Faktura - Wie mache ich es?

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

Wiederkehrenden Zahlungen von Debitoren buchen

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 im Modul Faktura

Im Modul 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 Modul 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.

Leistung bearbeiten

Leistung neu erfassen

1. Öffnen Sie 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.

Gutschriften erzeugen

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.

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.

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!

Rechnungen erzeugen

Probedruck

In der Funktion Auto-Zustellweg erhalten Sie mit der Option `PDF(ohne Archivierung) - PROBEDRUCK` für die Ansicht des Probedrucks alle Dokumente zu einem gesamten PDF-Dokument zusammengefasst und anschließend automatisch geöffnet. Als Rechnungsnummer wird hierbei der Eintrag `Fiktive_Rechnung` verwendet, unabhängig davon, ob die betreffenden Rechnungen bereits existieren und eine Nummer besitzen. Bei in der Faktura angelegten Rechnungen/Gutschriften für Mieter/Debitoren wird eine Rechnungsnummer erst erstellt, wenn die Rechnung gedruckt/fakturiert werden soll. Bis zu diesem Zeitpunkt wird statt einer Rechnungsnummer „Fiktive Rechnung“ angezeigt. Der Name des Sammel-Probedrucks wird nach folgendem Muster gebildet: Modulname_BenutzerId(Ersteller)_Objekt(bereich)_Datum_Uhrzeit(HHMMSS).pdf. Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen zu Testzwecken direkt ansehen und so überprüfen.

Erstellen einer Word-Datei als Rechnung

Voraussetzungen: Systemeinstellung `ArchiviereImmerAlsPDF` ist deaktiviert, Systemeinstellung `AktiviereERechnung` ist für Faktura aktiviert und der Empfänger als Person im Personenstamm weist die Option `Keine E-Rechnung` auf.

Die Option `Word (nur Archivierung)` über Funktion des Auto-Zustellweg macht nur Sinn, wenn die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt sind. Eine derartige Rechnung kann später vom Empfänger nur als Sonstige Rechnung erfasst werden.

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.

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.

Grenzwerte wie Mindest- und Höchstwert für „Einzelfall“ (Standard: 5–100%) und „per Anno“ (Standard: 5–100%) werden über Systemeinstellungen gesteuert (IHBEinzelfallBereichMin/Max sowie IHBPerAnnoBereichMin/Max [1.14.110.43 bis 1.14.110.46]).

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.

Mieterbelastung über die Kontierungszeile erfassen

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. Da sie noch nicht gebucht sind und keine fiktiven Rechnungen sind (sie tragen eine Rechnungsnummer), können sie auch als gelöscht gekennzeichnet werden, solange sie nicht storniert sind oder eine Gutschrift hierzu existiert. Dies vermeidet dann Fehlbuchungen und erlaubt das erneute Ausstellen der Rechnung mit einer anderen Vorlage.

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.

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.

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.

Neue Debitorrechnung erfassen

1. Wählen Sie im Modul Rechnung erstellen stehend aus dem Kontextmenü der rechte Maustaste Neue Debitorrechnung.
   Der Dialog GVC 709 - Rechnungsausgang wird geöffnet.
2. Geben Sie im ersten Register die Grundaten der Rechnung ein.
3. Mit OK bestätigen Sie die Dateneingabe. Mit Abbrechen verwerfen Sie die Dateneingabe.
4. 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.
5. 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.
6. Geben Sie das Erlöskonto für die Leistung an, sofern es nicht schon durch eine ausgewählte Leistungsposition vorgegeben ist und nicht geändert werden muss.
7. 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.
8. Geben Sie die Anzahl der in dieser Position eingesetzten Leistung an. Dies betrifft verwendete Ressourcen oder vereinheitlichte Leistungen, z. B. Anzahl Material oder Arbeitsstunden.
9. 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.
10. 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.
11. Mit Speichern übernehmen Sie die neue Textzeile.
12. 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.
13. 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.

Rechnungen kontrollieren

Prüfprotokoll 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.

Rechnungsinformation anzeigen

Per Doppelklick auf eine Rechnung in den Modulen Rechnungsübersicht bzw. Rechnungen erstellen wird der Detaildialog Rechnungsinformation mit den Rechnungsbasisdaten aufgerufen. Hier finden Sie eine Übersicht über die wesentlichen Inhalte und Parameter der Rechnung zu den Bereichen Rechnungsdaten, Buchungsdaten, Absender, Empfänger und Dokument.

Rechnungen bearbeiten

Rechnungen erfassen

Zur Erfassung neuer Rechnungen im Modul Rechnung erstellen bietet das Kontextmenü Neue Debitorrechnung (s. GVC 709 Rechnungsausgang), Neue Mieterrechnung… und Neue Debitorgutschrift (s. GVC 706 Gutschrift) an. 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 dessen Vorlage ändern.

Über das Menü in der Kommandoleiste Excel-Import von Mieterrechnungen können Sie Mieterrechnungen über eine vorbereitete Exceldatei importieren. Die Vorlage hierzu können Sie in dem Dialog über die Schaltfläche Vorlage generieren erzeugen.

Rechnung mit Änhängen versehen

Rechnungsbegründende Unterlagen können Sie als Dateianhänge einer Rechnung hinzufügen. Hierzu stehen verschiedener Dateitypen zur Verfügung (Bilder: png, jpg, jpeg; Dokumente: pdf; Tabellen: xlsx, ods; Text/Listen: csv). Dies ist besonders praktisch für den Empfänger der Rechnung und vereinfacht Prüfprozesse. Über den entsprechenden Schalter Anhänge im Dialog Rechnungsinformation können die vorhandenen Anhänge angezeigt werden. Wurde eine Rechnung noch nicht gedruckt und im Modul Faktura erzeugt, können Sie zusätzlich manuell Dateien vom vorgenannten Typ anhängen. Über Platzhalter in der Tabelle $$Anhang kann in der Vorlage ein Verweis auf die Anhänge mit den Platzhaltern FktAnhangNr und FktAnhangTitel generiert werden.

Rechnungen ändern

Mit der Funktion Ändern rufen Sie die Parameter einer Rechnung auf. Solange diese noch eine Änderung zulässt, können Sie hier die Änderungen auch speichern. Der früher mit dem Doppelklick verbundene Aufruf der Änderungsfunktion wurde gegen die Übersichtsanzeige ausgetauscht. Die Änderungsfunktion steht weiterhin über das Kontextmenü der rechten Maustaste zur Verfügung.

