Wie mache ich es?

Buchungsschlüssel zu Personenkonten anlegen

Im unteren Bereich der Maske ''Personenkonten'' können Buchungsschlüssel angelegt und bearbeitet werden.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Wählen Sie den Registereintrag Buchungsschlüssel.
3. Stellen Sie das gewünschte Personenkonto ein mittels der Auf/Ab-Schalter oder über Datensatz suchen bzw. Übersicht.
4. Stellen Sie mit der Maus den gewünschten Buchungsschlüssel mittels der Pfeiltasten ein (normalerweise **1/1** bzw. **1/0**). Entsprechend angelegte Buchungsschlüssel werden in der Tabelle angezeigt.

   Sie können bis zu fünf verschiedene Buchungsschlüssel anlegen bzw. anzeigen. Buchungsschlüssel 1 ist der Standardbuchungsschlüssel.

   In Abhängigkeit vom gewählten Buchungsschlüssel werden in der Tabelle die Anweisungen für Folgebuchungen verwaltet. Buchungsschlüssel, die über die Sollarten einfließen, werden zur Info in grauer Schrift dargestellt und können hier nicht geändert werden (siehe dazu auch das Kapitel Sollarten Abschnitt 9).

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Eingabemaske, es öffnet sich ein Kontextmenü. Bestätigen Sie NEU. Es öffnet sich das Eingabefenster Buchungsschlüssel bearbeiten…
6. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie mit OK.

Buchungsschlüssel zu Personenkonten löschen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Wählen Sie den Registereintrag Buchungsschlüssel.
3. Stellen Sie das gewünschte Personenkonto ein mittels der Auf/Ab-Schalter oder über Datensatz suchen bzw. Übersicht.
4. Stellen Sie mit der Maus den gewünschten Buchungsschlüssel mittels der Pfeiltasten ein (normalerweise 1/1 bzw. 1/0). Entsprechend angelegte Buchungsschlüssel werden in der Tabelle angezeigt.
5. Markieren Sie den Eintrag mit der rechten Maustaste und bestätigen Sie Löschen.

Personenkonten anlegen

Das Anlegen von Personenkonten setzt das Vorhandensein der zugehörigen Personenstammdaten voraus. Im Flächenmodell ist die Erstversorgung der Sollbeträge im Vertragsmanagement vorzunehmen. Es werden dann bei der 'Flächensollstellung' die jeweils gültigen Sollbeträge automatisch in die jeweiligen Personenkonten übernommen. Über den Personentyp sind die verfügbaren Kontenklassen aus den Sollarten definiert. Beim Anlegen der Person können die Personenkonten angelegt werden, zusätzlich wird das Gesamtkonto der Person angelegt.

Dieser Prozess kann nachträglich erneut gestartet werden:

- Öffnen Sie `Stammdaten, Personenstamm`.
- Wählen Sie die gewünschte Person aus.
- Wählen Sie Menü (Kommandoleiste), `Personenkonten erzeugen`. Es öffnet sich der Dialog `Abhängige Daten erzeugen`.
  Der aktuelle Personentyp wird angezeigt. Der Schalter `Personenkonten erzeugen` ist vorbelegt.
- Bestätigen Sie mit OK.
- Nicht vorhandene Konten werden entsprechend des Personentyps angelegt. Ein Protokoll weist auf schon vorhandenen und neu angelegte Personenkonten hin.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

`Buchungskreis`	Anzeige des aktuell eingestellten Buchungskreises Jahrgang/Objektnummer Objektbezeichnung In Feld rechts daneben wird die ID-Nummer des angezeigten Kontos eingeblendet.
`Person`	Anzeige der aktuell eingestellten Person, Einträge werden automatisch vom Personenstamm übernommen: Felder der 1. Zeile: Personennummer, Name, Status Felder der 2. Zeile: Name, MwSt-Behandlung der Person
`Kontonummer`	Konto-Nummer der Person (Kontenklasse) Die Nummer eines Personenkontos setzt sich zusammen aus der Nummer der Person und der mit einem Punkt abgetrennten Kontenklasse. In der Maske steht die Personennummer in der zweiten Zeile. Sie müssen hier lediglich die Kontenklasse mit führendem Punkt eintragen. Es stehen nach dem Punkt maximal 3 Ziffern zur Verfügung. Das Hauptkonto einer Person wird durch die Nummer der Person und einen anschließenden Punkt gekennzeichnet. Auf dem Hauptkonto werden die Beträge der Unterkonten später summiert dargestellt. Die Unterkonten können in der Nummerierung prinzipiell frei gewählt werden. Es wird jedoch empfohlen, die Systematik innerhalb des Datenbestandes einheitlich zu halten. Beispiel: 001. Hauptkonto der Person 001 001.10 - 001.19 Konten zu Mietarten 001.20 - 001.29 Konten zu Vorauszahlungen 001.30 - 001.39 Konten zu Sonstiges 001.40 Konto zu Abrechnung Vorjahr

