DOKUMENTATION
Verwaltungsabrechnung global - Wie mache ich es?

Verwaltungsabrechnung global - Wie mache ich es?



Wechseln Sie vor Aufruf der Verwaltungsabrechnung global in den Jahrgang, für den Sie die Abrechnung erstellen wollen.
Stellen Sie über die Objektauswahl das gewünschte Objekt bzw. ein Objekt aus der relevanten FIBU-Gruppe ein.

Verwaltungsabrechnung einrichten

Vor Durchführung einer Verwaltungsabrechnung für die Objekteigentümer müssen einige Stammdatenbereiche eingerichtet werden. Der Ablauf ist nachfolgend kurz skizziert. Ausführliche Erläuterungen finden Sie in den weiteren Abschnitten.

1. Zur Verwaltung der Eigentümer muss in der Objektauswahl ein Mandantenobjekt angelegt werden. In der Gruppenadministration wird dieses Objekt der Gruppe zugeordnet (siehe Abschnitt Mandantenobjekt anlegen).
2. Im Personenstamm des Mandantenobjekts werden die einzelnen Eigentümer angelegt (s. Abschnitt Eigentümer anlegen).
3. In den Mietobjekten werden aus den Personen des Mandantenobjekts die jeweiligen Eigentümer mit ihrer prozentualen Beteiligung ausgewählt. Dabei werden auch die abrechnungsrelevanten Daten festgelegt (Häufigkeit der Abrechnung, Anhänge, Vorabausschüttung) (siehe Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten).
4. Für die persönlichen Zahlungsvorgänge der Eigentümer werden Konten benötigt (z. B. Abrechnung, Vorabausschüttung, Darlehen). Im Mandantenobjekt werden Personenkonten angelegt. In den jeweiligen Objekten wird für jedes relevante Eigentümer-Personenkonto ein spezielles Sachkonto angelegt.
5. Für jedes Mietobjekt werden die Abrechnungsparameter festgelegt (Kontenbereiche, Druckmodus).
6. Für die Eigentümer-Anschreiben wird eine Textvorlage erstellt.

Mandantenobjekt anlegen

Das Mandantenobjekt enthält im Personenstamm die Eigentümer, die den einzelnen Objekten zugeordnet werden können. Außerdem können Sie hier weitere verwaltungsrelevante Personen wie z. B. Steuerberater und WEG-Beiräte anlegen.

Zum Mandantenobjekt sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Anlage eines Mandantenobjekts erfolgt in der iX-Haus-Objektauswahl.
- Die Objektparameter des Mandantenobjekts sind dort im Register Parameter (1) folgt einzustellen: `Objekttyp` Mandantenobjekt.
- In der Gruppenverwaltung wird administrativ festgelegt, auf welches Mandantenobjekt die in der Gruppe angelegten Mietobjekte zugreifen (ähnlich der Festlegung eines FIBU-Objekts). Dazu wird dort im Feld `Mandanten-Objekt` die iX-Haus-Objektnummer des gewünschten Mandantenobjekts hinterlegt.

Eigentümer anlegen

Die Eigentümer werden im Personenstamm des Mandantenobjekts angelegt. Auf diese Weise können z. B. die iX-Haus-Standardfunktionen zur Adress- und Dokumentenverwaltung genutzt werden. Neben den Adressdaten müssen im Mandantenobjekt auch Personenkonten für die persönlichen Zahlungsvorgänge der Eigentümer vorliegen. Dies geschieht durch den Einsatz entsprechender Personentypen.

Die prozentualen Anteile der Eigentümer an den Objekten werden nicht im Mandantenobjekt, sondern bei der Zuordnung zu den Mietobjekten festgelegt (siehe Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten).

Eigentümer einem Objekt zufügen

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen

Im Modul `Objekt-Beteiligung` werden für das eingestellte Objekt im Register `Beteiligungen` Personen des Mandantenobjekts als Eigentümer zugeordnet. In den folgenden Abschnitten sind die Felder und Funktionen der Objektbeteiligung im Überblick dargestellt. Ebenso die Zuordnung von Eigentümern zu Objekten.

Übersicht Objektbeteiligung

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen

Das Programm-Modul `Objektbeteiligungen` ist das zentrale Werkzeug der Verwaltungsabrechnung für Objekteigentümer.

Von hier aus

- legen Sie die Beteiligungen und Abrechnungsmodalitäten der Eigentümer im Objekt fest (siehe Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten),
- legen Sie die Abrechnungsparameter des Objekts fest (siehe Abschnitt Kontenbereiche festlegen),
- legen Sie die Kontenbereiche fest und können die Konten einsehen.

Maskenaufbau Das Register `Beteiligungen` stellt die dem aktuellen Objekt zugeordneten Eigentümer tabellarisch dar. Mit den Auf- bzw. Ab-Schaltern können Sie das Objekt wechseln (nur innerhalb einer Datengruppe). Die angelegten Beteiligungen werden angezeigt. Zum ausgewählten Eigentümer in der Liste werden die Eckdaten und Parameter nachfolgend angezeigt bzw. bearbeitet.