Rechnungen anzeigen

Eine erzeugte Rechnung zeigen Sie in MS-Word® an, indem Sie die Kontextmenü `Anzeigen` aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste wählen. MS-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 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 `Faktura erstellen` aus dem Kontextmenü wählen. Hierbei wird das Dokument im Hintergrund über Word gedruckt. MS-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 zusammengefasst.

Mit der Funktion `Auto-Zustellweg` haben Sie eine erweiterte dynamische Möglichkeit, die Rechnungen optional im Serviceportal bereitzustellen oder als PDF per E-Mail zu versenden, zu drucken oder nur zu archivieren. 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 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`.



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!

Rechnungen 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.

Rechnungen zurücknehmen

Solange die Rechnung ausschließlich im Modul Faktura erfasst ist, können Sie die Rechnung zurücknehmen. Hierzu nutzen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl Zurücknehmen. Die Rechnung erhält damit 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 zum 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 Schalter Schließen deaktiviert.

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

Rechnungen löschen

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.

Rechnungen als gelöscht kennzeichnen

Bereits erstellte Rechnungen, die zurückgenommen wurden, können über die entsprechende Funktion im Kontextmenü der Rechnungsübersicht als gelöscht gekennzeichnet werden. Diese Erweiterung dient der Nachvollziehbarkeit, z. B. in dem Fall, dass eine Püfung durchgeführt wird und der Vermeidung von Fehlbuchungen. Die Funktion kann nur für Rechnungen mit Ziffern in der Rechnungsnummer angewendet werden (nicht für fiktive Rechnungen), die noch nicht gebucht, teilgebucht oder storniert wurden und für die keine Gutschrift hinterlegt ist. Gutschriften selbst dürfen nicht als gelöscht gekennzeichnet werden.

Stornieren gebuchter Ausgangsrechnungen

Gebuchte Ausgangsrechnungen können Sie im Modul Faktura stornieren. Hierzu markieren Sie die gebuchte Rechnung in der Übersicht und wählen aus dem Kontextmenü die Funktion `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.

Rechnungen 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.

Rechnungsvorlagen erstellen

Ist in der Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief` das Modul ix2451 Faktura ausgewählt, werden neue Vorlagen für Texte der Faktura über den Vorlagenmanager gepflegt. Die Faktura-Vorlagen weisen dort den Texttyp **RE** auf.

Im Modul `Vorlagen` der Faktura-Einstellungen erhalten Sie dann entsprechende Hinweise und die Neuanlage von Vorlagen ist dort gesperrt. Im Faktura-Modul `Vorlagen` können Sie jedoch noch vorhandene alte Vorlagen migrieren, um diese weiterhin zu nutzen. Diese Vorlagen sollten auch nicht gelöscht werden, damit alte Faktura-Rechnungen weiterhin auf die zugeordneten historischen Vorlagen zugreifen können! Sollte eine alte Rechnung, die eine alte Vorlage enthält, gedruckt bzw. angezeigt werden, werden dafür die alte Technik und die alte Vorlage verwendet. Daher dürfen die alte Faktura-Vorlagen nach der Umstellung auf die Serienbrieffunktionalitat mit Vorlagenmanager nicht gelöscht werden.

Bitte beachten, dass von der Umstellung der Faktura auf die neue Serienbrieffunktionalität mit Vorlagenmanager 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 ebenfalls die Vorlagen aus dem Vorlagenmanager und die neue Technik verwendet.

Es ist auch möglich, für eine alte Rechnung eine neue Vorlage aus dem Vorlagenmanager auszuwählen, dann wird diese alte Rechnung über die neue Technik gedruckt bzw. angezeigt.



Neu entwickelte Platzhalter oder expandierende Tabellen stehen ggf. nur für die Vorlagen aus dem Vorlagenmanager zur Verfügung. Ein Umstieg auf die Pflege der Vorlagen über den Vorlagenmanager wird daher empfohlen, um den vollen Funktionsumfang nutzen zu können.

Fakturavorlagen im Vorlagenmanager bearbeiten

1. Wählen Sie im Vorlagenmanager den Texttyp `Fakturarechnung (RE)` aus.
2. Vorhandene Vorlagen dieses Typs werden in der Übersicht angezeigt.
3. Wollen Sie eine neue Vorlage anlegen, nutzen Sie `Neue Vorlage einfügen`. Zum Bearbeiten wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und nutzen `Bearbeiten`.
    1. Geben Sie der neuen Vorlage einen geeigneten Titel.
    2. Wählen Sie als `Untertyp zum Texttyp` die gewünschte Verwendung für die Vorlage. Zur Auswahl stehen `Rechnung Debitor`, `Rechnung Mieter steuerpfl.`, `Gutschrift Mieter steuerpfl.`, `Gutschrift Debitor`, `Rechnung Mieter steuerfrei`, `Gutschrift Mieter steuerfrei`, `Externe manuelle Rechnung`, `Rechnung Debitor Intercompany`, `Gutschrift Debitor Intercompany`, `Rechnung Cashpooling`.
    3. Aus allen RE-Vorlagen könnnen Sie pro Untertyp zum Texttyp eine Vorlage als `Standardvorlage` definieren.
    4. Mieterrechnungen/-gutschriften können Sie eine `IHB-Art` zuordnen, auch eine Mehrfachauswahl ist zulässig. Diese IHB-Arten pflegen Sie im Katalog `Faktura IHB-Art` (s. Instandhaltungsbeteiligung und Schadensfall).
    5. Sie können die Vorlagen für Mieterrechungen/-gutschriften auch bestimmten `Personentypen` zuordnen.
    6. Legen Sie bei Bedarf eine Notiz zur einzelnen Vorlage an.
    7. Mit `Neu` legen Sie eine Vorlage im gewünschten Dateiformat an.
4. Die Vorlage wird in Microsoft Word als externes Programm in separatem Fenster geöffnet. Hier stehen Ihnen die Seriendruckplatzhalter für den Texttyp RE zur Verfügung. Die Beschreibung zum Texttyp RE finden Sie hier.
5. Speichern Sie die Vorlage und beenden Sie Word.
6. Speichern Sie die Vorlage im Vorlagenmanager.

Vorlagen in Faktura bearbeiten

Ist in der Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief` das Modul ix2451 Faktura nicht ausgewählt, werden die Vorlagen ausschließlich im Modul `Vorlagen` der Faktura-Einstellungen gepflegt. Beim Anlegen dieser Vorlagen müssen Sie entscheiden, in welchem Verzeichnis die Vorlage gespeichert werden soll. Idealerweise ist dies ein Speicherort, auf welchen alle Benutzer im Rahmen einer Rechnungserstellung Zugriff haben. Sie können hierzu ein eigenes Verzeichnis anlegen, z. B. ..\ixhaus\VorlagenFaktura.

