



## **DOKUMENTATION**

Betriebskostenabrechnung - Wie mache ich es?

# Betriebskostenabrechnung - Wie mache ich es?

Die nachfolgenden Bedienschritte können in der [Betriebskostenabrechnung](#) auftreten.

## Allgemeiner Workflow der Abrechnung

Da die Abrechnung für die Mieter praktisch den Abschluss einer Abrechnungsperiode darstellt, werden hier unterjährig angefallene Daten ausgewertet und möglichst transparent dargestellt. Hierzu stehen diverse Werkzeuge und Arbeitsschritte zur Verfügung. Nachfolgend listen wir diese in einer logischen Reihenfolge, die Ihnen zur Orientierung helfen soll. Wenn Sie mit dem Thema Abrechnung in iX-Haus zum ersten Mal zu tun haben und diesen Programmteil dauerhaft einsetzen, empfehlen wir dringend, hierzu eine der angebotenen Schulungen der CREM SOLUTIONS zu diesem Themenbereich zu nutzen. Eine Ersteinrichtung sollte durch Consulting begleitet werden.

- Einrichtung allgemeiner Parameter
  - benötigte [Abrechnungsarten](#) pflegen
  - [Umlageschlüssel](#) der abzurechnenden Sachkonten pflegen
  - abzurechnende [Sachkonten](#) mit Abrechnungsart koppeln
  - Abrechnungsart in Abrechnung zuordnen (im Register [Register Parameter](#))
  - Pflege von Steigerungsfaktor, Strukturierung via Ausgabekonten und Einnahmekonten pro Abrechnungsart
  - Zuordnung von Abrechnungstexten im [Register Texte](#), ggf. auch Haushaltsnahe Dienstleistungen
  - Einrichtung des abrechnungsartspezifischen [BA Ablaufs](#) und dessen Textvorgaben
  - Festlegung allgemeiner Vorgaben zur Abrechnung im Register [Register Sonstige Parameter](#) und [Register Ausgabeparameter](#)
- Einrichtung abrechnungsperiodenspezifischer Parameter
  - Objekt und Jahrgang einstellen
  - Abrechnungskreis (Flächen und Periode) einstellen
  - Vorgaben bzgl. neuer Vorauszahlungen (Datum) einstellen
  - ggf. [Ausnahmen](#) einrichten/prüfen
- Kontrollen und [Abstimmarbeiten](#)
  - Nutzen der Kontrolllisten, um Abweichungen oder fehlende Zuordnungen zu erkennen
  - [Abstimmdifferenzen auflösen](#)  
in Abhängigkeit der Kontrollergebnisse Korrektur von Vertragsolldatum, Umlageschlüssel, Ausnahmen, Buchwerk
- [Druck & Archivierung](#)
  - Druck einer Testabrechnung (z. B. in PDF) ohne Archivierung
  - Druck einer Abrechnung ggf. mit Archivierung
  - ggf. Druck einer neuen Dauermietrechnung
  - [Berechnen und Eintragen neuer Vorauszahlungen](#)
- In den allgemeinen Bereich der Jahresübernahmen fällt zu einem späteren Zeitpunkt dann noch die [Übernahme der Abrechnungsergebnisse](#).

# Abrechnung archivieren

## Archivierung beim Drucken

Die Betriebskostenabrechnung kann auf Wunsch archiviert werden. Dabei wird jedes Abrechnungsschreiben, das mit der Funktion Druck erstellt wurde, als Dokument in die iX-Haus-Dokumentenverwaltung aufgenommen, und zwar jeweils zur betroffenen Person.

Damit die Archivierung durchgeführt wird, muss beim Druck der Abrechnungen das Feld Archivieren markiert werden.

## nachträgliche Archivierung der letzten Abrechnung

Zusätzlich besteht die Möglichkeit der nachträglichen Archivierung. Der Aufruf erfolgt über Menü in der Kommandoleiste und dort mit der Funktion Archivieren. Dadurch wird die jeweils letzte durchgeführte Abrechnung (nur ASCII-Variante!) archiviert. Diese Funktionalität wird jedoch nur angeboten, wenn die Systemeinstellung SAPERION aktiviert ist. Dann wird die letzte Abrechnung in Pdf gedruckt und archiviert. Voraussichtlich wird diese Funktion ab Version 20.21.0 ausgeblendet und wird dann nicht mehr zur Verfügung stehen.

## Abrechnung ausdrucken

Eine Vielzahl von Verträgen kann problemlos mit einer Standardabrechnung abgerechnet werden. Zunächst soll daher eine einfache Abrechnung erstellt werden, anschließend werden die Veränderungsmöglichkeiten im Einzelnen erklärt.

### Testdruck

Sofern Sie sämtliche Vorbereitungs- und Abstimmarbeiten für die Abrechnung durchgeführt (s. o.) und die oben aufgeführten Parameter eingegeben haben (der Testausdruck sollte zunächst nur für eine Person erfolgen), können Sie jetzt auf Knopfdruck eine erste Betriebskostenabrechnung erstellen. Für den Testdruck sollte die Option Archivieren in Normalfall nicht genutzt werden.

- Bestätigen Sie die Schaltfläche Drucken in der Kommandoleiste. Es öffnet sich das Eingabefenster.
- Setzen Sie die gewünschten Parameter.
- Mittels der Funktion Vorschau kann ein Bildschirmdruck erstellt werden. Für den Druck als Vorschau bietet es sich an, im Register Sonstige Parameter die Option Ausdruck als ein Dokument zu verwenden. Ohne diese Vorgabe erhalten beim Druck als Vorschau nur die letzte Druckanweisung.  
Die beiden Felder Ausnahmetabelle und Nur Text können zunächst frei gelassen werden. Die Ausgabe des Anschreibens als Vorschau funktioniert nur, wenn der verwendete Texttyp ASCII ist.  
Word-Texte werden nur auf dem Drucker, nicht in der Vorschau ausgegeben! Für papierlosen Testdruck bietet sich der Einsatz eines PDF-Druckers an.

- Mit der Funktion Drucken erfolgt die Ausgabe auf dem aktuell eingestellten Drucker.

Ist der Druck erfolgreich verlaufen, kann der Personenbereich auf alle Personen erweitert werden. Es empfiehlt sich aber, noch einige Verfeinerungen bzw. Kontrollen vorzunehmen. Die Ausnahmetabelle sollte pro Abrechnungsperiode geprüft und ggf. angepasst werden!

### abschließender Druck

Ist die Abrechnung komplett eingestellt und geprüft, drucken Sie die Abrechnung für alle Empfänger am besten unter Verwendung der Option Archivieren. Archivierte Abrechnungen können dann später in der [Adressverwaltung](#) zu den jeweiligen Personen als Dokument aufgerufen werden.

### Tipps

- Nach einem abschließenden Druck sollten im Abrechnungsjahrgang die Quelldaten (Umlageschlüssel, relevante Buchungsdaten oder Etattabelle nicht mehr geändert werden.
- Zu einem späteren Zeitpunkt können im Rahmen der Jahresübernahme die Abrechnungsergebnisse übernommen werden.
- Für eine spätere Übersicht ist eine Speicherung der Kontrolllisten möglich (Datei speichern im Bildschirmdruck, z. B. als HTML-Datei).
- Beim Druck von Dauermietrechnungen aus der BK-Abrechnung werden Einstellungen bezüglich Archivierung aus der BK-Abrechnung für die Dauermietrechnung übernommen. Das bedeutet insbesondere: Wird eine BK-Abrechnung nicht gedruckt, sondern nur archiviert, dann wird auch die entsprechende Dauermietrechnung nur archiviert. Ein Statustext dazu wird im Druckdialog des BK-Moduls angezeigt.

## Abrechnung kontrollieren

Zur Kontrolle der Abrechnungen werden Listen erstellt. Diese werden nach der Kontrolle (Neuberechnung) automatisch zur Auswahl eingeblendet.

- Bestätigen Sie die Funktion Kontrolle in der Kommandoleiste. Es öffnet sich das Eingabefenster Kontrollmenü.

Achtung: Um eine tatsächliche Kontrolle der Abrechnung zu bekommen, sollten die Parameter alle Flächen umfassen.

- Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit Ok.

Neuabrechnung	Checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Es wird eine neue Abrechnung durchgeführt. <input type="checkbox"/> Es werden die Ergebnisse aus der letzten durchgeführten Abrechnung verwendet.
Ausnahmetabelle	Checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Es werden die Angaben aus der Ausnahmetabelle berücksichtigt. <input type="checkbox"/> Die Ausnahmetabelle wird ignoriert.
Gesamtpauschalen berücksichtigen	

Manuell angepasste neune VZ beibehalten	
---	--

### DMS-Optionen

Belegausgabe	<input checked="" type="checkbox"/> Bei vorhandenem Dokumentenmanagement können für Rechnungen, die in der Abrechnung verarbeitet wurden, die Belege aus dem DMS ausgegeben werden. Mit der aktiven Option steht eine Konfiguration über den Dialog <b>Belegausgabe</b> parametrieren zur Verfügung.
Abrechnungsdatum	Als Abrechnungsdatum wird automatisch das Enddatum des Abrechnungszeitraums gesetzt, alternativ können Sie mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld einen Kalender öffnen und ein anderes Datum wählen.

Bei erstmaligem Aufruf dieser Funktion oder nach jeder Änderung der Parameter ist die Option Neuberechnung anzukreuzen, damit eine Neuberechnung der Werte sichergestellt ist. Sofern Sie keinerlei Änderungen an den Parameter vorgenommen haben, können Sie das X bei Neuberechnung entfernen.

Je nach Auswahl steht dann im Anschluss an die Neuberechnung oder sofort das nachfolgend aufgeführte Listenmenü (Sachkonten, Prüfsumme Vorsteuer, Personen, Prüfsumme Sollstellung, Leerstände, Umbuchungen mit Bestandsverminderung, Prüfliste Buchungen) zur Verfügung.

### Kontrollliste-Sachkonten

Die wichtigste Liste ist die **Kontrollliste-Sachkonten** (Liste 305702). Sie zeigt die errechneten oder gesetzten Kontensalden, deren Korrekturen (Pauschalansatz) sowie die Summen der abgerechneten Beträge und Abweichungen. Diese Liste darf in normalen Situationen bis auf Cents (Rundungsdifferenzen) keine Differenzen ausweisen.

### Kontrollliste-Prüfsumme Vorsteuer

Mit der Liste **Kontrollliste-Prüfsumme Vorsteuer** (Liste 305709) ermitteln Sie die jeweils abzugsfähigen Vorsteuerbeträge für Personen, die umsatzsteuerpflichtig sind. Die Liste gibt weiterhin Auskunft darüber ob für Leerstände oder bestimmte Verwaltungsanteile eine Vorsteuerkorrektur notwendig wird. Die Kosten werden ebenfalls (netto) zzgl. Vorsteuer dargestellt.

### Kontrollliste-Personen

Die Liste **Kontrollliste-Personen** (Liste 305703) zeigt die Einzelabrechnungsergebnisse der abgerechneten Personen.

### Kontrollliste-Sollstellung

Über den Schalter **Prüfsumme** generieren Sie die **Kontrollliste-Sollstellung** (Liste 305710) mit einer Übersicht der Personen und deren im Abrechnungszeitraum gebuchten Sollstellungen, Zahlungen und sonstigen Forderungen. Sie können sich einen Gesamtüberblick der Buchungen auf Personenkonten verschaffen.

### Kontrollliste-Leerstände

Die Liste **Kontrollliste-Leerstände** (Liste 305712) gibt Ihnen eine Übersicht der im Abrechnungszeitraum vorhandenen Leerstände (nicht belegte Flächen). Sie können die darauf

entfallenden Kosten und falls es sich um ausgewiesene Gewerbeflächen handelt, den entfallenden Vorsteueranteil erkennen.

## Kontrollliste-Umbuchungen

Mit dem Schalter Umbuchungen mit Bestandsverminderung generieren Sie die Kontrollliste-Umbuchungen (Liste 305711) erhalten Sie ausführliche Darstellungen der Buchungswege im Zuge der Abrechnungsergebnisübernahme in bilanzierenden Modellen.

## Personen mit Teil-/Gesamtpauschalen

Excel-Kontrollliste für Personen mit Gesamtpauschalen.

## Prüfliste Buchungen

Mit der Prüfliste Buchungen (Liste 30572) werden die Sachkontenbuchungen des Jahresabschlusses pro Abrechnungsart dargestellt.

## Kontrollliste-Umlageschlüsselverteilung

Der Schalter Umlageschlüsselverteilung liefert die Liste 305714: Kontrollliste-Umlageschlüsselverteilung. Diese Liste zeigt pro Umlageschlüssel den Abrechnungszeitraum, die Basis-Summe und die beteiligten Flächen. Mit der Liste können Sie ggf. nicht beteiligte Flächen ermitteln, welche z. B. an einem abrechnungsrelevanten Umlageschlüssel beteiligt sind, jedoch aufgrund einer fehlenden oder ungeeigneten Vertragssoll-Definition in der Abrechnung fehlen.

