🔧 Fix Me!

- Dieses Kapitel wird aktuell erstellt von: MAR, OPP & DSN.
- Screenshots bitte im zugehörigen Sybille-Ticket hinterlegen.
- Weitere Infos siehe Abschnitt „iX-Wiki-Inhalte erstellen für Co-Autoren“

Betriebskosten - Optimierte Abrechnung

Was mache ich hier?

Die Berechnung der Betriebskosten wurde optimiert, so dass die Durchführung der Berechnung effizienter und nachvollziehbarer verläuft. Ebenso wurden die möglichen Ausnahmen erweitert und sind nun klarer strukturiert und im Funktionsumfang erweitert.

Wie mache ich es?

Optimierte Abrechnung aktivieren

Um die optimierte Abrechnung zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Die Erweiterung muss für Sie freigeschaltet sein (Stand März 2025).
2. Die optimierte Abrechnung wird in der Abrechnungskarte aktiviert, d. h. sie ist pro Jahr und Objekt einstellbar.

Sobald die optimierte Abrechnung aktiviert ist, wird die optimiert Berechnung der Betriebskosten durchgeführt und es stehen Ihnen die erweiterten Ausnahmen zur Verfügung. Die alten Daten bleiben erhalten und können weiterhin eingesehen werden. Außerdem findet sich im Modul `Betriebskosten` das Register `Ausnahmen Neu`, in dem die Ausnahmen für die Betriebskosten hinterlegt werden können. In diesem Register sind sämtliche derzeit vorhandenen neuen oder migrierten Ausnahmen aufgelistet. Die Ausnahmen der bisherigen Berechnungslogik können über den Schalter `Ausnahmen migrieren` in die optimierte Abrechnung überführt werden. Der Schalter `Sollpauschalen migrieren` übernimmt die im Vertragsmanagement hinterlegten Sollpauschalen in die neuen Ausnahmen. Im Modul `Vertragsmanagement` wird ebenfalls das Register `Ausnahmen Neu` angezeigt - eingeschränkt auf die ausgewählte Person. So sind an einer Stelle alle Ausnahmen gebündelt.

Die optimierte Abrechnung enthält eine Drei-Stufenlogik, damit verschiedene Arten von Ausnahmen kombiniert werden können. Es werden zunächst Ausnahmen der Stufe 1 berechnet (z. B. mietfreie Zeit), danach Ausnahme der Stufe 2 (generelle Ausnahmen für Konten) und zuletzt Ausnahmen der Stufe 3 (z. B. eine Kappung über alle Kostenarten hinweg).

Die neuen Ausnahmen besitzen ein Beginn- und ein End-Datum. Falls diese leer sind, wird das Datum der Flächenbelegung benutzt.

Die Berechnung kann wie bisher durch den Schalter `Kontrolle` gestartet werden. Im Folgenden wird zunächst die optimierte Abrechnung angewendet und die Berechnung in der Datenbank gespeichert. Derzeit werden noch nach der bisherigen Logik die Abrechnungsergebnisse gespeichert, damit diese korrekt gebucht werden können. Dieser Schritt wird in Zukunft entfallen. Zur Kontrolle können nur Änderungen zur zuletzt durchgeführten Berechnung berechnet werden, was die Berechnung deutlich beschleunigt.

Nach der Berechnung der Werte im Register `Ausnahmen Neu` oder bei den Abrechnungskarten können die berechneten Werte über die Funktion „Kosten anzeigen“ im Kontextmenü als Grid dargestellt und geprüft werden.

Die Berechnung auf Etat-Basis ist derzeit nicht implementiert. Das Erstellen der Anschreiben funktioniert analog zur bisherigen Berechnungslogik.

Funktionen

Optimierte Abrechnung aktivieren

Führen Sie folgende Schritte aus, um die optimierte Abrechnung zu aktivieren:

1. Gehen Sie in das Modul Abrechnungskarte.
2. Wählen Sie die Abrechnungskarte(n) aus, für die Sie die optimierte Abrechnung aktivieren möchten. / Oder legen Sie neue an.
3. Aktivieren Sie den Schalter „Optimierte Abrechnung“.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Ausnahmen migrieren

Führen Sie folgende Schritte aus, um alte Ausnahmen in die optimierte Abrechnung zu überführen:

1. Wechseln Sie in das Modul „Betriebskosten“
2. Wählen Sie die Abrechnungskarte aus, in der die optimierte Abrechnung aktiviert ist.
3. Wählen Sie das Register „Ausnahmen Neu“.
4. Klicken Sie auf den Schalter „Ausnahmen migrieren“.
5. Prüfen Sie die migrierten Ausnahmen und speichern Sie die Änderungen.

