Faktura - Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen im Modul Faktura.

Ändern von externen Rechnungen

Solange Rechnungen noch nicht an die Buchhaltung übergeben wurden (Status: `erfasst`), können Sie die Rechnungen ändern.

Die Daten von manuellen externen Rechnungen können solange bearbeitet werden, wie sie keine DCL-Laufnummer oder DATEV-Laufnummer besitzen (also noch nicht im Zahlungsverkehr genutzt werden oder aufgrund einer Übertragung nach DATEV oder SAP eine buchhalterische Änderungssperre wg. Exportstatus aufweisen). Erst dann werden alle Eingabefelder auf RO geschaltet. Wenn Sie allerdings eines der Felder `FIBU`, `Gesellschaft` und/oder `Rechnungsdatum` so ändern, dass die bestehende Rechnungsnummer beeinflusst werden würde (wenn die Felder hierfür relevant sind), so wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und die Änderung nicht übernommen.

Auch wenn Sie im `Positionen`-Register stehen, z. B. um die Positionen zu ändern oder sortieren, können Sie Kopfdaten der Rechnung nachträglich anpassen. Den Zugang hierzu erhalten Sie dem Kontextmenü der rechten Maustaste über den Befehl `Kopfdaten …`. Der Dialog ist analog zur `Ändern …`-Funktion im Register `Übersicht`.

Beteiligung an kreditorischen Rechnungen in die Faktura übernehmen

Sie können im GVC 701 Rechnungseingang bei der Rechnungserfassung die Instandhaltungsbeteiligung (IHB) oder einen Schadensersatz definieren und damit eine Ausgangsrechnung (Faktura) initiieren. Die Übernahme der Daten, Buchen und Drucken der Rechnungen erfolgt in dem Modul `Faktura` in folgenden Schritten:

1. Im Faktura-Modul übernehmen Sie über das Kommandoleistenmenü `IHB/Schadenersatz Datenübernahme` die über GVC 701 eingetragenen Mieterbelastungen aus Instandhaltungsbeteiligungen oder Schadenersatz als Mieterrechnungen. Nach der Übernahme werden diese Rechnungen mit Status `Erfasst` und dem Typ `Mieter IHB/Schadenersatz` angezeigt. Die so erzeugten einzelnen Mieterrechnungen können Sie zur Kontrolle per Doppelklick aufrufen. Alle erforderlichen Informationen sind durch die Automatik schon eingetragen.
2. Die einzelne Mieterrechnung kann im Faktura-Modul gedruckt werden. Nutzen Sie hierzu das Kontextmenü der rechten Maustaste `Drucken…`.
3. Mit dem Schalter `Übergabe Buchhaltung` werden im jeweiligen Vertrag ein Eintrag als Einzelsoll-Sollbetrag vorgenommen, eine Sollstellungsbuchung zum Einzelsoll und eine

Aufwandsumbuchung (als Sachkontobuchung) gebucht. Umbuchungen in abweichenden Jahrgängen erfolgen immer manuell. Dieser Funktion steht auch für schon gebuchte Rechnungen zur Verfügung. So lassen sich schon gebuchte Rechnungen erneut buchen. Diese Einzelsollbeträge können über die Konfiguration des Vier-Augen-Prinzips einer Kontrolle unterliegen. und ggf. die betroffene Person sperren (4AP-Systemeinstellung 1.14.112.7 `Module4APSperreSollbetrag`).
4. Die Status der Buchungsinformationen werden auch im `Faktura`-Modul im Status der jeweiligen Mieterrechnung angezeigt (`erfasst`, `übergeben`, `teilgebucht`, `gebucht`).
5. Im Rahmen der Stornierung einer Eingangsrechnung werden für die beteiligten Mieter Gutschriften erzeugt. Hierzu wird in der Faktura eine Standardvorlage vom Typ `Gutschrift Mieter` genutzt. Ein Storno über die Jahrgangsgrenze erfolgt manuell.

Buchen von wiederkehrenden Zahlungen von Debitoren

Beim Buchen von wiederkehrenden Zahlungen von Debitoren können die generierten Ausgangsrechnungen im Modul Faktura angelegt werden. Über Systemeinstellungen können Sie zudem steuern, ob mit dem WKZ-Buchungslauf die Dauerrechnungen direkt gedruckt oder archiviert werden. Weitere Details hierzu finden Sie beim Rechnungseingangsbuch.

Bei der Anlage debitorischer WKZ kann im Rechnungseingangsbuch eine Faktura-Rechnungsvorlage zugeordnet werden. Für diese sogenannten Faktura-WKZ werden dann mit dem WKZ-Buchungslauf entsprechende Einträge in der Faktura erstellt. Über Systemeinstellungen können Sie steuern, ob mit dem WKZ-Buchungslauf die Dauerrechnungen direkt gedruckt, archiviert und typsicherweise sofort gebucht werden. Sofern Rechnungen für Kreditoren/Debitoren archiviert werden, finden Sie diese in iX-Haus plus unter Kreditoren/Debitoren plus in der Ansicht `Schriftgut`.

Funktionen in der WKZ-Definition

Im Menü der Kommandoleiste der Definition wiederkehrender Zahlungen definieren Sie mit S-Rechten zu einer bestehenden WKZ zu einem Debitor über `Faktura Regel für Ausgangsrechnungen` in Abhängigkeit der Systemeinstellungen ggf. noch individuelle Regeln zur Weiterbelastung bzgl. des Druckens oder Buchens der Ausgangsrechnung.

Je nach Systemeinstellung sind die Optionen `Ausgangsrechnung drucken` oder `Faktura-Ausgangsrechnung buchen` fest voreingestellt. `Ausgangsrechnung archivieren` ist fest voreingestellt, wenn im System `Archivieren im DMS` aktiv ist.

Funktionen in der Faktura

In der Faktura definieren Sie in den `Faktura-Einstellungen` > `Vorlagen` eine Vorlage für Debitor-Rechnungen, welche bei der Funktion `Ausgangsrechnung drucken` genutzt wird. Die Zuordnung der Faktura-Vorlage erfolgt bei der Erstellung bzw. beim Ändern der wiederkehrenden Zahlung im Rechnungseingangsbuch. Ist keine Vorlage zugeordnet, wird keine Ausgangsrechnung in der Faktura angelegt, sondern direkt in der Dialogbuchhaltung gebucht.

Funktionen im Rechnungseingangsbuch

In Rechnungseingangsbuch können WKZ-Definitionen genutzt werden, wenn die Systemeinstellung

WkzErfassungAktiv eingeschaltet ist. Zudem muss die Systemeistellung FakturaAnbindungAktiv eingeschaltet sein. Die Erfassung einer neuen Rechnung erfolgt wie gewohnt. Zur Anbindung an die Faktura sind hierbei zwei Positionen zu beachten

- Nutzen Sie im Feld Modul die Auswahl Wiederkehrende Zahlungen.
- Wählen Sie im Feld Vorlage ein Faktura-Vorlage aus. Wenn Sie hier keine Vorlage auswählen, kann die Ausgangsrechnung in der Faktura nicht angelegt werden.

In der WKZ wird eine derart erfasste Rechnung in der Spalte Faktura-Rechnung mit einer markierten Checkbox angezeigt.

Beim Buchen der WKZ werden in der Liste 20441: Buchungsprotokoll zum WKZ die Status zur Anlage, Buchung und Archivierung einer Faktura-Rechnung ausgegeben. Die erzeugten Buchungen finden Sie dann in der WKZ-Mappe in der Dialogbuchhaltung.

Systemeinstellungen

Im Folgenden werden die hier verwendeten Systemeinstellungen aufgelistet. Mit ihnen kann das Verhalten der WKZ bzgl. Faktura-Anbindung beeinflusst werden. Sie sind in iX-Haus unter Fachadministration > Systemeinstellungen Datenbank im Bereich Buchhaltung, Abschnitt WKZ zu finden.