Die Übersicht zeigt jeweils die Daten der Eigentümer:

```
tabellarisch: Personennummer, -typ und -name, prozentualer Anteil,
Ausschüttung aus dem letzen DCL
Vorabausschüttung aus dem letzen DCL
```

Mit der Maus wählen Sie einen Eigentümer aus. Dessen Daten werden im unteren Maskenbereich komplett dargestellt. Die Bedeutung der einzelnen Felder entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten.

In der ersten Zeile werden Personennummer und -name sowie der auswählbare Typ angezeigt. In der zweiten Zeile wird im Feld `Anteil in %` die Summe der bereits vergebenen Eigentumsanteile dargestellt und gepflegt. Für korrekt eingerichtete Beteiligungen muss die sich hieraus ergebende Anteilssumme für das Objekt genau 100% betragen. Für den ausgewählten Eigentümer werden dann die weiteren Abrechnungsmodalitäten (Periodizität von Verwaltungsabrechnung, Mieterliste, Buchungsnachweis, Ausschüttung und Vorabausschüttung) ausgegeben. Diese können mit Radiobuttons eingestellt werden.

Eigentümer im Objekt einrichten

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen ⇒ Register Beteiligungen

Ein Eigentümer wird einem Mietobjekt zugeordnet, indem Sie die gewünschte Person aus dem Mandantenobjekt auswählen und den prozentualen Eigentumsanteil im Mietobjekt festlegen. Außerdem legen Sie die Abrechnungsmodalitäten fest (z. B. Abrechnungsrhythmus, gewünschte Anhänge, Vorabausschüttungen). Stellen Sie vor Aufruf der Objekt-Beteiligungen das gewünschte Mietobjekt ein.



Beachten Sie, dass sich die Maske `Objekt Beteiligungen` nur komplett öffnet, wenn Sie sich in einem Mietobjekt befinden. Falls Sie sich in einem Mandantenobjekt befinden, öffnet sich nur der Registereintrag `Objekteigentümer Sachkonten` mit der rechts oben erscheinenden Meldung: „Mandantenobjekt ohne Objektbeteiligungen!“
Um einen neuen Eigentümer einrichten zu können, muss die Anteilssumme der bisher eingerichteten Eigentümer noch kleiner als 100% sein. Andernfalls müssen Sie zunächst den Anteil eines oder mehrerer anderer Eigentümer verringern. Dies gilt natürlich nicht für Steuerberater, da diesen kein Anteil zugeordnet wird.
Ändern Sie Beteiligungen, sollten Sie prüfen, ob nicht zuvor eine Objekt- oder Objekteigentümer-Abrechnung für den Zeitraum mit der alten Beteiligungskonstellation erstellt werden sollte, da die prozentualen Beteiligungen zeitunabhängig eingetragen werden.



Sie können das Objekt auch nachträglich wechseln, allerdings nur innerhalb der Datengruppe.
Neben Eigentümern können Sie einem Objekt auch Steuerberater zuordnen. Die Steuerberater werden nicht an der Abrechnung beteiligt, erhalten keine Ausschüttungen, können aber Abrechnungsschreiben und Anhänge erhalten. Wenn in der weiteren Programmbeschreibung der Begriff `Eigentümer` verwendet wird, gelten die Erläuterungen im Allgemeinen auch für Steuerberater.

Um einen Eigentümer einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Registereintrag Beteiligungen.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter ein.
3. Bestätigen Sie die Funktion Neuen Datensatz anlegen.
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie.

Angelegten Eigentümer bearbeiten

1. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt ein. In der gleichen Fibugruppe stehend ist dies mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter möglich.
2. Wählen Sie den Registereintrag Beteiligungen.
3. Markieren Sie den gewünschten Eigentümer mit der Maus.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie.

Angelegten Eigentümer löschen

1. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt ein. In der gleichen Fibugruppe stehend ist dies mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter möglich.
2. Wählen Sie den Registereintrag Beteiligungen.
3. Markieren Sie den gewünschten Eigentümer mit der Maus.
4. Bestätigen Sie die Funktion Löschen.

Eigentümerkonten anlegen

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen

Die Verwaltungsabrechnung für Objekteigentümer benötigt zur Abbildung der persönlichen Zahlungsvorgänge diese Eigentümerkonten:

Im Mandantenobjekt je Eigentümer die Personen-Unterkonten (anhand der Sollarten des verwendeten Personentyps)

1. Abrechnung
2. Vorabausschüttung
3. evtl. weitere Konten, z. B. Darlehenstilgung

Diese werden dann im Register Objekteigentümer Sachkonten in der Spalte Eigentümerkonto angezeigt. In den Mietobjekten wird zu jedem Personen-Unterkonto ein eigenes Sachkonto benötigt.

