Verwaltungsabrechnung (Global)

Zugang: `Abrechnung` > `Verwaltungsabrechnungen` > `Verwaltungsabr. (Global)`

Was mache ich hier?

Die Verwaltungsabrechnung global ist eine Objektabrechnung, deren programmtechnischer Ursprung in der Zwangsverwaltung liegt. Heute wird sie aber von den meisten Kunden als Standardabrechnung für die Berichterstattung an Eigentümer bei Fremd- oder Auftragsverwaltung verwendet. Die Verwaltungsabrechnung weist innerhalb eines beliebig zu wählenden Zeitraums die Einnahmen und Ausgaben für das Objekt nach. Zur Kontrolle wird am Anfang und Ende der Abrechnung der reale und zusätzlich am Ende der rechnerische Geldbestand gedruckt.

Eventuelle Abweichungen lassen auf einen Fehler in der Definition oder „unzulässige Geldtransfers“ schließen. Die Verwaltungsabrechnung kann versandfertig für einzelne oder alle Eigentümer des Objektes gedruckt werden. Eine rechnerische Aufteilung der Geldbestände oder Kontensalden nach Eigentumsverhältnissen (Anteile der Eigentümer untereinander) findet nicht statt.

Die Verwaltungsabrechnung ist kein Erfolgsnachweis, sondern ein strikter Geldflussnachweis. Übersenden Sie dem Eigentümer eine Einnahmenüberschussrechnung und Vermögensaufstellung, wenn er Unterlagen für seine Steuererklärung benötigt.

Der Verwaltungsabrechnung für Objekteigentümer liegt dieses Konzept zugrunde:

- Die Eigentümer werden in einem speziellen Objekt verwaltet (Mandantenobjekt). Hauptvorteile gegenüber der bisherigen Verwaltung im Eigentümerstamm sind
    - Zugriff auf die Dokumenten- und Adressfunktionen des Personenstamms,
    - Abbildung der Buchungsvorgänge über Personenkonten,
    - einfache Abbildung eines ’Eigentümerpools’. Ein einmal angelegter Eigentümer kann in verschiedenen Objekten mit unterschiedlichen Prozentsätzen beteiligt sein.
    - Jedem Objekt können beliebig viele Eigentümer zugeordnet werden. Die Summe der Anteile muss dabei natürlich 100% betragen.
- Neben Eigentümern können in dem Mandantenobjekt auch Steuerberater und ähnliche Personengruppen angelegt und den einzelnen Mietobjekten zugeordnet werden. Für diesen Personenkreis können dann auch Abrechnungsschreiben erzeugt werden. (vorbereitet für WEG-Beiräte)
- Für jeden Eigentümer eines Objekts kann separat festgelegt werden,
    - in welchem Rhythmus er eine Abrechnung erhält,
    - welche Anhänge beigefügt werden (Mieterabrechnung und Einzelbuchungsnachweis),
    - in welchem Rhythmus und in welcher Höhe eine Vorabausschüttung erfolgt,
    - in welchem Rhythmus eine Ausschüttung aus der Abrechnung erfolgt.
- In jedem Mietobjekt erfolgt eine Objektabrechnung auf Basis der Sachkonten. Im Objekt wird jeweils festgelegt, welche Kontenbereiche ausgewertet werden.
- Die persönlichen Zahlungsvorgänge der Eigentümer werden über spezielle Sachkonten im jeweiligen Objekt gebucht und ebenfalls in der Abrechnung dargestellt.

- Nach der Objektabrechnung kann eine Objekteigentümer-Abrechnung erzeugt werden. Diese berechnet das anteilige Abrechnungsergebnis entsprechend der Eigentumsverhältnisse. Die persönlichen Zahlungsvorgänge der einzelnen Eigentümer werden berücksichtigt und der noch auszuzahlende Betrag wird berechnet.
- Die Objekteigentümer-Abrechnung steht in zwei Varianten zur Verfügung:
  - in Listenform,
  - in Briefform. Dabei werden die Abrechnungsdaten an Microsoft® Word übergeben und als Serienbrief gedruckt.
- Zahlungen an die Eigentümer können per Data-Clearing abgewickelt werden. Die jeweilige Bankverbindung eines Eigentümers wird im Personenstamm des Mandantenobjekts hinterlegt.

Wie mache ich es?



Wechseln Sie vor Aufruf der Verwaltungsabrechnung global in den Jahrgang, für den Sie die Abrechnung erstellen wollen.
Stellen Sie über die Objektauswahl das gewünschte Objekt bzw. ein Objekt aus der relevanten FIBU-Gruppe ein.

Verwaltungsabrechnung einrichten

Vor Durchführung einer Verwaltungsabrechnung für die Objekteigentümer müssen einige Stammdatenbereiche eingerichtet werden. Der Ablauf ist nachfolgend kurz skizziert. Ausführliche Erläuterungen finden Sie in den weiteren Abschnitten.

1. Zur Verwaltung der Eigentümer muss in der Objektauswahl ein Mandantenobjekt angelegt werden. In der Gruppenadministration wird dieses Objekt der Gruppe zugeordnet (siehe Abschnitt Mandantenobjekt anlegen).
2. Im Personenstamm des Mandantenobjekts werden die einzelnen Eigentümer angelegt (s. Abschnitt Eigentümer anlegen).
3. In den Mietobjekten werden aus den Personen des Mandantenobjekts die jeweiligen Eigentümer mit ihrer prozentualen Beteiligung ausgewählt. Dabei werden auch die abrechnungsrelevanten Daten festgelegt (Häufigkeit der Abrechnung, Anhänge, Vorabausschüttung) (siehe Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten).
4. Für die persönlichen Zahlungsvorgänge der Eigentümer werden Konten benötigt (z. B. Abrechnung, Vorabausschüttung, Darlehen). Im Mandantenobjekt werden Personenkonten angelegt. In den jeweiligen Objekten wird für jedes relevante Eigentümer-Personenkonto ein spezielles Sachkonto angelegt.
5. Für jedes Mietobjekt werden die Abrechnungsparameter festgelegt (Kontenbereiche, Druckmodus).
6. Für die Eigentümer-Anschreiben wird eine Textvorlage erstellt.

Mandantenobjekt anlegen

Das Mandantenobjekt enthält im Personenstamm die Eigentümer, die den einzelnen Objekten zugeordnet werden können. Außerdem können Sie hier weitere verwaltungsrelevante Personen wie z. B. Steuerberater und WEG-Beiräte anlegen.

Zum Mandantenobjekt sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Anlage eines Mandantenobjekts erfolgt in der iX-Haus-Objektauswahl.
- Die Objektparameter des Mandantenobjekts sind dort im Register Parameter (1) folgt einzustellen: `Objekttyp` Mandantenobjekt.
- In der Gruppenverwaltung wird administrativ festgelegt, auf welches Mandantenobjekt die in der Gruppe angelegten Mietobjekte zugreifen (ähnlich der Festlegung eines FIBU-Objekts). Dazu wird dort im Feld `Mandanten-Objekt` die iX-Haus-Objektnummer des gewünschten Mandantenobjekts hinterlegt.

Eigentümer anlegen

Die Eigentümer werden im Personenstamm des Mandantenobjekts angelegt. Auf diese Weise können z. B. die iX-Haus-Standardfunktionen zur Adress- und Dokumentenverwaltung genutzt werden. Neben den Adressdaten müssen im Mandantenobjekt auch Personenkonten für die persönlichen Zahlungsvorgänge der Eigentümer vorliegen. Dies geschieht durch den Einsatz entsprechender Personentypen.

Die prozentualen Anteile der Eigentümer an den Objekten werden nicht im Mandantenobjekt, sondern bei der Zuordnung zu den Mietobjekten festgelegt (siehe Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten).

Eigentümer einem Objekt zufügen

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen`

Im Modul `Objekt-Beteiligung` werden für das eingestellte Objekt im Register `Beteiligungen` Personen des Mandantenobjekts als Eigentümer zugeordnet. In den folgenden Abschnitten sind die Felder und Funktionen der Objektbeteiligung im Überblick dargestellt. Ebenso die Zuordnung von Eigentümern zu Objekten.

Übersicht Objektbeteiligung

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen`

Das Programm-Modul `Objektbeteiligungen` ist das zentrale Werkzeug der Verwaltungsabrechnung für Objekteigentümer.

Von hier aus

- legen Sie die Beteiligungen und Abrechnungsmodalitäten der Eigentümer im Objekt fest (siehe Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten),
- legen Sie die Abrechnungsparameter des Objekts fest (siehe Abschnitt Kontenbereiche festlegen),
- legen Sie die Kontenbereiche fest und können die Konten einsehen.

Maskenaufbau Das Register `Beteiligungen` stellt die dem aktuellen Objekt zugeordneten Eigentümer tabellarisch dar. Mit den Auf- bzw. Ab-Schaltern können Sie das Objekt wechseln (nur

innerhalb einer Datengruppe). Die angelegten Beteiligungen werden angezeigt. Zum ausgewählten Eigentümer in der Liste werden die Eckdaten und Parameter nachfolgend angezeigt bzw. bearbeitet.

Die Übersicht zeigt jeweils die Daten der Eigentümer:

```
tabellarisch: Personennummer, -typ und -name, prozentualer Anteil,
Ausschüttung aus dem letzen DCL
Vorabausschüttung aus dem letzen DCL
```

Mit der Maus wählen Sie einen Eigentümer aus. Dessen Daten werden im unteren Maskenbereich komplett dargestellt. Die Bedeutung der einzelnen Felder entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten.

