


8. Rechnungswesen

Bis auf die objektübergreifenden automatischen Sollstellungen und die objektübergreifenden Banktransaktionen werden alle Buchungen und Abrechnungen objektbezogen durchgeführt. Das Rechnungswesen ist direkt im jeweiligen Objektmenü verankert.

- (1) Öffnen Sie das Objektmenü: Klicken Sie auf das Modul *Objektdaten* .
- (2) Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Objekt öffnen* in der Fußleiste oder steuern Sie das Objekt über das *Dock* an.



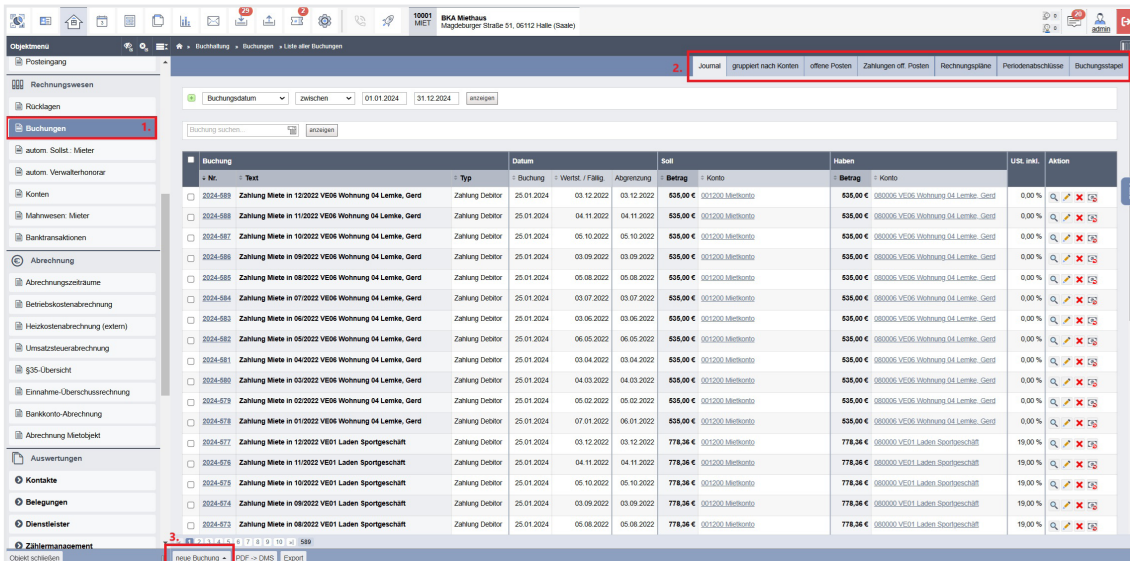
- (4) Klicken Sie auf den Menüpunkt *Buchungen* im Objektmenü links, um das Rechnungswesen zu öffnen.



- (5) Im Fenster rechts erscheint eine Übersicht Ihrer letzten Buchungen.

Bei einem neu angelegten Objekt ist dieses noch leer.

Das Buchungsjournal dient dem Nachweis der tatsächlichen und zeitgerechten Verarbeitung der Geschäftsvorfälle. Alle buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle werden zeitnah nach ihrer Entstehung vollständig und verständlich in zeitlicher Reihenfolge dort aufgezeichnet.



Buchung	Datum	Soll	Haben	USt. ekt.	Aktion
2024-589 Zahlung Miete in 12/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-588 Zahlung Miete in 11/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-587 Zahlung Miete in 10/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-586 Zahlung Miete in 09/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-585 Zahlung Miete in 08/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-584 Zahlung Miete in 07/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-583 Zahlung Miete in 06/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-582 Zahlung Miete in 05/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-581 Zahlung Miete in 04/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-580 Zahlung Miete in 03/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-579 Zahlung Miete in 02/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-578 Zahlung Miete in 01/2022 VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	25.01.2024	635,00 €	635,00 €	0,00 %	
2024-577 Zahlung Miete in 12/2022 VE01 Laden Sportgeschäft	25.01.2024	778,36 €	778,36 €	19,00 %	
2024-576 Zahlung Miete in 11/2022 VE01 Laden Sportgeschäft	25.01.2024	778,36 €	778,36 €	19,00 %	
2024-575 Zahlung Miete in 10/2022 VE01 Laden Sportgeschäft	25.01.2024	778,36 €	778,36 €	19,00 %	
2024-574 Zahlung Miete in 09/2022 VE01 Laden Sportgeschäft	25.01.2024	778,36 €	778,36 €	19,00 %	
2024-573 Zahlung Miete in 08/2022 VE01 Laden Sportgeschäft	25.01.2024	778,36 €	778,36 €	19,00 %	

Abb. 122: Buchungsjournal

Zur Übersicht werden alle Buchungen im Buchungsjournal mit dem genauen Buchungstyp gekennzeichnet.

Nr.	Text	Typ
2021-5	Skonto: Kostenreduzierung: Hausmeistergebühr 08/2021	benutzerdefiniert
2021-4	Skonto: gew. Skonti: Hausmeistergebühr 08/2021	Kreditoren-Skonto
2021-3	Zahlung Hausmeistergebühr 08/2021	Zahlung RE
2021-2	Hausmeistergebühr 08/2021	RE

Abb. 123: Buchungstypen

Über die Registerkarten oben rechts können Sie diese Übersicht gruppieren:

- Journal:** alle Buchungen
- gruppiert nach Konten:** alle Buchungen nach Kontenarten gruppiert
- offene Posten:** alle unbezahlten Forderungen und Verbindlichkeiten
- Zahlung offener Posten:** alle Zahlungen von Forderungen und Verbindlichkeiten
- Rechnungspläne:** Gruppe von wiederkehrenden Rechnungen
- Periodenabschlüsse:** siehe ↗ Kapitel „8.2.13 Periodenabschlüsse nach GoB“

Durch die passende Filtereinstellung können Sie die Buchungen zeitlich eingrenzen, basierend auf dem Entstehungsdatum, dem Fälligkeits- oder Wertstellungsdatum oder der Zuordnung zu bestimmten Abrechnungszeiträumen.

- (1) Sie können die Filter erweitern: Beispielsweise auf der Registerkarte *gruppiert nach Konten* können Sie nach abgegrenzten umlagefähigen Ausgaben (im Abrechnungszeitraum gezahlt, aber nicht abgerechnet oder abgerechnet, aber nicht gezahlt) suchen:



Aus dem Journal heraus können Sie die Einzelansichten der Buchungen öffnen:

- (2) Klicken Sie hierfür in der Ansicht auf das *Lupen*-Symbol. Die Buchung öffnet sich.

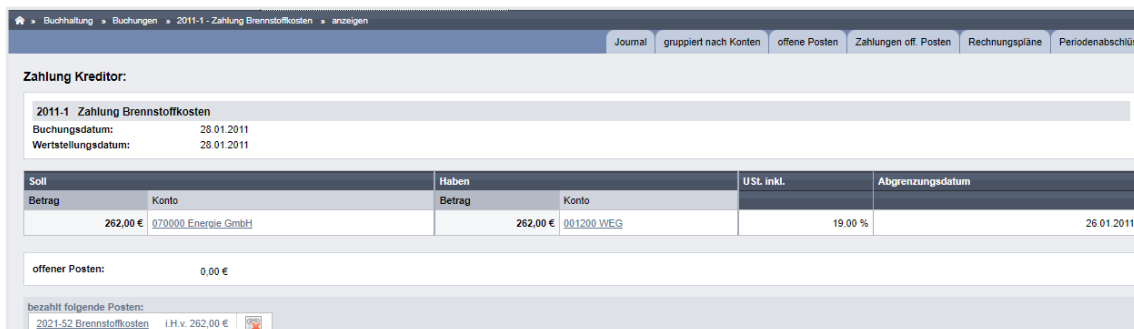


Abb. 124: Einzelansicht Buchung

Klicken Sie auf die Schaltfläche *neue Buchung* in der Fußleiste. Geben Sie einzelne Buchungsvorgänge ein. Überprüfen Sie vor der Durchführung der ersten Buchung den Kontenrahmen des Objekts. Passen Sie diesen ggf. an.

8.1 Buchungskonten


Wenn Sie beim Anlegen des Objektes den *Musterkontenrahmen* (siehe ↗ Kapitel „6.1.1 Objekt anlegen“) übernehmen, sind bereits alle für die Verwaltung benötigten Konten hinterlegt. Der jeweiligen Verwaltungsart entsprechend sind unterschiedliche Musterkontenrahmen für *Mietverwaltung*, *WEG-Verwaltung* sowie *WEG mit SE-Verwaltung* vorhanden.

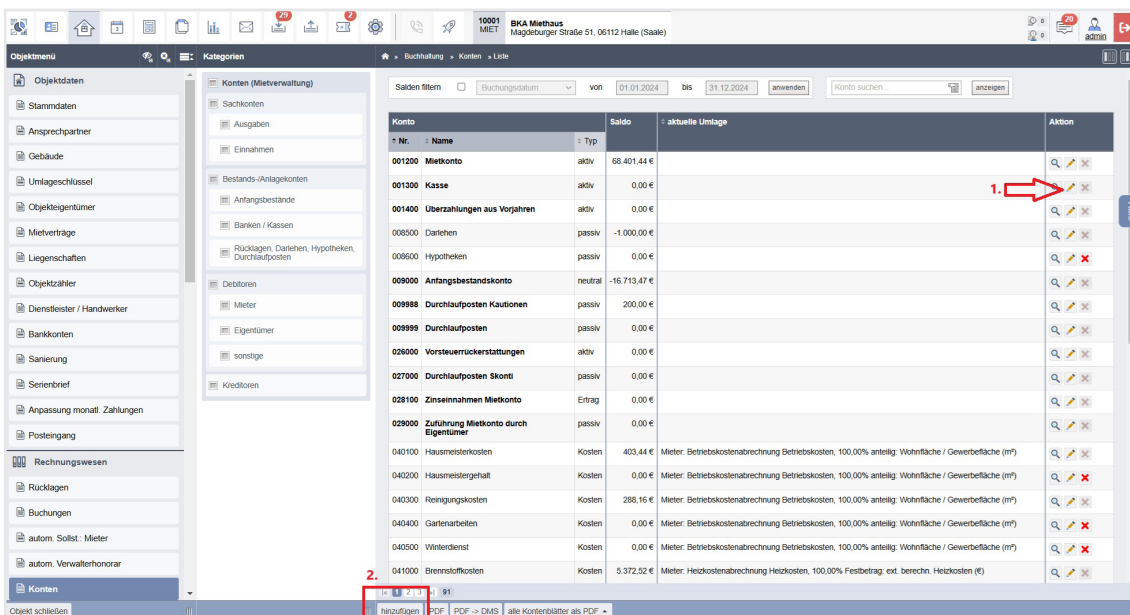
- (1) Klicken Sie auf den Menüpunkt *Konten*. Der Objekt-Kontenrahmen öffnet sich. Dort können Sie die eingerichteten Konten verwalten sowie ggf. an Ihre internen Bezeichnungen anpassen.



Auch wenn der Musterkontenrahmen beim Anlegen des Objekts nicht übernommen wurde, sind dennoch einige Standardkonten hinterlegt. Diese Konten werden für systeminterne Buchungsassistenten sowie das Modul *Abrechnung* benötigt. Sie können diese Konten nach Ihren individuellen Vorgaben anpassen.

Die Buchungskonten im Überblick

- (1) Um ein bestehendes Konto zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem entsprechenden Eintrag.
- (2) Um dem Kontenrahmen des Objektes ein neues Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *hinzufügen*.







































Konto	Nr.	Name	Typ	Saldo	aktuelle Umlage	Aktion
001200	Mietkonto	aktiv	68.401,44 €			 
001300	Kasse	aktiv	0,00 €			 
001400	Überzahlungen aus Vorjahren	aktiv	0,00 €			 
008500	Darlehen	passiv	-1.000,00 €			 
008600	Hypotheken	passiv	0,00 €			 
009000	Anfangsbestandskonto	neutral	-16.713,47 €			 
009988	Durchlaufposten Kauttionen	passiv	200,00 €			 
009998	Durchlaufposten	passiv	0,00 €			 
029000	Vorsteuerrückerstattungen	aktiv	0,00 €			 
027000	Durchlaufposten Skonti	passiv	0,00 €			 
028100	Zinsinnahmen Mietkonto	Ertrag	0,00 €			 
029000	Zuführung Mietkonto durch Eigentümer	passiv	0,00 €			 
040100	Hausmeisterkosten	Kosten	403,44 €		Mieter: Betriebskostenabrechnung Betriebskosten, 100,00% anteilig. Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	 
040200	Hausmeistergehalt	Kosten	0,00 €		Mieter: Betriebskostenabrechnung Betriebskosten, 100,00% anteilig. Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	 
040300	Reinigungskosten	Kosten	288,16 €		Mieter: Betriebskostenabrechnung Betriebskosten, 100,00% anteilig. Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	 
040400	Gartenarbeiten	Kosten	0,00 €		Mieter: Betriebskostenabrechnung Betriebskosten, 100,00% anteilig. Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	 
040500	Winterdienst	Kosten	0,00 €		Mieter: Betriebskostenabrechnung Betriebskosten, 100,00% anteilig. Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	 
041000	Brennstoffkosten	Kosten	5.372,52 €		Mieter: Heizkostenabrechnung Heizkosten, 100,00% Festbetrag; ext. berech. Heizkosten (€)	 

Abb. 125: Übersicht der Buchungskonten des Musterkontenrahmens, hier: Mietverwaltung

Die Buchungskonten sind nach den Anforderungen der doppelten Buchführung kategorisiert in:

- Sachkonten (Einnahmen und Ausgaben),
- Anlage- oder Bestandskonten (Anfangsbestände, Kassen/Banken, Rücklagen/Hypotheken/Darlehen),
- Debitoren (Bewohner, Eigentümer, Sonstige),
- Kreditoren (Lieferanten und Dienstleister)

Konten für Debitoren und Kreditoren sowie Bankkonten werden automatisch generiert.

Durch die Zuordnung von Mietern und Eigentümern zu einem Objekt werden automatisch entsprechende Debitorenkonten im Kontenrahmen angelegt. Ebenso wird bei der Zuordnung eines Handwerkers oder Dienstleisters automatisch ein Kreditorenkonto erstellt. Werden die im Adressbuch hinterlegten Bankkonten mit einem Objekt verknüpft, entstehen im Kontenrahmen spezifische Objektbankkonten wie Mietkonten, WEG-Konten oder Rücklagenkonten. Diese Konten finden Sie zusammen mit allen anderen übersichtlich in den jeweiligen Kategorien der Kontenübersicht. Dadurch können alle Einnahmen und Ausgaben präzise sowohl den Sach- und Anlagekonten als auch den jeweiligen Schuldnern (Debitoren) und Gläubigern (Kreditoren) zugeordnet und verbucht werden.

8.1.1 Buchungskonten einrichten und bearbeiten

Bearbeiten Sie ein bestehendes Konto, können Sie hier die voreingestellten Werte prüfen und ggf. Ihren internen Vorgängen anpassen. Auch der Name und die Nummer des Kontos sind variabel.

- (1) In der **Kategorie** legen Sie fest, welchem Kontenbereich das Konto zugeordnet wird.
- (2) Bei der **Kontenart** definieren Sie, ob das Konto auch in der Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR) abgebildet (Kosten/Ertrag) oder nur als Einnahme/Ausgabe bei der Bankkontenabrechnung berücksichtigt wird.
- (3) Vergeben Sie entsprechend Ihres internen Systems eine **Nummer** sowie einen **Kontonamen**.

Ausnahme: Die Kontenbereiche

- zwischen 090000 und 999999 und
 - zwischen 006000 und 006999
- sind für Konten in der Sondereigentumsverwaltung für die Vergabe eigener Kontonummern gesperrt.

Die **Umsatzsteuer-Option** bezieht sich auf die in den konkreten Leistungen enthaltene Umsatzsteuer. In Immoware24 werden alle Beträge Brutto gebucht.

Bei aus dem Musterkontenrahmen übernommenen Konten ist der enthaltene Umsatzsteuer-Satz voreingestellt.



Angaben zur Umsatzsteuer (USt.) sind ausschließlich für Objekte relevant, deren Eigentümer vorsteuerabzugsberechtigt sind und bei denen Umsatzsteuer vereinnahmt wird. In allen anderen Fällen können die standardmäßig hinterlegten Werte unverändert bleiben. Ist die Umsatzsteuer relevant, prüfen Sie die voreingestellten Konten auf den korrekten Umsatzsteuer-Satz und passen Sie diese bei Bedarf an Ihre individuellen Anforderungen an.

Anrechnungsfähige Umsatzsteuer:

Für die Berechnung der anrechnungsfähigen Umsatzsteuer (abzugsfähige Vorsteuer) benötigen Sie den Wert, den Sie am jeweiligen Konto im Kontenrahmen eingestellt haben.

Möglich sind:

1. ein frei definierbarer Wert zwischen 0 % und 100 %
 - 0 %, wenn die Kosten z.B. ausschließlich auf Wohnungsmieter umgelegt werden,
 - 100 %, wenn die Kosten ausschließlich auf umsatzsteuer-pflichtige Mieter umgelegt werden
 - ein individueller Wert, wenn für Sie spezifische steuerliche Gegebenheiten gelten
2. die Berechnung entsprechend dem umsatzsteuer-pflichtig vermieteten Gewerbeflächenanteil gemäß Stammdaten

Die Berechnung gemäß Punkt 2 basiert auf dem umsatzsteuer-pflichtig vermieteten Gewerbeflächenanteil am Fälligkeits-/Wertstellungsdatum jeder Buchung.

EÜR/Umsatzsteuer-Abrechnung:

- (1) Markieren Sie, um das Konto in o.g. Abrechnungen einzufügen.
Aktive Ausgaben (z.B. Privat-Entnahmen) oder passive Einnahmen (z.B. Zuführungen gegen Liquiditätsengpass) zählen nicht dazu.

Sichtbar in Auswahl:

Über dieses Feld steuern Sie die Sichtbarkeit des Kontos in den Buchungs-Eingabemasken. Mit der Einstellung *sichtbar* erscheint das Konto im Auswahlmenü der Buchungssätze. Einmalig genutzte oder in der Buchhaltung nicht mehr benötigte Konten können Sie auf *unsichtbar* schalten, um die Auswahlmenüs zu bereinigen.

Umlagen:

Bestimmte Ausgaben können im Zuge der Betriebs- und Heizkostenabrechnung bzw. der Hausgeldabrechnung direkt auf Mieter oder Eigentümer umgelegt werden.

Hinterlegen Sie dies im zutreffenden Konto:

- (1) Entscheiden Sie, in welcher Abrechnungsart die Umlage erfolgt (Auswahlmenü *Art der Abrechnung*).
- (2) Die weiteren Eingabefelder erscheinen.
Weisen Sie den konkreten Umlageschlüssel zu.




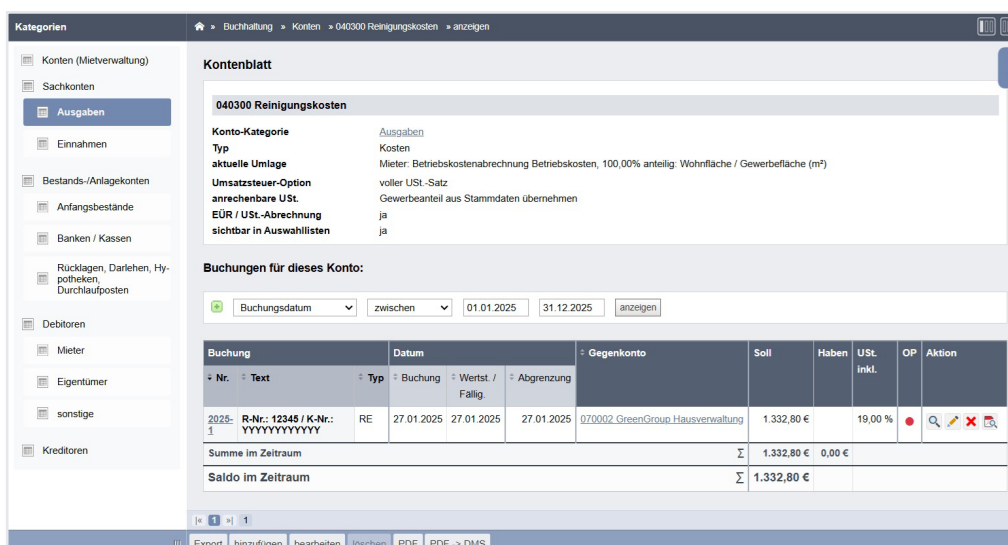
Die Konten im Musterkontenrahmen sind standardmäßig mit Voreinstellungen zur Umlagefähigkeit versehen. Wenn mehrere Umlageschlüssel genutzt werden, müssen die Prozentwerte in der Summe genau 100 % ergeben. Prüfen Sie, ob diese Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechen, und passen Sie diese bei Bedarf an.



