus **Betrag Fix** und der ermittelten Menge.

Beispiel: Ein Objekt hat 4 Einheiten. Es wird „Pro Einheit“ abgerechnet, d.h. 4 x Betrag Fix.

Basis für variable Berechnung
Optional

Als Basis für die prozentuale Berechnung haben Sie die Möglichkeit eine der folgenden Arten auszuwählen:

Sollbetrag

Die sollgestellten Beträge werden summiert, der tatsächliche Zahlungsstatus wird dabei nicht berücksichtigt.

Zahlungsbetrag

Die tatsächlich gezahlten Beträge werden aufsummiert.

HINWEIS

Diese Basis kann nicht für die Berechnung von % NettoKM; % NettoKM+NK; % NettoKM+NK+Abrechnungserg. verwendet werden, da der Zahlungsbetrag immer Brutto ist.

Sollstellungszeilen

Falls noch keine Buchungen vorhanden sind, z.B. bei einem neuen Objekt, kann auf Basis der Sollstellungszeilen berechnet werden.

Kontensaldo

Es wird direkt der Saldo eines Kontos verwendet. (siehe dazu auch „Kontofilter für Salden“)

Betrag %-Variabel
Optional

Geben Sie hier den %-Wert ein. Je nach Eintrag im Feld **Basis für variable Berechnung** wird dann der entsprechende Honorarbetrag berechnet.

Dieses Feld wird bei allen prozentualen Berechnungen, wie z.B. % NettoKM, % BruttoKM etc., herangezogen.

Konto Erlöse (Verwaltungsmtd.)
Optional

Hier kann ein Erlöskonto vorgegeben werden.

Sofern im Report **Verwalterhonorar Stapelber.** kein anderes Konto eingetragen wird, wird dieses bei der Erstellung der Ausgangsrechnung verwendet.

Eigentümer / Mieter für Erlöse
Optional

Hier kann ein Eigentümer- / Mieterkennzeichen eingegeben werden.

Dieses wird für die Erstellung der Ausgangsrechnung benötigt.

Objektnr. für Erlöse

Optional

Tragen Sie hier die Objektnummer des Verwaltungsobjektes ein, das die Erlöse der Honorarabrechnung erhalten soll. Diese wird für die Erstellung der Ausgangsrechnung benötigt.

Konto Aufwand (Objektmandant)

Optional

Hier kann ein Aufwandskonto für die Buchung im Objektmandanten vorgegeben werden.

Sofern im Report **Verwalterhon.Rechn.Verk->Eink** kein anderes Konto eingetragen wird, wird dieses bei der Erstellung der Eingangsrechnung verwendet.

Abrechnungskreis

Optional

Bei Bedarf wählen Sie in diesem Feld einen Abrechnungskreis aus, der dann in der Eingangsrechnung in den jeweiligen Einkaufszeilen zum Objekt eingetragen wird.

Kontenfilter für Kaltmiete

Optional

Tragen Sie hier als Berechnungsgrundlage für die Berechnungsarten % *NettoKM*; % *NettoKM+NK*; % *NettoKM+NK+Abrechnungserg*; % *BruttoKM*; % *BruttoKM+NK* sowie % *BruttoKM+NK+Abrechnungserg*. ein oder mehrere Konten ein, welche zur Ermittlung des Honorars herangezogen werden sollen.

Kontenfilter für Nebenkosten

Optional

Geben Sie hier als Berechnungsgrundlage für die Berechnungsarten % *NettoKM+NK*; % *NettoKM+NK+Abrechnungserg*; % *BruttoKM+NK* sowie % *BruttoKM+NK+Abrechnungserg*. ein oder mehrere Konten ein, welche zur Ermittlung des Honorars herangezogen werden sollen.

Kontenfilter für Salden

Optional

Hier können ein oder mehrere Konten angegeben werden, welche zur Ermittlung der Berechnungsbasis *Kontensaldo* herangezogen werden.

Tagesgenaue Berechnung

Optional

Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Berechnung tagesgenau durchgeführt werden soll.

Diese Berechnung ist nur für alle prozentualen Berechnungsarten möglich.