In der ersten Zeile werden Personennummer und -name sowie der auswählbare Typ angezeigt. In der zweiten Zeile wird im Feld `Anteil in %` die Summe der bereits vergebenen Eigentumsanteile dargestellt und gepflegt. Für korrekt eingerichtete Beteiligungen muss die sich hieraus ergebende Anteilssumme für das Objekt genau 100% betragen. Für den ausgewählten Eigentümer werden dann die weiteren Abrechnungsmodalitäten (Periodizität von Verwaltungsabrechnung, Mieterliste, Buchungsnachweis, Ausschüttung und Vorabausschüttung) ausgegeben. Diese können mit Radiobuttons eingestellt werden.

Eigentümer im Objekt einrichten

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen > Register Beteiligungen`

Ein Eigentümer wird einem Mietobjekt zugeordnet, indem Sie die gewünschte Person aus dem Mandantenobjekt auswählen und den prozentualen Eigentumsanteil im Mietobjekt festlegen. Außerdem legen Sie die Abrechnungsmodalitäten fest (z. B. Abrechnungsrhythmus, gewünschte Anhänge, Vorabausschüttungen). Stellen Sie vor Aufruf der Objekt-Beteiligungen das gewünschte Mietobjekt ein.



Beachten Sie, dass sich die Maske `Objekt Beteiligungen` nur komplett öffnet, wenn Sie sich in einem Mietobjekt befinden. Falls Sie sich in einem Mandantenobjekt befinden, öffnet sich nur der Registereintrag `Objekteigentümer Sachkonten` mit der rechts oben erscheinenden Meldung: „Mandantenobjekt ohne Objektbeteiligungen!“
Um einen neuen Eigentümer einrichten zu können, muss die Anteilssumme der bisher eingerichteten Eigentümer noch kleiner als 100% sein. Andernfalls müssen Sie zunächst den Anteil eines oder mehrerer anderer Eigentümer verringern. Dies gilt natürlich nicht für Steuerberater, da diesen kein Anteil zugeordnet wird.
Ändern Sie Beteiligungen, sollten Sie prüfen, ob nicht zuvor eine Objekt- oder Objekteigentümer-Abrechnung für den Zeitraum mit der alten Beteiligungskonstellation erstellt werden sollte, da die prozentualen Beteiligungen zeitunabhängig eingetragen werden.



Sie können das Objekt auch nachträglich wechseln, allerdings nur innerhalb der Datengruppe.



Neben Eigentümern können Sie einem Objekt auch Steuerberater zuordnen. Die Steuerberater werden nicht an der Abrechnung beteiligt, erhalten keine Ausschüttungen, können aber Abrechnungsschreiben und Anhänge erhalten. Wenn in der weiteren Programmbeschreibung der Begriff `Eigentümer` verwendet wird, gelten die Erläuterungen im Allgemeinen auch für Steuerberater.

Um einen Eigentümer einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Registereintrag `Beteiligungen`.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter ein.
3. Bestätigen Sie die Funktion `Neuen Datensatz anlegen`.
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie.

Angelegten Eigentümer bearbeiten

1. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt ein. In der gleichen Fibugruppe stehend ist dies mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter möglich.
2. Wählen Sie den Registereintrag `Beteiligungen`.
3. Markieren Sie den gewünschten Eigentümer mit der Maus.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie.

Angelegten Eigentümer löschen

1. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt ein. In der gleichen Fibugruppe stehend ist dies mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter möglich.
2. Wählen Sie den Registereintrag `Beteiligungen`.
3. Markieren Sie den gewünschten Eigentümer mit der Maus.
4. Bestätigen Sie die Funktion `Löschen`.

Eigentümerkonten anlegen

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen`

Die Verwaltungsabrechnung für Objekteigentümer benötigt zur Abbildung der persönlichen Zahlungsvorgänge diese Eigentümerkonten:

Im Mandantenobjekt je Eigentümer die Personen-Unterkonten (anhand der Sollarten des verwendeten Personentyps)

1. Abrechnung
2. Vorabausschüttung
3. evtl. weitere Konten, z. B. Darlehenstilgung

Diese werden dann im Register `Objekteigentümer Sachkonten` in der Spalte `Eigentümerkonto` angezeigt. In den Mietobjekten wird zu jedem Personen-Unterkonto ein eigenes Sachkonto benötigt.

Legen Sie die Konten in dieser Reihenfolge an:

1. Im Mandantenobjekt ordnen Sie den Eigentümern den entsprechenden Personentyp zu,

wodurch Gesamtkonto und Unterkonten automatisch mit der Person angelegt werden. Es werden nur die Angaben zu Kontonummer und -bezeichnung benötigt. Sie können im Personenstamm mit `Personenkonten erzeugen` aus dem Menü der Kommandoleiste eine aktuelle Übersicht für eine Person erzeugen.

2. In den Mietobjekten legen Sie im Sachkontenstamm zu jeder Sollart ein eigenes Sachkonto an. Zur Nummerierung und Bezeichnung beachten Sie bitte das weiter unten folgende Beispiel und die Bemerkungen. Sie benötigen in einem Objekt nur Konten für die Eigentümer dieses Objekts. Allerdings ist es unter Umständen zweckmäßiger, in einem Objekt Sachkonten für alle Personen des Mandantenobjekts anzulegen und diesen Sachkontenblock in die weiteren Mietobjekt zu kopieren. Zur Anlage von Sachkonten siehe Sachkontenstamm in der Buchhaltung bzw. auch Sachkonten kopieren.
3. Damit die Verwaltungsabrechnung die persönlichen Zahlungsvorgänge der Eigentümer auswerten kann, müssen Sie iX-Haus mitteilen, welche Sachkonten zu welchem Eigentümer gehören. Dies erfolgt in einem speziellen Programmteil Objekteigentümer-Sachkonten. Zur Bedienung siehe Abschnitt `Zuordnung zwischen Personen- und Sachkonten`.

Beispiel für Konten:

Eigentümer

0001	Fischer
0002	Schiller

Personenkonten im Mandantenobjekt:

001.	Gesamt
001.10	Abrechnung
001.20	Vorabausschüttung
001.30	Darlehen
002.	Gesamt
002.10	Abrechnung
002.20	Vorabausschüttung
002.40	Darlehen

Sachkonten im Mietobjekt:

Schema xxyyyy ⇒ xx: Personen-Kontenklasse ⇒ yyyy: Personennummer

100001	Abrechnung	Fischer
100002	Abrechnung	Schiller
200001	Vorabausschüttung	Fischer
200002	Vorabausschüttung	Schiller
400001	Darlehen	Fischer
400002	Darlehen	Schiller

Die Sollart der entsprechenden Personenklasse darf keinen Sachkontenverweis haben.

Bemerkungen:

- Die Personenkonten haben nur die Aufgabe, eine Verknüpfung zwischen den Eigentümern und ihren zugeordneten Sachkonten herzustellen. Automatische Buchungsabläufe oder

Auswertungen finden bei den Personenkonten nicht statt.
- Das Nummerierungsschema der Eigentümer-Sachkonten sollte sich an dem oben gezeigten Beispiel orientieren, d. h., die Sachkontennummern ergeben sich aus der Personen-Kontenklasse und der Personennummer. Auf diese Weise stehen im Kontenrahmen z. B. alle Abrechnungskonten hintereinander.
- Das Nummerierungsschema der Eigentümer-Sachkonten muss in allen Mietobjekten gleich sein, d. h., das Abrechnungskonto eines bestimmten Eigentümers muss in allen Objekten dieselbe Nummer haben.
- Der übrige Sachkontenrahmen kann von Objekt zu Objekt abweichen, da die auszuwertenden Kontenbereiche für die Objektabrechnung je Objekt festgelegt werden (siehe Abschnitt `Kontenbereiche festlegen`).

Zuordnung zwischen Personen- und Sachkonten

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen`

Zur Auswertung der persönlichen Zahlungsvorgänge eines Eigentümers in einem Mietobjekt müssen Sie in iX-Haus einmalig definieren, welche Sachkonten dem Eigentümer zugeordnet sind. Dazu dient das Register Objekteigentümer-Sachkonten.

Die Zuordnung zwischen den Eigentümern, ihren Personenkonten und den Eigentümer-Sachkonten wird im jeweiligen Mietobjekt vorgenommen. Die Angaben gelten jahrgangsunabhängig. Da ein Eigentümer mehreren Mietobjekten zugeordnet sein kann, müssen die Eigentümer-Sachkonten eines Eigentümers in allen Mietobjekten die gleiche Nummer haben! Die aktuellen Zuordnungen werden tabellarisch dargestellt.

1. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt ein, durch Objektauswahl bzw. innerhalb der passenden FIBU stehend mit den Datensatz-Auf- bzw. Ab-Schaltern.
   Sobald das Mandantenobjekt aktiviert wurde, steht Ihnen nur noch das Register `Objekteigentümer-Sachkonten` zur Verfügung. In der Maske rechts oben erscheint die Meldung: `Mandantenobjekt ohne Objektbeteiligungen!`, da im Mandantenobjekt keine Beteiligungen angelegt werden können. Das Mandantenobjekt dient lediglich zur Anlage des Eigentümerstamms und zur Zuordnung der Verwaltungsobjekte.
2. Bestätigen Sie den Registereintrag `Objekteigentümer-Sachkonten`.
3. Stellen Sie mittels der Schaltflächen Blättern den gewünschten Eigentümer ein.
4. Sollten für einen Eigentümer bereits Zuordnungen zu einem Sachkonto vorgenommen worden sein, werden diese Zuordnungen im unteren Bereich der Maske angezeigt.
5. Bestätigen Sie die Funktion `Neuen Datensatz anlegen`. Es öffnet sie das Eingabefenster für die Zuordnung.
6. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

Sollten bereits alle Konten des Eigentümers zugeordnet sein, so erscheint rechts oben die Meldung: `Alle Konten bereits zugeordnet.`

Zuordnung zwischen Personen- und Sachkonten aufheben

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen`

1. Bestätigen Sie den Registereintrag `Objekteigentümer-Sachkonten`.
2. Stellen Sie mit den `Auf-` bzw. `Ab-Schalter` das gewünschte Mandantenobjekt ein.
3. Stellen Sie mittels der Schaltflächen `Blättern` den gewünschten Eigentümer ein.
4. Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie die Funktion `Löschen`.

Kontenbereiche festlegen

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen`

Für jedes Objekt, in dem Sie eine Objektabrechnung durchführen, müssen Sie im Register Konten einmalig Kontenbereiche hinterlegen. Sie können diese auch mit der Menüfunktion `Kontenübernahme` aus einem anderen Objekt kopieren (siehe Abschnitt Kontenbereiche in Mietobjekte übernehmen). Legen Sie sich ein Musterobjekt an.

- Kontenbereiche: Für die einzelnen Darstellungsblöcke der Abrechnung (z. B. Einnahmen, Betriebskosten, Sondervermögen) geben Sie die zugehörigen Sachkonten an.

Kontenbereiche einsehen

1. Wählen Sie den Registereintrag `Konten`.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der `Auf-` bzw. `Ab-Schalter` ein.

Die bereits erfassten Kontenbereiche werden angezeigt.
Es werden jeweils nur die ersten fünf Zeilen eines Kontenbereichs dargestellt. Um weitere Zeilen einzusehen oder zu bearbeiten, betätigen Sie ggf. die Scrollbalken neben dem Feld.

Kontenbereiche hinterlegen / bearbeiten

1. Wählen Sie den Registereintrag `Konten`.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der `Auf-` bzw. `Ab-Schalter` ein.
3. Klicken Sie mit der Maustaste in das gewünschte Konto.
4. Geben Sie die gewünschten Konten ein und speichern Sie mit `OK`.
5. Mit Enter können Sie die Zeile wechseln.

- Mit Bindestrich können Sie Kontenbereiche festlegen:
  `4000-4090` alle Konten von 4000 bis 4090
- Einzelne Sachkonten und Kontenbereiche werden durch Komma voneinander getrennt. Am Ende einer Zeile brauchen Sie kein Komma zu setzen:
  `3000,4000-4090,5100-5999,6010`

Für die Objektabrechnung werden die Kontenbereiche zeilenweise bearbeitet, d. h., zuerst werden die Konten der ersten Zeile in numerischer Reihenfolge dargestellt, danach die Konten der zweiten Zeile u. s. w. Sie können also durch die Definition auch festlegen, in welcher Reihenfolge die Konten in der Abrechnung dargestellt werden.

Kontenbereiche löschen

1. Wählen Sie den Registereintrag `Konten`.
2. Stellen Sie das gewünschte Mietobjekt mittels der `Auf-` bzw. `Ab-Schalter` ein.
3. Markieren Sie mit der Maus die zu löschenden Konten und drücken Sie die Taste `Entfernen`.
   Die markierten Konten werden gelöscht.

Kontenbereiche in Mietobjekte übernehmen

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechung global > Objekt-Beteiligungen

Schon hinterlegte Kontenbereiche in einem Mietobjekt können in andere Mietobjekte übernommen werden. Diese können dann bei Bedarf weiter modifiziert werden.

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Konten.
2. Stellen Sie mittels der Auf- bzw. Ab-Schalter das gewünschte Mietobjekt ein.
3. Bestätigen Sie die Kommandoleisten-Funktion Menü > Kontenübernahme. Es öffnet sich ein das Eingabefenster Konten übernehmen aus Objekt.
4. Öffnen Sie im Feld Objektnummer mittels F2 oder der Schaltfläche neben dem Feld eine Auswahl aller vorhandenen Objekte.
5. Wählen Sie das gewünschte Objekt, aus dem Sie die Kontenbereiche übernehmen möchten und bestätigen Sie mit OK.
   Die Kontenbereiche werden in das Mietobjekt übernommen.

Textvorlage für Objekteigentümerabrechnung

Für das Anschreiben der Objekteigentümer-Abrechnung benötigen Sie eine oder mehrere Textvorlagen. Diese Vorlagen enthalten spezielle Platzhalter, die beim Druck durch die konkreten Daten wie z. B. Angaben zum Eigentümer und Abrechnungsbeträge ersetzt werden.

Eine Übersicht, welche Platzhalter verfügbar sind, finden Sie in Abschnitt Verfügbare Textplatzhalter. Textvorlagen sind Dokumente des Programms Microsoft® Word. Bei der Gestaltung der Aufträge stehen Ihnen daher alle Layout-Möglichkeiten von Microsoft® Word zur Verfügung.

Mit Textplatzhaltern können Sie in einer Textvorlage auf iX-Haus-Daten wie Eigentümerdaten oder Abrechnungsergebnisse zugreifen. Beim Druck einer Abrechnung werden diese Platzhalter durch die konkreten Informationen ersetzt.

Die Integration der Textplatzhalter in ein Dokument von Microsoft® Word erfolgt durch sogenannte Seriendruck-Felder.

Textplatzhalter verwenden

Um einen Textplatzhalter in der Textvorlage von Microsoft® Word zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor.

1. Öffnen Sie den gewünschten Text vom Typ VW Verwaltungsabrechnung aus der iX-Haus-Texterfassung.
2. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der Sie einen Textplatzhalter einfügen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen. Diese Schaltfläche befindet sich in einer der Symbolleisten im oberen Bereich des Fensters.
   Es öffnet sich eine Liste der Textplatzhalter, die Sie für das Eigentümeranschreiben zur

Verwaltungsabrechnung verwenden können. Zur Bedeutung der einzelnen Platzhalter siehe Abschnitt Verfügbare Textplatzhalter.
Achten Sie unbedingt darauf, bei der Anlage des Dokuments den Typ VW auszuwählen. Andernfalls haben Sie keinen Zugriff auf die speziellen Textplatzhalter der Verwaltungsabrechnung!

4. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Dieser wird in Form eines Seriendruckfeldes in Ihren Text eingefügt.

Im Programm Microsoft® Word werden Seriendruckfelder durch Doppelpfeile «…» gekennzeichnet. Beachten Sie, dass Seriendruckfelder nicht erzeugt werden können, indem Sie diese Zeichen 'von Hand' in Ihren Text einfügen. Stattdessen müssen Sie stets das beschriebene Verfahren über die Schaltfläche `Seriendruckfeld einfügen` anwenden.

Kontenumsätze darstellen

Zur Darstellung der persönlichen Zahlungsvorgänge können Sie im Anschreiben der Objekteigentümer-Abrechnung diese sog. Tabellen-Textplatzhalter verwenden:

`kpname`	Bezeichnung des Personenkontos
`kpumsatz`	Umsatz im Abrechnungszeitraum

Da die Anzahl und Bezeichnung der Konten für die persönlichen Zahlungsvorgänge für jeden Eigentümer unterschiedlich sein können, muss die Textvorlage in diesem Punkt variabel sein. Dies wird durch folgendes Verfahren erreicht:

- In der Textvorlage wird die Darstellung für ein Konto festgelegt.
- Nach diesem Muster fügt iX-Haus beim Druck für jedes Eigentümerkonto eine Zeile in den Text ein.

Im Einzelnen sind die nachfolgenden Schritte auszuführen.

1. Legen Sie in Ihrem Dokument dort, wo die Kontensalden dargestellt werden sollen, eine (mindestens zweizeilige) Tabelle an. In dieser Tabelle können Sie auch andere Daten wie z. B. das Gesamtabrechnungsergebnis, den Eigentumsanteil oder den Ausschüttungsbetrag darstellen.
2. Formatieren Sie die Tabelle nach Ihren Vorstellungen.
   Die Daten zu einem Eigentümerkonto müssen in jedem Fall in einer Tabellenzeile stehen. Dies darf nicht die letzte Zeile der Tabelle sein.
3. Die erste Zelle dieser Zeile beginnen Sie mit der Zeichenfolge $$. Dieses Dollarzeichenpäärchen wird nicht gedruckt, sondern von iX-Haus als Anweisung genutzt, dass diese Zeile für jedes Eigentümerkonto wiederholt werden muss (⇒ expandierende Zeile).

Beispiel:

$$«kpname»	«kpumsatz»	«icru»
Abrechnungsergebnis per «dbis2»	«zbetrag»	«icru»

Objekt-Abrechnung

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnungen > Verwaltungsabr. (Global) >`

Objekt-Abrechnung

Die Objektabrechnung zur Berichterstattung an den Eigentümer stellt die Einnahmen und Ausgaben der Bereiche

1. Einnahmen,
2. Betriebskosten,
3. Instandhaltung,
4. sonstige Kosten,
5. Eigentümerkonten, neutrale Geldbewegungen

dar und berechnet daraus das Abrechnungsergebnis.