Heizkosten, die verbrauchsabhängig abgerechnet werden, können als Festbeträge für jeden Mieter oder Eigentümer in die Betriebskosten-, Heizkosten- oder Hausgeldabrechnung einfließen. Voraussetzung dafür ist, dass diese Beträge zuvor von einem externen Abrechnungsdienst ermittelt wurden. Verwenden Sie hierfür die Abrechnungsart *Heizkosten*.

8.1.2 Buchungskonten anzeigen (Kontenblatt)

- (1) Um ein Konto mit dessen Eigenschaften und Buchungseinträgen anzuschauen, klicken Sie in der Kontenübersicht rechts neben dem Konto auf die Schaltfläche 






Buchung	Datum	Gegenkonto	Soll	Haben	USt. inkl.	OP	Aktion			
2025- 1	R-Nr.: 12345 / K-Nr.: YYYYYYYYYY	RE	27.01.2025	27.01.2025	27.01.2025	070002 GreenGroup Hausverwaltung	1.332,80 €	0,00 €	19,00 %	  
Summe im Zeitraum			Σ	1.332,80 €	0,00 €					
Saldo im Zeitraum			Σ	1.332,80 €						

Abb. 126: Kontenblatt

8.1.3 Konten löschen

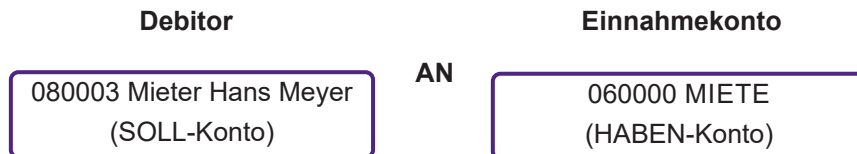
- (1) Sie können ein Konto löschen, auf dem noch keine Buchungen vorgenommen wurden, indem Sie auf die Schaltfläche **X** klicken (außer bei systemrelevanten Konten).

8.2 Buchungen

Das Buchungssystem arbeitet nach dem Prinzip der doppelten Buchführung. Ein gebuchter Betrag erscheint somit stets auf zwei Konten (*Soll* und *Haben*).

Beispiel *Miete*:

Die **Sollstellung** erzeugt einen offenen Posten:



Der Mietbetrag erscheint als *Forderung des Verwalters* auf dem Debitorenkonto und als *Einnahme* auf dem Sachkonto. Die Forderungen des Verwalters gegenüber dem Debitor durch Buchung des Zahlungseingangs auf der Bank werden ausgeglichen:



Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	
neue Buchung ▲ PDF -> DMS Export	

Die Funktionsweise des Buchungssystems wird im Folgenden anhand von Buchungsvorgängen erläutert. Um eine Buchungsübersicht mithilfe des Assistenten zu erhalten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche *neue Buchung* in der Fußleiste.

Abb. 127: Assistent - Buchungsübersicht

8.2.1 Anfangsbestandsbuchung

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	
neue Buchung → PDF → DMS Export	

Abb. 128: Assistent–Buchungsübersicht

- (1) Ein neues Objekt erfassen Sie, indem Sie die Anfangsbestände der zugehörigen aktiven Anlagekonten (z. B. Bankguthaben, Kassenbestände, Festgelder) und eventuell vorhandener passiver Anlagekonten (z. B. Erhaltungsrücklagen) anlegen.
- (2) Über das Anfangsbestandskonto buchen Sie diese Beträge auf die einzelnen Konten.



Die Bankkonten des Objekts sind im Musterkontenrahmen nicht enthalten, da diese erst durch die Zuordnung eines realen Bankkontos hinzugefügt werden. Ordnen Sie dem Objekt ein Bankkonto zu, um die entsprechenden Bankkonten in den Auswahlmenüs der Buchungssätze verfügbar zu machen.
(siehe ↗ Kapitel „6.2 Bankkonten für Objekt anlegen“).

- (3) Um einen Anfangsbestand zu buchen, klicken Sie in der Buchungsübersicht auf die Schaltfläche *Anfangsbestand*. Die Buchungsmaske öffnet sich.

Anfangsbestandsbuchung:

Buchungsdatum	→ 05.01.2015
Wertstellungsdatum	→ 31.12.2014
Buchungstext	→ AB Mietkonto
Buchungsbeleg	
Beleg-Nr.	365
Beleg-Blatt	10
Buchungspositionen	
Aktiv- oder Passivkonto	→ 001200 Mietkonto
Anfangsbestandskonto	→ 009000 Anfangsbestandskonto
Betrag	→ 2156,23 €
Abgrenzungsdatum	→ 31.12.2014

Abb. 129: Formular: Anfangsbestandsbuchung

Buchungsdatum:

Tag der Buchung.

Wertstellungsdatum:

Tag des tatsächlichen Geldflusses, Nachweis wird durch Datum auf Kontoauszug geführt; bei Anfangsbestand: Saldo zum Stichtag.



Als Wertstellungsdatum der Anfangsbestandsbuchung tragen Sie den Tag vor Beginn des aktuellen Abrechnungszeitraums ein.

Buchungstext:

Bezeichnung des jeweiligen Anfangsbestandes, z.B. *Bankguthaben*. Bezeichnen Sie Einträge eindeutig und leicht nachvollziehbar.

Aktiv- oder Passivkonto:

Konto, für das Sie Anfangsbestand buchen.

Anfangsbestandskonto:

Gegenkonto für die Anfangsbestandsbuchung

Betrag:

der jeweilige Anfangsbestand in Euro



Der Buchungssatz wird vom System automatisch zwischen Soll- und Haben-Konto gebildet.

Abgrenzungsdatum: Das Abgrenzungsdatum tragen Sie ein, um Buchungen in einen Abrechnungszeitraum der Betriebskostenabrechnung, der Heizkostenabrechnung und in WEG-Objekten der Hausgeldabrechnung zuzuordnen.

Nur die Rücklagenabrechnung in WEG-Objekten basiert auf dem Wertstellungsdatum der Buchung.



Das Abgrenzungsdatum muss innerhalb des Abrechnungszeitraumes liegen, in dem die Buchung angerechnet werden soll.

(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*, um die Buchung zu übernehmen.

8.2.2 Sollstellung buchen, automatische Sollstellung

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

neue Buchung ▲ | PDF -> DMS | Export

Abb. 130: Assistent – Sollstellung

Diese werden als Soll-Buchung auf den Debitorenkonten der Mieter bzw. Wohnungseigentümer erfasst.

(5) Um eine einzelne Sollstellung manuell zu buchen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Sollstellung*.

Sollstellungen sind erwartete Einnahmen, wie z.B.

- monatliche Mietzahlungen und Vorauszahlungen für Betriebs- und Heizkosten (Miet- und WEG mit SE-Verwaltung)
- monatliche Hausgeldzahlungen und Rücklagenzuführungen von Eigentümern (WEG- und WEG mit SE-Verwaltung)

Buchungsdatum:

Tag der Buchung

Fälligkeitsdatum:

Datum der Fälligkeit, die im Vertrag vereinbart ist

Buchungstext:

eindeutige Bezeichnung der erfassten Buchung


Debitor:

Wählen Sie aus der Auswahlbox der Debitorenkonten den jeweiligen Mieter oder Eigentümer.

Haben-Konto:Wählen Sie die zutreffende Einnahmeart aus den hinterlegten Sachkonten (z.B. *Miete*).**Betrag:**

Sollstellung (brutto) in Euro.





Nutzen Sie die Funktion *monatliche Zahlungen aus Vertrag übernehmen*, um Sollstellungen für vereinbarte Mietzahlungen aus dem Mietvertrag oder Hausgelder aus dem Wirtschaftsplan automatisch zu übernehmen. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche , um Buchungsbeträge bei Bedarf auf mehrere Konten aufzuteilen.

Umsatzsteuer: Wählen Sie den in der Sollstellung enthaltenen Umsatzsteuer-Satz aus.

Abgrenzungsdatum: Das Datum muss innerhalb des Abgrenzungszeitraums liegen, für den Sie die Zahlung anrechnen.

Splitbuchungen:

Klicken Sie auf eine der Schaltflächen  oder . Sie öffnen bzw. schließen so ein weiteres „Haben“-Konto. Splitbuchungen sind erforderlich, wenn Sie die Miete als Gesamtbetrag einnehmen und auf die Konten „Miete“, „Betriebs- und Heizkostenvorauszahlung“ verteilen möchten.

Das Ergebnis ist beispielhaft in der Abbildung rechts und im Schema unterhalb dargestellt:

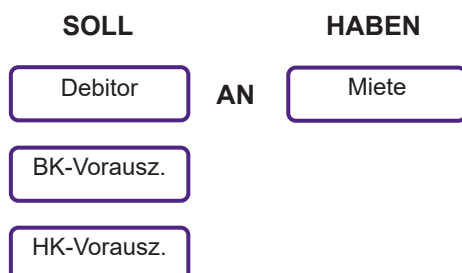


Abb. 131: Formular neue Sollstellung mit Splitbuchung



Die Beträge werden entweder automatisch anhand der Werte aus dem jeweiligen Mietvertrag oder Wirtschaftsplan berechnet oder können manuell nach einem individuellen Verteilungsschlüssel eingegeben werden.

Positive und negative Beträge können Sie in einer Splitbuchung nicht gleichzeitig buchen.

- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *erneuern*. Die Sollstellungssumme wird aktualisiert. Sie können überprüfen, ob die Gesamtsumme der einzelnen Splitbeträge mit der benötigten Belastung des Debitorenkontos übereinstimmt.
- (7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*. Schließen Sie die Buchung *Sollstellung* ab.
- (8) Die Buchung ist in den Buchungsübersichten zu finden. Wenn Sie eine Sollstellung ohne Bezahlung buchen, ist zudem ein neuer *Offener Posten* entstanden (siehe ↗ Kapitel „8.2.14 Offene Posten“).

Automatische Sollstellung (objektübergreifend und objektbezogen)

- (1) Um Sollstellungen für eine Reihe Mieter/Eigentümer für **ein Objekt** gleichzeitig zu buchen, wählen Sie den gleichnamigen Menüpunkt im Objektmenü.
- (2) Um Sollstellungen für eine Reihe Mieter/Eigentümer für **mehrere Objekte** gleichzeitig zu buchen, klicken Sie auf den gleichnamigen Menüpunkt in *objektübergreifenden Aktionen*.
- (3) In beiden Fällen wählen Sie den Monat aus und tragen die Jahreszahl ein, für die Sie die Sollstellung buchen.

Monat / Jahr → 11 / 2023 erstellen
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *erstellen*.

In der objektübergreifenden Sollstellung erhalten Sie eine Liste aller Objekte gleicher Verwaltungsart.

Auswahl	Objekt	Status	letzte Änderung	Sollstellungen		Aktion
				davon geändert	davon bezahlt	
<input checked="" type="checkbox"/>	BKA Miethaus	bestätigt; 09.11.2023 11:27:14 (admin)	-	6 / 6	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	BKA Miethaus - inkl. Liegenschaft	bestätigt; 09.11.2023 11:27:13 (admin)	-	6 / 6	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	MFH Sportforum 2	bestätigt; 09.11.2023 11:27:14 (admin)	-	8 / 8	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	MFH Sportforum 4	bestätigt; 09.11.2023 11:27:15 (admin)	-	12 / 13	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Miethaus DATEV Export	bestätigt; 09.11.2023 11:27:14 (admin)	-	5 / 5	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mietschuldenhaus	bestätigt; 09.11.2023 11:27:14 (admin)	-	3 / 3	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulungshaus 1 MV	bestätigt; 09.11.2023 11:27:14 (admin)	-	5 / 5	0	

Abb. 132: Auflistung Objekte in objektübergreifenden Sollstellung

- (5) Über die *Auswahl* in der ersten Spalte bestimmen Sie, welche Objekte in die Sollstellungsliste aufgenommen werden sollen. Als Voreinstellung sind alle Objekte ausgewählt.
- (6) Entfernen Sie Markierungen für einzelne Objekte, müssen Sie die Änderungen für jede Seite speichern, indem Sie auf die Schaltfläche *Werte auf dieser Seite speichern* klicken.
- (7) Sind keine Änderungen notwendig bzw. alle Änderungen erfolgt, klicken Sie auf die Schaltfläche *fertigstellen*. Eine Sollstellungsliste für die markierten Objekte wird erzeugt.
Gleichzeitig wird die Bearbeitung dieser Sollstellungen im Objektmenü für mögliche Nutzer mit geringeren Administrationsrechten gesperrt.



Die Sollstellungen zur Buchung sind vorbereitet.
Diese sind jedoch noch nicht als Buchungen bestätigt.

- (8) Klicken Sie auf eine der Schaltflächen *PDF für alle Objekte* bzw. *PDF für ausgew. Objekte* im unteren Bildbereich.
- (9) Sie können PDF-Dokumente für eine effektive Kontrolle bzw. zur Archivierung erzeugen.
- (10) Es wird eine Übersicht aller Sollstellungen des Objekts angezeigt. Diese werden entweder aus zuvor im Objekt erstellten Sollstellungslisten übernommen oder, sofern noch keine vorhanden sind, aus den Stammdaten der Mieter bzw. Eigentümer abgeleitet.
- (11) Sie können so die im Objektmenü erstellten Sollstellungslisten durch eine weisungsbefugte Person prüfen lassen, ggf. korrigieren und dann buchen.
- (12) Eine erstellte Sollstellungsliste für einen bestimmten Monat können Sie jederzeit erneut aufrufen. Noch nicht gebuchte Objekte können Sie bearbeiten, entfernen und noch nicht enthaltene Objekte ergänzen.



Speichern Sie die Liste eines gleichen Zeitraums erneut im DMS, wird das archivierte Dokument immer durch die aktuellste Version überschrieben.

Um Sollstellungen zu ändern, können Sie

- (1) einzelne Objekte in der letzten Spalte der Objektliste *entsperren* bzw. auf der Registerkarte *Übersicht auf alle entsperren* klicken. Im Objekt können Sie die entsperrte Sollstellungsliste bearbeiten, löschen und neu erstellen
oder:
- (2) Führen Sie Änderungen in der objektübergreifenden Funktion aus:
Wechseln Sie zur Registerkarte *Sollstellungen*.
Wählen Sie das Objekt aus der Liste aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche *anzeigen*.

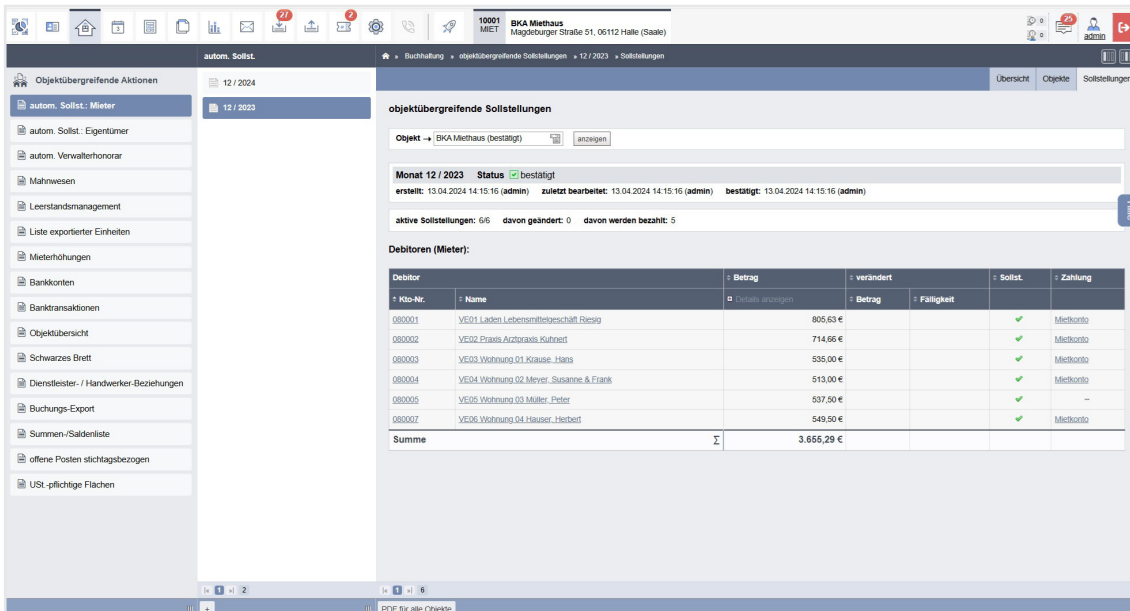


Abb. 133: Anzeige der Sollstellungen für ein Objekt

Alle Debitoren des jeweiligen Objektes werden mit den zu buchenden Sollstellungen angezeigt. Sind an den Stammdaten der Mieter/Eigentümer andere als monatliche Zahlungsintervalle festgelegt, werden nicht in jedem Monat die Sollstellungen aller Mieter/Eigentümer gebucht (z. B. für quartalsweise Zahlung nur im Januar – April – Juli und Dezember). Für erfasste Mieter, für die Sie im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung keine Mietenbuchhaltung durchführen (keine SEV+), werden keine Sollstellungsbuchungen erstellt. Diese Mieter stehen zur Kontrollübersicht auf der Registerkarte *Debitoren ohne fällige Zahlungen*.

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten*, um:
 - das Fälligkeitsdatum für alle zu ändern
 - die Beträge oder das Fälligkeitsdatum einzeln zu ändern
 - Debitoren für die Sollstellung zu deaktivieren
 - die gleichzeitige Zahlungsbuchung durch Auswahl eines Bankkontos vorzubereiten
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Werte auf dieser Seite speichern*.
- (3) Speichern Sie alle Änderungen für jede Seite. Sind die vorbereiteten Buchungen geprüft und ggf. korrigiert, klicken Sie auf die Registerkarte *Übersicht*.
- (4) Führen Sie die Buchungen aus, indem Sie auf die Schaltfläche *alle buchen* klicken. Diese werden unter *Buchungen – Journal* im Objekt aufgelistet.
- (5) Klicken Sie auf *autom. Sollstellung: Mieter* bzw. *automat. Sollstellung: Eigentümer* im Objekt. Sie erhalten eine Liste aller Sollstellungen für das Objekt. Die angezeigten Sollstellungen basieren auf den Stammdaten der Mieter/Eigentümer. Alle Debitoren des jeweiligen Objekts werden mit den zu buchenden Sollstellungen angezeigt. Wenn in den Stammdaten der Mieter oder Eigentümer Zahlungsintervalle anders als *monatlich* festgelegt sind, werden die Sollstellungen nicht in jedem Monat gebucht (z. B. bei quartalsweiser Zahlung nur in den Monaten Januar, April, Juli und Dezember).

Für erfasste Mieter, bei denen im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung keine Mietenbuchhaltung durchgeführt wird (kein SEV+), erfolgt keine Erstellung von Sollstellungsbuchungen.

Diese Mieter erscheinen in der Kontrollübersicht auf der Registerkarte *Debitoren ohne fällige Zahlungen*.

- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einträge bearbeiten*.
Sie können wie in der objektübergreifenden Sollstellung folgende Funktionen ausführen:
 - das Fälligkeitsdatum für alle ändern
 - die Beträge oder das Fälligkeitsdatum einzeln ändern
 - Debitoren für die Sollstellung deaktivieren
 - die gleichzeitige Zahlungsbuchung durch Auswahl eines Bankkontos vorbereiten
- (7) Speichern Sie alle Änderungen je Seite, indem Sie auf die Schaltfläche *Werte auf dieser Seite speichern* klicken.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *beenden*.
Sie kehren in die Liste vorbereiteter Sollstellungen zurück.
- (9) Klicken Sie auf die Schaltfläche *sperrern*. Die Bearbeitung dieser Sollstellungen wird für Nutzer mit geringeren Administrationsrechten gesperrt.
- (10) Klicken Sie auf die Schaltfläche *entsperrern*, um die Sperre aufzuheben.
Die Sollstellungen sind zur Buchung vorbereitet, aber noch nicht als Buchungen bestätigt.
- (11) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bestätigen*. Die Buchungen werden ausgeführt.
- (12) Klicken Sie auf *Buchungen – Journal*, um diese einzusehen.
- (13) Klicken Sie auf die Schaltfläche *PDF -> DMS*.
Sie können PDF-Dokumente für eine effektive Kontrolle bzw. zur Archivierung erzeugen.



Klicken Sie auf *alle buchen*, um die Sollstellung erst dann zu buchen, wenn Sie sicher sind, dass alle Schritte abgeschlossen sind. Die Bestätigung der Sollstellung kann zwar rückgängig gemacht werden, allerdings müssen alle durch die Sollstellung erstellten Buchungen manuell gelöscht werden, um diese Funktion zu aktivieren.

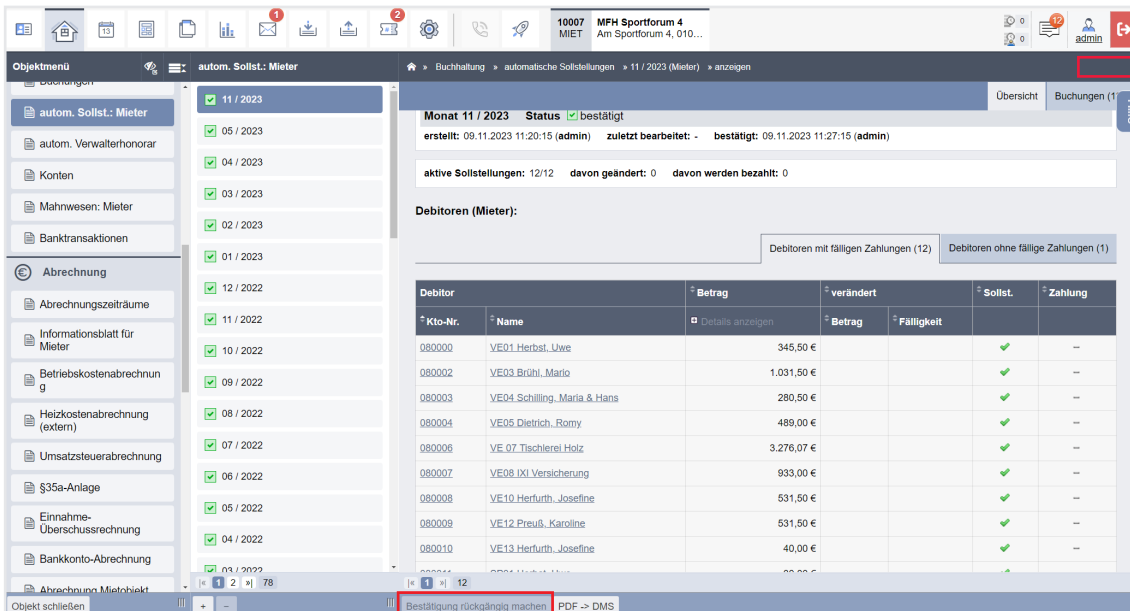


Abb. 134: Bestätigung automatische Sollstellung rückgängig machen

Je nach Verwaltungsart, in der die Sollstellung erzeugt wurde, werden auf der Registerkarte *Übersicht* oben rechts folgende Buchungen angezeigt, die Sie löschen müssen:

- In der Mietverwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der Mieter** und ggf. gleichzeitig erstellte Zahlungsbuchungen. Später mit der Sollstellung verknüpfte Zahlungen werden nicht gelöscht. Diese bleiben als Guthaben der Mieter in der OP-Liste stehen. Sie können diese mit erneuter Sollstellung verrechnen.
- In der WEG-Verwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der Eigentümer** und ggf. gleichzeitig erstellte Zahlungsbuchungen. Später mit der Sollstellung verknüpfte Zahlungen werden nicht gelöscht und bleiben als Guthaben der Eigentümer in der Offene-Posten-Liste stehen. Sie können diese mit erneuter Sollstellung verrechnen.
- In der SE-Verwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der Mieter**. Falls die Sollstellungen bereits durch Zahlungsbuchungen ausgeglichen sind, werden die an den Zahlungsbuchungen hängenden Verwertungsbuchungen automatisch mitgelöscht. Die Zahlungen der Mieter bleiben als Guthaben (negative Posten) in der Offene-Posten-Liste erhalten. Da die Zahlungen keiner Ertragsart zugerechnet sind, sind diese noch nicht auf dem Wertkonto des Eigentümers verbucht. Dieses erfolgt durch Verrechnung mit der erneuten Sollstellung.
- In der SE-Verwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der Eigentümer**. Falls die Sollstellungen bereits durch *Verwertung Miete als HG* bezahlt sind, löschen Sie die *Geldflussbuchung der Verwertung Miete als Hausgeld-Zahlung*.

(1) Im ersten Schritt können Sie die Sollstellungsbuchung einsehen:

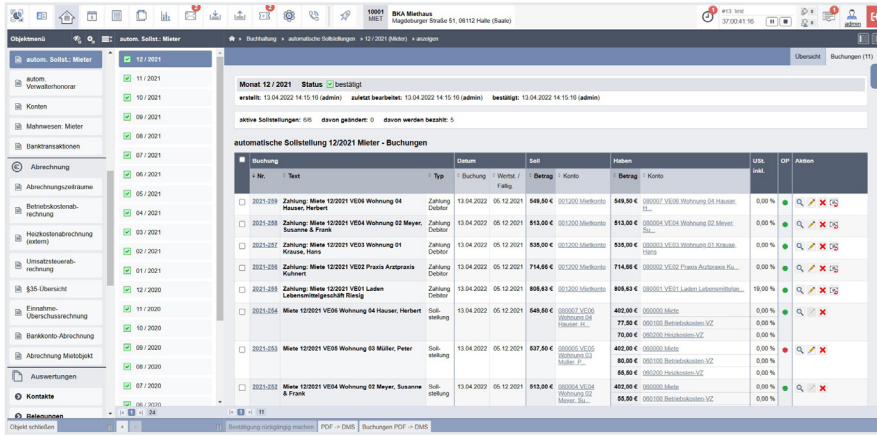


Abb. 135: Einzelbuchung Sollstellung anzeigen lassen

(2) Wechseln Sie über die Verwertungsbuchung in die Geldflussbuchung, indem Sie auf den Eintrag in *wird bezahlt durch folgende Posten* klicken:

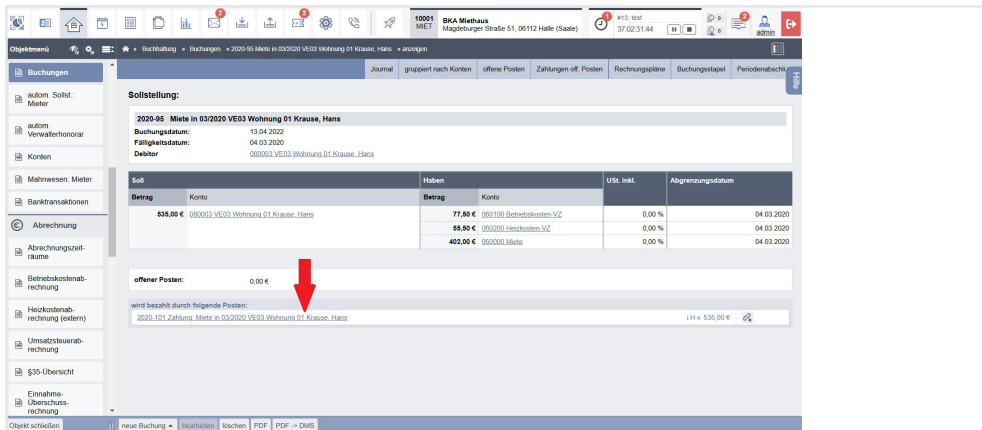
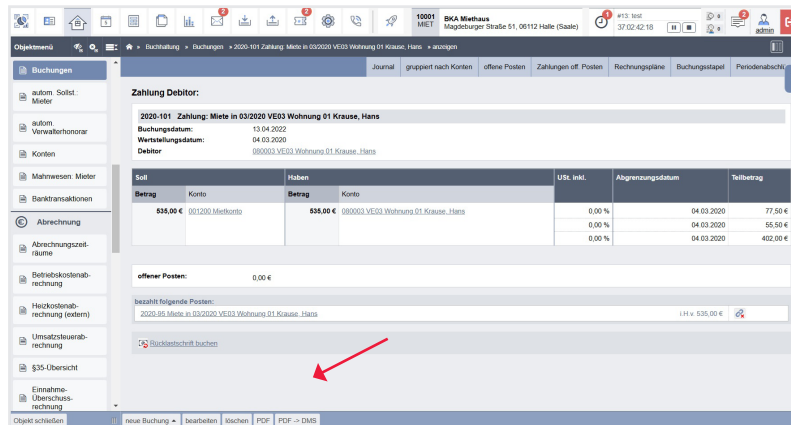


Abb. 136: von Soll- auf Verwertungsbuchung wechseln



- (3) Diese Buchung können Sie löschen, indem Sie auf das Symbol *Zahlungsbeziehung löschen* am Ende der Zeile klicken.
- (4) Die daran hängenden Verwertungsbuchungen werden dabei automatisch mitgelöscht.
- (5) Wechseln Sie zurück in die automatische Sollstellung.
- (6) Sie können die Sollstellung löschen:

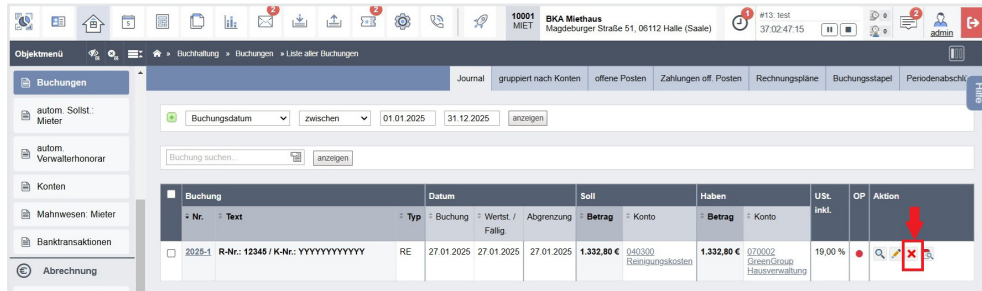



Abb. 137: Sollstellung löschen

 Achten Sie bei der Buchung darauf, dass die vorgemerkte Buchungsanzahl korrekt ist. Es könnten auch bereits an anderer Stelle zur Löschung markierte Buchungen in der Liste erscheinen.

8.2.3 Rechnung buchen (inkl. Skonto und § 35 EStG)

Sollstellung	Habenstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

Abb. 138: Assistent - Rechnung

Mit dieser Funktion erfassen Sie Rechnungen von Dienstleistern, Handwerkern und Lieferanten.

Sie können den Rechnungsbetrag eines Lieferanten über eine *Splitbuchung* verschiedenen Ausgabenarten zuordnen.

Eine Rechnung buchen Sie über *Rechnung*.

Buchungsdatum:

Tag der Buchung

Fälligkeitsdatum:

Zahlungsziel der Rechnung

Buchungstext:

eindeutige Bezeichnung der erfassten Buchung

Abb. 139: Formular Rechnung buchen

Buchungsbeleg:

Rechnungsnummer des Lieferanten

Dokument:

Sie können ein im DMS hochgeladenes Rechnungsdokument als Beleg mit der Rechnung verknüpfen.

Banking: Zahlung per Überweisung:

Wenn das Häkchen gesetzt ist, können Sie für diese Rechnung im Banktransaktionsmodul Überweisungen an die Bank exportieren. Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird die Lastschrift über einen externen Anbieter durchgeführt.

Kreditor:

Auswahl des Kreditors aus der Auswahlbox (Rechnungssteller)



Die Kreditoren-Box ist leer, wenn Sie dem Objekt noch keinen Dienstleister/Handwerker zugeordnet haben!

Soll-Konto:

Auswahl des zu belastenden Ausgabenkontos per Auswahlbox



Diese Auswahlbox handhaben Sie analog der Eigentümer-Auswahl: Geben Sie die Ausgabenart in das Eingabefeld so lange ein, bis das passende Soll-Konto angezeigt wird.

Betrag:

Zahlbetrag (brutto) in Euro



Guthaben/Rechnungsgutschriften werden als negative Beträge gebucht.



Umsatzsteuer:

Auswahl des in der Rechnung enthaltenen Umsatzsteuer-Satzes

Abgrenzungsdatum:

Das Datum muss innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen, in dem die Ausgabe angerechnet wird.

Splitbuchungen:

Sie können die Buchung über die Schaltflächen  und  mehreren Ausgabenkonten oder dem gleichen Konto mit unterschiedlichem Abgrenzungsdatum zuordnen.

Positive und negative Beträge können Sie nicht gleichzeitig erfassen.

- (7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *erneuern*, um die Rechnungssumme zu aktualisieren.
- (8) Schließen Sie die Rechnungs-Buchung ab, indem Sie auf die Schaltfläche *speichern* klicken.



Buchen Sie Rechnungen, werden im System automatisch offene Posten erzeugt!

Enthält die Rechnung Zusatzinformationen zu Skonto oder zu Anteilen gemäß § 35 EStG, klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern und § 35/Skonto-Staffelung bearbeiten*. Sie können diese Informationen sofort oder auch im Nachgang an der gebuchten Rechnung hinterlegen.

verbrauchsabhängige Kosten einer GdWE abrechnen

In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung müssen Sie sowohl verbrauchsabhängige als auch verbrauchsunabhängige Heizkosten gemäß des Abflussprinzips aufführen.

Dies basiert auf den tatsächlichen Zahlungen innerhalb eines Wirtschaftsjahres.

Im Folgenden erfahren Sie, welche Konten Sie erstellen müssen und welche Buchungen für eine Einhaltung des Abflussprinzips unter Beachtung des Ausweises nach dem Leistungsprinzip in der Hausgeldabrechnung erforderlich sind.

Schritt 1

Kostenkonto *Heizkosten Vorjahr* erstellen:

Erfassen Sie auf diesem Konto die Heizkosten, die das Vorjahr betreffen, aber erst im aktuellen Jahr gezahlt oder erstattet wurden. Diese Beträge sollen in der Hausgeldabrechnung nach Miteigentumsanteilen oder einem vereinbarten Umlageschlüssel verteilt werden.

- (1) Klicken Sie im Objektmenü im Menüpunkt *Rechnungswesen* aufs Untermenü *Konten*.
- (2) Legen Sie ein neues Konto an, indem Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *hinzufügen* klicken. Die Ansicht zur Anlage eines neuen Kontos erscheint:

Abb. 140: Kostenkonto *Heizkosten Vorjahr*

Schritt 2

Kostenkonto *Heizkosten Vorjahr* anlegen:

Erfassen Sie auf diesem Konto die Heizkosten, die den laufenden Abrechnungszeitraum betreffen, aber erst im Folgejahr gezahlt oder erstattet werden.

Diese Beträge sollen ebenfalls nach Miteigentumsanteilen oder einem vereinbarten Umlageschlüssel verteilt werden.

- (1) Legen Sie analog Schritt 1 ein neues Konto *Heizkosten Folgejahr* an.

Abb. 141: Konto *Heizkosten Folgejahr*

Schritt 3

Die Rechnungsbuchungen selbst werden immer in die Periode abgegrenzt, in der sie tatsächlich bezahlt werden. Verwenden Sie die normalen Kostenkonten für Heizkosten.

- (1) Erstellen Sie zwei Kostenumbuchungen, um die verbrauchsabhängigen Kosten in einem Abrechnungszeitraum zu erhöhen und in einem anderen Abrechnungszeitraum zu mindern.
- (2) Die Differenz zwischen Abfluss- und Leistungsprinzip kann so verbrauchsunabhängig auf die Eigentümer verteilt werden.
- (3) Achten Sie darauf, dass das Wertstellungs- und Abgrenzungsdatum der Kostenumbuchung stets gleich ist.
- (4) Klicken Sie im Objektmenü im Navigationsbereich unter *Rechnungswesen* auf den Menüpunkt *Buchungen*.
- (5) Klicken Sie auf der rechten Fensterseite in der Fußleiste auf die Schaltfläche *neu hinzufügen*. Eine Auswahlliste öffnet sich. Wählen Sie hier *Kostenumbuchung*. Der Dialog *Kostenumbuchung* öffnet sich (↗ siehe „8.2.7 Kosten-Umbuchung“).

Anteile gemäß § 35 EStG in der Rechnung erfassen

Vom Rechnungssteller ausgewiesene Aufwendungen für sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen, für die Inanspruchnahme von haushaltsnahen Dienstleistungen und Handwerkerleistungen können nach § 35 des EStG einer Steuervergünstigung unterliegen. Diese Informationen können Sie hier erfassen:

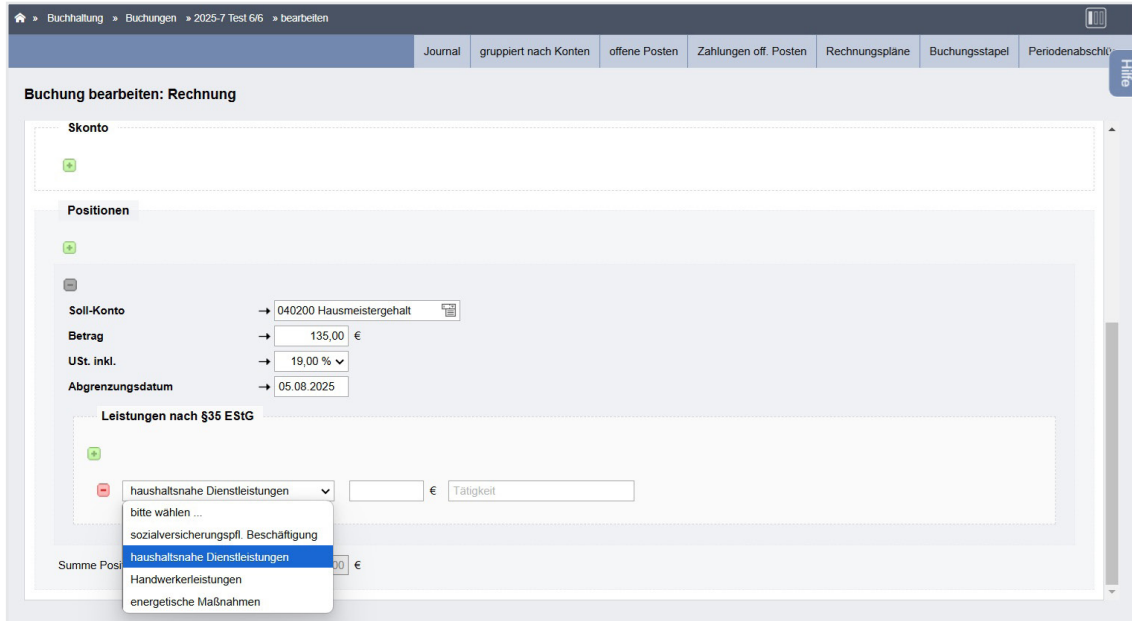


Abb. 142: § 35 EstG eintragen

Der Ausweis gegenüber den Mietern/Eigentümern erfolgt später automatisch im Rahmen der Betriebskostenabrechnung/Hausgeldabrechnung.

