Betriebskostenabrechnung - Wie mache ich es?

Die nachfolgenden Bedienschritte können in der Betriebkostenabrechnung 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 Vetragssolldatum, 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 (Featurepaket 20.20)
  - 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.

- Zu unter dem Featurepaket 20.20 möglicherweise eingetragenen Vorgaben für manuell definierte Vorauszahlungen erhalten Sie beim Ausdruck eine Abfrage, ob diese Vorauszahlungen berücksichtigt und übernommen oder alternativ verworfen werden sollen.
- 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 Abrechungsperiode geprüft und ggf. angepasst werden!

In Verbindung mit Vorlagen aus dem Vorlagenmanager ist es möglich eine Abrechnung inkl. Anlagen über die Option 'Alle' ohne Anschreiben zu drucken, indem Sie dafür die Auswahl der Vorlagen für Abrechnungstexte in dem Register Texte leer lassen.

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. Mit der Option `Engültiger Druck` wird für das Modul `Abrechnungskarte` der Status von BK `unterjährig durchführen` für das betroffenen Objekt auf `Nein` gesetzt. Zudem wird dort dann auch das Datum des Abrechnungsdrucks benannt.

Tipps

- Nach einem abschließenden Druck sollten im Abrechnungsjahrgang die Quelldaten (Umlageschlüssel, relevante Buchungsdaten oder Etattabelle nicht mehr geändert werden.
- Auch wenn Sie momentan das Modul BK `unterjährig Abr Karte` nicht einsetzen ist es sinnvoll, beim abschließenden Druck auch die Option `Engültiger Druck` zu aktivieren.
- 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. (Featurepaket 20.20)
- Die Vorauszahlungsbeträge werden auch dann gespeichert, wenn der Ausdruck nur für ausgewählte Personen erfolgt. Dadurch werden die Vorauszahlungen für diese Personen neu gespeichert, bei welchen nach dem Druck der Abrechnung Änderungen der Vorauszahlung eingetreten sind. So können auch noch Anpassungen für neue Vorauszahlungsbeträge und Ausdrucke für einzelne Personen vorgenommen werden, ohne für alle Personen einen erneuten Ausdruck zu generieren.

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 ☑ Es wird eine neue Abrechnung durchgeführt. ☐ Es werden die Ergebnisse aus der letzten durchgeführten Abrechnung verwendet.
`Ausnahmetabelle`	Checkbox ☑ Es werden die Angaben aus der Ausnahmetabelle berücksichtigt. ☐ Die Ausnahmetabelle wird ignoriert.
`Gesamtpauschalen berücksichtigen`	Checkbox ☑ Es werden bei der Kontrolle auch die Gesamtpauschalen berücksichtigt. ☐ Die Neuberechnung der Kontrolle erfolgt ohne Gesamtpauschalenbetrachtung.
`Manuell angepasste neue VZ beibehalten`	Checkbox, Diese Funktion wird nur mit Featurepaket 20.20 angeboten. ☑ Die im Register `Vorauszahlungen` schon angepassten neuen Vorauszahlungen werden beibehalten. ☐ Im Register `Vorauszahlungen` werden im Rahmen der Neuberechnung alle Werte zurückgesetzt.

DMS-Optionen

`Belegausgabe`	☑ Bei vorhandenem Dokumentenmanagement können für Rechnungen, die in der Abrechnung verarbeitet wurden, die Belege aus dem DMS ausgegeben werden. Mit der aktiven Option steht ene Konfiguration über den Dialog `Belegausgabe 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.

Technische Beschreibung für die Ermittlung der Excel-Reporting-Abrechnungsergebniswerte aus der Datenbank

Aus der iX-Haus-Betriebskostenabrechnung kann eine Sachkonten-Kontrollliste erstellt werden, welche die abzurechnenden Kosten aufgeteilt nach Leerstand, Verwaltungsanteil, steuerfreien Mietern, steuerpflichtigen Mietern u. a. ausgibt. Diese Werte können alternativ über das Excel-Reporting ausgewertete werden, hierzu stehen entsprechende Excel-Schlüsselwörter zur Verfügung. Siehe hierfür iX-Haus Ordner `vorlagen_excelreporting\objektsicht\T_SktoKontrollliste.xls`. Diese Dokumentation beschreibt, wie diese Werte direkt aus der Datenbank ausgewertet werden können.

