Sollarten/Personentypen

In den vier Registern des Moduls Sollarten werden Sollarten angelegt und zugeordnet.

Sollarten korrespondieren mit den Personenkonten und Flächensollbeträgen. Für jede Personenkontenklasse muss eine Sollart angelegt werden. Die Excelausgabe aus der Kommandoleiste liefert eine filter- und sortierbare Übersicht der Sollarten mit allen Merkmalen.

Der Personentyp dient der Zuordnung zwischen Person und Sollart. Gleichen Personentypen (z. B. Bruttomieter, Wohnungseigentümer oder Gewerbemieter) können durch die Verwendung von Sollarten einheitliche Buchungskriterien zugeordnet werden. Die Excelausgabe aus der Kommandoleiste liefert eine filter- und sortierbare Übersicht der Personentypen mit allen Merkmalen.

Im Register Zuordnung definieren Sie für jeden Personentyp die Zuordnung der Sollarten und deren Reihenfolge in der automatischen Verteilung beim Buchen von Zahlungseingängen. Durch die Typisierung als Sollbetragskonten (SO), Saldenkonten (SA), Zielkonten für Restbetragsverteilung (RE) oder einer Kombination aus SO oder SA mit RE (SO+RE bzw. SA+RE) wird der Vorschlag zur Verteilung gesteuert. Die Excelausgabe aus der Kommandoleiste liefert filter- und sortierbare Übersicht der Zuordnungen der Sollarten zu den jeweiligen Personentypennummern.

Mit Sollartenklassen können mehrere Sollarten zusammengefasst werden. Über die Definition im Register Sollartenklassen-Serienbrief stellen für den Word-Serienbrief selbstdefinierbare Seriendruckfelder zur Verfügung. Es können auch mehrere Sollarten und somit mehrere Kontenklassen einer Sollartenklasse zugeordnet werden. Im Word-Serienbrief können über die Sollartenklassen die Salden der zugeordneten Kontenklassen und Sollforderungen aus dem Vertragsmanagement zu einem Stichtag ausgewertet werden.

Sollarten anlegen

Im Dialog Sollarten legen Sie global Vorschläge (Sollarten) für Kontoklassen von Personenkonten an.

1. Öffnen Sie das Register Sollarten durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
2. Wählen Sie das Symbol Neuen Datensatz anlegen oder drücken Sie die Tastenkombination Strg + N.
   Es öffnet sich das Eingabefenster Sollarten bearbeiten.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
4. Speichern Sie die Daten mit OK.

Alternativ kann der Stammdatenimport für Sollarten genutzt werden. Diese Importfunktion ist insbesondere für Neukunden hilfreich. Das iX-Haus plus-Modul ist je nach Berechtigung sichtbar oder ausgeblendet. Im Zweifelsfall fragen Sie Ihren Consultant.

Verfügbare Parameter des Eingabefensters ''Sollarten bearbeiten'':

Nummer	Eingabe einer dreistelligen Nummer. Nummern mit weniger als drei Ziffern werden automatisch mit vorangestellten Nullen zu dreistelligen Nummern ergänzt.
Bezeichnung	Eingabe einer Bezeichnung der Sollart. Die Bezeichnung der Sollarten sollte analog der Bezeichnung der angesprochenen Personenkonten gewählt werden.
Kreditorisch/Debitorisch	Debitorische oder kreditorische Zuordnung des Typs. Beispiel für eine debitorische Zuordnung: Miet- oder Betriebskostenkonto mit vertraglich festgelegten Sollstellungen und daruffolgenden Ausgleichszahlungen Beispiel für eine kreditorische Zuordnung: Sollart für monatliche Auszahlung z. B. an einen Hausmeister im Objekt wohnend (z. B. 100 EUR im Haben) Per Mausklick oder F2 öffnet sich eine Combobox, wählen Sie einen Eintrag.
MwSt.-Behandlung	Checkbox ☑ Wenn die MwSt.-Behandlung ausgewählt ist, findet für diese Sollart eine Steuerbehandlung statt. Im Vertragssoll werden die vereinbarten Sollbeträge als Nettowerte geführt. Ein aktuell gültiger Steueranteil wird separat berechnet. Für diese Kontenklasse wird bei einer Sollstellung im bilanzierenden System bzw. einer Zahlung im E-A-Modell auf den Nettobetrag die zum Wertstellungsdatum gültige MwSt. ermittelt. Hierzu wird der U-Marker in der verwendeten MwSt.-Tabelle ausgewertet (markierte Checkbox Umsatzsteuer im Maskenabschnitt Personenmehrwertsteuer, bei kreditorischen Personen der V-Marker). ☐ Ohne Markierung werden die hiermit gepflegten Beträge brutto geführt.
Sollarttyp	Über den Sollarttyp legen Sie weitere Eigenschaften der Sollart fest. Die auswählbaren Typen erlauben eine genauere Definition der Sollarten und werden in den Katalogen gepflegt. So wird z. B. der Typ Stundung Ratenvereinbarung im Rahmen der Betriebskostenabrechnung für debitorische Mieter genutzt, um in der Abrechnung Umbuchungen zwischen dem Stundungskonto und der abgerechneten Kontenklasse zu erkennen und separat darzustellen. Die Typen Stundung Ratenvereinbarung und Rate Ratenvereinbarung kommen im Rahmen der Einrichtung von Ratenzahlungen zum Einsatz. Der Typ Kaution wird im Rahmen der Kautionsverwaltung mit Zahlungsverkehr eingesetzt. Im Maskenbereich Sachkont –- en geben Sie dann das Sachkonto Verbindlichkeiten aus Kaution an. Die Zuordnung kann ab Version 20.17.6 auch bequem per Multiselect in der Übersicht erfolgen.
Vorgabewerte	