Skonto erfassen

Skonto können Sie buchen, indem Sie

- bereits an der Rechnung die Skontoinformation erfassen (Variante 1)
- mit der Zahlung einen reduzierten Zahlbetrag und den Skontoabzug buchen (Variante 2)

Variante 1

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern & §35/Skonto-Staffelung bearbeiten*. Sie können die **Skontoinformation an der Rechnung** hinterlegen.
- (2) Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie aus den Rechnungen in Immoware24 im Menüpunkt *Banktransaktionen* Überweisungen an die Bank exportieren und Kontoauszüge automatisch buchen möchten.
Für *Skonto* wird ein prozentualer Preisnachlass auf den gebuchten Nettobetrag der Rechnung erfasst, die unter *Skonto anwenden* in der nachfolgenden Tabelle mit einem Häkchen markiert ist.

Skonto-Staffelung									
Zeitraum		Zahlungsziel		Berechnung					
<input checked="" type="checkbox"/>	#1		19.04.2017						3,00 %
<input checked="" type="checkbox"/>	#2		25.04.2017						2,50 %
<input checked="" type="checkbox"/>	#3		28.04.2017						2,00 %
Berechnen									
Buchungspositionen									
Kostenkonto	Betrag	MwSt. inkl.	Fälligkeit	Abgrenzung	Skonto anwenden	Rechnungsbeträge um Skonto gekürzt			
040100 Hausmeisterkosten	119,00 €	19,00 %	02.05.2017	02.05.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeitraum #1	Zeitraum #2	Zeitraum #3	
Summe	Σ 119,00 €					115,43 €	116,03 €	116,62 €	116,62 €

Abb. 143: Skontoerfassung an der Rechnung

- (3) Berechnen Sie die Rechnungsbeträge in Immoware24 anhand der eingegebenen Prozentsätze, indem Sie auf die Schaltfläche *Berechnen* klicken.

- (4) Alternativ können Sie die gekürzten Rechnungsbeträge direkt in die entsprechenden Spalten für den Zeitraum eintragen.
Die Rechnungsbeträge haben dabei Vorrang. Die Skontosätze dienen lediglich als Berechnungshilfe.
- (5) Wenn Sie die gespeicherte Rechnung zur Bearbeitung öffnen, wird der angezeigte Skontosatz automatisch aus den gespeicherten Rechnungsbeträgen berechnet.
- (6) Wenn Sie die zuvor berechneten Rechnungsbeträge überschreiben, kann sich der eingetragene Skontosatz entsprechend ändern.
- (7) Nicht immer wird der gesamte Rechnungsbetrag als Bemessungsgrundlage herangezogen, sondern häufig nur der Materialkostenanteil einer Rechnung. Daher können bei Split-buchungen Teilbeträge vom Skonto ausgenommen werden, indem Sie die Markierung *Skonto anwenden* entfernen.
- (8) Die hinterlegten Skontoinformationen gelten für alle Teilbeträge einer Splitrechnung, bei denen die Markierung *Skonto anwenden* aktiviert ist. Der Skontosatz kann zeitlich gestaffelt sein. Für jeden Skontosatz geben Sie ein Datum an, das beim Banking mit dem Ausführungsdatum der Überweisung oder beim manuellen Buchen der Zahlung mit dem Wertstellungsdatum abgeglichen wird.



Achtung!

Bei der Bearbeitung kann die Skontoinformation verloren gehen! Nach Abschluss der Rechnungsbearbeitung öffnet die Software automatisch das Fenster mit den Skonto-Details.

Stellen Sie sicher, dass Sie diese an die geänderte Rechnungsbuchung anpassen und auf *Speichern* klicken.

Andernfalls werden die Skonto-Informationen nicht übernommen.

- (9) Die gemäß Skontoinformation geänderten Rechnungsbeträge können Sie bei der Erstellung von Überweisungen im Menü *Banktransaktionen – Transaktionen vorbereiten* automatisch oder manuell auswählen:

The screenshot shows a software window titled 'Bankingmodul - Transaktionen aus offenen Posten erzeugen'. It displays a table of transactions. The selected transaction is an 'Überweisung' (transfer) of 119,00 € to 'Hausmeisterrechnung' on 02.05.2017. A dropdown menu is open for the 'Skonto-Staffelung' (discount rate) field, showing options: 'automatisches auswählen', '115,43 € (bis 03.05.2017)', '116,03 € (bis 10.05.2017)', '116,62 € (bis 26.05.2017)', and 'keine'.

Zahlungsart	Buchung	Datum	Typ	Buchung	Wertst. / Fällig.	- offener Posten	- Gläubiger
Überweisung	2017-6 Hausmeisterrechnung	02.05.2017	RE		30.05.2017	Skonto-Staffelung: 119,00 €	070001 Hausmeister Sauber

Abb. 144: Überweisungen mit Skontoabzug erstellen

- (10) Wählen Sie einen gekürzten Zahlbetrag manuell, obwohl der dafür geltende Termin überschritten ist, erscheint vor dem Export eine Hinweismeldung und die Funktion, die Zahlbeträge auf ungekürzte Rechnungs-Beträge zurückzusetzen.

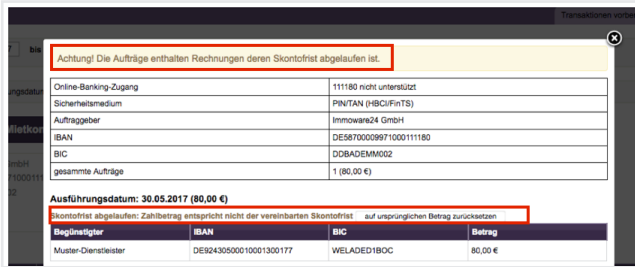


Abb. 145: Export der Überweisung mit Skontoabzug/Termin überschritten

- (11) Die gemäß Skonto-Information geänderten Rechnungsbeträge können Sie bei der Erstellung manueller Zahlungsbuchungen auswählen.

Variante 2

Sie können bei der **Zahlung den Skontoabzug** buchen, ohne zuvor die Skontoinformation an der Rechnung zu erfassen.

- (12) Gibt es zwischen den Rechnungsbeträgen und den tatsächlichen Zahlbeträgen skonto- bedingte Differenzen, ohne dass Sie Skontoinformationen an der Rechnung hinterlegt haben, nutzen Sie in der Maske *Zahlung Kreditor* die Markierung *Differenzbetrag als Skonto buchen*.
- (13) Geben Sie als Zahlungssumme die Rechnungssumme abzüglich Skonto ein. Eine *offene Summe* zwischen Zahlungsbetrag und Rechnung entsteht.
- (14) Entspricht diese dem Wert des abgezogenen Skontobetrages, klicken Sie auf das Markierungsfeld *Differenzbetrag als Skonto buchen*.

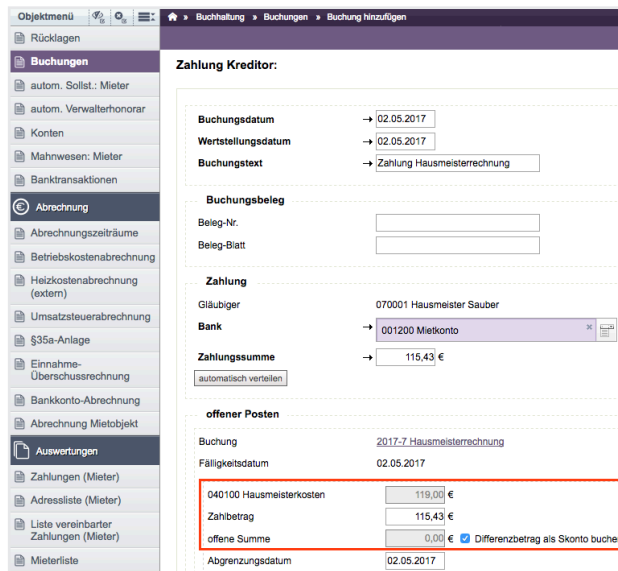


Abb. 146: Zahlungsbuchung mit Skonto (Skonto nicht an Rechnung hinterlegt)

- (15) Markieren Sie die Unterzahlung nicht als Skonto, bleibt der Restbetrag als *offener Posten* stehen.



Bei der Erstellung von Zahlungsbuchungen mit Skonto werden die entsprechenden Skonto-Buchungen immer automatisch angelegt – unabhängig davon, ob die Skonto-Informationen bereits in der Rechnung erfasst sind oder der Skonto-Abzug erst in der Zahlungsbuchung markiert wird.

1. Mit der Zahlungsbuchung *Zahlungsbetrag Kreditor an Mietbankkonto* erstellt Immoware24 automatisch zwei weitere Buchungssätze für den Kreditorenausgleich:
2. Skontobetrag Kreditor an Durchlaufposten Skonti
Kostenkorrektur: Skontobetrag Durchlaufposten Skonti an Kosten

Rechnungsbeleg bearbeiten

- (1) Um die gebuchte Rechnung mit einem im DMS hochgeladenen Rechnungsdokument (Rechnungsbeleg) zu verknüpfen, klicken Sie in die Einzelansicht der Rechnungsbuchung.
- (2) Klicken Sie auf das Lupen-Symbol hinter der im Buchungsjournal stehenden Rechnung.







Buchung		Datum			Soll		Haben		USt. inkl.	OP	Aktion	
Nr.	Text	Typ	Buchung	Wertst. / Fällig	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto			
2025-14	Rechnung	RE	05.03.2025	05.03.2025	05.03.2025	100,00 €	040100 Hausmeisterkosten	100,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		
2025-13	Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 6/6)	Sollstellung	05.03.2025	05.12.2025	05.07.2021	35,00 €	080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	35,00 €	060000 Miete	0,00 %		
2025-12	Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 5/6)	Sollstellung	05.03.2025	05.11.2025	05.07.2021	100,00 €	080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	100,00 €	060000 Miete	0,00 %		
2025-11	Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 4/6)	Sollstellung	05.03.2025	05.10.2025	05.07.2021	100,00 €	080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	100,00 €	060000 Miete	0,00 %		
2025-10	Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 3/6)	Sollstellung	05.03.2025	05.09.2025	05.07.2021	100,00 €	080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	100,00 €	060000 Miete	0,00 %		
2025-9	Miete 07/2021	Soll-	05.03.2025	05.08.2025	05.07.2021	100,00 €	080003 VE03	33,00 €	060200 Heizkosten-VZ	0,00 %		

Abb. 147: Buchungsjournal Rechnung

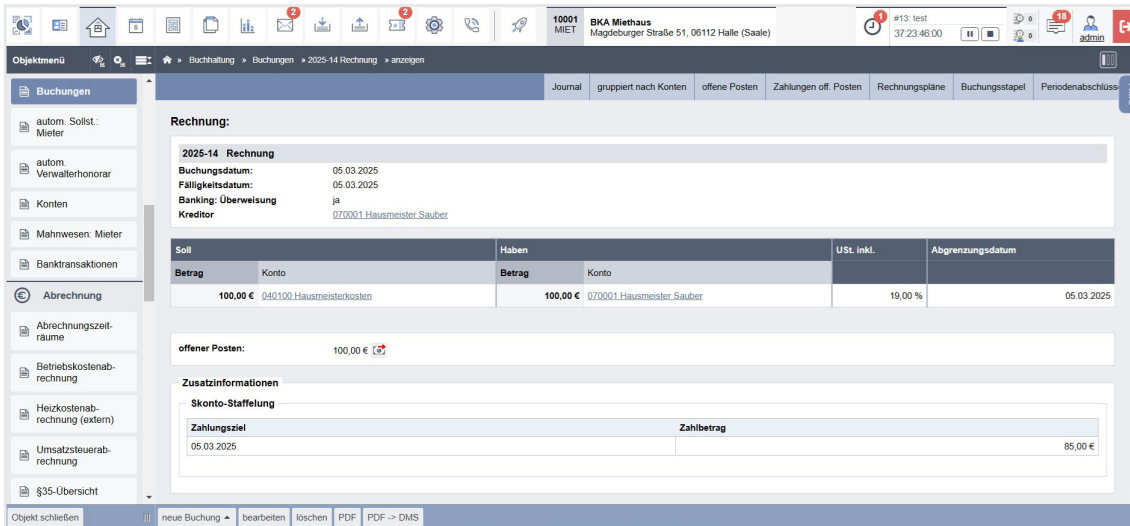


Abb. 148: Einzelansicht der Rechnung

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* in der Fußleiste. Sie können ein zuvor bei der Buchung ausgewähltes Dokument austauschen oder dieses verknüpfen, indem Sie auf *Dateien auswählen* klicken (nur erforderlich, falls Sie noch keinen Rechnungsbeleg angefügt haben).

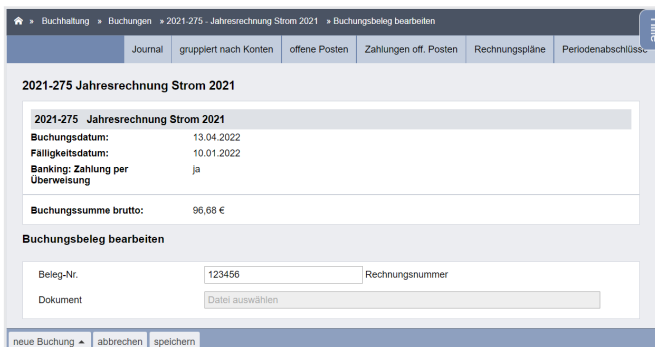


Abb. 149: Rechnungsbeleg bearbeiten

8.2.4 Benutzerdefinierte Buchung

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

Die benutzerdefinierte Buchung ist ein individuelles Instrument für Aus- und Einzahlungen an bzw. von externen Anbietern, die nicht als Debitoren/Kreditoren erfasst werden.

Abb. 150: Assistent – Benutzerdefinierte Buchung



Beispiel:


- Zinsertrag auf Miet- oder WEG-Konto (nicht auf RL-Konto)
Bankkonto an Zinsertrag
- Auszahlung von Mietüberschuss an den ET eines Mietobjektes
Auszahlung ET an Bankkonto

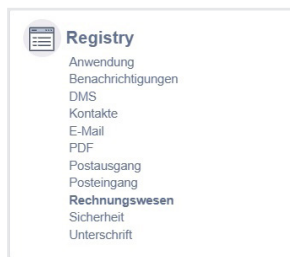
Die Grundfunktionen folgen dem oben beschriebenen Ablauf.

8.2.5 Buchungsstapel einrichten und verwenden

Ein Buchungsstapel dient als Sammelbehälter für mehrere Buchungsbelege oder -vorgänge, die gemeinsam verarbeitet werden. Er fungiert als temporäre Ablage, in der Buchungen gesammelt und zwischengespeichert werden, bevor sie endgültig in die Hauptbuchhaltung übernommen werden. Rechnungen können automatisch oder manuell im Posteingang erfasst werden. Nach der Erfassung können die Buchungen zur Freigabe weitergeleitet werden. Im letzten Schritt übertragen Sie alle Rechnungen aus dem Buchungsstapel ins System, indem Sie die Buchung abschließen.

Um den Buchungsstapel nutzen zu können, aktivieren Sie die Funktion zunächst in den Einstellungen:

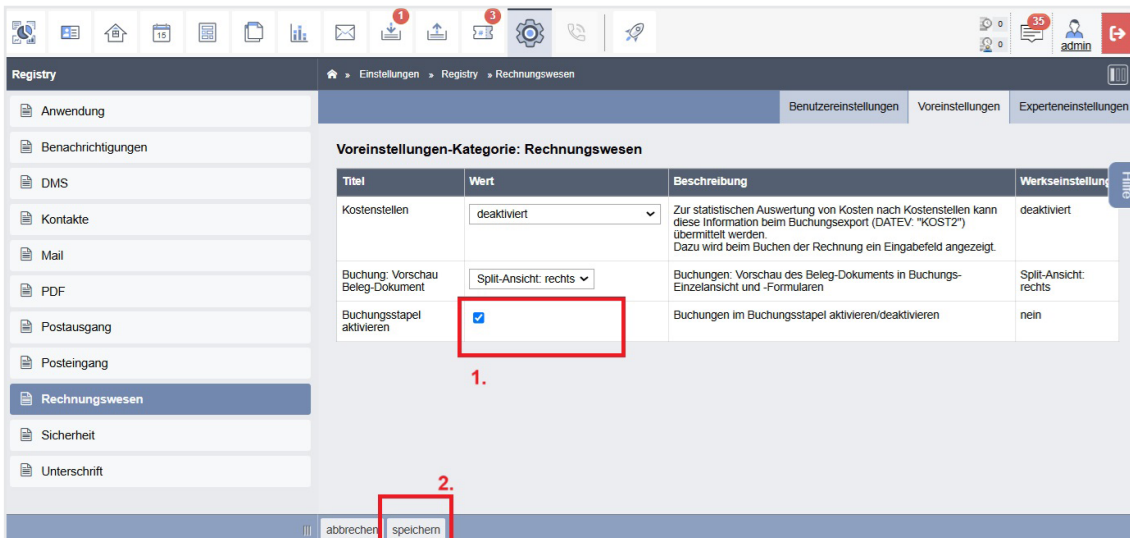
- (1) Klicken Sie im Hauptmenü auf *Einstellungen*  .
- (2) Navigieren Sie zum Bereich *Registry* und klicken Sie auf den Menüpunkt *Rechnungswesen*:



- (3) Die Ansicht für die Benutzereinstellungen im Rechnungswesen erscheint. Klicken Sie oben rechts auf die Registerkarte *Voreinstellungen*.
Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*.

Titel	Wert	Werkseinstellung	Beschreibung
Kostenstellen	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	Split-Ansicht: rechts	Buchungen: Vorschau des Beleg-Dokuments in Buchungs-Einzelansicht und -Formularen
Buchungsstapel aktivieren	ja	nein	Buchungen im Buchungsstapel aktivieren/deaktivieren

- (4) Die Ansicht für die Konfiguration der Rechnungswesen-Voreinstellungen erscheint. Setzen Sie in der letzten Zeile *Buchungsstapel aktivieren* das Häkchen. Standardmäßig ist der Buchungsstapel hier noch nicht aktiv.
- (5) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um die Einstellung zu übernehmen.



- (6) Sie können nun die Funktion für die Sammlung von Rechnungen in Buchungsstapeln im Posteingang (siehe ↗ Kapitel „22. Posteingang, E-Rechnung und Buchungsstapel“) nutzen.

8.2.6 Bank-Umbuchung

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

Sie können Beträge von einem Bankkonto und anderen Anlagekonten wie Kasse oder Sparbuch auf ein anderes Bankkonto umbuchen.

Abb. 151: Assistent - Bank-Umbuchung



Für die Umbuchung von und auf Rücklagekonten wählen Sie den Menüpunkt *Rücklagen*.

Die Abläufe sind analog der zuvor beschriebenen Vorgehensweise. Die Auswahlboxen auf Haben-, sowie auf Soll-Seite enthalten hier Anlagekonten aus der Kategorie *Banken/Kassen*. Als Beleg setzen Sie wahlweise einen der beiden Kontoauszüge ein.

8.2.7 Kosten-Umbuchung

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

neue Buchung ▶ PDF -> DMS Export

Abb. 152: Assistent - Kostenumbuchung

Sie können bereits gebuchte Kosten von einem Ausgabenkonto auf ein anderes Ausgabenkonto umbuchen. Dies ist z. B. notwendig, wenn Sie für die Erstellung der Heizkostenabrechnung Ausgabenarten trennen oder zusammenfassen wollen.

Erfolgt für das Objekt eine Umsatzsteuer-Abrechnung, buchen Sie zwischen Kostenarten mit gleichem Umsatzsteuer-Satz um.

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *neue Buchung* in der Fußleiste.
- (2) Wählen Sie in der Auswahlliste *Kostenumbuchung*.



Beispiel:

Es existiert ein Konto *Allgemeinstrom*. Für die Berechnung der Heizkosten buchen Sie anteilige Stromkosten für den Betrieb der Heizungsanlage auf das Konto *Strom für Heizung* um.