## Umlageschlüssel Anteile der Flächen'

Der Schalter Umlageschlüssel-Flächenanteile liefert die Liste 103002: Umlageschlüssel Anteile der Flächen. Diese Liste zeigt pro Umlageschlüssel und Abrechnungsperiode die Umlageschlüsselanteile pro Fläche auf. Für jeden Umlageschlüssel erhalten Sie am unterhalb der Spalten einen Summenwert.

Die Kontrolllisten zu Sachkonten, Personen sowie Sachkonten Einzelpersonen können Sie zudem in Excel als Tabellen ausgeben. Hierbei ist es unerheblich, ob Sie den Schalter Vorschau oder Drucken nutzen.

## Abrechnungen mit Budgetwerten (Etat)

Sofern die Kontensalden der Buchhaltung nicht den abzurechnenden Kostenwerten entsprechen und eine Umbuchung nicht möglich ist, kann die Abrechnung auch über gesetzte Werte erfolgen. Dies kann unter Umständen bei der Verwaltungsübernahme entstehen, bei der Sie die Kosten nicht gebucht haben, sondern vom Vorverwalter nur als Saldenlisten vorliegen haben. Ebenso sind alternative Sachkontenbezeichnungen und zusammenfassende Darstellungen möglich. Wenn Sie eine Abrechnung mit Gesamtkostendarstellung [2-15-gesamtkostendarstellung.html] erstellen wollen, ist die Etat-Abrechnung eine erforderliche Grundlage. Anstelle einer Abrechnung auf Leistungszeitraum kann eine Abrechnung auf Etat-Basis in Einzelfällen eine Alternative sein.

Um Abrechnungen auf der Basis von Etat-Werten durchführen zu können, markieren Sie im Register **Sonstige** Parameter das Feld **Abrechnung auf Etat Basis**. Erst dann wird das Register **Etat** eingeblendet.

### Um Etat-Werte zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie das gewünschte Geschäftsjahr ein. Dies ist wichtig, damit die entsprechenden Sachkontenbuchwerte und Umlagschlüsselanteile ausgewertet werden.
2. Klicken Sie auf das Register **Etat**. Das Register **Etat** ist nur dann sichtbar, wenn Sie den Parameter **Abrechnung auf Etat Basis** aktiviert haben.
3. Geben Sie zur eigenen Orientierung an, zu welchem Erstellungsdatum Sie die Etat-Werte bearbeitet haben. Das Feld hat derzeit keine weitere Bedeutung.  
In Abhängigkeit hiervon wurde im Bereich der Währungsumstellung von DM auf EUR anhand des Datums ermittelt, ob die Etatwerte noch in DM oder in EUR berechnet werden.
4. Beim ersten Aufruf ist die Etat-Tabelle leer. Zu Anfang sowie nach Änderungen in den Umlageschlüsseln und/oder den Sachkontenstammdaten müssen Sie die Sachkonten (erneut) einlesen. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Etat neu berechnen** oberhalb der Etat-Tabelle. Es werden Sachkonten-, Buchwerk- und Umlageschlüsselwerte aus dem eingestellten Jahrgang eingelesen, bei Abrechnung auf Leistungszeitraum auch die relevanten Buchwerte aus dem zu analysierenden vorherigen/folgenden Jahrgang.
5. iX-Haus erstellt eine Liste sämtlicher Sachkonten, die mit den eingestellten Abrechnungsarten abgerechnet werden.
6. Sie können die Etat-Tabelle über die Spaltenköpfe sortieren. Per Default sind die Etat-Positionen aufsteigend nach Sachkontonummer sortiert.
7. Die Umlageschlüsselnummer können Sie aus einer Liste auswählen, z. B. um die Umlage eines über geänderte Sachkontenbezeichnungen definierten virtuellen Sachkontos festzulegen. Wenn Sie hier feststellen, dass für ein reales Sachkonto ein anderer Umlageschlüssel relevant ist, korrigieren Sie diese Zuordnung dauerhaft im Bereich der Sachkonten. Umlageschlüsselwerte korrigieren Sie im [Flächenstamm](#) oder im Modul [Umlageschlüssel](#). Anschließend lesen Sie den **Etat neu** ein.
8. Anstelle der vorgeschlagenen Buchwerte können Sie die Netto- oder Bruttokostenwerte manuell eingeben. Klicken Sie hierzu in die jeweilige Zelle und geben Sie den gewünschten Wert für die Abrechnung manuell ein. Sobald Sie einen Brutto- oder Netto-Wert eingegeben haben, werden die anderen abhängigen Etatwerte in der Zeile automatisch vom Programm errechnet. Die MwSt-Berechnung berücksichtigt hierbei den MwSt-Code des Sachkontos lt. Sachkontenstamm. Achtung! Die Kostenpositionen sind mit negativem Vorzeichen zu erfassen! Einnahmen werden ohne Vorzeichen erfasst (positive Beträge).
9. Wenn Sie lt. Sonstigen Parametern auch Haushaltsnahe Dienstleistungen (HNDL) als Anlage darstellen (**Haushalt. Dienstleistungen als Anlage [x]**), wird bei einer Etat-Abrechnung der HNDL-Betrag aus der Spalte **HNDL** genutzt. Diese Spalte steht ggf. weiter rechts. Sie können die Spaltenbreiten i. d. R. auch so wählen, dass Sie alle Spalten sehen. Die HNDL-Werte stammen aus den HNDL-Anteilen lt. Buchwerk, sofern der zugeordnete Umlageschlüssel ein jahresanteilig oder ein verbrauchsabhängig ist. HNDL-Anteile können bei Festwert-Umlageschlüsseln gepflegt werden, wenn der jeweilige Festwert-US entsprechend konfiguriert ist, auch HNDL-Werte zu speichern.
10. Speichern Sie Ihre Anpassungen.  
Die Kommandozeile wechselt ihre Darstellung, sobald Sie den **Etat** ändern. Es werden dann die Schalter **Änderungen speichern** und **Änderungen verwerfen** angezeigt. Der Datumswert im Feld **Erstellungsdatum** wird derzeit nicht etatspezifisch gespeichert.

## Achtung

Wenn Sie - wie beschrieben - den Etat mit dem Schalter **Etat neu** berechnen neu einlesen lassen, gehen Ihre bisher erfassten Kostenwerte verloren. Verproben Sie daher die Abrechnung zunächst mit beliebigen Werten. Erst wenn alle Abrechnungsarten und Umlageschlüssel korrekt hinterlegt sind, sollten Sie auch die richtigen Kostenwerte in die Etat-Tabelle einpflegen.

Sie können einen Etat löschen, indem Sie dem Etat die Berechnungsgrundlage entziehen - z. B. durch Entfernen der Abrechnungsart in der Abrechnungsparametern - und danach den Etat neu einlesen.

Das Deaktivieren des sonstigen Parameters **Abrechnung auf Etat Basis** blendet eine vorhandene Etat-Tabelle nur aus! Fehlen Sachkonten in der Etat-Tabelle, sind die Sachkonten entweder nicht mit der entsprechenden Abrechnungsart an der Abrechnung beteiligt, weisen keinen Umlageschlüssel für die Abrechnung auf oder sind als Konten einer zusammenfassender Definition im Bereich der Sachkontenzuordnungen vertreten.

## Etat-Export nach Excel

Sie können die Daten der Etat-Tabelle als Excel-Datei speichern, um die Daten extern zu prüfen oder zu archivieren. Hierzu steht in der Kommandoleiste der Schalter **Excel** zur Verfügung. Beim Klick auf diesen Schalter öffnet sich der Dialog **Speichern** unter. Geben Sie hier den Speicherort und den Dateinamen an, unter dem die Datei erzeugt werden soll. Excel wird daraufhin mit der erzeugten Datei geöffnet. Im Excel-Blatt **IxHausExport** wird der Etat ausgegeben. Das Druckdatum wird mit angegeben. Die Tabelle ist derart formatiert, dass Sie hier nach den Spalten sortieren oder selektieren können. Ein Import ist derzeit nicht vorgesehen. Der Etat-Export setzt auf der Workstation ein installiertes Excel-Programm voraus.

## Sachkontenbezeichnungen ändern

Die Sachkontenbezeichnungen in der Etattabelle werden beim Einlesen aus den Bezeichnungen lt. Sachkontenstamm übernommen. Sie können jedoch alternative Sachkontenbezeichnungen wählen und hierunter sogar entgegen von Einzelkonten lt. Etateinlesung konsolidieren, um in der Abrechnung zusammenfassende Kostenpositionen auf Sachkontenebene zu bilden.

## Sachkontenbezeichnungen definieren

Mit dem Schalter **Sk.Bez. Aktualisieren** werden die Sachkontenbezeichnungen neu eingelesen. Hintergrund hierzu ist die Option, bestimmte Kostenpositionen unter einer alternativen Sachkontenbezeichnung darzustellen, ggf. auch konsolidierend einen Sachkontenbereich unter einem Sachkonto und einem Umlageschlüssel zusammenzufassend abzurechnen.

1. In dem Menü der Kommandoleiste wählen Sie unter der Sachkontenzuordnung die Funktion **Konten zuordnen**.
2. Im Dialog **Sachkontenzuordnung** geben Sie in der Spalte **Sk.Nr.** eine Sachkontonummer an, welche mit einer Abrechnungsart und einem Umlageschlüssel für die Abrechnung geschlüsselt sein muss. Die Basis hierzu ist also eine im Etat vorhandene Sachkontonummer!
3. In der Spalte **Sk.Bez.** geben Sie eine Sachkontobezeichnung an, wie sie in der Abrechnung für das Sachkonto alternativ geführt werden soll.  
Hierdurch können Sie einem einzelnen Sachkonto auch eine abweichende Bezeichnung zuordnen (maximal 30 Zeichen).
4. Im Sachkontenbereich geben Sie an, welche weiteren Sachkonten mit der vorgenannten Sachkontonummer zusammengefasst werden sollen.  
Die hier benannten Sachkonten aus dem Sachkontenbereich werden dann beim Etat einlesen nicht mehr separat aufgeführt!
5. Speichern Sie die Parameter mit dem **OK**-Schalter. Mit **Abbrechen** verwerfen Sie aktuelle

Änderungen.

6. Im Register **Sonstige Parameter** aktivieren Sie im Subregister **Ausgabeparameter** die Option **Sachkontenzuordnung** berücksichtigen.

## Sachkontenbezeichnungen aktualisieren

- Mit dem Schalter **Sk.Bez. Aktualisieren** werden Sachkontenbezeichnungen lt. Definition der Sachkontenzuordnung neu eingelesen.  
Die Sachkontenbezeichnungen in der **Etat-Tabelle** werden aktualisiert und überflüssige Zeilen entfernt.  
Die Sachkontenbezeichnungen werden auf max. 30 Zeichen reduziert dargestellt.

## Sachkontenzuordnung kopieren

Sie können eine definierte Sachkontenzuordnung mit dem Menüpunkt **Sachkontenzuordnung kopieren** auf einen anderen Objektbereich übertragen.

1. In dem Menü der Kommandleiste wählen Sie unter der Sachkontenzuordnung die Funktion **Konten zuordnen**.
2. Geben Sie unter **Auf Objektbereich** das/die Zielobjekte an.
3. Geben Sie optional an, ob eine alte Zordnung im Ziel überschrieben werden darf (Checkbox).
4. Bestätigen Sie mit **OK**. Mit **Abbrechen** verwerfen Sie die Eingaben und schließen das Modul ohne Übertragung.

## Abrechnungstexte zuordnen

Beim Druck der Betriebskostenabrechnung wird vor der eigentlichen Abrechnung ein Anschreiben als zusätzliche Seite ausgegeben. Der Text des Anschreibens kann frei definiert werden. Außerdem können so genannte Textplatzhalter verwendet werden. Diese werden beim Ausdruck durch die konkreten Personendaten ersetzt.

Das Anschreiben wird mit der integrierten iX-Haus Texterfassung oder dem Vorlagenmanager angelegt. Sie können für das Anschreiben entweder interne Texte (ASCII-Format) oder Microsoft Word®-Texte nutzen. Abrechnungstexte für die Abrechnung mit Microsoft Word® sind in der Texterfassung mit dem Texttyp **AB** gekennzeichnet.

Erstellen Sie die Wordvorlagen vom Texttyp **AB** im Vorlagenmanager, steht Ihnen der größte Funktionsumfang an Seriendruckfeldern und Textblockfunktionen zur Verfügung. ⇒ **Übersicht über verfügbare Seriendruckfelder zum Texttyp AB**.