Solltag	Die Vorgabewerte Solltag, Sollmonate und Status dienen als Vorgabe bei Flächensollbeträgen. Sie können dort aber noch nachträglich angepasst werden. Eingabe des Tags, an dem der Sollbetrag fällig ist (01 - 31). Bei der automatischen Sollstellung werden alle Personenkonten sollgestellt, deren Solltag kleiner oder gleich im Wertstellungsdatum ist. In der Regel geben Sie den 1. des Monats ein.
Sollmonate	Checkboxen zur Aktivierung der einzelnen Sollmonate.
Status	Der Status ermöglicht eine weitere Differenzierung der Buchung, z. B. für Auswertungszwecke. Der Status kann über eine Combobox ausgewählt werden.
Bei Nullsaldo anzeigen	Checkbox ☑ Wenn die Funktion Nullzeilen ausblenden in der Verteilung im GVC 402 oder in andern Modulen genutzt wird, wird diese Sollart immer angezeigt. ☐ Die Zeile mit dieser Sollart wird in einem Auswahldialog ausgeblendet, wenn sie einen Nullsaldo aufweist und gleichzeitig die Funktion Nullzeilen ausblenden aktiviert ist.
Sachkonten	Bereich der Sachkontenzuordnungen zur einzelnen Sollart
Sammelkonto	Das Sammelkonto wird vom Buchungsserver automatisch in den Buchungsschlüssel des Unterkontos eingetragen mit 100%* bei bilanzierender Buchhaltung bzw. mit 100% bei der E/A-Buchhaltung. Bei Sollarten mit aktiver MwSt.-Behandlung ein Ertragskonto mit Mehrwertsteuerbehandlung (kann oder muss), das i. d. R. gegen direktes Buchen gesperrt ist.
Sachkonto	Das Sachkonto wird vor allem in bilanzierender Buchhaltung genutzt. Je nach Sollart geben Sie hier das Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto an. Bei Sollarten vom Typ Stundung Ratenvereinbarung muss für bilanzierende Buchhaltung hier ein Forderungskonto z. B. Forderung aus Stundung, angegeben werden. Ggf. wird zusätzlich hierzu ein Mappingkonto geführt.
Abschreibungskonto	Sachkonto, welches bei einer Abschreibung zu dieser Sollart verwendet wird. Ggf. wird zusätzlich hierzu ein Mappingkonto geführt.
Abgrenzungskonto	Sachkonto, welches im Rahmen des Zusatzmoduls Quartalsweise Sollstellung als Abgrenzungskonto für vorschüssige Mieten benötigt wird. Ggf. wird zusätzlich hierzu ein Mappingkonto geführt.
Zahlungstoleranzkonto	Sachkonto zum Umbuchen von Zahlungstoleranzen.
Abrechnungsergebnis Zielsollart	Auswahl Sollart Zielsollart für Abrechnungsergebnisse.
Mietfreie Zeit Zielsollart	Auswahl Sollart Zielsollart für mietfreie Zeit.

Abweichende Regulierer Sollart für abweichenden Regulierer	Ein abweichender Regulierer wird im Vertragsmanagement, Register Vertrag zugeordnet. Checkbox ☐ Sollart für abweichenden Regulierer Ohne Markierung wird die Sollart keinem abweichenden Regulierer (Garantiegeber) zugeordnet. ☑ Sollart für abweichenden Regulierer Wenn aktiv, kann die Sollart einem abweichenden Regulierer zugeordnet werden. Hierzu stehen Ihnen dann zwei Radiobuttons zur Verfügung: ◉ kann abweichendem Regulierer zugeordnet werden Die Zuordnung dieser Sollart zu einem abweichenden Regulierer ist zulässig. ◉ muss abweichendem Regulierer zugeordnet werden Feste Zuordnung dieser Sollart zu abweichendem Regulierer.

