Wie mache ich es?

Hier finden Sie einzelne Handlungsanweisungen zur Kautionsverwaltung.

Kautionsstammdaten pflegen

Zu jeder Person (Mieter) wird ein Kautionsstammblatt angelegt. In diesem Stammblatt werden zusätzliche Informationen der von dieser Person zu hinterlegenden Kaution festgehalten. Zu der Kaution kann dann ein Kautionskonto angelegt werden. Erst dann sind Kautionsbuchungen möglich.

Abweichende Kautionsgeber pflegen

Abweichende Kautionsgeber sind natürliche oder juristische Personen, die nicht mit dem Mieter lt. Vertragsmanagement identisch sind. Wird zu einer Kaution ein abweichender Kautionsgeber bestimmt, kann dieser im Dialog `Abweichender Kautionsgeber` ausgewählt werden. Hier werden über das Kontextmenü auch neue Kautionsgeber erfasst, bearbeitet oder gelöscht.

Neuanlage

Neue Kautionsgeberdaten definieren Sie über das Kontextmenü `Neuanlage`. Juristische Personen benötigen mindestens den Name1. Natürliche Personen benötigen mindestens den Vor- und Nachnamen des Ansprechpartners.

Ändern

Mit `Ändern` rufen Sie über das Kontextmenü einen markierten Kautionsgeber zur Anzeige und Änderung der Daten auf. Beim Ändern von Juristische auf Natürliche Person werden die Informationen von Name1 und Name2 im Hintergrund beibehalten und stehen beim erneuten Wechsel wieder zur Verfügung

Löschen

Mit `Löschen` entfernen Sie über das Kontextmenü einen markierten Kautionsgeber.

Kaution anlegen

Voraussetzung: Person mit Vertragsflächenbezug

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menü Buchhaltung die Kautionsverwaltung und dort die Funktion `Kaution`. Es öffnet sich das Fenster der Kautionsverwaltung und zugleich auch das Personen-Grid im Outlook-Menü.

Die Kautionsstammdaten werden im oberen Bereich der Maske Kautionsverwaltung angezeigt bzw. erfasst.

3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid. Beachten Sie bei der Auswahl ggf. mehrfach auftretender Personen deren Beziehung zu einer bestimmten Mietfläche.
4. Öffnen Sie mit rechtem Mausklick im Register Kautionsverwaltung in der Tabelle Kautionen das Kontextmenü.
5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt Neue Kaution aus.
   Es öffnet sich der Dialog Neue Kaution.
6. Geben Sie hier zunächst die beschreibenden Daten ein.
7. Die Kaution wird durch einen Klick auf den OK-Schalter gespeichert. Sie weist ihren offenen Status mit einem gelben Ampelsymbol aus, da nach einer Neuanlage noch keine Informationen eines zugehörigen Kautionskontos vorliegen. Mit Klick auf Abbrechen verwerfen Sie die aktuellen Eingaben und verlassen die Parametereingabe ohne zu Speichern.

Kaution suchen

In Abhängigkeit om eingestellten Objekt werden die Mieter in der Kautionsverwaltung angezeigt. Sie können einzeln über die Mieter bzw. deren Kautionsvereinbarungen blättern, indem Sie die Schalter Nächster Datensatz bzw. Vorheriger Datensatz aus der Kommandoleiste. Die Suche mit Fernglas oder Suche-Schalter sind allgemeine Suchoptionen bzgl. Personen. Der Schalter Kautionskonto-Suche erlaubt die konkrete Suche nach einer Kautionskonto-Nummer, Einer Kautionskonto Bezeichnung, einer Mietvertragsnummer DKB oder einer KautionsID DKB. Als Vergleichsoperatoren stehen zur Auswahl: Beginnt mit, Ende mit, Enthält und Enthält nicht. Insbesondere die beide letzten Operatorensind geeignet um über Teilinformationen zu suchen.

In den nachfolgenden Grid können die Suchergebnisse sortiert werden. In dem Grid werden folgenden Merkmale der Kautionen dargestellt: Objekt, Personennummer, KtoNnr, Kautionskonto Art, Kaution Bezeichnung, Mietvertragnummer DKB und KautionsID DKB. Per Doppelklick auf eine Zeile springen Sie zu deren Kautionsdefinition.

Kautionsdaten zu einer Person ändern

Sie können die Informationen der jeweils angezeigten Kaution modifizieren, indem Sie die Person auswählen und die Daten ändern. Daten für gespeicherte Kautionskonten können teilweise geändert werden. Die eingesetzte Kautionsart kann z. B. nicht geändert werden. Hierzu ist eine Löschung und Neuanlage des Kautionskontos mit den davon abhängigen Daten erforderlich.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Kaution im Register Kautionsverwaltung in der Tabelle Kautionen.
5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt Ändern aus. Alternativ machen Sie einen

Doppelklick auf den zu ändernden Eintrag.
6. Modifizieren Sie die Daten wie gewünscht.

Kautionsdaten zu einer Person löschen



Mit dem Kautionsstammblatt werden auch alle bereits erfolgten Kautionsbuchungen zu der jeweiligen Person gelöscht.
Mit dem **X**-Schalter im Kommandomenü löschen Sie alle Kautionsdaten der angezeigten Person.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Öffnen Sie mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Kaution im Register `Kautionsverwaltung` in der Tabelle `Kautionen` das Kontextmenü.
5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt `Löschen` aus.
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Daten werden daraufhin endgültig gelöscht.

Siehe auch Kautionsbuchungen Kontoauszug Termine zu Kautionskosten weitere Informationen Zinsberechnung Zinsen

Kautionsforderungen anpassen

Sie können die Höhe der Forderung eines angelegten Kautionskontos in vereinfachter Form modifizieren, indem Sie das Kautionskonto auswählen und den Betrag für die Forderungsdaten ändern.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Kaution im Register `Kautionsverwaltung` in der Tabelle `Kautionskonten`.
5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt `Kautionsraten` aus.
6. Im Fenster `Kautionsraten` werden nun die Werte der Felder `Datum`, `Währung`, `Betrag` und `Bezeichnung` tabellarisch angezeigt. Mit entsprechender Lizenz sind weitere Spalten wie `DCL` und `Status` verfügbar. Änderungen und Neueintragungen erhalten den Status `vorgemerkt`. Das Datum der ältesten Forderung wird im Dialog des Kautionskontos im Feld `Forderung ab` angezeigt.
7. Modifizieren Sie die Forderungsdaten wie gewünscht. Sie können eine bestehende Forderung markieren, um sie dann zu ändern oder zu entfernen.
   Sie können auch neue Forderungen hinzufügen. Verwenden Sie zur Dateneingabe die Datenfelder im unteren Fensterbereich.
8. Schließen Sie das Fenster durch Klick auf den **X**-Schalter rechts oben im Fenster. Der

Ampelstatus der Kaution ändert sich entsprechend Ihrer Änderungen.

Kautionsgegenforderungen

In der Hauptmaske der Kautionsverwaltung ist das Feld Kautionseinbehalt+Gegenforderung zu finden. Hier wird die Summe aus Einbehalt und Gegenforderungen angezeigt.

Um in der Kautionsverwaltung Gegenforderungen anzulegen, benötigen Sie den Katalog Kaution Gegenforderung Typ. Dort können Sie neue Typen anlegen, löschen, ändern oder deaktivieren. Deaktivierte Typen stehen bei der Eingabe neuer Gegenforderungen nicht mehr zur Verfügung. Nach dem ersten Start sind zwei vordefinierte Typen als Basis vorhanden: 1 Reparaturen/Schäden (Kürzel REP) und 2 Sonstiges (Kürzel S0). Erweitern Sie diesen Katalog nach Bedarf.

Die Gegenforderungen lassen sich nach Ihren Anforderungen detaillieren. z. B. Gegenforderungstyp Miete mit entsprechend zugeordneten Sollarttypen. Die Definition der Gegenforderungen lässt die Auswertung spezieller Sollartentypen zu. Darüber hinaus kann entweder der Kontensaldo oder die Auswertung der Einzelumsätze als Rückstand herangezogen werden. Bei einer Auflösung der Kaution werden die Gegenforderungsbeträge an den Verwalter gezahlt.

Kautionsgegenforderungen einer Kaution anlegen/bearbeiten

Zum Anlegen/Bearbeiten einer Gegenforderung steht ein entsprechender Dialog zur Verfügung. Er kann per Rechtsklickmenü auf eine Kaution in dem Grid Kautionen aufgerufen werden. Es wird dann der Dialog Gegenforderungen mit allen Gegenforderungen zu der aktiven/angeklickten Kaution geöffnet.

Per Doppelklick in der Liste werden die Daten der angeklickten Gegenforderung in die Bearbeitungsfelder geladen. Das Löschen einer Gegenforderung ist über einen Rechtsklick auf die jeweilige Gegenforderung möglich.

Kautionsgegenforderungen über Kautionsdaten anlegen/bearbeiten

Alternativ kann eine Gegenforderung aus in dem Dialog der Kautionsdaten angelegt werden. Im Dialog Kaution bearbeiten nutzen Sie hierzu die Schaltfläche Anlegen hinter dem Feld Gegenforderung.

Gegenforderung anlegen

Individuelle Gegenforderung anlegen

In der Kautionsverwaltung werden die Gegenforderungen der Kaution zugeordnet. Über die rechte Maustaste erreichen Sie das Kontextmenü der Kaution und können eine Gegenforderung anlegen. Die erfassten Gegenforderungen können bis zur Auszahlung jederzeit bearbeitet werden.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.

4. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Kaution im Register Kautionsverwaltung in der Tabelle Kautionen.
5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt Gegenforderung anlegen aus.
6. Im Maskenbereich Neue Gegenforderung geben Sie die Parameter für die Gegenforderung an:
    - Beschreibung: Auswahl aus Liste der Gegenforderungstypen, z. B. REP-Reparaturen/Schäden oder SO-Sonstiges
    - Betrag: Höhe der Gegenforderung. Die Höhe der Gegenforderung(en) darf die Höhe der Kaution nicht übersteigen, Nullbeträge sind ebenfalls nicht zulässig.
    - Datum: Datum, zu dem die Gegenforderung eingetragen werden soll
    - Bemerkung: Kommentar zur Gegenforderung
7. Mit dem Schalter Einfügen tragen Sie die Gegenforderung in das Grid Aktuelle Gegenforderungen ein.

Alternativ können Sie über das Kontextmenü zu einem Kautionskonto über Auflösung/Teilauszahlung den Dialog Kautionszahlung öffnen und hier eine Gegenforderung planen und Einfügen. Für beendete Verträge steht zudem im Vertragsmanagement der Menüpunkt Kautionsauflösung planen zur verfügung.

Gegenforderung aus Rückständen

Gegenforderungen können Sie auch aus Rückständen begründen. Bei der Anlage einer Gegenforderung öffnen Sie hierzu mit dem Schalter Rückstände übernehmen den Dialog Rückstände. Die aktive Checkbox in der Spalte Übernehmen führt bei der Anlage einer Gegenforderung im Kautionskonto dazu, dass die Rückstände der so zugeordneten Sollarten zusätzlich zum Saldo der Sollart noch nach Leistungszeitraum (also nach offenen Posten) ausgewertet werden.