Sachkontenschlüsselwörter

Die Sachkontenschlüsselwörter stellen die Werte der abgerechneten Konten eines Objektes pro Sachkonto und Abrechnungsjahr dar (im SQL-Beispiel entsprechend als `par_ObjNr`, `par_SKtoNr`, `par_Jahr` dargestellt).

Schlüsselwort	Datenbankspalte bzw. Formel	ORACLE-Datentyp	SQL-Statement (Beispiel)
$*TabAbrUmlNr	FLABRKSLST.UML_1_NO	NUMBER(10,0)	SELECT FLABRKSLST.UML_1_NO FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrNetto	-FLABRKSLST.SLD_NETTO	FLOAT(126)	SELECT -FLABRKSLST.SLD_NETTO FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrBrutto	-FLABRKSLST.SLD_BRUTTO	FLOAT(126)	SELECT -FLABRKSLST.SLD_BRUTTO FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrLeer	-FLABRKSLST.ERGEUR_LEERSTAND	FLOAT(126)	SELECT - FLABRKSLST.ERGEUR_LEERSTAND FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrVerwAnt	-FLABRKSLST.ERGEUR_VERWALTUNG	FLOAT(126)	SELECT - FLABRKSLST.ERGEUR_VERWALTUNG FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrStPfPer	-FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERPFLICHTIG	FLOAT(126)	SELECT - FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERPFLICHTIG FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrStFreiPer	-FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERFREI	FLOAT(126)	SELECT - FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERFREI FROM FLABRKSLST \\WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr

Schlüsselwort	Datenbankspalte bzw. Formel	ORACLE-Datentyp	SQL-Statement (Beispiel)
$*TabAbrVorstAnt	-FLABRKSLST.ERGEUR_VORSTEUER	FLOAT(126)	SELECT - FLABRKSLST.ERGEUR_VORSTEUER FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrNbVorst	-(FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTEUER + FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTLEER + FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTVERW)	FLOAT(126)	SELECT - (FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTEUER +FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTLEER +FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTVERW) FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrGesamt	$*TabAbrLeer + $*TabAbrVerwAnt + $*TabAbrStPfPer + $*TabAbrStFreiPer + $*TabAbrVorstAnt + $*TabAbrNbVorst	FLOAT(126)	SELECT - FLABRKSLST.ERGEUR_LEERSTAND -FLABRKSLST.ERGEUR_VERWALTUNG -FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERPFLICHTIG -FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERFREI -FLABRKSLST.ERGEUR_VORSTEUER -(FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTEUER + FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTLEER + FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTVERW) FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
$*TabAbrRundDiff	$*TabAbrBrutto - $*TabAbrGesamt	FLOAT(126)	SELECT -FLABRKSLST.SLD_BRUTTO - (-FLABRKSLST.ERGEUR_LEERSTAND -FLABRKSLST.ERGEUR_VERWALTUNG -FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERPFLICHTIG -FLABRKSLST.ERGEUR_STEUERFREI -FLABRKSLST.ERGEUR_VORSTEUER -(FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTEUER + FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTLEER + FLABRKSLST.ERGEUR_NBVORSTVERW)) FROM FLABRKSLST WHERE FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND FLABRKSLST.KSNO = par_SKtoNr AND FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr

Objektschlüsselwörter

Die Objektschlüsselwörter geben die Objektsummen (Summe über alle abgerechneten Sachkonten) für das Abrechnungsjahr aus. Diese werden analog zu den Sachkontenschlüsselwörter pro Objekt berechnet.

Beispiel `$*TabAbrNettoObj`:

```
SELECT  SUM(-FLABRKSLST.SLD_NETTO)
FROM    FLABRKSLST
WHERE   FLABRKSLST.OBJNR = par_ObjNr AND
        FLABRKSLST.YEAR = par_Jahr
```

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. Die Ausgabe ist auch via Exceldatei möglich.

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 Abrechungsperiode 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 Geschaftsjahr 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 Abrechung auf Leistungzeitraum 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, wenn eine entsprechende Textvorlage ausgewählt wird. 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. Sollte dieser auch als Alternative zu einer Anschreibenseite genutzt werden, beachten Sie bitte, dass dieser aufgrund der verfügbaren ASCII-Platzhalter inhaltliche und layouttechnische Beschränkungen gegenüber einem mit Wordvorlagen generierten Anschreiben aufweist.