Beim Migrieren der Ausnahmen werden gleichartige Ausnahmen zusammengefasst. Im Allgemeinen gibt es dann deutlich weniger Ausnahmen als vorher.

Sollpauschalen migrieren

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Sollpauschalen in die optimierte Abrechnung zu überführen:

1. Wechseln Sie in das Modul „Betriebskosten“
2. Wählen Sie die Abrechnungskarte aus, in der die optimierte Abrechnung aktiviert ist.
3. Wählen Sie das Register „Ausnahmen Neu“.
4. Klicken Sie auf den Schalter „Sollpauschalen migrieren“.
5. Prüfen Sie die migrierten Sollpauschalen und speichern Sie die Änderungen.

Berechnung starten

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Berechnung zu starten:

1. Wechseln Sie in das Modul „Betriebskosten“
2. Wählen Sie die Abrechnungskarte aus, in der die optimierte Abrechnung aktiviert ist.
3. Klicken Sie auf den Schalter „Kontrolle“.
4. Wählen Sie die Option „Nur Änderungen“, falls Sie nur die Änderungen zur letzten Berechnung berechnen möchten.
5. Prüfen Sie die Berechnungsergebnisse mit Hilfe des Kontextmenüs „Kosten anzeigen“.

Kosten anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Kosten anzuzeigen:

1. Wechseln Sie in das Modul „Betriebskosten“
2. Wählen Sie die Abrechnungskarte aus, in der die optimierte Abrechnung aktiviert ist.
3. Klicken Sie auf das Kontextmenü „Kosten anzeigen“.
4. Prüfen Sie die Kosten im Grid.

Optional können Sie auch im Grid `Ausnahmen Neu` im Kontextmenü `Kosten anzeigen` wählen und im Anschluss den Filter auf die Person löschen.

Die Kosten können exportiert werden (Excel, CSV). Der Excel-Export nimmt bei größeren Datenmengen entsprechend Zeit in Anspruch. Zudem besteht hier die Möglichkeit, Einträge zur Neuberechnung zu markieren. Diese werden dann bei der nächsten Berechnung als Änderung betrachtet.

Ausnahmen erfassen

Führen Sie folgende Schritte aus, um Ausnahmen zu erfassen:

1. Wechseln Sie in das Modul „Betriebskosten“
2. Wählen Sie die Abrechnungskarte aus, in der die optimierte Abrechnung aktiviert ist.
3. Wählen Sie das Register „Ausnahmen Neu“.
4. Klicken Sie auf den Schalter „Neu“.
5. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Ausnahme erfassen können.
6. Erfassen Sie die Ausnahme und speichern Sie die Änderungen.

Es darf hierbei pro Person/Konto/Fläche/Stufe und Zeitraum nur eine Ausnahme erfasst werden, da sonst die Berechnung nicht funktioniert.

Kontextmenüfunktionen

Das Kontextmenü des Registers `Kosten anzeigen` beinhaltet folgende Funktionen:

1. „Exportieren“: Hier können Sie die Kosten als Excel- oder CSV-Datei exportieren.
2. „Markieren zum Neuberechnen“: Hier können Sie Einträge markieren, die bei der nächsten Berechnung als Änderung betrachtet werden sollen.
    1. Dabei wird unterschieden, welche Art von Einträge als Änderung markiert werden soll.

Das Sachkonto, der Umlageanteil oder die Ausnahme.
2. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie der Ansicht sind, dass das Programm nicht alle Änderungen erkannt hat.