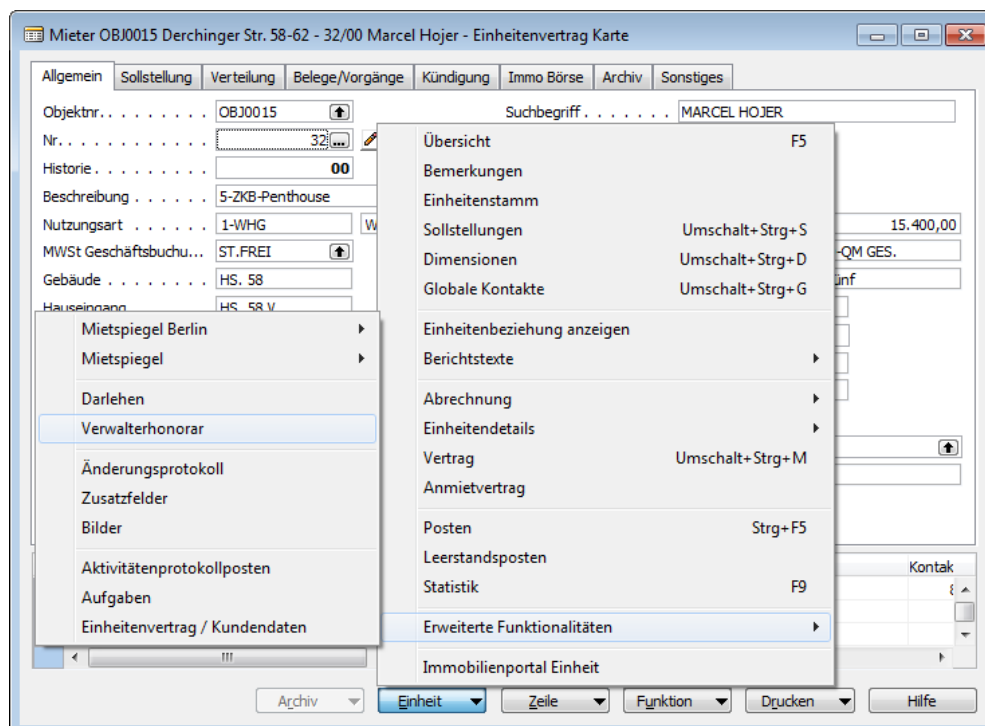
Leistungszeitraum berücksichtigen

Optional

Bei der Berechnung *Kontensaldo* haben Sie die Möglichkeit hier einen Haken zu setzen. Dadurch wird der Leistungszeitraum berücksichtigt.

Verwalterhonorar am Einheitenvertrag

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



[illegible]

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

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

Weitere Verwaltungsvertragsdaten anlegen

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

Dimensionen

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

Markieren Sie dafür die entsprechende Vertragszeile und öffnen über Vertrag / Dimensionen das Fenster **Verwaltungsvertragszeile – Belegdimensionen**. Hier können Sie die benötigten Dimensionen pflegen.

Optionsdaten

Meist in gewerblichen Mietverträgen wird dem Mieter ein einfaches oder mehrfaches Optionsrecht eingeräumt. Das bedeutet, der Mieter kann durch einseitige Erklärung eine Verlängerung des Mietvertrages, um eine vorab festgelegte Frist, verlangen. Um derartige Optionsvereinbarungen zu verwalten und auszuwerten steht Ihnen die Karte **Vertragsoption Karte** zur Verfügung.

Öffnen Sie über Vertrag / Optionsdaten Vertrag das gleichlautende Übersichtsfenster.

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

Im Feld **Vorl. Vertragsende** geben Sie das vereinbarte Vertragsende ein. Damit das System den spätesten Ausübungstermin für die Option auf der Vertragskarte errechnen kann, müssen Sie mittels Datumsformel, beispielsweise 3M, im Feld **Optionsfrist** eine Frist eintragen. Dadurch wird das Feld **Optionstermin** gefüllt.

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

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

Diese Daten können Sie über Vertragsoptionen / Karte in die **Vertragsoption Karte** prüfen und bearbeiten.

Vertragsnr.	V100023	Eingang Optionsschrei...	
Nachtragsnr.	000	Option ausgeübt	☐
Bezeichnung	Option d. Verwaltungsvertrages	An Option erinnert. . . .	☐
Vorl. Vertragsende . . .	31.12.12	An Option erinnert am . .	
Optionsfrist.	14T		
Optionstermin.	17.12.12		
Verlängerung	2J		
Neues Vertragsende. . .	31.12.14		

Nach dem erfassen der Optionsdaten werden die Datumswerte der Felder **Optionstermin**, **Vorl. Vertragsende** und **Neues Vertragsende** im Fenster **Verwaltungsvertrag** in den Feldern **Option bis/zum/nächste** angezeigt.