- Beachten Sie, dass Sie bei Verwendung von Microsoft Word®-Texten keine Druckvorschau aufrufen können! Daher sollten Sie hier bei einem Testlauf über die **Drucken-Funktion** ggf. die Archivierungsfunktion deaktivieren und einen PDF-Drucker einsetzen (papierloser Druck).
- MS-Word®-Texte und ASCII-Texte dürfen nicht gemischt eingesetzt werden. Sie müssen daher für die Felder **Text Einzahler** und **Text Einzugsermächtigung** einheitliche Texttypen verwenden.

Neben dem Anschreiben können Sie auch einen Briefkopf definieren, der für die Abrechnungsseiten verwendet wird. Dieser kann, wie auch ein optionaler Text nach Abrechnung, ASCII-Textvariablen nutzen.

## Texte zuordnen

Als Anschreiben für die Betriebskostenabrechnung können Sie Texte verwenden, die Sie zuvor in der iX-Haus-Texterfassung oder im Vorlagenmanager angelegt haben. Sie können unterschiedliche Texte für Personen mit und ohne Einzugsermächtigung verwenden. Die Textzuordnung erfolgt größtenteils im [Register Texte](#)

1. Bestätigen Sie den Registereintrag `Texte`.
2. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

## Briefkopf für Abrechnungsseiten

Sie können einen Briefkopf definieren, der für die Abrechnungsseiten verwendet wird.

1. Bestätigen Sie den Registereintrag `Texte`.
2. Geben Sie in den Eingabebereich `Briefköpfe` einen Text ein oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Text.
3. Speichern Sie die Eingabe über die Schaltfläche `Änderungen speichern`.

Mit der Funktion `Standard` definieren können Sie einen definierten Standard laden, und mit der Funktion `Standard` setzen den vorhandenen Text als Muster (Standard) speichern bzw. einlesen. So lässt sich ein Briefkopf für Abrechnungen in anderen iX-Haus-Objekten verwenden.

Für den Briefkopf können alle Textplatzhalter benutzt werden, die auch für das Anschreiben verfügbar sind und zum Stammdatenbereich gehören (keine berechneten Größen). Zusätzlich stehen Ihnen diese Platzhalter zur Verfügung:

Textplatzhalter	Information
<code>\$senr</code>	aktuelle Seitennummer
<code>\$senr2</code>	aktuelle Seitennummer + 1
<code>*</code>	Leerzeile zwischen Kopf und Abrechnung erzeugen
<code>\$ANFANG</code>	Der nachfolgende Text bis <code>\$FOLGENDE</code> wird nur auf der 1. Abrechnungsseite gedruckt.
<code>\$FOLGENDE</code>	Der nachfolgende Text wird auf der 2. und den folgenden Abrechnungsseiten gedruckt.

## Abstimmarbeiten

Die Betriebskostenabrechnungen mit iX-Haus können per Knopfdruck durchgeführt werden, wenn alle wichtigen Daten in den Stammdaten hinterlegt sind und die Konten korrekte Buchungen enthalten. Wir empfehlen Ihnen daher, vor Durchführung der Abrechnung folgende Daten zu überprüfen bzw. abzustimmen:

1. Pro Objekt müssen die notwendigen Abrechnungsarten angelegt sein. Beachten Sie dabei das Wirtschaftsjahr der Abrechnungsart und die Kontenklassenzuordnung.

2. Pro Objekt müssen die notwendigen Umlageschlüssel angelegt sein. Mehrhausanlagen erfordern eventuell zusätzliche Schlüssel, wenn Kosten über Teilbereiche der Anlage verrechnet werden sollen.
3. Pro Person bzw. Fläche müssen die Einzelanteile an den Umlageschlüsseln hinterlegt sein. Prüfen Sie die Daten auf Vollständigkeit und stimmen Sie die Gesamtsumme ab.
4. Im Sachkontenplan des Objektes sind alle abzurechnenden Konten mit der entsprechenden Abrechnungsart und dem Umlageschlüssel zu kennzeichnen.
5. Das Buchwerk der Sachkonten ist dahingehend zu überprüfen, ob im Abrechnungszeitraum genau die notwendigen Buchungen enthalten sind.
6. Bei Personen, die Über- oder Unterzahlungen geleistet haben, ist zu prüfen, ob die Salden der Unterkonten korrekt sind. Ggf. sind Salden verschiedener Unterkonten gegeneinander auszubuchen.
7. Legen Sie eine Liste aller Personen an, die Sonderabrechnungsbedingungen haben. Diese Informationen werden u. a. in der Ausnahmetabelle verarbeitet.
8. Legen Sie die Abrechnungsbegleitttexte an. Es wird jeweils ein Text für Einzahler und Abbucher benötigt.
9. Wählen Sie als Arbeitsjahrgang den Buchungsjahrgang, den Sie abrechnen wollen, mittels der Jahrgangs-Schaltfläche in der Statusleiste.
10. Beim Einsatz von Beteiligungskreisen in Kombination mit einer SEV müssen die Beteiligungskreise im Mietobjekt wie im WEG-Objekt identisch eingerichtet sein.

Die Punkte 1, 2, 4 und 7 sind einmalige Arbeiten bei der Erstanlage eines Objektes. Die Punkte 3, 5, 6, 9 und ggf. 8 sollten bei jeder Abrechnung durchgeführt werden.



Wenn es Kosten von einem Sachkonto gibt, welches bei einer Belegung über mehrere Beteiligungskreise abgerechnet wird und zu dem es eine Pauschalvereinbarung einer entsprechenden Belegung gibt, führt iX-Haus diese Kosten in einem separaten Block in der Einzelabrechnung inkl. Ermittlung eines Einzelanteils gem. Umlageschlüssel auf und setzt diese Summe dann pauschal auf 0,00. Im Gegensatz zu der Standardausgabe von Pauschalen mit jeweils nur einer Zeile pro Sachkonto kann das Programm diese „Sammelpauschale“ nicht den entsprechenden Zeilen in der Sachkontenkontrollliste und damit auch nicht in der Excel-Kontrolle der Sachkonten/Einzelpersonen zuordnen. iX-Haus summiert diese Beträge dann pro Fläche einer Person auf und weist diese Beträge dann in der Zeile „Pauschale“ der entsprechenden Kontrolllisten aus. Das gleiche Prinzip gilt auch für Kosten, für die es Kappungsblöcke in der „Gliederung der Ausgabepositionen“ gibt, die dann in einer Zeile „Kappung“ in den jeweiligen Kontrolllisten ausgewiesen werden.

## Abstimmdifferenzen auflösen

Die wohl häufigste Ursache für Differenzen sind Fehler in den Stammdaten. Wir wollen Ihnen anhand einer kurzen Checkliste aufzeigen, welche Kontrollen auf jeden Fall durchgeführt werden sollten, wenn es zu Differenzen kommt. Für Rundungsdifferenzen, die größer als 2,00 Euro sind, wird in der Kontrollliste-Sachkonten ein Hinweis gedruckt: „Die Abrechnung enthält Rundungsdifferenzen größer als 2 Euro.“ Zur Prüfung der Gründe empfiehlt sich die Kontrollliste - Umlageschlüsselverteilung

(305714). In dieser Liste wird ein Hinweis gedruckt, wenn nicht alle Flächen vollständig abgerechnet wurden: „Zur Vermeidung von Rundungsdifferenzen ist für jeden abzurechnenden Vertrag ein Sollbetrag notwendig.“ Diese Hinweise sollen helfen, Ursachen für Verteilungsdifferenzen schneller aufzufinden.

Sollten Sie auch nach der Kontrolle noch Differenzen in der Liste 305702 Kontrolllliste-Sachkonten haben, setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen Hotline der CREM SOLUTIONS in Verbindung.

## Häufigste Ursachen für Differenzen

- Der Gesamtwert des Umlageschlüssels stimmt nicht mit der Summe aller Einzelanteile der Flächen überein.
- Rufen Sie die Funktionen Stammdaten / Umlageschlüssel / Menü / Gesamtanteile setzen und Gesamtverbräuche setzen auf, damit das Programm den Gesamtwert neu berechnet.
- Jahresanteilige Umlageschlüssel weisen für einzelne neu erfasste Werte nicht den gewünschten Datumsbezug auf.
  - Bei der Erfassung neuer Umlageschlüsselanteile wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Soll der Anteil jedoch schon früher gelten, muss das vorgeschlagene Gültigkeitsdatum vor der Erfassung entsprechend geändert werden. Eine nachträgliche Anpassung des Datums ist nicht möglich. Sie können im Flächenstamm jedoch solche Fehleingaben zu einem Umlageschlüsselanteil einen neuen Anteil korrekt eintragen und dann die datumstechnisch falsch eingegebene Anteilsdefinition löschen.
- Bei Vertragswechseln folgen Vertragsende und Vertragsbeginn nicht nahtlos aufeinander.
- Richten Sie Stammdaten für alle Zeiträume (auch Leerstandszeiten) ein.
  - Einzelne Personen haben kein Unterkonto, das zur abgerechneten Abrechnungsart passt (z. B. Abrechnungsart 020, Mieter hat kein Unterkonto .20).
- Richten Sie das entsprechende Flächen-Unterkonto ein. Tragen Sie ggf. einen Sollbetrag von Euro 0,- ein.
  - Innerhalb der Vertragsdauer sind Zeiten ohne Sollbetrag vorhanden. Zum Beispiel beginnt ein Vertrag am 01.01., als Gültigkeitsdatum des Sollbetrags ist aber der 01.02. hinterlegt.
- Erfassen Sie die Gültigkeit der Sollbeträge derart, dass die gesamte Vertragsdauer abgedeckt ist. Tragen Sie ggf. Sollbeträge von Euro 0,- ein.
  - Es wird ein Pauschalansatz oder Mietausfallwagnis berechnet.
- Die Differenz sollte exakt der Pauschalansatz bzw. das Ausfallwagnis sein.
  - Es wurde eine Ausnahmetabelle verwendet.
- Lassen Sie die Kontroll-Listen neu berechnen. Entfernen Sie das X bei Ausnahmetabelle.
  - Flächen tragen für einen auszuwertenden Umlageschlüssel Festwert keine Werte in der aktuellen Abrechnungsperiode.

Leerstands-Anteile werden ausgewiesen, obwohl diese im Umlageschlüssel Festwert als Anteil im Abrechnungsjahr nicht enthalten sind und eine korrekte US-Wertedarstellung in der Kontrollliste Sachkonten zu sehen ist.

- Prüfen Sie die Kontrollliste Umlageschlüssel. Die betroffene Fläche ist hier sichtbar. Auslöser hierzu ist dann wahrscheinlich, dass die betroffenen Flächen im Abrechnungsjahr keine Festwertanteile tragen und die differenzbildenden Werte aus einer Vorperiode kommen. Wird in den Flächen für den Festwert-Umlageschlüssel ein Nullwert für das Abrechnungsjahr eingetragen, tritt der Effekt nicht auf - die Flächen treten dann auch nicht in der Umlageschlüssel-Kontrollliste auf.



Wenn Sie eine Abrechnung auf Etat-Basis kalkulieren, wird die Sachkonten-Kontrollliste Sachkontennummern benennen, welche mit einer verwendeten Abrechnungsart geschlüsselt sind, auch wenn sie keine Buchwerte aufweisen (Nullzeilen).

Zudem ist es möglich, dass zu einem Sachkonto eine alternative Sachkontenbezeichnung gewählt wurde oder dass unter einer Sachkontennummer die Buchwerte mehrerer abzurechnenden Sachkonten konsolidiert sind (s. Ausgabeparameter Sachkontenzuordnung.)

## Abweichende Abrechnungsperioden

Jede Abrechnungsart kann mit einem eigenen Wirtschaftsjahr versehen werden.

Bei Abrechnungsperioden, die vom Geschäftsjahr abweichen, müssen zur Ermittlung der Kosten bzw. Vorauszahlungen auch das zurückliegende und/oder folgende Geschäftsjahr (d. h. iX-Haus-Buchungsjahrgang) herangezogen werden. Dasselbe gilt auch bei Abrechnung über den Leistungszeitraum.

Beispiel: Heizkostenabrechnung vom 01.07. - 30.06. bei Geschäftsjahr = Kalenderjahr

Beachten Sie, dass Sie für die Berücksichtigung des Leistungszeitraums auch das Feld Abrechnung auf Leistungszeitraum in der Registerkarte Sonstige Parameter markieren müssen!

Um in der Abrechnung neben dem eingestellten Buchungsjahrgang auch den zurückliegenden oder folgenden Jahrgang zu berücksichtigen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie den Registereintrag Sonstige Parameter.
2. Bestätigen Sie die Registerkarte Jahrgänge.
3. Markieren Sie, welche Jahrgänge zusätzlich berücksichtigt werden sollen.
4. Speichern Sie die Eingabe.