Legen Sie die Konten in dieser Reihenfolge an:

1. Im Mandantenobjekt ordnen Sie den Eigentümern den entsprechenden Personentyp zu, wodurch Gesamtkonto und Unterkonten automatisch mit der Person angelegt werden. Es werden nur die Angaben zu Kontonummer und -bezeichnung benötigt. Sie können im Personenstamm mit Personenkonten erzeugen aus dem Menü der Kommandoleiste eine aktuelle Übersicht für eine Person erzeugen.
2. In den Mietobjekten legen Sie im Sachkontenstamm zu jeder Sollart ein eigenes Sachkonto an. Zur Nummerierung und Bezeichnung beachten Sie bitte das weiter unten folgende Beispiel und

die Bemerkungen. Sie benötigen in einem Objekt nur Konten für die Eigentümer dieses Objekts. Allerdings ist es unter Umständen zweckmäßiger, in einem Objekt Sachkonten für alle Personen des Mandantenobjekts anzulegen und diesen Sachkontenblock in die weiteren Mietobjekt zu kopieren. Zur Anlage von Sachkonten siehe Sachkontenstamm in der Buchhaltung bzw. auch Sachkonten kopieren.

3. Damit die Verwaltungsabrechnung die persönlichen Zahlungsvorgänge der Eigentümer auswerten kann, müssen Sie iX-Haus mitteilen, welche Sachkonten zu welchem Eigentümer gehören. Dies erfolgt in einem speziellen Programmteil Objekteigentümer-Sachkonten. Zur Bedienung siehe Abschnitt `Zuordnung zwischen Personen- und Sachkonten`.

Beispiel für Konten:

Eigentümer

0001	Fischer
0002	Schiller

Personenkonten im Mandantenobjekt:

001.	Gesamt
001.10	Abrechnung
001.20	Vorabausschüttung
001.30	Darlehen
002.	Gesamt
002.10	Abrechnung
002.20	Vorabausschüttung
002.40	Darlehen

Sachkonten im Mietobjekt:

Schema xxyyyy ⇒ xx: Personen-Kontenklasse ⇒ yyyy: Personennummer

100001	Abrechnung	Fischer
100002	Abrechnung	Schiller
200001	Vorabausschüttung	Fischer
200002	Vorabausschüttung	Schiller
400001	Darlehen	Fischer
400002	Darlehen	Schiller

Die Sollart der entsprechenden Personenklasse darf keinen Sachkontenverweis haben.

Bemerkungen:

- Die Personenkonten haben nur die Aufgabe, eine Verknüpfung zwischen den Eigentümern und ihren zugeordneten Sachkonten herzustellen. Automatische Buchungsabläufe oder Auswertungen finden bei den Personenkonten nicht statt.
- Das Nummerierungsschema der Eigentümer-Sachkonten sollte sich an dem oben gezeigten Beispiel orientieren, d. h., die Sachkontennummern ergeben sich aus der Personen-Kontenklasse und der Personennummer. Auf diese Weise stehen im Kontenrahmen z. B. alle Abrechnungskonten hintereinander.
- Das Nummerierungsschema der Eigentümer-Sachkonten muss in allen Mietobjekten gleich sein,

d. h., das Abrechnungskonto eines bestimmten Eigentümers muss in allen Objekten dieselbe Nummer haben.
- Der übrige Sachkontenrahmen kann von Objekt zu Objekt abweichen, da die auszuwertenden Kontenbereiche für die Objektabrechnung je Objekt festgelegt werden (siehe Abschnitt `Kontenbereiche festlegen`).

Zuordnung zwischen Personen- und Sachkonten

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen

Zur Auswertung der persönlichen Zahlungsvorgänge eines Eigentümers in einem Mietobjekt müssen Sie in iX-Haus einmalig definieren, welche Sachkonten dem Eigentümer zugeordnet sind. Dazu dient das Register Objekteigentümer-Sachkonten.

Die Zuordnung zwischen den Eigentümern, ihren Personenkonten und den Eigentümer-Sachkonten wird im jeweiligen Mietobjekt vorgenommen. Die Angaben gelten jahrgangsunabhängig. Da ein Eigentümer mehreren Mietobjekten zugeordnet sein kann, müssen die Eigentümer-Sachkonten eines Eigentümers in allen Mietobjekten die gleiche Nummer haben! Die aktuellen Zuordnungen werden tabellarisch dargestellt.

1. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt ein, durch Objektauswahl bzw. innerhalb der passenden FIBU stehend mit den Datensatz-Auf- bzw. Ab-Schaltern.
   Sobald das Mandantenobjekt aktiviert wurde, steht Ihnen nur noch das Register `Objekteigentümer-Sachkonten` zur Verfügung. In der Maske rechts oben erscheint die Meldung: `Mandantenobjekt ohne Objektbeteiligungen!`, da im Mandantenobjekt keine Beteiligungen angelegt werden können. Das Mandantenobjekt dient lediglich zur Anlage des Eigentümerstamms und zur Zuordnung der Verwaltungsobjekte.
2. Bestätigen Sie den Registereintrag `Objekteigentümer-Sachkonten`.
3. Stellen Sie mittels der Schaltflächen Blättern den gewünschten Eigentümer ein.
4. Sollten für einen Eigentümer bereits Zuordnungen zu einem Sachkonto vorgenommen worden sein, werden diese Zuordnungen im unteren Bereich der Maske angezeigt.
5. Bestätigen Sie die Funktion `Neuen Datensatz anlegen`. Es öffnet sie das Eingabefenster für die Zuordnung.
6. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

Sollten bereits alle Konten des Eigentümers zugeordnet sein, so erscheint rechts oben die Meldung: `Alle Konten bereits zugeordnet.`

Zuordnung zwischen Personen- und Sachkonten aufheben

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen

1. Bestätigen Sie den Registereintrag `Objekteigentümer-Sachkonten`.
2. Stellen Sie mit den `Auf-` bzw. `Ab-Schalter` das gewünschte Mandantenobjekt ein.
3. Stellen Sie mittels der Schaltflächen `Blättern` den gewünschten Eigentümer ein.

4. Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie die Funktion Löschen.

Kontenbereiche festlegen

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen

Für jedes Objekt, in dem Sie eine Objektabrechnung durchführen, müssen Sie im Register Konten einmalig Kontenbereiche hinterlegen. Sie können diese auch mit der Menüfunktion Kontenübernahme aus einem anderen Objekt kopieren (siehe Abschnitt Kontenbereiche in Mietobjekte übernehmen). Legen Sie sich ein Musterobjekt an.

- Kontenbereiche: Für die einzelnen Darstellungsblöcke der Abrechnung (z. B. Einnahmen, Betriebskosten, Sondervermögen) geben Sie die zugehörigen Sachkonten an.

Kontenbereiche einsehen

1. Wählen Sie den Registereintrag Konten.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter ein.

Die bereits erfassten Kontenbereiche werden angezeigt.
Es werden jeweils nur die ersten fünf Zeilen eines Kontenbereichs dargestellt. Um weitere Zeilen einzusehen oder zu bearbeiten, betätigen Sie ggf. die Scrollbalken neben dem Feld.

Kontenbereiche hinterlegen / bearbeiten

1. Wählen Sie den Registereintrag Konten.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter ein.
3. Klicken Sie mit der Maustaste in das gewünschte Konto.
4. Geben Sie die gewünschten Konten ein und speichern Sie mit OK.
5. Mit Enter können Sie die Zeile wechseln.

- Mit Bindestrich können Sie Kontenbereiche festlegen:
  4000-4090 alle Konten von 4000 bis 4090
- Einzelne Sachkonten und Kontenbereiche werden durch Komma voneinander getrennt. Am Ende einer Zeile brauchen Sie kein Komma zu setzen:
  3000,4000-4090,5100-5999,6010

Für die Objektabrechnung werden die Kontenbereiche zeilenweise bearbeitet, d. h., zuerst werden die Konten der ersten Zeile in numerischer Reihenfolge dargestellt, danach die Konten der zweiten Zeile u. s. w. Sie können also durch die Definition auch festlegen, in welcher Reihenfolge die Konten in der Abrechnung dargestellt werden.

Kontenbereiche löschen

1. Wählen Sie den Registereintrag Konten.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter ein.
3. Markieren Sie mit der Maus die zu löschenden Konten und drücken Sie die Taste Entfernen. Die markierten Konten werden gelöscht.

Kontenbereiche in Mietobjekte übernehmen

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechung global ⇒ Objekt-Beteiligungen

Schon hinterlegte Kontenbereiche in einem Mietobjekt können in andere Mietobjekte übernommen werden. Diese können dann bei Bedarf weiter modifiziert werden.

1. Bestätigen Sie den Registereintrag `Konten`.
2. Stellen Sie mittels der `Auf-` bzw. `Ab-Schalter` das gewünschte Mietobjekt ein.
3. Bestätigen Sie die Kommandoleisten-Funktion Menü > `Kontenübernahme`. Es öffnet sich ein das Eingabefenster `Konten übernehmen aus Objekt`.
4. Öffnen Sie im Feld Objektnummer mittels F2 oder der Schaltfläche neben dem Feld eine Auswahl aller vorhandenen Objekte.
5. Wählen Sie das gewünschte Objekt, aus dem Sie die Kontenbereiche übernehmen möchten und bestätigen Sie mit OK.
   Die Kontenbereiche werden in das Mietobjekt übernommen.

Textvorlage für Objekteigentümerabrechnung

Für das Anschreiben der Objekteigentümer-Abrechnung benötigen Sie eine oder mehrere Textvorlagen. Diese Vorlagen enthalten spezielle Platzhalter, die beim Druck durch die konkreten Daten wie z. B. Angaben zum Eigentümer und Abrechnungsbeträge ersetzt werden.

Eine Übersicht, welche Platzhalter verfügbar sind, finden Sie in Abschnitt Verfügbare Textplatzhalter. Textvorlagen sind Dokumente des Programms Microsoft® Word. Bei der Gestaltung der Aufträge stehen Ihnen daher alle Layout-Möglichkeiten von Microsoft® Word zur Verfügung.

Mit Textplatzhaltern können Sie in einer Textvorlage auf iX-Haus-Daten wie Eigentümerdaten oder Abrechnungsergebnisse zugreifen. Beim Druck einer Abrechnung werden diese Platzhalter durch die konkreten Informationen ersetzt.

Die Integration der Textplatzhalter in ein Dokument von Microsoft® Word erfolgt durch sogenannte Seriendruck-Felder.

Textplatzhalter verwenden

Um einen Textplatzhalter in der Textvorlage von Microsoft® Word zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor.