Personentypen anlegen

In der Maske PersonenTyp legen Sie die verschiedenen buchhalterischen Merkmale einer Person fest. Jeder Person kann im Personenstamm ein Personentyp zugeordnet werden (siehe auch Abschnitt 3).

1. Öffnen Sie das Register PersonenTyp durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
2. Wählen Sie das Symbol Neuen Datensatz anlegen oder drücken Sie die Tastenkombination Strg + N.
   Es öffnet sich das Eingabefenster Personentyp bearbeiten.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
4. Speichern Sie die Daten mit OK.

Verfügbare Parameter des Eingabefensters ''Personentyp bearbeiten''

Personentyp Nummer	Personentyp-NummerEingabe einer eindeutigen dreistelligen Nummer. Ggf. ist es sinnvoll, unter Berücksichtigung der geplanten Personentypen (und deren Abrechnungsarten und Sollarten) entsprechende Nummernkreise einzurichten.	
Steuerbehandlung	Auswahl Die Zuordnung steuerpflichtig, steuerfrei bzw. keine Einschränkung (für Sonderfälle) erlaubt ab Programmversion 20.22.2 eine höhere Sicherheit bei der Zuordnung der Personentypen im Personenstamm und bei der Auswahl des korrekten Mehrwertsteuertyps im Vertrag. Die Erstversorgung der Steuerinformation in diesem Feld erfolgt in bestehenden Personentypen weitestgehend automatisch auf Grundlage der vorhandenen Daten, wodurch dieser Komfort nach Einführung unmittelbar von Nutzen ist. Sichten Sie die automatische Zuordnung im Register Zordnung möglichst zeitnah und ergänzen Sie vor allem die Personentypen ohne Einschränkung. In den Modulen Vertragsmanagement sowie Kompakte Vertragsanlage erfolgt ein Hinweis, wenn im Vertrag ein MWST-Typ ausgewählt wird, der nicht zum zugeordneten Personentyp im Personenstamm passt.	
Bezeichnung	Eingabe einer Bezeichnung des Personentyps. Die Bezeichnung des Personentyps sollte aussagekräftig gewählt werden, z. B. Bruttomieter oder Gewerbemieter.	