Die Markierung des Vorjahres wirkt sich auch auf die Behandlung der Saldovortragsbuchungen (Buchungsart 99) aus. Ist der zurückliegende Jahrgang angekreuzt, wird der Bestand zum Beginn des Geschäftsjahres aus dem Saldo der Vorjahresbuchungen berechnet. Saldovortragsbuchungen werden in diesem Fall nicht berücksichtigt! Ist das Vorjahr nicht markiert, werden ausschließlich die Saldovortragsbuchungen berücksichtigt. Es können bei der Abrechnung nach Leistungszeitraum bis zu

drei Jahrgänge vor dem Abrechnungsjahrgang und zwei Jahrgänge nach dem Abrechnungsjahrgang berücksichtigt werden.

## Sondervereinbarungen (Ausnahmen) definieren

Die Kostenverteilung erfolgt in der Betriebskostenabrechnung in der Regel über Umlageschlüssel, die einzelnen Sachkonten zugeordnet sind. Abweichend von dieser Verteilung können vertraglich bedingte Abweichungen und Ausnahmen vorliegen, welche über Umlageschlüssel nicht ausreichend darstellbar sind. iX-Haus ermöglicht hierzu differenzierte Definitionen und Berechnungen der folgenden Sondervereinbarungen (Ausnahmen):

- **Pauschalen:** Mit einer Pauschale wird eine Forderung aufgrund der Definition eines Festbetrages oder eines Prozentsatzes von der z. B. Kaltmiete abgegolten. Pauschalen werden in der Abrechnung zur Information angezeigt, beeinflussen aber nicht das Abrechnungsergebnis.
- **Kappung:** Die Kappung berücksichtigt einen Maximalwert, welcher nicht überschritten werden darf. Überschreitet ein Mieteranteil diesen Wert, dann wird dieser Mieteranteil auf diesen Maximalwert gekappt.
- **Betriebskostenfreie Zeit:** Diese Sondervereinbarung erlaubt die zeitliche Einschränkung des Mieters an anteiligen Kosten. Pauschalen und Festwerte sind hiervon nicht betroffen.
- **Forderung Pauschale:** Diese Sondervereinbarung kann schon im Rahmen von Vorauszahlungen durchgesetzt werden und wird dementsprechend über das Vertragsoll eingerichtet.
- **Teilpauschale:** Diese Sondervereinbarung erlaubt, eine Forderung zu pauschalisieren, die erst mit der Abrechnung eingefordert wird.
- **Gesamtpauschalen:** Diese Sondervereinbarung wurde für Mieter mit Betriebskostengesamtpauschalen erweitert. Früher mussten diese Mieter über die Ausnahmetabelle von den Kosten ausgeschlossen werden. Zudem war das manuelle Aussortieren dieser Mieter aus dem Gesamtdruck der Abrechnungen notwendig.



Wenn es Kosten von einem Sachkonto gibt, welches bei einer Belegung über mehrere Beteiligungskreise abgerechnet wird und zu dem es eine Pauschalvereinbarung einer entsprechenden Belegung gibt, führt iX-Haus diese Kosten in einem separaten Block in der Einzelabrechnung inkl. Ermittlung eines Einzelanteils gemäß Umlageschlüssel auf und setzt diese Summe dann pauschal auf 0,00. Im Gegensatz zu der Standardausgabe von Pauschalen mit jeweils nur einer Zeile pro Sachkonto kann das Programm diese „Sammelpauschale“ nicht den entsprechenden Zeilen in der Sachkontenkontrollliste und damit auch nicht in der Excel-Kontrolle der Sachkonten/Einzelpersonen zuordnen. iX-Haus summiert diese Beträge dann pro Fläche einer Person auf und weist diese Beträge dann in der Zeile „Pauschale“ der entsprechenden Kontrolllisten aus. Das gleiche Prinzip gilt auch für Kosten, für die es Kappungsblöcke in der „Gliederung der Ausgabepositionen“ gibt, die dann in einer Zeile „Kappung“ in den jeweiligen Kontrolllisten ausgewiesen werden.

## Einrichtung und Darstellung in der Abrechnung

### Ausnahmen über Ausnahmetabelle

Die meisten Sondervereinbarungen (Ausnahmen) werden in der Betriebskostenabrechnung über die Ausnahmetabelle definiert.

Für die Ausnahmetabelle gelten folgende Formatierungsregeln:

- Die Definitionen können für generelle Ausnahmenblöcke, Kontenbereiche oder einzelne Sachkonten definiert werden. Die generelle Definition von Ausnahmeblöcken erfolgt über die Abrechnungsart (s. a. Gliederung der Abrechnungsergebnisse in den Konten einer Abrechnungsart mit Parameter /A).
- Einzelne Sachkonten werden durch Kommata getrennt eingegeben.
- Sachkontenbereiche werden durch Bindestrich getrennt eingegeben.
- Personenbereiche werden durch Bindestrich getrennt eingegeben, z. B.001,003 : Person 001 und Person 003; 001-003 : Personen 001 bis 003.
- Bei der Eingabe von Personenbereichen werden die Zeilen automatisch formatiert, z. B. 001-999 erzeugt Einzelzeilen pro Person: 001, 002, 003, 004, ... usw.
- Restanten werden mit Unterstrich anstelle des sonst üblichen Bindestrichs gekennzeichnet, da der Bindestrich für Bereichsangaben verwendet wird, z. B. 008\_1 für Restant 008-1.
- Wenn sich die Ausnahme nur auf eine Fläche einer Person bezieht, wird die Flächennummer mit Vertragsbeginndatum mit Schrägstrich hinter die Personennummer gesetzt, z. B. 008/0020 (01.02.2014) für die Fläche 0020 der Person 008.
- Es sind beliebig viele Ausnahmen erstellbar, wobei pro Zeile nur eine Person bzw. eine Vertragsfläche angegeben werden kann.
- Bei einem im Personenstamm durchgeführten Vertragswechsel wird die Ausnahmetabelle nun automatisch angepasst. Hinweis: Hierbei sollten Sie dennoch beim Einsatz der Ausnahmetabelle die Daten der Tabelle pro Abrechnungsperiode auf Sinnhaftigkeit prüfen.

Damit die Ausnahmetabelle bei der Kontrolle und beim Druck der Betriebskostenabrechnung ausgewertet wird, muss jeweils das Markierungsfeld Ausnahmetabelle mit x markiert werden.

### Beispiele:

Diese Ausnahmen

- die Person mit der Nummer 003 soll mit den Kosten von den Konten 5020 und 5030 nur mit Euro 100,-, belastet werden,
- die Personen 003 und 008 vom Aufwandskonto 5000 nur mit 50%,
- die Personen 005,006,007,008 mit allen Konten von 5500 bis 5550 mit Euro 200,00,
- der Restant 001-1 mit dem Konto 6000 gar nicht,
- die Person 008 mit Ihrer Fläche 0020 mit dem Konto 6000 nur mit 20%.

werden folgendermaßen hinterlegt:

Konto	Typ	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
5020,5030	Pauschal	100,00		003	
5000	Pauschal	50,00%		003	
5000	Pauschal	50,00%		008	
5500-5550	Pauschal	200,00		005	
5500-5550	Pauschal	200,00		006	

Konto	Typ	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
5500-5550	Pauschal	200,00		007	
5500-5550	Pauschal	200,00		008	
6000	Pauschal	0,00		001_1	
6000	Pauschal	20,00%		008/0020	

### Bemerkungen zu Ausnahmen ausgeben

Um einen Bemerkungstext am Ende der Abrechnung auszugeben, aktivieren Sie im Register Ausnahmen die Option **Ausnahmebemerkungen** drucken. So informieren Sie Ihren Mieter komfortabel über die jeweiligen Sondervereinbarungen. Dabei stehen Ihnen Variablen zur Verfügung, womit Sie die errechneten Beträge im Bemerkungstext ausweisen können. Eine Übersicht der jeweils verfügbaren Variablen und deren Bedeutung erhalten Sie über das F2-Editfenster. Für betriebskostenfreie Zeit stehen zusätzliche Platzhalter zu Verfügung: \$VtgBeginn, \$AbrBeginn und \$BkFreieZeit (Zeitraum in Tagen, in dem nicht abgerechnet wird).

### Block Nachrichtlich ausgeben

Als Service gegenüber Ihren Mietern können Sie in einem nachrichtlichen Block darstellen, welche Auswirkungen die Pauschalen, Kappungen oder betriebskostenfreie Zeiten haben. Hier sehen die Beteiligten, ob die Pauschalen zu einer Unter- oder Überdeckung führen und ob die Kappungen gegriffen haben. Auch die anteiligen Kosten des Mieters ohne Berücksichtigung der betriebskostenfreien Zeit, mit Berücksichtigung der betriebskostenfreien Zeit und der Differenz hieraus sind abgebildet. So kann die Minderung der Kosten für den Mieter transparent dargestellt werden. Den Druck des Blocks aktivieren Sie über die Abrechnungsparameter im Register **Sonstige Parameter** die Option **Block Nachrichtlich** drucken.

## Einrichtung und Darstellung der einzelnen Ausnahmen

### Kappung

#### Kostengruppen (Blöcke) mit Kappungsvereinbarungen definieren

In der Regel werden Kappungsvereinbarungen über definierte Kostengruppen abgeschlossen, z. B. Bewachungskosten. Diese Kostengruppe beinhaltet mehrere Sachkonten, z. B. Bewachungskosten werden in iX-Haus über die Konten 8070-8079 gebucht.

Damit Sie diese Vereinbarungen in iX-Haus eingeben zu können, müssen Sie zunächst die Kostengruppen als einzelne Blöcke in den Ausgabekonten der abgerechneten Abrechnungsart definieren.

```
Bewachungskosten/A
=====
$8070-8079
#Summe Bewachungskosten
```

Der Schalter /A kennzeichnet, dass dieser Sachkontenblock ein Ausnahmeblock ist.

Bitte beachten Sie, dass diese Lösung erfordert, dass die Struktur der Kostengruppen für alle Mieter identisch ist!

## Kappung in den Betriebskostenausnahmen eingeben

Die bereits definierten Kappungs-Kostengruppen stehen Ihnen in der Ausnahmetabelle zur Verfügung. Wählen Sie die Blöcke aus und geben Sie die Kappungsvereinbarungen für die Verträge ein, für welche Kappungen vereinbart sind. Die Eingabe wird anhand der folgenden Beispiele erläutert.

Der Mieter 001 trägt für die Fläche 0001 grundsätzlich die anteiligen Kosten für die Bewachung entsprechend der Umlageschlüssel, aber nur bis zu einem Betrag von maximal 1.000 EUR (Kappung). Der Mieter 002 trägt grundsätzlich die anteiligen Kosten für die Bewachung entsprechend der Umlageschlüssel, aber nur bis zu einem Maximalbetrag von 3% der Nettokaltmiete (KKL 10 und 11). Dieses gilt für alle Verträge des Mieters in gleicher Weise.

Konto/Block	Typ	Prozent/Betrag	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
Bewachungskosten	Kappung	1.000,00		001/0001	Ihre Bemerkung
Bewachungskosten	Kappung	3,00 %	10,11	002	Ihre Bemerkung

## Betriebskostenfreie Zeit

Wird mietvertraglich vereinbart, dass ein Mieter in den ersten Monaten keine Betriebskosten-Vorauszahlungen zahlt und jahresanteilige Betriebskosten<sup>1)</sup> für diesen Zeitraum nicht auf den Mieter umgelegt werden, so steht hierfür nun in der Betriebskostenabrechnung die Ausnahme BK freie Zeit zur Verfügung. Damit eine solche Vereinbarung in der BK-Abrechnung berücksichtigt wird, ist folgendes einzurichten (Beispiel: Vertragsstart 01.08.2019, Abrechnung erst ab 01.10.2019):

1. Im [Vertragsmanagement](#) muss ein Sollbetrag für die Betriebskosten ab 01.10.19 eingerichtet werden.
2. In der Betriebskostenabrechnung muss in der Ausnahmetabelle ein neuer Eintrag mit Typ BK freie Zeit angelegt werden.

Wird hier der Kontenbereich leer gelassen, bedeutet dies, dass die betriebskostenfreie Zeit ohne Einschränkung für alle Konten (alle Kosten) gilt.

Die Spalte Betrag/Prozent muss leer bleiben bzw. den Wert 0,00 aufweisen.

In die Spalte KKL muss die Kontenklasse des Sollbetrages für die Betriebskosten eingetragen werden.

Nach dieser Einrichtung wird die Betriebskostenabrechnung die Zeit vom 01.08.2019 bis 30.09.2019 als betriebskostenfreie Zeit für den Mieter betrachten. Die Kosten werden anteilig ab dem 01.10.2019 abgerechnet. Die nicht abgerechneten Betriebskosten für die Zeit von 01.08.2019 bis 30.09.2019 bleiben bei dem Verwalter.

Ist die betriebskostenfreie Zeit für alle Kosten eingerichtet (Konto/Block-Spalte ist leer), dann wird der Abrechnungszeitraum der Fläche in der Abrechnung mit Startdatum 01.10.2019 gedruckt. Die Umlageperioden werden ab dem Startdatum 01.10.2019 gedruckt.