Kündigungsdaten

Die in Verwaltungsverträgen vereinbarten Kündigungskonditionen können über Vertrag / Kündigungsdaten in tabellarischer Form erfasst werden. Anhand der eingegebenen Werte werden Ihnen die möglichen Kündigungstermine dynamisch auf der zugehörigen Vertragskarte angezeigt.

Die Spalten **Vertragsnr.**, **Nachtragsnr** und **Lfd.Nr.** werden von RELion gefüllt.

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

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

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

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

Soll eine Kündigung zum 15. des Monats wirksam werden, lassen Sie das Feld leer.

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

Über die Auswahl im Feld **Lfd. Optionsnr.** haben Sie die Möglichkeit eine zu diesem Vertrag erfasste Option zur Information zu hinterlegen. Die dazugehörigen Felder werden dadurch gefüllt.

Zusatzfelder

Über Vertrag / Zusatzfelder können zusätzliche Informationen zu den einzelnen Verträgen hinterlegt werden. Die gewünschten Spaltenüberschriften werden über **Einrichtung / Stammdaten / RE Zusatzfelder Überschrift** der Tabelle 5052603 eingetragen.

Nachtrags-Vertrag erstellen

Wenn Sie z.B. an einem Verwaltervertrag Änderungen vornehmen möchten, trotzdem noch nachvollziehen möchten, wie der Verwaltervertrag bis zu einem bestimmten Zeitpunkt angelegt war, dann legen Sie über Funktion / Nachtrags-Vertrag erstellen ein Duplikat des Vertrages an.

Tragen Sie danach im ursprünglichen Verwaltungsvertrag im Feld **Datum Nachtrag** das entsprechende Datum ein. Dieses darf nicht größer als das Datum **Vertragsende** sein. In diesem Vertrag ist dann auch im Feld **Nachtrag vorhanden** von der Anwendung ein Haken gesetzt worden.

In dem Nachtragsvertrag wird von der Anwendung im Feld **Nachtrag** ebenfalls ein Haken gesetzt und im Feld **Nachtragsnr.** ist eine fortlaufende Historie angegeben.

Verwalterhonorar berechnen (Ausgangsrechnung)

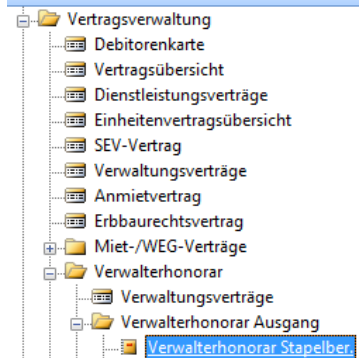
Öffnen Sie Navigationsbereich die Ordner

Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar / Verwalterhonorar Ausgang

und wählen Sie die Stapelverarbeitung

Verwalterhonorar Stapelber.

RELion 6.2



ACHTUNG

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

Filter Vertragsnr.

Wählen Sie den oder die gewünschten Verträge aus.

Erlöskonto für Honorar

Dies ist das Standardkonto für die Erlöse aus den Honorarberechnungen. Wenn in den Vertragszeilen kein Konto eingerichtet wurde, kann dies hier erfolgen. Es wird jedoch, falls in den Zeilen ein Konto eingetragen ist, von diesem übersteuert. Wird immer das gleiche Konto verwendet, kann dieses hier eingetragen werden.

Standard Beschreibung

Wenn in den Vertragszeilen keine Beschreibung vorgegeben wurde, wird der Text aus diesem Feld für das Feld **Beschreibung** in der Rechnungszeile herangezogen.

Beleg / Buchungsdatum

Dieses Datum dient als Beleg- und Buchungsdatum für die erstellten Rechnungen.

Abrechnungszeitraum bis

Tragen Sie hier das Datum ein, bis zu welchem Zeitpunkt die Honorarberechnung erfolgen soll.

Verkäufer

Wählen Sie die gewünschte Benutzer-ID des zuständigen Mitarbeiters aus.

Rechnung erstellen

Wenn sie diese Option wählen werden Rechnungen erstellt, Rechnungsnummern vergeben und in das Fenster **Rechnungen ungebucht/Verkaufsrechnung** eingetragen.