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
$senr	aktuelle Seitennummer
$senr2	aktuelle Seitennummer + 1
*	Leerzeile zwischen Kopf und Abrechnung erzeugen
$ANFANG	Der nachfolgende Text bis $FOLGENDE wird nur auf der 1. Abrechnungsseite gedruckt.
$FOLGENDE	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 Abrechnungsbegleittexte 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. Umlageschüssel 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 Ausgabeposositionen“ 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 Kontrollliste-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.

Befristete Steuerperioden

Für Liegenschaften mit gewerblichen Mietern können aufgrund der befristeten MwSt.-Senkung vom 01.07.20 bis 31.12.20 bei Schnittmengen zum Nutzungs- bzw. Abrechnungszeitraum die Kosten in der Abrechnung aufgeteilt und mit 19% bzw. 16% MwSt. ausgewiesen werden. Die dazu gehörigen Zahlungen werden dann ebenfalls mit den entsprechenden MwSt.-Sätzen ausgewiesen.

Kontrolllisten

In den Kontrolllisten werden die Beträge nicht nach 16% / 19% getrennt, sondern kumuliert dargestellt. Die Buchung der Abrechnungsergebnisse erfolgt dagegen separat je Steuersatz. Ein Hinweis darauf wird in folgenden Listen ausgegeben:

- Kontrollliste - Personen
- Kontrollliste - Sollstellungen
- Kontrollliste - Umbuchungen

In Abb. 1 ist beispielhaft die Aufteilung eines Abrechnungsergebnisses je Steuersatz auf die betreffenden Zeiträume dargestellt:

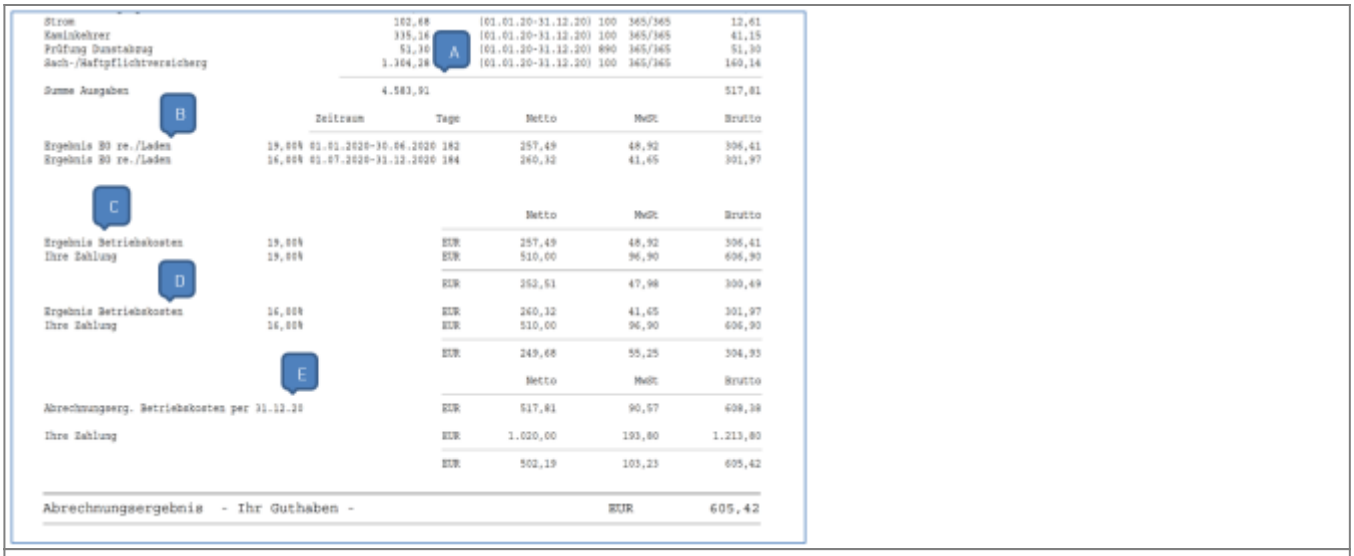


Abb.1: Beispiel-Aufteilung des Abrechnungsergebnisses nach unterschiedlichen Steuersätzen Seite 1

