


## 16. Online-Verwaltungsbeiratsbelegprüfung

### 16.1 Überblick

Die Online-Verwaltungsbeiratsbelegprüfung bildet die Grundlage für die Beiratsarbeit in **Portal24**. Sie stellt eine nach Konten strukturierte Übersicht der Buchungen mit den jeweils zugehörigen Dokumenten bereit. Die Benutzeroberfläche ermöglicht die Navigation sowie die Bearbeitung über einen integrierten Freigabe-Workflow. Buchungen können einzeln geprüft, freigegeben oder mit Kommentar zurückgewiesen werden.

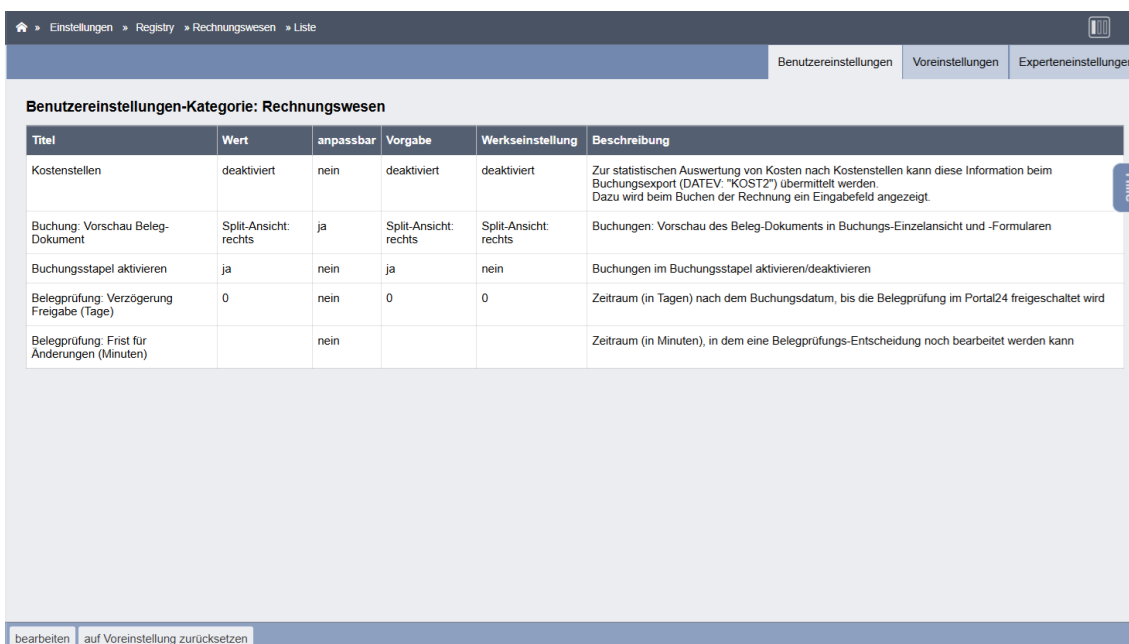
Die Prüfung der einzelnen Buchungen und Belege erfolgt damit vollständig im System. Darauf aufbauende Unterlagen wie der *Entwurf der Jahresabrechnung* oder der *Wirtschaftsplan* basieren auf den bereits geprüften Daten. Deren Freigabe kann ebenfalls über **Portal24** durchgeführt werden.

### 16.2 Einstellungen konfigurieren

- (1) Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Einstellungen* .
- (2) Navigieren Sie zum Bereich *Registry* und klicken Sie auf den Menüpunkt *Rechnungswesen*.



Der Dialog *Benutzereinstellungen-Kategorie: Rechnungswesen* erscheint.

A screenshot of a software dialog box titled 'Benutzereinstellungen-Kategorie: Rechnungswesen'. The dialog has a breadcrumb trail: 'Einstellungen > Registry > Rechnungswesen > Liste'. At the top right, there are tabs for 'Benutzereinstellungen', 'Voreinstellungen', and 'Experteneinstellungen'. The main content is a table with columns: Titel, Wert, anpassbar, Vorgabe, Werkseinstellung, and Beschreibung. The table contains five rows of settings. At the bottom left, there are buttons for 'bearbeiten' and 'auf Voreinstellung zurücksetzen'. A 'Hilfe' button is visible on the right side of the table.