Dort können Sie die Rechnungen vor dem Buchen noch kontrollieren.

Sofern Sie Abrechnung nur kontrollieren wollen, setzen Sie den Haken nicht. Somit erfolgt nur eine Anzeige eines Protokollausdrucks.

Enddatum Reichweite aktualisieren

Setzen Sie einen Haken damit das Enddatum Reichweite in den Verträgen entsprechend der Reichweite hoch gesetzt wird.

Protokollierung – Fehler

Nur Fehler werden angezeigt.

Protokollierung – Hinweise

Nur Hinweise werden angezeigt, z.B. Vertragsende überschritten.

Protokollierung – Berechnungsgrundlage

Detaillierte Ausgabe der Berechnungsgrundlagen

Protokollierung – Neue Seite pro Vertrag

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

Ausgangsrechnung ungebucht

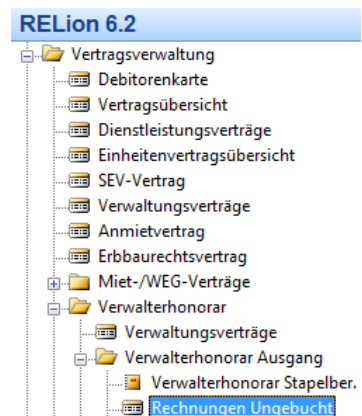
Ist die Stapelverarbeitung **Verwalterhonorar berechnen** mit der aktiven Option **Rechnung erstellen** erfolgreich ausgeführt, finden Sie eine ungebuchte Rechnung unter:

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner

**Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar /
Verwalterhonorar Ausgang**

und wählen Sie den Aufruf

Rechnungen Ungebucht



Die Rechnung kann bei Bedarf hier noch bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass manuell eingefügte Rechnungspositionen bei einer späteren „Rückwirkenden Berechnung“ nicht berücksichtigt werden.

Über Button Buchen / Buchen (F11) wird die erstellte Rechnung gebucht, mit Buchen / Buchen und drucken kann zusätzlich sofort der Druck gestartet werden.

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

Ausgangsrechnung gebucht

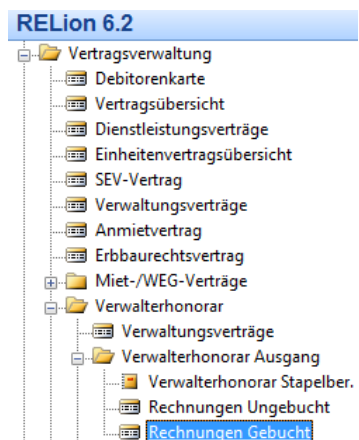
Wurde die Verkaufsrechnung über die oben genannten Funktionen abgearbeitet, wird diese automatisch zur weiteren Verwendung von **Rechnungen ungebucht** nach **Rechnung gebucht** übertragen.

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner

Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar / Verwalterhonorar Ausgang

und wählen Sie den Aufruf

Rechnungen Gebucht



AR09/00007 Weißkopf GmbH - Geb. Verkaufsrechnung

Allgemein Fakturierung Lieferung Außenhandel BizTalk RELion

Nr. AR09/00007 Buchungsdatum 15.11.11
 Verk. an Deb.-Nr. 00203 Belegdatum 15.11.11
 Verk. an Kontaktnr. . . . K0000183 Angebotsnr.
 Verk. an Name Weißkopf GmbH Auftragsnummer
 Verk. an Adresse Maximilianstr. 1 Zugeordnete Nr. . . . AR09/00007
 Verk. an Adresse 2 Externe Belegnummer
 Verk. an PLZ-Code/Ort . . 86150 Augsburg Verkäufercode
 Verk. an Kontakt Zuständigkeitseinheit... WEG JOSEPH
 Anzahl gedruckt 0

Belegnr.	Art	Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Menge	Einheiten...	Buc
AR09/00...			Verwalterhonorar				
AR09/00...			lt. Vertrag V100023				
AR09/00...			Schlussabrechnung zum 01.01...				
AR09/00...							
AR09/00...			01.01.10 - 31.01.10				
AR09/00...	S..	669700	Verwaltervertrag Gewerbe	Objekt: OBJ0015 Derchinger S...	1		
AR09/00...			5% von 28.500 (% NettokM)				
AR09/00...	S..	669700	Verwaltervertrag Gewerbe Le...	Objekt: OBJ0015 Derchinger S...	4		
AR09/00...			4 x 15 € Pro Einheit				
AR09/00...	S..	669700	Einzelberechnung Einh. 32	Objekt: OBJ0015 Derchinger S...	1		
AR09/00...	S..	669700	Verwaltervertrag Wohnraum	Objekt: OBJ0015 Derchinger S...	3		
AR09/00...			3 x 10 € Pro Einheit				