Das Beispiel in Abb. 1 zeigt, welche neuen Blöcke in der Abrechnung dargestellt werden:
(B): Nach Ausweis der Einnahmen und Ausgaben (A) anteilige Abrechnungskosten getrennt nach den beiden MwSt.-Zeiträumen
(C): Anteilige Kosten mit 19 % MwSt. und entsprechenden Zahlungen mit 19 % MwSt.
(D): Anteilige Kosten mit 16% MwSt. und entsprechenden Zahlungen mit 16 % MwSt.
In Block (E) werden wie bisher alle Kosten und Zahlungen zusammengefasst dargestellt.
Im Kontoauszug (sofern über Abrechnungsartdefinition ein Kontoauszug zur Abrechnung generiert werden soll) wird in der Spalte `MwSt.-Satz` der jeweilige MwSt. Satz angezeigt.

Übernahme Abrechnungsergebnisse

Beim Buchen der Bestandsverminderungssachkontenbuchungen können die Umsatzsteuerbuchungen ebenfalls nach 19% und `Sonstige (16%)` gesplittet werden. Das Umsatzsteuerkonto für die Umsatzsteuer 16% wird im neuen Feld `Umsatzsteuer (Sonst.)` eingegeben. Sollte dies leer sein, werden alle Umsatzsteuerbuchungen auf das Konto Umsatzsteuer (19%) gebucht.

Bei der Buchung der Abrechnungsergebnisse für die bilanzierende Variante gilt: Beim Buchen der Abrechnungsergebnisse werden die tatsächlichen Kosten, Storno der Sollstellungen und Umbuchung der Zahlungen je MwSt.-Satz separat gebucht. Dafür wird je MwSt.-Satz eine Buchung erzeugt.
Bei der Buchung der Abrechnungsergebnisse für E/A Erlöse gilt: Im E/A Modell wird das Abrechnungsergebnis ebenfalls je MwSt.-Satz separat gebucht.
Bei mehreren vorhandenen MwSt.-Perioden wird der MwSt.-Code bei nettoplus-bilanzierenden Zahlungen, die ohne MwSt.-Code gebucht wurden, automatisch zum LZ-Bis ermittelt und für die Abrechnung verwendet. So können diese Zahlungen automatisch der entsprechenden MwSt.-Periode zugeordnet werden.
Die Ergebnisse für die Periode der MwSt.-Senkung werden bei nettoplus-abgerechneten Mietern je MwSt.-Periode dargestellt und gebucht.

Administration

Die anteilige Berechnung je MwSt.-Periode ist standardmäßig aktiv und kann unter `Betriebskosten > Berechnung` über die Systemeinstellung `NettoPlusErgebnisJeMwstSatz` deaktiviert werden.

Die automatische Korrektur des MwSt.-Codes von nettoplus-bilanzierenden Zahlungen, die ohne MwSt.-Code gebucht wurden, ist standardmäßig aktiv und kann unter `Betriebskosten >`

Berechnung > über die Systemeinstellung NettoPlusZahlungenCorrectMwstCode0 deaktiviert werden.

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 Ausnahmeblöcke definiert, deren Bezeichnung in der Ausnahmetabelle als Alternative zu Kontendefinitioen aufgeführt werden. Basis für die Berechnung der Kappung ist dann die Blocksumme. (s. auch Ausnahmen und Sondervereinbarungen definieren).
/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 Abrechungsperiode 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 farbig 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 Buchhhaltung 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 Buchungsssatz` 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 m²-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 m²-Anteilen beteiligt.

Folgende Werte liegen vor:

Gesamtverbrauch 1000 m³

abzurechnende Kosten 2000 Euro

Verbrauch Fläche A 200 m³

Verbrauch Fläche B 400 m³

Anteil Fläche C 100 m²

Anteil Fläche D 100 m²

Daraus ergibt sich diese Abrechnung:

- Von 1000 m³ werden 600 m³ (200 m³ + 400 m³) nach Verbrauch abgerechnet, die restlichen 400 m³ nach dem Gartenanteil.
- Die Gesamtkosten teilen sich auf in 1200 Euro (2000 Euro × 600 m³ / 1000 m³) 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).