Titel	Wert	anpassbar	Vorgabe	Werkseinstellung	Beschreibung
Kostenstellen	deaktiviert	nein	deaktiviert	deaktiviert	Zur statistischen Auswertung von Kosten nach Kostenstellen kann diese Information beim Buchungsexport (DATEV: *KOSTZ*) übermittelt werden. Dazu wird beim Buchen der Rechnung ein Eingabefeld angezeigt.
Buchung: Vorschau Beleg-Dokument	Split-Ansicht: rechts	ja	Split-Ansicht: rechts	Split-Ansicht: rechts	Buchungen: Vorschau des Beleg-Dokuments in Buchungs-Einzelansicht und -Formularen
Buchungsstapel aktivieren	ja	nein	ja	nein	Buchungen im Buchungsstapel aktivieren/deaktivieren
Belegprüfung: Verzögerung Freigabe (Tage)	0	nein	0	0	Zeitraum (in Tagen) nach dem Buchungsdatum, bis die Belegprüfung im Portal24 freigeschaltet wird
Belegprüfung: Frist für Änderungen (Minuten)		nein			Zeitraum (in Minuten), in dem eine Belegprüfungs-Entscheidung noch bearbeitet werden kann

- (3) Klicken Sie rechts oben auf die Registerkarte *Voreinstellungen*.

In diesem Bereich finden Sie **eine** für die Belegprüfung relevante Einträge:

#### **Belegprüfung: Frist für Änderungen (Minuten):**


- Dieser Wert bestimmt, wie lange ein Beiratsmitglied nach Abgabe seiner Entscheidung (Freigabe oder Ablehnung) diese noch nachträglich ändern kann. Nach Ablauf dieser Frist ist die Entscheidung fixiert.
- (4) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*, falls Sie andere Werte als die Standardwerte nutzen wollen.
  - (5) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *auf Werkseinstellungen zurücksetzen*, um Standardwerte wiederherzustellen.

## **16.3 Voraussetzungen und Freischaltung für die Online-Belegprüfung**

### **16.3.1 Ansprechpartnerkategorie einrichten**

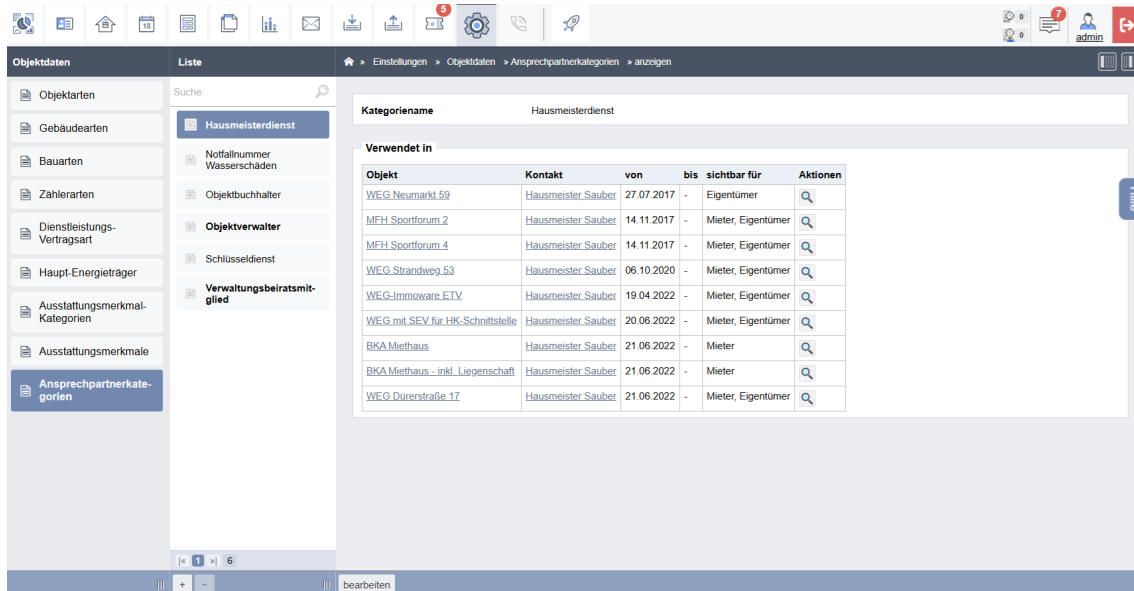
Damit die Belegprüfung im **Portal24** erscheint, muss eine passende Ansprechpartner-Kategorie mit Verwaltungsbeirat-Rolle existieren.