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

Nach der Definition der Parameter einer Vorlage können Sie diese editieren. Über das Kontextmenü rufen Sie für die gewählte Vorlage `Vorlage editieren…` auf. Im Menübereich `Sendungen` wählen Sie die Seriendruckfeld mit dem Schalter `Seriendruckfeld einfügen` aus. Die verfügbaren

Platzhalter und Tabellenfunktionen für Vorlagen sind unten im Abschnitt Seriendruckfelder und Tabellen für Vorlagen der Faktura beschrieben. Im Grid der Vorlagen werden die Status `Standard` und `Migriert` als Spalten angeboten. Alle Spalten im Grid können sortiert und gruppiert werden.

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.

Im Register `Vorlagen` legen Sie Definitionen für die verschiedenen Rechnungstypen in einem Grid fest.

1. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste im Grid das Kontextmenü.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü `Neue Word-Vorlage ….`
3. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften der Vorlage an.
4. Speichern Sie die Eigenschaften der Vorlagendefinition über den Kommandoleistenschalter `Änderungen Speichern` oder mit der Tastenkombination `Strg + S`.
5. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zur neu angelegten Vorlagendefinition.
6. 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 ….`

Zur Erstellung der Mieterrechnung ist vorab eine entsprechende Word-Textvorlage in dem Modul 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.

Parameter der Vorlagendefinition (Eigenschaften)

Kürzel	max. 10-stelliges unikates Kürzel Das Kürzel kann Buchstaben und Zahlen enthalten und kann nicht doppelt vergeben werden.
Bezeichnung	max. 64-stellige Bezeichnung Die Bezeichnung beschreibt die Vorlage.
Vorlagentyp	Auswahl Über den Vorlagentyp definieren Sie den Verwendungszweck der Vorlage. Zur Verfügung stehen: • Rechnung Mieter steuerfrei • Rechnung Mieter steuerpfl. • Gutschrift Mieter steuerfrei • Gutschrift Mieter steuerpfl. • Rechnung Debitor • Gutschrift Debitor In Kombination mit der Option der Standardvorlage definieren Sie Vorlagen für automatische Buchungen, welche insbesondere bei Prozessen wie Storno einer Rechnung, Instandhaltungsbeteiligung, Schadenersatz oder Intercompany-Rechnungen genutzt werden.
Dateipfad	Datenpfadauswahl (F2) Über Klick auf den Selektor oder mit der F2-Taste rüfen Sie den Dialog Word-Vorlage auswählen aus. Geben Sie hier den Pfad und Dateinamen der Vorlage an. Wenn Sie einen lokalen Pfad nutzen z. B. C:\ixhausvorlagen\individuelleIHB.doc, muss die Vorlage beim Einsatz auf der jeweiligen Workstation liegen und kann so benutzerspezifische Inhalte aufweisen. Wenn Sie einen globalen Pfad einsetzen z. B. i:\ixhaus\data\Vorlagen\SchadenersatzMieterStfrei.doc, steht die Vorlage jedem ixhaus-Benutzer zur Verfügung.
Fibu	FIBU-Nummer (optional) Im Feld Fibu können Sie die Verwendung der Vorlage auf eine einzelne FIBU einschränken. Standardmäßig kann dieses Feld leer bleiben. Verwenden Sie die Listbox (F2-Klick), um die Auswahl der Hauptbuchungskreise aufzurufen.

Standardvorlage	Checkbox Die hierüber definierte Standardvorlage des jeweiligen Vorlagentyps wird bei automatisierten Rechnungen genutzt, wo keine individuelle Auswahl der Vorlage im Dialog mit dem Benutzer erfolgen kann. Selbstverständlich können Sie später beim Erstellen von Rechnungen mit individueller Vorlagenauswahl auch eine Standardvorlage nutzen.

Definieren Sie für jeden Rechnungstyp (Vorlagentyp) eine Standardvorlage.

Rechnungsvorlage für Instandhaltungsbeteiligung

Zur Erstellung der Mieterrechnung ist vorab eine entsprechende Word-Textvorlage (doc-Format) in dem Modul Faktura, Einstellungen, Vorlagen anzulegen. Im iX-Haus Hauptverzeichnis befindet sich der 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.

Im Rahmen der IHB stehen mehrere Vorlagentypen zur Verfügung: 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.

Neben den allgemeinen Platzhaltern für die Rechnungsvorlagen stehen für IHB-Vorlagen noch folgende Platzhalter zu Verfügung:

Folgende Textplatzhalter werden nur bei Rechnungen und Gutschriften mit dem Typ Mieter IHB bzw. 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 werdenBei der Schadenersatz-Rechnung wird dieser Platzhalter wird mit dem Text Schadenersatz ersetzt. Über die Art der Rechnung (Schadenersatz oder IHB) wird 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 für eine Textsteuerung mit Hilfe von Wenn … Dann Bedingung benutzt werden.
IHBperAnno	Dieser Platzhalter wird ersetzt durch die vertraglich vereinbarte Beteiligungsgrenze per Anno. (Nur für die begrenzte Beteiligung bei der Instandhaltung.)
IHBEinzeln	Dieser Platzhalter wird ersetzt durch die 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 der Mieter schon belastet ist. Dieser Betrag kann mit diesem Platzhalter ausgegeben werden. (Nur für die begrenzte Beteiligung bei der Instandhaltung.)
IhbKommentar	Kommentar lt. Register Instandhaltung

Seriendruckfelder und Tabellen für Vorlagen der Faktura

Nachfolgend finden Sie die Seriendruckfelder und Tabellen, welche in der alten Variante der Vorlagenerstellung eingesetzt werden. Ist in der Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief` das Modul ix2451 Faktura ausgewählt, werden hingegen neue Vorlagen für Texte der Faktura über den Vorlagenmanager gepflegt. Die Faktura-Vorlagen weisen dort den Texttyp **RE** auf.