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. Alle abgerechneten Kosten inklusive der anteiligen Kosten werden zuerst ohne Berücksichtigung der Ausnahmen dargestellt. Am Ende der Abrechnung werden die Beträge aus der Ausnahme in einem Gesamtbetrag als Korrekturposition abgesetzt. Die Erläuterung der Korrekturposition erfolgt dann in der Anlage. 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 im Rahmen von laufenden Vorauszahlungen durchgesetzt werden und wird dementsprechend über das Vertragssoll eingerichtet. Die Forderungen aus Pauschalen nach Abrechnung fließen jedoch nicht in die neuen Vorauszahlungen ein.
- **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.
- **Kappung kumuliert**: Erlaubt, die Ausnahmen auf mehre Konten kumuliert anzuwenden. Das war zuvor nur bei der Kappung über die feste Kappungsblöcke möglich. Die Ausnahmen können auf alle oder mehrere Verträge des Mieters kumuliert angewendet werden. Separate Kappungsblöcke können pro Mieter bzw. Vertrag definiert werden.
- **Pauschal kumuliert**: Erlaubt, die Pauschalen auf mehre Konten kumuliert anzuwenden. Das war zuvor nur bei der Kappung über die feste Kappungsblöcke möglich. Die Ausnahmen können auf alle oder mehrere Verträge des Mieters kumuliert angewendet werden. Separate Pauschalen können pro Mieter bzw. Vertrag definiert 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 gemäß Umlageschüssel 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.

Pauschal- und Kappungsvereinbarungen werden in iX-Haus in die Ausnahmetabelle der Betriebskostenabrechnung eingetragen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Ausnahmen zu einem Vertrag oder einer Person direkt im Vertragsmanagement zu pflegen. Dieses erleichtert die Eingabe und bietet eine bessere Übersicht der Vertragskonditionen. Anbei werden die Spalten der Ausnahmetabelle erläutert:

Konto / Block	Die Konten oder Blöcke (siehe unten), für welche die Sondervereinbarung gilt. Bei kumulierten Ausnahmen werden diese nicht separat, sondern immer zusammen (kumuliert) betrachtet. D. h., der Personenanteil wird über alle Konten summiert. Auf die Summe wird die Ausnahme angewendet.
Typ	Typ der Vereinbarung - Pauschal, Kappung oder Forderung-Pauschale (wird später erläutert).Die in der Spalte Konto/Block angegebene Konten werden bei den kumulierten Ausnahmen nicht separat, sondern immer zusammen (kumuliert) betrachtet. Das heißt, der Personenanteil wird über alle Konten summiert. Auf die Summe wird die Ausnahme angewendet.

Betrag / Prozent	Pauschal-/Kappungs- Betrag oder Prozent.
KKL	Falls sich die Pauschal-/Kappungsprozente auf z.B. die Kaltmiete bezieht (3% der Nettokaltmiete), tragen Sie in die KKL-Spalte die jeweiligen Kontoklassen für die Kaltmiete ein.
Person / Vertrag	Die jeweilige Person oder der jeweilige Vertrag. Wird in dieser Spalte eine Person eingegeben, wirkt die Ausnahme kumuliert auf alle Verträge dieser Person. Wird ein Vertrag eingetragen, wirkt die Ausnahme nur für diesen Einzelvertrag. Es ist auch möglich eine Ausnahme nur auf z. B. zwei der drei Verträge einer Person anzuwenden. Siehe dazu die Beschreibung der Spalte Lauf.Nr.
Bemerkung	Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Bemerkungstext einzugeben, der am Ende der Abrechnung gedruckt wird (über Abrechnungsparameter einschaltbar). So können Sie Ihren Mieter komfortabel über diese Sondervereinbarungen informieren. Dabei stehen Ihnen Variablen zur Verfügung, womit Sie die errechneten Beträge im Bemerkungstext ausweisen können. Eine Übersicht der verfügbaren Variablen und deren Bedeutung bekommen Sie über das F2-Editfenster.
Bezeichnung	Die Angaben in der Spalte Bezeichnung werden bei der Erläuterung der Ausnahme in der Anlage verwendet. Um dem Mieter die Zuordnung einer Ausnahme zu seinem Vertrag zu erleichtern, empfehlen wir in der Bezeichnung Hinweise auf den Mietvertrag einzutragen (z. B. 'Verwalterpauschale M.Vtg. §5.1'). Die Angabe in der Spalte Bezeichnung ist erforderlich.
Lauf-Nr.	In der Spalte können Sie eine laufende Nummer eingeben. Diese Nummer sollte pro Person eindeutig sein. Durch diese Nummer wird die Reihenfolge der Darstellung der Ausnahmen bei der Erläuterung in der Anlage bestimmt. Außerdem ist es möglich mehrere Zeilen, für verschiedene Einzelverträge, der Person über diese Nummer zu verbinden, um auf diese Verträge eine Ausnahme kumuliert anzuwenden. Das Verbinden der Ausnahmen ist nur dann möglich, wenn alle Ausnahmekriterien außer der Vertragsnummer identisch sind. Die Eingabe der laufenden Nummer ist optional und sollte nur dann eingegeben werden, wenn Sie die Reihenfolge der Ausnahmen in der Anlage bestimmen möchten oder wenn es notwendig ist, mehrere Verträge der Person kumuliert zu betrachten.