FakturaAnbindungAktiv	Wenn die Systemeinstellung 1.1.115.4 FakturaAnbindungAktiv aktiviert ist, werden bei der WKZ Verbuchung die Faktura-WKZ (WKZ mit zugeordneter Faktura-Vorlage) in der Faktura angelegt. Je nach Systemeinstellung erfolgen direkt die Buchung, der Druck und die Archivierung. Standard: nicht aktiv
FakturaRechnungArchivieren	Mit der Systemeinstellung 1.1.115.5 FakturaRechnungArchivieren kann definiert werden, ob beim Buchen von WKZ die Ausgangsrechnungen in der Faktura automatisch archiviert werden. Die Ablage erfolgt unter Schriftgut in Kreditoren/Debitoren plus in iX-Haus plus. Die Archivierung kann nur dann automatisch erfolgen, wenn die Ausgangsrechnungen automatisch in der Faktura angelegt werden (die Systemeinstellung 1.1.45.25 FakturaRechnungGenerieren im Bereich Buchhaltung Abschnitt GVC701-Vorbelegung muss hierzu aktiviert sein). Wenn die Ausgangsrechnungen gedruckt werden, werden sie automatisch archiviert, unabhängig von dieser Systemeinstellung. Zusätzlich kann definiert werden, ob der Benutzer die Einstellung manuell ändern kann. Mögliche Einstellungen sind: Nie – Die Systemeinstellung ist inaktiv, die Einstellung kann vom Benutzer nicht verändert werden. Immer – Die Systemeinstellung ist aktiv, die Einstellung kann vom Benutzer nicht verändert werden. Ja – Die Systemeinstellung ist aktiv, die Einstellung kann vom Benutzer verändert werden. Nein – Die Systemeinstellung ist inaktiv, die Einstellung kann vom Benutzer verändert werden. Standard: Ja

FakturaRechnungDrucken	Mit der Systemeinstellung 1.1.115.6 FakturaRechnungDrucken kann definiert werden, ob beim Buchen von WKZ die Ausgangsrechnungen in der Faktura automatisch gedruckt werden. Der Druck kann nur dann automatisch erfolgen, wenn die Ausgangsrechnungen automatisch in der Faktura angelegt werden (die Systemeinstellung FakturaRechnungGenerieren muss aktiviert sein). Zusätzlich kann definiert werden, ob der Benutzer die Einstellung manuell ändern kann. Mögliche Einstellungen sind: Nie – Die Systemeinstellung ist inaktiv, die Einstellung kann vom Benutzer nicht verändert werden. Immer – Die Systemeinstellung ist aktiv, die Einstellung kann vom Benutzer nicht verändert werden. Ja – Die Systemeinstellung ist aktiv, die Einstellung kann vom Benutzer verändert werden. Nein – Die Systemeinstellung ist inaktiv, die Einstellung kann vom Benutzer verändert werden. Standard: Ja
FakturaRechnungBuchen	Mit der Systemeinstellung 1.1.115.7 FakturaRechnungBuchen kann definiert werden, ob beim Buchen von WKZ die Ausgangsrechnungen in der Faktura automatisch gebucht werden. Das Buchen kann nur dann automatisch erfolgen, wenn die Ausgangsrechnungen automatisch in der Faktura angelegt werden (die Systemeinstellung FakturaRechnungGenerieren muss aktiviert sein). Zusätzlich kann definiert werden, ob der Benutzer die Einstellung manuell ändern kann. Mögliche Einstellungen sind: Nie – Die Systemeinstellung ist inaktiv, die Einstellung kann vom Benutzer nicht verändert werden. Immer – Die Systemeinstellung ist aktiv, die Einstellung kann vom Benutzer nicht verändert werden. Ja – Die Systemeinstellung ist aktiv, die Einstellung kann vom Benutzer verändert werden. Nein – Die Systemeinstellung ist inaktiv, die Einstellung kann vom Benutzer verändert werden. Standard: Ja

Zur Erfassung von Wiederkehrenden Zahlungen über das Rechnungseingangsbuch ist in iX-Haus unter Fachadministration >Systemeinstellungen Datenbank im Bereich Buchhaltung, Abschnitt Rechnungseingangsbuch eine Einstellung vorzunehmen:

WkzErfassungAktiv	Mit der Systemeinstellung 1.1.89.29 WkzErfassungAktiv wird gesteuert, ob die wiederkehrenden Zahlungen über das Rechnungseingangsbuch erfasst werden. Wenn diese Systemeinstellung aktiviert ist, dürfen wiederkehrende Zahlungen nur im Rechnungseingangsbuch erfasst werden. Eine Neuerfassung im Modul WKZ ist dann nicht mehr möglich! Für die Funktion der Dauerfaktura über WKZ muss diese Systemeinstellung aktiviert sein. Standard: Nicht aktiv

Cash-Pooling Kontrolle von Bank und Zinsstand über OPs

Für die Cash Pooling-Buchungen werden je Kreditor zwei offene Posten (OP) generiert: ein OP wird für die Cash Pooling-Bankbuchung und ein OP für die Zinsbuchungen. Die OP-Nummern werden bei der ersten Buchung der jeweiligen Art vergeben. Alle weiteren Buchungen werden dem jeweiligen OP zugeordnet. Somit bleibt die OP-Liste kompakt und der Bank- und der Zinsstand können bequem aus der OP-Liste nachvollzogen werden.

Externe Rechnungen verarbeiten

Eine externe Rechnung können Sie in der Faktura ebenfalls verarbeiten. Hierzu nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste die Funktion Rechnungsnummer vergeben (externe Rechnung). Im Gegensatz zu selbst erstellten Rechnungen entfällt hier die Eingabe der Rechnungspositionen. Stattdessen geben Sie den Dateinamen und Pfad zur Rechnungsdatei an. Geben Sie keine Rechnung an, wird eine neue Rechnung blanko erzeugt, sozusagen als Handbeleg. Mit Doppelklick können Sie die Parameter externer Rechnungen erneut aufrufen, solange diese noch nicht gesperrt sind. Die Daten von manuellen externen Rechnungen können nun solange bearbeitet werden, wie sie keine DCL-Laufnummer oder DATEV-Laufnummer besitzen (also noch nicht im Zahlungsverkehr genutzt werden oder aufgrund einer Übertragung nach DATEV oder SEPA eine buchhalterische Änderungssperre wg. Exportstatus aufweisen).

Mit den Daten der Rechnung kann ein Word-Schreiben generiert werden. Dies geschieht automatisch, wenn beim Anlegen der Rechnung nicht eine bereits bestehende Rechnungsdatei verknüpft wird. Für die Generierung wird eine im Vorfeld definierte Vorlage verwendet. Die Vorlage kann pro FIBU und/oder global definiert werden. In den Word-Vorlagen für ext. man. Rechnungen können auch die Platzhalter «UserVorname», «UserNachname», «UserKuerzel», «UserTel», «UserFax» und «UserMail» verwendet werden. Sie werden mit den entsprechenden Daten des aktuellen iX-Haus-Anwenders ersetzt. Die Rechnungen von externen manuellen Rechnungen können auch nach DocuWare archiviert werden. Es ist möglich, Dataclearing Läufe für Rechnungen vom Typ Ext. Verw.Geb. SonstGeb.(Kto) zu erstellen.

1. Klicken Sie in das Grid mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie den Befehl Rech.Nr. vergeben (externe Rechnung). Der Dialog Rechnungsnummer vergeben (externe Rechnung) wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld FIBU das FIBU-Objekt oder Hauptbuch aus, welchem die Rechnung zugeordnet werden soll.
   F2 öffnet eine Auswahl der verfügbaren Finanzbuchhaltungsobjekte. Zu dieser FIBU muss schon eine Regel für die Bildung der Rechnungsnummern vorliegen.
4. Wählen Sie optional eine Gesellschaft aus (Achtung: handelt es sich ggf. um eine Intercompany-Rechnung?!)
5. Im Feld ObjektNr. geben Sie die Objektnummer ein, auf welche sich die Rechnung bezieht (Pflichtfeld).
6. Wählen Sie den Leistungszeitraum aus. Hierzu geben Sie den Beginn unter LZ Von und das Ende unter LZ Bis ein.
7. Geben Sie unter Rech.-Datum das Rechnungsdatum ein.
8. Geben Sie das Wertstellungsdatum ein. Bei der Erfassung von externen Rechnungen wird das Wertstellungsdatum im Dialog der externen manuellen Rechnung situationsbezogen vorbelegt: LZ-Bis ist das aktuelle Datum oder in der Zukunft ==⇒ Wertstellung auf aktuelles Datum, LZ-Bis ist in der Vergangenheit ==⇒ Wertstellung auf Ultimo des aktuellen Monats.
9. Geben Sie die auf der Rechnung vermerkten Empfängerdaten ein. (Anrede, Name 1, ggf. Name

2, Straße (mit Hausnummer), PLZ Ort in die jeweiligen Datenfelder ein.
10. Geben Sie unter Betrag den Netto-Rechnungsbetrag und in MwSt.-Betrag den in der externen Rechnung ausgewiesenen Mehrwertsteuerbetrag.
11. Haben Sie die Rechnung als Datei vorliegen, geben Sie den Pfad zur Rechnung ein. F2 öffnet die Windowsdateiauswahl.
    Lassen Sie das Feld Rechnung leer, erstellt iX-Haus eine Standardrechnung, wenn Sie für den Rechnungstyp externe Rechnung eine Standardvorlage definiert haben.
12. Mit OK bestätigen Sie die Dateneingabe. Mit Abbrechen verwerfen Sie die Dateneingabe.
13. Mit Strg+S oder Klick auf Änderungen speichern in der Kommandoleiste speichern Sie den bearbeiteten Datensatz.

Instandhaltungsbeteiligung und Schadenersatz

Das Modul Faktura bietet in Verbindung mit der Rechnungsbuchung eine geschlossene komfortable Prozesskette für Rechnungen, die vollständig oder teilweise an Mieter weiter zu belasten sind. Bei der Belastung des Mieters wird unterschieden zwischen Instandhaltungsbeteiligung (IHB) und dem Schadenersatz.