Beim Druck der Objektabrechnung legen Sie fest, ob für alle Objekte ein einheitlicher Druckmodus verwendet wird oder ob der Druckmodus je Objekt gewählt werden soll. Im zweiten Fall wird jeweils der Druckmodus verwendet, der in den Abrechnungsparametern eines Objekts hinterlegt ist.

Wahlweise werden die einzelnen Konten oder nur Blocksummen gedruckt. Den gewünschten Modus legen Sie entweder global beim Aufruf der Abrechnung fest oder separat je Objekt.

1. Blocksummen-Druck: Die Kontensalden werden innerhalb der Darstellungsblöcke (z. B. Einnahmen, Betriebskosten, Sondervermögen) summiert. Für jeden Block wird in der Abrechnung nur die Gesamtsumme dargestellt.
2. Einzelkonten-Druck: Alle für die Darstellungsblöcke hinterlegten Konten werden einzeln dargestellt.

Außerdem wird ein Vermögensstatus und Sondervermögensstatus erstellt, der die Zu- und Abnahmen der jeweils hinterlegten Konten enthält.

Für den Sondervermögensstatus gilt folgende Besonderheit: Bei Aktiva-Konten werden Sollsalden als Zunahme dargestellt, bei Passivkonten (z. B. Darlehenskonten) als Abnahme.

Optionale Anlagen zur Objektabrechnung sind

1. Einzelbuchungsnachweis von Konten,
2. Mieterabrechnung.

Die Objektabrechnung kann entweder als Periodenabrechnung oder Jahresabrechnung erstellt werden.

1. Periodenabrechnung: Die Salden der Abrechnungsperiode werden den Salden des laufenden Geschäftsjahres gegenübergestellt.
2. Jahresabrechnung: Die Salden des aktuellen Geschäftsjahres werden den Salden des Vorjahres gegenübergestellt.

Objektabrechnung durchführen

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnung > Verwaltungsabrechnung global > Objekt-Abrechnung

1. Stellen Sie vor Aufruf der Objektabrechnung evtl. ein Objekt der Gruppe ein, die abgerechnet

werden soll.
2. Öffnen Sie das Modul Objekt-Abrechnung.
3. Geben Sie in der Datenmaske Objektabrechnung die gewünschten Daten ein.
4. Starten Sie die Ausgabe mit `Vorschau` oder `Drucken`.

Vor dem eigentlichen Druck mittels der Schaltfläche `Drucken` besteht die Möglichkeit, mit der Funktion `Vorschau` einen Bildschirmdruck vorzunehmen.

Anlagen zur Objektabrechnung

Neben der eigentlichen Objektabrechnung können wahlweise weitere Anlagen gedruckt werden.

Mieterabrechnung

Die Mieterabrechnung führt alle Mieter eines Objekts mit folgenden Informationen auf:

- Gesamt-Monatssollbetrag zum Ende der Abrechnungsperiode,
- Gesamtkontensaldo zu Beginn der Abrechnungsperiode (Beginndatum minus 1 Tag),
- Summe der Sollstellungen in der Abrechnungsperiode,
- Summe der Mieter-Zahlungen in der Abrechnungsperiode,
- Gesamtkontensaldo am Beginn der Abrechnungsperiode.

Für alle Spalten wird eine Objektsumme berechnet. Die Objektsumme der Kontensalden wird zusätzlich in Prozent des Gesamt-Monatssolls angegeben.

Einzelbuchungsnachweis

Der Einzelbuchungsnachweis führt alle Kontenbewegungen im Abrechnungszeitraum sowie den Saldo zu Beginn und zum Ende auf.

Welche Konten dargestellt werden, hinterlegen Sie zuvor im Programmpunkt `Objekt-Beteiligung` ⇒ `Konten` (Block Konten für Einzelbuchungsnachweis, siehe auch Abschnitt `Kontenbereiche festlegen`).

Objektabrechnung in FIBU-Gruppen

Wenn die Objektabrechnung über ein FIBU-Objekt (FIBU-Gruppe) durchgeführt wird, erfolgen automatisch einige Modifikationen zur Standardform. Dabei muss wiederum unterschieden werden, ob nur ein gemeinsames Bankkonto existiert, das abgerechnet wird, oder ob in jedem Mietobjekt ein eigenes Bankkonto vorhanden ist. (Siehe auch Feld `Bankverbindung` in Gruppenverwaltung.)

Bankkonto im FIBU-Objekt

Dies ist die 'Nomalform' der FIBU-Abrechnung.

Die Stammdaten müssen wie folgt angelegt werden:

- Die Objekteigentümer werden nur im FIBU-Objekt angelegt, es gelten also für alle Mietobjekte

dieselben Eigentumsverhältnisse.
- Auch das Bankkonto und die Eigentümer-Sachkonten werden nur im FIBU-Objekt angelegt.

Für die Abrechnung gilt:

- Abgerechnet wird nur das FIBU-Objekt, d. h., es werden auch nur die Konten der FIBU ausgewertet.
- Lediglich für den Anhang Mieterabrechnung werden die einzelnen Mietobjekte ausgewertet.

Separate Bankkonten in den Mietobjekten

In diesem Fall werden die Mietobjekte einzeln abgerechnet, obwohl ein FIBU-Objekt vorhanden ist. Die Stammdaten müssen wie folgt angelegt werden:

- Die Objekteigentümer werden jeweils in den Mietobjekten angelegt.
- Auch das Bankkonto, die Eigentümer-Sachkonten und die sonstigen Sachkonten sind in den Mietobjekten angelegt.
- Für die Weiterbuchung in die FIBU müssen die Sachkonten der Mietobjekte an das Hauptbuch weiterleiten (s. Objektauswahl, Register `Parameter (1)`).
- In den Abrechnungsparametern sollte für das FIBU-Objekt der Abrechnungsmodus `Blocksummen-Druck` eingestellt werden.

Für die Abrechnung gilt:

- Abgerechnet werden jeweils die Mietobjekte, wie in einer Gruppe ohne FIBU-Objekt.
- Zusätzlich erfolgt eine Abrechnung für das FIBU-Objekt. Hierfür gilt die Besonderheit, dass die Eigentümerkonten (trotz Blocksummen-Modus) einzeln dargestellt werden.

Objekteigentümer-Abrechnung

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnungen > Verwaltungsabr. (Global) > Objekteigentümer-Abrechnung`

Die `Objekteigentümer-Abrechnung` druckt für jeden Eigentümer eines Objekts die Verwaltungsabrechnung. Dabei werden folgende Dokumente erzeugt:

- Anschreiben (siehe auch Abschnitt `Textvorlage für Objekteigentümerabrechnung`)
  Für diese Personengruppen können separate Texte verwendet werden:
  - Eigentümer mit Ausschüttung,
  - Eigentümer mit Nachzahlung,
  - nur nachrichtliche Mitteilung,
  - Steuerberater.
- Objektabrechnung (siehe auch Abschnitt `Objekt-Abrechnung`)
- Anhänge (Mieterabrechnung, Einzelkontennachweis)

Welche Anhänge ein Eigentümer erhält, legen Sie zuvor in den `Objektbeteiligungen` fest (siehe auch Abschnitt `Eigentümer einem Objekt zufügen`).

Die Objekteigentümer-Abrechnung greift immer auf die zuletzt durchgeführte Objektabrechnung mit derselben Abrechnungsperiode zu.

Objekteigentümer-Abrechnung durchführen

1. Stellen Sie vor Aufruf der Objekteigentümer-Abrechnung evtl. ein Objekt der Gruppe ein, die abgerechnet werden soll.
2. Stellen Sie vor Aufruf den passenden Jahrgang für die Auswertung der Buchungsdaten ein.
3. Wählen Sie den gewünschten `Abrechnungstyp`.
4. Stellen Sie den Abrechnungszeitraum ein.
5. Stellen Sie den erforderllichen Objektbereich ein.
6. Wählen Sie die Druckvariante. Die Objektabrechnung wird mit dem Mitteilungsdruck erstellt.
7. Wenn im Feld Druck die Option `Mitteilungsdruck` wählen, bestimmen Sie die Mitteilungsparameter, indem Sie auf die gleichnamige Schaltfläche klicken.

Listendruck

Die Objekteigentümer-Abrechnung kann alternativ als Listendruck erzeugt werden. Diese Liste kann als Kontrolle vor dem Mitteilungsdruck verwendet werden. Die Liste ist in zwei Varianten verfügbar:

- kompakt (ohne Auflistung der persönlichen Zahlungsvorgänge)
- inkl. Auflistung der persönlichen Zahlungsvorgänge.

Die Spalte `Rest` stellt den auszuschüttenden Betrag für den jeweiligen Eigentümer dar. Dieser ergibt sich als Summe der Spalten `Betrag` und `persönl. Zahlungsvorgänge`. Ein in Klammern gesetzter Betrag bedeutet, dass aufgrund der hinterlegten Abrechnungsparameter keine Ausschüttung erfolgt (z. B. keine Abrechnung oder Ausschüttung für die Periode gewünscht).

In der Spalte `Druck` ist markiert, ob für den Eigentümer eine Abrechnung erstellt wird und welche Anhänge enthalten sind.

Ausschüttung (Eigentümer-DCL)

`Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnungen > Verwaltungsabr. (Global) > Zahlungsanweisung Objekteigentümer` (ix2022)

Die Zahlungen an die Eigentümer können per Data-Clearing angewiesen werden. Dazu steht wird das DCL-Modul `Zahlungsanweisung Objekteigentümer` (ix2022) genutzt .