Einrichtung und Darstellung in der Abrechnung

Ausnahmen über Ausnahmetabelle

Pauschal- und Kappungsvereinbarungen werden in iX-Haus in die Ausnahmetabelle der Betriebskostenabrechnung eingetragen. 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	
5500-5550	Pauschal	200,00		007	
5500-5550	Pauschal	200,00		008	
6000	Pauschal	0,00		001_1	
6000	Pauschal	20,00%		008/0020	

Beispiel für kumulierte Kappung:

- Die Person 0002 hat drei Verträge für die Flächen 1 (Wohnung), 2 (Garage), 3 (Stellplatz). Für die Garage und Stellplatz wurde eine Kappung der Verwaltergebühren auf 5% der Kaltmiete vereinbart. Die Verträge 2 und 3 sollten bei dieser Ausnahme zusammenbetrachtet werden.

In der Ausnahmetabelle werden die Ausnahmen separat eingetragen für Vertrag 2 und Vertrag 3. Alle Ausnahmekriterien sind identisch. Beide Ausnahmen habe die gleiche Lauf.Nr. Über diese Nummer sind sie verbunden. Die Ausnahme wird auf beide Verträge kumuliert angewandt:

Konto/Block	Typ	Bezeichnung	Lauf.Nr.	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
8030-8032	Kappung kumuliert	§ 5.1 Kapppung Verwaltergebühr	51	5%	112	0002/0002(01.01.2021)	Gemäß Mietvertrag §5.1

Konto/Block	Typ	Bezeichnung	Lauf.Nr.	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
8030-8032	Kappung kumuliert	§ 5.1 Kapppung Verwaltergebühr	51	5%	112	0002/0003(01.01.2021)	Gemäß Mietvertrag §5.1

Um die Ausnahme auf diese Verträge separat anzuwenden, werden unterschiedliche Lauf.Nr. verwendet:

Konto/Block	Typ	Bezeichnung	Lauf.Nr.	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
8030-8032	Kappung kumuliert	§ 5.1 Kapppung Verwaltergebühr	511	5%	112	0002/0002(01.01.2021)	Gemäß Mietvertrag §5.1
8030-8032	Kappung kumuliert	§ 5.1 Kapppung Verwaltergebühr	512	5%	112	0002/0003(01.01.2021)	Gemäß Mietvertrag §5.1

Soll diese Ausnahme auf alle (drei) Verträge der Person kumuliert angewandt werden, reicht es, eine einzige Zeile mit Personennummer einzutragen. (Die Eingabe der laufenden Nummer ist in diesem Fall nicht erforderlich.):

Konto/Block	Typ	Bezeichnung	Lauf.Nr.	Betrag/Prozent	KKL	Person/Vertrag	Bemerkung
8030-8032	Kappung kumuliert	§ 5.1 Kapppung Verwaltergebühr		5%	112	0002	Gemäß Mietvertrag §5.1

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

Im Gewerbebereich werden teilweise Mietverträge abgeschlossen, die für bestimmte Kostengruppen Kappungs- oder Teilpauschalvereinbarungen beinhalten. Zum Beispiel: Der Mieter trägt die anteiligen Kosten für Bewachung gemäß seiner Mietfläche, aber nur bis zu einem maximalen Betrag von 3% der

Nettokaltmiete. Oder der Mieter zahlt für alle Kosten außer den Verbrauchskosten eine Pauschale von 5.000 €

Blockkappungen werden für HNDL-Anteile nicht berücksichtigt. Kappungen auf Einzelkonten werden dagegen berücksichtigt.

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!
Damit Kostengruppen, die nur aus einem Konto bestehen, richtig dargestellt werden, ist es notwendig die folgende Systemeinstellung zu aktivieren: `Betriebskosten > KostenBlock > SummeBeiEinerZeile`.