Beispiel: Auf Kontenklasse .300 Sonstiges sind gegenüber dem Mieter ein neuer Schlüssel und Instandhaltungsmaßnahmen aus der Wohnungsübergabe als Forderung gebucht worden. Dann führt die aktive Checkbox aus dem Gegenforderungstyp dazu, dass jede Forderung einzeln berücksichtigt wird. Zuerst wird geprüft, ob der Gesamtsaldo des Mieters eine Forderung ergibt. Die einzelnen Forderungen werden nach Leistungszeitraum ausgewertet und dargestellt.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Kaution im Register Kautionsverwaltung in der Tabelle Kautionen.
5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt Gegenforderung anlegen aus.
6. Im Maskenbereich Neue Gegenforderung klicken Sie auf die Schaltfläche Rückstände übernehmen.
7. Geben Sie im Feld Stichtag das Datum an, zu welchem die Auswertung der Sollarten des Kautionsgebers analysiert werden.
   Entsprechend der Analyse werden die möglichen Forderungen angezeigt.
8. Wählen Sie eine Beschreibung. Ein Wechsel der Beschreibung löscht ggf. schon gesetzte Marker!
9. Markieren Sie in der Spalte Übernehmen die zu übernehmenden Forderungen. Forderungen mit dem Status Offen können Sie einzeln mit der davor stehenden Checkbox für die Übernahme als Gegenforderung markieren.
   Schon übernommene Zeilen werden in der Spalte Übernehmen mit dem Status Übernommen aufgeführt. Diese können nicht erneut übernommen werden!

10. Mit Klick auf den Schalter Übernehmen werden die markierten Forderungen aus den Kontenklassen als Gegenforderung eingetragen. In der Bemerkung wird Rückstand KKL: nnn Stichtag tt.mm.jjjj automatisch eingetragen. In der Spalte Kontenklasse wird der Bezug zur Kontenklasse mit Nummer und Beschreibung benannt.
11. Mit dem Schalter Schließen beenden Sie den Dialog Gegenforderung.

Gegenforderung löschen

Sie können im Dialog Gegenforderung eingetragene Gegenforderungen auch wieder löschen. Gegenforderungen aus Kontenklassen erhalten hierüber wieder den Status Offen. Eine Löschung ist z. B. erforderlich, wenn Sie eine Gegenforderung aus Rückständen mit einer anderen Bemerkung koppeln wollen.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Kaution im Register Kautionsverwaltung in der Tabelle Kautionen.
5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt Gegenforderung anlegen aus.
6. Im Maskenbereich Aktuelle Gegenforderungen wählen Sie die zu löschende Gegenforderung mit der rechten Maustaste aus.
7. Im Kontotextmenü der rechten Maustaste wählen Sie Löschen.
8. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit OK, werden die Daten daraufhin aus dem Grid gelöscht.
9. Mit dem Schalter Schließen beenden Sie den Dialog Gegenforderung.

Alternativ können Sie über das Kontextmenü zu einem Kautionskonto über Auflösung/Teilauszahlung den Dialog Kautionszahlung öffnen und hier eine Gegenforderung im Bereich Aktuelle Auszahlungen markieren und über die Kontextmenüfunktion löschen.

Kautionskonto anlegen

Voraussetzung: angelegte Kaution

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menü Buchhaltung die Kautionsverwaltung und dort die Funktion Kaution.
   Es öffnet sich das Fenster der Kautionsverwaltung und zugleich auch das Personen-Grid im Outlook-Menü.
   Die Kautionsstammdaten werden im oberen Bereich der Maske Kautionsverwaltung angezeigt bzw. erfasst.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid. Beachten Sie bei der Auswahl ggf. mehrfach auftretender Personen deren Beziehung zu einer bestimmten Mietfläche.
4. Markieren Sie hierzu die gewünschte Kaution in der Tabelle Kautionen.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle Kautionskonten und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt Neues Kautionskonto. Ist der Menüpunkt inaktiv, haben Sie

keine Kaution markiert. Es öffnet sich der Dialog Neues Kautionskonto.
6. Tragen Sie die Daten des Kautionskontos ein. Pro Vertragsfläche kann eine Kontenklasse nur einmal ausgewählt werden. Die angebotenen Kontenklassen weisen unter Sollarten/Personentypen den Sollarttyp 74 Kaution auf.
7. Speichern Sie die Daten mit einem Klick auf den OK-Schalter.

Kautionskonto deaktivieren

siehe Kautionskonto schließen

Kautionskonto schließen

Mit der Funktion Kautionskonto schließen aus dem Kontextmenü der Kaution können Kautionskonten in einen inaktiven Status gebracht werden. Danach sind Korrekturen oder Aufteilungen nur nach Wiedereröffnung möglich. Weist das Kautionskonto noch offene Salden auf, können Sie zur Funktion Kaution auflösen wechseln.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie das Kautionskonto, welches Sie schließen möchten.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü Kautionskonto schließen.
6. Bei Bedarf werden Sie auf einen Restsaldo hingewiesen.
7. Wenn Sie die Anfrage mit Ja bestätigen, wechseln Sie zum Dialog Kaution auflösen. Wenn Sie die Anfrage mit Nein beantworten, wird das Konto trotz des angegebenen Restsaldos geschlossen (deaktiviert).

Kautionskonto wiedereröffnen

Mit der Funktion Wiedereröffnen aus dem Kontextmenü der Kaution können deaktivierte Kautionen in einen aktiven Status gebracht werden. Danach sind Korrekturen oder Aufteilungen möglich. Soll eine Deaktivierung dauerhaft und sinnvoll rückgängig gemacht werden, müssen die letzten Buchungen, die im Rahmen der Auszahlung erfolgt sind, gelöscht oder ungültig gesetzt werden.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie das Kautionskonto, welches Sie reaktivieren möchten.
5. Wählen Sie aus dem Kontexmenü Wiedereröffnen.
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
7. Das Kautionskonto wird nun mit einer roten Ampel angezeigt, bis Sie die Auszahlungsbuchungen entsprechend bearbeitet haben. Wenn Sie das Kautionsbuchwerk entsprechend bereinigen und der Buchungsstatus mit den Forderungsstatus der zugehörigen Kaution übereinstimmt, werden die Ampeln wieder grün angezeigt.

Aufteilen

Mit der Funktion Aufteilen aus dem Kontextemenü der Kaution können vorhandene Buchungen, Termine oder Notizen zwischen mehreren aktiven Kautionskonten aufgeteilt bzw. verschoben werden. Diese Funktion dient vor allem dazu, die Migrationsdaten einer Kautionsverwaltung nachzubearbeiten und korrekt aufzuteilen.

Beachten Sie bei der Aufteilung, dass die Kautionen nach der Aufteilung die entsprechenden Deckungen aufweisen sollten. Als Folge von unvollständigen Aufteilungen können rote Ampeln entstehen, die Sie durch entsprechende Korrekturen der Kautionsdaten bereinigen können. Im Zweifelsfall planen Sie die Aufteilung im Vorfeld und setzen dann Ihre Planung mit dem Programm um. Durch eine sinnvolle Aufteilung vermeiden Sie komplette Neuanlagen beim Wechsel von Kautionsformen. Zinsbuchungen werden immer en bloc aufgeteilt. Die Trennung von zusammen berechneten Zinsen, SolZ und ZasT ist durch die Aufteilung nicht möglich. Korrekturen sind hier nur durch Löschen von Zinsbuchungen und erneuten Berechnungen von Zinsbuchungen möglich.

Siehe auch: Kaution aufteilen, Notizen aufteilen und Termine aufteilen.

Auswerten und Drucken

Abstimmliste Kautionen

Zugang: Kautionsverwaltung > Kaution-Druck > Abstimmliste Kautionen
Voraussetzungen:

- Die Liste 123010 - Abstimmliste Kautionen ist lizenzabhängig und wird daher nur bei entsprechender Lizenzierung angezeigt!
- Zur Nutzung auf der jeweiligen Workstation wird Microsoft Excel benötigt.

1. Öffnen Sie die Abstimmliste Kautionen unter Buchhaltung, Kautionsverwaltung, Kaution-Druck.
2. Geben Sie die Parameter sowie Filterkriterien und Sortierung ein.

Parameter

Objektbereich	Objektnummer, manuell vorgegebener Objektbereich oder Objektgruppe nach F2-Auswahl
Von Person	Auswahl der ersten Person für den zu analysierenden Personenbereich. Mit F2 öffnen Sie die Auswahl Personen. Hier können Sie mit dem Schalter Aktive die Auswahl im Grid einschränken. Die Sicht Alle erweitert die Darstellung auf alle Personen.

Bis Person	Auswahl der letzen Person für den zu analysierenden Personenbereich. Mit F2 öffnen Sie die Auswahl Personen. Hier können Sie mit dem Schalter Aktive die Auswahl im Grid einschränken. Die Sicht Alle erweitert die Darstellung auf alle Personen. Alle Personen lt. Personennummer zwischen der Auswahl im Feld Von Person und im Feld Bis Person werden in der Abstimmliste analysiert.
Wertstellung von	Datum Die zu analysierenden Buchungen werden über das Wertstellungsdatum gefiltert. Geben Sie hier den Beginn des zu analysierenden Zeitraums an.
Wertstellung bis	Datum Die zu analysierenden Buchungen werden über das Wertstellungsdatum gefiltert. Geben Sie hier das Ende des zu analysierenden Zeitraums an.
Währung	Währungskennzeichen Das Feld ist nur bei aktivierter Mehrwährungsfähigkeit aktiv. I. d. R. wird hier EUR vorgegeben.
Ausgabedatei	Pfad und Name der Exceldatei, welche als Abstimmliste ausgegeben werden soll. F2 öffnet den Windowsdialog Speichern unter.

Filterkriterien

Als ein Filterkriterium können Sie einzelne Kautionsarten bestimmen. Im Feld Kautionsart öffnen Sie mit F2 den Dialog Kautionsart Auswahl . Hier markieren Sie in der Spalte Auswählen mit der Maus einzelne Kautionsarten. Alternativ nutzen Sie die Schalter Alle auswählen oder Alle abwählen . Mit OK verlassen Sie die Auswahl. Die Art der Kautionen wird als Buchstabenkürzel dargestellt. Haben Sie keine Kautionsarten ausgewählt, wird die Info keine Einschränkung eingeblendet. In diesem Fall wird über Kautionsarten nicht gefiltert.

Ein weiteres Filterkritierum ist über Radiobuttons auswählbar: Alle Kautionen, Nur aktive Kautionen oder Nur beendete Kautionen.

Sortierung

Die Ausgabe in der Tabelle kann im Vorfeld sortiert werden. Die Sortierung steuern Sie über Radiobuttons. Zur Auswahl stehen: Nach Kautionsgeber Nummer, Nach Kautionsgeber Name, Nach Kautionsart oder Nach Objekt.

Bericht Kautionen

Zugang 1: Buchhaltung > Kautionsverwaltung > Kautions-Druck > Bericht 'Kautionen' (ixKautionReport)
Zugang 2: Berichtcenter > Excel-Berichte > Bericht 'Kautionen' (ixKautionReport)

Der Bericht Kautionen ist Bestandteil des von iX-Haus zur Verfügung gestellten Excel-Reportings (Berichtscenter). Excel muss daher auf der Workstation installiert sein. Der Bericht kann optional auch direkt über das Berichtscenter ausgegeben werden. Dies ist ggf. bei der Rechtevergabe zu berücksichtigen. Mit dem Schalter Bericht generieren wird die Ausgabe via Excel gestartet.