1. Öffnen Sie den gewünschten Text vom Typ VW Verwaltungsabrechnung aus der iX-Haus-Texterfassung.
2. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der Sie einen Textplatzhalter einfügen

möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen. Diese Schaltfläche befindet sich in einer der Symbolleisten im oberen Bereich des Fensters.
   Es öffnet sich eine Liste der Textplatzhalter, die Sie für das Eigentümeranschreiben zur Verwaltungsabrechnung verwenden können. Zur Bedeutung der einzelnen Platzhalter siehe Abschnitt Verfügbare Textplatzhalter.
   Achten Sie unbedingt darauf, bei der Anlage des Dokuments den Typ VW auszuwählen. Andernfalls haben Sie keinen Zugriff auf die speziellen Textplatzhalter der Verwaltungsabrechnung!
4. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Dieser wird in Form eines Seriendruckfeldes in Ihren Text eingefügt.

Im Programm Microsoft® Word werden Seriendruckfelder durch Doppelpfeile «…» gekennzeichnet. Beachten Sie, dass Seriendruckfelder nicht erzeugt werden können, indem Sie diese Zeichen 'von Hand' in Ihren Text einfügen. Stattdessen müssen Sie stets das beschriebene Verfahren über die Schaltfläche `Seriendruckfeld einfügen` anwenden.

Kontenumsätze darstellen

Zur Darstellung der persönlichen Zahlungsvorgänge können Sie im Anschreiben der Objekteigentümer-Abrechnung diese sog. Tabellen-Textplatzhalter verwenden:

`kpname`	Bezeichnung des Personenkontos
`kpumsatz`	Umsatz im Abrechnungszeitraum

Da die Anzahl und Bezeichnung der Konten für die persönlichen Zahlungsvorgänge für jeden Eigentümer unterschiedlich sein können, muss die Textvorlage in diesem Punkt variabel sein. Dies wird durch folgendes Verfahren erreicht:

- In der Textvorlage wird die Darstellung für ein Konto festgelegt.
- Nach diesem Muster fügt iX-Haus beim Druck für jedes Eigentümerkonto eine Zeile in den Text ein.

Im Einzelnen sind die nachfolgenden Schritte auszuführen.

1. Legen Sie in Ihrem Dokument dort, wo die Kontensalden dargestellt werden sollen, eine (mindestens zweizeilige) Tabelle an. In dieser Tabelle können Sie auch andere Daten wie z. B. das Gesamtabrechnungsergebnis, den Eigentumsanteil oder den Ausschüttungsbetrag darstellen.
2. Formatieren Sie die Tabelle nach Ihren Vorstellungen.
   Die Daten zu einem Eigentümerkonto müssen in jedem Fall in einer Tabellenzeile stehen. Dies darf nicht die letzte Zeile der Tabelle sein.
3. Die erste Zelle dieser Zeile beginnen Sie mit der Zeichenfolge $$. Dieses Dollarzeichenpäärchen wird nicht gedruckt, sondern von iX-Haus als Anweisung genutzt, dass diese Zeile für jedes Eigentümerkonto wiederholt werden muss (⇒ expandierende Zeile).

Beispiel:

$$«kpname»	«kpumsatz»	«icru»
Abrechnungsergebnis per «dbis2»	«zbetrag»	«icru»

Objekt-Abrechnung

Zugang: `Abrechnung` ⇒ `Verwaltungsabrechnungen` ⇒ `Verwaltungsabr. (Global)` ⇒ `Objekt-Abrechnung`

Die Objektabrechnung zur Berichterstattung an den Eigentümer stellt die Einnahmen und Ausgaben der Bereiche

1. Einnahmen,
2. Betriebskosten,
3. Instandhaltung,
4. sonstige Kosten,
5. Eigentümerkonten, neutrale Geldbewegungen

dar und berechnet daraus das Abrechnungsergebnis.

Beim Druck der Objektabrechnung legen Sie fest, ob für alle Objekte ein einheitlicher Druckmodus verwendet wird oder ob der Druckmodus je Objekt gewählt werden soll. Im zweiten Fall wird jeweils der Druckmodus verwendet, der in den Abrechnungsparametern eines Objekts hinterlegt ist.

Wahlweise werden die einzelnen Konten oder nur Blocksummen gedruckt. Den gewünschten Modus legen Sie entweder global beim Aufruf der Abrechnung fest oder separat je Objekt.

1. Blocksummen-Druck: Die Kontensalden werden innerhalb der Darstellungsblöcke (z. B. Einnahmen, Betriebskosten, Sondervermögen) summiert. Für jeden Block wird in der Abrechnung nur die Gesamtsumme dargestellt.
2. Einzelkonten-Druck: Alle für die Darstellungsblöcke hinterlegten Konten werden einzeln dargestellt.

Außerdem wird ein Vermögensstatus und Sondervermögensstatus erstellt, der die Zu- und Abnahmen der jeweils hinterlegten Konten enthält.

Für den Sondervermögensstatus gilt folgende Besonderheit: Bei Aktiva-Konten werden Sollsalden als Zunahme dargestellt, bei Passivkonten (z. B. Darlehenskonten) als Abnahme.