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[1)] 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.

Betriebskostenfreie Zeit wird auch für HNDL-Anteile berücksichtigt.

In der Betriebskostenabrechnung wird nach jeder Kostengruppe mit Kappungsvereinbarung die Auswirkung der Kappung dargestellt. Sie sehen die tatsächlichen Kosten und den möglichen Kappungsbetrag. Zudem wird ausgewiesen, ob die Kappung gegriffen hat und welcher Betrag sich nach der Kappung ergibt. Bei Kappung auf ein einzelnes Sachkonto, also nicht auf eine Kostengruppe, wird dieses in den Ausgabekonten direkt dargestellt, hier allerdings mit weniger ausführlichen Informationen.

Weitere Ausnahmen kombiniert mit BK-freie Zeit

Fest- und Verbrauchswerte werden wie bisher abgerechnet. Der Mieter wird also wie bisher seinen Festbetrag bzw. verbrauchbasierten 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.



HNDL-Anteile werden bei der Berechnung von Forderungen aus Teilpauschalen nicht berücksichtigt.

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 ausgeben` 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. Vertragssoll abgegolten. Die Differenz zwischenden tatsächlichen Ausgaben und der vereinbarten Pauschale bleibt bei dem Verwalter.

Betrachtet wird der globale Status der Sollart, nicht der Status des individuellen Vertragssolls! 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“).

HNDL-Anteile werden bei der Berechnung von Forderungen aus Pauschalen nicht berücksichtigt. HNDL-Anteile für Pauschalen auf Einzelkonten werden dagegen berücksichtigt.

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

In der Betriebskostenabrechnung werden Pauschalen je nach eingegebenem Festbetrag oder Prozentanteil der Miete (KKL-Nummer erforderlich) als Anteil des Mieters berechnet. Die Forderungspauschalen werden nicht als eigene automatische Abrechnungsart dargestellt. Sie werden unter der ersten Abrechnungsart mit Vorauszahlungen ausgewiesen.

Nachrichtliche Darstellung

Als Service gegenüber Ihren Mietern können Sie in einem nachrichtlichen Block darstellen, welche Auswirkungen die Pauschalen und Kappungen haben. Der Mieter und Sie sehen also, ob die Pauschalen zu einer Unterdeckung- oder Überdeckung führen und ob die Kappungen gegriffen haben. Diesen Block können Sie über die Abrechnungsparameter einschalten.

Kopieren

Um die Eingabe der Ausnahme zu erleichtern, können Sie über Rechtsklick auf eine Zeile der Ausnahmetabelle eine `Kopie`-Funktion nutzen. Die Kopie-Funktion kann für jede beliebige Ausnahme angewandt werden und funktioniert auch in Multiselekt. Dabei werden alle Daten der ursprünglichen Ausnahme außer der Spalte `Person/Vertrag` übernommen. Diese Spalte ist manuell einzutragen. Diese Funktion ist sehr nützlich bei den Personen mit vielen Verträgen mit identischen oder fast identischen Ausnahmen.

Auf alle verbundene übertragen

Diese Kontextmenüfunktion ist nur für Kumulierte Ausnahmen, wenn nur eine Zeile in der Ausnahme-Tabelle markiert ist, aktiv. Aus programmtechnischen Gründen steht diese Funktion in Vertragsmanagement nicht zu Verfügung. Sie kann nur in den Ausnahmen im Modul `Betriebskosten` genutzt werden.

Beispiel: Sie haben einen Mieter mit einer Bürofläche und 40 Stellplätze in der Tiefgarage. Es wurde eine Kappung der Verwaltergebühren bei 5% der Kaltmiete für alle Stellplätze vereinbart. Die Kappung wird kumuliert angewandt. In diesem Fall haben Sie für 40 Garagen 40 Zeilen in der Ausnahme-Tabelle angelegt (erleichterte Eingabe über die `Kopie`-Funktion). Da alle Garagen zusammen/kumuliert betrachtet werden, sind sie über eine laufende Nummer verbunden. Haben Sie nachhinein gemerkt, dass Ihre Eingaben nicht ganz korrekt sind (z. B. weil Konto, Prozent/Betrag, Bezeichnung oder Bemerkung nicht stimmt), müssen Sie alle 40 Zeilen korrigieren. Mit der Funktion `Auf alle verbundene übertragen` müssen Sie nur die erste Zeile anpassen und angepasste Zeilen auf alle anderen verbundenen Ausnahmen dieser Person (Ausnahmen mit der gleichen laufenden Nummer) übernehmen.