## Weitere Ausnahmen kombiniert mit BK-freie Zeit

Fest- und Verbrauchswerte werden wie bisher abgerechnet. Der Mieter wird also wie bisher seinen Festbetrag bzw. verbrauchsbasierten Betrag zahlen. Diese Kosten werden für den Mieter durch eine betriebskostenfreie Zeit nicht reduziert! Diese Regelung betrifft auch weitere Ausnahmen (Vertragsvereinbarungen), die als Festwerte zu betrachten sind. Das sind: Pauschale mit festem Betrag, Pauschale mit Prozent der Kaltmiete, Forderungen aus Pauschalen sowie Teil- und Gesamtpauschalen. Bei den restlichen Ausnahmen wird zuerst die betriebskostenfreie Zeit berücksichtigt. Dann werden auf die errechneten Personenanteile weitere Ausnahmen angerechnet.

Das sind: Pauschale mit Prozent von Personenanteil, Kappung mit Festwert sowie Kappung mit Prozent von der Kaltmiete.

### Teilpauschalen

Die Betriebskostenabrechnung unterstützt auch Teilpauschalen. Diese Funktionalität kann z. B. in folgendem Fall verwendet werden: von zehn Kostenarten des Objekts werden bei einem Mieter/Vertrag sechs Kostenarten abgerechnet. Vier Kostenarten werden über eine Pauschale abgegolten. Für diese Pauschale ist ein Personenkonto eingerichtet. In iX-Haus werden die Teilpauschalen über die Ausnahmetabelle definiert. In der Ausnahmetabelle gibt es dafür den Ausnahmetyp: Teilpauschale. Für diesen Ausnahmetyp wird der Ausnahmebetrag immer auf 0.00 € gesetzt. Die Eingabe der KKL für die Pauschale ist Pflicht. Diese Kontoklasse ist nicht Teil der Abrechnung und wird nicht der Abrechnungsart zugeordnet. Diese Kontoklasse wird in der Abrechnung nur durch die Eingabe in der Ausnahmetabelle benannt! Diese Kontoklasse wird bei der Erstellung der Kontrollliste verwendet, um die Überdeckung/Unterdeckung durch die Pauschale zu ermitteln. (vgl. Kontrollliste Personen mit Teil-/ Gesamtpauschalen). Die tatsächlichen Ausgaben bleiben aus der Abrechnungssicht bei dem Verwalter.

In der Abrechnung werden Teilpauschalen wie zuvor die Pauschalen mit festen Betrag 0.00 € dargestellt. Es ist möglich, für die Teilpauschalen wie auch für alle anderen Ausnahmen eine Bemerkung einzutragen, die in der Abrechnung dann ausgegeben wird. Die Teilpauschalen tauchen in dem Block Nachrichtlich nicht auf.

Ob eine Ausgabe für Teilpauschalen erfolgen soll, können Sie bestimmen. Hierzu wurde in der Maske Berechnen & Drucken der Schalter Teilpauschalen ausgegeben eingebaut. Werden Teilpauschalen nicht ausgegeben, dann werden auch die Bemerkungen für diese Pauschalen nicht ausgegeben.

Die Überdeckung/Unterdeckung durch die Teilpauschalen prüfen Sie über die Kontrollliste Personen mit Teil- / Gesamtpauschalen. Die Liste bietet eine Übersicht über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben, vereinbarte Pauschalbeträge und Zahlung der Pauschalen. Die Überdeckung/Unterdeckung wird gegen die Zahlung (bei der Ist-Abrechnung) berechnet.

Beispiel zur Abrechnung mit Teilpauschalen: Von zehn Betriebskosten-Kostenarten des Objekts werden bei Mieter 003 mit der Vertragsfläche 20001 für einen Carport sechs Kostenarten abgerechnet, vier Kostenarten (Sachkonten 5027-5030) sind über die Teilpauschale abgegolten. Eingerichtet sind die Kontenklassen KKL .20 Betriebskosten -VZ und KKL.24 -Teilpauschale. Einem Vertrag sind beide Sollarten zugeordnet. .24 ist für iX-Haus eine Sollart wie Miete, also der Betriebskostenabrechnung nicht bekannt. Die Abrechnungsart 100 Betriebskosten verweist auf KKL .20, KKL .24 ist der Abrechnungsart 100 nicht zugeordnet. In der Ausnahmetabelle können die vier Kostenarten (für die Teilpauschale vereinbart ist) als ein Kontenbereich mit dem Typ Teilpauschale für den Vertrag bzw. für die Person angelegt werden. Die Kosten werden auf 0,00 EUR gesetzt, also wie eine ganz normale Ausnahme. Die tatsächlichen Ausgaben bleiben aus der Abrechnungssicht bei dem Verwalter. In Wirklichkeit werden sie über die Pauschale abgegolten.

Konto	Typ	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
5027-5030	Teilpauschale	0,00	24	003/20001	Durch Miete für Carport 01 abgedeckt.

### Gesamtpauschalen

Hierzu ordnen Sie für die pauschal abzurechnenden Sollarten global in der Fachadministration

**Sollarten/Personentypen** den Status 62 BK/NK Pauschale zu und nutzen beim Berechnen bzw. Drucken den Schalter **Gesamtpauschalen bzw. Gesamtpauschalen berücksichtigen**. Personen mit abzurechnender Sollart, die in **Sollarten/Personentypen** den Status 62 BK/NK Pauschale aufweist, gelten dann automatisch als Pauschalmieter. Alle Kosten der Pauschalmieter sind dann mit der vereinbarten Pauschale lt. Vertragsoll abgegolten. Die Differenz zwischen den tatsächlichen Ausgaben und der vereinbarten Pauschale bleibt bei dem Verwalter.

Betrachtet wird der globale Status der Sollart, nicht der Status des individuellen Vertragsolls! Eventuell vorhandene Einträge in der Ausnahmetabelle werden für solche Mieter nicht berücksichtigt, sind also auch nicht schädlich. Im Falle von solchen Pauschalen werden HNDL nicht ausgewiesen.

Für diese Funktionalität wurde in dem Dialog Berechnen & Drucken der Schalter **Gesamtpauschalen berücksichtigen** implementiert. Ist dieser Schalter gesetzt, dann wird im Standardfall für den Mieter, bei dem alle abzurechnenden Sollarten den Status 62 BK/NK Pauschale haben, keine Abrechnung gedruckt. Das Aussortieren unnötiger Ausdrucke entfällt hiermit.

Für den Mieter, bei dem nicht alle abzurechnende Sollarten den Status 62 BK/NK Pauschale haben, wird die Abrechnung gedruckt. Dabei werden bei der Abrechnungsart mit Sollart Pauschale keine Einnahme-/Ausgabekosten gedruckt. Der Zahlungsbetrag wird nur informativ ausgegeben. Solche Abrechnungsarten haben keinen Einfluss auf das Abrechnungsergebnis.

Für Verhandlungszwecke ist es möglich, das Drucken der Einzelabrechnung für die pauschalen Abrechnungsarten zwischenzeitlich zu aktivieren. Wählen Sie dafür in dem Dialog Berechnen & Drucken die Option **Gesamtpauschalen drucken**. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn auch der Schalter **Gesamtpauschalen berücksichtigen** aktiviert ist. Damit die Sollartpauschalen dort nicht gedruckt werden, wählen Sie **Standard – Gesamtpauschalen nicht drucken**.

Für Kontrollzwecke steht die Excel-Liste **Personen mit Teil-/Gesamtpauschalen** zur Verfügung.

Es ist möglich, per Systemeinstellung **SchalterGesamtpauschalenAnzeigen** den Schalter **Gesamtpauschalen berücksichtigen** auszublenden. Dieses empfiehlt sich, falls Sie Pauschalen zukünftig allein über die neue Systematik behandeln. In diesem Fall werden Sollartpauschalen immer berücksichtigt, das Risiko von Fehleingaben wird verringert.

## Forderungspauschalen

Die Forderungspauschale wird verwendet, um definierte absolute oder relative Forderungen auf den Mieter umzulegen. Das Feld **Konto/Block** kann genutzt werden, um dieser Position in der Abrechnung eine Bezeichnung zu geben (siehe „Verwaltungskosten“).

### Beispiel 1: 3% Verwaltungskosten aus einer Jahresnettokaltmiete

Es wurde ein Mietvertrag abgeschlossen, gemäß dem die Mieterin 1006 für die Fläche 101003 jährlich 3% der Jahresnettokaltmiete für die Verwaltung entrichtet.

Konto/Block	Typ	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
Verwaltungskosten	Forderungspauschale	3%	101	1006/101004	Verwaltungsgebühren entsprechen 3% der Jahresnettokaltmiete gem. §8 MV

**Beispiel 2: Kappung auf 250 EUR Verwaltungskosten aus einer Jahresnettokaltmiete**

Es wurde ein Mietvertrag abgeschlossen, gemäß dem der Mieter 1007 für Fläche 101004 250,00 EUR jährlich für die Verwaltung entrichtet.

Konto/Block	Typ	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
Verwaltungskosten	Forderungspauschale	250		1007/101004	Verwaltungsgebühren i. H. v. 250,- EUR / Jahr gem. §8 MV

**Buchungsauswertung festlegen**

Durch den Ablauf der Buchungsanweisungen (BA-Ablauf) wird festgelegt, wie die geleisteten Vorauszahlungen bei der Betriebskostenabrechnung angerechnet werden. Der BA-Ablauf kann über spezielle Parameter im Register [BA Ablauf](#) gesteuert werden.

Die Bearbeitung des BA-Ablaufs erfordert detailliertes Wissen über die Buchungs- und Abrechnungstechnik von iX-Haus. Durch eine nicht-sachgemäße Veränderungen der Parameter können sich fehlerhafte Abrechnungen ergeben. Die Einstellungen sollten daher nur durch Ihren iX-Haus-Administrator vorgenommen werden, erstmals am besten in Zusammenarbeit mit einem Mitarbeiter der CREM SOLUTIONS.

1. Wählen Sie den Registereintrag BA Ablauf.
2. Geben Sie die Buchungsarten entsprechend der Regeln ein.
3. Speichern Sie die Eingabe.

Die Steuerung des BA-Ablaufs erfolgt über diese Unterregister:

- BA Ablauf ohne vor. Debitor - Verarbeitung der Buchungsarten bei debitorischen Personenkonten ohne Vorauszahlungs-Charakter.
- BA Ablauf ohne vor. Kreditor - Verarbeitung der Buchungsarten bei kreditorischen Personenkonten ohne Vorauszahlungs-Charakter.
- BA Ablauf mit vor. Debitor - Verarbeitung der Buchungsarten bei debitorischen Personenkonten mit Vorauszahlungs-Charakter.

Durch die Funktion Standardparameter setzen in der Maske Sonstige Parameter werden die Standardparameter im BA-Ablauf eingetragen, wie sie in den Systemeinstellungen hinterlegt sind.

**Bedienung**

- In der jeweiligen Maske werden die Buchungsarten eingetragen, die der Belastung und Entlastung der entsprechenden Personentypen dienen. Es gelten die nachfolgenden Regeln
  - In einer Zeile steht ein einzelner Bindestrich -. Die Zeilen oberhalb des Bindestrichs steuern Belastungen, die Zeilen unterhalb Entlastungen.
  - Aufgeführt werden die Buchungsarten, die für die Betriebskostenabrechnung herangezogen werden.
  - Nach der Nummer einer Buchungsart steht eines der Zeichen S, H, #. Durch diese Zeichen wird die Art des Zahlungsflusses festgelegt, der ausgewertet wird. Sofern eine

Vorzeichenumkehr notwendig ist, folgt nach dem Zeichen S, H oder # noch ein Minuszeichen -.

- In einer Ist-Abrechnung wird jede Zeile mit dem Text der zuerst benannten Buchungsart bezeichnet. 99S, 20S wird nach Standardeinrichtung die Bezeichnung Vorjahresabschluss erhalten. 20S, 99S wird nach Standardeinrichtung die Bezeichnung Abr. Vorjahr Unsere Forderung erhalten.
- Bei Abrechnungen auf Leistungszeitraum wird die Auswertung der Buchungsart 99 ignoriert, auch wenn diese im BA-Ablauf benannt ist! Statt der SAVO-Buchungen können hier die Buchungsdaten direkt aus dem Vorjahr ermittelt werden. (Eine Auswertung von SAVO-Buchungen führt bei einer Abrechnung auf Leistungszeitraum ansonsten zu doppelten Buchwerten.)

S : Sollbuchungen

H : Habenbuchungen

# : sowohl Soll- als auch Habenbuchungen

S- : Sollbuchungen mit Vorzeichenumkehr

H- : Habenbuchungen mit Vorzeichenumkehr

Beispiel für eine Abrechnung auf IST-Basis mit Vorauszahlung

```
12S
01S, 50S
99S, 20S
-
01H, 50H, 51#, 12H
99H, 20H
```

Beispiel für eine Abrechnung auf SOLL-Basis mit Vorauszahlung

```
12S
01S, 50S
99S, 20S
-
10S-
99H, 20H, 12H
```

## Gliederung der Abrechnungspositionen

Es ist möglich, das Layout der Abrechnung an die individuellen Gegebenheiten anzupassen.