Kautionskontoauszug für aktuelle Person erstellen

Die Liste `Kontoauszug aktuelle Person ([F6])` liefert einen aktuellen Kontoauszug der markierten Person in der Kautionsverwaltung. Der Start des Ausdrucks erfolgt zur markierten Person mittels F6-Taste als Schnellzugriff oder via `Schreiben` in der Kommandoleiste ⇒ `Kautionskontoauszug Aktuelle Person ([F6])`.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, von der Sie einen Kontoauszug drucken möchten.
5. Drücken Sie F6. Alternativ wählen den `Kontoauszug` aus dem Kontextmenü einer Kaution/eines Kautionskontos oder aus dem Listenmenü in der Kommandoleiste.
6. Der aktuelle Kontoauszug wird zum Tagesdatum berechnet und auf dem voreingestellten Drucker ausgegeben.



- Umfangreichere Druckausgaben über Objekt-, Personen- und/oder Datumsbereiche finden Sie in der Kommandoleiste im Menü unter den `Listen`. Der auch dort zu verwendete ASCII-Text ist identisch mit der Textvorlage für den individuellen Kontoauszug zum aktuellen Tag, welcher im Bereich Einstellungen Parameter eingestellt ist.
- Ist eine Wordvorlage aus dem Vorlagenmanager zugeordnet, wird alternativ auch der Kautionskontoauszug angeboten. Dieser erlaubt die Ausgabe über Personenbereiche.

Kautionskontoauszug erstellen

Die Liste `Kontoauszug` liefert einen Kontoauszug über eine (oder mehrere) Person(en) in der Kautionsverwaltung auf Basis einer Wordvorlage vom Typ KT aus dem Vorlagenmanager. Der Ausdruck erfolgt für die angegebenen Personen via `Schreiben` in der Kommandoleiste ⇒ `Kautionskontoauszug`.

1. Wählen Sie den gewünschte Objektbereich aus.
2. Wählen Sie die gewünschten Personen aus (von-bis).
3. Geben Sie den Wertstellungsbereich an, für den die Ausgabe erfolgen soll.
4. Geben Sie die zu verwendende Textvorlage aus dem Vorlagenmanager an.
5. Der aktuelle Kontoauszug wird zum Tagesdatum berechnet und auf dem voreingestellten Drucker ausgegeben.Optional kann er auch archiviert werden.



- Für den Kontoauszug für eine einzelne aktuelle Person wird alternativ auch der Kautionskontoauszug Aktuelle Person (F6) angeboten.
- Dieser Kautionskontoauszug kann ggf. auch ohne zu Drucken nur archiviert werden, z. B. für eine spätere elektronische Verteilung.



- Wird der Menüpunkt nicht angezeigt, handelt es sich um eine Variante des Kautionsdrucks mit ASCII-Textvorlagen. Dann kann nur für die aktuellen Person ein Kontoauszug (F6) bzw. eine Zinsbescheinigung (F7) erstellt werden. Die erforderliche Aktivierung für Vorlagen aus dem Vorlagenmanager erfolgt mit der Systemeinstellung `AtiviereNeuenSerienbrief`.

Kautionen Umsatzliste

Zugang: `Buchhaltung` > `Kautionsverwaltung` > `Kautions-Druck` > `Kautionen Umsatzliste`

1. Stellen Sie den gewünschten Drucker ein (Fenstermenü: Datei, Druckerauswahl).
2. Geben Sie die gewünschten Parameter ein.
3. Geben Sie die Liste über die gleichnamigen Schalter als `Vorschau` (Bildschirmdruck) aus oder `Drucken` Sie die Liste auf dem aktuell eingestellten Drucker.

Parameter der Liste 123051 Kautionsumsatzliste

`Objektbereich`	Objektnummer(n) oder Objektgruppe Objektnummernbereiche geben Sie mit Objektnummern getrennt mit Komma oder Bindestrich ein. Mit F2 wählen öffnen Sie die Objektgruppenauswahl
`Von Person` `Bis Person`	Personennummer
`Wertstellung von` `Wertstellung bis`	Datum F2 öffnet das Kalenderelement.
`Kautionsart`	Auswahl Sie können eine einzelne Kautionsart über die F2-Auswahl zur Ausgabe bestimmen. Wenn Sie die Auswahl leer lassen, werden alle Kautionsarten ausgewertet.
`Währung`	Währung I. d. R. EUR, bei Einsatz des Moduls Mehrwährung stehen weitere Währungen zur Auswahl.
`Sortierung`	Radiobutton Die Sortierung erfolgt über Radiobuttons wahlweise nach ◉ `Mieternummer` ◉ `Mietername` ◉ `Wertstellung`
Drucklayout	Optionen für die Ausgabe
`Umbruch pro Objekt`	☐ `Umbruch pro Objekt` Die Ausgabe erfolgt kompakt. ☑ `Umbruch pro Objekt` Die Ausgabe erfolgt mit Gliederung pro Objekt.
`Spalten 'Zins' und 'Umsatz' ausschalten`	☐ `Spalten 'Zins' und 'Umsatz' ausschalten` Die Ausgabe erfolgt mit Angabe von Zins und Umsatz in separater Spalte. ☑ `Spalten 'Zins' und 'Umsatz' ausschalten` Die Ausgabe erfolgt ohne Angabe von Zins und Umsatz in separater Spalte.

Information 'Bemerkung' ausschalten	☐ Information 'Bemerkung' ausschalten Die Ausgabe erfolgt inklusive der Kautions-Bemerkungen. ☑ Information 'Bemerkung' ausschalten Die Ausgabe erfolgt ohne Ausgabe der Kautions-Bemerkungen.
Buchungen nicht größer als … unterdrücken	☐ Buchungen nicht größer als … unterdrücken Die Ausgabe erfolgt über alle Kautionswerte. ☑ Buchungen nicht größer als … unterdrücken Die Ausgabe erfolgt mit Gliederung pro Objekt. Das Betrag-Feld ist nur bei eingeschalteter Druckoption aktiv. Kautionsbuchungen mit Werten bis zum angegebenen Wert werden dann nicht als Umsatz ausgegeben.

Kautionskontoauszug kompakt erstellen

Zugang: Buchhaltung > Kautionsverwaltung > Kautions-Druck > Kautionskontoauszug kompakt

Die Liste 1230053 - Kautionskontoauszug kompakt erstellt Kontoauszüge von Kautionen für eine Person. Die Sortierung ist wahlweise numerich oder alphabetisch. Optional können hier auch Notizen ausgegeben werden.

1. Starten Sie Kautionsverwaltung ⇒ Kaution-Druck ⇒ Kautionskontoauszug kompakt. Der Dialog Liste 1200053 - Kautionskontoauszug kompakt wird geöffnet.
2. Geben Sie die entsprechenden Parameter ein.
3. Sie starten die Ausgabe als Vorschau oder Drucken diese auf dem aktuell eingestellten Drucker.

Offene Forderungen anmahnen

Die Verwendung von Word-Texten mit Typ KT wird durch den Vorlagenmanager unterstützt. Der Texttyp KT (Kaution) wird dann dort im Bereich offene Forderungen anmahnen genutzt. Ggf. müssen Sie die Kautionsverwaltung für den neuen Serienbrief und somit für den Vorlagenmanager freischalten.
Für das Mahnschreiben(Personen-Bereich) können die Dokumenttypen für die Archivierung der verschiedenen Schreiben voreingestellt werden. In den eigentlichen Druckdialogen können die voreingestellten Dokumenttypen bei Bedarf noch angepasst werden.



Für eine Druckvorschau können Sie einen Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien verwenden.

1. Wählen Sie über die Kommandoleistenschaltfläche Schreiben das Kautionsamahnschreiben.
2. Geben Sie im Dialog Mahnschreiben Kaution die Parameter ein. Mit einem Filter können Sie das Schreiben auf bestimmte Kautionsarten beschränken.

3. Die Mahnschreiben können bei Archivierung bei bedarf auch nur archiviert werden (z. B. wenn das archivierte Dokument dem Mieter über andere Wege bereitgestellt wird).
4. Mit `Drucken` erzeugen Sie das/die Mahnschreiben.

Steuerbescheinigung drucken

Eine Steuerbescheinigung mit Angabe der gebuchten Zinsen kann mit F7 zu einem ausgewählten Kautionskonto separat erzeugt werden, wenn in der Kommandoleiste unter `Menü`, `Einstellungen`, `Parameter` für die Steuerbescheinigung ein entsprechender ASCII-Text im Feld `Text der Steuerbescheinigung` hinterlegt ist. Der Ausdruck via F7 kann nur die Buchungen der aktuell eingestellten Person aus dem aktuell eingestellten Jahr ausgeben! Sie erhalten eine entsprechende Hinweismeldung, wenn keine passenden Buchungen vorliegen.

Neben den Standardtextplatzhaltern stehen in der ASCII-Textvorlage die Platzhalter $APPL (Kontoauszug) und $APPL2 (Zinstabelle) zur Verfügung.



Im Idealfall setzen Sie die Vorlage des Kontoauszugs so auf, dass Sie diese auch als Vorlage für den Ausdruck einer Zinsbescheinigung verwenden können. Damit können Sie dann die via Kontoauszugdruck zur Verfügung stehenden diversen Auswahlvarianten für Objekt-, Personen und Datumsbereiche nutzen.

Text für Kontoauszüge in ASCII-Form erstellen

Ist der Kontoauszug der Kaution noch nicht Word und den Vorlagenmanager umgestellt, nutzen Sie als Textvorlagen für Kontoauszüge und Zinsbescheinigungen ASCII-Texte aus der Texterfassung.

1. Starten Sie `Dienstprogramme` ⇒ `Texterfassung`
2. Legen Sie einen neuen Text ohne Typ an (ASCII-Text).
3. Neben den Standardtextplatzhaltern Formatsteuerzeichen in der ASCII-Textvorlage können Sie Platzhalter zur Erstellung einer Tabelle jeweils in separat in einer Zeile stehend eintragen:
   - $APPL (generiert tabellarischen Kontoauszug)
   - $APPL2 (generiert Zinstabelle)
4. Speichern Sie die ASCII-Textvorlage. Die vierstellige Nummer der Textvorlage wird in der Auswahl des Textbausteins von Kontoauszügen oder Zinsbescheinigungen genutzt.

Textvorlagen werden unter Kommandoleisten-Menü ⇒ Einstellungen ⇒ Zuordnung Textvorlagen den einzelnen Anwendungsfällen zugeordnet.



Im Idealfall setzen Sie die Vorlage des Kontoauszugs so auf, dass Sie diese auch als Vorlage für den Ausdruck einer Zinsbescheinigung verwenden können. Damit können Sie dann die via Kontoauszugdruck zur Verfügung stehenden diversen Auswahlvarianten für



Objekt-, Personen und Datumsbereiche nutzen.

Vorlagen zuordnen

Um eine Vorlage dem Kautionskontoauszug, der Zinsbescheinigung, dem Kautionsmahnschreiben, der Kautionsanlage, dem Kautionsschreiben oder der Kautionsauszahlung zuzuordnen, wählen Sie in der Zuordnung der Textvorlagen die gewünschte Vorlage für den jeweiligen Einsatzzweck aus und definieren ggf. zusätzlich noch den relevanten Dokumententyp.