Die Konfiguration führen Sie folgendermaßen durch:

- (1) Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Einstellungen*  .
- (2) Navigieren Sie zum Bereich *Objektdaten* und klicken Sie auf den Menüpunkt *Ansprechpartnerkategorien*.



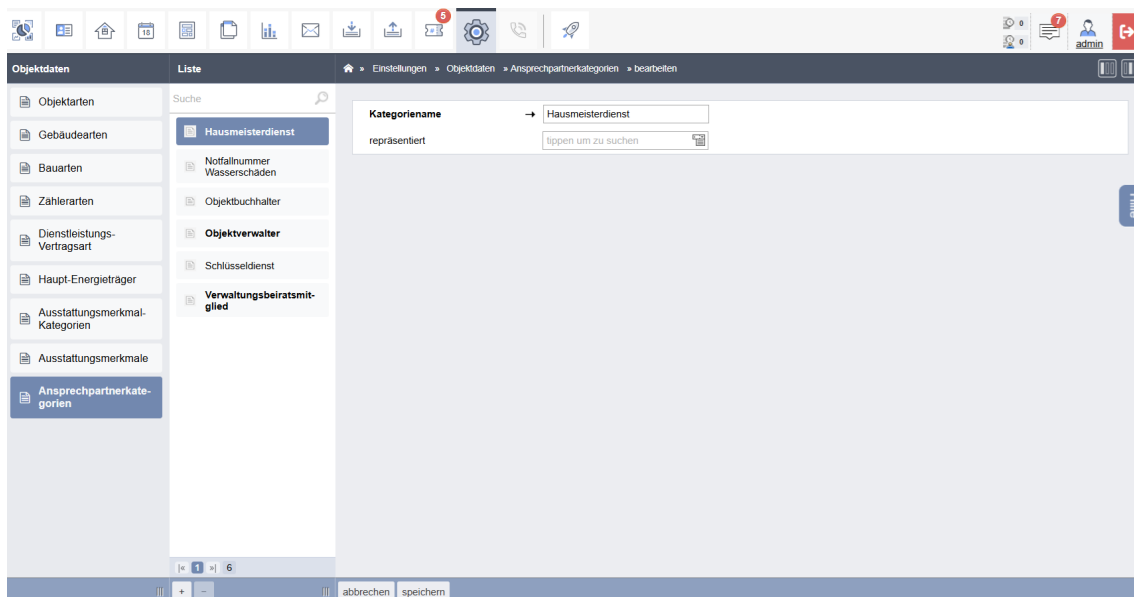
Der Dialog *Benutzereinstellungen-Kategorie: Rechnungswesen* erscheint.



In der linken Liste sehen Sie die vorhandenen Kategorien (z. B. *Hausmeisterdienst*, *Notfallnummer Wasserschaden*, *Objektbuchhalter*, *Objektverwalter*, *Schlüsseldienst*).

(3) Wählen Sie eine bestehende Kategorie aus oder legen Sie eine neue an, indem Sie in der Fußleiste der mittleren Liste auf das *Plus*-Symbol klicken (z. B. *Verwaltungsbeiratsmitglied*).

(4) Klicken Sie in der rechten Ansicht in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*. Die Ansicht für die Bearbeitung erscheint:



Erklärung der verfügbaren Felder:

Feld	Beschreibung
<i>Kategorie</i>	Bezeichnung der Kategorie (z. B. <i>Verwaltungsbeiratsmitglied</i> )

<i>repräsentiert</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• funktionale Rolle, die dieser Kategorie zugeordnet ist</li> <li>• wählen Sie <i>Verwaltungsbeiratsmitglied</i> um die Online-Belegprüfungsfunktionen für Ansprechpartner mit dieser Rolle zu aktivieren.</li> </ul>
----------------------	--

- (5) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um Ihre Änderungen zu übernehmen.