Die Auswahl der Datenbankfelder beginnt mit allgemeinen Standardseriendruckfeldern. Die Faktura-spezifischen Seriendruckfelder finden Sie in der Liste am Ende (nach ggf. vorhandenen Kreditorbeschrieb-Seriendruckfeldern für Kreditoren/Debitoren-Rechnungen), beginnend mit den Feldern fibu, jahr, lfdnr, renr, ...

allgemeine Fakturaplatzhalter in alphabetischer Sortierung	**Beschreibung**
anrede	Anrede des Debitors / Kreditors
anzahl	Anzahl der einzelnen Leistung (in expandierender Tabelle)
beleg	Belegnummer
betrag	Rechnungsbetrag (Netto.-Gesamtpreis in expandierender Tabelle)
brutto	Bruttobetrag der Rechnung
bs	Buchungsschlüssel
budatum	Buchungsdatum
butext	Buchungstext
dnr	Debitoren-Nummer
epreis	Netto-Einzelpreis der einzelnen Leistung in expandierender Tabelle
fibu	Nummer der beteiligten FIBU entsprechend dem Platzhalter $FIBU in der Definition der Faktura-Rechnungsnummer
fibuustid	Umsatzsteuer-ID des FIBU-Objekts
gesAnrede	Anrede der Gesellschaft
gesMwstSatz	Gesamt-MwSt.-Satz der Rechnung
gesName	Name der Gesellschaft
gesName2	Name 2 der Gesellschaft
gesNr	Gesellschaft Nummer
gesPlzort	Postleitzahl und Ort der Gesellschaft
gesStrasse	Straße der Gesellschaft
GutschriftZuRenum	Dieser Platzhalter ist nur für solche Gutschriften relevant, die eine Referenz zu einer Rechnung besitzen. Der Platzhalter wird in diesem Fall im Dokument durch folgenden Text ersetzt: „zur Rechnung Nr.: <Rechnungsnummer>“. So können Sie im Schreiben zur Gutschrift einen Verweis auf die zugehörige Rechnung drucken, z. B.: Gutschrift: RE99900/2019/00015 zur Rechnung Nr.: RE99900/2019/00006. Gibt es keine zugehörige Rechnung, wird der Platzhalter nicht gesetzt.
jahr	Jahr, in dem die Rechnung erstellt wurde entsprechend dem Platzhalter $JAHR in der Definition der Faktura-Rechnungsnummer
kurz	Kurzer Text der einzelnen Leistung in expandierender Tabelle
lang	Langer Text der einzelnen Leistung in expandierender Tabelle
lfdnr	Laufende Nummer in der beteiligten FIBU entsprechend dem Platzhalter $LFDNR in der Definition der Faktura-Rechnungsnummern

allgemeine Fakturaplatzhalter in alphabetischer Sortierung	Beschreibung
lzBis	Leistungszeitraumende der Gesamtrechnung - per Default LZ-Ende Buchungsjahr für Sachkonten, Buchungsmonat für Personenkonten, bei externen manuellen Rechnungen lt Benutzervorgabe
lzVon	Leistungszeitraumbeginn der Gesamtrechnung - per Default LZ-Beginn Buchungsjahr für Sachkonten, Buchungsmonat für Personenkonten, bei externen manuellen Rechnungen lt Benutzervorgabe
mwst	Mehrwertsteueranteil der Rechnung
mwst1	MwSt.-Betrag des ersten zusammengefassten Steuercodes
mwst2	MwSt.-Betrag des zweiten zusammengefassten Steuercodes
mwst3	MwSt.-Betrag des dritten zusammengefassten Steuercodes
mwst4	MwSt.-Betrag des vierten zusammengefassten Steuercodes
mwst5	MwSt.-Betrag des fünften zusammengefassten Steuercodes
mwstcode	Mehrwertsteuercode der einzelnen Leistung in expandierender Tabelle
mwstsatz	Steuersatz lt. mwstcode der einzelnen Leistung in expandierender Tabelle
mwsatz1	Steuersatz des ersten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz2	Steuersatz des zweiten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz3	Steuersatz des dritten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz4	Steuersatz des vierten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz5	Steuersatz des fünften zusammengefassten Steuercodes
name	Name des Debitors / Kreditors
name2	Name 2 des Debitors / Kreditors
netto	Nettobetrag der Rechnung
plzort	Postleitzahl und Ort des Debitors
posnr	Positionsnummer der einzelnen Leistung in expandierender Tabelle
reMahnstufe	Nur für Verwaltergebührenrechnungen relevant: Wert aus der Spalte Mahnstufe
renr	Rechnungsnummer
strasse	Straße des Debitors / Kreditors
user	Sachbearbeiter, der die Rechnung erstellt hat
Ustid	Umsatzsteuer-ID des Debitors
wedatum	Wertstellungsdatum

Es können pro Rechnung bis zu fünf unterschiedliche Steuercodes ausgewertet werden. Dabei werden die Beträge der einzelnen Positionen pro MwSt.-Code zusammengefasst. Für jeden Steuercode werden Steuersatz und MwSt.-Betrag ermittelt.

Platzhalter Zusammengefasste Steuerinfo	Beschreibung
mwsatz1	Steuersatz des ersten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz2	Steuersatz des zweiten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz3	Steuersatz des dritten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz4	Steuersatz des vierten zusammengefassten Steuercodes
mwsatz5	Steuersatz des fünften zusammengefassten Steuercodes
mwst1	MwSt.-Betrag des ersten zusammengefassten Steuercodes

Platzhalter Zusammengefasste Steuerinfo	Beschreibung
mwst2	MwSt.-Betrag des zweiten zusammengefassten Steuercodes
mwst3	MwSt.-Betrag des dritten zusammengefassten Steuercodes
mwst4	MwSt.-Betrag des vierten zusammengefassten Steuercodes
mwst5	MwSt.-Betrag des fünften zusammengefassten Steuercodes

Folgende Textplatzhalter werden nur bei Rechnungen und Gutschriften mit dem Typ MieterIHB/Schadensersatz gefüllt. Bei allen anderen Rechnungstypen bleiben diese Platzhalter i. d. R. leer.

Platzhalter	Beschreibung
VtgVereinbarung	Vereinbarung bzgl. der Art des Schadenersatzes in Rechnungen/Gutschriften vom Typ MieterIHB/Schadenersatz
IHBperAnno	Diesen Platzhalter wird ersetzt durch die 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 der Mieter bereits belastet wurde.

Folgende Textplatzhalter sind bei Verwendung von Cashpooling verwendbar. Ansonsten bleiben diese Platzhalter i. d. R. leer.