Für den Text der Kautionsanlage, dem Kautionsschreiben oder der Kautionsauszahlung können zusätzlich Optionen zur Archivierung (nur Archivieren) sowie Kautionsartfilter genutzt werden. Die Generierung dieser Dokumente ist zudem bzgl. der Nachbearbeitungsoptionen konfigurierbar (`Vorlage unverändert`, `Vorlage temporär verändert`, `Vorlage pro Brief temp. verändert` oder `Generierte Dokumente verändern`).

1. Wählen Sie die Kommandoleistenfunktion `Menü`.
2. Wählen Sie den Menüpunkt `Einstellungen`.
3. Wählen Sie den Menüpunkt `Zuordnung Textvorlagen`. Der Dialog Zuordnung Textvorlagen öffnet sich.
4. Wählen Sie für den Ensatzzweck relevanten Mustertext über das Feld `Textvorlagen` aus. Öffnen Sie hiermit den Dialog `Auswahl Text`, muss dieser Text in der Texterfassung hinterlegt sein. Achten Sie bei der Auswahl darauf, dass der Text keinen Texttyp aufweist und somit ein ASCII-Text ist. Öffnet sich hingegen den Dialog `Vorlagenauswahl`, ist für diesen Textbaustein der Einsatz von Wordvorlagen vom Typ 'KT' aus dem Vorlagenmanager vorgesehen.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert:

`Textvorlage`	Nummer eines ASCII-Textes aus der Texterfassung bzw. der Wordvorlage aus dem Vorlagenmanager. F2 öffnet eine Auswahlbox. Der Titel des ausgewählten Mustertextes wird anschließend unterhalb der Auswahl angezeigt.
`Dokumententypen`	Auswahl, optional kann ein Dokumententyp für Vorlagen aus dem Vorlagenmanager vorgegeben werden.
`Nur Archivieren`	Kontrollfeld, [X] Anstelle eines Ausdrucks wird das erzeugte Dokument nur archiviert.
`Kautionsart Filter`	Kontrollfeld, [X] Wenn der Filter auf Kautionsart aktiviert ist, steht über die Radiobuttons `Enthält` bzw. `Enthält nicht` in Kombination mit der Auswahl von Kautionsarten zur Verfügung. Im Dialog `Auswahl Kautionsarten` wählen Sie dann eine odere mehrere Kautionsarten aus.
`Generierung`	Auswahl, `Vorlage unverändert`, `Vorlage temporär verändert`, `Vorlage pro Brief temp. verändert`, `generierte Dokumente verändern`.

Mit diesen Einstellungen werden Schriftstücke zur Kaution unter Berücksichtigung der jeweils ausgewählten Vorlage auf dem aktuell eingestellten Drucker ausgegeben und/oder archiviert.

Zuordnung von Vorlagen je Kautionsart

Für Sonderfälle kann eine individuelle Zuordnung von Textvorlagen pro Kautionsart aufgebaut werden. Hierzu steht im Dialog `Zuordnung Textvorlagen` der Schalter `Zuordnung Textvorlage pro Kautionsart` zur Verfügung. Über den Katalog Kautionsart ist diese Zuordnung ebenfalls möglich. Die hierüber im Dialog `Zuordnung von Textvorlagen pro Kautionsart` erstellten Einzelzuordnungen werden den allgemeinen Zuordnungen der Kautionsdokumenten vorgezogen.

Zinsbescheinigung (aktuelle Person) erstellen

Die Liste `Zinsbescheinigung aktuelle Person ([F7])` liefert eine aktuelle Zinsbescheinigung der markierten Person in der Kautionsverwaltung. Der Start des Ausdrucks erfolgt zur markierten Person mittels F7-Taste als Schnellzugriff oder über die Kommandoleisteschaltfläche `Schreiben` ⇒ `Zinsbescheinigung aktuelle Person ([F7])`. Der Zinsbescheinigung muss eine Textvorlage unter Kommandoleisten-Menü ⇒ Einstellungen ⇒ Zuordnung Textvorlagen zugeordnet sein.



Wird diese alleinig angezeigt, handelt es sich um eine Variante mit ASCII-Textvorlage.

Zinsbescheinigung erstellen

Die Liste `Zinsbescheinigung` liefert aktuelle Zinsbescheinigungen für mehrere Personen in der Kautionsverwaltung auf Basis einer Vorlage vom Typ KT aus dem Vorlagenmanager. Der Start des Ausdrucks erfolgt zur markierten Person über die Kommandoleisteschaltfläche `Schreiben` ⇒ `Zinsbescheinigung`. Der Zinsbescheinigung muss eine Textvorlage unter Kommandoleisten-Menü ⇒ Einstellungen ⇒ Zuordnung Textvorlagen zugeordnet sein.



Wird dieses Schreiben als Menüpunkt nicht angezeigt, handelt es sich um eine Variante des Kautionsdrucks mit ASCII-Textvorlagen. Dann kann nur für die aktuellen Person ein Kontoauszug bzw. eine Zinsbescheinigung erstellt werden. Die erforderliche Aktivierung für Vorlagen aus dem Vorlagenmanager erfolgt mit der Systemeinstellung `AtiviereNeuenSerienbrief`.

Kautionsbuchungen

Kautionsbuchungen anlegen

Wenn Sie Kautionsbuchungen anlegen, die sich auf Zinstabellen, SolZ und ZaSt beziehen, müssen Sie diese Tabellen im Vorfeld korrekt pflegen!

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, zu der Sie eine Kautionsbuchung anlegen möchten.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick in der Tabelle `Buchungen` in der Tabelle `Kautionen`.
6. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt `Neue Einzahlung` aus.
7. Geben Sie im Dialog `Neue Einzahlung` die entsprechenden Buchungsdaten an. Das Wertstellungsdatum wird mit dem aktuellen Datum vorbelegt.
8. `Speichern` Sie die Änderung. Ein Abbruch der Eingabe ist über den Schalter `Abbrechen` oder den **X**-Schalter des Dialogs möglich.

Bedeutung der Felder:

`Wertstellung`	Datum der Wertstellung des gebuchten Betrages.
`Belegnummer`	Beleg-Nr. der Buchung Beispiel: B742 <Nr. des Kontoauszugs>

`Buchungstext`	Buchungstext
	Nähere Erläuterung zur Buchung
	Beispiel:
	
	`1. Rate Kautionszahlung`
	`Nachforderung Finanzamt`
	`Einzahlung per Scheck`
	Sie können mit der Funktionstaste F5 eine Notiz an die markierte Buchung hängen, falls das Textfeld nicht ausreichen sollte. Der Buchungstext kann per Systemeinstellung Datenbank über `Buchungstext` im Abschnitt Kaution vorbelegt werden.

`Währung`	Währungskennzeichen
`Betrag`	Betrag der Buchung.
`Forderung`	Zur Information wird die Forderung der Kaution unterhalb des Betrag-Feldes angezeigt.



Um in einem bereits verzinsten Zeitraum Buchungen anzulegen, muss zunächst die Zinsbuchung dieses Zeitraums gelöscht werden.

Kautionsbuchung ändern

Eine bereits erfasste Buchungszeile einer Einzahlung können Sie nachträglich ändern, sofern noch keine davon abhängigen Buchungen (Zinsbuchungen) vorgenommen wurden.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.

2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, von der Sie eine Kautionsbuchung ändern möchten.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Buchung in der Tabelle Buchungen in der Tabelle Kautionen.
6. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt `Ändern…` aus.
7. Modifizieren Sie die Daten im Dialog Einzahlung ändern wie gewünscht.

Kautionsbuchung löschen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, von der Sie eine Kautionsbuchung löschen möchten.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf die zu ändernde Buchung in der Tabelle `Buchungen` in der Tabelle `Kautionen`.
6. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt `Löschen` aus.



Sie können auch ein gesamtes Kautionsstammblatt löschen. Dabei werden die bereits erfassten Buchungen zu der jeweiligen Person mitgelöscht (s. Kautionsdaten zu einer Person löschen)

Kaution auszahlen

Bei einer Auszahlung der Kaution werden die anfallenden Restzinsen berechnet und gebucht sowie die evtl. anfallende Zinsabschlagsteuer und der Solidaritätszuschlag gebucht. Eine Auszahlung ist nur bei entsprechendem Saldo möglich.

Beim Einsatz einer Kautionsschnittstelle wird die Auszahlung ggf. über das Webportal des Kautionspartners ausgeführt.

Die im Stammblatt eingetragene vereinbarte Kaution wird bei einer vollständigen Auszahlung auf 'Null' gesetzt. Das Konto wird jedoch erst nach nach dem Prozess Auflösen deaktiviert. Daher wird eine (aktive) Kaution nach einer kompletten Auszahlung ohne Auflösung mit einer roten Ampel angezeigt.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, für die Sie eine Auszahlung vornehmen möchten.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf das auszuzahlende Kautionskonto in der Tabelle Kautionskonten.
6. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt `Auflösung / Teilauszahlung` aus. (Beim

Ändern einer Auszahlung über die Tabelle Buchungen und Kontextmenü Ändern lautet der Dialog Hinterlegung ändern.)

7. Geben Sie im Dialog die gewünschten Daten ein. Ein Protokoll informiert Sie über etwaige Unstimmigkeiten. Eine Auszahlung ohne hinterlegte Daten zur Bankverbindung des Mieters ist über die Verwalterbank möglich.

Wertstellung	Datum, zu dem die Kaution entnommen und an den Mieter zurückgegeben wird. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.
Belegnummer	Belegnummer des Buchungsvorgangs.
Buchungstext	Buchungstext für die Auszahlungs-Buchung.
Währung	Währungsfeld Zeigt die aktuelle Währung des Buchwerts an.
Betrag	Zeigt als Vorschlagswert den Betrag der Kaution des ggf. zu schließenden Kautionskontos an. Zusätzlich anfallende SolZ und ZaSt werden je nach Kautionskonto automatisch separat berechnet und gebucht. Bei der Zinsberechnung werden Zinseszinsen berücksichtigt.
Mindesteinbehalt	Zur Information wird der ggf. vereinbarte Mindesteinbehalt der Kaution unterhalb des Betrag-Feldes angezeigt.

Kautionsauszahlung planen

Unter der Lizenz Kautionen Zahlungsverkehr können Sie im Kontextmenü zu einer Kaution Auflösung/Teilauszahlung nutzen, um den Dialog Dialog Kautionsauszahlung zu starten. Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Eckdaten (Kautionsgeber, IBAN von Mieter und Verwalter, Kautions-Daten der Beträge und ihrer Verrechnung sowie das Ergebnis als Betrag der Auszahlung für den Kautionsgeber und ggf. den anderen Empfänger für den Kautionseinbehalt). Nach der tabellarischen Übersicht Bereits ausgezahlt werden Aktuelle Auszahlungen gelistet. Diese können Sie über die Schaltflächen Auszahlung planen und Gegenforderung planen mit Daten füllen, indem Sie für einzelne Zeilen Parameter eingeben und dann Einfügen. Mit Drucken erzeugen Sie ein Kautionsschreiben für den Mieter. Den Schalter Kaution auflösen nutzen Sie, um die geplanten Auszahlungen einzutragen.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, in der Sie mehrere Kautionskonten angelegt haben.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü zum Kautionskonto Auflösung/Teilauszahlung.
6. Über die Schaltfläche Auszahlung planen öffnen Sie die Eingabebereich für Auszahlungen.
7. Geben Sie die Parameter ein und klicken dann auf Einfügen. Unter Aktuelle Auszahlungen wird eine entsprechende Zeile mit Belegnummer KAUTangelegt.
8. Über die Schaltfläche Gegenforderung planen öffnen Sie die Eingabebereich für Gegenforderungen.
9. Geben Sie die Parameter ein und klicken dann auf Einfügen. Unter Aktuelle Auszahlungen wird eine entsprechende Zeile mit Belegnummer GF angelegt.
10. Mit Klick auf die Schaltfläche Kaution auflösen übertragen Sie die geplanten Daten.