Bei Buchung einer Eingangsrechnung wird direkt geprüft, ob die Rechnung vertraglich an den Mieter weiterbelastet wird. Bei der Belastung des Mieters wird unterschieden zwischen Instandhaltungsbeteiligung [https://www.google.de/search?q=Instandhaltung+Beteiligung&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwjqsu_Fgr3JAhXIDxoKHdMCDU4QvwUIGigA] (IHB) und dem Schadenersatz. Im Fall der Weiterbelastung können Sie je nach vertraglicher Vereinbarung (teilweise oder vollständige Belastung) direkt mit Buchung der Eingangsrechnung die Ausgangsrechnung an den Mieter initiieren. Dieses sichert einen äußerst effizienten Prozess der Weiterbelastung im Rahmen einer Instandhaltungsbeteiligung (IHB). Zudem können Sie auch Schadenersatzansprüche vollständig vom Mieter einfordern.

Die Belastung des Mieters kann über zwei Wege erfasst werden:

- über die Rechnungsmaske – bei diesem Eingabeweg kann die Mieterbelastung direkt in der Rechnungsmaske zusammen mit den Kontierungen erfasst werden. Dabei kann mit jeder Kontierung der Rechnung ein Mieter-Vertrag belastet werden. Der Kontierungsbetrag wird vollständig unter der Voraussetzung, dass eine solche Belastung zulässig ist, an dem Mieter weiter gegeben. Die Mieterrechnung kann sofort automatisch in der Faktura erstellt, gedruckt, archiviert und gebucht werden. Dieser Weg bietet also eine vollautomatische Weiterbelastung des Mieters.

- über die Kontierungszeile – bei diesem Eingabeweg wird für die Mieterbelastung(en) eine Extra-Maske verwendet. Dabei kann eine Kontierung der Eingangsrechnung auf mehrere Mieterverträge aufgeteilt werden. Der Kontierungsbetrag muss nicht unbedingt vollständig aufgeteilt werden, sondern kann auch nur teilweise an die Mieter weitergegeben werden. Die ist eine Alternative zu dem ersten Eingabe-Weg, wird hier nicht geprüft, ob die Belastung des Mieters zulässig ist. Wie auch bei dem ersten Eingabe-Weg kann hier Mieterrechnung sofort automatisch in der Faktura erstellt, gedruckt, archiviert und gebucht werden. Auch dieser Weg bietet eine vollautomatische Weiterbelastung des Mieters.

Ersteinrichtung und Voraussetzungen

Systemeinstellungen

Neben der Lizenz für das Fakturamodul muss die IHB-Funktion mit der Systemeinstellung `IHBelastung` eingeschaltet werden. Mit der Systemeinstellung `FakturaRechnungWertstellungHochsetzenTage` können Sie definieren, ob bei Weiterbelastungen die zugehörige Faktura-Rechnung mit einer zeitlich versetzten Wertstellung nach der Wertstellung der Eingangsrechnung gebucht wird. In dieser Zeit wird die Rechnung nicht angemahnt und kann als Frist zur Zahlung der Rechnung eingeräumt werden. Im Standard übernimmt die Faktura-Rechnung das Wertstellungsdatum der Eingangsrechnung. [1)] Weitere Systemeinstellungen finden Sie u. a. im Abschnitt Systemparameter zu GVC701 für Fakturarechnungen.

Stammdaten in Objektauswahl

Für die Eingabe der Belastung über die Rechnungsmaske sind Eingaben in der Objektauswahl erforderlich. Definieren Sie hier über das Register `Parameter (1)` Kontenrahmen für die Instandhaltungsbeteiligung und Schadenersatz. Die Instandhaltungsbeteiligung Kontenrahmen darf nicht den Schadenersatz Kontenrahmen überlappen. Über die Schalter `Mieter immer belasten, wenn möglich` (für IHB) bzw. `Mieter immer belasten` (für Schadenersatz) können Sie auch steuern, ob Mieter nach Möglichkeit immer belastet werden. Diese Einstellungen werden nur für die FIBU-Objekte gesetzt. Diese Einstellungen werden automatisch in die Unterobjekte weitergeleitet.

Stammdaten in Vertragsmanagement

Die vertraglichen Vereinbarungen bezüglich Instandhaltungsbeteiligung können im Vertragsmanagement über das Register `Instandhaltung` eingegeben werden. Folgende Vereinbarungen sind möglich:

- keine Beteiligung
- begrenzte Beteiligung: Einzelfall und/oder per Anno (%-Wert oder Betrag in EUR)
- unbegrenzte Beteiligung

Diese Mieterbeteiligung dient als Grundlage für Prüfung beim Zuordnen einer Mieterbeteiligung zu einer Rechnung.

Für WEG-Objekte kann eine Weiterbelastung ohne Definition der Instandhaltungsbeteiligung im Vertragsmanagement eingestellt werden.

MwSt.-Tabelle

Es ist erforderlich, administrativ im Modul MwSt.Tabelle den Marker U für die Zuordnung des Steuersatzes die umsatzsteuerliche Beteiligung für NettoPlus-Mieter zu setzen. Der erste UN-Steuercode muss mit dem gültigen MwSt.-Steuersatz (analog zum Steuersatz des mit U-markierten Steuercodes) für die korrekte Berechnung Brutto-Mieter existieren.

Sollarten und Personentypen

Für beteiligte Personentypen wird eine Sollart und ein Sachkonto für das Buchen der Instandhaltungsbeteiligung benötigt. Die Sollart dient der Erfassung des Einzelsollbetrages, das Sachkonto Umbuchung wird für die Aufwandsumbuchung genutzt. Definieren Sie diese Sollart und das Sachkonto administrativ in dem Modul Sollarten/Personentypen in der Maske `Personentyp bearbeiten`. Die Sollart wird im Bereich Instandhaltungsbeteiligung in das Feld `Sollart IH-Bet.`

eingetragen. Das Sachkonto wird in demselben Block in das Feld `Sachkonto Umb.` eingetragen.

Zusätzlich wird für Schadenersatz für beteiligte Personentypen eine Sollart und ein Sachkonto für die Schadenersatzdefinition benötigt. Auch hier dient die Sollart der Erfassung des Einzelsollbetrages und das Sachkonto wird für die Umbuchung des Aufwandes genutzt. Diese Sollart und das Sachkonto ist im Modul Sollarten/Personentypen in der Maske `Personentyp bearbeiten` im Bereich `Schadenersatz` einzutragen.

Vorlagen

Zur Erstellung der Mieterrechnung ist vorab eine entsprechende Word-Textvorlage in dem Modul Vorlagenmanager (bzw. in älterer Konstellation unter Faktura/Einstellungen/Vorlagen) anzulegen. Details hierzu siehe Kapitel `Rechnungsvorlage`.

Intercompany

Der ebenfalls in das Faktura Modul integrierte `Intercompany Prozess` bietet für Weiterbelastungen zwischen mehreren Gesellschaften einen hohen Komfort. Ausgehend von einer externen Eingangsrechnung kann die gesamte Prozesskette dargestellt werden, in allen beteiligten Gesellschaften werden die Rechnungen und Buchungen generiert. Bei Einsatz von DocuWare ist nicht einmal der Ausdruck der Rechnungen notwendig diese werden einfach archiviert, bis diese für Prüfungen benötigt werden.

Weitere Details finden Sie in der Dokumentation `doku_intercompanyrechnungen.pdf`. Lassen Sie sich hierzu gerne beraten und nutzen Sie diesen hohen Komfortgewinn für Ihre täglichen Prozesse. Bei Interesse an diesen Zusatzfunktionen wenden Sie sich bitte an die CREM SOLUTIONS.

IHB - Automatische Beteiligung

Durch erweiterte Einstellungen können Sie pro FIBU einstellen, ob eine Prüfung auf Weiterbelastung aufgrund der im Vertragsmanagement hinterlegten Einstellung im `Register Instandhaltung` stattfinden soll. Hierdurch ist auch eine vollautomatische Rechnungserstellung (Ausgangsrechnung) mit Druck und Übernahme in die Buchhaltung möglich.

IHB - Erfassung der Mieterbelastung über Rechnungsmaske

Bei diesem Erfassungsweg werden die Daten über GVC 701 nicht nur erfasst, sondern es können die Mieterrechnungen direkt erstellt, gedruckt, archiviert und gebucht werden.

Jede Kontierung der Eingangsrechnung kann dabei nur einen einzigen Mieter-Vertrag belasten. Der Kontierungsbetrag wird vollständig an den Mieter weiter gegeben, unter der Voraussetzung, dass eine solche Belastung zulässig ist.

Für die Erfassung der Mieterbelastung auf diesem Weg wurde die Rechnungseingangsmaske erweitert:

- Feld `Vertrag` – dieses Feld wird nur dann sichtbar, wenn in der FIBU des kontierten Objektes Kontorahmen für Instandhaltungsbeteiligung der Mieter bzw. für Schadenersatz festgelegt sind. In diesem Feld kann ein Mietvertrag eingegeben werden, auf den dann weiterbelastet erden kann.
- `Weiterbelastung durchführen` – auch dieser Schalter ist nur dann sichtbar, wenn in der FIBU des kontierten Objektes Kontorahmen für Instandhaltungsbeteiligung der Mieter bzw. für Schadenersatz festgelegt sind. Wurde in der FIBU der Schalter `Mieter immer belasten`

gesetzt, dann ist der Schalter `Weiterbelastung durchführen` in GVC-701 nicht aktiv. Der Benutzer hat dann keinen Einfluss darauf. Der Mieter wird weiterbelastet, wenn es zulässig ist. Ist der Schalter `Mieter immer belasten` im FIBU-Objekt nicht gesetzt, dann kann der Benutzer bei jedem Einzelfall selbst entscheiden ob der Mieter weiterbelastet wird oder nicht.