Im Personenstamm ausblenden	Checkbox ☐ Der Personentyp kann im Personenstamm bei Neuanlage von Personen ausgewählt werden. ☑ Der Personentyp wird im Personenstamm nicht zur Auswahl angezeigt. Zuvor angelegte Personen sind von dieser Einschränkung nicht betroffen und können daher einem nachträglich ausgeblendeten Personentyp zugeordnet sein.	
Dauermietrechnung erstellen	Auswahl Nein (Standard), Ja Diese Vorgabe für den gleichnamigen Schalter im Personenstamm ist bei der Neuanlage von Personen relevant. Eine nachträgliche Änderung ist einzeln im Personenstamm oder in Personen plus möglich (dort auch als Massenprozess).	
Mitglied der Genossenschaft	Checkbox ☐ Der Personentyp wird in der Mitgliederverwaltung nicht berücksichtigt. ☑ Der Personentyp wird in der Mitgliederverwaltung berücksichtigt.	
Partnerverwaltung		
Rollentyp	Auswahl Rollentyp Für den Umstieg auf die Partnerverwaltung ist es notwendig, jedem Personentyp einen Partner-Rollentyp zuzuordnen. Die Zuordnung kann auch bequem per Multiselect in der Übersicht erfolgen. Sie können also beispielsweise alle Personentypen für Mieter selektieren und diese per rechter Maustaste dem Rollentyp Mieter zuordnen. Empfehlung: Treffen Sie die Zuordnung weiterhin sehr sorgfältig, da dieses große Auswirkungen auf die Migration der Personen in die Partnerverwaltung hat.	
Objektzuordnung Objekttyp	Auswahl Objekttyp Mit F2 öffnen Sie den Dialog Zuordnung Objektarten . Hier können Sie für den aktuellen Personentyp einzelne Objekttypen zuordnen. Die Bearbeitung erfolgt wahlweise in einer zweispaltigen Ansicht mit nicht zugeordneten und zugeordneten Objekttypen oder in einer tabellarischen Ansicht mit Checkboxen. Der Schalter Ansicht wechseln dient zur Auswahl der jeweiligen Bearbeitungsansicht. In der tabellarischen Ansicht stehen die Schalter Alle auswählen und Alle abwählen zur Verfügung. In der Spalten-Ansicht nutzen Sie stattdessen Multiselect mit linkem Mausklick in Kombination mit der Strg- oder der Shift-Taste zur Auswahl mehrerer Objekttypen.	
Objektart	Auswahl Objektart Mit F2 öffnen Sie den Dialog Zuordnung Objektarten . Hier können Sie für den aktuellen Persoentyp einzelne Objektarten zuordnen. Die verfügbaren Objektarten werden im Modul Kataloge [11-kataloge.html] administrativ gepflegt. Die Bearbeitung der Zuordnung erfolgt wahlweise in einer zweispaltigen Ansicht mit nicht zugeordneten und zugeordneten Objektarten oder in einer tabellarischen Ansicht mit Checkboxen. Der Schalter Ansicht wechseln dient zur Auswahl der jeweiligen Bearbeitungsansicht. In der tabellarischen Ansicht stehen die Schalter Alle auswählen und Alle abwählen zur Verfügung. In der Spalten-Ansicht nutzen Sie stattdessen Multiselect mit linkem Mausklick in Kombination mit der Strg- oder der Shift-Taste zur Auswahl mehrerer Objektarten.	
Lastschriftzuordnung Lastschriftarten	Auswahl Lastschriftartzuordnung Mittels Radiobuttons wählen Sie aus, ob der aktuelle Personentyp Basislastschrift, B2B oder keine Lastschrift nutzen darf.	
Zuordnungsart	Auswahl Wahlweise definieren Sie die Vorgabe zur Lastschriftart als Vorschlag oder als feste Zuordnung.	
Konten Sammelkonto	Zuordnung von Sachkonten und Sollarten Sachkonto Dieses Sammelkonto ist das für diesen Personentyp gültige Forderungs-/ Verbindlichkeitskonto. Dieses wird vom Buchungsserver mit 100% in den Buchungsschlüssel des Gesamtkontos eingetragen, allerdings nur bei der bilanzierenden Buchhaltung.	
Rücklastschrift Sollart Gebühr	Sollart Eingabe der Sollart für Gebühren aus Rücklastschriftbuchungen.Die hier hinterlegte Kontenklasse wird für die Buchung der Bankgebühr bei Rücklastschriften verwendet (GVC 480).	
Instandhaltungsbeteiligung Sollart IH-Bet.	Eingabe der Sollart für InstandhaltungsbeteiligungenIm Rahmen einer Instandhaltungsbeteiligung (IHB) können in Eingangsrechnungen in der Kontierung einzelne Mieter zugeordnet werden, welche somit an der Forderung aus der Rechnung beteiligt werden. (s. buchhaltung:faktura:start#instandhaltungsbeteiligung_und_schadenersatz	Faktura: Instandhaltungsbeteiligung und Schadenersatz]])

Sachkonto Umb.	Eingabe des Sachkontos für die Umbuchung im Rahmen der Instandhaltungsbeteiligung	
Schadenersatz Sollart Schadenersatz	Eingabe der Sollart für Schadenersatz Die Schadenersatzbuchung erfolgt in Analogie zur Instandhaltungsbeteiligung und kann für die vertraglicher Regelung der Beteiligung an Schadensregulierung genutzt werden (s. buchhaltung:faktura:start#instandhaltungsbeteiligung_und_schadenersatz	Faktura: Instandhaltungsbeteiligung und Schadenersatz]]).
Sachkonto Umb.	Eingabe des Sachkontos für die Umbuchung im Rahmen der Beteiligung an Schadensregulierung.	

Sollarten einem Personentyp zuordnen

Im Dialog Zuordnung ordnen Sie einem Personentyp Sollarten zu.

1. Öffnen Sie das Register Zuordnung durch Mausklick auf den dazugehörigen Karteireiter.
2. Wählen Sie im Feld Nummer per Auswahlfenster einen Personentyp aus.
   Im Feld neben der Nummer wird die Bezeichnung des gewählten Personentyps automatisch angezeigt.
   Im linken Bereich der Maske finden Sie alle verfügbaren und noch nicht zugeordneten Sollarten. Sie können mit der Maus eine Sollart auswählen und sie durch Klick auf den Pfeilschalter > in den rechten Bereich verschieben. Hierdurch legen Sie eine Zuordnung fest. Ebenso können Sie eine Zuordnung lösen, indem Sie im rechten Fenster eine Sollart markieren und den Pfeilschalter < betätigen. Alternativ zum Schalter > können Sie eine Sollart per Doppelklick von der linken auf die rechte Fensterseite verschieben.
3. Beim Zuordnen öffnet sich ein Prioritätenfenster. Hier entscheiden Sie über den Typ der Buchungsanweisung. Es stehen Ihnen fünf Buchungsanweisungstypen zur Verfügung. Die Bezeichnung erfolgt analog der Buchungsschlüsselsystematik der Personenkonten.
   Anhand der Buchungsanweisungstypen werden Vorschläge zur Verteilung bei Personenbuchungen erzeugt - sowohl bei Sollstellungen als auch bei Zahlungen.
   Die Definition des Typs der Buchungsanweisung können Sie auch nachträglich via Kontextmenü der rechten Maustaste anpassen.