Kaution auflösen

Mit dem Vertragsende des Mietvertrags kann die eingezahlte Kaution aufgelöst werden. Die Auflösung der Kaution erzeugt dabei ggf. mehrere Buchungen auf dem Personenkonto Kaution. An den Verwalter/Eigentümer werden die zugeordneten Gegenforderungen (z. B. Mietrückstände oder Schäden an der Mietsache) überwiesen. Der Mieter erhält die eingezahlte Kaution zzgl. Verzinsung und abzüglich eines möglichen Einbehalts sowie der Gegenforderungen.

Bei der Auflösung eines Kautionskontos werden abschließende Zinsberechnungen und Buchungen vorgenommen, eine komplette Auszahlung berechnet und die Kaution deaktiviert. Die Markierung wechselt bei aufgelösten Konten von einer Ampeldarstellung zu einem großen X. Die Auflösung kann zeitlich nur nach dem letzten Buchungsvorgang durchgeführt werden.



- Sollte die Bankverbindung der Person kurzfristig geändert werden müssen, starten Sie anschließend iX-Haus neu, bevor Sie das Kautionskonto auflösen, damit auch die aktuelle Bankverbindung berücksichtigt wird. Die Bankverbindung wird als Hilfe zu Ihrer Kontrolle im Dialog `Kautionskonto auflösen` angegeben.
- Im Betragsfeld wird der verzinste Kautionsbestand verringert um die Abzüge (Einbehalte/Gegenforderungen) voreingestellt.
- Zur Auszahlung einer Kaution des Typs `Bareinlage DKB` kann ein entsprechender Dialog über das Vertragsmanagement aufgerufen werden.
- Bei der Auflösung eines DKB-Kautionskontos wird eine Forderung mit negativem Betrag angelegt.
- Für beendete Verträge kann die Kautionsauflösung auch im Vertragsmanagement geplant werden.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie das Kautionskonto, welches Sie auflösen möchten.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü `Auflösung / Teilauszahlung`.
   Ist bei der Person keine Bankverbindung hinterlegt, auf welche der Auflösungsbetrag überwiesen werden könnte, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können als Zahlungsempfänger dann immer noch den Verwalter angeben.
6. Geben Sie die erforderlichen Parameter im Dialog `Kautionskonto auflösen` an.
   Ist das Kautionskonto zinsbehaftet, wird unter dem Betragsfeld auf eine abschließende Verzinsung hingewiesen.
   Geben Sie nur einen Teilbetrag an, wird eine entsprechende Teilauszahlung vorgenommen.
7. Bestätigen Sie die Parameter zum Auflösen der Kaution mit `OK`. Bei eventuell anfallenden Zinsen wird eine Berechnung vorgeschlagen.
   Eine Auflösung einer Bareinlage oder Sparbuchkaution ohne abschließende Zinsberechnung/buchung ist nicht zulässig. Die Zinsen werden bei der Auflösung automatisch verbucht.
8. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit `Ja` werden die erforderlichen Buchungen vorgenommen und das Kautionskonto deaktiviert.
   Wenn Sie die Abfrage zu den Zinsbuchungen mit `Nein` quittieren, brechen Sie den Vorgang der Auflösung ab!

Kaution aufteilen

Zinsbuchungen werden immer en bloc zugeordnet und nicht aufgeteilt. Die Trennung von zusammen berechneten Zinsen, SolZ und ZasT ist durch die Aufteilung nicht möglich. Korrekturen sind hier nur durch Löschen von Zinsbuchungen und erneute Berechnungen von Zinsbuchungen nach der Aufteilung möglich.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, in der Sie mehrere Kautionskonten angelegt haben.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü `Aufteilen`.
6. Wählen Sie `Buchungen`.
7. Wählen Sie das Kautionskonto aus, von dem Sie etwas auf ein anderes Kautionskonto der gleichen Kaution übertragen wollen.
8. Markieren Sie im unteren Fenster die Zeile, die per Aufteilen dem anderen Kautionskonto zugeordnet werden soll.
9. Klicken Sie auf `Entfernen`. Die markierte Zeile wird aus dem unteren in den oberen Fensterbereich verschoben. Zinsbuchungen werden en bloc verschoben.
10. Wählen Sie das Kautionskonto aus, auf das Sie den in der oberen Tabelle stehenden Datensatz übertragen wollen.
11. Klicken Sie auf `Hinzufügen`. Die markierte Zeile wird aus dem oberen in den unteren Fensterbereich verschoben. Zinsbuchungen werden en bloc verschoben.
12. Schließen Sie nach Abschluss Ihrer Aufteilungs-Operationen das Aufteilungs-Fenster durch Klick auf den Schalter rechts oben im Fenster.
13. Kontrollieren Sie nach der Aufteilung von Buchungen den Status der Ampeln und nehmen Sie ggf. erforderliche Korrekturen vor.

Kautionen mahnen

Die Sollart `Kaution` lässt sich im Falle eines Rückstands mit dem Mahnwesen auswerten und mahnen. Hierzu wird ein Profil für das Mahnwesen verwendet, welches auf Unterkonten mahnt und als Sollart-Gruppe `Kautionen` betrachtet. Mit Hilfe des Mahnausschluss können für Kautionen spezifische Einstellungen getroffen werden, z. B. Restanten nicht anmahnen oder bei einem Wechsel innerhalb der Kautionsverwaltung ein temporärer Mahnausschluss.



Bei der Buchung auf Sollarten von Typ `Kaution` werden nur die Unterkonten bebucht. Die Buchung wird nicht auf das Gesamtkonto weitergeleitet. Aus diesem Grund werden diese Sollarten bei dem Mahnen auf das Gesamtkonto oder auf Unterkonten kumuliert nicht berücksichtigt. Diese Sollarten werden nur bei dem Mahnen auf Unterkonten ohne Kumulierung berücksichtigt!

Kautionsdaten löschen



Beim Löschen eines Kautionsstammblatts werden auch alle bereits erfolgten Kautionsbuchungen zu der jeweiligen Person gelöscht.
Mit dem **X**-Schalter im Kommandomenü löschen Sie alle Kautionsdaten der angezeigten Person.

Siehe auch Kautionsdaten zu einer Person löschen.

Kautionseinbehalte

Um mehr Sicherheit beim Auszahlen des Einbehaltes an den Mieter zu bieten, gibt es eine Funktionalität, mit der Sie den Einbehalt erst dann auszahlen können, wenn die letzte Betriebskostenabrechnung des Mieters erfolgt ist. Das Modul Betriebskostenabrechnung überträgt das Abrechnungsergebnis sowie das Datum der Abrechnung direkt in die Kautionsverwaltung. Ihre Mitarbeiter sehen dort übersichtlich, ob die letzte Betriebskostenabrechnung schon gelaufen ist und wenn ja, welcher Betrag einbehalten werden muss und welcher ausgezahlt werden kann.

In der Kautionsverwaltung wird im Bereich der Zusatzinformationen das `Vertragsende` (das letzte Vertragsende der Person über alle Flächen) sowie der `Kautionseinbehalt` (über alle Kautionen der Person) angezeigt.

Wenn per Systemeinstellung aktiviert, werden zudem Daten aus der Betriebskostenabrechnung angezeigt:

`Abrechnungsdatum`	Das Abrechnungsdatum der Betriebskostenabrechnung.
`Auszahlung Einbehalt zulässig`	Zeigt an, ob der hinterlegte Einbehalt ausgezahlt werden kann.
`Betrag aus BK-Abr.`	Hier steht der Betrag aus der Betriebskostenabrechnung. Der Text ändert sich automatisch, je nachdem ob es sich um eine Nachzahlung oder eine Gutschrift handelt.
`Max. zulässige Ausz. an Mieter`	Die Differenz zwischen Einbehalt und Nachzahlung.

Um die Auszahlung der Einbehalte an die Abrechnung zu knüpfen, müsssen Sie in den Systemeinstellungen Datenbank im Bereich der `Kaution` den Parameter `NurNachLetzterBkAbr` aktivieren. Möchten Sie in der Übergangszeit manuell eingreifen und die Auszahlung der Einbehalte zulassen, bevor die letzte Abrechnung gelaufen ist, aktivieren Sie im Bereich `AuszahlungEinbehalt` die Systemeinstellung `ManuelleFreigabe`.

Die Betriebskostenabrechnung erkennt automatisch die letzte Abrechnung und schreibt dann den errechneten Betrag (Gutschrift/Nachzahlung) in die Kautionsverwaltung.

Darstellungsmöglichkeiten in der Betriebskostenabrechnung

In der Betriebskostenabrechnung stehen folgende Schlüsselwörter für die Ausgabe der Einbehalte zur Verfügung:

Schlüsselwörter: Word, ASCII

keinb	Kautionseinbehalte
ksaldo	Saldo auf Kautionskonto
kbetrag	Abrechnungsergebnis unter Berücksichtigung der Kautionseinbehalte

Schlüsselwörter: Word

Kautionerg	Dieser Platzhalter ist analog zum Platzhalter ergebnis zu behandeln. Ergibt das Abrechnungsergebnis eine Gutschrift, ist dieser Platzhalter TRUE, sonst FALSE. *Dieser Platzhalter wird nur dann berücksichtigt, wenn die Person keinen gültigen Vertrag mehr hat.* | | *Kautioneinb* | *Dieser Platzhalter ist analog zum Platzhalter restazr zu behandeln. Wird ein Betrag > 0 EUR von der Kaution einbehalten, hat dieser Platzhalter den Wert TRUE.* Dieser Platzhalter ist nur für Personen relevant, die keinen gültigen Vertrag mehr haben. Für alle anderen ist dieser FALSE.

Schlüsselwörter: ASCII

$KAUTIONEINB, $!KAUTIONEINB, $ENDEKAUTIONEINB	Diese Platzhalter sind analog zu den Platzhaltern $REST, $!REST, $ENDEREST zu behandeln. $KAUTIONEINB - Die Kautionseinbehalte Nur für Personen die keinen gültigen Vertrag mehr haben. (Restant 2) $!KAUTIONEINB - Kautionseinbehalt = 0.00 EUR
$KAUTIONERG+, $KAUTIONERG-, $KAUTIONERG	Diese Platzhalter sind analog zu $ERG+, $ERG- bzw. $ERG zu behandeln. Nur für Personen, die keinen gültigen Vertrag mehr haben. (Restant 2)

Ratenzahlungen für Kautionen

Werden im Zusammenhang mit Kautionen Ratenzahlungen vereinbart, können im Katalog Kautionsart die Anzahl der zulässigen Raten und ggf. die zu verwendenden Personentypen eingestellt werden.