Platzhalter	Beschreibung
BelegEingangsrechnung	Beim Generieren der Rechnungen wird dieser Platzhalter in der Eingangsrechnung mit der entsprechenden Belegnummer ersetzt. In der Ausgangsrechnung bleibt dieser Platzhalter leer. Da es sich bei der Eingangs- und Ausgangsrechnung um die gleiche Rechnung handelt, wird dadurch lediglich simuliert, dass Beleg nur bei der Eingangsrechnung erstellt wird. Dieser Platzhalter ist nur für Intercompany-Rechnungen relevant.
VtgVereinbarung	Startdatum des Zinsberechnungszeitraum (ohne Nachberechnung) im Cashpooling
SumZinsSoll	Summe der Sollzinsen über alle Berechnungsmonate
SumZinsHaben	Summe der Habenzinsen über alle Nachberechnungs- und Berechnungsmonate
NachSumZinsHaben	Summe der Zinsen über alle Nachberechnungsmonate. Ist die Summe im Haben, wird der Wert als NachSumZinsHaben ausgegeben. NachSumZinsSol ist diesem Fall 0,00.
NachSumZinsSol	Summe der Zinsen über alle Nachberechnungsmonate. Ist die Summe im Soll, wird der Wert als NachSumZinsSol ausgegeben. NachSumZinsHaben ist diesem Fall 0,00.
ZinsSollGesamt	Summe der Sollzinsen über alle Nachberechnungs- und Berechnungsmonate
ZinsHabenGesamt	Summe der Habenzinsen über alle Nachberechnungs- und Berechnungsmonate
ZinsLaufVon	Startdatum des Zinsberechnungszeitraum (ohne Nachberechnung)
ZinsLaufBis	Enddatum des Zinsberechnungszeitraum (ohne Nachberechnung)

Platzhalter	Beschreibung
SollHaben	Kennzeichnung Soll bzw. Haben für den Zinsbetrag einer Rechnungsposition
GesammtSH	Kennzeichnung Soll bzw. Haben für den gesamten Rechnungsbetrag

Die einzelnen Rechnungspositionen können in einer expandierenden Tabelle mit Namen$$ dargestellt werden

Platzhalter (expandierend)	Beschreibung
betrag	Netto-Gesamtpreis der einzelnen Leistung
posnr	Nummer der Position der einzelnen Leistung
kurz	Kurzer Text zu der einzelnen Leistung
lang	Langer Text zu der einzelnen Leistung
anzahl	Anzahl der einzelnen Leistung
epreis	Netto-Einzelpreis der einzelnen Leistung
mwstcode	MwSt.-Code der einzelnen Leistung
mwstsatz	MwSt.-Satz der einzelnen Leistung
ObjNr	Objektnummer der jeweiligen Position innerhalb der expandierenden Tabelle
ObjNrErstePosition	Objektnummer aus der ersten Kontierungsposition

Platzhalter aus Beschrieben

Zusätzlich zu diesen Platzhaltern sind auch die Kürzel der Objektbeschriebe als dynamische Platzhalter verfügbar.

Des Weiteren werden zu allen Objektbeschriebsplatzhaltern passende FIBU-Beschriebsplatzhalter angeboten. Diese werden gegen den entsprechenden Wert des jeweiligen FIBU-Objekts ersetzt. Die Namen der FIBU-Platzhalter werden gebildet, indem dem Beschriebskürzel FIBU_ vorangestellt wird. Wenn also bei einem Unterobjekt das Beschriebskürzel AnspPartner lautet, ist der Name des FIBU-Platzhalters FIBU_AnspPartner.

Für die Kreditoren/Debitorenrechnungen können Variablen aus dem Kreditorenbeschrieb verwendet werden.

Standardplatzhalter

Generell sind die Standardplatzhalter verfügbar.

Platzhalter	Beschreibung
onr	Objektnummer
obez	Objektbezeichnung
ostr	Straße 1 des Objekts
ostr2	Straße 2 des Objekts
ostr3	Straße 3 des Objekts
ostr4	Straße 4 des Objekts
ostr5	Straße 5 des Objekts
ostralle	Alle Straßen des Objekts (kommagetrennt)
obaujahr	Baujahr des Objekts
oort	PLZ und Ort des Objekts

Platzhalter	**Beschreibung**
obank	Objekt-Bankbezeichnung
oinh	Objekt-Kontoinhaber
oblz	Objekt-Bankleitzahl
okto	Objekt-Kontonummer
obic	Objekt-BIC bzw. SWIFT-Code
oiban	Objekt-IBAN
oustid	Objekt-Umsatzsteuer-ID
ostrnr	Steuernummer zu dem Objekt
oglbid	SEPA-Gläubiger-ID (bei Gruppen mit Fibu im Fibu-Objekt!)
autoobjblz2bic	Bankleitzahl/BIC des Objekts automatisch
autoobjkto2iban	Kontonummer/IBAN des Objekts automatisch
autoobjbezblz2bic	BLZ/BIC Bezeichnung des Objekts automatisch
autoobjbezkto2iban	Kontonummer/IBAN-Bezeichnung des Objekts automatisch
bank	Bank (automatische Bankverbindung)
inh	Kontoinhaber (automatische Bankverbindung)
blz	Bankleitzahl (automatische Bankverbindung)
kto	Kontonummer (automatische Bankverbindung)
bic	BIC bzw. SWIFT-Code (automatische Bankverbindung)
iban	IBAN (automatische Bankverbindung)
autoblz2bic	Bankleitzahl/BIC automatisch
autokto2iban	Kontonummer/IBAN automatisch
autobezblz2bic	BLZ/BIC Bezeichnung automatisch
autobezkto2iban	Kontonummer/IBAN Bezeichnung automatisch
vhdr1	Verwaltungsheader Zeile 1
vhdr2	Verwaltungsheader Zeile 2
vhdr3	Verwaltungsheader Zeile 3
vstr	Verwalter-Straße und Hausnummer
vort	Verwalter PLZ und Ort
vtel	Verwaltertelefonnummer
vabs	Verwalterabsenderzeile
datum	Aktuelles Datum mit zweistelliger Jahreszahl (tt.mm.jj)
ldatum	Aktuelles Datum mit vierstelliger Jahreszahl (tt.mm.jjjj)
sepadatum	Datum der SEPA-Umstellung
stichdatum	Stichtagsdatum
e1nam1	Eigentümer1 - Name1
e1nam2	Eigentümer1 - Name2
e1nam1u2	Eigentümername (Name 1 und 2 kombiniert) des ersten Eigentümers
e1str	Eigentümer1 - Straße
e1ort	Eigentümer1 - PLZ u. Ort
e1anrede	Eigentümer1 - Anrede
e1bank	Eigentümer1 - Bankname
e1blz	Eigentümer1 - BLZ
e1ktnnr	Eigentümer1 - Kontonummer
e1bic	Eigentümer1 - BIC