So ist beispielsweise eine optische Trennung von verschiedenen Kostenarten möglich. Die Gliederung wird getrennt für jede Abrechnungsart erfasst.

1. Wählen Sie den Registereintrag Parameter.

2. Aktivieren Sie mit der rechten Maustaste im Eingabebereich der Tabelle Abrechnungsarten das Kontextmenü und wählen Sie Neu.  
 Sie können jetzt zu den einzelnen Abrechnungsarten in einem separaten Eingabefenster die Ausgabe- und Einnahmekonten hinterlegen.  
 Analog können Sie markierte Einträge über das Kontextmenü löschen oder ändern.
3. Bestätigen Sie Ausgabekonten oder Einnahmekonten.
4. Geben Sie die gewünschten Parameter ein.
5. Bestätigen Sie mit OK.

**Folgende Parameter können Sie in Ausgabe- / Einnahmekonten verwenden:**

Code	Bedeutung
\$	Leitet eine Kontendefinition ein. \$0000 - 0999 bedeutet Konten 0000 bis 0999 werden berücksichtigt. Es werden die angegebenen Konten analysiert. Übernommen werden jedoch nur Werte der Konten, welche mit der jeweiligen Abrechnungsart geschlüsselt sind, Aufwand- bzw. Ertragskonten sind (keine Bilanzkonten), Werte entsprechend der Abrechnungsperiode gebucht sind (Wertstellung und/ oder Leistungszeitraum muss in Abrechnungsperiode fallen, je nach Abrechnungsmodus bzw. Werte lt. Etat-Tabelle.) Sie können auf Konten in anderen Objekten verweisen, wenn Sie zwischen dem \$ und dem Konto oder Kontenbereich die Objektnummer angeben. Beispiel: \$9901 : 0000 - 0999 bedeutet Konten 0000 bis 0999 aus Objekt 9901.
#	Summe oder Zwischensumme Alle Konten oberhalb dieser Zeile bis zur vorgehenden #-Zeile werden aufsummiert. Außerdem wird der nach dem # folgende Text in der Abrechnung ausgegeben. Beispiel: # Summe umlagefähige Ausgaben Mit der Systemeinstellung SummeBeiEinerZeile können Sie einstellen, dass auch dann eine Summenzeile generiert wird, wenn die Summe nur über eine Zeile ermittelt wird, es also eigentlich keine Summe als solche ist.
##	Die Gesamtsumme wird ausgegeben. Außerdem wird der nach dem ## folgende Text in der Abrechnung ausgegeben. Beispiel: ## Summe Gesamt
/N	Hinter einer Kontenzeile: alle Konten werden aufgeführt. Es werden alle Konten aufgeführt, auch solche, an denen die betreffende Person über den Umlageschlüssel nicht beteiligt ist, z. B. \$4000 - 4099/N.
/A	Hinter einer Kontenzeile: Bildung eines Ausnahmeblocks für Kostengruppen Mit Code /A werden Ausnahmestücke definiert, deren Bezeichnung in der Ausnahmetabelle als Alternative zu Kontendefinitionen aufgeführt werden. Basis für die Berechnung der Kappung ist dann die Blocksumme. (s. auch <a href="#">Ausnahmen und Sondervereinbarungen definieren</a> ).
/B	Hinter einer Kontenzeile: Darstellung der Einzelbewegungen. Mit Code /B Es werden im Anhang der Abrechnung alle abgerechneten Einzelkonten gedruckt. Diese Option sollte nur einmal für eine Person verwendet werden, um die abgerechneten Konten (Einzelkontenübersicht) auf Vollständigkeit hin zu überprüfen.

**Achtung**

Es ist hier dringend darauf zu achten, dass alle Konten, die in die Betriebskostenabrechnung gehören, in den Kontenzeilen erscheinen. Das Programm überprüft nicht, ob hier Konten vergessen wurden!

**Default**

Ausgaben  
=====

```
$000000-999999  
#Summe Ausgaben
```

bzw.

```
Einnahmen  
=====  
$000000-999999  
#Summe Einnahmen
```

## Gesamtkostendarstellung

Gesamtkosten können Sie in iX-Haus im Rahmen der Betriebskostenabrechnung auf **Etat-Basis** darstellen. Hierzu müssen Sie entsprechende Parameter vorgeben. Sie können Sachkonten benennen oder Kontenbezeichnungen definieren, zu denen Sie dann jeweils ein Sachkonto oder Sachkontenbereiche für die Darstellung von Gesamtkosten zuordnen und die Gesamtkosten aus dem Buchwerk ermitteln und/oder durch manuelle Eingabe in einer Gesamtkostentabelle ähnlich der Etat-Tabelle vorgeben.

Eine Betriebskostenabrechnung ist formell ordnungsgemäß, wenn sie eine geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben enthält und innerhalb eines Jahres nach dem Ende der Abrechnungsperiode dem Mieter schriftlich vorgelegt wird. Bei Gebäuden mit mehreren Wohneinheiten sind regelmäßig folgende Mindestangaben in die Abrechnung aufzunehmen:

- Zusammenstellung der Gesamtkosten
- Angabe und - soweit erforderlich - Erläuterung der zugrunde gelegten Verteilerschlüssel
- Berechnung des Anteils des Mieters
- Abzug der Vorauszahlungen des Mieters

### Rechtliche Überlegungen

Aufgrund eines BGH-Urteils (BGH, Urteil v. 9.10.2013, VIII ZR 22/13) wurde eine Gesamtkostendarstellung gefordert. Grundsätzlich gilt, dass in der Betriebskostenabrechnung die Gesamtkosten einer Abrechnungsposition vollständig anzugeben sind - auch dann, wenn einzelne Kostenanteile nicht umlagefähig sind. Es genügt demnach nicht, nur die um die nicht umlagefähigen Anteile schon bereinigten Kosten anzugeben. Entsprechendes gilt, wenn der Vermieter Kosten, welche sich auf eine der abgerechneten Einheit übergeordneten Wirtschaftseinheit beziehen, intern auf die einzelne Wirtschaftseinheit umrechnet und in der Abrechnung nur die auf derart bereinigten Kosten mitteilt. Ausnahme: Wird für die gesamte Wirtschaftseinheit ein Unternehmen beauftragt und stellt dieses für jedes Haus eine gesonderte Rechnung, muss der Vermieter nur den das jeweilige Haus betreffenden Rechnungsbetrag angeben. Die Forderung zur Darlegung der Gesamtkosten (Summe inkl. der separaten Rechnungen dieses Dienstleisters, auch derjenigen, die nicht für das abgerechnete Haus ausgestellt wurden) entfällt bei dieser Konstellation.

### Gesamtkosten in iX-Haus

In der Betriebskostenabrechnung steht Ihnen das Register Gesamtkosten zur Verfügung. Sie öffnen mit Klick auf das Register das Menü mit den einzelnen Registern Sachkonten, Frei edit.

Sachkonten, Kontenbereich und Gesamtkosten. Die hier eingetragenen Parameter wirken sich in der Betriebskostenabrechnung nur dann aus, wenn Sie die Abrechnung als Etat-Abrechnung ausführen. Das Register Gesamtkosten kann per Systemeinstellung TabGesamtkosten deaktiviert werden.

## Sachkosten Gesamtkosten pflegen

Aus den Sachkonten Gesamtkosten werden die Buchungsdaten als Vorschlagswerte ermittelt und für die Gesamtkostendarstellung vorgeschlagen.

1. Wählen Sie das Register Sachkonten.  
Es öffnet sich die gleichnamige Übersicht zur Darstellung und zur Definition der Sachkontenbereiche. Sie können mehrere Zeilen erzeugen, um die von Ihnen benötigten Sachkonten mit aufsteigender Nummerierung einzutragen. Die Position der jeweils aktuellen Zeile wird farblich hervorgehoben markiert. Sie können diese Markierung mit den Pfeiltasten Auf und Ab nach oben oder unten verschieben. Neue Zeilen werden unterhalb der markierten Zeile eingetragen.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Tabelle auf Neu.  
Es öffnet sich die leere Parametereingabe Gesamtkosten zur Eingabe eines Sachkontenbereichs.
3. Geben Sie hier Sachkonten oder Sachkontenbereiche ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe für den Kontobereich der Zeile durch Klick auf OK oder mit der Return- oder Enter-Taste.  
Zulässige Eingaben bestehen aus bis zu sechsstelligen Sachkontennummern mit aufsteigender Nummerierung, also Zahlen von 1 bis 999999, welche Sie durch das Komma aus dem Textfeld der Tastatur (nicht aus dem Ziffernlock) oder den Bindestrich voneinander trennen. Am Ende einer Zeile muss eine Ziffer stehen - der Übergang zur nächsten Zeile wird automatisch wie mit einem gesetzten Komma verarbeitet. Die Zeilen werden automatisch sortiert, Sie können jedoch die Sortierrichtung wahlweise auf- oder absteigend darstellen.
4. Sie können über das Kontextmenü die Eingabemaske der markierte Zeile öffnen und Änderungen vornehmen. Verwenden Sie hierzu den Schalter Ändern. Der Kontobereich der Zeile wird geöffnet.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Sie können die markierte Zeile auch löschen.  
Klicken Sie hierzu über das Kontextmenü auf den Schalter Löschen. Der Kontobereich der Zeile wird in einer Sicherheitsabfrage angezeigt.  
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Ja wird die Zeile gelöscht. Mit Nein brechen Sie den Löschvorgang ab.
7. Bestätigen Sie Ihre Änderungen für den Kontobereich der Zeile mit der Return- oder Enter-Taste.  
Mit dem Schließen-Schalter der Eingabemaske (X-Feld rechts oben) brechen Sie die Eingabe ohne Änderungen ab.

## frei editierbare Sachkonten

Die frei editierbaren Sachkonten nutzen Sie, um virtuelle Sachkonten anzulegen. Die notwendigen Angaben bestehen aus einer frei wählbaren Kontonummer, einer Bezeichnung sowie einer Abrechnungsart. Sie können somit die Darstellung von Sachkonten in der Gesamtkostenübersicht im Hinblick auf die Kontenbezeichnung und (im weiteren Verlauf) die dazu dargestellten Kostenpositionen ergänzend zu Ihrem in der Buchhaltung verwendeten Sachkontenrahmen anpassen.

Existiert im Objekt unter der angegebenen Sachkontonummer schon ein Sachkonto, wird das schon

existente Sachkonto dem frei editierten Sachkonto vorgezogen. Real existierende Sachkontonummern sollten Sie daher in den frei editierbaren Sachkonten nicht verwenden.

1. Wählen Sie das Register **Frei edit. Sachkonten**.  
Es öffnet sich die gleichnamige Übersicht zur Darstellung und zur freien Definition der Sachkonten.
2. Sie erzeugen pro Konto eine Zeile, um die von Ihnen benötigten frei zu definierenden Sachkonten mit aufsteigender Nummerierung einzutragen.  
Die Position der jeweils aktuellen Zeile wird farblich markiert. Sie können diese Markierung mit den Pfeiltasten **Auf** und **Ab** nach oben oder unten verschieben. Neue Zeilen werden unterhalb der markierten Zeile eingetragen.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Neu**.  
Es öffnet sich die leere Parametereingabe **Frei edit. Sachkonten**.
4. Geben Sie eine bis zu sechsstellige Sachkontonummer, eine Bezeichnung sowie die Abrechnungsart (dreistellige Ziffer) an, unter der dieses Sachkonto in der Gesamtkostenansicht berücksichtigt werden soll.
5. Sie können die Eingabemaske der markierte Zeile eines frei definierten Sachkontos öffnen und Änderungen vornehmen. Markieren Sie das gewünschte Sachkonto in der Übersicht und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Ändern**. Die Parametereingabe des frei editierbaren Kontos wird geöffnet.
6. Sie können ein markiertes Sachkonto aus der Übersicht der frei editierbaren Sachkonten löschen.  
Klicken Sie hierzu im Kontextmenü auf **Löschen**. Die Kontonummer des markierten Kontos wird in einer Sicherheitsabfrage angezeigt. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**, wird das frei editierte Sachkonto gelöscht. Mit **Nein** brechen Sie die Löschanfrage ab.
7. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
8. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der **Return-** oder **Enter-Taste**.  
Mit dem **Schließen-Schalter** der Eingabemaske (X-Feld rechts oben) brechen Sie die Eingabe ohne Änderungen ab.