Das Kontextmenü des Registers Ausnahmen neu beinhaltet folgende Funktionen:

1. „Neu“: Hier können Sie eine neue Ausnahme erfassen.
2. „Ändern“: Hier können Sie eine bestehende Ausnahme ändern. Auch hier wird der Dialog zum Erfassen einer Ausnahme geöffnet, es sind nur einige Felder gesperrt. Zudem ist diese Funktion auch durch Doppelklick verfügbar.
3. „Löschen“: Hier können Sie eine Ausnahme löschen.
4. „Kosten anzeigen“: Hier können Sie die Kosten der Ausnahme anzeigen. Es öffnet sich ein Dialog, in dem die Kosten der Ausnahme angezeigt werden. Dabei wird auf die ausgewählte Person gefiltert.
5. „Bemerkung erfassen“: Hier können Sie eine Bemerkung zur Ausnahme erfassen. Diese Funktion ist auch im Multiselect verfügbar, damit Sie die Bemerkung mehrerer Ausnahmen auf einmal ändern können. Im sich öffnenden Textdialog sind sämtliche Platzhalter per Klick verfügbar.
6. „Interne Bemerkung erfassen“: Hier können Sie eine interne Bemerkung zur Ausnahme erfassen. Diese Funktion ist auch im Multiselect verfügbar, damit Sie die interne Bemerkung mehrerer Ausnahmen auf einmal ändern können.
7. Ausnahmen kopieren

Was brauche ich dazu?

Es gibt einige relevante Dialoge, als da wären die Abrechnungskarte, das Modul Betriebskosten und die Registerkarte „Ausnahmen Neu“. In der Registerkarte „Ausnahmen Neu“ gibt es ein Grid, in dem die Ausnahmen angezeigt werden. Zudem gibt es einen Dialog zum Erfassen von Ausnahmen. Und eine Ansicht, die die Kosten anzeigt.

Register Ausnahme Neu

Im Register Ausnahmen Neu können Sie Ausnahmen erfassen sowie die Aktionen Ausnahmen Migrieren und Sollpauschalen Migrieren ausführen. Bei Auswahl des Menüpunktes Ausnahmen kopieren öffnet sich ein Personenauswahldialog und die ausgewählten Ausnahmen werden auf diese Personen kopiert. Zum Abschluss erscheint ein Protokolldialog, der aufgetretene Fehler/Warnungen/Hinweise darstellt.

Die im Grid angezeigten Daten entsprechen im Wesentlichen den im zugehörigen Dialog erfassten Daten. Hinzu kommt die Spalte Zeitraum: bei Grundlage Umlage ist hier ausgewiesen, ob der Wert monats- oder jahresweise zu interpretieren ist. Es ist weiterhin die Gruppierung nach Person und Stufe sowie die Sortierung nach Person, Stufe und Lfd. Nr. möglich.

Dialog Änderung der Ausnahme

Der Dialog Änderung der Ausnahme: Objekt xy, Person xy, Lfd Nr x dient zur Erfassung neuer Ausnahmen.