Für das Data-Clearing geben Sie an, welche Art der Auszahlung durchgeführt werden soll. Möglich sind

- `Vorabschüttung`: Ausgeschüttet wird jeweils der in der Objektbeteiligung hinterlegte Vorabausschüttungsbetrag des Eigentümers.
- `Einzelbetrag`: Unabhängig von den in der Objektbeteiligung hinterlegten Abrechnungsparametern eines Eigentümers kann ein Einzelbetrag angewiesen werden. Gebucht wird auf das Vorabausschüttungskonto des Eigentümers.
- `Abrechnungsergebnis`: Ausschüttung der letzten Objektabrechnung

 Die Bankverbindung für die Auszahlungen muss für jeden Eigentümer im Personenstamm

des Mandantenobjekts hinterlegt werden.

Es stehen drei Kontrolllisten und die Funktion zur Erzeugung eines Clearingsatzes zur Verfügung (analog dem Kreditoren-Clearing). Dementsprechend werden folgende Schaltflächen angeboten:

- `Prüfliste`: Buchungsdaten aller im angegebenen Zeitraum fälligen Auszahlungen. Bei fehlerhaften Datensätzen wird ein Fehlercode (RC) ausgegeben, die Bedeutung der Fehlercodes ist im Listenkopf erläutert.
- `Anweisungsliste`: Die Liste enthält nur die fehlerfreien Datensätze. Die Darstellung ist identisch zur Prüfliste.
- `Fehlerliste`: Die Liste enthält nur die fehlerhaften Datensätze.
- `Übergabe an Data-Clearing`: Erzeugung eines DATA-Clearing-Satzes mit optionalem Protokoll. Dort wird ein Clearing-Satz mit dem Kennzeichen `EIG` erzeugt.

- Vor der Übergabe an das DATA-Clearing sollten Sie unbedingt die Prüflisten ausdrucken, die Buchungsdaten kontrollieren und bei Bedarf Korrekturen vornehmen (z. B. fehlende Stammdaten hinterlegen).

Die jeweiligen Listen werden mittels der Schaltflächen `Prüfliste`, `Anweisungsliste` und `Fehlerliste` aktiviert.

Parameter	**Beschreibung**
`Gruppe`	Name der eingestellten Gruppe. Es können nur Objekte dieser Gruppe bearbeitet werden.
`Mandantenobjekt`	Nummer und Name des Mandantenobjekts. Im Mandantenobjekt sind die Eigentümer der Mietobjekte als Personen hinterlegt.
`Objektbereich`	Gewünschter Objektbereich. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl.
`Objekteigentümer`	Nummer des ersten und des letzten Eigentümers, die bearbeitet werden. F2 oder die Schaltfläche neben den Feldern öffnet eine Auswahl.
`Titel für ZVAblage`	Text, der in der Tabelle des Zahlungsverkehrs als Beschreibung des Satzes erscheint. Zum Beispiel `Abrechnung II/2020`.

Parameter	Beschreibung
Vorabausschüttung Einzelbetrag Abrechnungsergebnis	In diesen Feldern legen Sie fest, welche Beträge ausgezahlt werden. Markieren Sie mit der Maus die gewünschte Option. Zur Auswahl stehen: • Vorabausschüttung: Ausgeschüttet wird jeweils der in der Objektbeteiligung hinterlegte Vorabausschüttungsbetrag des Eigentümers. • Einzelbetrag: Unabhängig von den in der Objektbeteiligung hinterlegten Abrechnungsparametern eines Eigentümers wird ein Einzelbetrag angewiesen. Die Höhe des Betrages wird im rechten Feld hinterlegt. Währung ist die zuvor gewählte Listenwährung. Gebucht wird auf das Vorabausschüttungskonto des Eigentümers. • Abrechnungsergebnis: Ausgeschüttet werden die Ergebnisse der letzten Objektabrechnung für den jeweiligen Zeitraum, der in den Feldern Zeitraum Von/Bis angegebenen wird. Im nebenstehenden Feld geben Sie mittels der Schaltfläche neben dem Feld oder mit F2 den gewünschten Abrechnungstyp an.
Zahldatum	Wertstellungsdatum des Clearing-Satzes. Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender.
Gegenkonto	Nummer des Interimskontos, gegen das die Zahlungsvorgänge gebucht werden sollen (Zwischenkonto, z. B. Geldtransit). Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl. Wenn Sie kein oder ein falsches Konto angeben, kann der Clearing-Satz später nicht verbucht werden.
Für Zeitraum von … bis …	Wertstellungszeitraum der Buchungen. Die Schaltflächen neben den Feldern öffnen einen Kalender. Bei Auszahlung von Abrechnungsergebnissen wird hierüber auch die zugehörige Abrechnung identifiziert.
Layout	
Sortierung nach Objekt Sortierung nach Eigentümernummer	Auswahlfeld zur Sortierung der Darstellung. Markieren Sie die gewünschte Option mit der Maus.
Umbruch nach Objekt/Eigentümer	✔: Nach jedem Eigentümer- bzw. Objektwechsel (je nach gewählter Sortierung) wird ein Seitenumbruch erzeugt.
mit Bankverbindungen	✔: Die Bankdaten der Eigentümer werden dargestellt.

Für die Währung der Auszahlungsbeträge gilt: €

- Ausschüttung aus Abrechnung: Die Ausschüttungen aus Abrechnung werden in der Währung angewiesen, in der die Objektabrechnung durchgeführt worden ist (siehe Feld Listen-/Berechnungswährung in der Objektabrechnung).
- Vorabausschüttung: Vorabausschüttungen werden in der Währung angewiesen, die für einen Eigentümer in der Maske Objektbeteiligung hinterlegt ist (Feld Vorabausschüttung Betrag (siehe auch Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten).

Auswertung zur Verwaltungsabrechnung

Diese Auswertungen sind verfügbar in:

- Objektabrechnung (3025e): Verwaltungsabrechnung der einzelnen Mietobjekte (siehe Abschnitt Objekt-Abrechnung)
- Objekteigentümer-Abrechnung (3026e): Aufbereitung der Objektabrechnungen für die einzelnen Eigentümer. Optional Listendruck oder Mitteilungsdruck mit Anschreiben und Anhängen (siehe auch Abschnitt Objekteigentümer-Abrechnung).

Was brauche ich dazu?

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnung > Verwaltungsabrechnung global

Mitteilungsparameter

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnung > Verwaltungsabrechnung global > Objekteigentümer-Abrechnung > Mitteilungsdruck

Die Felder der Maske Mitteilungsparameter sind über den gleichnamigen Schalter nur nach Auswahl der Option Mitteilungsdruck (Objektabrechnung) in dem Modul Objekteigentümer-Abrechnung zugänglich.

Feld	Beschreibung
Text Eigentümer mit Ausschüttung mit Nachzahlung nur nachrichtlich	Nummer des Textes, der für das Mitteilungsschreiben verwendet wird. Für die aufgeführten Personengruppen kann jeweils ein separater Text verwendet werden. Die Auswahl erfolgt mit F2 bzw. mittels der Schaltflächen neben dem Feld. Die Textvorlagen müssen mit dem Typ VW angelegt worden sein. Zur Anlage siehe Abschnitt Textvorlage für Objekteigentümerabrechnung.
Text Steuerberater	Nummer des Textes, der für das Anschreiben an den Steuerberater verwendet wird. Einen Steuerberater legen Sie an, indem Sie in der Maske Objektbeteiligungen einer Person den Typ Steuerberater zuweisen.
Führende Leerzeilen pro Seite	Anzahl von Leerzeilen, die zu Beginn der Objektabrechnung gedruckt werden. Diese Option können Sie z. B. verwenden, wenn die Abrechnung auf Papier mit Briefkopf gedruckt werden soll.
Keine Rand- und Spaltenlinien	Kontrollfeld ☑: Die Objektabrechnung wird ohne grafische Elemente (wie Rahmen und Unterteilungen) gedruckt.
Anfangsbestand zum … (angezeigt wird das Beginndatum der Abrechnung)	Kontrollfeld ☑: Im Vermögensblock wird der Anfangsbestand zum Periodenbeginn dargestellt. ☐: Der Anfangsbestand zum Geschäftsjahresbeginn wird dargestellt.
Druckdatum	Datum, das im Kopf der Abrechnung erscheint, die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Im Eigentümeranschreiben können Sie das hier hinterlegte Datum mit dem Platzhalter mdatum einfügen. Eine Liste der verfügbaren Platzhalter finden Sie in Abschnitt Verfügbae textplatzhalter.
Unterschriftsfeld	Kontrollfeld ☑: Unter der Abrechnung wird das Druckdatum und ein Unterschriftsfeld gedruckt.

Feld	Beschreibung
Brutto-Obj. ohne MwSt.	Kontrollfeld ☑: Im Einzelbuchungsnachweis werden bei Brutto-Objekten keine Spalten Netto und Mwst. gedruckt. Das Steuermodell eines Objekts wird in der Objektauswahl festgelegt.
Mitteilungsdruck von Eigentümer-Nr. bis Eigentümer-Nr.	Nummer des ersten und des letzten Eigentümers, für den eine Abrechnung gedruckt werden soll. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl der im Mandantenobjekt angelegten Eigentümer. Ob ein Eigentümer für eine bestimmte Periode tatsächlich eine Abrechnung erhält, hängt von den Abrechnungsparametern des Eigentümers ab, die Sie in den Objektbeteiligungen hinterlegt haben. Beispiel: Ein Eigentümer mit quartalsweiser Abrechnung wird bei der Objektabrechnung 01.03.2000-31.03.2000 nicht berücksichtigt, auch wenn er in dem von-bis-Bereich enthalten ist.