Mahnschreiben (Personen-Bereich) erzeugen

Nicht beglichene Kautionen sind Risiken, bei späterer Inanspruchnahme der Kaution keine ausreichende Sicherheit zu haben. Mit der Word-Brief-Funktion Mahnschreiben (Personen-Bereiche) können Sie Kautionsrückstände schnell und komfortabel einfordern. Diese Liste hat keine weitere Integration in andere Module, wie z. B. die Mahnstufen. Das Mahnschreiben nutzt Vorgaben aus den Parametern der Kautionsverwaltung, optional kann aber die Textnummer auch ausgewählt werden. Durch die Kontextmenüfunktionen Mahnausschluss bis bzw. Mahnausschluss entfernen können Sie für jedes Kautionskonto einer Kaution einen Mahnausschluss definieren bzw. beenden. Per Katalog werden hierzu auch Mahnausschlussvarianten definiert, von welchen eine

ausgewählt werden muss. Nach Ende des definierten Mahnusschlusses kann das Konto automatisch wieder angemahnt werden. Der Eintrag eines Mahnausschlusses kann aber auch über die Kontextmenüfunktionen `Mahnausschluss entfernen` vorzeitig manuell gelöscht werden. Über das Kommandoleistenmenü lässt sich ein globaler `Mahnausschluss setzen`, z. B. für bestimmte Kautionsarten und/oder Kautionsgeber.

Parameter

Hier können Sie die Einstellungen vornehmen, über welchen Objekt-, Personenbereich und bis zu welchem Stichtag die Auswertung laufen soll.

- `Aktuelles Objekt`
  Der Schalter schränkt die Objektauswahl auf das aktuell eingestellte Objekt ein.
- `Objektbereich`
  Hier können Sie eine Objektnummer, einen Objektbereich (Objektnummern mit Komma oder Bindestrich getrennt) oder mit F2 eine Objektgruppe auswählen. Wird der Schalter aktuelles Objekt verwendet, ist dieses Feld inaktiv.
- `Personenbereich`
  Hier geben Sie eine einzelne Personennummer oder einen Personenbereich mit Komma oder Bindestrich getrennt ein.
- `Forderung bis`
  Datum - Vorgabe, bis zu welchem Stichtag die Forderungen berücksichtigt werden sollen.

Filter

Hier können Sie auf bestimmte Kautionsarten filtern. Dieser Filter ist analog zum Serienbrieffilter gestaltet.

- `Kautionsart`
  Ist der Schalter Kautionsart gesetzt, werden die Mahnungen über die nachfolgenden Filteranweisungen eingeschränkt.
- `enthält/enthält nicht`
  Radiobutton für die wahlweise Einschränkung bzw. den Ausschluss einer vorgegebenen Kautionsart. Diese Kautionsart wird im nachfolgenden Feld mit F2 ausgewählt.

Druck

Hier können Sie alle Einstellungen zu dem Druck vornehmen.

Text

- `Textnummer`
  Den Text können Sie wie gewohnt über die allgemeinen Einstellungen vorbelegen. Der Text muss zuvor in der Texterfassung erstellt worden sein und den Typ KT `(Kaution)` aufweisen.
- `Automatisch, Lokal, Global`
  Der Ort der Textvorlage kann optional automatisch bestimmt oder von Ihnen vorgegeben als lokaler oder globaler Text.
- `Archivierungstitel`
  Sie haben hier die Möglichkeit, den Archivierungstitel manuell anzupassen. Diesen können Sie manuell eingeben oder den vom Programm vorgeschlagenen Standardtitel verwenden.
- Liegen keine offenen Forderungen vor, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Word-Vorlage erstellen

Solange der jeweilige Texttyp nicht für den Vorlagenmanager aktiviert ist, erstellen Sie die Word-Vorlage über die Texterfassung:

1. Öffnen Sie das unter `Dienstprogramme` das Modul `Texterfassung`.
2. Klicken Sie auf `Neu` und wählen den gewünschten Texttyp aus (KT oder KM).
3. Definieren Sie in Word die Vorlage mit Hilfe der Platzhalter. In Word stehen abhängig vom Texttyp Platzhalter im Menübereich Sendungen, Seriendruckfeld einfügen zur Verfügung.
4. Speichern Sie die Vorlage.

Ansonsten nutzen Sie den Vorlagenmanager:.

1. Öffnen Sie das unter `Fachadministration` das Modul `Vorlagenmanager`.
2. Wählen den gewünschten Texttyp aus (KT oder KM).
3. Wählen Sie im Grid der Vorlagen `Neue Vorlage einfügen`.
4. Definieren Sie den Titel.
5. Definieren Sie ein Dateiformat. Das Format wird bei Import oder Kopie hingegen von der Kopiervorlage übernommen.
6. Definieren Sie optional einen Dokumenttyp.
7. Bearbeiten Sie die Vorlage. In Word stehen abhängig vom Texttyp Platzhalter im Menübereich Sendungen, Seriendruckfeld einfügen zur Verfügung.
8. Speichern Sie beim Schließen von Word die Vorlagendatei.
9. Optional können Sie zu der Vorlage eine Notiz hinterlegen.
10. Speichern Sie die Vorlagendefinition im Vorlagenmanager.

KM-Schnittstelle

Für den Ausdruck für die KM-Schnittstelle mit Word stehen Ihnen die Vorlagen aus der Texterfassung zur Verfügung, die dem Texttyp `KM - Kautionen` entsprechen. Bitte

Es stehen Ihnen alle Standard-Schlüsselwörter zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie folgende KM-Kautions-Schlüsselwörter benutzen:

Schlüsselwort	**Ausgabewert**
`kmKtnArt`	Kautionsart
`kmKtnFordGesamt`	Gesamtforderung zum Stichtag
`kmKtnFordAb`	Datum, Forderungen ab
`kmKtnBezeichnung Kautionsbezeichnung | | kmKtnBic | BIC des`	Kautionskontos
`kmKtnIBAN`	IBAN des Kautionskontos
`kmKtnBankname`	Name des Bankkontos für Kaution
`kmTblKtnFordDatum`	Forderungsdatum in Tabelle
`kmTblKtnFordWaehrung`	Währungskennzeichen der Forderung in Tabelle
`kmTblKtnFordbetrag`	Einzelner Forderungsbetrag in Tabelle
`kmTblktnFordBez`	Bzeichnung der Forderung in Tabelle

Kautionsschreiben

Für den Ausdruck der Forderungen mit Word stehen Ihnen die Vorlagen aus der Texterfassung zur Verfügung, die dem Texttyp KT - Kaution entsprechen. Mit dem Vorlagenmanager steht für die Kautionen der Texttyp Kaution (KT) zur Verfügung. Hier finden Sie in der Platzhaltergruppe Kaution eine erweiterte Platzhalterauswahl.

Das Kautionsschreiben und die entsprechende Zuordnung Textvorlagen können nach Kautionsart und Generierungstyp gefiltert werden. Weiterhin steht für diese (sowie für die Kautionsanlage) die Option Nur Archivieren zur Verfügung. Ist diese aktiviert, wird kein Druck ausgelöst. Das jeweilige Dokument wird bei eingestellter Option generierte Dokumente verändern im Parameter Generierung jedoch angezeigt.

Platzhalter für Wordvorlagen aus der [[dienstprogramme:texterfassung:start|Texterfassung]] mit Texttyp KT

Die Platzhalternamen sind i. d. R. selbsterklärend.

Feld	Beschreibung
«ktnForderungBis»	Datum, Forderungen bis, (Stichtag)
«ktnWährung»	Währungskennzeichen
«ktnGesamtForderung»	Gesamtforderung zum Stichtag
«ktnBemerkung»	
«ktnKtnTitel»	
«ktnSoll»	
«ktnGezahlt»	
«ktnRueckstand»	
«ktnForderungAb»	Datum, Forderungen ab
«ktnBucungsnummer»	
«ktnWdatum»	
«ktnBuchungsart»	
«ktnBuchungBeleg»	
«ktnBuchungtext»	
«ktnBuchungSoll»	
«ktnBuchungHaben»	
«ktnBuchungWährung»	
«ktnSummeSoll»	
«ktnSummeHaben»	
«ktnSummeSaldo»	
«ktnZinsTabTyp»	
«ktnZinsDatum»	
«ktnZinsSatz»	
«ktnZeitraumVon»	
«ktnZeitraumBis»	
«ktnKtoZinsStand»	
«ktnZinsBetrag»	Zinsbetrag

Feld	Beschreibung
«ktnAbgeltungsStr»	Betrag Abgeltungssteuer
«ktnSoliZuschlag»	Betrag Soli-Zuschlag
«ktnGegenforderungGesamt»	Gesamtbetrag der Gegenforderung zum Stichtag
«ktnGegenforderungBetrag»	in expandierender Tabelle $$GFordTab
«ktnGegenforderungGrund»	einzelner Gegenforderungsgrund in expandierender Tabelle $$GFordTab
«ktnGegenforderungBemerkung»	Bemerkung zur Gegenforderung in expandierender Tabelle $$GFordTab
«ktnGegenforderungDatum»	Datum der Gegenforderung
«ktnEinbehalt»	Mindesteinbehalt der Kaution
«ktnAuszahlung»	Auszahlungsbetrag
«ktnSummeAktRueckstand»	Summe aktuelle Rückstände
«ktnSummeAktForderung»	Summe aktuelle Forderung

Darstellung von Gegenforderungen

Zur Darstellung von Gegenforderungen können Sie einen Textblock mit bedingtem Text in Word benutzen und eine expandierende Tabelle erzeugen.

Für den bedingten Text stehen Ihnen die Blocksteuerungsparameter `[GFORDERUNG_JA]`, `[GFORDERUNG_NEIN]` und `[GFORDERUNG]` zur Verfügung. Hiermit bilden Sie Textblöcke, der mit einem in rechteckigen Klammern gestellten Platzhalter der Bedingung beginnen und entsprechend dem Platzhalter eines Bedingungendes endet. Der Text in diesen Blöcken wird nur angezeigt, wenn die Bedingung erfüllt ist. Zur ersten Erstellung eines solchen Blockes ist Ihnen ein Consultant der CREM SOLUTIONS behilflich.

```
[GFORDERUNG_JA]
Dieser Textblock wird nur ausgegeben wenn eine Gegenforderung existiert.
[GFORDERUNG_NEIN]
Dieser Textblock wird nur ausgegeben wenn keine Gegenforderung existiert.
[GFORDERUNG]
Dieser Textabschnitt wird immer ausgegeben.
```

Expandierende Tabelle zur Darstellung von Gegenforderungen: `$$GFordTab` (in Vorlagen aus Vorlagenmanager)

«ktnGegenforderungBetrag»	Platzhalter für einzelnen Gegenforderungsbetrag
«ktnGegenforderungGrund»	einzelner Gegenforderungsgrund in expandierender Tabelle
«ktnGegenforderungBemerkung»	Bemerkung zur Gegenforderung

In einer tabellarischen Auflistung zur Darstellung der Gegenforderungen müssen die Schlüsselwörter in dieser Konstellation verwendet werden. Beachten Sie das doppelte $ -Zeichen als Bestandteil der Tabelle in der ersten Zelle! Die Tabellenformatierung kann individuell gestaltet werden, nicht aber die Positionen der Schlüsselwörter in den einzelnen Spalten. Beispiel:

$$GFordTab Gegenforderungsbetrag «ktnGegenforderungBetrag»	 Grund «ktnGegenforderungGrund»

Auflistung der Kautionsrückstände

Die Auflistung der Kautionsrückstände im KT-Text erfolgt über eine tabellarische Darstellung. Platzhalter für die tabellarische Darstellung:

«ktnKtnTitel»	Titel der Kaution
«ktnSoll»	Saldo Sollbetrag
«ktnGezahlt»	Saldo eingezahlte Kautionszahlungen
«ktnRueckstand»	Saldo Kautionsrückstand (ktnGezahlt-ktnSoll)
«ktnBemerkung»	Ausgabe des Bemerkungsfeldes

In der Auflistung müssen die Schlüsselwörter in dieser Konstellation verwendet werden. Beachten Sie das doppelte $-Zeichen als Bestandteil der Tabelle in der ersten Zelle! Die Tabellenformatierung kann individuell gestaltet werden, nicht aber die Positionen der Schlüsselwörter in den einzelnen Spalten. Beispiel:

$$«ktnKtnTitel» Soll «ktnSoll»	Gezahlt «ktnGezahlt»	Rückstand «ktnRueckstand»	Währung «ktnWährung»

Bei Bedarf kann auch die Bemerkung zur jeweiligen Kaution ausgegeben werden:

$$«ktnKtnTitel» Soll «ktnSoll»	Gezahlt «ktnGezahlt»	Rückstand «ktnRueckstand»	Währung «ktnWährung»	Bemerkung «ktnBemerkung»

Termine

Erinnerungstermine in iX-Haus plus

Bei der Neuanlage oder Änderung von Terminen aus der Kautionsverwaltung können Sie automatisch Erinnerungstermine in iX-Haus plus generieren lassen. Dazu konfigurieren Sie die Termine in iX-Haus plus unter Gesamtübersicht > Termine > Katalog > iX-Haus Termine. Bereits vorhandene Termine werden nicht automatisch synchronisiert, erst nach einer Änderung. Teamzuständigkeit und Priorität können über die zentrale Administration vorgebeben werden.