Bezeichnung	Bezeichnung eines Personenkontos (max. 30 Stellen) Beispiel: 001. Gesamtkonto 001.10 Grundmiete 001.20 Nebenkosten-VZ 001.30 Sonstige Kosten 001.40 Abrechnung Vorjahr
Währung	Währung des Kontos bzw. der Person. Vor Währungsumstellungen sollten Sie die notwendigen Anpassungen mit Ihrer CREM SOLUTIONS-Vertretung absprechen. Beachten Sie bitte auch unsere separate Information zum Euro.
Mehrwertsteuerbehandlung	Auswahlfeld zur Mehrwertsteuerbehandlung Diese Variable ist **nur** für Personen vom MwSt-Typ 3 oder 4 relevant. Bei 'Brutto-Personen' wird dieses Feld nicht ausgewertet. Drei Optionen stehen zur Auswahl: - darf nicht mit Steuercode gebucht werden Eine steuerbehaftete Buchung wird nicht erlaubt. Bei Sollstellung und Clearing wird keine Mehrwertsteuer hinzugerechnet. - muss mit Steuercode gebucht werden Die gültige Mehrwertsteuer wird bei Sollstellung und Data-Clearing dem Sollbetrag hinzugerechnet. - kann mit Steuercode gebucht werden Die gültige Mehrwertsteuer wird bei Sollstellung und Data-Clearing dem Sollbetrag hinzugerechnet, wenn mit Steuercode gebucht wird.
Vorgabesteuercode	Auswahlfeld\\Sie können einen Wert aus der Mehrwertsteuer-Tabelle auswählen, der beim Buchen mit Steuercode vorgeschlagen werden soll. Im Feld rechts daneben wird zur Info die Bezeichnung des eingestellten Vorschlagscodes angezeigt.

Personenkonten und Buchungsschlüssel kopieren

Mit dieser Funktion ist es möglich, die Personenkonten einer Person inkl. der Buchungsschlüssel auf andere Personen zu übertragen. Diese Funktion ist bei der Ersteinrichtung von Objekten sehr hilfreich. Es lassen sich bis zu 40 Unterkonten duplizieren.

Sie sollten jeweils eine 'Bruttoperson' und 'Nettoperson' einrichten, um von diesen Datensätzen dann selektiv auf die weiteren Personen kopieren zu können. Dabei erhalten Bruttopersonen in der Regel andere Personenkonten als Nettopersonen (siehe Abschnitt 3.6.1).

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Wählen Sie aus dem Menübaum Personenkonten.
3. Wählen Sie die Kommandoleisten-Funktion Menü.
4. Wählen Sie die Funktion Konten duplizieren. Es öffnet sich eine Eingabemaske.
5. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

   Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend erläutert.

Ausgangsperson	Nummer der Person
Personennummer	Person, von der die Konten übernommen werden sollen. Befindet sich die Person in einem anderen Objekt der gleichen Datengruppe, so ist die Objektnummer und ein '+' voranzustellen (z. B. *4711+005*). Hinweis: Es muss sich um ein Objekt aus der gleichen Datengruppe handeln.
Zielperson von	Nummer der Person Untere Grenze des Bereiches, der die Personenkonten erhalten soll. Die Objektnummer und das Zeichen '+' sind voranzustellen, falls die Zielpersonen in einem anderen Objekt liegen (z. B. *4711+001*).
Zielperson bis	Nummer der Person Obere Grenze des Bereiches, der die Konten erhalten soll. Die Objektnummer und das Zeichen '+' sind voranzustellen, falls die Zielpersonen in einem anderen Objekt liegen (z. B. *4711+100*).
Kontoklasse	Kontenklasse der Person Kontenklasse, die dupliziert werden soll (z. B. *.10* oder *.12*). Kein Eintrag bedeutet, dass alle Kontenklassen kopiert werden.
Konten duplizieren	Es werden ausschließlich die Personenkonten kopiert.
Buchungsschlüssel	Zusätzlich zu den Personenkonten werden auch die Buchungsschlüssel kopiert.
Buchungstyp berücksichtigen	Der Kopiervorgang wird auf Personen mit einem bestimmten Buchungstyp beschränkt.
Buchungstyp	Buchungstyp der Person, F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl. Falls das Feld 'Buchungstyp berücksichtigen' markiert ist, geben Sie hier den Buchungstyp ein, auf den der Kopiervorgang beschränkt sein soll. Der Kopiervorgang erstreckt sich dann nur auf Personen mit diesem Buchungstyp.
Objektreferenz	Beim Kopieren von Buchungsschlüsseln, die auf Konten in anderen Objekten zeigen, bleibt diese Objektreferenz erhalten.

Bei der Einrichtung von Personenkonten gehen Sie bitte sorgfältig vor. Es kann durch die Kopierfunktion (Duplizieren der Personenkonten) schnell zu fehlerhaften Eingaben kommen.