Modul Objekt-Abrechnung

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnung > Verwaltungsabrechnung global > Objekt-Abrechnung

In der Maske Objektabrechnung stellen Sie die wesentlichen Ausgabeparameter für den aktuellen Ausdruck einer Verwaltungsabrechnung global ein und starten die Ausgabe als Vorschau (Bildschirm) oder auf dem aktuell eingestellten Drucker. Beachten Sie, dass Sie insbesondere für neu hinzugekommene Objekte vorbereitend weitere, grundlegende Parameter zuvor schon eingestellt haben müssen.

Feld	Beschreibung
Gruppe	Name der eingestellten Gruppe. Es können nur Objekte dieser Gruppe abgerechnet werden.
Mandantenobjekt	Nummer und Name des Mandantenobjekts. Im Mandantenobjekt sind die Eigentümer der Mietobjekte als Personen hinterlegt.
Abrechnungstyp	Mögliche Abrechnungstypen sind: Periodenabrechnung Jahresabrechnung Die Auswahl erfolgt mit F2 bzw. mittels der Schaltfläche neben dem Feld. Außerdem wird hier angezeigt, ob eine Objekt-Einzelabrechnung oder eine FIBU-Abrechnung durchgeführt wird. Diese Einstellung hängt davon ab, ob in der Gruppe ein FiBu-Objekt vorhanden ist (siehe auch Abschnitt Objektabrechnung in FIBU-Gruppen).
Abrechnungszeitraum Von…Bis…	Beginn- und Enddatum der Abrechnung im aktuellen Geschäftsjahr (für Periodenabrechnung). Als Zeitraum müssen Sie entweder einen Monat oder ein Quartal eintragen. Die Schaltflächen neben den Feldern öffnen einen Kalender.
Objektbereich	Nummern der Objekte, die abgerechnet werden. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Liste der verfügbaren Objektgruppen.

Feld	Beschreibung
Listen-/Berechnungswährung	Währung, in der die Abrechnung erfolgt. Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl. Wenn Konten mit abweichender Währung vorhanden sind, werden diese automatisch umgerechnet.
Führende Leerzeilen pro Seite	Anzahl von Leerzeilen, die zu Beginn der Objektabrechnung gedruckt werden. Diese Option können Sie z. B. verwenden, wenn die Abrechnung auf Papier mit Briefkopf gedruckt werden soll.
Keine Rand-/Spaltenlinie	Kontrollfeld ☑: Die Objektabrechnung wird ohne grafische Elemente (wie Rahmen und Unterteilungen) gedruckt.
Anfangsbestand zum… (angezeigt wird das Beginndatum der Abrechnung)	Kontrollfeld ☑: Im Vermögensblock wird der Anfangsbestand zum Periodenbeginn dargestellt. ❒: Der Anfangsbestand zum Geschäftsjahresbeginn wird dargestellt.
Druckdatum	Datum, das im Kopf der Abrechnung erscheint. Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Im Eigentümeranschreiben können Sie das hier hinterlegte Datum mit dem Platzhalter mdatum einfügen. Eine Liste der Platzhalter finden Sie in Abschnitt Verfügbare Textplatzhalter
Unterschriftsfeld	Kontrollfeld ☑: Unter der Abrechnung wird das Druckdatum und ein Unterschriftsfeld gedruckt.
Ausdruck als ein Dokument	Kontrollfeld ☑: Die einzelnen Bestandteile der Abdrechnung werden als ein Druckjob zusammengefasst. Hierdurch vermeiden Sie, dass ein anderer Druckjob versehentlich abrechnungsfremde Seiten zwischen einzelne Seiten der Abrechnung platziert. ❒: Die Seiten werden sofort zum Drucker gesendet, sobald entsprechende Abschnitte des Ausdrucks bereitstehen. Hierdurch entstehen mehrere kleinere Druckjobs, die vom Drucker einzeln abgearbeitet werden.
Ergebnisdruck	Radiobuttons, markieren Sie den gewünschten Druckmodus mit der Maus.
Einzelkonten-Druck	Alle für die Darstellungsblöcke hinterlegten Konten werden einzeln dargestellt.
Blocksummen-Druck	Die Kontensalden werden innerhalb der Darstellungsblöcke (z. B. Einnahmen, Betriebskosten, Sondervermögen) summiert. Für jeden Block wird in der Abrechnung nur die Gesamtsumme dargestellt.
nach Objektvorgabe	Es wird der für das jeweilige Objekt hinterlegte Druckmodus verwendet. Dieser muss zuvor im Programmteil Objekt-Beteiligungen festgelegt werden.
Druck von Anlagen	Kontrollfelder und Vorgaben für die Erstellung von Anlagen der Verwaltungsabrechnung global.

Feld	Beschreibung
Mieterabrechnung	Kontrollfeld ☑: Als Anlage wird eine Mieterabrechnung gedruckt (siehe Abschnitt Anlagen zur Objektabrechnung). Ob die Mieterabrechnung für einen bestimmten Eigentümer tatsächlich gedruckt wird, hängt von den Angaben in der Maske Objekt-Beteiligungen ab (siehe die Feldbeschreibung zu 'Mieterliste'. Sie können in Ihrer Mieterabrechnung auch Personentypen ausklammern. Geben Sie dafür in das Eingabefeld ohne Personen vom Typ die gewünschten Personennummern ein. Um die Salden aufgeschlüsselt in der Mieterabrechnung anzuzeigen, kreuzen Sie Salden aufschlüsseln an. Bestimmen Sie im nächsten Schritt, ob Salden ungleich Null aufgeführt werden sollen. ✔: nur Salden ungleich Null (Nullsalden werden nicht angezeigt) ❒: nur Salden ungleich Null (Nullsalden werden angezeigt)
Einzelbuchungsnachweis	Kontrollfeld ☑: Als Anlage wird ein Einzelbuchungsnachweis gedruckt (siehe Abschnitt Anlagen zur Objektabrechnung). Ob der Einzelbuchungsnachweis für einen bestimmten Eigentümer tatsächlich gedruckt wird, hängt von den Angaben in der Maske Objektbeteiligungen ab (siehe die Feldbeschreibung zu 'Buchungsnachweis'.
Brutto-Objekt ohne MwSt.	Kontrollfeld ☑: Im Einzelbuchungsnachweis werden bei Brutto-Objekten keine Spalten Netto und Mwst. gedruckt. Das Steuermodell eines Objekts wird in der Objektauswahl festgelegt.
Vorschau	Ausgabe der Abrechnung als Vorschau im Bildschirmdrucker Die Vorschau liefert einen Großteil der Verwaltungsabrechnung am Bildschirm, geeignet für eine Vorabkontrolle ohne unnötige Druckkosten. Die Einstellung Ausdruck als ein Dokument ist hierbei von Vorteil. Wordbasierte Elemente werden in der Vorschau aus technischen Gründen nicht dargestellt.
Druck	Ausgabe der Verwaltungsabrechnung global auf dem aktuell eingestellten Drucker.

Modul Objekteigentümer-Abrechnung

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnung > Verwaltungsabrechnung global > Objekt-Abrechnung

In der Maske Objekteigentümer Abrechnung stellen Sie die Abrechnungstyp und -zeitraum für den aktuellen Ausdruck einer Verwaltungsabrechnung global ein und starten die Ausgabe als Vorschau (Bildschirm) oder auf dem aktuell eingestellten Drucker. Hierbei können Sie zwischen einer kompakten Übersichtsliste, einer Liste inkl. Zahlungsvorgängen und dem eigentlichen Mitteilungsdruck einer Objektabrechnung wählen. Beachten Sie, dass Sie insbesondere für neu hinzugekommene Objekte vorbereitend weitere, grundlegende Parameter zuvor schon eingestellt

haben müssen.

Feld	Beschreibung
Gruppe	Name der eingestellten Gruppe. Es können nur Objekte dieser Gruppe abgerechnet werden.
Mandantenobjekt	Nummer und Name des Mandantenobjekts. Im Mandantenobjekt sind die Eigentümer der Mietobjekte als Personen hinterlegt.
Abrechnungstyp	Mögliche Abrechnungstypen sind Periodenabrechnung oder Jahresabrechnung. Die Auswahl erfolgt mit F2 bzw. mittels der Schaltfläche neben dem Feld. Außerdem wird hier angezeigt, ob eine Objekt-Einzelabrechnung oder eine FIBU-Abrechnung durchgeführt wird. Diese Einstellung hängt davon ab, ob in der Gruppe ein FIBU-Objekt vorhanden ist.
Abrechnungszeitraum Von… Bis…	Datum, das im Kopf der Abrechnung erscheint. Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. \\Im Eigentümeranschreiben können Sie das hier hinterlegte Datum mit dem Platzhalter mdatum einfügen. Siehe auch Abschnitt Verfügbare Platzhalter.
Objektbereich	Nummern der Objekte, die abgerechnet werden. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Liste der verfügbaren Objektgruppen.
Druck Übersichtsliste (kompakt) Liste inkl. persönl. Zahlungsvorgänge Mitteilungsdruck	Radiobuttons Stellen Sie mit der Maus die gewünschte Druckvariante ein. Zur Auswahl stehen: Übersichtsliste: Die Liste 3026 wird gedruckt. Liste inkl. persönl. Zahlungsvorgänge: Gedruckt wird die Übersichtsliste, zusätzlich werden die persönlichen Zahlungsvorgänge einzeln aufgelistet. Mitteilungsdruck: Druck der Anschreiben, Abrechnungen und Anhänge. In den Objektbeteiligungen ist hinterlegt, für welche Perioden ein Eigentümer eine Abrechnung erhält und welche Anhänge enthalten sind. Zur Bestimmung der Mitteilungsparameter klicken Sie auf die nebenstehende, gleichnamige Schaltfläche.
Listen-/Berechnungswährung	im Listendruck: Währung, in der die Abrechnung erfolgt. Wenn Konten mit abweichender Währung vorhanden sind, werden diese automatisch umgerechnet. im Mitteilungsdruck: Berechnungswährung, falls noch keine Abrechnung vorliegt. Ansonsten wird immer die Währung verwendet, in der die letzte Abrechnung der jeweiligen Periode erfolgt ist.