8.2.8 Debitor

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

neue Buchung ▶ PDF -> DMS Export

Abb. 153: Assistent – Zahlung Debitor

Sie können eine Debitoren-Zahlung, zu der **kein** offener Posten existiert, buchen.



Beispiel:

Ein Debitor überweist auf das Objektkonto, ohne dass eine Forderung existiert. Die Einzahlung können Sie hier

- sofort einem Ertragskonto zuordnen
(nur in der Mietverwaltung: buchen Sie als zusätzliche Sollstellung und deren Zahlung)

oder

- als Guthaben erfassen, um diese mit einer späteren Forderung zu verrechnen.

8.2.9 Rechnungspläne

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

neue Buchung → PDF → DMS Export

Abb. 154: Assistent - Rechnungsplan

Sie können wiederkehrende Rechnungen (z.B. Abschläge für Strom etc.) erfassen. Markieren Sie *Banking: Zahlung per Überweisung* im Menüpunkt *Banktransaktionen*, können Sie aus den offenen Posten Überweisungen an die Bank exportieren. Anderenfalls nimmt Immoware24 an, dass die Lastschrift durch externe Anbieter erfolgt.

In einem Rechnungsplan können Sie mehrere Buchungspositionen sowie die zugehörigen Arbeitsleistungen gem. § 35 EStG erfassen.

Abb. 155: Formular *Rechnungsplan erstellen* und Zahlungsplan

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Plan erstellen* in der Fußleiste.

Der Rechnungsplan wird angelegt. Eine Benachrichtigung erscheint kurz und wird anschließend im Message-Center hinterlegt.



(4) Brechen Sie die Bearbeitung ab, befindet sich der Rechnungsplan im Status *ohne Buchungen*. Sie können diesen erneut aufrufen und bearbeiten.

Kreditor	Buchungstext	Status	Anzahl Raten (geplant)	erste Fälligkeit am	letzte Fälligkeit am	Summe (brutto)	Aktion
070001 Hausmeister Sauber	Test	aktiv	6 (monatlich)	05.03.2025	05.08.2025	810,00 €	[Suchen] [Löschen]

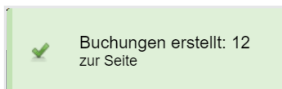
Abb. 156: Übersicht Rechnungspläne

(5) Die geplanten Buchungen können Sie nun noch einmal bearbeiten.

Abb. 157: Formular Rechnungsplan: Raten bearbeiten

(6) Klicken Sie auf *Buchungen erzeugen*.
Die geplanten Buchungen werden erzeugt.

(7) Eine Benachrichtigung erscheint kurz und wird anschließend im Message-Center hinterlegt.



Die Ansicht eines Rechnungsplanes erscheint.

Rate	Buchung			Datum			Soll		Haben		USt. inkl.	OP	Aktion
	Nr.	Text	Typ	Buchung	Fälligkeit	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto			
1/6	2025-2	Test 1/6	RE	05.03.2025	05.03.2025	05.03.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		
2/6	2025-3	Test 2/6	RE	05.03.2025	05.04.2025	05.04.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		
3/6	2025-4	Test 3/6	RE	05.03.2025	05.05.2025	05.05.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		
4/6	2025-5	Test 4/6	RE	05.03.2025	05.06.2025	05.06.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		
5/6	2025-6	Test 5/6	RE	05.03.2025	05.07.2025	05.07.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		
6/6	2025-7	Test 6/6	RE	05.03.2025	05.08.2025	05.08.2025	135,00 €	040200	135,00 €	070001	19,00 %		

Abb. 158: Rechnungsplan Buchungsübersicht

Innerhalb dieser Ansicht des Rechnungsplans stehen verschiedene Aktionen zu Auswahl:

Rechnungsplan erstellen Ein neuer Buchungsassistent *Rechnungsplan* wird geöffnet. Die Kreditorendaten aus dem auslösenden Rechnungsplan werden übernommen.

SE-Rechnungsplan erstellen Ein neuer Buchungsassistent *SE-Rechnungsplan* wird geöffnet. Die Kreditorendaten werden aus dem auslösenden Rechnungsplan übernommen.

Diese Funktion steht nur in WEG mit SEV-Objekten zur Verfügung.

Folgeplan erstellen Ein neuer Buchungsassistent *Rechnungsplan* oder *SE-Rechnungsplan* wird geöffnet. Kreditoren, Beleg-, Plan und Buchungspositionsdaten werden aus dem auslösenden Rechnungsplan übernommen.
z. B. *Verlängerung Grundsteuerbescheid*

bearbeiten Sie können die geplanten Raten im Buchungsassistenten erneut bearbeiten. Dies ist nur möglich, wenn keine Buchungen im Rechnungsplan vorhanden sind.

löschen Entfernen Sie den Rechnungsplan. Dies ist nur möglich, wenn keine Buchungen im Rechnungsplan vorhanden sind.

In der Ansicht einer zu einem Rechnungsplan gehörenden Buchung ist der verknüpfte Rechnungsplan in den Zusatzinformationen ausgewiesen.

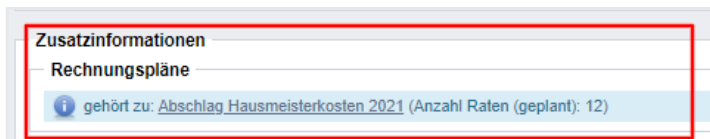


Abb. 159: Ansicht Einzelbuchung mit verknüpften Rechnungsplan

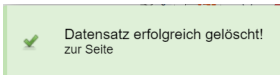
Sie können einzelne oder auch alle Buchungen eines Rechnungsplans löschen. Sind Buchungen in einem Rechnungsplan vorhanden, können Sie diesen nicht in der Bearbeitungsansicht öffnen oder löschen.

- (1) Klicken Sie auf das Kreuz-Symbol in der Ansicht oder markieren Sie zu löschende Buchungen in der Checkbox in der Spalte rechts.
- (2) Sie können alle mit einem Klick markieren, indem Sie im Tabellenkopf in die Checkbox *löschen* klicken.
- (3) Wählen Sie bereits markierte Buchungen wieder ab, indem Sie erneut in die Checkbox klicken und so das Häkchen entfernen.
- (4) In der Fußzeile erscheint die Schaltfläche *ausgewählte löschen (x)*. Klicken Sie darauf, werden die markierten Buchungen gelöscht.

Rate	Buchung			Datum			Soll		Haben		USt. inkl.	OP	Aktion	
	Nr.	Text	Typ	Buchung	Fälligkeit	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto				
<input type="checkbox"/>	1/6	2025-2	Test 1/6	RE	05.03.2025	05.03.2025	05.03.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Saubere	19,00 %		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abb. 160: Rechnungsplan Buchungsübersicht


- (5) Die Meldung über erfolgreich gelöschte Buchungen erscheint kurz und wird dann im Message Center hinterlegt:



- (6) Für eine geplante, aber nicht gebuchte Rate können Sie die Buchungen unter einer neuen Buchungsnummer wiederherstellen.
- (7) Klicken Sie in der Spalte *Aktion* auf das Symbol *Buchung erstellen*.

Rate	Buchung			Datum			Soll		Haben		USt. inkl.	OP	Aktion
	Nr.	Text	Typ	Buchung	Fälligkeit	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto			
1/6	keine Buchung für Rate	SE-Rechnung		06.03.2025	05.03.2025	05.03.2025	119,00 €	055556 SE-Verwaltergebühr	119,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		

Abb. 161: Rechnungsplan Buchungsübersicht

 **Beispiel:**
 Ein Energieversorger fordert mit einer Endrechnung neue monatliche Abschlagszahlungen für den Stromverbrauch im laufenden Abrechnungszeitraum. Die monatlichen Abschläge werden hier erfasst und stehen entsprechend der Fälligkeit in der Offenen-Posten-Liste.

8.2.10 SE-Rechnungspläne

Sollstellung	Sollstellung
RE	Rechnung
benutzerdefiniert	benutzerdefinierte Buchung
Bankumbuchung	Bankumbuchung
Kostenumbuchung	Kostenumbuchung
AB	Anfangsbestandsbuchung
Zahlung ET	Zahlung Debitor: Eigentümer
Zahlung M	Zahlung Debitor: Mieter
Verw. M->HG	Verwertung Miete als Hausgeld
Ausz. E-Übersch.	Auszahlung Einnahmeüberschuss
ET Umb. Ertr.	Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET
SE-Rechnung	SE-Rechnung
Rechnungsplan	Rechnungsplan
SE-Rechnungsplan	SE-Rechnungsplan
Rücklagen	

neue Buchung PDF -> DMS Export

Abb. 162: Assistent – Zahlung Debitor

Sie können wiederkehrende Rechnungen im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung (z. B. Grundsteuergebühren etc.) erfassen.

- (1) Markieren Sie *Banking: Zahlung per Überweisung*.
- (2) Sie können im Menüpunkt *Banktransaktionen* aus den offenen Posten Überweisungen an die Bank exportieren. Anderenfalls nimmt Immoware24 an, dass die Lastschrift durch externe Anbieter erfolgt.

Im SE-Rechnungsplan können Sie neben dem betreffenden Eigentümer einen Umlageschlüssel für eine eventuelle Umlage der Kosten im Rahmen der Betriebs- oder Heizkostenabrechnung wählen.

Sie können eine direkte Erfassung der Arbeitsleistungen gemäß § 35 EStG durchführen.

Buchhaltung > Rechnungspläne > SE-Rechnungsplan erstellen

Journal | gruppiert nach Konten | offene Posten | Zahlungen off. Posten | Rechnungspläne | Buchungstapel | Periodenabschlüsse

SE-Rechnungsplan erstellen

Buchungsdatum → 06.03.2025
Buchungstext → Grundsteuergebühr 2025
Kreditor → 070000 GreenGroup Hausve...
Eigentümer → 090001 01 EG links Kreuz. A...

Buchungsbeleg
 Beleg-/Rechnungs-Nr. 1234
 Dokument Datei auswählen

Banking: Überweisung →
Umlage auf Mieter
 Abrechnung nein
 Umlageschlüssel

Einstellungen
 erste Fälligkeit am 05.03.2025
 Intervall monatlich
 Anzahl Raten (geplant) 6

SE-Rechnung
 Soll-Konto 055556 SE-Verwaltergebühr
 Betrag 119,00 €
 USt. inkl. 19,00 %

Leistungen nach §35 EStG
 haushaltsnahe Dienstleistungen € Tätigkeit

Abb. 163: Formular SE-Rechnungsplan erstellen

- (1) Klicken Sie auf *Plan erstellen*. Der SE-Rechnungsplan wird angelegt. Eine Meldung erscheint kurz und wird im Message Center abgelegt.



- (2) Brechen Sie die Bearbeitung ab, befindet sich der SE-Rechnungsplan im Status *ohne Buchungen*. Sie können diesen erneut aufrufen und bearbeiten.

Buchhaltung > Rechnungspläne > Liste

Journal | gruppiert nach Konten | offene Posten | Zahlungen off. Posten | Rechnungspläne | Buchungstapel | Periodenabschlüsse

Rechnungspläne

Kreditor alle Status ohne Buchungen nach Buchungstext filtern... anzeigen

Kreditor	Buchungstext	Status	Anzahl Raten (geplant)	erste Fälligkeit am	letzte Fälligkeit am	Summe (brutto)	Aktion
÷ Nr.	÷ Name						
070001	Hausmeister Sauber	ohne Buchungen	12 (monatlich)	05.03.2025	05.02.2026	1.428,00 €	🔍 ✎ ✖
070007	Steuerramt	ohne Buchungen	4 (quartalsweise)	15.01.2022	15.10.2022	146,00 €	🔍 ✎ ✖

Abb. 164: Übersicht Rechnungspläne

(3) Sie können die geplanten Buchungen erneut bearbeiten.

Buchhaltung > Rechnungspläne > Raten bearbeiten

Journal | gruppiert nach Konten | offene Posten | Zahlungen off. Posten | Rechnungspläne | Buchungstapel | Periodenabschlüsse

SE-Rechnungsplan: Raten bearbeiten

Hilfe

Buchungsdatum → 06.03.2025
Buchungstext → Grundsteuergebühr 2025
Kreditor → 070001 Hausmeister Sauber
Eigentümer → 092001 WE04 Becker, Sebas...

Buchungsbeleg

Beleg-/Rechnungs-Nr. 1234
 Dokument Datei auswählen

Banking: Überweisung →
Umlage auf Mieter

Abrechnung nein
 Umlageschlüssel

Optionen

erste Fälligkeit am 05.03.2025 letzte Fälligkeit am 05.08.2025 Anzahl Raten (geplant) 6 Summe (geplant) 714,00 €

Rate	Fälligkeit	Konto	Betrag	USt. inkl.	Abgrenzung
1/6	05.03.2025	055556 SE-Verwaltergebühr	119,00 €	19,00 %	05.03.2025
2/6	05.04.2025	055556 SE-Verwaltergebühr	119,00 €	19,00 %	05.04.2025
3/6	05.05.2025	055556 SE-Verwaltergebühr	119,00 €	19,00 %	05.05.2025
4/6	05.06.2025	055556 SE-Verwaltergebühr	119,00 €	19,00 %	05.06.2025
5/6	05.07.2025	055556 SE-Verwaltergebühr	119,00 €	19,00 %	05.07.2025
6/6	05.08.2025	055556 SE-Verwaltergebühr	119,00 €	19,00 %	05.08.2025
Summe			714,00 €		

Abb. 165: Formular *Rechnungsplan: Raten bearbeiten*

(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchungen erzeugen*. Die geplanten Buchungen werden erzeugt. Die Ansicht eines SE-Rechnungsplanes erscheint.

Buchhaltung > Rechnungspläne > Test > anzeigen

Journal | gruppiert nach Konten | offene Posten | Zahlungen off. Posten | Rechnungspläne | Buchungstapel | Periodenabschlüsse

Rechnungsplan

Hilfe

Dienstleister Hausmeister Sauber (seit 01.01.2015)
Kreditorenkonto 070001 Hausmeister Sauber

Test

Buchungsbeleg:
Buchungsdatum 05.03.2025
erste Fälligkeit am 05.03.2025
letzte Fälligkeit am 05.08.2025
Anzahl Raten (geplant) 6 (monatlich)
Summe (geplant) 810,00 €

Rate	Buchung	Datum	Soll	Haben	USt. inkl.	OP	Aktion					
Nr.	Text	Typ	Buchung	Fälligkeit	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto			
1/6	2025-2 Test 1/6	RE	05.03.2025	05.03.2025	05.03.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %	●	🔍 🗑️ ✖️
2/6	2025-3 Test 2/6	RE	05.03.2025	05.04.2025	05.04.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %	●	🔍 🗑️ ✖️ 📄
3/6	2025-4 Test 3/6	RE	05.03.2025	05.05.2025	05.05.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %	●	🔍 🗑️ ✖️
4/6	2025-5 Test 4/6	RE	05.03.2025	05.06.2025	05.06.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %	●	🔍 🗑️ ✖️ 📄
5/6	2025-6 Test 5/6	RE	05.03.2025	05.07.2025	05.07.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %	●	🔍 🗑️ ✖️ 📄
6/6	2025-7 Test 6/6	RE	05.03.2025	05.08.2025	05.08.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %	●	🔍 🗑️ ✖️ 📄

Rechnungsplan erstellen | Folgeplan erstellen | bearbeiten | löschen | PDF

Abb. 166: Rechnungsplan Buchungsübersicht

In dieser Ansicht des Rechnungsplans können Sie folgende Aktionen wählen:

Rechnungsplan erstellen Ein neuer Buchungsassistent *Rechnungsplan* öffnet sich. Die Kreditorendaten werden aus dem auslösenden Rechnungsplan übernommen.

SE-Rechnungsplan erstellen Ein neuer Buchungsassistent *SE-Rechnungsplan* öffnet sich. Die Kreditorendaten werden aus dem auslösenden Rechnungsplan übernommen.
Diese Funktion steht nur in Objekten der WEG mit SEV zur Verfügung.

Folgeplan erstellen Ein neuer Buchungsassistent *Rechnungsplan oder SE-Rechnungsplan* öffnet sich. Kreditoren, Beleg-, Plan- und Buchungspositionsdaten werden aus dem auslösenden Rechnungsplan übernommen.
z. B. Verlängerung Grundsteuerbescheid

bearbeiten Sie können geplante Raten im Buchungsassistenten erneut bearbeiten. Dies ist nur möglich, wenn keine Buchungen im Rechnungsplan vorhanden sind.

löschen Sie können den Rechnungsplan entfernen. Dies ist nur möglich, wenn keine Buchungen im Rechnungsplan vorhanden sind.

In der Ansicht einer zu einem Rechnungsplan gehörenden Buchung ist der verknüpfte Rechnungsplan in den Zusatzinformationen ausgewiesen.



Abb. 167: Ansicht Einzelbuchung mit verknüpften Rechnungsplan

Sie können einzelne oder auch alle Buchungen eines Rechnungsplans löschen. Sind Buchungen in einem Rechnungsplan vorhanden, können Sie diesen nicht in der Bearbeitungsansicht öffnen oder löschen.

Rate	Buchung			Datum			Soll		Haben		USt. inkl.	OP	Aktion	
	Nr.	Text	Typ	Buchung	Fälligkeit	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto				
<input type="checkbox"/>	1/6	2025-2	Test 1/6	RE	05.03.2025	05.03.2025	05.03.2025	135,00 €	040200 Hausmeistergehalt	135,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %		

Abb. 168: Rechnungsplan Buchungsübersicht

Für eine geplante, aber nicht gebuchte Rate können Sie die Buchungen unter einer neuen Buchungsnummer wiederherstellen.

Rate	Buchung			Datum			Soll		Haben		USt. inkl.	OP	Aktion
Nr.	Text	Typ	Buchung	Fälligkeit	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto				
1/12	keine Buchung für Rate			RE	06.03.2025	05.03.2025	05.03.2025	119,00 €	040100 Hausmeisterkosten	119,00 €	070001 Hausmeister Sauber	19,00 %	

Abb. 169: Rechnungsplan Buchungsübersicht

8.2.11 Export

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Export* in der Fußzeile. Sie können Daten aus der Buchhaltung im CSV-Format exportieren und sich mit den exportierten Daten eine Auswertungsliste in Excel erstellen.



Nummer	Text	Buchungstyp	Beleg-Nr.	Beleg-Blatt	Buchungsdatum	Wertst./Allgkeit	Abgrenzungsdatum	brutto	netto	USt. %	Soll-Kontonr.	Soll-Konto	Soll-Kontokategorie	Haben-Kontonr.	Haben-Konto	Haben-Kontokategorie	OP	Betrag		
2025-1	R.Nr. 12345 / K.Nr. YYYYYYYYYY	Rechnung	12345		27.01.2025	27.01.2025	27.01.2025	1.332,80 €	1.120,00 €	19,00	040300	Reinigungskosten	Kosten	070002	GreenGroup Hausverwaltung	passiv	Kreditoren	ja	1.332,80 €	
2025-10	Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (R...)	Sollstellung			05.03.2025	05.09.2025	05.07.2021	100,00 €	100,00 €	0,00	080003	VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	aktiv	Mieter	060000	Miete	Ertrag	Einnahmen	ja	100,00 €
2025-11	Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (R...)	Sollstellung			05.03.2025	05.10.2025	05.07.2021	100,00 €	100,00 €	0,00	080003	VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	aktiv	Mieter	060000	Miete	Ertrag	Einnahmen	ja	100,00 €

Abb. 170: Formular zum Export von Buchungen in CSV-Datei

8.2.12 PDF → DMS

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *PDF -> DMS*.
Buchhaltungsdaten im Dokumenten-Management-System (DMS) werden archiviert.

8.2.13 Periodenabschlüsse nach GoB

Mit der Buchhaltung können Sie erstellte Buchungen *bearbeiten*  und *löschen* .

Wird bei einem Nutzer die Buchhaltung durch Finanzbehörden geprüft, müssen Sie diese Funktionen für eine revisionssichere Buchhaltung unterbinden.