Mieterbelastung erfassen

1. Geben Sie die Daten für die Eingangsrechnung wie üblich ein.
2. Bei der Erfassung der Kontierung tragen Sie den Mietvertrag ein, an den der Kontierungsbetrag weiterbelastet wird. Der Mietvertrag kann über das Feld `Vertrag` oder über das Feld `Flächenkostenstelle` definiert werden.
3. Nachdem der Mietvertrag ausgewählt wurde, erscheinen in der Maske Information in Form von Text. Dieser Text gibt Information über Vertragsvereinbarungen bezüglich Instandhaltungsbeteiligung. Wenn eine weitere Belastung des Mieters nicht möglich sind, dann wird auch diese Information angezeigt. Zusätzliche Informationen bekommen Sie, wenn Sie in dem Feld `Vertrag` stehen und die F7-Taste drücken. Dann erscheint der Kontoauszug des Mieters für IHB/Schadenersatz-Konten. Als Zeitraum wird das gesamte Jahr, in dem die Wertstellung erfolgt, ausgewertet.
4. Setzen Sie den Schalter `Weiterbelastung durchführen`, falls er aktiv ist.
5. Speichern Sie die Kontierung.

Nach dem alle Kontierungen eingetragen und gespeichert wurden, können Sie den GVC-701 buchen. Nach der Betätigung der Schaltfläche `Buchen` erscheint eine Maske `Weiterbelastung Definition`. Je nach System-Einstellung ist möglich hier auszuwählen, welche Prozesse durchgeführt werden sollen. Folgende Prozesse können automatisch ausgeführt werden:

- `Faktura-Ausgangsrechnung generieren` – bei diesem Vorgang wird pro Mieterbelastung eine Ausgangsrechnung an den Mieter in der Faktura erstellt (eine neue Zeile im Modul Faktura/Rechnungen erstellen).
- `Faktura-Ausgangsrechnung archivieren` – bei diesem Vorgang wird die Ausgangsrechnung an den Mieter archiviert. Die Voraussetzung dafür ist die Existenz der Standardvorlage für die Mieter-Rechnungen.
- `Faktura-Ausgangsrechnung drucken` – die Ausgangsrechnung an den Mieter wird gedruckt, vorausgesetzt dass die Standardvorlage für Mieter-Rechnungen existiert.
- `Faktura-Ausgangsrechnung buchen` – bei diesem Vorgang werden pro Mieterbelastung zwei Buchungen erfolgen: Sollstellung des Mieters und Sachkontenumbuchung. Sachkontenumbuchungen sind optional. Diese werden nur durchgeführt, wenn ein Umbuchungskonto für den Personentypen definiert wurde (s. Sollarten/Personentypen).

Nach dem Betätigen des `OK`-Schalters werden ausgewählte Prozesse durchgeführt. Am Ende des Vorgangs wird ein Protokoll angezeigt. In diesem Protokoll können Sie die ausgeführten Aktionen nachverfolgen.

Falls Sie eine Eingangsrechnung mit mehreren Kontierungen erfasst haben und mehrere Kontierungen ein und denselben Vertrag belasten, wird für diesen Vertrag nur eine Rechnung mit mehreren Positionen erstellt. Vorausgesetzt die Belastungen sind vom gleichen Typ, z. B. Instandhaltung. Für Instandhaltung und Schadenersatz werden immer separate Rechnungen erstellt.

Erfassung der Mieterbelastung über die Kontierungszeile

Bei diesem Erfassungsweg werden die Daten über GVC 701 eingegeben und gespeichert. Die Übernahme der Daten in die Faktura und Erstellung der Mieterrechnung erfolgt in dem Modul `Faktura`. Auch Drucken und Buchen der Rechnungen erfolgt in dem Modul `Faktura`.

Bei der Speicherung der Daten wird nicht geprüft, ob die Belastung des Mieters zulässig ist. Diese Prüfung wird auch in der Faktura bei der Übernahme der Daten nicht erfolgen. Für die Prüfung und Richtigkeit der Eingaben ist der User zuständig.

Die Kontierung der Eingangsrechnung kann auf mehrere Mieterverträge aufgeteilt werden. Der Kontierungsbetrag muss nicht unbedingt vollständig aufgeteilt werden, sondern kann auch nur teilweise weitergegeben werden.

Im GVC 701 werden außer der Speicherung der Eingaben keine weiteren Aktionen durchgeführt. Für die Übernahme der Mieterrechnungen in die Faktura, Druck und Buchung sind weitere Schritte in der Faktura erforderlich.

IHB - Manuelle Übernahme der Daten in die Faktura

Es ist nicht zwingend erforderlich, die Faktura-Rechnung direkt aus dem GVC 701 zu generieren, zu drucken und zu buchen. Sie können die Mieterbelastungen erst nur erfassen und später manuell in die Faktura übernehmen. Die Übernahme der Daten, Buchen und Drucken der Rechnungen erfolgt in dem Modul `Faktura` in folgenden Schritten:

1. Im Faktura-Modul übernehmen Sie über das Menü `IHB Datenübernahme`, die über GVC 701 eingetragene Mieterbelastungen als Mieterrechnungen. Nach der Übernahme werden diese Rechnungen mit Status `Erfasst` und dem Typ `Mieter IHB/Schadenersatz` angezeigt. Die so erzeugten einzelnen Mieterrechnungen können Sie zur Kontrolle per Doppelklick aufrufen. Alle erforderlichen Informationen sind durch die Automatik schon eingetragen.
2. Die einzelne Mieterrechnung kann nun gedruckt und an die Buchhaltung übergeben werden. Nutzen Sie hierzu das Kontextmenü der rechten Maustaste.
3. Mit dem Schalter `Übergabe Buchhaltung` werden im jeweiligen Vertrag ein Eintrag als Einzelsoll-Sollbetrag vorgenommen, eine Sollstellungsbuchung zum Einzelsoll und eine Aufwandsumbuchung (als Sachkontobuchung) gebucht. Umbuchungen in abweichenden Jahrgängen erfolgen immer manuell.

- Die Status der Buchungsinformationen werden auch im `Faktura`-Modul im Status der jeweiligen Mieterrechnung angezeigt (`erfasst`, `übergeben`, `teilgebucht`, `gebucht`).
- Im Rahmen der Stornierung einer Eingangsrechnung werden für die beteiligten Mieter Gutschriften erzeugt. Hierzu wird in der Faktura eine Standardvorlage vom Typ `Gutschrift Mieter` genutzt. Ein Storno über die Jahrganggrenze erfolgt manuell.

IHB - Erfassen einer Mieterbelastung im Rahmen der Rechnungserfassung

1. Während der Rechnungserfassung mit GVC 701 starten Sie die manuelle Zuordnung der IHB in

der Kontierungszeile über das Kontextmenü der rechten Maustaste (Schalter Instandhaltungsbeteiligung von Mietern).
2. Fügen Sie im Dialog Instandhaltungsbeteiligung der Mieter mittels Schalter Hinzufügen eine neue Mieterbeteiligung hinzu.
3. Wählen Sie für die Mieterbeteiligung das Objekt, den Mieter und die Fläche aus. Im Dialog wird als Hilfestellung zur Eingabe des erforderlichen Faktura-Textes die maximal mögliche Beteiligung lt. den Vorgaben im Vertragsmanagement, Instandhaltung angezeigt. Dies dient nur der Information und wird nicht geprüft.
4. Mit der Systemeinstellung FakturaText der Buchhaltung kann eine Vorbelegung des Faktura-Textes definiert werden. In diesem Fall wird der Text wie definiert vorbelegt, sonst tragen Sie den Text manuell ein.
5. Die Höhe der Beteiligung bestimmen Sie durch Eingabe des Nettobetrages. (Das Feld Bruttobetrag ist daher deaktiviert. Die anfallende Steuer wird automatisch berechnet – s. Ersteinrichtung, MwSt-Tabelle).
6. Speichern Sie die Beteiligung.
7. Fügen Sie ggf. weitere Belastungen hinzu. Die einzelnen Belastungen werden im unteren Bereich des Dialogs aufgelistet. Die Kontrollsummen liefern Ihnen eine Übersicht über die verteilten Nettobeträge, Steueranteile und Bruttobeträge.
8. Beenden Sie die IHB-Eingaben mit Klick auf Schließen.
9. Buchen Sie die Rechnung.

Nach der Betätigung der Schaltfläche Buchen erscheint eine Maske Weiterbelastung Definition. Je nach Systemeinstellung ist es möglich hier auszuwählen, welche Prozesse durchgeführt werden sollen. Folgende Prozesse können automatisch ausgeführt werden:

- Faktura-Ausgangsrechnung generieren – bei diesem Vorgang wird pro Mieterbelastung eine Ausgangsrechnung an den Mieter in der Faktura erstellt (eine neue Zeile im Modul Faktura/Rechnungen erstellen).
- Faktura-Ausgangsrechnung archivieren – bei diesem Vorgang wird die Ausgangsrechnung an den Mieter archiviert. Die Voraussetzung dafür ist die Existenz der Standardvorlage für die Mieter-Rechnungen.
- Faktura-Ausgangsrechnung drucken – die Ausgangsrechnung an den Mieter wird gedruckt, vorausgesetzt dass die Standardvorlage für Mieter-Rechnungen existiert.
- Faktura-Ausgangsrechnung buchen – bei diesem Vorgang werden pro Mieterbelastung zwei Buchungen erfolgen , Sollstellung des Mieters und Sachkontenumbuchung. Sachkontenumbuchungen sind optional. Die werden durchgeführt, nur wenn ein Umbuchungskonto für den Personentypen definiert wurde.