Optionale Anlagen zur Objektabrechnung sind

1. Einzelbuchungsnachweis von Konten,
2. Mieterabrechnung.

Die Objektabrechnung kann entweder als Periodenabrechnung oder Jahresabrechnung erstellt werden.

1. Periodenabrechnung: Die Salden der Abrechnungsperiode werden den Salden des laufenden Geschäftsjahres gegenübergestellt.
2. Jahresabrechnung: Die Salden des aktuellen Geschäftsjahres werden den Salden des Vorjahres gegenübergestellt.

Objektabrechnung durchführen

Zugang: Abrechnung ⇒ Verwaltungsabrechnung ⇒ Verwaltungsabrechnung global ⇒ Objekt-Abrechnung

1. Stellen Sie vor Aufruf der Objektabrechnung evtl. ein Objekt der Gruppe ein, die abgerechnet werden soll.
2. Öffnen Sie das Modul Objekt-Abrechnung.
3. Geben Sie in der Datenmaske Objektabrechnung die gewünschten Daten ein.
4. Starten Sie die Ausgabe mit `Vorschau` oder `Drucken`.

Vor dem eigentlichen Druck mittels der Schaltfläche `Drucken` besteht die Möglichkeit, mit der Funktion `Vorschau` einen Bildschirmdruck vorzunehmen.

Anlagen zur Objektabrechnung

Neben der eigentlichen Objektabrechnung können wahlweise weitere Anlagen gedruckt werden.

Mieterabrechnung

Die Mieterabrechnung führt alle Mieter eines Objekts mit folgenden Informationen auf:

- Gesamt-Monatssollbetrag zum Ende der Abrechnungsperiode,
- Gesamtkontensaldo zu Beginn der Abrechnungsperiode (Beginndatum minus 1 Tag),
- Summe der Sollstellungen in der Abrechnungsperiode,
- Summe der Mieter-Zahlungen in der Abrechnungsperiode,
- Gesamtkontensaldo am Beginn der Abrechnungsperiode.

Für alle Spalten wird eine Objektsumme berechnet. Die Objektsumme der Kontensalden wird zusätzlich in Prozent des Gesamt-Monatssolls angegeben.

Einzelbuchungsnachweis

Der Einzelbuchungsnachweis führt alle Kontenbewegungen im Abrechnungszeitraum sowie den Saldo zu Beginn und zum Ende auf.

Welche Konten dargestellt werden, hinterlegen Sie zuvor im Programmpunkt `Objekt-Beteiligung` ⇒ `Konten` (Block Konten für Einzelbuchungsnachweis, siehe auch Abschnitt `Kontenbereiche festlegen`).

Objektabrechnung in FIBU-Gruppen

Wenn die Objektabrechnung über ein FIBU-Objekt (FIBU-Gruppe) durchgeführt wird, erfolgen automatisch einige Modifikationen zur Standardform. Dabei muss wiederum unterschieden werden, ob nur ein gemeinsames Bankkonto existiert, das abgerechnet wird, oder ob in jedem Mietobjekt ein eigenes Bankkonto vorhanden ist. (Siehe auch Feld `Bankverbindung` in Gruppenverwaltung.)

Bankkonto im FIBU-Objekt

Dies ist die 'Nomalform' der FIBU-Abrechnung.

Die Stammdaten müssen wie folgt angelegt werden:

- Die Objekteigentümer werden nur im FIBU-Objekt angelegt, es gelten also für alle Mietobjekte dieselben Eigentumsverhältnisse.
- Auch das Bankkonto und die Eigentümer-Sachkonten werden nur im FIBU-Objekt angelegt.

Für die Abrechnung gilt:

- Abgerechnet wird nur das FIBU-Objekt, d. h., es werden auch nur die Konten der FIBU ausgewertet.
- Lediglich für den Anhang Mieterabrechnung werden die einzelnen Mietobjekte ausgewertet.

Separate Bankkonten in den Mietobjekten

In diesem Fall werden die Mietobjekte einzeln abgerechnet, obwohl ein FIBU-Objekt vorhanden ist. Die Stammdaten müssen wie folgt angelegt werden:

- Die Objekteigentümer werden jeweils in den Mietobjekten angelegt.
- Auch das Bankkonto, die Eigentümer-Sachkonten und die sonstigen Sachkonten sind in den Mietobjekten angelegt.
- Für die Weiterbuchung in die FIBU müssen die Sachkonten der Mietobjekte an das Hauptbuch weiterleiten (s. Objektauswahl, Register `Parameter (1)`).
- In den Abrechnungsparametern sollte für das FIBU-Objekt der Abrechnungsmodus `Blocksummen-Druck` eingestellt werden.

Für die Abrechnung gilt:

- Abgerechnet werden jeweils die Mietobjekte, wie in einer Gruppe ohne FIBU-Objekt.
- Zusätzlich erfolgt eine Abrechnung für das FIBU-Objekt. Hierfür gilt die Besonderheit, dass die Eigentümerkonten (trotz Blocksummen-Modus) einzeln dargestellt werden.