Das Buchungsjournal wird mit allen enthaltenen Buchungen innerhalb des gewählten Zeitraums festgeschrieben. Die erfassten und festgeschriebenen Daten können Sie auf konventionelle Weise nicht mehr ändern oder löschen.



Achtung!


Beachten Sie die nachfolgenden Punkte beim Periodenabschluss!

- Eine abgeschlossene Periode können Sie **nicht mehr in eine offene Periode zurück wandeln!** In abgeschlossenen Perioden können Sie **Buchungen nicht mehr bearbeiten oder löschen!**
- Für Korrekturen müssen Sie die **Periode entsperren**. **Sie sind verpflichtet ein Protokoll darüber zu erstellen**, wer wann und warum die Periode entsperret hat!
- Korrekturen können Sie nur durch Stornobuchungen bzw. neu hinzugefügte Buchungen durchführen.
- Einen oder mehrerer OPs aus der gesperrten Periode können Sie nur verrechnen und Zahlungsbeziehungen mit diesen Buchungen können Sie nur löschen, indem Sie die abgeschlossene Periode entsperren.
- Der Abschluss ist nur chronologisch möglich, d.h. Sie müssen die vorangegangenen Zeiträume abschließen.

- (1) Klicken Sie Im Menüpunkt *Buchungen* auf die Registerkarte *Periodenabschlüsse*.
- (2) Sperren Sie für frei wählbare Zeiträume auf Basis Fälligkeit/Wertstellung festgelegte Perioden, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *neue Periode abschließen* klicken.
- (3) Den Zeitraum, für den Sie eine Periode sperren möchten, können Sie frei wählen. Achten Sie darauf, dass die Zeiträume chronologisch hintereinander liegen. Der erste Zeitraum muss mit dem anfangs gebuchten Fälligkeits-/Wertstellungsdatum beginnen. Hierfür ist die Anzeige standardmäßig auf *01.01.1900* gesetzt.
- (4) Falls Sie einen Folgezeitraum sperren, beginnen Sie grundsätzlich mit dem Tag, der dem letzten Tag des Vorzeitraumes folgt. Somit vermeiden Sie zeitliche Lücken. Um Lücken zu schließen, die aufgrund gelöschter Buchungen in noch nicht gesperrten Perioden entstanden sind, erfolgt mit Sperrung der Periode die Auffüllung der Buchungsnummern im Buchungsjournal.
- (5) Vergeben Sie für die gesperrten Perioden einen Namen.
- (6) Ersetzen Sie das Präfix der bisherigen Buchungsnummer durch das Datum des letzten Tages der gesperrten Periode.
- (7) Ermöglichen Sie so die eindeutige Zuordnung der Buchung zu einer Periode.

Buchungen sind nun gesperrt. Sie können diese nicht stornieren.

- (8) Sie können eine gesperrte Periode nur über eine spezielle Funktion öffnen.
- (9) Für diesen Zugriff auf Daten erstellt Immoware24 automatisch ein Protokoll.
- (10) Entsperren Sie die gesperrte Periode, indem Sie auf das *Schloss*-Symbol klicken.

Periode	von	bis	Nummernkreis	erstellt	Status	Aktion
Periodenabschluss 2023	01.01.1900	31.12.2022	#2022.1231	14.11.2023 (admin)	gesperrt	

- (11) Geben Sie den Grund der Entsperrung ein:

Periodenabschluss:

Periodenabschluss	von	bis	Nummernkreis	erstellt	Status
Periodenabschluss 2023	01.01.1900	31.12.2022	#2022.1231	14.11.2023 (admin)	gesperrt

Periode entsperren

Datum: 14.11.2023

Benutzer: admin

Grund des Entsperrens →


Ein Öffnungs-Protokoll einer zuvor gesperrten Periode enthält die Angaben

- wer hat geöffnet (Nutzerdaten)
- wann wurde geöffnet (Zeitangabe)
- weshalb wurde geöffnet (Grund des Entsperrens)

Nachdem Sie eine bereits gesperrte Periode geöffnet haben, können Sie Änderungen nur über Stornobuchungen bzw. neu hinzugefügte Ergänzungsbuchungen und durch Verrechnung bzw. Löschung von Zahlungsbeziehungen durchführen.

1. Einen Fehler können Sie nur durch eine Stornobuchung korrigieren!
Löschen oder ändern Sie zur Korrektur nicht die Buchung!
2. Eine neue Buchung muss Wertstellungs-/Fälligkeitsdatum innerhalb der abgeschlossenen Periode beinhalten!

Buchungen stornieren und ggf. neue Buchungen hinzufügen

- (1) Hinter jeder Buchung finden Sie ein Symbol für die Aktion *stornieren* .
- (2) Klicken Sie darauf, um eine Stornobuchung mit identischem, aber negativem Buchungsbetrag zu erzeugen.

Stornierte Buchung: 300,00 € 060000 Miete an 300,00 € 080007 Hans Krause 

Stornobuchung: -300,00 € 060000 Miete an -300,00 € 080007 Hans Krause *****Storno*****

- (3) Die stornierte Buchung wird mit dem Symbol  *storniert* markiert

#2015.0131-12	Sollmiete Krause	Sollstellung	18.08.2015	31.01.2015	300,00 €	080001 WE02 Hans Krause	300,00 €	062000 Miete	0,00
---------------	------------------	--------------	------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------	------

und die Stornobuchung im Buchungstext mit *****Storno***** gekennzeichnet.

#2015.0131-37	***Storno*** Sollmiete Krause (#2015.0131-12)	Sollstellung	14.10.2015	31.01.2015	-300,00 €	080001 WE02 Hans Krause	-300,00 €	062000 Miete	0,00 %		
---------------	---	--------------	------------	------------	-----------	-------------------------	-----------	--------------	--------	---	---

Durch Stornobuchungen wird der Zustand vor der Erstellung der stornierten Buchung wieder hergestellt.

Bei Storno einer Zahlungsbuchung für einen offenen Posten erscheint dieser wieder.

Bei Storno einer bereits bezahlten Sollstellung oder Rechnung stehen die Zahlungen als negative Beträge (Überzahlungen oder Über-Auszahlungen) in den offenen Posten.

Das Buchungsdatum der Storno- oder Ergänzungsbuchung ist der aktuelle Tag.

Hinter dem Präfix der abgeschlossenen Periode erhält die neue Buchung (Storno- oder Ergänzungsbuchung) die Buchungsnummer, die fortlaufend nach der bisher letzten Buchung der Periode entsteht (n+1).

1. **Eine Stornobuchung kann nicht gelöscht oder selbst storniert werden!** Falls Sie eine Stornobuchung versehentlich stornieren, müssen Sie die stornierte Buchung neu anlegen. Wenn Sie die Periode nach der Stornobuchung sperren, wird in der Einzelansicht der stornierten Buchung angezeigt, welche Stornobuchung diese gelöscht hat.
2. Ergänzungsbuchungen, die einer gesperrten Periode hinzugefügt wurden, können weder bearbeitet noch gelöscht werden, da ihre Werte Teil der gesperrten Periode sind. Um diese zu korrigieren, müssen sie storniert werden. Sollte bei der Erstellung ein Fehler auftreten, kann dieser nur durch eine neue Buchung behoben werden.
3. Wenn Sie einen oder mehrere offene Posten verrechnen, können sich die IST-Werte ändern. Neue Verrechnungen zwischen bestehenden Buchungen, beispielsweise zwischen einer Sollstellung in der gesperrten Periode und einer Zahlungsbuchung, werden daher protokolliert.

Die stornierten bzw. neu hinzugefügten Buchungen und Verrechnungen werden automatisch in das Protokoll übernommen.

Sie sind verpflichtet, das Protokoll gemeinsam mit dem Buchungsjournal bei der Prüfung der Daten den Finanzbehörden vorzulegen.



Bei neuen Verrechnungen in der Sondereigentumsverwaltung werden automatisch Verwertungsbuchungen erstellt, die Sie im Protokoll unter *Hinzugefügte Buchungen* einsehen können.

Wird eine Zahlungsbeziehung in der Sondereigentumsverwaltung gelöscht, wird die entsprechende Verwertungsbuchung storniert.

Diese finden Sie unter *Stornierungen*. Änderungen an Verrechnungen oder gelöschte Zahlungsbeziehungen sind unter *Änderung der Zahlungs-/Verrechnungsbeziehung* vermerkt.

Aktion



Wenn Sie alle notwendigen Korrekturen in der entsperrten Periode ausgeführt haben, sperren Sie die Periode erneut.

Das Protokoll mit allen Informationen zum Entsperrvorgang wie

- welches Objekt wird buchhalterisch dargestellt (eindeutige Identifikation des Objektes)
- wer hat wann die Buchungs-Periode entsperrt
- welche Stornobuchung wurde erzeugt
- welche Buchung wurde storniert
- welche Buchung wurde ggf. hinzugefügt

bleibt unveränderbar stehen. Sie können das Protokoll als PDF-Datei ausdrucken.

The screenshot shows a software interface with a breadcrumb trail: **Buchhaltung > Periodenabschlüsse > hinzugefügte Buchungen**. Below this are several tabs: **Journal**, **gruppiert nach Konten**, **offene Posten**, **Zahlungen off. Posten**, **Rechnungspläne**, and **Periodenabschl**. A **Hilfe** button is on the right. The main content area is titled **Periodenabschluss:** and contains a table with the following data:

Periodenabschluss	von	bis	Nummernkreis	erstellt	Status
Periodenabschluss 2023	01.01.1900	31.12.2022	#2022.1231	14.11.2023 (admin)	entsperrt

Below this is the **Entsperr-Vorgang:** section, which has two sub-tables. The first is for **entsperrt** and the second for **gesperrt**.

entsperrt			gesperrt	
Datum	Benutzer	Grund	Datum	Benutzer
14.11.2023 10:40	admin	test	Die Periode ist derzeit entsperrt!	

At the bottom of the main content area, there are three buttons: **hinzugefügte Buchungen (0)**, **Stornierungen (0)**, and **Änderung Zahlungs-/Verrechnungsbeziehungen (0)**. Below these is a section titled **Periodenabschluss Periodenabschluss 2023: hinzugefügte Buchungen** with a message: **Es sind keine Buchungen vorhanden.** At the very bottom, there is a navigation bar with **neue Buchung**, **PDF**, and **Buchungen PDF -> DMS**.

Abb. 171: Protokoll mit Stornobuchungen und hinzugefügten Buchungen

8.2.14 Offene Posten

- (1) Klicken Sie im Bereich *Buchungen* auf die Registerkarte *offene Posten*. Hier finden Sie in einer getrennten Auflistung ungezahlte Forderungen (Sollstellungen für Debitoren) und unbezahlte Verbindlichkeiten (Rechnungen von Kreditoren):

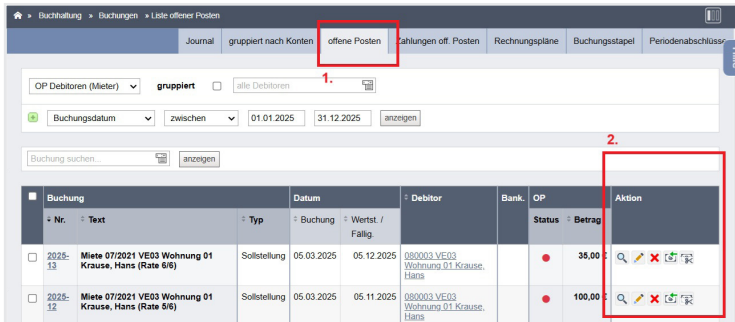


Abb. 172: Übersicht offene Posten

- (2) Öffnen Sie den Datumsfilter. Sie können die Anzeige einschränken.
- (3) Markieren Sie die Anzeige *gruppiert*. Die offenen Posten werden den Debitoren bzw. Kreditoren zugeordnet und zu Gesamtsalden berechnet.
- (4) In der rechten Spalte *Aktion* der Liste können Sie die einzelnen offenen Posten anzeigen lassen, bearbeiten, löschen und bezahlen.
- (5) Sie können offene Debitoren-Posten bei der Vereinbarung von Ratenzahlungen in mehrere kleine offene Posten splitten.
- (6) Klicken Sie auf das Symbol
- (7) Sie können positive und negative offene Posten miteinander verrechnen. Klicken Sie auf das Symbol

Bezahlung offener Posten

Sie können die Zahlung für offene Posten manuell buchen, indem Sie

- auf das Symbol *auszahlen* oder *bezahlen*
 - hinter dem einzelnen offenen Posten klicken, um eine einzelne Zahlungsbuchung zu erstellen oder
 - hinter den Gesamtsaldo des Debitors/Kreditors klicken, um die Zahlung aller offenen Posten zu buchen
- die offenen Posten einzeln oder alle markieren , um anschließend auf die Schaltfläche *ausgew. zahlen (n)* zu klicken, damit für alle markierten OP die Zahlungsbuchungen gleichzeitig erstellt wird.

Abb. 173: Formular Bezahlung offene Posten

Bei *Zahlung Debitoren* ist der **Schuldner**, gegen den Sie eine unbezahlte Forderung haben, bei *Zahlung Kreditoren* ist der **Gläubiger**, bei dem Sie eine unbezahlte Verbindlichkeit haben, bereits aufgeführt.

- (1) Klicken Sie auf *Bank*.
- (2) Wählen Sie das mit dem Objekt bereits verknüpfte Bankkonto, auf dem die Zahlung einging bzw. von dem die Zahlung erfolgte.

Die eingetragene **Zahlungssumme** entspricht der Höhe des/der offenen Posten(s). Sie können diese überschreiben.

Die/der **offene Posten** wird im unteren Teil der Buchungsmaske mit Buchungstext und Fälligkeitsdatum angezeigt. Das Abgrenzungsdatum ist vom offenen Posten übernommen.



Um die Zahlung einem bestimmten Abrechnungszeitraum zuzuordnen, achten Sie darauf, dass das Abgrenzungsdatum innerhalb dieses Zeitraums liegt. Bei der Rücklagenabrechnung eines WEG-Objektes wird jedoch nicht das Abgrenzungs-, sondern das Wertstellungsdatum der Zahlung berücksichtigt.

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Automatisch verteilen*. Die Zahlungssumme wird automatisch oder manuell auf den/die offenen Posten verteilt.
- (4) Sie können die **Zahlungsprioritäten** für die Buchung von Debitorenzahlungen (v. a. wenn die Zahlungssumme kleiner ist als der Betrag der offenen Posten) im gleichnamigen Menüpunkt einstellen (siehe ↗ Kapitel „8.2.16 Unterzahlungen und Überzahlungen buchen“).
- (5) Ändern Sie die eingetragene Zahlungssumme, können Sie auf die Schaltfläche *erneuern* klicken. Prüfen Sie die aktualisierten Differenzen und Beträge.

Buchungsdatum:

Tag, an dem die Zahlung gebucht wird

Wertstellungsdatum:

Tag des Zahlungseingangs bzw. Zahlungsausgangs auf/vom Bankkonto (Datum des tatsächlichen Geldflusses)

Buchungstext:

Wird automatisch mit dem Vermerk *Zahlung* übernommen. Eine individuelle Bezeichnung ist möglich.

Belegnummer:

Nummer des Kontoauszuges

Beleg-Blatt:

Blattnummer des Kontoauszuges



Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.

Die Buchung wird durchgeführt und im Anschluss angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern und neu*. Die Buchung wird durchgeführt. Die Buchungsmaske für Zahlungen erscheint.

(6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *ausgew. zahlen (n)*. Sie können für mehrere markierte offene Posten die Zahlungsbuchungen gleichzeitig erstellen:

- Wählen Sie das Bankkonto aus, auf das bzw. von dem die Zahlungen erfolgt sind

Zahlungen erstellen für OP Debitoren (Mieter)

Objektbankkonto → 001200 Mietkonto

Zahlungen erstellen für OP Rechnungen

Objektbankkonto → 001200 Mietkonto

- speichern Sie die Eingabe seitenweise ab,
- klicken Sie auf die Schaltfläche *weiter: Vorschau der Bankkonten (n/n Zahlungen)*. Prüfen Sie, ob die Datumseingabe den errechneten Banksaldo mit Ihrem Kontoauszug der Bank übereinstimmt.

Sind die Daten nicht identisch, sind ggf. zu viele oder zu wenig Zahlungen ausgewählt.

Berichtigen Sie die Eingabe:

(7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *zurück*.

Die Ansicht *offene Posten* öffnet sich, die Auswahl wird beibehalten.

(8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Liste zurücksetzen*. Sie können die gesamte Auswahl verwerfen und wiederholen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlungsbuchungen erstellen*, um die Zahlungsbuchungen zu erstellen.

Verknüpfung zwischen einzelnen Buchungsposten

Durch die Bezahlung (auch Auszahlung) oder Verrechnung offener Posten entsteht eine Verknüpfung zwischen den einzelnen Buchungen.

(1) Klicken Sie auf das Lupensymbol, wird die Verknüpfung der Buchung angezeigt.

Abb. 174: Zahlungsansicht mit Verknüpfung

Hier ist detailliert vermerkt:

- die Zahlung xxx bezahlt folgende Posten: yyy
- die Sollstellung xxx wird von folgenden Posten bezahlt: yyy

Diese Verknüpfungen können Sie löschen, wodurch die ursprünglich bezahlten Posten erneut unter *Offene Posten* ausgewiesen werden. Die vorher zum Ausgleich einer Forderung gezahlten Beträge finden Sie als Guthaben (negative offene Posten) unter *Offene Posten*. Sie können alle Posten jederzeit neu verrechnen.

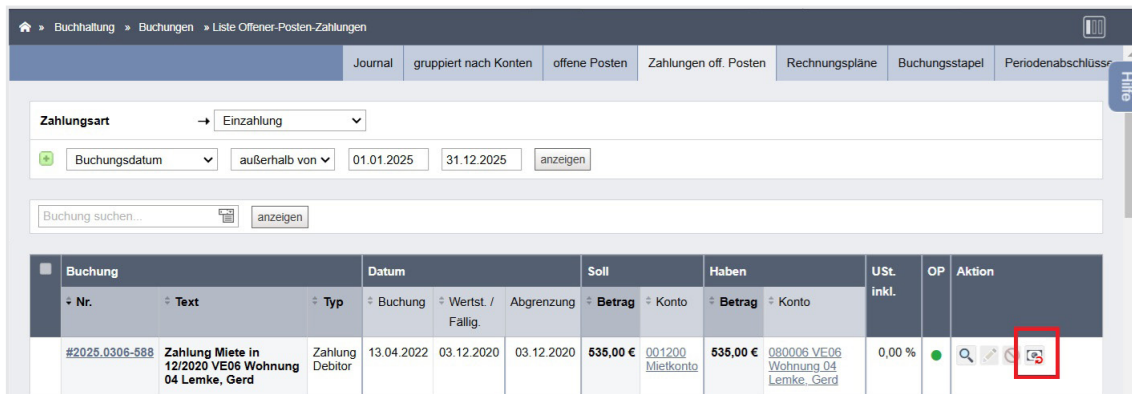
Übersicht Zahlungen offener Posten

Die Übersicht *Zahlungen offener Posten* zeigt alle getätigten Zahlungen. Die einzelnen Posten können Sie hier bearbeiten. Wählen Sie entsprechend in der rechten Aktionsspalte die Aktion aus.

8.2.15 Rücklastschriftassistent

Für Mieter/Eigentümer, die ein SEPA-Mandat erteilt haben, können Sie Lastschriften erzeugen (siehe ↗ Kapitel „8.7.3 Mandatsreferenzen erzeugen – SEPA-Übersicht im Objekt“). Werden bereits eingezogene Lastschriften zurückgezogen, erfordert dies Buchungssätze, die Sie mit dem Buchungsassistenten *Rücklastschrift* automatisieren können.

- (1) Klicken Sie auf das Aktionssymbol *Rücklastschrift buchen*.