Nach dem Betätigen des OK-Schalters werden ausgewählte Prozesse durchgeführt. Am Ende des Vorgangs wird ein Protokoll angezeigt. In diesem Protokoll können Sie die ausgeführte Aktionen nachverfolgen.

IHB - Reporten der Weiterbelastung

Im Faktura-Modul können Sie eine Excel-Tabelle als Übersicht über die Weiterbelastung an Mieter erzeugen. Im Report wird jede betroffene Rechnung ausgegeben – inklusive eventueller Stornobuchungen oder Gutschriften. Mehrere Einzelbelastungen werden getrennt aufgeführt.

1. Starten Sie über das Menü den Report Liste Weiterbelastung an Mieter.
2. Geben Sie im Dialog Liste 2450 – Übersicht Weiterbelastung Mieter eine Objektnummer, einen Objektbereich oder via F2-Klick eine Objektgruppe an.
3. Bestimmen Sie den Datumsbereich der Übersicht.

4. Sie können alle Rechnungen oder Rechnungen mit bestimmten Buchungsstatus auswählen – eine Mehrfachauswahl ist zulässig.
5. Geben Sie als Ausgabedatei den Pfad und den vollständigen Dateinamen vor, unter dem der Excel-Report generiert werden soll. Eine ggf. schon vorhandene Reportdatei kann überschrieben werden.

Der so erzeugte Report umfasst Informationen aus der Buchhaltung (aus dem jeweiligen GVC 701) und aus der Mieterbelastung lt. Faktura.

Beschreibung der Spalten im Report Übersicht Weiterbelastung Mieter

BuKreis	Der Buchungskreis der erfassten Rechnung.
Kreditor	Die Kreditornummer der erfassten Rechnung.
OP-Nummer	Die Offene Posten Nummer der erfassten Rechnung
Buchungsnummer	Die Buchungsnummer der erfassten Rechnung
RE-Nr	Die Rechnungsnummer des Kreditors der erfassten Rechnung.
Wertstellung	Das Wertstellungsdatum der erfassten Rechnung.
Buchungstext	Der Buchungstext der erfassten Rechnung.
RE-Betrag	Der Rechnungsbetrag (Brutto) der erfassten Rechnung.
Objekt	Das Mieter-Objekt des Mieters, der Weiterbelastet wurde.
Mieter	Die Mieternummer des Mieters, der Weiterbelastet wurde.
Weiterbelastung	Der Betrag, der dem Mieter weiterbelastet wurde.
Rücknahme	Eine durch die Fachabteilung zurückgenommene Weiterbelastung(kein Storno), wird hier mit X gekennzeichnet.
Faktura	Das Datum an dem die Weiterbelastung in die Faktura eingestellt wurde.
RE-Nr	Die durch die Faktura (Rechnungslegung an den Mieter) vergebene Rechnungsnummer der Weiterbelastung.
Gebucht	Das Buchungsdatum, an dem die Weiterbelastung verbucht wurde.
Betrag	Der tatsächlich durch die Faktura gebuchte Betrag.
Differenz	Die gerechnete Differenz zwischen dem Weiterbelastungsbetrag lt. Rechnungserfassung und dem tatsächlich durch die Faktura berechnetem Betrag (Details zur Rechenformel s. u.).

Die Eingangsrechnungen (GVC 701) werden pro Mieterbelastung angezeigt. Dieses bedeutet, wenn bei solcher Rechnung drei Mieterbelastungen eingetragen wurden, dann wird die Rechnung in drei Zeilen angezeigt – je eine Zeile pro Mieterbelastung. Der Rechnungsbetrag wird immer nur in der ersten Zeile der Rechnung angezeigt. Die einzelnen Mieterbelastungen werden je Zeile angezeigt.

Die Faktura-Rechnungen mit mehreren Positionen werden in mehreren Zeilen angezeigt - eine Zeile je Position. Der Rechnungsbetrag und die Sollstellung der Rechnung werden immer nur in der ersten Zeile der Rechnung angezeigt. Die Sachkontenumbuchungen werden in jeder Zeile angezeigt, weil bei Sachkontenumbuchungen eine separate Buchung pro Rechnungsposition erfolgt.

Diese Darstellung ermöglicht eine korrekte Summierung der Spalten, falls erforderlich.

Zurückgenommene Rechnungen fließen in die Berechnung ein.

Bereits durchgeführte Weiterbelastungen bei zurückgenommenen Rechnungen führen zu negativen Differenzen!

Differenzberechnung für Rechnungen

```
Diff = WBnR - UF
```

Differenz = [Weiterbelastung Netto (Rechnungseingangsseite)] - [Betrag Umbuchung (Fakturaseite)]

Bei zurückgenommenen Rechnungen ist die Differenz = 0,00.

Differenzberechnung für Gutschriften und Storno

```
Diff = WBnR - (UF + GF + GS)
```

Differenz = [Weiterbelastung Netto (aus zugehöriger Rechnung Rechnungseingangsseite)] – [Betrag Umbuchung (aus zugeh. Rechnung Fakturaseite) + Betrag Umbuchung (aus Gutschrift/Storno Fakturaseite)].

Noch nicht gebuchte Mieterrechnungen sowie nachträgliche Änderungen in der Rechnungserfassung nach Übergabe an die Faktura lassen sich so erkennen.

Leistung bearbeiten

Leistung neu erfassen

1. Öffnen Sie im im Grid des Modul Leistungsverzeichnis mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie dort den Menüpunkt Neue Leistung … aus.
   Der gleichnamige Eingabedialog wird geöffnet.
2. Geben Sie ein eindeutiges neues Kürzel ein. Es stehen Ihnen hierzu bis zu zehn Zeichen zur Verfügung.
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein. Im Eingabefeld tragen Sie die Bezeichnung ein. Mit dem F2-Klick öffnen Sie einen Texteditor, um die Bezeichnung ausführlicher zu formulieren. Die Zeilenumbrüche werden in dem Feld Bezeichnung nicht dargestellt. Mit OK bestätigen Sie die Auswahl, mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
4. Im Feld Einzelpreis definieren Sie den Nettowert der einzelnen Leistung. Für Debitor- und Mieterrechnungen können bis zu fünf Nachkommastellen genutzt werden.
5. Im Feld Sachkonto können Sie ein Erlöskonto vorgeben, auf welches sich die Leistung bei Debitorenrechnungen beziehen soll. Eine Sachkontenauswahl wird hier bewusst nicht angeboten, da in unterschiedlichen Objekten unterschiedliche Sachkontenrahmen genutzt werden können und eine F2-Auswahl nicht repräsentativ wäre.
6. In der Zuordnung zum Rechnungstyp können Sie mit F2-Auswahl festlegen, dass diese Leistung nur in bestimmten Rechnungstypen verwendet werden darf. Eine Mehrfachauswahl ist im Dialog Zuordnung der Leistung zum Rechnungstyp möglich. Mit Schaltern können Sie auch generell Alle auswählen oder Alle abwählen. Mit OK bestätigen Sie die Auswahl, mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
7. Bestätigen Sie den Dialog Leistung bearbeiten mit OK, um die Leistungsdefinition zu speichern.
   Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
8. Speichern Sie die Anpassungen, welche Sie im Grid durch Einfügen einer neuen Leistung vorgenommen haben, mit Strg+S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der

Kommandoleiste.

Leistung ändern

1. Per Doppelklick öffnen Sie eine vorhandene Definition. Alternativ nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Menüpunkt Ändern….
2. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor. Die Anpassungen wirken sich nicht auf schon erstellte Rechnungen aus.
3. Bestätigen Sie den Dialog Leistung bearbeiten mit OK, um die Leistungsdefinition zu speichern. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
4. Speichern Sie die Anpassungen, welche Sie im Grid durch Ändern einer Leistung vorgenommen haben, mit Strg + S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste.

Leistung löschen

1. Nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Menüpunkt Löschen. Alternativ markieren Sie die zu löschende Leistung im Grid und betätigen den Schalter Datensatz löschen in der Kommandoleiste.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit OK. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Löschung.
   Löschungen wirken sich nicht auf schon erstellte Rechnungen aus.
3. Speichern Sie die Anpassungen, welche Sie im Grid durch das Löschen einer Leistung vorgenommen haben, mit Strg + S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste.

Gutschrift zu einer Debitorrechnung erzeugen

Für in der Faktura schon erfasste Debitorrechnungen können Sie per Mausklick eine Gutschrift erzeugen (Kontextmenü der rechten Maustaste, Gutschrift). Anhand der Ausgangsrechnung werden die Gutschriftsdaten erzeugt, mit dem Tagesdatum als Rechnungserstellungsdatum.