Notiz zu einem Termin anlegen

Sie können zu jedem Termin eine Notiz anlegen. Damit können Sie zusätzliche Informationen speichern, wenn Ihnen das Kommentarfeld für die Informationen zum Termin nicht ausreicht.

1. Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Kaution aus.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des gewünschten Kautionskontos auf.

3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion Termine.
4. Markieren Sie den gewünschten Termin aus der Termintabelle.
5. Klicken Sie auf den Schalter Notizen… rechts neben der Tabelle.
6. Es öffnet sich der Dialog Notizen. geben Sie hier ihre Notizen zu dem Termin ein.
7. Speichern Sie Ihre Notiz mit Klick auf den OK-Schalter. Das Fenster wird automatisch geschlossen.

Notiz zu einem Termin anzeigen

1. Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Kaution aus.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des gewünschten Kautionskontos auf.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion Termine.
4. Markieren Sie den gewünschten Termin aus der Termintabelle.
5. Klicken Sie auf den Schalter Notizen… rechts neben der Tabelle.
6. Verlassen Sie das Terminfenster mit Abbrechen oder Klick auf den Schließen-Schalter rechts oben im Fenster, wenn die Notiz unverändert bleiben soll.
   Haben Sie die Notiz geändert und wollen diese Änderungen auch übernehmen, klicken Sie stattdessen auf die Schaltfläche OK.

Notizen aufteilen (zwischen Kautionskonten verschieben)

Sie können Notizen innerhalb einer Kaution zwischen verschiedenen Kautionskonten verschieben. Nutzen Sie hierzu die Aufteilung aus dem Kontextmenü der Kaution.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul Kaution.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, in der Sie mehrere Kautionskonten angelegt haben.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü Aufteilen.
6. Wählen Sie Notizen.
7. Wählen Sie das Kautionskonto aus, von dem Sie etwas auf ein anderes Kautionskonto der gleichen Kaution übertragen wollen.
8. Markieren Sie im unteren Fenster die Zeile der Notiz, die per Aufteilen dem anderen Kautionskonto zugeordnet werden soll.
9. Klicken Sie auf Entfernen. Die markierte Zeile wird aus dem unteren in den oberen Fensterbereich verschoben.
10. Wählen Sie das Kautionskonto aus, auf das Sie den in der oberen Tabelle stehenden Datensatz übertragen wollen.
11. Klicken Sie auf Hinzufügen. Die markierte Zeile wird aus dem oberen in den unteren Fensterbereich verschoben.
12. Schließen Sie nach Abschluss Ihrer Aufteilungs-Operationen das Aufteilungs-Fenster durch Klick auf den Schalter rechts oben im Fenster.

Termin für ein Kautionskonto anlegen

1. Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Kaution aus.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des gewünschten Kautionskontos auf.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion `Termine`.
4. Geben Sie im Dialog Termine die gewünschten Daten ein.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen über den Schalter `Hinzufügen`.
6. Verlassen Sie das Terminfenster mit Klick auf den Schließen-Schalter rechts oben im Fenster.

Termin für ein Kautionskonto ändern

1. Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Kaution aus.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des gewünschten Kautionskontos auf.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion `Termine`.
4. Markieren Sie den zu ändernden Termin aus der Termintabelle.
5. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen über den Schalter `Hinzufügen`.
7. Verlassen Sie das Terminfenster mit Klick auf den Schließen-Schalter rechts oben im Fenster.

<rapt tip>Bei einer Änderung werden ggf. hiermit verbundene Termine in iX-Haus plus (dort unter Gesamtübersicht ⇒ Termine) ebenfalls aktualisiert.</wrap>

Termin eines Kautionskontos löschen

1. Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Kaution aus.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des gewünschten Kautionskontos auf.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion `Termine`.
4. Markieren Sie den zu löschenden Termin aus der Termintabelle.
5. Wählen Sie die Funktion `Entfernen`.
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Daten werden daraufhin endgültig gelöscht.
7. Verlassen Sie das Terminfenster mit Klick auf den Schließen-Schalter rechts oben im Fenster.

Termine aufteilen (zwischen Kautionskonten verschieben)

Sie können Termine innerhalb einer Kaution zwischen verschiedenen Kautionskonten verschieben. Nutzen Sie hierzu die `Aufteilung` aus dem Kontextmenü der Kaution.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie das Modul `Kaution`.
3. Wählen Sie die gewünschte Person durch Auswahl der Person aus dem Personen-Grid.
4. Markieren Sie die Kaution, in der Sie mehrere Kautionskonten angelegt haben.

5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü Aufteilen.
6. Wählen Sie Termine.
7. Wählen Sie das Kautionskonto aus, von dem Sie etwas auf ein anderes Kautionskonto der gleichen Kaution übertragen wollen.
8. Markieren Sie im unteren Fenster die Zeile des Termins, der per Aufteilen dem anderen Kautionskonto zugeordnet werden soll.
9. Klicken Sie auf Entfernen. Die markierte Zeile wird aus dem unteren in den oberen Fensterbereich verschoben.
10. Wählen Sie das Kautionskonto aus, auf das Sie den in der oberen Tabelle stehenden Datensatz übertragen wollen.
11. Klicken Sie auf Hinzufügen. Die markierte Zeile wird aus dem oberen in den unteren Fensterbereich verschoben.
12. Schließen Sie nach Abschluss Ihrer Aufteilungs-Operationen das Aufteilungs-Fenster durch Klick auf den Schalter rechts oben im Fenster.

Zinsen

SolZ-Tabelle bearbeiten

Der Zuschlag wird prozentual von der Kapitalertragssteuer berechnet. Der jeweils gültige Prozentsatz wird in der SolZ-Tabelle hinterlegt.

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion Menü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Einstellungen.
3. Wählen Sie die Funktion Solz-Tabelle.
4. Geben Sie das Gültigkeitsdatum, den gewünschten Zinssatz und bei Bedarf einen erläuternden Text ein.
5. Vorhandene Einträge können Sie mit der Maus markieren und mit Ändern bzw. Entfernen bearbeiten.
   Beachten Sie hierbei, dass durch nachträgliche Änderungen schon berechnete Kautionszinsen bei einer Neuberechnung andere Werte aufweisen können!
6. Verlassen Sie das Tabellenfenster mit Klick auf den Schließen-Schalter rechts oben im Fenster.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

Datum	Datum Beginn der Gültigkeit des rechts stehenden Wertes des Solidaritätszuschlages.
Prozentzahl	Zahl Gesetzlich vorgeschriebener Wert des Solidaritätszuschlags.
Text	Text Ergänzende Beschreibung des Datensatzes.

Zeiträume automatischer Zinsbuchungen festlegen

Für automatische Zinsbuchnungen könne bestimmte Monate definiert werden, welche bei den

automatischen Zinsbuchungen expliziet ausgewiesen werden. Findet hier keine Vorgabe statt, wird jeweils das ganze Wirtschaftsjahr en bloc kalkuliert, solange in der zugrundeliegenden Zinstabelle keine Änderung eintritt.

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion Menü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Einstellungen.
3. Wählen Sie die Funktion Zeiträume Zinsbuchungen.
4. Wählen Sie die Monate, für die eine expliziete Zinsbuchung erfolgen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.

Zinsberechnung aktuelle Person

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion Zinsberechnung.
2. Wählen Sie die Funktion Aktuelle Person …. Es öffnet sich der Dialog Automatische Zinsbuchungen.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein. Sie können die Zinsen aktuell berechnen, Zinsbuchungen löschen oder die Verzinsung neu aufbauen.
4. Die Bearbeitung erfolgt ab der letzten Zinsbuchung bis zu einem wählbaren Datum (Enddatum).
5. Zur Verzinsung können bestimmte Kautionsarten gewählt werden.
6. Nach Bestätigung mit OK erfolgt die Zinsberechnung und die Abfrage, ob die berechneten Zinsen gebucht werden sollen.
7. Nach der Bestätigung erfolgt die Verbuchung der Zinsen und der evtl. Zahlung.
    - Erstreckt sich der Verzinsungszeitraum über einen Wechsel eines Kalenderjahres, so werden die Zinsen bis zum Jahreswechsel berechnet und zum 31.12. gutgeschrieben und weiterverzinst.
    - Hat die betroffene Person keine Freistellung beantragt, werden mit der Zinsberechnung auch die Zinsabschlagsteuer sowie der Solidaritätszuschlag automatisch berechnet.

Siehe auch Zinsberechnung ⇒ Objekt-Bereiche. Dort erfolgt die Auswahl ggf. mehrerer Kautionen über einen Objektbereich.

Zinsberechnung automatisch

Bei der automatischen Zinsberechnung wird nur die jeweils eingestellte Person berücksichtigt.

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion Menü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Zinsberechnung.
3. Wählen Sie die Funktion Aktuelle Person ….
   Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu einer Kaution aufrufen und den Menüpunkt Zinsberechnung anklicken.
   Verwenden Sie das Kontextmenü eines Kautionskontos, müssen Sie den Menüpunkt Automatische Zinsberechnung anklicken.
   Es öffnet sich das Fenster Automatische Zinsberechnung.
4. Geben Sie die gewünschten Optionen ein.
5. Mit Klick auf den OK-Schalter wird die Berechnung gestartet.

Die Bedeutung der einzelnen Optionen ist nachfolgend erläutert.