Buchung		Datum	Soll			Haben		USt.	OP	Aktion		
Nr.	Text	Typ	Buchung	Wertst. / Fällig.	Abgrenzung	Betrag	Konto	Betrag	Konto	inkl.		
#2025.0306-588	Zahlung Miete in 12/2020 VE08 Wohnung 04 Lemke, Gerd	Zahlung Debitor	13.04.2022	03.12.2020	03.12.2020	535,00 €	001200 Mietkonto	535,00 €	090006 VE08 Wohnung 04 Lemke, Gerd	0,00 %	●	🔍 🗑️ 🔄 📄

Abb. 175: Buchungsjournal mit Symbol *Rücklastschrift buchen*

- (2) Klicken Sie auf das Symbol *Rücklastschrift buchen* hinter der Zahlungsbuchung. Der Assistent öffnet sich.
Beachten Sie, dass für Lastschriften von Hausgeld aus der Verwertung Miete (SEV) der Assistent nicht zur Verfügung steht.
Wenden Sie sich bei Bedarf an den [Support](#).

Abb. 176: Assistent *Rücklastschrift*

Die rückzubuchende Lastschrift ist vollständig eingetragen.

Die Datumsfelder der Rücklastschrift (RLS) sind vorausgefüllt. Sie können diese überschreiben. Das Bankkonto, auf dem der ursprüngliche Zahlungseingang gebucht wurde, ist ausgefüllt. Sind Rücklastschriftgebühren angefallen, erfassen Sie diese als Kosten auf einem Kostenkonto. Sie können diese dem Verursacher in Rechnung stellen, indem Sie eine Sollstellung buchen. Sie können die bestehende Teilnahme am Lastschrifteinzug löschen.

(3) Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken.

Im Buchungsjournal finden Sie die Buchungssätze

- für die zurückgebuchte Zahlung. Der ursprünglich bezahlte Posten ist wieder offen.
- für die Kostenerfassung der Rücklastschrift-Gebühr. Das Kostenkonto ist belastet.
- für die Sollstellung der Rücklastschrift-Gebühr.
Ein weiterer offener Posten ist entstanden.

Aufgrund der gebuchten Rücklastschrift können Sie die ursprüngliche Zahlung nicht mehr bearbeiten. Löschen Sie die Rücklastschrift, werden gleichzeitig auch die Buchungen der Rücklastschrift-Gebühr gelöscht.

Löschen Sie die Rücklastschrift-Gebühr, ist die auf der Rücklastschrift-Gebühr basierende Sollstellung hinfällig.

8.2.16 Unterzahlungen und Überzahlungen buchen

Unterzahlung

- **einer Sollstellung:** Zahlt ein Mieter/Eigentümer einen geringeren als den fälligen Betrag, wird die Zahlungssumme nach voreingestellter Zahlungspriorität mit bestehenden offenen Posten verrechnet.

Dies können Sie im Modul Einstellungen  für danach erfasste Objekte oder im Objekt im Menüpunkt *Zahlungsprioritäten* anpassen.

- **einer Rechnung:** Wurde dem Kreditor weniger als der fällige Betrag gezahlt, verbleibt die Differenz als offener Posten oder wird als Skonto gebucht.

Überzahlung einer Sollstellung/Zahlung ohne Sollstellung

Zahlt ein Mieter/Eigentümer mehr als den fälligen Betrag bzw. ohne, dass ein Betrag fällig gestellt wurde, gibt es folgende Buchungsoptionen:

- nur in der Mietverwaltung: Buchung der Überzahlung gemeinsam mit einer nachträglich erzeugten Sollstellung in Höhe des überzahlten Betrags auf ein auszuwählendes Einnahmenkonto. Diese wird (im Fall von Heizkosten/Betriebskosten) mit dem Kostenbetrag der nächsten Abrechnung verrechnet. Das Debitorenkonto ist ausgeglichen.
- Verrechnung mit einer folgenden Sollstellung: Die Überzahlung erscheint als negativer Betrag unter den *Offenen Posten*.
Sie können diesen dort mit ausstehenden Zahlungen verrechnen.

8.2.17 Änderungsprotokoll von Buchungen aufrufen (*AuditLog*)

Sie haben die Möglichkeit, in Buchungen alle Änderungen mit Zeitpunkt und Bearbeiter ab dem Zeitpunkt der Erstellung (z. B. über den Posteingang) nachzuverfolgen.



Die Funktion können Sie ab der Einführung mit dem Update im März 2026 nutzen. Das bedeutet, dass alle ab diesem Update erstellten Buchungen protokolliert werden.
Die Protokollierung erfolgt systemseitig **nicht** rückwirkend für ältere Vorgänge.

- (1) Klicken Sie auf das Lupen-Symbol hinter der im Buchungsjournal stehenden Rechnung.

Buchung	Datum	Soll	Haben	USt. inkl.	OP	Aktion
Nr. Text Typ Buchung Wertst. / Fällig Abgrenzung Betrag Konto Betrag Konto						
2025-14 Rechnung RE 05.03.2025 05.03.2025 05.03.2025 100,00 € 040100 Hausmeisterkosten 100,00 € 070001 Hausmeister_Sauber 19,00 %						
2025-13 Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 6/6) Soll-stellung 05.03.2025 05.12.2025 05.07.2021 35,00 € 080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans 35,00 € 060000 Miete 0,00 %						
2025-12 Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 6/6) Soll-stellung 05.03.2025 05.11.2025 05.07.2021 100,00 € 080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans 100,00 € 060000 Miete 0,00 %						
2025-11 Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 6/6) Soll-stellung 05.03.2025 05.10.2025 05.07.2021 100,00 € 080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans 100,00 € 060000 Miete 0,00 %						
2025-10 Miete 07/2021 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans (Rate 6/6) Soll-stellung 05.03.2025 05.09.2025 05.07.2021 100,00 € 080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans 100,00 € 060000 Miete 0,00 %						
2025-9 Miete 07/2021 Soll- 05.03.2025 05.08.2025 05.07.2021 100,00 € 080003 VE03 33,00 € 060200 Heizkosten_VZ 0,00 %						

Abb. 177: Buchungsjournal Rechnung

Die Detailansicht der Rechnung öffnet sich:

Abb. 178: Detailansicht Rechnung

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte *Änderungsprotokoll* über der Vorschau der Rechnung.

Abb. 179: Änderungsprotokoll einer Buchung aufrufen

Das Änderungsprotokoll zur Buchung wird angezeigt.

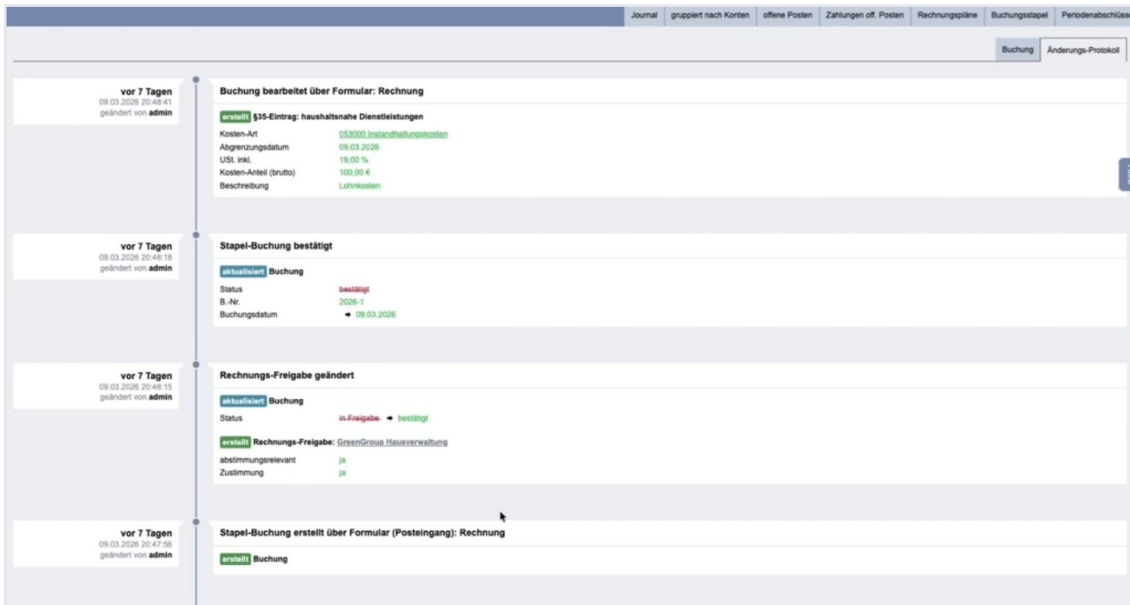


Abb. 180: Änderungsprotokoll einer Buchung anzeigen

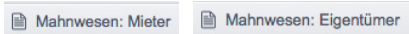
Sie können hier Schritt für Schritt nachvollziehen, welcher Bearbeiter zu welchem Zeitpunkt welche Änderung vorgenommen hat.

8.3 Mahnwesen

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt *Rechnungswesen*



- (2) Wählen Sie je nach Verwaltungsart auf eine der Optionen *Mahnwesen: Mieter* bzw. *Mahnwesen: Eigentümer*.



8.3.1 Mahnungsübersicht

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt *Mahnwesen Mieter* bzw. *Mahnwesen Eigentümer*. Auf der Registerkarte *Mahnungen erstellen* erscheint eine Auflistung aller Schuldner, die sich an diesem Tag mit einer oder mehreren Zahlungen in Verzug befinden.
- (2) Klicken Sie auf den Schuldner, um das jeweilige Debitorenkonto anzuzeigen.

Die Auswahl hier können Sie mit folgenden Filtern verändern:

Mindest-Verzugstage →

Mindest-Verzugstage

(nur Schuldbeträge ab dem festgelegten Verzugszeitraum)

Mahnschwelle (10,00 €)

Mahnschwelle beachten

(nur Schuldbeträge ab der festgelegten Mahnschwelle)

Mahnprozesse ohne Schuld

Debitoren mit laufenden Mahnprozessen anzeigen

(Schuld 00,00 €, aber nicht abgeschlossener Mahnprozess)

Debitor	Schuld	Saldo	offene Posten			Mahnungen					neue Mahnung		Ausw.	Aktion		
			Fälligkeit	Betrag	Text	V-Tage	gemahnt	mahnfähig	alles gemahnt	Anz.	letzte M.	M-Sperre			M-Gebühr	V-Zinsen
080001 VE01 Laden Lebensmittelgeschäft Blesig	1.611,26 €	1.611,26 €	03.11.2022	805,63 €	2023-7 Miete in 11/...	376	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	11,12 %	<input type="checkbox"/>	
			03.11.2023	805,63 €	2023-1 Miete in 11/...	11	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	11,12 %	<input type="checkbox"/>	
080002 VE02 Praxis Arztpraxis Kuhnert	1.429,32 €	1.429,32 €	03.11.2022	714,86 €	2023-8 Miete in 11/...	376	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	11,12 %	<input type="checkbox"/>	
			03.11.2023	714,86 €	2023-2 Miete in 11/...	11	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	11,12 %	<input type="checkbox"/>	
080003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	1.070,00 €	1.070,00 €	03.11.2022	535,00 €	2023-9 Miete in 11/...	376	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	
			03.11.2023	535,00 €	2023-3 Miete in 11/...	11	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	
080004 VE04 Wohnung 02 Meyer, Susanne & Frank	1.026,00 €	1.026,00 €	03.11.2022	513,00 €	2023-10 Miete in 11/...	376	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	
			03.11.2023	513,00 €	2023-4 Miete in 11/...	11	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	
080005 VE05 Wohnung 03 Müller, Peter	1.075,00 €	1.075,00 €	03.11.2022	537,50 €	2023-11 Miete in 11/...	376	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	
			03.11.2023	537,50 €	2023-5 Miete in 11/...	11	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	
080007 VE06 Wohnung 04 Hauser, Herbert	1.099,00 €	1.099,00 €	03.11.2022	549,50 €	2023-12 Miete in 11/...	376	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	
			03.11.2023	549,50 €	2023-6 Miete in 11/...	11	nein	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	0	-	nein	5,00 €	8,12 %	<input type="checkbox"/>	

Abb. 181: Übersicht Mahnwesen, Registerkarte *Mahnungen erstellen*

In Spalte 2 der Auflistung steht der Gesamtbetrag Schuld (Summe offener Posten ohne Berücksichtigung bereits gebuchter Mahngebühren oder Verzugszinsen), in Spalte 3 der Gesamtsaldo des Debtors.



Ein negativer Saldo beim Debitor deutet auf ein Guthaben hin. Überprüfen Sie in diesem Fall, ob das Guthaben mit offenen Schuldbeträgen verrechnet werden kann, um eine Mahnung gegebenenfalls zu vermeiden (siehe ↗ Kapitel „8.2.14 Offene Posten“ → Verrechnen).

In den Folgespalten werden alle nach Datum der Fälligkeit sortierten offenen Posten mit dem jeweiligen Schuldbetrag, dem Buchungstext, der Anzahl der Verzugstage und der Information, ob für Einzelposten bereits eine Mahnung erzeugt wurde, angezeigt.

Entfernen Sie die Markierungen in der Spalte *mahnfähig*, können einzelne offene Posten von den Mahnprozessen ausgenommen werden. Dies ist nötig, wenn bei längeren Verzugszeiten unbezahlte Forderungen gegenüber den Mietern/Eigentümern bereits durch einen im Mahnverfahren erworbenen Titel belegt sind. Die Entfernung der Markierung gilt, bis Sie diese erneut setzen.

Unter *Mahnungen* ist vermerkt, ob Sie alle offenen Posten bereits gemahnt und wie viele Mahnungen Sie bereits im laufenden Mahnprozess versandt haben, welches Datum die letzte Mahnung hat und ob eine Mahnsperre gesetzt ist: Steht der Schalter auf *nein*, ist keine Mahnsperre gesetzt. Steht der Schalter auf *aktiv*, ist die Mahnsperre gesetzt.

- (3) Ändern Sie den Status der Mahnsperre für den jeweiligen Schuldner, indem Sie den Schalter anklicken.



Ist die Mahnsperre aktiviert, wird der Schuldner in der Liste als inaktiv angezeigt und kann nicht für die Erstellung von Mahnungen ausgewählt werden. Zudem wird diese Information in den Stammdaten des Mietverhältnisses gespeichert.

Unter *neue Mahnung* werden der in der Mahnung zu berücksichtigende Verzugszinssatz und die Mahngebühr angezeigt. Diese Parameter sind entsprechend der Voreinstellungen Ihres Mahnmoduls ausgefüllt. Sie können diese ggf. dort anpassen oder im Einzelfall abweichende

Werte direkt in die entsprechenden Felder des jeweiligen Schuldners eintragen.

8.3.2 Mahneinstellungen

- (1) Öffnen Sie die Registerkarte *Mahneinstellungen*. Sie können diese einsehen oder anpassen, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten* klicken:

Mahnschwelle: Mindestwert, ab dem für einen Schuldbetrag eine Mahnung erstellt werden soll



Gemäß § 288 BGB können Sie im Mietvertrag festlegen, dass Mieter bei Zahlungsverzug Verzugszinsen entrichten müssen.
Für Wohnungsmieter beträgt der Zinssatz bis zu 5 Prozentpunkte, für Gewerbemieter bis zu 8 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz.
Der Basiszinssatz wird von der Deutschen Bundesbank regelmäßig zum 01. Januar und 01. Juli eines Jahres bekanntgegeben.

Basiszins addieren: Ist das Feld aktiviert, wird der jeweils gültige Basiszinssatz zu den von Ihnen festgelegten Verzugs-Zinssätzen addiert.

Verzugszinsen,

nicht gewerblich: Zinssatz für die Berechnung von Verzugszinsen für Wohnungsmieter.


gewerblich: Zinssatz für die Berechnung von Verzugszinsen für Gewerbe.

Mahngebühr: die pro Mahnung zu erhebende Gebühr.

Sie können im Rahmen der oben genannten Höchstgrenzen auch eigene Verzugszinssätze definieren oder auf Verzugszinsen und Mahngebühren ganz verzichten.

- (2) Geben Sie den Wert NULL in die Eingabefelder ein.

Mahnschreiben

- (1) Um die angebotenen Muster als Mahnschreiben festzulegen, klicken Sie zuvor im Modul *Einstellungen*  im Bereich *Vorlagen* auf den Menüpunkt *Master-Vorlagen*.
- (2) Übernehmen Sie mit dem Filter *Mahnungen* die angebotenen Mastervorlagen.

Mahnschwelle → 10,00 €

Basiszins addieren → (aktueller Wert: 3,12 %)

Verzugszinsen, nicht-gewerblich → 5,00 %

Verzugszinsen, gewerblich → 8,00 %

Bitte beachten Sie die für Gewerbe geltenden unterschiedlichen Prozentsätze, insbesondere den für Handelsgeschäfte u. U. geltenden Zinssatz von 9 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz und passen Sie ihre Einstellungen selbstständig an.

Mahngebühr → 5,00 €

Vorlagen für Mieter

erste Mahnung	GREENGROUP		
zweite Mahnung	Mietkaution - Zinsmitteilu...		
weitere Mahnung	tippen um zu suchen		

Abb. 182: Mahnmusterschreiben auswählen


Mahnung erstellen

- (1) In der Auswahl-Spalte markieren Sie alle Einträge, für die neue Mahnungen erstellt werden sollen bzw. entfernen die Markierung für nicht zu mahnende Einträge.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Mahnung erstellen für Auswahl* in der Fußleiste.
- (3) Die ausgewählten Mahnungen werden erzeugt, die Verzugszinsen automatisch berechnet und gemeinsam mit den Mahngebühren als Sollstellungen in die Buchhaltung übernommen.
- (4) Sie finden diese Werte auf den Debitorenkonten und den Einnahmekonten *061100 vereinnahmte Mahngebühren* und *061200 vereinnahmte Verzugszinsen*.




Mit der Erstellung der ersten Mahnung wird für den Schuldner ein Mahnprozess gestartet, dem alle weiteren Mahnungen zugewiesen werden, bis der Mahnprozess abgeschlossen wird.

Hinweis zum Mahnschreiben:

- (1) Nachdem der Mahnprozess im System angelegt ist und die zutreffenden Mahnungen erstellt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Mahnprozess öffnen.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche  *Vorlagen-Vorschau*, um ein Mahnschreiben für den Schuldner erstellen (siehe ↗ Kapitel „8.3.3 Erstellte Mahnungen“).

Mahnprozess anzeigen

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Mahnung anzeigen*  (letzte Spalte *Aktion*). Sie erhalten eine Übersicht über alle innerhalb eines Prozesses erstellten Mahnungen mit folgenden Angaben je Mahnung:

Mahndatum:	06.03.2025	Verzugszinssatz:	10,27%
aktueller Schuldbetrag:	714,66 €	Mahngebühr:	5,00 €
Verzugszinsen (kumuliert):	269,45 €	Mahnbuchung(en):	#2025.0306-597 Mahnung 1
bereits gezahlte Verzugszinsen:	0,00 €		06.03.2025 VE02 ...
Verzugszinsen (Restschuld):	269,45 €	Mahngebühr:	5,00 €
Mahngebühren (kumuliert):	5,00 €	Verzugszinsen:	269,45 €
bereits gezahlte Mahngebühr:	0,00 €		
Mahngebühren (Restschuld):	5,00 €		
aktuelle Rücklastschriftgebühren:	0,00 €		
Mahnbetrag:	989,11 €		

▼ offene Posten (1)

Mahndatum:

Datum der Mahnungsausstellung

aktueller Schuldbetrag:

gemahnter Schuldbetrag ohne Verzugszinsen und ohne Mahngebühren

Verzugszinsen (kumuliert):

alle in einem Mahnprozess erhobenen Verzugszinsen

bereits gezahlte Verzugszinsen:

alle in einem Mahnprozess bezahlten Verzugszinsen

Verzugszinsen (Restschuld):

die mit der jeweiligen Mahnung eingeforderten Verzugszinsen (auch noch unbezahlte)

Mahngebühren (kumuliert):

innerhalb des Mahnprozesses erhobene Mahngebühren

bereits gezahlte Mahngebühr:

alle innerhalb des Mahnprozesses bezahlten Mahngebühren

Mahngebühren Restschuld:

die mit der jeweiligen Mahnung eingeforderten Mahngebühren (auch noch unbezahlte)

Mahnbetrag: Summe aus aktuellem Schuldbetrag, Restschuld Verzugszinsen und Restschuld Mahngebühren

Verzugszinssatz und Mahngebühr (Box rechts): der auf den Schuldbetrag der Mahnung erhobene Verzugszinssatz und die auf den Schuldbetrag der Mahnung erhobene Mahngebühr

Mahnbuchung(en), Box rechts: Die Werte, die als zusätzliche Sollstellung automatisch für den Schuldner gebucht wurden, werden angezeigt. Die in vorangegangenen Mahnungen geforderten, unbezahlten Verzugszinsen und Mahngebühren sind Bestandteil der jeweils neuen Mahnung, die bereits mit den vorherigen Mahnungen gebucht wurden.