Platzhalter	**Beschreibung**
e1iban	Eigentümer1 - IBAN
autoe1blz2bic	Eigentümer1 - BLZ/BIC automatisch
autoe1kto2iban	Eigentümer1 - Kontonummer/IBAN automatisch
autoe1bezblz2bic	Eigentümer1 - BLZ/BIC-Bezeichnung automatisch
autoe1bezkto2iban	Eigentümer1 - Konto/IBAN-Bezeichnung automatisch
we	Wohneinheit (Objektnummer+Personennummer)
pnr	Personennummer
pinh	Kontoinhaber aus Personenbankverbindung
pbank	Bankbezeichnung aus Personenbankverbindung
pblz	BLZ aus Personenbankverbindung
pkto	Kontonummer aus Personenbankverbindung
pbic	BIC aus Personenbankverbindung
piban	IBAN aus Personenbankverbindung
manref	Mandatsreferenznummer
mandatref	Mandatsreferenznummer
pid	Suchname zur Person
perInfo	ObjNr+PerNr pid PerSuchbegriff
mvName1	Automatischer Name1 (aus Adresse 2 wenn gegeben, sonst aus Adresse 1)
mvName2	Automatischer Name2
autopblz2bic	Automatische BKZ bzw. BIC aus Personenbankverbindung
autopkto2iban	Automatische Kontonummer bzw. IBAN aus Personenbankverbindung
autopbezblz2bic	Automatische Bezeichnung BLZ/BIC aus Personenbankverbindung
autopbezkto2iban	Automatische Bezeichnung Kontonummer/IBAN Personenbankverbindung
wtyp	Wohnungstyp
hw1	Hinweisfeld 1 aus Personenstamm/Übersicht
hw2	Hinweisfeld 2 aus Personenstamm/Übersicht
hw3	Hinweisfeld 3 aus Personenstamm/Übersicht
hw4	Hinweisfeld 4 aus Personenstamm/Übersicht
hw5	Hinweisfeld 5 aus Personenstamm/Übersicht
hw6	Hinweisfeld 6 aus Personenstamm/Übersicht
hw7	Hinweisfeld 7 aus Personenstamm/Übersicht
info1	Infofeld 1 aus Personenstamm/Übersicht
info2	Infofeld 2 aus Personenstamm/Übersicht
pnot1	Notizfeld 1 aus Personenstamm/Notizen
pnot2	Notizfeld 2 aus Personenstamm/Notizen
pnot3	Notizfeld 3 aus Personenstamm/Notizen
ans1	Automatische Anrede zur Person
ans2	Automatischer Name1 der Person
ans3	Automatischer Name2 der Person
ans4	Automatische Straße zur Person
ans5	Automatische PLZ und Ort zur Person

Platzhalter	**Beschreibung**
ansz	Automatische Anschriftenzeile (ans1 ans2 ans3) Verwenden Sie ansz, um Leerzeichen zu vermeiden, die erzeugt werden, falls keine Anrede (ans1) hinterlegt ist.
anr1	Automatische persönliche Anrede1 zur Person
anr2	Automatische persönliche Anrede2 zur Person
ans11	Anrede aus Anschrift 1 Die zweistellige Nummerierung mit führender 1 liefert immer die Daten aus Anschrift 1 (Ausnahmen: fax und ansz verwenden eine einstellige Codierung). Falls keine zweite Namenszeile erfasst ist, liefert ans12 die Anrede und ans13 den Namen. Dadurch werden im Adressblock Leerzeilen zwischen Name und Straße verhindert. Verwenden Sie daher bei Adressblöcken immer alle Platzhalter ans11 bis ans15.
ans12	Name1 der Person aus Anschrift 1
ans13	Name2 der Person aus Anschrift 1
ans14	Straße aus Anschrift 1
ans15	PLZ und Ort der Person aus Anschrift 1
ansz1	Anschriftenzeile der Person aus Anschrift 1
anr11	Persönliche Anrede1 aus Anschrift 1
anr12	Persönliche Anrede 1 aus Anschrift 1
ans21	Anrede Person aus Anschrift 2
ans22	Name1 der Person aus Anschrift 2
ans23	Name2 der Person aus Anschrift 2
ans24	Straße aus Anschrift 2
ans25	PLZ und Ort der Person aus Anschrift 2
ansz2	Anschriftenzeile der Person aus Anschrift 2
anr21	Persönliche Anrede1 aus Anschrift 2
anr22	Persönliche Anrede2 aus Anschrift 2
tel1	Automatische Telefonnummer 1
tel2	Automatische Telefonnummer 2
fax	Automatische Telefaxnummer
email	Automatische E-Mail-Adresse
tel11	Telefonnummer 1 aus Anschrift 1
tel12	Telefonnummer 2 aus Anschrift 1
fax1	Telefaxnummer aus Anschrift 1
email	Automatische E-Mail-Adresse
tel21	Telefonnummer 1 aus Anschrift 2
tel22	Telefonnummer 2 aus Anschrift 2
fax2	Telefaxnummer aus Anschrift 2
email2	E-Mail-Adresse aus Anschrift 2
icru	Währungskennzeichen, z. B. EUR
autojahr	Automatisches Jahr als vierstellige Ziffer (jjjj)
autorenr	Automatische Rechnungsnummer
pinh2	Kontoinhaber der alternativen Bankverbindung
pbank2	Bankname der alternativen Bankverbindung
pblz2	BLZ der alternativen Bankverbindung
pkto2	Kontonummer der alternativen Bankverbindung