Modul Zahlungsanweisung Objekteigentümer

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnungen > Verwaltungsabr. (Global) > Zahlungsanweisung Objekteigentümer (ix2022)
In Analogie zu einer Zahlungsanweisung Kreditoren/Debitoren können hier Zahlungsanweisungen an Objekteigentümer basierend auf einer vorhergegangenen Objekteigentümer-Abrechnung generiert werden.

Für die Währung der Auszahlungsbeträge gilt: €

- Ausschüttung aus Abrechnung: Die Ausschüttungen aus Abrechnung werden in der Währung angewiesen, in der die Objektabrechnung durchgeführt worden ist (siehe Feld `Listen-/Berechnungswährung` in der Objektabrechnung).
- Vorabausschüttung: Vorabausschüttungen werden in der Währung angewiesen, die für einen Eigentümer in der Maske `Objektbeteiligung` hinterlegt ist (Feld `Vorabausschüttung Betrag` (siehe auch Abschnitt `Eigentümer im Objekt einrichten`).

Parameter	**Beschreibung**
`Gruppe`	Name der eingestellten Gruppe. Es können nur Objekte dieser Gruppe bearbeitet werden.
`Mandantenobjekt`	Nummer und Name des Mandantenobjekts. Im Mandantenobjekt sind die Eigentümer der Mietobjekte als Personen hinterlegt.
`Objektbereich`	Gewünschter Objektbereich. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl.
`Objekteigentümer`	Nummer des ersten und des letzten Eigentümers, die bearbeitet werden. F2 oder die Schaltfläche neben den Feldern öffnet eine Auswahl.
`Titel für ZVAblage`	Text, der in der Tabelle des Zahlungsverkehrs als Beschreibung des Satzes erscheint. Zum Beispiel `Abrechnung II/2020`.
Ausschüttung	

`Vorabschüttung`
`Einzelbetrag`
`Abrechnungsergebnis`
	In diesen Feldern legen Sie fest, welche Beträge ausgezahlt werden. Markieren Sie mit der Maus die gewünschte Option. Zur Auswahl stehen:
	•
	`Vorabschüttung`: Ausgeschüttet wird jeweils der in der Objektbeteiligung hinterlegte Vorabausschüttungsbetrag des Eigentümers.
	•
	`Einzelbetrag`: Unabhängig von den in der Objektbeteiligung hinterlegten Abrechnungsparametern eines Eigentümers wird ein Einzelbetrag angewiesen. Die Höhe des Betrages wird im rechten Feld hinterlegt. Währung ist die zuvor gewählte Listenwährung. Gebucht wird auf das Vorabausschüttungskonto des Eigentümers.
	•
	`Abrechnungsergebnis`: Ausgeschüttet werden die Ergebnisse der letzten Objektabrechnung für den jeweiligen Zeitraum, der in den Feldern Zeitraum Von/Bis angegebenen wird.
	Im nebenstehenden Feld geben Sie mittels der Schaltfläche neben dem Feld oder mit F2 den gewünschten Abrechnungstyp an.

`Zahldatum`	Wertstellungsdatum des Clearing-Satzes. Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender.
`Gegenkonto`	Nummer des Interimskontos, gegen das die Zahlungsvorgänge gebucht werden sollen (Zwischenkonto, z. B. Geldtransit). Die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl. Wenn Sie kein oder ein falsches Konto angeben, kann der Clearing-Satz später nicht verbucht werden.
`Für Zeitraum von` … `bis` …	Wertstellungszeitraum der Buchungen. Die Schaltflächen neben den Feldern öffnen einen Kalender. Bei Auszahlung von Abrechnungsergebnissen wird hierüber auch die zugehörige Abrechnung identifiziert.

Parameter	Beschreibung
Layout	
Sortierung nach Objekt Sortierung nach Eigentümernummer	Auswahlfeld zur Sortierung der Darstellung. Markieren Sie die gewünschte Option mit der Maus.
Umbruch nach Objekt/Eigentümer	✔: Nach jedem Eigentümer- bzw. Objektwechsel (je nach gewählter Sortierung) wird ein Seitenumbruch erzeugt.
mit Bankverbindungen	✔: Die Bankdaten der Eigentümer werden dargestellt.

Die jeweiligen Listen werden mittels der Schaltflächen Prüfliste, Anweisungsliste und Fehlerliste aktiviert. Mit der Schaltfläche Übergabe an DCL wird ein Eintrag im Zahlungsverkehr generiert und kann dort verarbeitet werden. Achten Sie bitte im Vorfeld auf die korrekte Angabe des Gegenkontos!

Register Konten

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnung > Verwaltungsabrechnung global > Objekt-Beteiligungen

Mit diesen Parametern definieren Sie, welche Sachkonten eines Objekts welchem Bereich zugeordnet und in welcher Reihenfoge in der Verwaltungsabrechnung global berücksichtigt werden (vgl. Abschnitt Kontenbereiche festlegen unter Eigentümerkonten anlegen im Modul Objekt-Beteiligungen. Mit der Menüfunktion Kontenübernahme können Sie diese Kontendefinition auch von einem anderen Objekt kopieren, z. B. von einem eigens dazu eingerichteten Musterobjekt.

- Mit Bindestrich können Sie Kontenbereiche festlegen, z. B. 4000-4090 ⇒ alle Konten von 4000 bis 4090
- Einzelne Sachkonten und Kontenbereiche werden durch Komma voneinander getrennt. Am Ende einer Zeile brauchen Sie kein Komma zu setzen:
  3000,4000-4090,5100-5999,6010
- Sie definieren hier auch die Reihenfolge der Konten in der Abrechnung. Für die Objektabrechnung werden die Kontenbereiche zeilenweise bearbeitet, d. h., zuerst werden die Konten der ersten Zeile in numerischer Reihenfolge dargestellt, danach die Konten der zweiten Zeile … z. B.:
  4000-4090
  3000,6010
  5100-5999
- Die bereits erfassten Kontenbereiche werden angezeigt.
  Es werden jeweils nur die ersten fünf Zeilen eines Kontenbereichs dargestellt. Um weitere Zeilen einzusehen oder zu bearbeiten, betätigen Sie ggf. die Scrollbalken neben dem Feld.

Feld	Beschreibung
Einnahmen	Sachkonten
Betriebskosten	Sachkonten
Instandhaltung	Sachkonten
Sonstige Kosten	Sachkonten
Neutrale Geldbewegungen und Eigentümerkonten	Sachkonten
Kosten für Bestandsnachweis	Sachkonten

Feld	Beschreibung
Kosten für Sondervermögensnachweis	Sachkonten
Kosten für Einzelbuchungsnachweis	Sachkonten

Register Beteiligungen

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnungen > Verwaltungsabr. (Global) > Objekt-Beteiligungen

Mit diesen Parametern definieren Sie im Mietobjekt stehend, welche Eigentümer dem Objek mit welchem Anteil aktuell zugeordnet sind und somit abgerechnet werden (vgl. Abschnitt Eigentümer im Objekt einrichten unter Eigentümer anlegen im Modul Objekt-Beteiligungen. Diese Zuordnung ist unabhängig vom eingestellten Jahrgang.

Das Register der Beteiligungen stellt die dem aktuellen Mietobjekt zugeordneten Eigentümer dar. Mit den Schaltern in der Kommandoleiste können Sie das Objekt wechseln (nur innerhalb einer Datengruppe), die angelegten Beteiligungen werden jeweils angezeigt.

In der zweiten Zeile wird die Summe der bereits vergebenen Eigentumsanteile dargestellt. Für korrekt eingerichtete Beteiligungen muss dieser Wert genau 100% betragen.

Die tabellarische Übersicht zeigt jeweils die Daten der Eigentümer:

- Personennummer, -typ und -name,
- prozentualer Anteil,
- Abrechnungsmodalitäten.

Mit der Maus wählen Sie einen Eigentümer aus. Dessen Daten werden im unteren Maskenbereich komplett dargestellt.