Sprechen Sie bei eventuellen Unklarheiten vorher kurz mit Ihrer zuständigen CREM SOLUTIONS Hotline und lassen Sie Ihre Personenkonten-Einrichtung überprüfen. Das versehentliche Überschreiben und Anlegen von Personenkonten in Musterobjekten durch Kopierfunktionen kann durch Einschalten der Option Kopierschutz vermieden werden. Zum Einschalten des Kopierschutzes sind von Ihrem Systemadministrator Änderungen in den iX-Haus-Systemeinstellungen der Stammdaten zu machen

Personenkonto ändern

Sofern Sie die Bezeichnung eines Personenkontos ändern müssen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Wählen Sie das gewünschte Konto.
3. Modifizieren Sie die Kontobezeichnung wie gewünscht und speichern Sie Ihre Änderungen.

Personenkonto löschen

Mit dieser Funktion kann für eine Person eine Kontenklasse gelöscht werden. Beachten Sie, dass eine Löschung nur möglich ist, wenn keine Buchungen mehr auf dem Konto existieren. Buchungsschlüssel, die mit dem Konto verknüpft sind, werden bereinigt.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt.
2. Stellen Sie das gewünschte Personenkonto ein.
3. Wählen Sie die Kommandoleisten-Funktion `Datensatz löschen`.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Daten werden daraufhin endgültig gelöscht.



Das Löschen eines Personenkontos ist nur möglich, wenn auf dem Konto in allen Geschäftsjahren keine Buchungen mehr existieren.

Sollbeträge zu Personenkonten einsehen

In dem Register `Sollstellungen` haben Sie die Möglichkeit, die eingetragenen Sollbeträge zu einzelnen Personenkonten nebst Unterkonten einzusehen.

1. Wählen Sie die Registerkarte `Sollstellungsbeträge`, um die gültigen Monatsmarker und die zuletzt ermittelten Soll-Vorschläge des jeweiligen Personenkontos zu sehen.
2. Wählen Sie mittels der Auf- bzw. Abschalter das gewünschte Personenkonto. Die Informationen bezüglich der Sollbeträge werden angezeigt.

Folgende Felder stehen in der Maske des Registers `Sollstellungen` zur Einsicht zur Verfügung:

`Datum`	Beginndatum der Gültigkeit des eingetragenen Sollbetrages. Der Sollbetrag wird zeitbezogen verwaltet. Das Datum der Sollstellung entscheidet, welcher Sollbetrag verwendet wird. Bei der Neuanlage eines Vertrages wird in der Regel der Vertragsbeginn als Datum eingetragen. Diese Tabelle wird im Rahmen der Sollstellung automatisch ausgefüllt. Beim Sollstellungslauf werden die Daten aus dem Vertragsmanagement übernommen und hier eingetragen.
`Betrag`	Sollzustellender Betrag. Bei Personen mit dem MwSt.-Typ 01 oder 02 wird der eingetragene Betrag als Bruttobetrag interpretiert. Bei Personen mit dem MwSt.-Typ 03 oder 04 wird der eingetragene Betrag als Nettobetrag interpretiert. Der Betrag gilt ab eingetragenem Datum. Es können Beiträge für verschiedene Zeiträume eingetragen sein (Historisierung). Diese Tabelle wird im Rahmen der Sollstellung automatisch ausgefüllt. Beim Sollstellungslauf werden die Daten aus dem Vertragsmanagement übernommen und hier eingetragen.

Währung	Währung, in der der Sollbetrag vorliegt.

Es besteht zunächst keine feste Verbindung der Unterkonten zu den Sachkonten. Dies geschieht erst über den Buchungsschlüssel:

- für Kontenklassen in den Sollarten,
- für Sachkonten in den Sollarten (allgemeine Buchungsschlüssel) oder im Personenkonto (individuelle Buchungsschlüssel).

Es kann durchaus vorkommen, dass in den Personenkonten keine individuellen Buchungsschlüssel stehen, wenn über die Sollarten alle notwendigen Anweisungen geregelt sind!

Unbebuchte Personenkonten nicht im Personentyp löschen

Wenn versehentlich ein falscher Personentyp importiert wurde, über den entsprechende Personenunterkonten angelegt wurden, können diese für einen bestimmten Personenbereich über den Kommandoleistenmenüpunkt `Unbebuchte Konten nicht im Personentyp löschen` gelöscht werden.



Es werden keine Sollarten gelöscht, die gemäß dem jetzt korrekt zugeordneten Personentyp passen. Sollten für die überzähligen Sollarten bereits Sollbeträge erfasst oder sogar bebucht worden sein, werden diese nicht gelöscht.

1. Rufen Sie unter Buchhaltung ⇒ Konten ⇒ Personenkonten aus dem Kommandoleistenmenü `Unbebuchte Konten nicht im Personentyp löschen` auf.
2. Geben Sie das Objekt bzw. den Objektbereich ein.
3. Geben Sie über die Auswahlen `Person von` und `Person bis` die Person oder den Personenbereich an.
4. Mit OK starten Sie die Löschung unbebuchter Personenkonten.