Bei der Zuordnung von Sollarten zum Personentyp wird die Art der Steuerbehandlung folgendermaßen berücksichtigt:
Bei Personentypen mit Steuerbehandlung steuerpflichtig: im linken Zuordnungsfenster werden nur steuerpflichtige Sollarten angezeigt sowie die Sollarten, deren Bezeichnung die Textteile Mahn, Rücklastzinsen, Kaution oder Einzugsrücklaufgebühren enthält. Diese Sollarten werden auch bei steuerpflichtigen Personentypen typischerweise steuerfrei eingerichtet werden.
Bei Personentypen mit Steuerbehandlung steuerfrei: im linken Zuordnungsfenster werden nur steuerfreie Sollarten anzeigt.
Mit dem Schalter Alle Sollarten anzeigen können für Sonderfälle alle verfügbaren Sollarten im linken Fenster eingeblendet werden. Wurde diese Ansicht gewählt, weist der Schalter je nach Personentyp die Beschriftung Nur steuerfreie Sollarten anzeigen oder Nur steuerpflichtige Sollarten anzeigen auf, um dann jeweils zur geeigenten gefilterten Ansicht der auswählbaren Sollarten zurückzukehren.
Ist der Personentyp ausnahmsweise mit Steuerbehandlungstyp keine Einschränkung eingestellt, erfolgt im Register Zuordnung im linken Auswahlbereich keine Einschränkung nach Steuerbeahndlung, es wird dann auch kein Schalter zur Filterung nach Steuertypen angeboten.

Buchungsanweisungstypen:

S0	Aktueller Sollbetrag als Vorschlagswert
S0 + RE	Aktueller Sollbetrag als Vorschlagswert, nachfolgend Restbetragsverteilung
SA	Aktueller Saldo des Personenunterkontos als Vorschlagswert
SA + RE	Aktueller Saldo als Vorschlagswert, nachfolgend Restbetragsverteilung
RE	Verteilung eines überschüssigen Restbetrages. Der Typ RE darf nur an letzter Stelle verwendet werden!



Bei Verwendung der Buchungsanweisungstypen S0+RE und SA+RE wird die Restverteilung erst in einem zweiten Berechnungslauf ermittelt. Daher können diese Typen an beliebiger Stelle verwendet werden. Eine mehrfache Definition mit RE-Typen ist nicht sinnvoll, da die erste abgearbeitete Restverteilung die Verteilung beendet. Der Typ RE darf daher auch nur an letzter Stelle verwendet werden!



Im Rahmen eines Updates auf Version 20.22.2 oder höher wurden Steuerbehandlungstypen für Personen eingeführt. Hierzu erfolgt eine automatische Zuordnung. Sichten Sie die automatische Zuordnung möglichst zeitnah und ergänzen Sie vor allem die Personentypen ohne Einschränkung.



Bei der Zuordnung von Sollarten für einen Personentyp werden zur Sicherung der Datenintegrität Prüfungen vorgenommen. Diese Prüfungen erfolgen vor allem dann, wenn der Personentyp selbst schon eine Zuordnung zu Personen aufweist. So kann der Erstellungsprozess für neue Personentypen schneller erfolgen.

Ist die Sollart mindestens einem Personentyp zugeordnet, wird in der Übersicht der Sollarten in der Spalte `Zuordnung` ein X angezeigt. Wurde zur Sollart auch mindestens eine Sollstellungsvereinbarung erfasst, wird dies zudem in der Spalte `Sollbeträge` mit einem X angezeigt. So können noch nicht zugeordnete Sollarten bzw. noch nicht in der automatischen Sollstellung vorgesehene Sollarten erkannt werden.

Sollart wechseln

Für einen Objekt- und Personenbereich können Sie von einer bestehenden Sollart auf eine neue Sollart wechseln. Auch wenn sich hieraus grundlegende Änderungen bei den davon betroffenen Personen ergeben, werden diese Änderungen nicht vom Vier-Augen-Prinzip überwacht. Nutzen Sie daher die `Simulation` um die Änderung im Vorfeld zu prüfen. Die Simulation prüft die gewünschten

Änderungen noch vor deren Ausführung auf Plausibilität und gibt entsprechende Fehler, Warnungen oder/und Hinweise übersichtlich aus.