Feld	Beschreibung
Objekt	Anzeige des eingestellten Mieterobjekts.
Jahrgang	Anzeige des eingestellten Jahrgangs. (obsolete Information)
Anteilssumme	Summe aller bereits im Objekt erfassten Eigentumsanteile.
Person	Nummer des Eigentümers. Die Nummer setzt sich zusammen aus der Objektnummer des Mandantenobjekts und der Personennummer des Eigentümers im Mandantenobjekt. Mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld öffnet sich eine Auswahlliste aller im Mandantenobjekt angelegten Personen.
Name	Anzeige des Kurznamens des Eigentümers.
Typ	Typ der Person. Möglich sind - Eigentümer - Steuerberater Die Auswahl erfolgt mit F2 bzw. mittels der Schaltfläche neben dem Feld. Für Steuerberater können Sie keinen Eigentumsanteil und keine Ausschüttungen erfassen.
Anteil (%)	Eigentumsanteil in Prozent. Sie können bis zu acht Nachkommastellen erfassen (Hundertmillionstel-Anteil). Für Personen vom Typ Steuerberater kann kein Anteil hinterlegt werden.

Feld	Beschreibung
Vorabausschüttung Betrag (zwei Felder)	Vorabausschüttungsbetrag, den der Eigentümer erhält. Der Betrag bezieht sich auf einen Ausschüttungstermin (monatlich oder quartalweise). Der Rhythmus wird weiter unten festgelegt. Im zweiten Feld geben Sie mit F2 bzw. mittels der Schaltfläche neben dem Feld die Währung des Betrags an. Für Personen vom Typ Steuerberater kann kein Vorabausschüttungsbetrag hinterlegt werden.
Letztes DCL Ausschüttung Vorabausschüttung	Informationen zur automatischen Ausschüttung (Eigentümer-DCL, siehe auch Abschnitt Automatische Ausschüttung (Eigentümer-DCL)). Ausschüttung: Ausschüttung des Abrechnungsergebnisses Vorabausschüttung: Vorabausschüttung Dargestellt werden jeweils die Daten des letzten DCL-Laufs im Format: Jahr Monat DCL-Markierung, z. B. 2000 03 C (DCL-Lauf im März 2000). Durch die DCL-Markierung C erkennt iX-Haus, dass der Eigentümer in dem jeweiligen Monat bereits eine Ausschüttung erhalten hat. In einem nachfolgenden DCL-Lauf für denselben Monat wird dieser Eigentümer übersprungen (In der DCL-Prüfliste erhalten Sie den Fehlercode RC18: Data-Clearing schon erfolgt).
Parameter Verwaltungsabrechnung	Radiobutton Rhythmus, in dem der Eigentümer bzw. Steuerberater eine Abrechnung erhält. Möglich ist: ( ) monatlich ( ) pro Quartal ( ) jährlich. Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Wert.
Mieterliste	Radiobutton Rhythmus, in dem der Eigentümer bzw. Steuerberater die Mieterliste als Anhang zur Verwaltungsabrechnung erhält. Möglich ist: ( ) monatlich ( ) pro Quartal ( ) jährlich ( ) nie. Die Mieterliste kann nicht häufiger als die Abrechnung gedruckt werden. Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Wert.
Buchungsnachweis	Radiobutton Rhythmus, in dem der Eigentümer bzw. der Steuerberater den Einzelbuchungsnachweis als Anhang zur Verwaltungsabrechnung erhält. Möglich ist: ( ) monatlich ( ) pro Quartal ( ) jährlich ( ) nie. Der Einzelbuchungsnachweis kann nicht häufiger als die Abrechnung gedruckt werden. Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Wert.
Ausschüttung	Radiobutton Rhythmus, in dem der Eigentümer eine Ausschüttung aus der Abrechnung erhält. Möglich ist: ( ) monatlich ( ) pro Quartal ( ) jährlich ( ) nie. <wtap tip></wrap>Die Ausschüttung kann nicht häufiger erfolgen als die Abrechnung. Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Wert.

Feld	Beschreibung
Vorabausschüttung	Radiobutton Rhythmus, in dem der Eigentümer eine Vorabausschüttung erhält. Möglich ist: ( ) monatlich ( ) pro Quartal ( ) nie. Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Wert. Die gewünschte Höhe der Ausschüttung muss im Feld Vorabausschüttung hinterlegt werden. Durchgeführt wird die Vorabausschüttung als DCL-Lauf (siehe Abschnitt Automatische Ausschüttung (Eigentümer-DCL)).

Register Objekteigentümer Sachkonten

Zugang: Abrechnung > Verwaltungsabrechnung > Verwaltungsabrechnung global > Objekt-Beteiligungen

Mit diesen Parametern definieren Sie im Mietobjekt stehend, welche Sachkonten den Personenkonten der Eigentümer eines Objekts zugordnet werden (vgl. Abschnitt Zuordnung zwischen Personen- und Sachkonten unter Eigentümer anlegen im Modul Objekt-Beteiligungen. Sollten bereits alle Konten zugeordnet sein, so erscheint rechts oben die Meldung: Alle Konten bereits zugeordnet.

Feld	Bezeichnung
Eigentümerkonto	Nummer des Eigentümer-Personenkontos. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahlbox der vorhandenen Konten.
Sachkonto	in diesem Maskenbereich erfolgt die Zuordnung, Bezeichnung und Klassifizierung eines Sachkontos zum gewählten Eigentümer-Personenkonto
Nummer	Nummer des Sachkontos im Mietobjekt. iX-Haus schlägt als Nummer die Personenkontenklasse ergänzt um die Personen-Nummer vor. Überschreiben Sie diesen Vorschlag durch die tatsächliche Kontonummer, sofern diese abweicht. Beachten Sie bitte die Bemerkungen zum Nummerierungsschema.
Bezeichnung	Bezeichnung des zugeordneten Sachkontos im Mietobjekt. iX-Haus schlägt als Bezeichnung den Namen des Personenkontos ergänzt um den Personen-Kurznamen vor. Überschreiben Sie diesen Vorschlag durch die tatsächliche Kontenbezeichnung, sofern diese abweicht. Die Angabe einer Sachkontenbezeichnung erfolgt im Hinblick auf eine geplante Programm-Erweiterung, wodurch die Sachkonten in den Mietobjekten automatisch angelegt werden. Im derzeitigen Programmstand wird dieses Feld nicht ausgewertet.
Abrechnungskonto	Radiobutton Kennzeichen, dass es sich bei dem Sachkonto um das Abrechnungskonto des Eigentümers handelt. In der Tabellenspalte Abr./VorabAKto. wird die Definition als Abrechnungskonto mit einem X angezeigt.
Vorabausschüttungskonto	Radiobutton Kennzeichen, dass es sich bei dem Sachkonto ein Vorabausschüttungskonto des Eigentümers handelt. In der Tabellenspalte Abr./VorabAKto. wird die Definition als Vorabausschüttungskonto mit einem V angezeigt.

Feld	Bezeichnung
andere Konten	Radiobutton Kennzeichen für andere Konten. In der Tabellenspalte Abr./VorabAKto. erscheint die Definition als Vorabausschüttungskonto ohne Marker. Die Angabe wird von der Verwaltungsabrechnung ausgewertet.

Verfügbare Textplatzhalter

Die nachfolgende Tabelle enthält alle abrechnungsspezifischen Textplatzhalter, die Ihnen im Texttyp VW neben den Standard-Textplatzhaltern für das Eigentümeranschreiben zur Verwaltungsabrechnung für Objekteigentümer zur Verfügung stehen. Die Vorlagen erstellen und bearbeiten Sie mit Hilfe von Microsoft Word über die Texterfassung.

Textplatzhalter	Inhalt
dvon2	Objektabrechnung Abrechnungsbeginn
dbis2	Objektabrechnung Abrechnungsende
objerg	Objektabrechnung Ergebnis
antproz	Eigentumsanteil in Prozent
antbetr	Anteil am Abrechnungsergebnis
zbetrag	Auszahlungs- bzw. Nachforderungsbetrag In Anschreiben zu Auszahlung oder Nachforderung enthält zbetrag den absoluten Wert, in nachrichtlichen Anschreiben den rechnerischen Wert (d. h. mit Vorzeichen). zbetrag kann in einer Tabelle eingesetzt werden, nicht jedoch im expandierenden Teil (also nicht in einer Zeile mit $$-Marker)
kpname	Bezeichnung des Sachkontos zum Einsatz in einer $$-Tabelle in expandierender Zeile (siehe auch 'Kontenumsätze darstellen')
kpumsatz	Umsatz des Sachkontos im Abrechnungszeitraum zum Einsatz in einer $$-Tabelle in expandierender Zeile.
mdatum	Druckdatum (Das Datum wird bei Aufruf der Objektabrechnung angegeben).

Administration

Für die Verwaltungsabrechnung global liegen keine speziellen Systemeinstellungen unter Systemeinstellungen Datenbank vor. Je nach Einrichtung ist es jedoch erforderlich, administrativ bestimmte Vorkehrungen oder Vorbereitungen zu treffen, welche ggf. auch Auswirkungen in anderen Programmbereichen haben können:

- Mandantenobjekt in der Gruppenverwaltung definieren
- Sollarten und Personentypen definieren
- Bankenauswahl in der Gruppenverwwaltung definieren
- Banken in der Objektauswahl konfigurieren

Weitere Vorbereitungen könnten ebenfalls in den administrativen Bereich fallen:

- Mandantenobjekt anlegen/pflegen
- Sachkonten anlegen/kopieren

- Textvorlagen erzeugen

Beachten Sie daher bitte entsprechende Hinweise zur Vorbereitung und Einrichtung in den thematischen Abschnitten.



Nutzen Sie die Erfahrung und Hilfestellung eines Consultants bei der erstmaligen Einrichtung der Verwaltungsabrechnung global.