Darstellung in der Abrechnung

Am Ende der Abrechnung wird ein Korrekturposition dargestellt, welche sich aus den Ausnahmen insgesamt ergibt. Hier wird dann auf eine Anlage verwiesen:
`abzgl. mietvertragliche Vereinbarungen (siehe Anlage) ….` In der werden unter der Überschrift 'Berechnung der Mietvertraglichen Vereinbarungen' zuerst alle Ausnahmen aufgelistet. Hierbei werden folgende Daten dargestellt:

- Bezeichnung der Ausnahme

- Ausnahmebetrag oder Prozent
- Wenn Ausnahme in Prozent von der Kaltmiete berechnet wird, dann Jahresbetrag der Kaltmiete
- Forderung laut Mietvertrag (vertraglich festgelegte oder aus der Vereinbarung errechnete Betrag)
- Anteil des Mieters an den Kosten laut Abrechnung
- Gutschrift bzw. Nachzahlung des Mieters nach der Anwendung der Ausnahme-Vereinbarung

Die Summe der Gutschriften und Nachzahlungen über alle Ausnahmen ergibt die am Ende der Abrechnung dargestellte Korrekturposition.

Jede einzelne Ausnahme wird dann weiterhin detailliert erläutert im Bereich 'Berechnung der mietverträglichen Vereinbarung in Details'. Hier werden folgende Daten zu jeder Ausnahme dargestellt:

- Bezeichnung der Ausnahme.
- Bemerkung zu der Ausnahme – die Bemerkung wird gedruckt, wenn die Option `Ausnahmebemerkungen drucken` (Register `Sonstige Parameter` → `Ausgabeparameter`) aktiv ist.
- Vertragsflächen, auf die Ausnahme angewandt wurde.
- Kostenarten auf die Ausnahme angewandt wurde.
- Anteil des Mieters laut Abrechnung bei diesen Kostenarten und Vertragsflächen ohne Berücksichtigung der Ausnahme – diese Beträge sind auch oben in der Abrechnung dargestellt.

Auf die Summe der Mieteranteile laut Abrechnung über alle Kostenarten und Vertragsflächen wird die Ausnahme angewandt. Die Gutschrift bzw. die Nachzahlung des Mieters ergibt sich aus der Differenz zwischen dem durch die Abrechnung errechneten und dem vertraglich vereinbarten Betrag.

Einige Texte in der Anlage sind über Systemeinstellungen Datenbank konfigurierbar. Hier eine kurze Übersicht:

- `AusnahmeTypenAktiviert`
  Standardmäßig sind alle Ausnahmetypen in der Ausnahmetabelle der BK-Abrechnung und der Vertragsmanagement wählbar. Falls Sie einige Ausnahmetype generell nicht nutzen, können Sie diese über die Systemeinstellung deaktivieren. Sie werden dann in der Ausnahmetabelle nicht mehr auswählbar sein.
- `TextAnteilMieter`
  Definiert einen Text für die Anlage Berechnung der mietvertraglichen Vereinbarungen. Mit diesem Parameter können Sie einen Text definieren, der den Text 'Ihr Anteil laut Mietvertrag' ersetzt.
- `TextAnteilEigentümerGuthaben`
  Definiert einen Text für die Anlage Berechnung der mietvertraglichen Vereinbarungen. Mit diesem Parameter können Sie einen Text definieren, der den Text 'Ihre Gutschrift' ersetzt.
- `TextAnteilEigentümerNachzahlung`
  Definiert einen Text für die Anlage Berechnung der mietvertraglichen Vereinbarungen. Mit diesem Parameter können Sie einen Text definieren, der den Text 'Ihre Nachzahlung' ersetzt.

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 Prozentwerte beginnen ab 0,01.
5. Bestätigen Sie mit OK.
   Die Erhöhung wird entsprechend der hinterlegten Prozentsätze vorgenommen.

Um die Vorauszahlungen aufgrund der stark gestiegenen Energiepreise bei Bedarf höher als 100% anzupassen, kann die Eingabe von Prozentwerten auch über 100% erfolgen.

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
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!