Platzhalter	Beschreibung
pbic2	BIC der alternativen Bankverbindung
piban2	IBAN der alternativen Bankverbindung
ptyp	Personentyp
autop2blz2bic	Automatische BLZ/BIC der alternativen Bankverbindung
autop2kto2iban	Automatische Kontonummer/IBAN aus der alternativen Bankverbindung
autop2bezblz2bic	Automatische Bezeichnung BLZ/BIC aus der alternativen Bankverbindung
autop2bezkto2iban	Automatische Bezeichnung Kontonummer/IBAN aus der alternativen Bankverbindung
bnkUe	Name der Bank aus der Bankverbindung Überweisung (Textplatzhalter für Objekt, Bank für Überweisung. Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Also im Ergebnis die Bank, über welche der Zahlungsverkehr für Überweisungen läuft.)
inhUe	Kontoinhaber aus der Bankverbindung Überweisung
blzUe	BLZ aus der Bankverbindung Überweisung
ktoUe	Kontonummer aus der Bankverbindung Überweisung
bicUe	BIC aus der Bankverbindung Überweisung
ibanUe	IBAN aus der Bankverbindung Überweisung
autoUeblz2bic	Automatische BLZ/BIC aus der Bankverbindung Überweisung
autoUekto2iban	Automatische Kontonummer/IBAN Bankverbindung Überweisung
autoUebezblz2bic	Automatische Bezeichnung BLZ/BIC aus der Bankverbindung Überweisung
autoUebezkto2iban	Automatische Bezeichnung Kontonummer/IBAN aus der Bankverbindung Überweisung
bnkKr	Name der Bank aus der Bankverbindung Kreditor (Textplatzhalter für Objekt, Bank für Kreditoren. Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Also im Ergebnis die Bank, über welche der Zahlungsverkehr für Kreditoren läuft.)
inhKr	Kontoinhaber aus der Bankverbindung Kreditor
blzKr	BLZ aus der Bankverbindung Kreditor
ktoKr	Kontonummer aus der Bankverbindung Kreditor
bicKr	BIC aus der Bankverbindung Kreditor
ibanKr	IBAN aus der Bankverbindung Kreditor
autoKrblz2bic	Automatische BLZ/BIC aus der Bankverbindung Kreditor
autoKrkto2iban	Automatische Kontonummer/IBAN aus der Bankverbindung Kreditor
autoKrbezblz2bic	Automatische Bezeichnung BLZ/BIC aus der Bankverbindung Kreditor
autoKrbezkto2iban	Automatische Bezeichnung Kontonummer/IBAN aus der Bankverbindung Kreditor
bnkKrLs	Bankverbindung Kreditorlastschrift (Textplatzhalter für Objektbank für Kreditorenlastschriften. Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Also im Ergebnis die Bank, über welche Lastschriften der Kreditoren laufen.)
inhKrLs	Kontoinhaber aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift

Platzhalter	Beschreibung
blzKrLs	BLZ aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
ktoKrLs	Kontonummer aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
bicKrLs	BIC aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
ibanKrLs	IBAN aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
autoKrLsblz2bic	Automatische BLZ/BIC aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
autoKrLskto2iban	Automatische Kontonummer/IBAN aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
autoKrLsbezblz2bic	Automatische Bezeichnung BLZ/BIC aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
autoKrLsbezkto2iban	Automatische Bezeichnung Kontonummer/IBAN aus der Bankverbindung Kreditorlastschrift
obnkUe	Name der Bank aus Objektbankverbindung Überweisung (Textplatzhalter für Objektbank für Überweisung. Also im Ergebnis die Bank, über welche der Zahlungsverkehr für Überweisungen läuft, wenn diese Objektbank eingerichtet ist.)
oinhUe	Kontoinhaber aus der Objektbankverbindung Überweisung
oblzUe	BLZ aus der Objektbankverbindung Überweisung
oktoUe	Kontonummer aus der Objektbankverbindung Überweisung
obicUe	BIC aus der Objektbankverbindung Überweisung
oibanUe	IBAN aus der Objektbankverbindung Überweisung
autoobjUeblz2bic	Automatische BLZ/BIC aus der Objektbankverbindung Überweisung
autoobjUekto2iban	Automatische Kontonummer/IBAN aus der Objektbankverbindung Überweisung
autoobjUebezblz2bic	Automatische Bezeichnung BLZ/BIC aus der Objektbankverbindung Überweisung
autoobjUebezkto2iban	Automatische Bezeichnung Kontonummer/IBAN aus der Objektbankverbindung Überweisung
obnkKr	Bankbezeichnung aus der Objektbankverbindung Kreditor (Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Also im Ergebnis die Bank, über welche der Zahlungsverkehr für Kreditoren läuft.)
oinhKr	Kontoinhaber aus der Objektbankverbindung Kreditor
oblzKr	BLZ aus der Objektbankverbindung Kreditor
oktoKr	Kontonummer aus der Objektbankverbindung Kreditor
obicKr	BIC aus der Objektbankverbindung Kreditor
oibanKr	IBAN aus der Objektbankverbindung Kreditor
autoobjKrblz2bic	Automatische BLZ/BIC aus der Objektbankverbindung Kreditor
autoobjKrkto2iban	Automatische Kontonummer/IBAN aus der Objektbankverbindung Kreditor
autoobjKrbezblz2bic	Automatische Bezeichnung BLZ/BIC aus der Objektbankverbindung Kreditor
autoobjKrbezkto2iban	Automatische Bezeichnung Kontonummer/IBAN aus der Objektbankverbindung Kreditor
RecId	Interne RecordID bei der Zuweisung von archivierten Dokumenten zum jeweiligen Mieter. Diese Variable wird beim Archivieren abgefragt und ist für interne Verwendung gedacht.

Platzhalter	Beschreibung
UserVorname	Vorname des aktuellen Anwenders
UserNachname	Nachname des aktuellen Anwenders
UserKuerzel	Kürzel des aktuellen Anwenders
UserMail	E-Mail-Adresse des aktuellen Anwenders
UserTel	Telefonnummer des aktuellen Anwenders
UserFax	Telefax-Nummer des aktuellen Anwenders
UserUnterschriftsvollmacht	Damit können Texte wie z. B. i. A. ausgegeben werden.

Platzhalterübersicht zwecks Vorbereitung und Kontrolle einer Migration

Platzhalter alt	Platzhalter migriert	Beschreibung
anrede	RechEmpfAnrede	Anrede des Debitors / Kreditors
beleg	FktBelegNr	Belegnummer
brutto	FktBetragB	Bruttobetrag der Rechnung
bs	FktBuchSchl	Buchungsschlüssel
budatum	FktBuchDatum	Buchungsdatum
butext	FktBuchText	Buchungstext
dnr	EmpfNr	Debitoren-Nummer
fibu	FktRechFibuNr	Nummer der beteiligten FIBU entsprechend dem Platzhalter $FIBU in der Definition der Faktura-Rechnungsnummer
fibuustid	FktFibuUStId	Umsatzsteuer-ID des FIBU-Objekts
gesAnrede	GesAnrede	Anrede der Gesellschaft
gesMwstSatz	FktMwstSatz	Gesamt-MwSt.-Satz der Rechnung
gesName	GesName1	Name der Gesellschaft
gesName2	GesName2	Name 2 der Gesellschaft
gesNr	GesNr	Gesellschaft Nummer
gesPlzort	GesPlzOrt	Postleitzahl und Ort der Gesellschaft
gesStrasse	GesStrNr	Straße der Gesellschaft
jahr	ZrJahr	Jahr, in dem die Rechnung erstellt wurde entsprechend dem Platzhalter $JAHR in der Definition der Faktura-Rechnungsnummer
lfdnr	FktRechLfdNr	Laufende Nummer in der beteiligten FIBU entsprechend dem Platzhalter $LFDNR in der Definition der Faktura-Rechnungsnummern
lzBis	FktLzBis	Leistungszeitraum bis
lzVon	FktLzVon	Leistungszeitraum von
mwst	FktBetragS	Mehrwertsteueranteil der Rechnung
name	RechEmpfName1	Name des Debitors / Kreditors
name2	RechEmpfName2	Name 2 des Debitors / Kreditors
netto	FktBetragN	Nettobetrag der Rechnung
plzort	RechEmpfPlzOrt	Postleitzahl und Ort des Debitors
reMahnstufe	FktMahnstufe	Nur für Verwaltergebührenrechnungen relevant. Wert aus der Spalte Mahnstufe
renr	FktRechNr	Rechnungsnummer
strasse	RechEmpfStrNr	Straße des Debitors / Kreditors
user	UserName	Sachbearbeiter, der die Rechnung erstellt hat