Wenn Sie eine separate Debitorrechnung als Gutschrift erstellen wollen, erzeugen Sie eine neue Debitorrechnung und verwenden Leistungspositionen, welche Sie mit negativem Vorzeichen erfasst als Gutschriftspositionen definiert haben.

Der Prozess Gutschrift erstellen ist hilfreich, wenn die Rechnung gedruckt/versendet wurde und daher nicht mehr storniert werden kann. Hierbei ist ein Storno (Gutschrift über gesamte Rechnung) oder ein Teilstorno möglich. Als Bezug auf die stornierte Rechnung können Sie Rechnungsnummer und Rechnungsdatum der Ausgangsrechnung mittels der Word-Platzhalter FktGutschriftZuRenum und FktGutschriftDatumZuRenum auf der Gutschrift ausgegeben. Wurde eine Gutschrift aus einer Rechnung erstellt, welche aufgrund ihres Rechnungstyps nicht gebucht wird, z. B. Dauermietrechnungen, kann auch die Gutschrift nicht gebucht werden.

Liste 'Weiterbelastung an Mieter' erzeugen

Über den Kommandoleistenmenübefehl `Liste 'Weiterbelastung an Mieter'` können Sie via Excel eine Übersicht über die Rechnungen mit Weiterbelastungen erzeugen. Die Exceltabelle führt die in der Faktura befindlichen Mieterbelastungen mit Bezug auf die kreditorischen Eingangsrechnungen (GVC 701) auf. Das Microsoftprogramm Excel muss zur Verfügung stehen.

1. Wählen Sie im Modul `Rechnungen erstellen` aus dem Menü der Kommandoleiste `Liste 'Weiterbelastung an Mieter'` .
   Es öffnet sich der Dialog `Liste 2450 - Übersicht Weiterbelastung an Mieter`.
2. Geben Sie den auszuwertenden Objektbereich ein.
3. Geben Sie den auszuwertenden Datumsbereich ein.
4. Geben Sie den Pfad und Namen der zu erzeugenden Ausgabedatei an. Die Dateiendung kann .xls oder .xlsx sein.
5. Folgende Ausgabeoptionen stehen via Checkboxen zur Auswahl:
   1. `Alle Rechnungen berücksichtigen` (sind alle drei weiteren Optionen markiert, ist diese Option automatisch auch markiert)
   2. `Rechnung noch nicht in die Faktura übernommen`
   3. `Rechnung in der Faktura erfasst`
   4. `Rechnungen gebucht`
6. Mit der Schaltfläche `Bericht generieren` starten Sie die Listenerstellung.

Mieterrechnung erzeugen

Für Mieterrechnungen nutzen Sie die Vorlagentypen `Rechnung Mieter steuerfrei` bzw. `Rechnung Mieter steuerpfl.`. Für steuerfreie Mieter werden der Steuercode und Steuersatz aus der ersten UN-Definition der gültigen MwSt-Tabelle ermittelt. Beachten Sie auch die Funktionalität der Instandhaltungsbeteiligung von Mietern. Beachten Sie dass bestimmte Platzhalter, die zur Erstellung der Vorlagen für die Faktura auswählbar sind, in einer Mieterrechnung nicht gefüllt werden können, z. B. wenn diese aus dem Debitorenbereich kommen. Diese sind bei einem Schreiben mit Bezug auf eine Person nicht verfügbar.

Standardmäßig wird bei der Buchung der Mieterrechnung der Leistungszeitraum auf den Monat der Wertstellung gesetzt. Der Dialog der Mieterrechnung erlaubt über die Felder für den Leistungszeitraum direkt bei der Erfassung die Vergabe eines individuellen Leistungszeitraums. Bei einer Änderung des Wertstellungsdatums wird der Leistungszeitraum mitangepasst. Bei der Erstellung der Mieterrechnung wird daher auch auf eine ggf. vorhandene Leistungszeitraumsperre geprüft (s. Fachadministration, Buchungssperren).

Mieterrechnungen importieren

Über die Menüleistenfunktion `Excel-Import von Mieterrechnungen` im Modul `Rechnung erstellen` können Sie Mieter-Rechnungen inklusive der Rechnungspositionen auf Basis einer Excel-Datei importieren. Mit der Schaltfläche `Vorlage generieren` erzeugen Sie sich eine Vorlage mit der erforderlichen Struktur, welche Sie dann mit den Angaben zu Mieterrechnungen und Rechnungspositionen ergänzen können.

Die Auswahl Importdatei erlaubt den Abruf der zu importierenden Datei über den Dialog Öffnen mit einer Windowsdateiauswahl von Exceldateien. Üblicherweise wird eine xlsx-Datei für den Import genutzt. Mit Öffnen oder Doppelklick bestätigen Sie die Auswahl. Mit der Schaltfläche Import starten Sie den Importvorgang.

Neue Debitorgutschrift erfassen

Als Gutschriftsvorlage wird die bereits für Rechnungsgutschriften definierte Vorlage genutzt. Wenn hierzu ein Intercompany-Debitor eingegeben wird, wird eine Intercompany-Debitorengutschrift erstellt, sonst eine Standard-Debitorengutschrift. Die Eingabe entspricht dann der allgemeinen Bedienung von GVC 706 in der Dialogbuchhaltung. Somit können Sie nun auch eine Debitorengutschrift erzeugen, ohne dass schon eine Ausgangsrechnung existiert. Manuelle Gutschriften können z. B. für Zinsgutschriften erforderlich sein

1. Wählen Sie im Modul Rechnung erstellen stehend aus dem Kontextmenü der rechte Maustaste Neue Debitorgutschrift.
   Der Dialog GVC 706 - Gutschrift wird geöffnet. (vgl. GVC 706 in der Dialogbuchhaltung)
2. Geben Sie die erforderlichen Parameter der Gutschrift im Register Grunddaten ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Neue Debitorrechnung erfassen

1. Wählen Sie im Modul Rechnung erstellen stehend aus dem Kontextmenü der rechte Maustaste Neue Debitorrechnung.
   Der Dialog Neue Rechnung wird mit der Voreinstellung Rechnung Debitor im Feld Rechnungstyp geöffnet.
2. Wählen Sie unter Rechnungssteller im Feld FIBU das FIBU-Objekt oder Hauptbuch aus, in welchem die Ausgangsrechnung erzeugt werden soll. F2 öffnet eine Auswahl der verfügbaren Objekte.
3. Wählen Sie den Rechnungsempfänger aus. Als Rechnungsempfänger fungiert ein Debitor aus dem Kreditoren/Debitorenstamm. F2 öffnet die Auswahl der Debitoren.
4. Als Vorlage nutzen Sie im Bereich Dokument eine für Debitoren passende Vorlage. Idealerweise haben Sie zuvor für Debitorrechnungen eine Standardvorlage definiert. Diese wird dann automatisch vorgeschlagen.
5. Geben Sie im Bereich Buchungsdaten die Wertstellung (Datum mit F2-Klick - vorgeschlagen wird das aktuelle Datum), einen Beleg - sowie einen Buchungstext für die Ausgangsrechnung an.
6. Mit OK bestätigen Sie die Dateneingabe. Mit Abbrechen verwerfen Sie die Dateneingabe.
7. Das Register Positionen wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine neue Rechnung generiert haben. Im Grid der Positionen können sie aus dem Leistungsverzeichnis einzelne Positionen auswählen und mit einer Anzahl eintragen. Hierzu öffnen Sie im Grid mit rechtem Mausklick das Kontextmenü. Hier wählen Sie Neue Positionen … aus.
8. Geben Sie im Dialog Neue Position die entsprechenden Daten ein. Sie können eine Leistungsposition durch Eingabe mit entsprechendem Kürzel oder mit F2 aus dem

Leistungsverzeichnis auswählen. Durch manuelle Eingabe im Feld Text erzeugen Sie individuelle Leistungspositionen.
9. Geben Sie das Erlöskonto für die Leistung an, sofern es nicht schon durch eine ausgewählte Leistungsposition vorgegeben ist und nicht geändert werden muss.
10. Geben Sie bei Bedarf im Feld BS einen Buchungsschlüssel an. Ebenso können Sie ein Projekt und eine Kostenstelle angeben. Hier steht Ihnen jeweils mit F2 eine Auswahl zur Verfügung.
11. Geben Sie die Anzahl der in dieser Position eingesetzten Leistung an. Dies betrifft verwendete Ressourcen oder vereinheitlichte Leistungen, z. B. Anzahl Material oder Arbeitsstunden.
12. Das Feld Einzelpreis ist für für IHB-Gutschriften zum Editieren freigegeben.
13. Wählen Sie einen passenden MwSt.-Code aus. Mit F2 öffnen Sie eine Auswahl der verfügbaren MwSt-Codes. Nach Eingabe des MwSt-Codes wird der hiermit verknüpfte MwSt.Satz automatisch angezeigt.
14. Mit Speichern übernehmen Sie die neue Position. Der Dialog bleibt offen für die Eingabe einer weitere Position. Mit Schließen beenden Sie die Eingabe der Positionen.
15. Neben den Positionen aus dem Leistungsverzeichnis können Sie Neue Textzeilen … auswählen, um erläuternden Text in die Rechnung aufzunehmen. Mit dem F2 -Klick öffnen Sie einen Texteditor, um die Textzeile ausführlicher zu formulieren. Die Zeilenumbrüche werden in dem Feld Neue Textzeile nicht dargestellt. Mit OK bestätigen Sie die Auswahl, mit Abbrechen verlassen Sie den Editordialog ohne Änderungen.
16. Mit Speichern übernehmen Sie die neue Textzeile.
17. Die eingegebenen Positionen können Sie mit Doppelklick oder Ändern… aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste zum Bearbeiten aufrufen. Ebenso lässt das Kontextmenü das Löschen einzelner Positionen nach einer Sicherheitsabfrage zu - alternativ hierzu können Sie den Schalter Datensatz löschen aus der Kommandoleiste nutzen.
18. Mit Strg + S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste speichern Sie die Rechnung inklusive der Positionen. Im Register Übersicht tritt die neue Rechnung nun mit dem Status erfasst auf - sofern sie durch ihre Merkmale zu dem von Ihnen gewählten Filter passt.