Archiv Rechnung Zeile Funktion Drucken... Navigate Hilfe

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

Drucken im Stapel:

Wenn Sie mehrere Rechnungen gebucht haben, drucken Sie die Rechnungen im Stapel, geben Sie dazu im Filter **Nr.** den Nummernbereich der neu gebuchten Rechnungen ein.

Verkauf - Rechnung

Geb. Verkaufsrechnung Optionen

Feld	Filter
Nr.	AR09/00001..AR09/00009
Verk. an Deb.-Nr.	
Anzahl gedruckt	

Drucken... Seitenansicht Abbrechen Hilfe

Rechnungsübertrag in den Objektmandanten (Eingangsrechnung)

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

Beachten Sie bitte, dass immer nur im aktuell ausgewählten Objektmandanten gearbeitet wird.

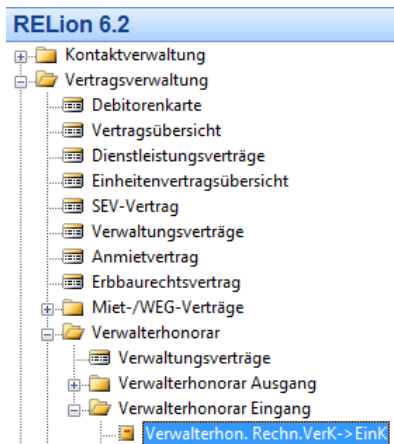
Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner

Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar / Verwalterhonorar Eingang

und wählen Sie die Stapelverarbeitung

Verwalterhon. Rechn. VerK -> EinK

Das gleichnamige Fenster wird geöffnet.

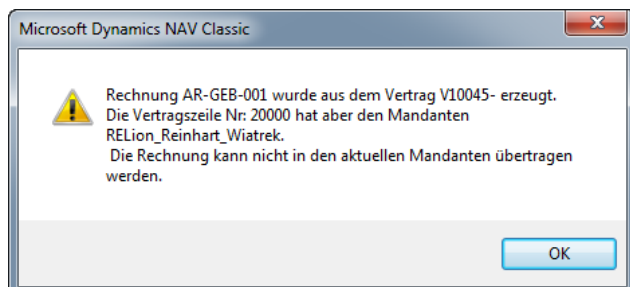


Bezeichnung	Beschreibung
Verwaltungsmandant Optional	Wählen Sie hier den Mandanten aus, in dem die Ausgangsrechnungen erstellt worden sind. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden nur die Ausgangsrechnungen aus dem aktiven Mandanten verwendet.
Von Rechnung Pflichtfeld	In diesem Feld wählen Sie im Bezug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

HINWEIS

Sind für mehrere Objektmandanten Rechnungen erstellt worden, so muss man sich in den jeweiligen Mandanten anmelden und dort die entsprechenden Rechnungen, die diesen Mandanten betreffen, holen.

Wurde versehentlich eine falsche Rechnung aus einem anderen Mandanten gefiltert, wird dies mit der nachfolgenden Meldung angezeigt.



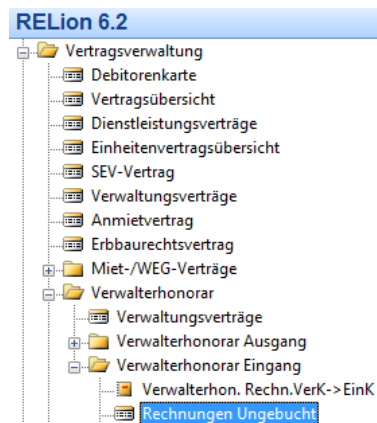
Eingangsrechnung ungebucht

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner

**Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar /
Verwalterhonorar Ausgang**

und wählen Sie den Aufruf

Rechnungen Ungebucht



Nach Ausführung der Stapelverarbeitung kann die neu erstellte Einkaufsrechnung über die **RE Einkaufsrechnung** überprüft werden. Änderungen können bei Bedarf durchgeführt werden.