Objekteigentümer-Abrechnung

Zugang: `Abrechnung` ⇒ `Verwaltungsabrechnungen` ⇒ `Verwaltungsabr. (Global)` ⇒ `Objekteigentümer-Abrechnung`

Die `Objekteigentümer-Abrechnung` druckt für jeden Eigentümer eines Objekts die Verwaltungsabrechnung. Dabei werden folgende Dokumente erzeugt:

- Anschreiben (siehe auch Abschnitt `Textvorlage für Objekteigentümerabrechnung`) Für diese Personengruppen können separate Texte verwendet werden:

    - Eigentümer mit Ausschüttung,
    - Eigentümer mit Nachzahlung,
    - nur nachrichtliche Mitteilung,
    - Steuerberater.
- Objektabrechnung (siehe auch Abschnitt `Objekt-Abrechnung`)
- Anhänge (Mieterabrechnung, Einzelkontennachweis)

Welche Anhänge ein Eigentümer erhält, legen Sie zuvor in den `Objektbeteiligungen` fest (siehe auch Abschnitt `Eigentümer einem Objekt zufügen`).

Die Objekteigentümer-Abrechnung greift immer auf die zuletzt durchgeführte Objektabrechnung mit derselben Abrechnungsperiode zu.

Objekteigentümer-Abrechnung durchführen

1. Stellen Sie vor Aufruf der Objekteigentümer-Abrechnung evtl. ein Objekt der Gruppe ein, die abgerechnet werden soll.
2. Stellen Sie vor Aufruf den passenden Jahrgang für die Auswertung der Buchungsdaten ein.
3. Wählen Sie den gewünschten `Abrechnungstyp`.
4. Stellen Sie den Abrechnungszeitraum ein.
5. Stellen Sie den erforderllichen Objektbereich ein.
6. Wählen Sie die Druckvariante. Die Objektabrechnung wird mit dem Mitteilungsdruck erstellt.
7. Wenn im Feld Druck die Option `Mitteilungsdruck` wählen, bestimmen Sie die Mitteilungsparameter, indem Sie auf die gleichnamige Schaltfläche klicken.

Listendruck

Die Objekteigentümer-Abrechnung kann alternativ als Listendruck erzeugt werden. Diese Liste kann als Kontrolle vor dem Mitteilungsdruck verwendet werden. Die Liste ist in zwei Varianten verfügbar:

- kompakt (ohne Auflistung der persönlichen Zahlungsvorgänge)
- inkl. Auflistung der persönlichen Zahlungsvorgänge.

Die Spalte `Rest` stellt den auszuschüttenden Betrag für den jeweiligen Eigentümer dar. Dieser ergibt sich als Summe der Spalten `Betrag` und `persönl. Zahlungsvorgänge`. Ein in Klammern gesetzter Betrag bedeutet, dass aufgrund der hinterlegten Abrechnungsparameter keine Ausschüttung erfolgt (z. B. keine Abrechnung oder Ausschüttung für die Periode gewünscht).

In der Spalte `Druck` ist markiert, ob für den Eigentümer eine Abrechnung erstellt wird und welche Anhänge enthalten sind.

Automatische Ausschüttung (Eigentümer-DCL)

Zugang: `Abrechnung` ⇒ `Verwaltungsabrechnungen` ⇒ `Verwaltungsabr. (Global)` ⇒ `Zahlungsanweisung Objekteigentümer`

Die Zahlungen an die Eigentümer können per Data-Clearing angewiesen werden. Dazu steht derzeit ein separates DCL-Modul zur Verfügung.

Für das Data-Clearing geben Sie an, welche Art der Auszahlung durchgeführt werden soll. Möglich sind

- `Vorabausschüttung`: Ausgeschüttet wird jeweils der in der Objektbeteiligung hinterlegte Vorabausschüttungsbetrag des Eigentümers.
- `Einzelbetrag`: Unabhängig von den in der Objektbeteiligung hinterlegten Abrechnungsparametern eines Eigentümers kann ein Einzelbetrag angewiesen werden. Gebucht wird auf das Vorabausschüttungskonto des Eigentümers.
- `Abrechnungsergebnis`: Ausschüttung der letzten Objektabrechnung



Die Bankverbindung für die Auszahlungen muss für jeden Eigentümer im Personenstamm des Mandantenobjekts hinterlegt werden.

Es stehen drei Kontrolllisten und die Funktion zur Erzeugung eines Clearingsatzes zur Verfügung (analog dem Kreditoren-Clearing). Dementsprechend werden folgende Schaltflächen angeboten:

- `Prüfliste`: Buchungsdaten aller im angegebenen Zeitraum fälligen Auszahlungen. Bei fehlerhaften Datensätzen wird ein Fehlercode (RC) ausgegeben, die Bedeutung der Fehlercodes ist im Listenkopf erläutert.
- `Anweisungsliste`: Die Liste enthält nur die fehlerfreien Datensätze. Die Darstellung ist identisch zur Prüfliste.
- `Fehlerliste`: Die Liste enthält nur die fehlerhaften Datensätze.
- `Übergabe an Data-Clearing`: Erzeugung eines DATA-Clearing-Satzes mit optionalem Protokoll. Dort wird ein Clearing-Satz mit dem Kennzeichen `EIG` erzeugt.