**Hinweis:**

Über eine separate Kategorie wie *Verwaltungsbeirat (Belegprüfung)* können Sie zusätzlich steuern, dass der Zugang zur Belegprüfung erst dann erfolgt, wenn das Gesamtpaket aus *Abrechnung, Wirtschaftsplan* und *Buchungsfreigabe* bereitsteht.

### 16.3.2 Abrechnungszeitraum anlegen

Damit Buchungen im **Portal24** zur Belegprüfung angezeigt werden können, müssen Sie für das Objekt mindestens einen Abrechnungszeitraum anlegen (siehe ↗ Kapitel „6.1.2 Abrechnungszeiträume für Heiz- und Betriebskosten“). Die Online-Belegprüfung zeigt Buchungen auf Basis von Abrechnungszeiträumen an. Angezeigt werden dabei alle Zeiträume nach dem letzten bestätigten.

### 16.3.3 Ansprechpartner im Objekt zuweisen

- (1) Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Objektdaten*  .  
*Öffnen Sie ein Objekt.*
- (2) Navigieren Sie im Objektmenü auf der linken Seite zum Menüpunkt *Ansprechpartner*.
- (3) Wie Sie den Ansprechpartner im Weiteren zuweisen, erfahren Sie in ↗ Kapitel „6.1.3 Ansprechpartner für das Objekt hinterlegen“.



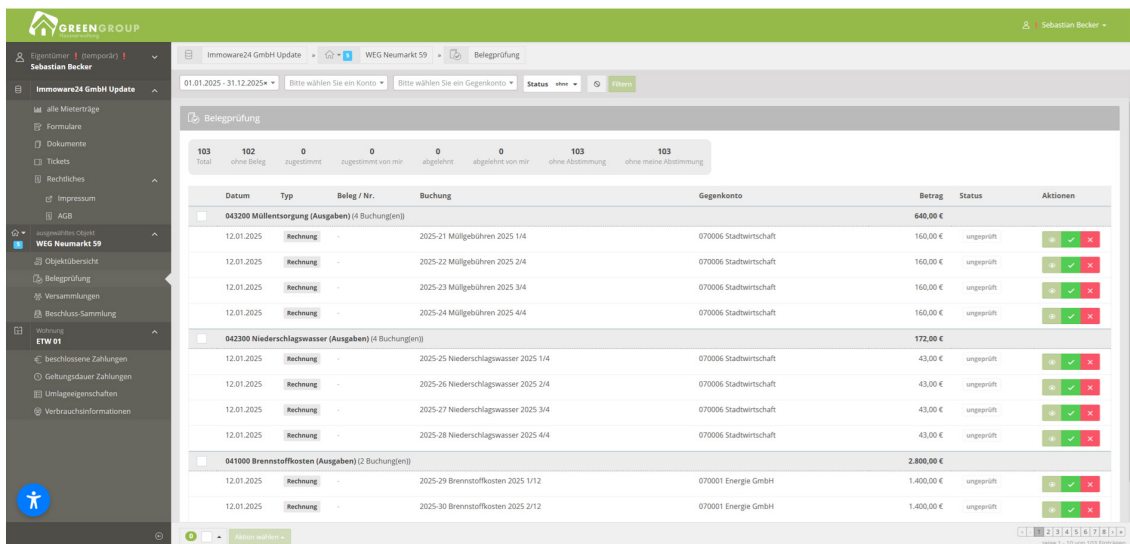
**Hinweis:**

Mehrere Beiratsmitglieder können parallel zugewiesen werden. Jedes Mitglied prüft unabhängig voneinander. Die Entscheidungen der einzelnen Beiräte sind untereinander nicht sichtbar.

## 16.4 Belegprüfung aus Sicht des Beirats in Portal24

### Einstieg

- (1) Der als Beiratsmitglied in **Portal24** angemeldete Nutzer öffnet dort über die linke Seitenleiste den Menüpunkt *Belegprüfung* unterhalb des jeweiligen Objekts.



Im oberen Bereich stehen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

Filter	Beschreibung
<i>Abrechnungszeitraum</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl des zu prüfenden Zeitraums (z. B. 01.01.2025 - 31.12.2025)</li> <li>angezeigt werden alle Zeiträume nach dem letzten bestätigten</li> </ul>
<i>Konto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filterung auf ein bestimmtes Buchungskonto</li> </ul>
<i>Gegenkonto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filterung auf ein bestimmtes Gegenkonto</li> </ul>
<i>Status</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filterung nach Prüfstatus (z. B. ungeprüft, zugestimmt, abgelehnt)</li> </ul>

(2) Legen Sie die Filter individuell fest.