## Kontenbereiche angeben

Die Kontenbereiche nutzen Sie, um über einzelne Sachkonten die gesammelten Buchwerte von Sachkonten aus dem Sachkonterahmen darzustellen (Konsolidierung) oder eine 1:1-Darstellung von Sachkonten zu erreichen. Sie können somit die Darstellung von Sachkonten in der Gesamtkostenübersicht im Hinblick auf die Kontenbezeichnung und die dazu dargestellten Kostenpositionen individuell und abweichend von Ihrem gebuchten Sachkontenrahmen anpassen.

Die Bezeichnung der frei editierbaren Sachkonten werden nur dann genutzt, wenn im Objekt zur Kontonummer des frei editierten Sachkontos noch kein Sachkonto im Sachkontenrahmen existiert. Für real existierende Sachkonten wird die Sachkontobezeichnung lt. Sachkontenrahmen angezeigt.

Klicken Sie auf das Register **Kontenbereich**. Die Sachkontennummer, eine ggf. abweichende Bezeichnung sowie ein Kontenbereich pro Sachkonto werden angezeigt.

Die Aufstellung erfolgt unabhängig von der jeweiligen Abrechnungsart der frei editierten Sachkonten. Haben Sie keine frei editierbaren Sachkonten angelegt, ist die Übersicht leer. Haben Sie noch keine Kontenbereiche angegeben, ist die Spalte **Kontenbereich** leer.

Es werden die Sachkonten lt. Register **Sachkonten** sowie Register **Frei edit. Sachkonten** angeboten. Mit dem Schalter **Sachkonten neu einlesen** unterhalb der Kontentabelle erhalten Sie eine aktuelle Kontenliste. Die Sachkonten werden mit aufsteigender Nummerierung angezeigt. Sie

können nach Nummer oder Bezeichnung sortieren. Sofern erforderlich, legen Sie für einzelne Sachkonten entsprechende Kontenbereiche fest.

1. Markieren Sie das Konto, zu dem Sie einen Kontenbereich eingeben wollen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü der Zeile den Menüpunkt Ändern. Die Definition des Kontenbereichs wird geöffnet.
3. Geben Sie zu dem Sachkonto eine Bezeichnung an, die in der Gesamtkostenübersicht verwendet werden soll. Im Kontobereich definieren Sie bei Bedarf, welche Sachkonten diesem Konto zugeordnet werden sollen. Sie können somit Kosten konsolidierend darstellen. Einem frei editierten Sachkonto können Sie hier z. B. ein real existierendes Sachkonto 1:1 zuordnen, um über das editierte Sachkonto eine abweichende Abrechnungsart oder eine abweichende Kontonummer (Möglichkeit der Gruppierung) oder eine abweichende Kontobezeichnung darzustellen.
4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Return- oder Enter-Taste.  
Mit dem Schließen-Schalter der Eingabemaske (X-Feld rechts oben) brechen Sie die Eingabe ohne Änderungen ab.

## Gesamtkosten editieren

Mit dem Register Gesamtkosten rufen Sie eine Übersicht über die an der Gesamtkostendarstellung beteiligten Sachkonten auf - unter Berücksichtigung der eingestellten frei editierten Sachkonten und der Sachkontenbereiche. Die Übersicht zeigt neben Kontonummer, Abrechnungsart und Bezeichnung die Gesamtkosten lt. Buchhaltung, die Gesamtkosten lt. individueller Eingabe (Gesamtkosten\* kann also ein Etat-Wert sein, der nicht direkt aus der Buchhaltung ermittelbar ist und dem Kunden zu einem späteren Zeitpunkt ggf. zu erklären ist) sowie die Darstellung der umgelegten Kosten als Absolut- und als %-Wert sowie den Betrag der nicht umgelegten Kosten. Die umgelegten Kosten werden aufgrund der Kontrolle (Kontrollliste Sachkonten) ermittelt.

1. Mit dem Schalter Sollwerte übernehmen übernehmen Sie für alle Sachkonten die gebuchten Kosten (aus Spalte Gesamtkosten) in die Spalte Gesamtkosten\* der Gesamtkostenübersicht. Null-Werte werden ebenfalls übertragen.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Ja wird die editierbare Spalte Gesamtkosten\* mit den Werten aus dem Buchwerk in der Spalte Gesamt überschrieben.  
Mit Nein brechen Sie die Werteübergabe ab.
3. Mit dem Kontextmenüpunkt Ändern öffnen Sie eine Eingabemaske zum Ändern des Gesamtwertes des markierten Sachkontos.
4. Ändern Sie den Wert der Gesamtkosten. Alle anderen Felder in der Maske sind inaktiv und zeigen ggf. vorhandene Werte nur zur Information an.
5. Mit OK bestätigen Sie Ihre Eingabe.  
Mit dem Abbrechen-Schalter der Eingabemaske oder dem X-Feld rechts oben brechen Sie die Eingabe ohne Änderungen ab.

## Haushaltsnahe Dienstleistungen (HNDL)

Wenn Sie den Punkt Haush. Dienstleistungen als Anlage aus dem Menü der Sonstigen Parameter wählen, müssen Sie über das Register [Haushaltsnahe Dienstleistungen](#) weitere Parameter vorgeben, um eine entsprechende Anlage in der Abrechnung zu erzeugen.

## Pflege der HNDL-Werte

Die Werte für HNDL können für die Buchungen über ein separates Eingabefeld (Aufruf mit F2 im Betragsfeld von Dialogbuchhaltung, Rechnungseingang, WKZ-Erfassung, beim E-Banking und bei F6-Änderung von Buchungen im Textfeld einzelner Buchungen) den jeweiligen Aufwandskonten zugeordnet werden.

HNDL-Werte zu Einzelpositionen von Split-Buchungen hinterlegen Sie nach der Bruttowerteingabe (F8) ebenfalls mit F2 im Dialog der Bruttoeingabe. Ausgeführte Split-Buchungen mit HNDL-Beträgen korrigieren Sie nachträglich, indem Sie eine manuelle Stornobuchung(-Soll) des betroffenen Aufwandkontos mit dem ursprünglich angewandten HNDL-Betrag (ebenfalls negativ) gegen ein Interimskonto (z. B. Durchlaufende Posten) buchen.

Anschließend müssen Sie eine zusätzliche Buchung (im Soll) des betroffenen Aufwandkontos mit dem gewünschten HNDL-Betrag gegen das gleiche Interimskonto erzeugen. In Folge dessen weist dann das Interimskonto einen unveränderten Saldo auf und die Buchung des Aufwandkontos trägt dann den zuletzt zugeordneten HNDL-Betrag. Weitere Angaben aus der Buchung wie z. B. Wertstellung, Beleg etc. sollten Sie nicht ändern, damit die derart geänderte Split-Buchung in ihren restlichen Eigenschaften nach Ihrem manuellen Storno bis auf den geänderten HNDL-Betrag unverändert bleibt.

Generell kann in einer Sachkontenbuchung ein HNDL-Betrag hinterlegt werden - der Betrag darf maximal genauso hoch sein, wie der Buchungsbetrag. Ist er höher, wird das Eingabefeld für die HNDL-Eingabe automatisch geöffnet und die Wertüberschreitung gemeldet. Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte den jeweiligen Informationen aus der Dokumentation zur Buchhaltung. Werden die Kosten über einen Festwertumlageschlüssel verteilt, sind die HNDL-Anteile bei der Eingabe des Festwertes einzugeben (da hier die Verteilung nur über den Umlageschlüssel läuft). Der betroffene Umlageschlüssel muss entsprechend eingerichtet sein, damit er die HNDL-Erfassung zulässt. Hierzu steht der Schalter Erfassung HNDL bei Festwert in der Definition des Umlageschlüssels zur Verfügung. In einer Etat-Abrechnung pflegen Sie die HNDL-Werte analog zu den tabellarisch abzurechnenden Sachkontensalden ebenfalls in der Etat-Tabelle.

Zur Kontrolle der verfügbaren HNDL-Daten aus den Sachkonten können Sie das Modul HNDL - Export (`ix2000hndl`) einsetzen, welches eine beliebige Analyse der HNDL-Buchungen via Excel-Tabellen ermöglicht. Dieses Modul finden Sie nach entsprechender Einrichtung im Buchhaltungsdruck oder unter Dienstprogramme, Zusatzprogramme sowie in der Dialogbuchhaltung im Kontextmenü für eine einzelne Buchung.

Derart erfasste Buchungen mit Information über den HNDL-Anteil (innerhalb der Buchung als Buchungsdimension) kann in der HNDL-Auswertung über den Parameter Betrag aus Buchungssatz ausgewertet werden.

Alternativ buchen Sie auf separaten HNDL-Konten den reinen HNDL-Anteil entsprechend der Belege. In diesem Fall ist der HNDL-Anteil der Buchungsbetrag selbst (nicht die Buchungsdimension HNDL). Derart gebuchte HNDL können Sie dann entsprechend §35a EStG genauer definieren und hierbei in den HNDL-Parametern die fünf Rubriken nutzen. (z. B.: Block 1: geringfügig Beschäftigte im Privathaushalt, Block 2: sozialversicherungspflichtig Beschäftigte im Privathaushalt, Block 3: andere Dienstleistungen in inländischen Privathaushalt, Block 4: Pflegeleistungen, Block 5: Handwerkerleistungen)

In der Abrechnung wird anhand der HNDL-Parameter und -Werte über eine Textvorlage ein Dokument als Anlage zur Abrechnung erzeugt. Dabei werden die HNDL-Werte über die Abrechnungs-Umlageschlüsseldefinition der Sachkonten verteilt. Die HNDL-Anlage kann zur Kontrolle auch ohne

Abrechnung erzeugt werden.

Die Formvorschriften für die Darstellung haushaltsnaher Dienstleistungen nach § 35a EStG (HNDL) sind nicht eindeutig! Je nach Bundesland gibt es verschiedene Vorstellungen zur Form dieses HNDL-Nachweises. Wir weisen Sie darauf hin, dass für einen Ausweis kreditorischer Daten (Name, Adresse, etc. des Kreditors) im Nachweis die HNDL-Werte über kreditorische Buchungen erfasst werden müssen. Wir empfehlen daher schon heute, bereits im Vorfeld alle HNDL-Werte über kreditorische Buchungen zu erfassen.

Wir bieten vorerst zwei Layout-Varianten an. Diese Layouts der HNDL-Anlage stellen ggf. noch nicht alle möglicherweise gewünschten Formate dar. Bislang haben von allen Bundesfinanzämtern erst drei auf unsere Anfrage bzgl. Inhalt- und Layoutvorschriften für die HNDL-Anlage geantwortet! Die Layout-Variante 2 stellt derzeit die HNDL-Werte in der umfangreichsten Form dar.

### Parameter der HNDL festlegen

1. Öffnen Sie in der Betriebskostenabrechnung das Register **Haushaltsnahe Dienstleistungen**. In dem Registerblatt geben Sie die erforderlichen Parameter für die HNDL-Anlage an. Beachten Sie, dass diese Parameter nur dann genutzt werden, wenn Sie im Register **Sonstige Parameter** den Parameter **Haushaltsnahe Dienstleistungen als Anlage** auch angekreuzt haben.
2. Im Bereich **Parameter** definieren Sie die grundlegenden Parameter für die HNDL-Anlage des abzurechnenden Objekts.
3. Sie können bis zu fünf unterschiedliche Blöcke definieren, denen Sie jeweils über die Zeile **Text** einen Titel vergeben und in der nachfolgenden Zeile **Konten** die Konten zuordnen, deren HNDL-Werte im jeweiligen Block angezeigt und summiert werden sollen. Das Klickfeld der Textzeile können Sie alternativ mit F2 öffnen. Geben Sie in dem Editorfenster mehrzeiligen Text ein, wird daraus beim Speichern eine Textzeile zusammengestellt. Wir empfehlen, eindeutige Titel zu verwenden. Je nach Bundesland können Vorschläge seitens der Finanzbehörden existieren. Konten geben Sie mit Komma getrennt oder mit Minuszeichen - als Bereich. Wenn Sie über Buchungsschlüssel Sachkontenbeträge auf mehrere Konten verteilen und diese Zielkonten für die Darstellung in dem Nachweis für **Haushaltsnahe Dienstleistungen** berücksichtigt wollen, dann müssen Sie alle Zielkonten einem einzigen HNDL-Block zuordnen.

Für eine korrekte Darstellung des HNDL-Nachweises darf die Zuordnung der Sachkonten nicht mehrfach erfolgen! Die Sachkonten werden nach Sachkontonummer aufsteigend ausgewiesen, auch wenn Sie diese in der jeweiligen Blockdefinition in einer anderen Reihenfolge zugeordnet haben.