Platzhalter alt	Platzhalter migriert	Beschreibung
Ustid	FktDebUStId	Umsatzsteuer-ID des Debitors
wedatum	FktWertstDatum	Wertstellungsdatum

Folgende Textplatzhalter sind bei Verwendung von Cashpooling verwendbar. Ansonsten bleiben diese Platzhalter leer:

Platzhalter alt	Platzhalter migriert	Beschreibung
BelegEingangsrechnung	FktBelegEingRech	Beim Generieren der Rechnungen wird dieser Platzhalter in der Eingangsrechnung mit der entsprechenden Belegnummer ersetzt. In der Ausgangsrechnung bleibt dieser Platzhalter leer. Da es sich bei der Eingangs- und Ausgangsrechnung um die gleiche Rechnung handelt, wird dadurch lediglich simuliert, dass Beleg nur bei der Eingangsrechnung erstellt wird. Dieser Platzhalter ist nur für Intercompany-Rechnungen relevant.
GesammtSH	FktCpGesSH	Kennzeichnung Soll bzw. Haben für den gesamten Rechnungsbetrag
NachSumZinsHaben	FktCpGesZinsHabenNb	Summe der Zinsen über alle Nachberechnungsmonate. Ist die Summe im Haben, wird der Wert als NachSumZinsHaben ausgegeben. NachSumZinsSol ist diesem Fall 0,00
NachSumZinsSol	FktCpGesZinsSollNb	Summe der Zinsen über alle Nachberechnungsmonate. Ist die Summe im Soll, wird der Wert als NachSumZinsSol ausgegeben. NachSumZinsHaben ist diesem Fall 0,00
SollHaben	FktCpZinsSH	Kennzeichnung Soll bzw. Haben für den Zinsbetrag einer Rechnungsposition
SumZinsHaben	FktCpGesZinsHabenBe	Summe der Habenzinsen über alle Nachberechnungs- und Berechnungsmonate
SumZinsSoll	FktCpGesZinsSollBe	Summe der Sollzinsen über alle Berechnungsmonate
ZinsHabenGesamt	FktCpGesZinsHaben	Summe der Habenzinsen über alle Nachberechnungs- und Berechnungsmonate
ZinsLaufBis	ZrEnde	Enddatum des Zinsberechnungszeitraum (ohne Nachberechnung)
ZinsLaufVon	ZrBeginn	Startdatum des Zinsberechnungszeitraum (ohne Nachberechnung)
ZinsSollGesamt	FktCpGesZinsSoll	Summe der Sollzinsen über alle Nachberechnungs- und Berechnungsmonate

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

Platzhalter alt	Platzhalter migriert	Beschreibung
IHBbereitsBelastet	FktIhbBereitsBelastet	Bei der begrenzten Beteiligung an der Instandhaltung wird ermittelt, mit welchem Betrag der Mieter bereits belastet wurde.

Platzhalter alt	Platzhalter migriert	Beschreibung
IHBEinzeln	FktIhbEinzelfall	Diesen Platzhalter wird ersetzt durch vertraglich vereinbarte Beteiligungsgrenze per Einzelfall. (Nur für die begrenzte Beteiligung bei der Instandhaltung)
IHBperAnno	FktIhbPerAnno	Diesen Platzhalter wird ersetzt durch die vertraglich vereinbarte Beteiligungsgrenze per Anno. (Nur für die begrenzte Beteiligung bei der Instandhaltung)
VtgVereinbarung	FktIhbVereinbarung	Vereinbarung bzgl. der Art des Schadenersatzes

Es können pro Rechnung bis zu fünf unterschiedliche Steuercodes ausgewertet werden. Dabei werden die Beträge der einzelnen Positionen pro MwSt.-Code zusammengefasst. Für jeden Steuercode werden Steuersatz und MwSt.-Betrag ermittelt.

Platzhalter alt	Platzhalter migriert	Beschreibung
mwsatz1	FktMwstSatz1	Steuersatz des ersten Steuercodes
mwsatz2	FktMwstSatz2	Steuersatz des zweiten Steuercodes
mwsatz3	FktMwstSatz3	Steuersatz des dritten Steuercodes
mwsatz4	FktMwstSatz4	Steuersatz des vierten Steuercodes
mwsatz5	FktMwstSatz5	Steuersatz des fünften Steuercodes
mwst1	FktMwstGes1	MwSt.-Betrag des ersten Steuercodes
mwst2	FktMwstGes2	MwSt.-Betrag des zweiten Steuercodes
mwst3	FktMwstGes3	MwSt.-Betrag des dritten Steuercodes
mwst4	FktMwstGes4	MwSt.-Betrag des vierten Steuercodes
mwst5	FktMwstGes5	MwSt.-Betrag des fünften Steuercodes

Platzhalter für einzelne Rechnungspositionen in expandierender Tabelle mit Namen $$:

Platzhalter alt	Platzhalter migriert	Beschreibung
anzahl	FktPosAnzahl	Anzahl der einzelnen Leistung
betrag	FktPosBetrag	Netto-Gesamtpreis der einzelnen Leistung
epreis	FktPosEPreis	Netto-Einzelpreis der einzelnen Leistung
kurz	FktPosTextKurz	Kurzer Text zu der einzelnen Leistung
lang	FktPosTextLang	Langer Text zu der einzelnen Leistung
mwstcode	FktPosMwstCode	MwSt.-Code der einzelnen Leistung
mwstsatz	FktPosMwstSatz	MwSt.-Satz der einzelnen Leistung
posnr	FktPosNr	Nummer der Position der einzelnen Leistung

[1)]

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