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filtern*, um die Anzeige zu aktualisieren.

## Statusübersicht

Oberhalb der Buchungsliste zeigt eine Zusammenfassungsleiste den aktuellen Prüffortschritt:

Kennzahl	Beschreibung
<i>Total</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl des zu prüfenden Zeitraums (z. B. 01.01.2025 - 31.12.2025)</li> <li>angezeigt werden alle Zeiträume nach dem letzten bestätigten</li> </ul>
<i>ohne Beleg</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filterung auf ein bestimmtes Buchungskonto</li> </ul>
<i>zugestimmt von mir</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vom aktuell angemeldeten Beirat freigegebene Buchungen</li> </ul>
<i>abgelehnt von mir</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vom aktuell angemeldeten Beirat abgelehnte Buchungen</li> </ul>
<i>ohne Abstimmung (von mir)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vom aktuell angemeldeten Beirat noch nicht geprüfte Buchungen</li> </ul>

## Buchungsliste

Die Darstellung ist nach Kontokategorien und Einzelkonten gegliedert. Jedes Konto erscheint als Überschriftszeile mit *Kontonummer*, *Kontobezeichnung*, *Anzahl der Buchungen* und *Gesamtsumme*.

Darunter sind die einzelnen Buchungen aufgelistet:

Spalte	Beschreibung
<i>Datum</i>	• Fälligkeits-/Wertstellungsdatum
<i>Typ</i>	• Art der Buchung (z. B. <i>Rechnung</i> )
<i>Beleg/Nr.</i>	• Beleg-/Rechnungsnummer sowie Büroklammer-Symbol, wenn Dokument verfügbar
<i>Buchung</i>	• Buchungsbeschreibung (z. B. <i>2025-21 Müllgebühren 2025 1/4</i> )
<i>Gegenkonto</i>	• zugehöriges Gegenkonto (z. B. <i>070006 Stadtwirtschaft</i> )
<i>Betrag</i>	• Buchungsbetrag
<i>Status</i>	• aktueller Prüfstatus (z. B. <i>ungeprüft</i> )
<i>Aktionen</i>	• freigeben (grünes Häkchen <input checked="" type="checkbox"/> ) , Ablehnen (rotes <b>X</b> ) , Beleg einsehen

## Buchungsdetails einsehen

- (1) Klicken Sie auf eine Buchung. Die Detailansicht öffnet sich. Diese zeigt alle relevanten Informationen zur ausgewählten Buchung auf einen Blick:

## Erklärung der verfügbaren Felder im Kopfbereich

Feld	Beschreibung
<i>Buchung</i>	Typ und Bezeichnung (z. B. <i>Rechnung – 2025-31 Brennstoffkosten 2025 3/12</i> )

<i>Kreditor</i>	• Rechnungssteller mit Kontonummer (z. B. <i>070001 Energie GmbH</i> )
<i>Buchungsdatum</i>	• Datum der Buchung
<i>Fälligkeitsdatum/ Wertstellung</i>	• Fälligkeits- bzw. Wertstellungsdatum
<i>Summe Netto</i>	• Nettobetrag (z. B. <i>1.176,47 €</i> )
<i>Summe Brutto</i>	• Bruttobetrag (z. B. <i>1.400 €</i> )

## Beschreibung der Übersicht

### 1. Positionen

- Unterhalb des Kopfbereichs sind die einzelnen Buchungspositionen mit *Konto*, *Umsatzsteuersatz* und *Bruttobetrag* aufgelistet.
- Die Positionen sind nach Abrechnungszeiträumen gegliedert (z. B. abgerechnet in *01.01.25 - 31.12.25*).

### 2. Belegvorschau

- Rechts neben den Buchungsdetails wird der zur Buchung hinterlegte Beleg als Vorschau angezeigt.
- Ist kein Beleg vorhanden, erscheint der Hinweis *Für diese Buchung ist kein Beleg vorhanden*.