Spalte	Bezeichnung
Person	Person
Lfd Nr.	Laufende Nummer; wird vorbelegt; kann manuell angepasst werden. Dient zur Sortierung der Ausnahmen im Druck und muss pro Person eindeutig sein.
Abrechnungsart	Abrechnungsart der Ausnahme; Pflichtfeld. Ausnahmen über mehrere Abrechnungsarten sind nicht möglich.
Bezeichnung	Kurzbezeichnung; wird im Abrechnungsdruck immer mit ausgegeben. Sollte die Kurzbezeichnung nicht sprechend sein, kann in der Bemerkung die Ausnahme detaillierter beschrieben werden, z.B. mit Platzhaltern.
Beginn	Beginn der Ausnahme; wenn leer, dann gilt der Vertragsbeginn.
Ende	Ende der Ausnahme; wenn leer, dann gilt das Vertragsende.
Flächen	Flächen, die an der Ausnahme beteiligt sind. Ist das Feld leer, gilt diese Ausnahme für alle Flächen einer Person, auch für Flächen die neu dazukommen.
Konten	Konten, aus denen die Kosten der Ausnahme berechnet werden. Ist das Feld leer, gelten alle Konten der ausgewählten Person. Es kann bei Pauschalen zudem ein Text eingegeben werden statt einer Auflistung (z. B. „Verwaltungskosten“). Damit wird eine Forderungspauschale dargestellt. Im Grid `Kosten` erfolgt die Darstellung nach Konto und somit auch nach dem eingegebenen Text. Es empfiehlt sich daher, den Text immer identisch zu wählen, wenn in den Kontrolllisten eine Zusammenfassung (Gesamtkosten) für alle z. B. „Verwaltungskosten“ gewünscht wird.
Beteiligungskreise berücksichtigen	Kontrollfeld; erlaubt, die Kostenermittlung für die Ausnahme auf Basis von Buchungen auf bestimmte Kostenstellen/Beteiligungskreise einzuschränken. Eine manuelle Eingabe ist bei Berücksichtigung der Beteiligungskreise nicht möglich. Es werden alle Beteiligungskreise der Person (Flächen) angezeigt, für die auch eine Kostenstelle angelegt ist. Besteht kein Bezug zu Kosten, ist immer der komplette Betrag eine Ausnahme.
Berechnungstyp	Kappung (es wird maximal der angegebene Betrag berechnet) oder Pauschale (es wird immer der angegebene Betrag berechnet).
Kumuliert	Kumulierung über Flächen und Konten - ja/nein Die Ausnahme wird einmal auf alle Konten und Flächen angewendet. Wird diese Option gesetzt, wird das Feld `Druck in Anlage` mit JA vorbelegt und kann ggf. geändert werden.
Stufe	Stufe der Ausnahme für die Berechnungsreihenfolge. Standard: Stufe 2. Optional: Stufe 1 – Diese Ausnahme wird vor der Stufe 2 berechnet und mindert die Berechnungsgrundlage für die Stufe 2, z. B. BK-freie Zeiten oder BK-Minderungen. Optional: Stufe 3 – Diese Ausnahme wird nach der Stufe 2 berechnet und hat als Grundlage das Ergebnis der Stufe 1 und 2, z. B. eine Kappung über die Gesamtkosten.
Grundlage	Woraus wird der Wert der Ausnahme ermittelt - Kosten/KKL/Umlageschlüssel
KKL	Bei Grundlage KKL stehen hier die Kontoklassen aus denen der Wert der Ausnahme ermittelt wird
KKL Berechnung	Bei Grundlage KKL steht hier, wie der Wert aus den KKL ermittelt wird. Derzeit ist nur Vertragssoll als Modus implementiert
Umlageschlüssel	Bei Grundlage Umlage steht hier der Umlageschlüssel aus dem der Wert der Ausnahme ermittelt wird
Tag-genau Berechnung	Taggenaue Berechnung - derzeit immer aktiv
Betrag	Betrag in Euro oder Prozent

Spalte	Bezeichnung
Betragsänderung	Option zur Erfassung von Ausnahmebeträgen zu verschiedenen Zeiträumen. Ist die Option gesetzt, kann per Klick/F2-Taste im Feld `Betrag` eine Auswahl erfolgen. Die Option `Betragsänderung` ist vorläufig nur für Umlageschlüssel auswählbar.
Einheit	Einheit des Betrags (Prozent oder Euro)
Übernahme in BKVZ	Ausnahmen, von denen bekannt ist, dass sie im nächsten Jahr nicht mehr greifen, können hierdurch bei der Berechnung der neuen VZ ausgeschlossen werden. Ist das Kontrollfeld deaktiviert, wird der zur Ausnahme gehörige Teil des Ergebnisses nach der Berechnung der neuen Vorauszahlung abgezogen von dieser.
Druck in Anlage	Kontrollfeld; wenn dieses Feld gesetzt ist, werden die Kosten der Fläche ohne Berücksichtigung der Ausnahme berechnet und dargestellt. Die Berechnung und Erläuterung der Ausnahme erfolgt in der Anlage im Anhang des Schreibens. Das Ergebnis wird als Gutschrift oder Nachzahlung unterhalb des Gesamtabrechnungsergebnisses angezeigt. Wenn kumulierte Ausnahmen gesetzt sind, wird das Feld mit JA vorbelegt.
Bemerkung	Bemerkung mit Platzhaltern zur Ausgabe, die Platzhalter können durch Klick ausgewählt werden. Beim Erstellen der Abrechnung ist dazu der Parameter `Ausnahmebemerkung drucken = Ja` zu setzen. Über den Platzhalter `$UmlageGrundlage` lässt sich z. B. die Berechnung der Grundlage auf Basis des Umlageschlüssels in der Ausnahmebemerkung darstellen.
Intern	Bemerkung zum internen Gebrauch.