ER000003 Immobilienverwaltung GmbH & CoKG - RE Einkaufsrechnung

Allegemein Ausführung RELion Zahlung Freigabe Archiv

Nr. ER000003

Objekt Mieter

Objektkonto Nr.

Branche/Gewerk

Re. von Kred.-Nr. 00037

Re. von Kontaktnr. K0000113

Re. von Name. Immobilienverwaltung GmbH & CoKG

Re. von Adresse Heidestr. 35

Re. von Adresse 2

Re. von PLZ. 86159

Re. von Ort. Augsburg

Re. von Kontakt.

Auftragsnr.

Belegdatum 16.11.11

Buchungsdatum 02.03.10

Kred.-Rechnungsnr. AR09/00009

Sachbearbeiter AK

Re.prüfungsstatus Erfasst

Status Freigegeben

Freigegeben von AK

Freigegeben am 16.11.11

E... Objektnr.	Objektkon...	Art	Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-Pr...	Vorste
M.. OBJ0015	850001 S..	850001		Verwaltervertrag Gewerbe		ST.FREI	MWST19	
M.. OBJ0015	850000 S..	850000		Verwaltervertrag Gewerbe Le...		ST.FREI	MWST19	
M.. OBJ0015	850001 S..	850001		Einzelberechnung Einh. 32		ST.FREI	MWST19	
M.. OBJ0015	850001 S..	850001		Verwaltervertrag Wohnraum		ST.FREI	MWST19	

Archiv Rechnung Zeile Funktion Buchen Drucken Hilfe

Über Button Buchen / Buchen (F11) wird die erstellte Rechnung gebucht, mit Buchen / Buchen und drucken kann zusätzlich sofort der Druck gestartet werden.

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

Eingangsrechnung gebucht

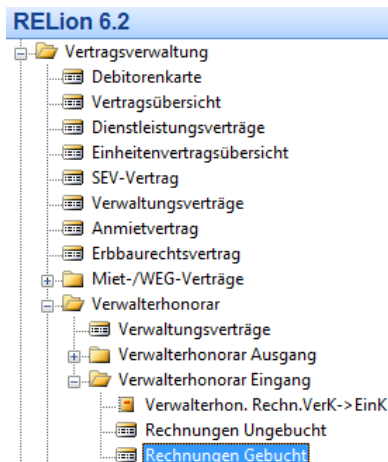
Nachdem nun die Einkaufsrechnung gebucht wurde, wird diese automatisch zur weiteren Verwendung von **RE Einkaufsrechnung** in **Geb. Einkaufsrechnung** übertragen.

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner

**Vertragsverwaltung / Verwalterhonorar /
Verwalterhonorar Eingang,**

und wählen Sie den Aufruf

Rechnungen Gebucht



EVH00002 Immobilienverwaltung GmbH & CoKG - Geb. Einkaufsrechnung

Algemein Fakturierung Lieferung Außenhandel BizTalk RELion Freigabe

Nr. EVH00002

Eink. von Kred.-Nr. 00037

Eink. von Kontaktnr. K0000113

Eink. von Name Immobilienverwaltung GmbH & CoKG

Eink. von Adresse Heidestr. 35

Eink. von PLZ-Code/Ort 86159 Augsburg

Eink. von Kontakt

Anzahl gedruckt. 0

Buchungsdatum 02.03.10

Belegdatum 16.11.11

Angebotsnr.

Bestellnummer.

Zugeordnete Nr. ER000003

Kred.-Bestellnr.

Kred.-Rechnungsnr. AR09/00009

Bestelladresscode

Einkäufercode. AK

Zuständigkeitseinheit. WEIßKOPF

Art Nr.	Beschreibung	Menge	Einheiten...	EK-Preis i...	Zeilenbetrag i...	Zeile...	Abr
S.. 850001	Verwaltervertrag Gewerbe	1		1.765,75	1.765,75		
S.. 850000	Verwaltervertrag Gewerbe Leerstand	1		53,55	53,55		
S.. 850001	Einzelberechnung Einh. 32	1		26,18	26,18		
S.. 850001	Verwaltervertrag Wohnraum	1		35,70	35,70		

Archiv Rechnung Zeile Beleg stornie... Drucken... Navigate Hilfe

Über Drucken kann die Rechnung gedruckt werden.

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