### 3. Beiratsprüfungen

- Am Ende der Detailansicht zeigt der Abschnitt *Beiratsprüfungen* den aktuellen Prüfstatus.
- Wurde die Buchung noch nicht geprüft, erscheint *Keine Prüfungen bisher*.
- Nach erfolgter Prüfung werden hier die Entscheidungen der Beiratsmitglieder mit Status und ggf. Kommentar aufgelistet.
- Über den Link *Liste* am unteren Seitenrand gelangen Sie zurück zur Buchungsübersicht.

## Buchung prüfen

Zu jeder Buchung sind die in Immoware24 hinterlegten Dokumente direkt einsehbar. Bei komplexeren Sachverhalten (z. B. anteilige Umlagen) klappt die Darstellung automatisch auf und zeigt die Aufteilung nachvollziehbar an.

### 1. Freigeben

- (1) Klicken Sie auf das grüne Häkchen , um die Buchung freizugeben.  
Der Status wechselt auf *zugestimmt*.

### 2. Ablehnen

- (1) Klicken Sie auf das rote **X**, um die Buchung abzulehnen.
- (2) Geben Sie im Kommentarfeld eine Begründung ein.
- (3) Der Status wechselt auf *abgelehnt* und die Begründung wird an der Buchung gespeichert.

**Hinweis:**

Jede Freigabe und jede Ablehnung wird automatisch dokumentiert und ist für die Verwaltung nachvollziehbar. Änderungen an einer abgegebenen Entscheidung sind nur innerhalb der in der *Registry* konfigurierten Frist möglich (siehe ↗ „16.2 Einstellungen konfigurieren“).

Dies dient dem Beirat auch als Prüfnachweis im Hinblick auf seine persönliche Haftung nach § 29 WEG.

## 16.5 Prüfergebnisse in Immoware24 einsehen (Verwaltung)

Die Prüfergebnisse des Beirats sind im Bereich in der jeweiligen Buchung in Immoware24 einsehbar. Pro Buchung werden Status und Kommentar des Beirats angezeigt.

Die Verwaltung sieht jederzeit:

- welche Buchungen freigegeben wurden
- welche Buchungen abgelehnt wurden (inklusive Begründung direkt an der Buchung)

## 16.6 Steuerung durch die Verwaltung

### Zeitpunkt der Freischaltung

Die Verwaltung entscheidet selbst, wann der Beirat Zugang zur Belegprüfung erhält:

1. **Laufende Prüfung:**

- Zuweisung der Beirats-Rolle zu Beginn des Wirtschaftsjahres
- Beirat kann bereits unterjährig prüfen.

2. **Gesamtpaket:**

- Zuweisung erst nach Fertigstellung der Abrechnung
- der Beirat erhält alle Buchungen auf einmal
- Empfehlung: Legen Sie eine separate Ansprechpartner-Kategorie an (z. B. *Verwaltungsbeirat (Belegprüfung)*), die erst zum gewünschten Zeitpunkt zugewiesen wird.

### 16.6.1 Zugang für die Belegprüfung entziehen

Wird die Beirats-Rolle vom Ansprechpartner entfernt oder das *bis*-Datum der Zuweisung erreicht, verschwindet der Menüpunkt *Belegprüfung* im **Portal24** automatisch.

Bereits abgegebene Prüfergebnisse bleiben in Immoware24 erhalten.

### 16.6.2 Mehrere Beiratsmitglieder

Mehrere Beiratsmitglieder können Prüfungen unabhängig voneinander durchführen.

Die jeweiligen Entscheidungen sind für andere Beiratsmitglieder nicht einsehbar. Dadurch wird eine unbeeinflusste Prüfung sichergestellt und das Vier-Augen-Prinzip unterstützt.

## 16.7 Ergänzende Dokumente bereitstellen

Neben der buchungsbezogenen Prüfung können über **Portal24** weitere Dokumente für den Beirat bereitgestellt werden, z. B.:

- Entwurf der Jahresabrechnung
- Wirtschaftsplan
- Kontoauszüge
- Weitere Unterlagen

Auf Basis der bereits geprüften Buchungen ist die Freigabe dieser Dokumente in der Regel nur noch eine Formsache.

### **Geschafft!**

Sie kennen nun die Funktionen für die Online-Belegprüfung für den Verwaltungsbeirat. Im folgenden Kapitel erhalten Sie Informationen über die Beschlussammlung.