Register Kosten anzeigen

Das Register `Kosten anzeigen` wird unter den Voraussetzungen angezeigt, dass Konten gepflegt und Buchungen durchgeführt sind, in der Abrechnungskarte die neue Berechnungslogik aktiviert ist, sowie dass die Berechnung durchgeführt wurde.

Spalte	Bezeichnung
Objekt	Objektnummer
Kontonr.	Sachkontonummer oder Text
Kontobezeichnung	Sachkontobezeichnung
Konto BT.Kreis	Über die Auswahl der Kontonummer und des Beteiligungskreises ist eine Gruppierung möglich.
UML	Umlageschlüsselnummer
UML Prozenz	Umlage Prozent; aus dem Sachkontostamm, wenn 1. und 2. Umlageschlüsselnummer eingetragen sind.
Uml.Art	Umlage Art
Fläche	Fläche
Mieter	Mieter
Steuer	Steuer
Ant Gesamt	Anteil Gesamt des Umlageschlüssels
Ant Flächenbelegung	Anteil Flächenbelegung des Umlageschlüssels
Ges RE Brutto	Gesamtrechnung Brutto
RE Netto	Rechnung Netto

Spalte	**Bezeichnung**
Re Vst.	Rechnung Vorsteuer
RE NaVst.	Rechnung nicht-Abzugsfähige Vorsteuer (BA30)
RE Brutto	Rechnung Brutto
RE HNDL	Rechnung HNDL
Verteilung der gebuchten Kosten	
Leer Netto	Leerstand Netto
Leer NaVst	Leerstand nicht-Abzugsfähige Vorsteuer
Leer Vst	Leerstand Vorsteuer
1. Aus Netto	Ausnahme der Stufe 1 Netto
1. Aus Vst	Ausnahme der Stufe 1 Vorsteuer
1. Aus NaVst	Ausnahme der Stufe 1 nicht-Abzugsfähige Vorsteuer
2. Aus Netto	Ausnahme der Stufe 2 Netto
2. Aus Vst	Ausnahme der Stufe 2 Vorsteuer
2. Aus NaVst	Ausnahme der Stufe 2 nicht-Abzugsfähige Vorsteuer
3. Aus Netto	Ausnahme der Stufe 3 Netto
3. Aus Vst	Ausnahme der Stufe 3 Vorsteuer
3. Aus NaVst	Ausnahme der Stufe 3 nicht-Abzugsfähige Vorsteuer
Aus Netto Gesamt	Summe 1. bis 3. Ausnahme Netto Gesamt
Aus Vst Gesamt	Summe 1. bis 3. Ausnahme Vorsteuer Gesamt
Aus NaVst Gesamt	Summe 1. bis 3. Ausnahme nicht-Abzugsfähige Vorsteuer Gesamt
Verm Netto	Vermieteranteil Netto
Verm NaVst	Vermieteranteil nicht-abzugsfähige Vorsteuer
Verm Vst	Vermieteranteil Vorsteuer
M stpfl Netto	Abrechnungsergebnis Mieter steuerpflichtig Netto
M stpfl Vst	Abrechnungsergebnis Mieter steuerpflichtig Vorsteuer
M Stpfl HNDL	Abrechnungsergebnis Mieter steuerpflichtig HNDL
M stfrei Brutto	Abrechnungsergebnis Mieter steuerfrei Brutto
M stfrei NaVst	Abrechnungsergebnis Mieter steuerfrei nicht-Abzugsfähige Vorsteuer
M stfrei HNDL	Abrechnungsergebnis Mieter steuerfrei HNDL
Gesamt Netto	Gesamt umgelegte Kosten Netto
Gesamt NaVst	Gesamt umgelegte nicht-abzugsfähige Vorsteuer
Gesamt Vst	Gesamtanteil der Vorsteuer aus den Kosten
Gesamt Brutto	Gesamt umgelegte Kosten Brutto
Rund Diff Vst	Rundungsdifferenz Vorsteuer
Rund Diff Netto	Rundungsdifferenz Netto