- Die Erstellung eines Datensatzes mit den DCL-Sätzen erfolgt mit demselben Zahlungsverkehr-Modul, mit dem auch Personen- und Kreditoren-Clearingsätze bearbeitet werden. Das anschließende Buchen der Eigentümer-Clearingsätze muss allerdings mit einem speziellen Modul (ix2023) erfolgen. Andernfalls werden die Buchungen nicht korrekt ausgeführt!
- Vor der Übergabe an das DATA-Clearing sollten Sie unbedingt die Prüflisten ausdrucken, die Buchungsdaten kontrollieren und bei Bedarf Korrekturen vornehmen (z. B. fehlende Stammdaten hinterlegen).



Hinweis Das anschließende Buchen der Eigentümer-Clearingsätze muss allerdings mit einem speziellen Modul (ix2023) erfolgen. Andernfalls werden die Buchungen nicht korrekt ausgeführt!

Die jeweiligen Listen werden mittels der Schaltflächen `Prüfliste`, `Anweisungsliste` und `Fehlerliste` aktiviert.

Parameter	**Beschreibung**
Gruppe	Name der eingestellten Gruppe. Es können nur Objekte dieser Gruppe bearbeitet werden.
Mandantenobjekt	Nummer und Name des Mandantenobjekts. Im Mandantenobjekt sind die Eigentümer der Mietobjekte als Personen hinterlegt.
Objektbereich	Gewünschter Objektbereich. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl.
Objekteigentümer	Nummer des ersten und des letzten Eigentümers, die bearbeitet werden. F2 oder die Schaltfläche neben den Feldern öffnet eine Auswahl.
Titel für ZVAblage	Text, der in der Tabelle des Zahlungsverkehrs als Beschreibung des Satzes erscheint. Zum Beispiel Abrechnung II/2020.
Vorabausschüttung Einzelbetrag Abrechnungsergebnis	In diesen Feldern legen Sie fest, welche Beträge ausgezahlt werden. Markieren Sie mit der Maus die gewünschte Option. Zur Auswahl stehen: • Vorabausschüttung: Ausgeschüttet wird jeweils der in der Objektbeteiligung hinterlegte Vorabausschüttungsbetrag des Eigentümers. • Einzelbetrag: Unabhängig von den in der Objektbeteiligung hinterlegten Abrechnungsparametern eines Eigentümers wird ein Einzelbetrag angewiesen. Die Höhe des Betrages wird im rechten Feld hinterlegt. Währung ist die zuvor gewählte Listenwährung. Gebucht wird auf das Vorabausschüttungskonto des Eigentümers. • Abrechnungsergebnis: Ausgeschüttet werden die Ergebnisse der letzten Objektabrechnung für den jeweiligen Zeitraum, der in den Feldern Zeitraum Von/Bis angegebenen wird. Im nebenstehenden Feld geben Sie mittels der Schaltfläche neben dem Feld oder mit F2 den gewünschten Abrechnungstyp an.
Zahldatum	Wertstellungsdatum des Clearing-Satzes. Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender.
Gegenkonto	Nummer des Interimskontos, gegen das die Zahlungsvorgänge gebucht werden sollen (Zwischenkonto, z. B. Geldtransit). Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl. Wenn Sie kein oder ein falsches Konto angeben, kann der Clearing-Satz später nicht verbucht werden.
Für Zeitraum von … bis …	Wertstellungszeitraum der Buchungen. Die Schaltflächen neben den Feldern öffnen einen Kalender. Bei Auszahlung von Abrechnungsergebnissen wird hierüber auch die zugehörige Abrechnung identifiziert.
Layout	
Sortierung nach Objekt Sortierung nach Eigentümernummer	Auswahlfeld zur Sortierung der Darstellung. Markieren Sie die gewünschte Option mit der Maus.
Umbruch nach Objekt/Eigentümer	✔: Nach jedem Eigentümer- bzw. Objektwechsel (je nach gewählter Sortierung) wird ein Seitenumbruch erzeugt.
mit Bankverbindungen	✔: Die Bankdaten der Eigentümer werden dargestellt.

Für die Währung der Auszahlungsbeträge gilt: €

- Ausschüttung aus Abrechnung: Die Ausschüttungen aus Abrechnung werden in der Währung angewiesen, in der die Objektabrechnung durchgeführt worden ist (siehe Feld `Listen-/Berechnungswährung` in der Objektabrechnung).
- Vorabausschüttung: Vorabausschüttungen werden in der Währung angewiesen, die für einen Eigentümer in der Maske `Objektbeteiligung` hinterlegt ist (Feld `Vorabausschüttung Betrag` (siehe auch Abschnitt `Eigentümer im Objekt einrichten`).

Auswertung zur Verwaltungsabrechnung

Diese Auswertungen sind verfügbar in:

- `Objektabrechnung` (3025e): Verwaltungsabrechnung der einzelnen Mietobjekte (siehe Abschnitt Objekt-Abrechnung)
- `Objekteigentümer-Abrechnung` (3026e): Aufbereitung der Objektabrechnungen für die einzelnen Eigentümer. Optional Listendruck oder Mitteilungsdruck mit Anschreiben und Anhängen (siehe auch Abschnitt Objekteigentümer-Abrechnung).

From:
iX-Wiki

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