Neue Mietergutschrift erfassen

Vormals konnte eine Gutschrift nur aus einer Mieterrechnung erstellt werden. Sie können eine Mietergutschrift jetzt aber auch ohne vorangegangene Mieterrechnung erstellen. Nutzen Sie dazu den Kontextmenüpunkt Neue Mietergutschrift im Register Übersicht im Grid Rechnungen. Bitte beachten Sie: Die Gutschriften müssen hier mit negativen Beträgen eingetragen werden!

Prüfprotokol abrufen

Mit dem Kontextmenüpunkt Prüfprotokoll in der Rechnungsübersicht rufen Sie für einen markierten E-Rechnungsdatensatz ein Protokoll auf, welches das Ergebnis der letzten Prüfung anzeigt. So erhalten Sie direkt einen Überblick über die geprüften Daten. Wurde noch keine Prüfung protokolliert, erhalten Sie einen Hinweis. In früheren Programmversionen wurden Statusmeldungen angeboten, welche durch das Prüfprotokoll abgelöst wurden.

Rechnungen bearbeiten

Rechnungen erfassen

Zur Erfassung neuer Rechnungen im Modul Rechnung erstellen bietet das Kontextmenü (rechte Maustaste) Neue Debitorrechnung, Neue Mieterrechnung… und Neue Debitorgutschrift an. Für externe Rechnungen können Sie auch eine Rechnungsnummer vergeben (Kontextmenüpunkt Rechn.Nr vergeben (externe Rechnung)). Für diese externen Rechnungen werden keine Positionen erfasst - das Register Positionen ist daher für diese Rechnungen inaktiv. Die für die Rechnungserstellung auswählbaren Positionen pflegen Sie im Modul Leistungsverzeichnis.

Über die Funktion Anzeigen wird in MS-Word® die entsprechende Rechnung geöffnet und kann hier angezeigt werden (Vorschau) und auch gedruckt werden. Um das Dokument anzupassen, müssen Sie deren Vorlage selbst ändern.

Rechnungen anzeigen

Eine Rechnung zeigen Sie in Word an, indem Sie die Kontextmenü Anzeigen aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste wählen. Microsoft Word muss hierzu auf Ihrer Workstation installiert sein, Änderungen in der angezeigten Rechnung werden nicht gespeichert. Um Änderungen am Layout durchzuführen, müssen Sie die Vorlage selbst bzw. die Positionen selbst anpassen!

Word wird zur Anzeige im Seriendruckmodus geöffnet. Die Rechnungspositionen sind hier aber schon vorkalkuliert enthalten. Daher sehen Sie beim Umschalten über den Seriendruckschalter Vorschau Ergebnisse nicht die Platzhalter für die Tabelle der Rechnungspositionen.

Rechnungen drucken

Eine Rechnung drucken Sie auf dem voreingestellten Windows-Standarddrucker Ihrer Workstation, indem Sie die Kontextmenü Drucken… aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste wählen. Hierbei wird im Hintergrund über Word gedruckt. Microsoft Word muss hierzu auf Ihrer Workstation installiert sein. Nach dem Ausdruck erhalten Sie eine Abfrage, ob die Rechnung nun auch archiviert werden soll. Mit Drucken und Archivieren wird dieser Prozess zusammegefasst. Mit Auto-Zustellweg haben Sie eine erweiterte dynamische Möglichkeit, die Rechnungen optional im Serviceportal bereitzustellen, die Rechnung als PDF per E-Mail zu versenden oder zu drucken. Details zum Auto-Zustellweg finden Sie hier.

Mieter- und Debitoren-Rechnungen können Sie vor dem Druck bearbeiten. Dies gilt nur beim Druck per neuen Serienbrief. Das Handling ist identisch zu der bekannten Funktion aus der (neuen) Serienbrief-Funktionalität.

Der Status der Rechnung wird mit dem Zusatz gedruckt ergänzt. Für markierte Rechnungen können Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Status Gedruckt zurücksetzen.

Tipp
Wenn Sie einen PDF-Drucker als Standarddrucker eingerichtet haben, erfolgt der Ausdruck in ein PDF-Dokument und kann beliebig weiterverarbeitet werden, z. B. als E-Mail-Anhang.

Mehrere Rechnungen in einem Vorgang drucken

Manche Kunden geben zuerst mehrere Rechnungen ein. Danach werden alle Rechnungen in einem Vorgang gedruckt und archiviert. Um diesen Prozess zu beschleunigen, nutzen Sie den Menüpunkt Drucken und Archivieren. Dieser Menüpunkt ist für den Massendruck mit anschließender Archivierung gedacht. Hierzu kann Druck mit Archivierung im Multiselect-Modus gestartet werden. Im Gegensatz zu dem Befehl Drucken … wird bei diesem Prozess nicht nachgefragt, ob das Dokument archiviert werden sollte. Es wird ohne Abfrage immer automatisch archiviert! Damit läuft Drucken und Archivieren in Massendruckbetrieb automatisch ohne Eingreifen eines Benutzers.

Achtung: Sollten sich unter den selektierten Rechnungen Verwaltergebühren-, Zahlungsplan- oder externe manuelle Rechnungen befinden, werden diese wie bei dem Menü Drucken behandelt, also nur gedruckt und nicht archiviert!

Rechnung kopieren

Sie können auf Basis einer vorhandenen Rechnung eine neue Rechnung erzeugen. Nutzen Sie hierzu aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl Kopieren….

1. Klicken Sie die zu kopierende Rechnung mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie den Befehl Kopieren….
   In der Dialogbox wird die Rechnung wie bei einer Neueingabe, jedoch mit den Daten der zu kopierenden Rechnung ausgefüllt angezeigt.
3. Passen Sie ggf. einzelne Merkmale der Rechnung an.
4. Nach Bestätigung wechselt die Ansicht auf das Register Positionen. Auch hier finden Sie die Daten wie in der kopierten Rechnung.
   Passen Sie ggf. einzelne Positionen an, entfernen Positionen oder fügen neue Positionen hinzu.
5. Mit Strg+S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste speichern Sie die Rechnung inklusive der Positionen.
   Im Register Übersicht tritt die neue Rechnung nun mit neuer Rechnungsnummer und aktuellem Erstellungsdatum mit dem Status erfasst auf - sofern sie durch ihre Merkmale zu dem von Ihnen gewählten Filter passt.

Rechnung zurücknehmen

Solange die Rechnung nur in der Faktura erfasst ist, können Sie die Rechnung zurücknehmen. Hierzu nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl Zurücknehmen. Die Rechnung erhält den Status zurückgenommen.

Rechnungen mit diesem Status können nicht gedruckt, gelöscht oder an die Buchhaltung übergeben werden. Sie bleiben aber in der Übersicht als Eintrag erhalten. Sie können weiterhin angezeigt werden oder über die Funktionen Ändern… oder Kopieren… angesprochen werden. Im Dialog von Ändern erhalten Sie eine Ansicht über die Einstellungen der Rechnung, dürfen diese aber nicht modifizieren. Der Dialog ist dann mit Rechnung (zurückgenommen) auch besonders tituliert und die Felder sind bis auf den Schließen-Schalter deaktiviert.

Für die Rechnungstypen Rechnung extern manuell und Zahlungsplan haben Sie die Möglichkeit, diese auch zu löschen.

Rechnung als gelöscht kennzeichnen

Nicht erstellte Rechnungen mit der Rechnungsnummer `Fiktive_Rechnung` können Sie einzeln oder per Mehrfachauswahl gruppiert löschen. Ansonsten lassen sich gedruckte Rechnungen nur als gelöscht kennzeichnen. Dies kann in besonderen Fällen erforderlich sein, z. B. wenn ein Prüfer dies vorgibt. Hierzu können Sie daher auch einen `Löschgrund` eingegeben. Dieser wird in im Prüfprotokoll der Rechnung gespeichert.

Rechnungen stornieren / als storniert kennzeichnen

Gedruckte und verschickte Rechnungen können nicht neu erstellt oder storniert werden. Diese Rechnungen können als `storniert` gekennzeichnet oder durch eine Gutschrift (Lizenz Faktura erforderlich) aufgehoben (rechnerisch storniert) werden.