1. Mit den weiteren Parametern definieren Sie Ausgabeoptionen der HNDL-Anlage und bestimmen den zu verwendenden Basistext über eine Textnummer aus der Texterfassung.
2. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

Bitte beachten Sie:

- Der Briefkopf für die 2. Seite bzw. nachfolgenden Seiten kann analog zum Briefkopf der Abrechnung angelegt werden. Dieser Anlagekopf wird bei der HNDL-Anlage (Seite 2 und folgende Seiten) genutzt. Er kann mit dem Schalter **Definieren als Standard** als Vorlage definiert werden, welche in anderen Objekten dann mit dem Schalter **Setzen** eingesetzt werden kann.
- Die Parameter werden objektspezifisch abgespeichert. Mit **Parameter übernehmen** können Sie die Parameter aus einem anderen Objekt übernehmen.
- Die Übersichtsliste erzeugt einen Kontrollausdruck der HNDL-Anlage ohne Abrechnungslauf, es

werden HNDL-Anlagen entsprechend der Personenauswahl und dem Abrechnungszeitraum aus den Abrechnungsparametern des Objekts ausgegeben.

- Wenn Sie Haushaltsnahe Dienstleistungen (HNDL) als Anlage darstellen, wird bei einer Etat-Abrechnung die letzte Spalte HNDL genutzt.
- Die Darstellung lässt HNDL-Beträge mit bis zu sieben Stellen mit zwei Nachkommastellen zu. Größere Werte werden im Nachkommastellenbereich beginnend abgeschnitten dargestellt.

## Kombinierte Verbrauchsabrechnungen

Kostenpositionen können kombiniert nach Verbrauch und nach einem alternativen Umlageschlüssel abgerechnet werden. Zunächst werden anhand der Verbrauchswerte die anteiligen Kosten bestimmt. Die verbleibenden Kosten werden dann nach dem Alternativschlüssel verteilt.

### Beispiel

An den Kosten Wasserverbrauch Garten sind vier Flächen A, B, C, D zu beteiligen. Die beiden Flächen A und B haben jeweils einen Verbrauchszähler, die beiden anderen Flächen C, D sollen über die m<sup>2</sup>-Größe des Gartenanteils beteiligt werden.

Sie benötigen zwei Umlageschlüssel:

001 Zähler Gartenwasser (Verbrauchswert )

002 Gartenanteil (Umlage mit Jahresanteil)

Am Schlüssel 001 werden die Flächen A und B beteiligt, als Anteile werden die Zählerwerte hinterlegt.

Am Schlüssel 002 werden die Flächen C und D mit ihren m<sup>2</sup>-Anteilen beteiligt.

Folgende Werte liegen vor:

Gesamtverbrauch 1000 m<sup>3</sup>

abzurechnende Kosten 2000 Euro

Verbrauch Fläche A 200 m<sup>3</sup>

Verbrauch Fläche B 400 m<sup>3</sup>

Anteil Fläche C 100 m<sup>2</sup>

Anteil Fläche D 100 m<sup>2</sup>

Daraus ergibt sich diese Abrechnung:

- Von 1000 m<sup>3</sup> werden 600 m<sup>3</sup> (200 m<sup>3</sup> + 400 m<sup>3</sup>) nach Verbrauch abgerechnet, die restlichen 400 m<sup>3</sup> nach dem Gartenanteil.
- Die Gesamtkosten teilen sich auf in 1200 Euro (2000 Euro × 600 m<sup>3</sup> / 1000 m<sup>3</sup>) für die Flächen A, B und 800 Euro (2000 Euro - 1200 Euro) für die Flächen C, D.
- Kostenanteil für Fläche A: 400 Euro (1200×200/600)

- Kostenanteil für Fläche B: 800 Euro (1200×400/600)
- Kostenanteil für Fläche C: 400 Euro (800×100/200)
- Kostenanteil für Fläche D: 400 Euro (800×100/200)

Eingabe der Abrechnungsparameter:

1. Bestätigen Sie Menü > Umlagedefinition Verbrauch, es öffnet sich das Fenster Verbrauchsdefinition.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, bestätigen Sie Neu, es öffnet sich das Eingabefenster für die Verbrauchsdefinition. Analog können markierte Einträge über Löschen und Ändern bearbeitet werden.
3. Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

Die Parameter der kombinierten Verbrauchsabrechnung werden wie folgt hinterlegt:

### Bedeutung der Felder:

Konto	Nummer des Kostenkontos, das abgerechnet wird.
Bezeichnung	Bezeichnung der Kosten. Dieser Text wird in der Abrechnung für die nicht nach Verbrauch abgerechneten Kosten verwendet. Für die nach Verbrauch abgerechneten Kosten wird die Bezeichnung des Sachkontos verwendet.
Gesamtverbrauch	Gesamtwert des Verbrauchs. Der Gesamtwert abzüglich der Summe der Anteile in US1 ergibt den nach US2 abzurechnenden Verbrauch.
US1	Nummer des Umlageschlüssels, der die Verbrauchswerte enthält.
US2	Nummer des Umlageschlüssels, nach dem der restliche Verbrauch abgerechnet wird.

## Kontoauszug eines Mieters drucken

Um einem Mieter darzustellen, welche Vorauszahlungen er im Laufe des Abrechnungszeitraumes geleistet hat, besteht die Möglichkeit, einen Kontoauszug an das Ende der Abrechnung zu drucken.

Um diese Funktion zu aktivieren, muss in den Stammdaten zu den in der Abrechnung verwendeten [Abrechnungsarten](#) das Feld Personenkontoauszug anhängen markiert sein.

### Tipps

- Diese Druckfunktion kann auch verwendet werden, um die von der Abrechnung berücksichtigten Personenkontobuchungen gegenüber einem Kontoauszug aus der Buchhaltung zu prüfen.
- In dem Kontoauszug lt. Abrechnungsart werden die Buchungen berücksichtigt, die entsprechend dem BA-Ablauf der Abrechnung relevant sind.
- Rechnen Sie auf Leistungszeitraum ab, werden Buchungen mit BA 99 (SAVO) ignoriert, auch wenn diese Buchungsart im BA-Ablauf benannt ist.

## Neue Vorauszahlungen berechnen

Im Zuge der Abrechnung können neue Vorauszahlungen errechnet und im Anschreiben ausgedruckt werden. Das Programm nimmt den Jahreskostenwert zzgl. Steigerungsfaktor und teilt ihn durch die Anzahl der Sollmonate. Die Kalkulation der neuen Vorauszahlung erfolgt pro Fläche, alternativ kann die Betrachtung pro Person erfolgen (s. [sonstige Parameter](#)).

Bei der Abrechnung des vollen Jahres wird das Abrechnungsergebnis somit durch 12 Monate geteilt. Ist der Mieter nur ein Teil des Jahres vertraglich gebunden, wird für ihn tagesgenau berechnet. Dabei wird das ganze Jahr als Basis mit 365 Tagen berücksichtigt.

In der Betriebskostenabrechnung können neue Vorauszahlungen individuell angepasst werden. Hierdurch können Sie flexibel einzelne Mieter von der automatischen Berechnung der neuen Vorauszahlung ausschließen oder abweichende Vorauszahlungsbeträge definieren. Das Register Neue Vorauszahlungen liefert eine Übersicht zu den von der Betriebskostenabrechnung ermittelten geplanten neuen Vorauszahlungen im Vergleich zu den alten Vorauszahlungen sowie die individuelle Anpassung der neuen Vorauszahlung pro Vertrag. Neben dem absoluten Anpassungsbetrag wird auch die prozentuale Anpassung benannt. So können Sie Sonderfälle schnell entdecken.

Die errechneten Beträge können mit Textplatzhaltern im Begleittext gedruckt werden.

- Um die neuen Vorauszahlungen zu berechnen und einzutragen, rufen Sie aus dem Menü der Kommandoleiste die Funktion Vorauszahlungen eintragen auf.

Der errechnete Betrag wird gemäß Ihrer Anweisungen im Feld Rundung auf und ab Datum ggf. auf 0,10, 1,00 oder 10,00 Euro gerundet und zum neuen Datum in die Flächensollbeträge des Vertragsmanagements eingetragen.

Wurde das Feld Eintragen in Flächenkonten nicht angekreuzt, erfolgt keine Übernahme. Sie erhalten dann lediglich eine Liste als Übersicht über die neuen Vorauszahlungsbeträge. Hiermit steht Ihnen eine Kontrolle der neuen Vorauszahlungsbeträge zur Verfügung.

Mit den bedingten Textblöcken zur neuen Vorauszahlung [VZVERAENDERT\_JA]/[VZVERAENDERT\_NEIN]/[VZVERAENDERT] in der Wordvorlage können Sie die Empfänger je nach Status seiner neuen Vorauszahlung informieren (s. [Vorlagenmanager](#)).

## Steigerungsfaktoren definieren

Sie können mit sogenannten Steigerungsfaktoren die Höhe der Anpassungen bestimmen.

Der Steigerungsfaktor (in %) wird in dem Register Parameter bei den Abrechnungsarten in der Spalte ST angezeigt.

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Parameter.
2. Aktivieren Sie mit der rechten Maustaste im Eingabebereich der Tabelle Abrechnungsarten das Kontextmenü und wählen Sie Neu.

3. Sie können jetzt die Steigerungsfaktoren in einem separatem Eingabefenster den einzelnen Abrechnungsarten als Prozentwert hinterlegen.  
Analog können Sie markierte Einträge über das Kontextmenü löschen oder ändern.
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein. Zulässige Werte liegen zwischen 0,01 und 100,00.
5. Bestätigen Sie mit OK.  
Die Erhöhung wird entsprechend der hinterlegten Prozentsätze vorgenommen.

## Zahlungstexte definieren

Gemäß den Einstellungen mit den Funktionen BA-Ablauf werden Ist-Zahlungen oder Soll-Vorauszahlungen auf den Personenkonten gegen die abgerechneten Kosten angerechnet. Die Buchungen werden nach Buchungsarten (BA) summiert. Pro Buchungsart kann eine Summe mit einem entsprechenden Text ausgegeben werden. Die Texte pro Buchungsart können Sie mit der Funktion Texte debitorische PK und Texte kreditorische PK einstellen.

1. Wählen Sie den Registereintrag [BA Ablauf](#).
2. Wählen Sie den Registereintrag Texte Debitor PK oder Texte Kreditor PK.  
Es werden debitorische und kreditorische Personenkonten unterschieden. In der Regel werden Sie die debitorischen Personenkonten in der Abrechnung zu Grunde legen.

Sofern ein Personenkontoauszug im Anhang der Abrechnung mit eingedruckt wird, können abhängig von der Buchungsanweisung jeder Buchungszeile sowie von Soll oder Haben einer Buchung, die Standard-Texte individuell abgeändert werden.

Vorschlag für Texte Debitor PK

BA Soll	Vorschlag	BA Haben	Vorschlag
01	Unsere Auszahlung	01	Ihre Zahlung
10	Unsere Forderung	10	
12	Unsere sonst. Forderungen	12	Ihre Forderung
20	Abr. Vorjahr unsere Forderung	20	Abr. Vorjahr Ihre Forderung
50	Verrechnung über Lastschrift	50	Unser Lastschrifteinzug
51	Unsere Gutschrift	51	Verrechnung über Gutschrift
99	Vorjahresabschluss	99	Vorjahresabschluss

Eine Vorgabe für BA 10H ist nicht erforderlich, da die automatische Sollstellung bei debitorischen Mietern immer im Soll gebucht wird.

Vorschlag für Texte Kreditor PK

BA Soll	Vorschlag	BA Haben	Vorschlag
01	Unsere Zahlung	01	Ihre Forderung
10		10	Ihre Forderung
12	Unsere sonst. Forderungen	12	Ihre Forderung
20	Abr. Vorjahr unsere Forderung	20	Abr. Vorjahr Ihre Forderung
50	Verrechnung über Lastschrift	50	Unser Lastschrifteinzug
51	Unsere Gutschrift	51	Verrechnung über Gutschrift

<b>BA Soll</b>	<b>Vorschlag</b>	<b>BA Haben</b>	<b>Vorschlag</b>
99	Vorjahresabschluss	99	Vorjahresabschluss

Eine Vorgabe für BA 10S ist nicht erforderlich, da die automatische Sollstellung bei kreditorischen Mietern im Haben gebucht wird.

## Berücksichtigung von Ratenzahlungsprozessen

Im Register Texte Debitor PK stehen Ihnen zusätzlich die Texte für die separate Darstellung von Stundungszahlungen aus Ratenvereinbarungen zur Verfügung. Die Stundungs-Buchungen werden über den Sollart-Typ Stundung Gegenkonto von beteiligten Gegenkonten separat ermittelt und in der Abrechnung entsprechend summiert dargestellt. Hierzu können Sie die vorgeschlagenen Titulierungen Rücknahme Stundung (für Stundungsbuchungen mit Forderungscharakter) bzw. Stundung (für Stundungsbuchungen mit Zahlungs-Charakter) nach eigenem Ermessen anpassen.

Für kreditorische Personenkonten ist eine Darstellung von Stundungsbuchungen nicht vorgesehen.

1)

Fest- und Verbrauchswerte sowie Pauschalen mit Festbetrag werden über die betriebskostenfreie Zeit nicht eingeschränkt!

From:  
iX-Wiki

Last update: **2023/03/13 14:07**