1. Öffnen Sie im Modul Sollarten/Personentypen das Kontextmenü oder das Kommandoleistenmenü.
2. Wählen Sie Sollart wechseln.
3. Geben Sie im gleichnamigen Dialog die gewünschten Parameter ein.
4. Starten Sie die Simulation.
5. Prüfen Sie das Protokoll der Simulation.
6. Wenn das Protokoll der Simulation Ihrer Erwartung entspricht, starten Sie erneut mit diesen Parametern und führen den Wechsel mit Klick auf OK aus.
7. Kontrollieren Sie das Protokoll und legen es ggf. für spätere Information ab.

Reihenfolge der zugeordneten Sollarten ändern

Nach der Zuordnung befinden sich die zugeordneten Sollarten mit Buchungsanweisungstyp in der rechten Tabelle. Über die Navigationsleiste rechts neben der Tabelle können Sie die Reihenfolge der zugeordneten Sollarten ändern. Die hiermit verbundenen Personenkonten werden später beim Buchen in dieser Reihenfolge berücksichtigt.

1. Markieren Sie einen Eintrag mit der Maus.
2. Klicken Sie dann mit der Maus auf eine der folgenden Schaltflächen:
   An die erste Position verschieben.
   Nach oben verschieben.
   Nach unten verschieben.
   An die letzte Position verschieben.
   Der Eintrag wird entsprechend positioniert.

Sollartenklassen-Serienbrief

Im Register Sollartenklassen-Serienbrief definieren Sie, welche der vorhandenen Sollarten als Sollartenklasse zusammengeführt und zudem als selbst definierte Seriendruckfelder im Word-Serienbrief zur Verfügung gestellt werden. Sie bestimmen hierbei mit der Bezeichnung den Namen des Seriendruckfeldes. Im Word-Serienbrief können Sie über Seriendruckfeld auswählen (Symbolleiste ixCommandBar), Sollbeträge bzw. Salden, die aktuelle Forderung aus dem Sollbetrag des Vertragsmanagements bzw. die Salden zu einem Stichtag abrufen.

Die Sollbeträge werden als Netto- und Bruttobeträge angeboten. Der dazugehörige MwSt.-Anteil ist ebenfalls als Seriendruckfeld verfügbar. Die von Ihnen gewählte individuelle Bezeichnung wird für die Seriendruckfelder der Salden automatisch mit dem Zusatz Saldo ergänzt. Alternativ können Sie über das Symbol Seriendruckfelder einfügen auf die Seriendruckfelder aus der unstrukturierten Datenbankfeldliste der Serienbrief-Symbolleiste zugreifen.

Existieren Sollbeträge für mehrere Kontenklassen, werden diese Werte bei der Serienbrieferstellung intern addiert und der zum Stichtag ermittelte Gesamtwert dargestellt. Es sollten daher für die

Verwendung in Serienbriefen keine KKL gemischt werden, wenn diese verschiedene Steuerbetrachtungen aufweisen. Definieren Sie daher einzelne Sollartenklassen für die jeweiligen Steuersätze (z. B. `Miete_netto`, `Miete_brutto`). Die Tabelle im Register `Sollartenklasse-Serienbrief` kann nach Nummer oder Bezeichnung der Sollartenklasse sortiert werden.

Automatisch werden die Platzhalter in Addition angeboten, wenn Sie die Platzhalter `Gesamt`, `Gesamt_netto`, `Gesamt_mwst` oder `Saldo` im Serienbrief nutzen. Sie müssen diesen also nicht gesondert in den Sollarten definieren! Die Besonderheit ist zudem, dass es reicht, dass ein einziger Summand als Platzhalter angefragt wird, um den Algorithmus dazu zu bewegen, alle relevanten Werte für Sollartenklassen-Serienbrief (Summanden) einzulesen und somit dann auch die Summenwerte für Gesamtsummen (Brutto, Netto, Steuer) zu ermitteln.

Im Vorfeld wird zur Erstellung eines Wordschreibens über iX-Haus mit Seriendruckplatzhaltern die Vorlage analysiert und die Platzhalter darin ermittelt. Für diese wird eine Parameterdatei erzeugt. Über Definitionen für Sollartenklassen-Serienbrief erstellen Sie ein Set von Platzhaltern mit Bezug auf bestimmte Kontenklassen. Zu diesen ermittelt iX-Haus dann auch die Gesamtwerte. Da diese Platzhalter flächenspezifische Inhalte ausgeben, muss bei der Erstellung des Serienbriefs in den Druckparametern auch der Schalter `Brief/Fläche` aktiviert sein, um über diese Platzhalter Zahlenwerte auszugeben! Dies führt bei der Dokumentenerstellung auf Basis von Platzhaltern aus Sollartenklassen-Serienbrief zu der Besonderheit, dass Wert für der Gesamt-Platzhalter nur dann ermittelt werden kann, wenn mindestens einer der selbstdefinierten Platzhalter in der Vorlage eingesetzt wird. Eine alleinige Abfrage der automatischen Gesamtsummen-Platzhalter führt zu einem Null-Wert! Kurz: Kein Summenwert ohne wenigstens einen Summanden. Hieraus ergibt sich der Tipp:



- Wollen Sie den Gesamt-Platzhalter solo einsetzen, müssen Sie auch mindestens einen der selbstdefinierten Platzhalter der Sollartenklassen in der Vorlage einsetzen. Wollen Sie aber nur den Gesamtwert im Schreiben sichtbar darstellen, formatieren Sie den optisch nicht darzustellenden Platzhalter zu der dazugehörigen Sollartenklasse an geeigneter Stelle ohne weiteren Einfluss auf das Layout, z. B. einfach in weiß und ggf. mit sehr kleiner Schrift. So findet die vorbereitende Datenabfrage der Werteliste für die Gesamtplatzhalter statt und der Gesamtwert kann scheinbar separat benannt werden.
- Wollen Sie eine Summe nur über ausgewählte, aber nicht alle Sollartenserienbriefklassen bilden, können Sie dies mit Wordfunktionen realisieren (Addition von Werten aus Platzhaltern). Sie sollten in diesem Fall nicht den von iX-Haus generierten Gesamt-Platzhalter nutzen, da dessen Wert über alle KKL aller Sollartenserienbriefklassen gebildet wird.
- Bilden Sie eigene Summierungen über Sollartenserienbriefklassen und haben so Kontenklasssen, die in mehreren Sollartenserienbriefklassen aufteten, wird der automatisch angebotene Platzhalter `Gesamt` diese entsprechend ihres Auftretens in der Definition der Sollartenserienbriefklassen auch mehrfach berücksichtigen. Diese automatische Summe kann dann nicht mehr die korrekte Summe über die Sollarten darstellen und sollte daher dann in Vorlagen nicht verwendet werden.

Sollartklasse anlegen

Starten Sie unter Stammdaten das Modul Sollarten. Die Definition der Sollarten ist jahrgangs- und objektübergreifend. Die Einstellung eines speziellen Objekts oder eines Jahrgangs ist daher nicht erforderlich.

1. Wählen Sie das Register Sollartenklassen-Serienbrief.
2. Öffnen Sie in der Tabelle das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie den Menüpunkt Neu aus.

Alternative Bedienung:

1. Nutzen Sie die Tastenkombination Strg + N oder
   machen Sie einen Doppelklick auf eine leere Zeile in der Tabelle oder
   klicken auf das Symbol Neuen Datensatz anlegen.
   Es öffnet sich die Eingabemaske Sollartenklasse.
2. Tragen Sie eine maximal vierstellige Nummer im Feld Sollartenklasse ein.
   Ist die eingegebene Nummer schon vergeben, erhalten Sie beim Speichern eine entsprechende Hinweismeldung
3. Tragen Sie im Feld Bezeichnung einen Text ein, der später als Bezeichnung für dieses Seriendruckfeld in Microsoft Word verwendet werden soll.
4. Ordnen Sie für diese Sollartenklasse die gewünschten Sollarten zu. Im linken Bereich der Maske finden Sie alle verfügbaren und noch nicht zugeordneten Sollarten. Sie können mit der Maus eine Sollart auswählen und durch Klick auf den Pfeilschalter > in den rechten Bereich verschieben. Hierdurch legen Sie eine Zuordnung fest. Ebenso können Sie eine Zuordnung lösen, indem Sie im rechten Fenster eine Sollart markieren und den Pfeilschalter < betätigen. Alternativ zu diesen Schaltern können Sie eine Sollart per Doppelklick auf die jeweils andere Fensterseite verschieben.
   Mit den Doppelpfeilen » und « verschieben Sie jeweils alle Sollarten in Pfeilrichtung.
5. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den OK-Schalter. Ihre neue Definition des Seriendruckfeldes wird nun in der Tabelle angezeigt und steht im Word- Serienbrief unter Sollbeträge bzw. Salden zur Verfügung.

Bedeutung der Felder

Sollartenklasse	Nummer (maximal vierstellig) Die Nummer muss eindeutig sein und wird in der Tabelle in der Spalte NR. angezeigt.