Stornieren gebuchter Ausgangsrechnungen

Gebuchte Ausgangsrechnungen können Sie über die Faktura stornieren. Hier markieren Sie die gebuchte Rechnung in der Übersicht und wählen aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste `Storno`. Einzelsollbeträge von Instandshaltungrechnungen oder Mieterrechnungen werden beim Stornieren der Rechnung gelöscht. Es wird ein Gutschriftsbeleg erstellt - hierzu werden entsprechende Standardvorlagen genutzt.

Rechnungen aus den Modulen `Dauermietrechnung` und `Staffelmieterhöhung` können Sie ebenfalls als storniert kennzeichnen. Zusätzlich kann eine Gutschrift vom Typ `Standard Mieter` aus den jeweiligen Rechnungen generiert werden. Dies ist z. B. dann erforderlich, wenn die Mietrechnung schon versendet wurde.

Vorlagen bearbeiten

Die jeweiligen Vorlagen erstellen Sie unter Winword, indem Sie diese im Modul `Vorlagen` via Kontextmenü der rechten Maustaste mit `Vorlage editieren …` zur jeweiligen Definition aufrufen.

Vorlagen definieren

Im Rahmen der Instanhaltungsbeteiligung (IHB) kann die Faktura mehrere Vorlagentypen nutzen: `Gutschrift Debitor`, `Gutschrift Mieter`, `Rechnung Debitor` und `Rechnung Mieter`. Rechnung Mieter und Gutschrift Mieter werden in Kombination mit der Option `Standardvorlage für die IHB` benötigt, da hier automatische Rechnungen generiert werden.

Unter Buchhaltung, Faktura, Faktura-Einstellungen, Vorlagen legen Sie im gleichnamigen Register Vorlagen Definitionen für die verschiedenen Rechnungstypen in einem Grid fest.

- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste im Grid das Kontextmenü.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü Neue Word-Vorlage ….
- Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften der Vorlage an.
- Speichern Sie die Eigenschaften der Vorlagendefinition über den Kommandoleistenschalter Änderungen Speichern oder mit der Tastenkombination Strg + S.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zur neu angelegten Vorlagendefinition.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü Vorlage editieren ….

Zum Bearbeiten einer Vorlagendefinition wählen Sie diese im Grid mit der rechten Maustaste aus und wählen im Kontextmenü Eigenschaften ändern ….

Ist in der Systemeinstellung AktiviereNeuenSerienbrief das Modul ix2451 Faktura aktiviert, werden die Vorlagen im Vorlagenmanager in der Fachadministration gepflegt. Hier werden diese unter dem Texttyp RE verwaltet. Bitte beachten, dass von der Umstellung der Faktura auf die neue Serienbrieffunktionalität auch weitere Funktionalitäten betroffen. Das sind: Cash Pooling - Zinslauf; Instandhaltungbeteiligung/Schadensfall und Intercompanyrechnungen, die aus der Dialogbuchhaltung erstellt und in der Faktura abgelegt werden; WKZ-Rechnungen, die in der Faktura abgelegt werden. Bei allen diesen Funktionalitäten werden dann auch die neuen Vorlagen aus dem Vorlagenmanager und die neue Technik verwendet.

In der älteren Einstellung ist zur Erstellung der Mieterrechnung vorab eine entsprechende Word-Textvorlage in dem Modul Faktura/Einstellungen/Vorlagen anzulegen. Im iX-Haus Hauptverzeichnis befindet sich Ordner template. In diesem Ordner finden Sie eine Mustervorlage für Mieterrechnungen: CremMusterRechnungIHB.doc. Diese Datei können Sie umkopieren und an Ihr Layout anpassen. Bitte beachten Sie, dass die Mustervorlage selbst bei Updates ggf. ersetzt wird. Speichern Sie Ihre individuellen Vorlagen daher bitte unter einem anderen Dateinamen ab. Für den Fall von (Teil-) Stornierungen richten Sie bitte eine Dokumentvorlage als Standardvorlage vom Typ Gutschrift Mieter ein.

Folgende Textplatzhalter werden nur bei Rechnungen und Gutschriften mit dem Typ Mieter IHB/Schadensersatz gefüllt. Bei allen anderen Rechnungstypen bleiben diese Platzhalter leer.

VtgVereinbarung	Bei den IHB-Rechnungen wird in diesen Platzhalter durch vertragliche Vereinbarung ersetzt. Das können folgende sein: keine Vereinbarung – es wurde nichts vereinbart keine Beteiligung – Mieter wird bei der Instandshaltung nicht belastet unbegrenzte Beteiligung – Mieter kann unbegrenzt beteiligt werden begrenzte Beteiligung – Mieter kann bis zum bestimten Grenze belastet werden Bei der Schadenersatz-Rechnung wird dieser Platzhalter mit dem Text Schadenersatz ersetzt. Art der Rechnung Schadenersatz oder IHB wird über das Sachkonto für Umbuchungen ermittelt. Gehört das Konto weder zu IHB-Konten noch zu Schadenersatz-Konten wird dieser Platzhalter mit dem Text unbekannt ersetzt.
VtgVereinbarung	Kann benutzt werden für Textsteuerung mit Hilfe von Wenn/Dann-Bedingung.
IHBperAnno	Diesen Platzhalter wird ersetzt durch vertraglich vereinbarte Beteiligungsgrenze per Anno. (Nur für die begrenzte Beteiligung bei der Instandhaltung.)
IHBEinzeln	Diesen Platzhalter wird ersetzt durch vertraglich vereinbarte Beteiligungsgrenze per Einzelfall. (Nur für die begrenzte Beteiligung bei der Instandhaltung.)
IHBbereitsBelastet	Bei der begrenzten Beteiligung an der Instandhaltung wird ermittelt mit welchem Betrag Mieter schon belastet ist.

Vorlagen migrieren

Vorhandene alte Vorlagen können über die Migration an den Vorlagenmanager übergeben werden. Hierzu steht unter Faktura-Einstellungen, Vorlagen im Kontextmenü des Grids die Funktion Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren zur Verfügung. Hierbei ist eine Mehrfachauswahl von Vorlagen möglich. Bei der Migration werden die alten Serienbriefplatzhalter durch die neuen ersetzt und die migrierte Vorlage im Verzeichnis des Vorlagenmanagers gespeichert. Nicht übersetzbaren Platzhaltern wird der Platzhalter Obsolete zugewiesen. Zur Information wird im Grid in der Spalte Migriert angezeigt, ob eine Vorlage bereits migriert wurde. Im Vorlagenmanager finden Sie die Vorlagen der Faktura dann unter dem Texttyp RE Faktura-Rechnung (RE).

Im Vorlagenmanager können sowohl globale als auch abhängige (FIBU- oder Objekt-bezogene) Vorlagen angelegt werden. Die Existenz einer globalen Vorlage ist im Vorlagenmanager eine zwingende Voraussetzung für eine lokale Vorlage. In der Faktura gab es eine solche Struktur der alten Vorlagen nicht. Die Vorlagen wurden entweder global oder pro FIBU angelegt. Eine Abhängigkeit zwischen den globalen und FIBU-abhängigen Vorlagen ist beim Einsatz der alten Vorlagen nicht gegeben. Migrieren Sie Vorlagen mit FIBU-Zuordnung, wird geprüft, ob es neben der abhängigen (lokalen) Vorlage schon eine globale Variante gibt. Ist dies nicht der Fall, wird vorgeschlagen, die fehlende globale Vorlage entsprechend des Musters der vorliegenden lokalen Vorlage ebenfalls zu generieren. (Lokale Vorlagen können im Vorlagenmanager nicht separat ohne eine globale Vorlage existieren, um Inkonsistenzen bei der Vorlagenauswahl zu vermeiden.)

Bei der Migration der Vorlagen aus der Faktura in den Vorlagenmanager wird versucht diese Beziehung/Abhängigkeit zwischen den Vorlagen herzustellen. Damit es gelingt, wird es dringend empfohlen zuerst alle globalen Vorlagen (Vorlagen ohne FIBU) per Mehrfachselektion zu migrieren. Danach können die FIBU-bezogenen Vorlagen migriert werden. Bei der Migration dieser Vorlagen

versucht das Programm herauszufinden, ob eine/mehrere passende globale/n Vorlage/n in dem Vorlagenmanager existieren. Die Zuordnung richtet sich nach dem Vorlagentyp und der Option `Standard`. Wenn eine oder mehrere passende globale Vorlagen existieren, wird der Anwender gefragt, ob die migrierende Vorlage als eine abhängige zu der globalen angelegt werden soll. Bei Antwortet `Ja` wird die zu migrierende Vorlage als eine FIBU-abhängige Vorlage parallel zu den globalen Vorlagen angelegt. Bei Antwort `Nein` wird die zu migrierende Vorlage als eine globale und als eine FIBU-abhängige Vorlage angelegt. Dasselbe geschieht auch in dem Fall, wenn keine passende globale Vorlage in dem Vorlagenmanager existiert.

1)

Im Modul Systemeinstellungen Datenbank in der Fachadministration, System finden Sie die Systemeinstellungen `IHBelastung` und `FakturaRechnungWertstellungHochsetzenTage` im Bereich Buchhaltung, Abschnitt GVC701-Vorbelegung.