Person	Angabe zur Person Es kann sich hier um eine aktuelle Person mit aktivem Mietvertrag oder um einen Restanten handeln.
Kaution	Information zur Kaution Es wird die Bezeichnung der zu verzinsenden Kaution eingeblendet.
Zinsen aktuell berechnen	Option Markieren Sie dieses Feld, wenn die Berechnung der Zinsen auf der aktellen Datenbasis erfolgen soll. (Zeitraum von letzter Zinsbuchung bis Wunschdatum.)
Zinsbuchungen löschen	Option Markieren Sie dieses Feld, wenn vor der Berechnung noch vorhandene Zinsbuchungen gelöscht werden sollen. Diese Option ist nur dann aktiv, wenn im Berechnungszeitrom Zinsbuchungen vorliegen. (Zeitraum von Wunschdatum bis letzter Zinsbuchung.)
Verzinsung neu aufbauen	Option Markieren Sie dieses Feld, wenn die Berechnung der Verzinsung die vorhandenen Zinsbuchungen anhand der aktuell vorliegenden Zinstabellen neu berechnen soll. (Zeitraum von Wunschdatum bis letzter Zinsbuchung.)
Zeitraum von/bis:	letzte Zinsbuchnung Untere Grenze des gewünschten Zeitraumes Das Startdatum wird automatisch mit dem Wertstellungsdatum der ersten Buchung oder dem Datum des dem letzten Verzinsungszeitraums folgenden Kalendertages vorgegeben.
bis:	Datum Individuell zu setzende Grenze des gewünschten Zeitraumes. Dies ist bei der aktuellen Zinsberechnung auch das Wertstellungsdatum der Zinsbuchung. Vorgegeben wird das Tagesdatum. Dies kann jedoch vom Anwender geändert werden.
Nur folgende Kautionsarten verzinsen	Option Sie haben bei mehreren verwendten Kautionsarten die Möglichkeit, aus den Kautionsarten Sparbuch Mieter, Sparbuch Vermieter und/oder Bareinlage auszuwählen. Die Schalter Alle auswählen und Keine auswählen stehen Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn zur Person mehrere entsprechende Kautionen zur Auswahl stehen!

1. Nach Bestätigung mit OK erfolgt die Zinsberechnung und die Abfrage, ob die berechneten Zinsen gebucht werden sollen.
2. Nach der Bestätigung erfolgt die Verbuchung der Zinsen und der evtl. Zahlung.
    - Erstreckt sich der Verzinsungszeitraum über einen Wechsel eines Kalenderjahres, so werden die Zinsen bis zum Jahreswechsel berechnet und zum 31.12. gutgeschrieben und weiterverzinst.
    - Einzelne Monate können über die Einstellung Zeiträume Zinsbuchungen explizit für die Berechnung von Zinsen definiert sein. Sie erhalten dann eine entsprechend unterteilte Zinsberechnung innerhalb eines Jahres.
    - Haben die betroffenen Personen keine Freistellung beauftragt, werden mit der Zinsberechnung auch die Kapitalertragssteuer sowie der Solidaritätszuschlag automatisch berechnet.

- Die seit 2015 erhobene Kirchensteuer bleibt aufgrund fehlender Informationen seitens iX-Haus unberücksichtigt.

Zinsberechnung manuell

Bei der manuellen Zinsberechnung wird nur die jeweils eingestellte Person berücksichtigt. Die manuelle Zinsberechnung ist nur für ein einzelnes Kautionskonto zulässig und ignoriert die vorhandenen Zinstabellen.

1. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü eines Kautionskontos, müssen Sie den Menüpunkt `Manuelle Zinsbuchung` anklicken.
2. Es öffnet sich das Fenster `Manuelle Zinsbuchung`.
3. In Abhängigkeit des vorliegenden Kautionskontos werden bestimmte Parameter vorgeschlagen. Tragen Sie die gewünschten Parameter für die manuelle Berechnung ein.
4. Nach Bestätigung mit OK erfolgt die Zinsberechnung und die Abfrage, ob die berechneten Zinsen gebucht werden sollen.
5. Nach der Bestätigung erfolgt die Verbuchung der Zinsen und der evtl. Zahlung.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

Belegnummer	alphanumerische Eingabe Angabe der Belegnummer für die Buchung.
Buchungstext	alphanumerische Eingabe Angabe des Buchungstextes für die Buchung.
Zeitraum von	Datum Unterer Datumswert für den Zeitraum der manuellen Zinsberechnung.
Zeitraum bis	Datum Oberer Datumswert für den Zeitraum der manuellen Zinsberechnung. Dies ist auch das Wertstellungsdatum der Zinsbuchung.
Zinsen	Zahl Betrag, der als Zinsbetrag gebucht werden soll.
Währung	Anzeige der Währung des Betrages (EUR).
ZaSt	Die ZaSt wird automatisch berechnet. Der verwendete Prozentsatz lt. SolZ-Tabelle wird angezeigt.
SolZ	Der Solidaritätszuschlag wird automatisch berechnet. Der verwendete Prozentsatz lt. SolZ-Tabelle wird angezeigt.

Zinsberechnung Objekte-Bereiche

Mit der `Zinsberechnung Objekt-Bereiche` können Sie objekt- oder gruppenübergreifend die Kautionszinsen berechnen. Das Startdatum der Kautionsberechnung wird dabei für jede Kaution automatisch ermittelt. Erstreckt sich der Zeitraum der Berechnung dabei über mehrere Jahrgänge, werden die Zinsen zum 31.12. gutgeschrieben und weiter verzinst. Sie können vorab ein Protokoll drucken, indem für jedes berührte Kautionskonto ein Eintrag aufgenommen wird. Dies erlaubt die schnelle Erstellung einer Übersicht über mehrere Kautionskonten. Kreuzen Sie die Option `Zinsen buchen` nicht an, dann werden Sie nach Abschluss der allgemeinen Zinsberechnung automatisch

aufgefordert, das Protokoll zu drucken oder zu verwerfen.

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion `Zinsberechnung`.
2. Wählen Sie die Funktion `Objekt-Bereiche`.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
4. Nach Bestätigung mit OK erfolgt die Zinsberechnung und die Abfrage, ob die berechneten Zinsen gebucht werden sollen.
5. Nach der Bestätigung erfolgt die Verbuchung der Zinsen und der evtl. Zahlung.
    - Erstreckt sich der Verzinsungszeitraum über einen Wechsel eines Kalenderjahres, so werden die Zinsen bis zum Jahreswechsel berechnet und zum 31.12. gutgeschrieben und weiterverzinst.
    - Haben die betroffenen Personen keine Freistellung beantragt, werden mit der Zinsberechnung auch die Zinsabschlagsteuer sowie der Solidaritätszuschlag automatisch berechnet.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

Objektbereich	Objektbereich Angabe des Objektbereich durch Auswahl mit F2-Taste aus der Objektgruppen-Auswahl oder durch manuelle Einabe eines Objektbereiches mittels Objektnummernangabe.
Kaution	alle Es werden alle aktuellen Kautionen des angegebenen Bereiches berechnet.
Kautionskonto	alle Es werden alle aktuellen Kautionen des angegebenen Bereiches berechnet.
Zinsen aktuell berechnen	Option Markieren Sie diesen Radiobutton, wenn die Berechnung der Zinsen auf der aktellen Datenbasis erfolgen soll.
Zinsbuchungen löschen	Option Markieren Sie diesen Radiobutton, wenn vor der Berechnung noch vorhandene Zinsbuchungen gelöscht werden sollen. Diese Option ist nur dann aktiv, wenn im Berechnungszeitraum Zinsbuchungen vorliegen.
Verzinsung neu aufbauen	Option Markieren Sie diesen Radiobutton, wenn die Berechnung der Verzinsung die vorhandenen Zinsbuchungen anhand der aktuell vorliegenden Zinstabellen neu berechnen soll.
Zeitraum von:	letzte Zinsbuchnung Untere Grenze des gewünschten Zeitraumes Das Startdatum wird automatisch mit dem Wertstellungsdatum der ersten Buchung oder dem Datum des dem letzten Verzinsungszeitraums folgenden Kalendertages vorgegeben.
bis:	Datum Obere Grenze des gewünschten Zeitraumes. Dies ist auch das Wertstellungsdatum der Zinsbuchung. Vorgegeben wird das Tagesdatum. Dies kann jedoch vom Anwender geändert werden.

Nur folgende Kautionsarten verzinsen	Option Sie haben bei mehreren verwendten Kautionsarten die Möglichkeit, mit Hilfe von Checkboxen aus den Kautionsarten `Sparbuch Mieter`, `Sparbuch Vermieter` und/oder `Bareinlage` auszuwählen. Die Schalter `Alle Auswählen` und `Keine Auswählen` stehen Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn zur Person mehrere entsprechende Kautionen zur Auswahl stehen!

Zinsmodus einstellen

Der Dialog `Zinsmodus` erlaubt die Vorgabe für die Berechnung der Zinstage innerhalb eines Monats. Alternativ zu Auswahl `je Kalendertag (taggenau)` steht der Modus `je Kalendermonat (30 Tage)`.

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion `Menü`.
2. Wählen Sie den Menüpunkt `Einstellungen`.
3. Wählen Sie die Funktion `Zinsmodus`.
4. Stellen Sie den gewünschten Modus über einen der beiden Radiobuttons ein.
5. Bestätigen Sie mit `OK`.

Zinssteuertabelle bearbeiten

Die Zinssteuertabelle ist global gültig und steuert die Berechnung der Zinsssteuer-Buchungen.

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion `Menü`.
2. Wählen Sie den Menüpunkt `Einstellungen`.
3. Wählen Sie die Funktion `Zinssteuer-Tabelle`.
4. Geben Sie das `Gültigkeitsdatum`, den gewünschten `Zinssatz` und bei Bedarf einen erläuternden `Text` ein.
5. Vorhandene Einträge können Sie mit der Maus markieren und mit `Ändern` bzw. `Entfernen` bearbeiten.
   Beachten Sie hierbei, dass durch nachträgliche Änderungen schon berechnete Kautionszinsen bei einer Neuberechnung andere Werte aufweisen können!
6. Verlassen Sie das Tabellenfenster mit Klick auf den Schließen-Schalter rechts oben im Fenster.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

Datum	Datum Beginn der Gültigkeit des rechts stehenden Wertes der Quellenbesteuerung.
Prozentzahl	Zahl Gesetzlich vorgeschriebener Wert der Quellenbesteuerung, der ab dem links angegebenen Datum gilt.
Text	Text Ergänzende Beschreibung zu diesem Datensatz.

Zinstabelle bearbeiten

1. Wählen Sie aus der Kommandoleiste die Funktion Menü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Einstellungen.
3. Wählen Sie eine der Funktionen
   Zinstabelle Global
   Zinstabelle Objekt
   Zinstabelle Person
4. Bei den objektbezogenen Zinstabellen wählen Sie durch Eingabe einer Nummer die gewünschte Tabelle aus. Mit der F2-Taste oder einem Klick auf die Markierung neben dem Eingabefeld der Tabellennummer rufen Sie eine Liste der vorhandenen objektbezogenen Zinstabellen auf.
   Mit dem Schalter Neue Tabelle erzeugen Sie eine neue objektbezogene Zinstabelle.
5. Vorhandene Einträge können Sie mit der Maus markieren und mit Ändern bzw. Entfernen bearbeiten.
   Beachten Sie hierbei, dass durch nachträgliche Änderungen schon berechnete Kautionszinsen bei einer Neuberechnung andere Werte aufweisen können.
6. Geben Sie das Gültigkeitsdatum, den gewünschten Zinssatz und bei Bedarf einen erläuternden Text ein.
7. Neue Einträge werden mit Hinzufügen gespeichert.
8. Verlassen Sie das Zinstabellenfenster mit Klick auf den Schließen-Schalter rechts oben im Fenster.