Bezeichnung	Bezeichnung für das Seriendruckfeld, das in Microsoft Word auch als Serienbrief-Feldname angezeigt wird.
	Die Bezeichnung sollte analog der Bezeichnung der angesprochenen Personenkonten gewählt werden. Verwenden Sie möglichst selbsterklärende Bezeichnungen.
	Wenn das erste Zeichen der Bezeichnung kein Buchstabe ist, wird die Bezeichnung des Seriendruckfeldes für die Sollbeträge automatisch durch den Zusatz `Sollart` ergänzt, da Word einen Buchstaben als erstes Zeichen eines Feldes erwartet.
	Beispiel: Aus den Bezeichnungen `KaltmieteNetto` und `KaltmieteBrutto` werden folgende Platzhalter generiert, welche Ihnen situationsgebunden als Platzhalter angeboten werden:
	
	`KaltmieteNetto`
	`Kaltmiete Netto_netto`
	`Kaltmiete Netto_mwst`
	`Kaltmiete Netto_saldo`
	`KaltmieteBrutto`
	`KaltmieteBrutto_netto`
	`KaltmieteBrutto_mwst`
	`KaltmieteBrutto_saldo`
	`parallel hierzu gibt es die zusammenfassenden Platzhalter`
	`Gesamt`
	`Gesamt_netto`
	`Gesamt_mwst`
	`Saldo`

(Zugeordnete Sollarten)	Zuordnung der Sollarten Die Zuordnung funktioniert wie die Zuordnung von Kontenklassen zu einem Personentyp. Zu einem Seriendruckfeld können Sie eine oder mehrere Sollarten aus der linken Tabelle `Vorhandene Sollarten` in die rechte Tabelle `Zugeordnete Sollarten` verschoben werden.

Sollartklassen ändern

1. Starten Sie unter `Stammdaten` das Modul `Sollarten`. Die Definition der Sollarten ist jahrgangs- und objektübergreifend. Die Einstellung eines speziellen Objekts oder eines Jahrgangs ist daher nicht erforderlich.
2. Wählen Sie das Register `Sollartenklassen-Serienbrief`.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Tabelle auf die zu ändernde Sollartenklasse. Das Kontextmenü wird geöffnet. Wählen Sie den Menüpunkt `Ändern` aus.
   Alternative Bedienung: Machen Sie einen Doppelklick auf die zu ändernde Zeile in der Tabelle.
   Es öffnet sich die Eingabemaske `Sollartenklasse` mit den aktuellen Einstellungen.
4. Ändern Sie die Definition der Sollartenklasse nach Ihren Wünschen. Beachten Sie dabei, dass bei der Änderung der Bezeichnung ggf. schon erstellte Word-Serienbriefe keinen Zugriff mehr auf die zuvor zu Verfügung gestellten Seriendruckfelder haben und mit Fehlermeldungen reagieren werden. Sie müssen dann die betroffenen Seriendruckfelder im Worddokument anpassen/löschen oder die Bezeichnung für das Seriendruckfeld über eine Sollartenklasse erneut definieren!
5. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den OK-Schalter.
   Ihre geänderte Definition der Sollartenklasse wird nun in der Tabelle angezeigt und steht im Word- Serienbrief unter Sollbeträge bzw. Salden zur Verfügung.

Sollartklassen löschen

1. Starten Sie unter Stammdaten das Modul Sollarten. Die Definition der Sollarten ist jahrgangs- und objektübergreifend. Die Einstellung eines speziellen Objekts oder eines Jahrgangs ist daher nicht erforderlich.
2. Wählen Sie das Register Sollartenklassen-Serienbrief.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Tabelle auf die zu löschende Sollartenklasse. Das Kontextmenü wird geöffnet. Wählen Sie den Menüpunkt Löschen aus.
   Alternative Bedienung: Markieren Sie die zu löschende Sollartenklasse. Klicken Sie auf den Schalter Datensatz löschen in der Kommandoleiste.
4. Es öffnet sich die Sicherheitsabfrage Löschvorgang. Hier wird die Nummer und die Bezeichnung der zu löschenden Sollartenklasse angezeigt. Beachten Sie dabei, dass nach dem Löschen der Sollartenklasse ggf. schon erstellte Word-Serienbriefe keinen Zugriff mehr auf die zuvor zu Verfügung gestellten Seriendruckfelder haben und mit Fehlermeldungen reagieren werden. Sie müssen dann die betroffenen Seriendruckfelder im Word-Dokument anpassen/ oder löschen oder die Bezeichnung für das Seriendruckfeld über eine Sollartenklasse erneut definieren!
5. Nutzen Sie den Schalter Nein, wenn Sie die angezeigte Definition nicht löschen wollen. Bestätigen Sie Ihren Wunsch zum Entfernen der Definition des Seriendruckfeldes mit dem Schalter Ja. Die Definition der Sollartenklasse wird aus der Tabelle entfernt und steht im Word-Serienbrief nicht mehr zur Verfügung.