(2) Klicken Sie auf *offene Posten*. Ein Fenster mit Detailangaben öffnet sich:

Buchung: Buchungsnummer und -text des offenen Postens im Buchungsjournal

Fälligkeitsdatum: Fälligkeit des offenen Postens.

Schuldbetrag: Höhe des offenen Postens.

Anzahl Tage: Verzugstage bis zur Erstellung der Mahnung/bis zur Zahlung eines Teilbetrages der Schuld, wonach ein Restschuldbetrag als neuer offener Posten mit neuer Fälligkeit (Tag nach der Teilzahlung) entsteht.

Verzugszinsen: für diesen offenen Posten berechneten Verzugszinsen.





Durch die Anzeige des Mahnprozesses haben Sie jederzeit den genauen Überblick über die gemahnten Schuldbeträge, berechnete Verzugszinsen und geforderte Mahngebühren.

In der Ansicht *Zahlung Debitoren* (siehe ↗ Kapitel „17.6 Zahlungen Mieter/Zahlungen Eigentümer“) sind die sollgestellten und bezahlten Beträge auch noch einmal detailliert einzusehen.

8.3.3 Erstellte Mahnungen

Sie können sich mit Hilfe des Datumsfilters die über einen konkreten Zeitraum erstellten Mahnungen anzeigen lassen.

- (1) Klicken Sie auf das Symbol  (Mahnprozess anzeigen) oder  (Mahnung anzeigen) in der Aktionsspalte. Sie öffnen die jeweilige Darstellung.
- (2) Sie können alle Dokumente als PDF-Datei ausdrucken und im DMS abspeichern, indem Sie auf die jeweilige Schaltfläche in der Fußleiste klicken.

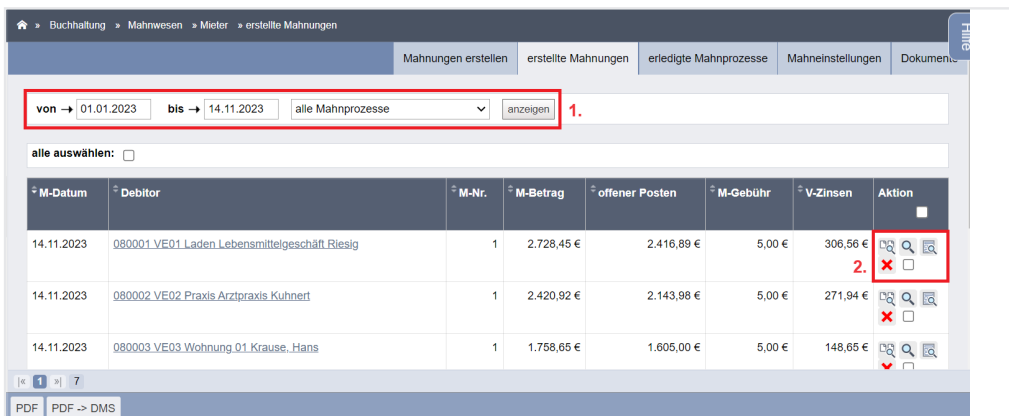



Abb. 183: Erstellte Mahnungen anzeigen

- (3) Um ein **Mahnschreiben** für den Schuldner zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Ist in den *Mahneinstellungen* die entsprechende Dokumentvorlage hinterlegt, öffnet sich eine druckfähige Vorlage, die Sie an den Schuldner versenden.
- (4) Übertragen Sie diese als PDF-Datei ins DMS, indem Sie auf die Schaltfläche *PDF -> DMS* klicken.
- (5) Mahnschreiben für mehrere Debitoren gleichzeitig (ggf. vom gleichen Erstellungstag) erzeugen Sie, indem Sie die Markierung hinter den erstellten Mahnungen setzen und *alle PDFs generieren*. Sie erhalten ein zusammengefasstes Dokument aus allen Mahnschreiben mit den dazugehörigen Anzeigen der Mahnprozesse.




Falls Sie sich nach dem Versand einer Mahnung mit dem Schuldner auf die Stornierung der Mahngebühren und Verzugszinsen einigen, können Sie die automatisch verbuchten Beträge im Buchungsjournal löschen. Die Werte im gespeicherten Mahnprozess bleiben jedoch unverändert. Bei Bedarf können Sie den Nachweis über die zugrunde liegenden Werte der Mahnungen erbringen, um einer möglichen Beweislast gerecht zu werden.




ACHTUNG!
Löschen Sie Mahngebühren und Verzugszinsen im Buchungsjournal nur, wenn der gemahnte Betrag vollständig beglichen ist. Andernfalls stimmen die bei einer erneuten Mahnung des gleichen Betrages ausgewiesenen Werte nicht mehr mit Ihren Buchungen überein.

Mahnung löschen

Um innerhalb eines laufenden Mahnprozesses bei noch nicht beglichener Schuld bereits geforderte Mahngebühren und Verzugszinsen zu erlassen, können Sie eine erstellte Mahnung wieder löschen.

- (1) Klicken Sie dazu auf das *Löschen*-Symbol  in der Aktionsleiste über dem entsprechenden Mahnungs-Eintrag.
Alle damit verbundenen Buchungen werden ebenfalls gelöscht.
Beachten Sie, dass die betreffende Mahnung dadurch ungültig wird. Sollte die Schuld weiterhin unbeglichen bleiben, können Sie im laufenden Mahnprozess weitere Mahnungen einschließlich Verzugszinsen und Mahngebühren (gemäß Ihrer Einstellungen) erstellen.

8.3.4 Mahnprozess abschließen

- (1) Sind alle Forderungen beglichen, erscheint der Schuldner in der Ansicht *Mahnungen erstellen* mit einem *Schuldbetrag 00,00 €*. Sie können den Mahnprozess abschließen.
- (2) Klicken Sie auf das Symbol  in der Aktions-Spalte der Hauptübersicht *Mahnwesen*. Die abgeschlossenen Mahnprozesse werden auf der Registerkarte *Erledigte Mahnprozesse* angezeigt.
- (3) Alle gespeicherten Mahnungen können Sie nicht mehr löschen.







Debitor	Anfangsdatum	Enddatum	Mahnungen	letzte M.	Aktion
080001 VE01 Laden Lebensmittelgeschäft Riesig	14.11.2023	14.11.2023	1	14.11.2023	1.   
080002 VE02 Praxis Arztpraxis Kuhnert	14.11.2023	14.11.2023	1	14.11.2023	  


Abb. 184: erledigte Mahnprozesse



ACHTUNG!

Schließen Sie den Mahnprozess erst ab, wenn auf der Registerkarte *Mahnungen erstellen* im Bereich *Schuld* der Betrag *00,00 €* angezeigt wird. Danach können die erstellten Mahnungen nicht mehr gelöscht werden.

Sie können einen erledigten Mahnprozess erst wieder eröffnen, solange Sie keinen nachfolgenden Mahnprozess für den gleichen Schuldner eröffnet haben. Dies ist ggf. erforderlich, wenn eine Rücklastschrift die bereits beglichene Schuld wieder herstellt.

- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche (*Mahnprozess wieder eröffnen*)  in der Aktionsspalte. Sie können jederzeit einen neuen Mahnprozess eröffnen.

Zahlungsprioritäten für Verzugszinsen und Mahngebühren

In Umsetzung des **§ 367 BGB** werden bei der gleichzeitigen Bezahlung mehrerer offener Posten mit Hilfe der Funktion *ALLE BEZAHLEN* (siehe ↗ Kapitel „8.2.14 Offene Posten“) zuerst die Mahngebühren, danach die Verzugszinsen und anschließend alle weiteren offenen Posten der Hauptschuld beglichen. Diese Zahlungspriorität ist im Objektmenü unter: *Einstellungen* → *Zahlungsprioritäten* hinterlegt und individuell einstellbar.



Prüfen Sie Ihre Änderungen auf Plausibilität!

Verzugszinsen und Mahngebühren verrechnen

Durch eine nachträgliche Korrektur bereits gemahnter offener Posten (z. B. wenn Sie im Nachhinein eine Mietminderung akzeptieren) kann es dazu kommen, dass die sollgestellten Verzugszinsen oder Mahngebühren durch eine negative Buchung korrigiert werden.

Negative Beträge stehen dann als Guthaben in der Auflistung offener Posten.

Für eine bessere Übersicht und Nachvollziehbarkeit von Sollstellungen und Zahlungen der Debitoren werden negative Beträge von Verzugszinsen und Mahngebühren bei den offenen Posten nicht automatisch verrechnet. Dies soll gewährleisten, dass korrigierte Sollstellungen für Verzugszinsen/Mahngebühren nur mit Forderungen an Verzugszinsen/Mahngebühren verrechnet werden. Führen Sie dies mit Hilfe der Funktion *Einzelposten verrechnen* durch.

8.4 Banktransaktionen

Dieser Menüpunkt, auch als *Banking-Modul* bezeichnet, ist eine Schnittstelle für die Kommunikation mit Ihrem Geldinstitut. Sie können hier Überweisungen/Lastschriften erzeugen, an Ihre Bank übermitteln und durch Einlesen Ihrer elektronischen Bankauszüge Zahlungsbuchungen erstellen.

Die Funktion steht Ihnen im Menüpunkt *Banktransaktionen*

- im Objekt und
- als objektübergreifende Aktion zur Verfügung.

Bestimmte Transaktionsarten im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung können Sie nicht objektübergreifend, sondern nur als Transaktion im Objekt ausführen (z. B. Lastschriften von Eigentümern auf das WEG-Konto).

Ansonsten ist die Vorgehensweise im Objekt und objektübergreifend ähnlich.

Unter *Banktransaktionen* gibt es verschiedene Registerkarten für die einzelnen Schritte:

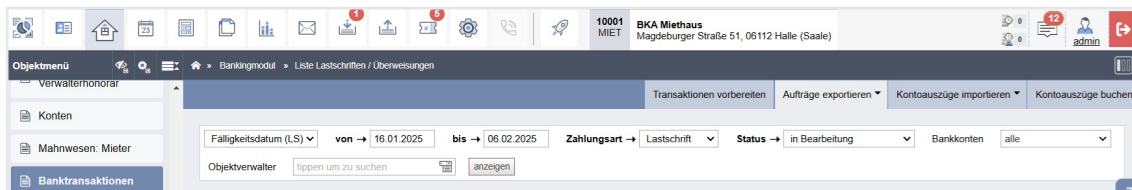


Abb. 185: Registerkarten im Menüpunkt *Banktransaktionen*

8.4.1 Transaktionen vorbereiten

Stellen Sie auf der Registerkarte *Transaktionen vorbereiten* mit dem Filter der Anzeige ein,

- ob die Auswahl nach Buchungs- oder Fälligkeitsdatum,
- für welchen Zeitraum die Anzeige erfolgen soll und
- wählen Sie je nach Verwaltungsart des Objektes die Buchungen aus:
 - für Mieter (Miet- oder Sondereigentumsverwaltung):
 - Lastschriften
 - Überweisungen (Auszahlung Guthaben)
 - für Eigentümer (WEG-Verwaltung):
 - Lastschriften Eigentümer vom Privatbankkonto (nicht für WEG mit SEV)

- Lastschrift Eigentümer vom Privatbankkonto (in Objekten WEG mit SEV ohne SEV-Aktivierung)
- Überweisungen Eigentümer vom WEG-Konto (Auszahlung Guthaben)
- steht für Objekte WEG mit SEV nur im Objekt (nicht objektübergreifend) zur Verfügung:
 - Lastschrift Eigentümer vom Privatbankkonto (wenn SEV aktiviert ist oder war)
 - Lastschriften Eigentümer vom Mietbankkonto (Verwertung Miete)
 - Überweisung Eigentümer aus Einnahmeüberschuss (vom Mietkonto)
- für Rechnung
 - Kreditor SE-Rechnung (nur Überweisungen für Rechnungen des Sondereigentums)
 - Kreditor Rechnung (Überweisungen für Rechnungen, nicht für SE)

Voraussetzung für die Anzeige ist, dass Sie offene Posten (unbezahlte Forderungen oder Verbindlichkeiten) in Ihrer Buchhaltung erfasst haben, für die Sie Lastschriften bzw. Überweisungen erzeugen können. Eine zweite Voraussetzung für das Einziehen von Lastschriften ist ein SEPA-Basis-Lastschriftmandat.



In Immoware24 ist für Banktransaktionen das SEPA-Verfahren vorgesehen. Bereiten Sie entsprechend die Stammdaten vor (siehe ↗ Kapitel „8.7 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren“).

- (1) Wählen Sie je Objekt das Bankkonto aus, von dem die Überweisungen (Quellkonto) bzw. auf das die Lastschriften (Zielkonto) erfolgen sollen.
- (2) Markieren Sie die Transaktionen.
- (3) Beim Banking im Objekt führen Sie o. g. Schritte in einer Maske aus.
Markieren Sie die einzelnen Transaktionen.



Abb. 186: Buchungen und Konto bei Banktransaktionen im Objekt auswählen

Im objektübergreifenden Banking können Sie nach Auswahl der Buchungsart im *nächsten Schritt* die Auswahl der Konten für mehrere Objekte gleichzeitig treffen und deren Markierungen setzen.

Abb. 187: Buchungen bei Banktransaktionen objektübergreifend auswählen

<input type="checkbox"/>	Verwaltungsart	Beschreibung	Straße	Postleitzahl	Stadt	Objektbankkonto
<input type="checkbox"/>	Mietverwaltung	BKA Miethaus	Magdeburger Straße 51	06112	Halle (Saale)	001200 Mietkonto (DE20700009971)
<input type="checkbox"/>	Mietverwaltung	BKA Miethaus - inkl. Liegenschaft	Magdeburger Straße 51	06112	Halle (Saale)	001200 Mietkonto (DE20700009971)
<input type="checkbox"/>	Mietverwaltung	MFH Sportforum 2	Am Sportforum 2	01080	Dresden	001200 Mietkonto (DE70550104000)
<input type="checkbox"/>	Mietverwaltung	MFH Sportforum 4	Am Sportforum 4	01080	Dresden	001200 Mietkonto (DE36800800000)
<input type="checkbox"/>	Mietverwaltung	Schulungshaus 1 MV	Am Marktplatz 1	06108	Halle	001200 Mietkonto (DE47700009971)

Abb. 188: Konten bei Banktransaktionen objektübergreifend auswählen

Für die Vorbereitung von Transaktionen stehen Ihnen zusätzlich folgende Einstellungen zur Verfügung:

- **seitenübergreifend** - Setzen Sie das Häkchen in der Checkbox, um alle Einträge, auch über mehrere Seiten hinweg, mit nur einem Klick zu markieren.
- **SEPA-Batch-Booking** - Mit dieser Markierung werden Buchungen in einer Summe zusammengefasst. Sie erhalten auf dem Kontoauszug nur einen Summeneintrag, weshalb diese Einstellung für die meisten Transaktionen ungeeignet sind. Die Bank kann dabei entscheiden, diese Aktion durchzuführen.
- **Ausführungsdatum ignorieren** – Überweisungen werden unabhängig vom gebuchten Fälligkeitsdatum sofort ausgeführt.



Bei Objekten in der SE-Verwaltung, bei denen die Miete auf verschiedene Eigentümer-Mietkonten verteilt wird, ist keine manuelle Auswahl des Zielkontos erforderlich.

Das Zielkonto wird automatisch anhand der *SEV*-Einstellung in den Stammdaten des jeweiligen Eigentümers zugeordnet.

(4) **Klicken Sie auf die Schaltflächen:**

im Objekt: *Buchung(en) zum Export markieren* 

objektübergreifend: *bestätigen* 

(5) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *benutzerdef. Überweisung erzeugen*.

(6) Erstellen Sie manuell eine Überweisung, für die zuvor kein offener Posten erzeugt wurde (z. B. Umbuchung auf ein anderes Bankkonto infolge Zuführung/Entnahme Rücklage).

Die Buchung hierfür wird später beim Einlesen der Kontoauszüge durchgeführt.

(7) Ist der Empfänger der Überweisung mit einer Bankverbindung im Adressbuch gespeichert, können Sie diesen auswählen.

Anderenfalls müssen Sie diesen manuell eingeben.

8.4.2 Aufträge exportieren

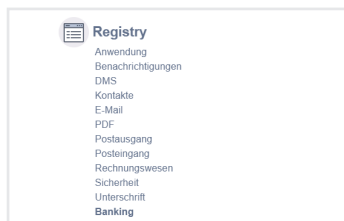
Die Option des Exports von Aufträgen ermöglicht es, alle Zahlungsaufträge direkt in einer Gesamtliste, unabhängig von Zahlungsart und Objekt, mit allen relevanten Informationen auf einen Blick anzeigen zu lassen.

Schritt 1:

Optionen in den Voreinstellungen öffnen

(1) Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Einstellungen* .

(2) Navigieren Sie zum Bereich *Registry* und klicken Sie auf den Menüpunkt *Banking*.



Der Dialog *Benutzereinstellungen-Kategorie: Banking* erscheint.

Einstellungen » Registry » Banking » Liste

Benutzereinstellungen Voreinstellungen Experteneinstellungen

Benutzereinstellungen-Kategorie: Banking

Titel	Wert	anpassbar	Vorgabe	Werkseinstellung	Beschreibung
PAIN-Version für SEPA-Überweisung	DE: pain.001.001.09 (SEPA 3.7)	ja	DE: pain.001.001.09 (SEPA 3.7)	DE: pain.001.001.09 (SEPA 3.7)	Standard PAIN-Version zur Erstellung von SEPA-Überweisungsdateien
PAIN-Version für SEPA-Lastschrift	DE: pain.008.001.08 (SEPA 3.7)	ja	DE: pain.008.001.08 (SEPA 3.7)	DE: pain.008.001.08 (SEPA 3.7)	Standard PAIN-Version zur Erstellung von SEPA-Lastschriftdateien
automatische Bestätigung / Freigabe von Aufträgen	ja	nein	ja	ja	Automatische Freigabe (Bestätigung) von zu exportierenden Bankaufträgen. Bei Aktivierung werden Aufträge automatisch betätigt und bei Verwendung des Bank-Access-Servers ggf. automatisch an die Bank exportiert.

bearbeiten auf Voreinstellung zurücksetzen

Abb. 189: Bankingexporte in den Einstellungen

(3) **Wechseln Sie zur Registerkarte *Voreinstellungen*.**

Erklärung der Einträge

Titel	Wert	Anpassbar?	Beschreibung
<i>PAIN-Version für SEPA-Überweisung</i>	DE, pain.001.001.09 (SEPA 3.7)	ja	Standard-PAIN-Version zur Erstellung von SEPA-Überweisungsdateien
<i>PAIN-Version für SEPA-Lastschrift</i>	DE, pain.008.001.08 (SEPA 3.7)	ja	Standard-PAIN-Version zur Erstellung von SEPA-Lastschriftdateien
<i>automatische Bestätigung/Freigabe von Aufträgen</i>	ja	ja	Automatische Freigabe (Bestätigung) von zu exportierenden Bankaufträgen. Bei Aktivierung werden Aufträge automatisch bestätigt und bei Verwendung des Bank-Access-Servers ggf. automatisch an die Bank exportiert.

- (4) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*, um die Optionen individuell zu konfigurieren.
- (5) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *auf Werkseinstellung zurücksetzen*, um bereits geänderte Standard-Werte wiederherzustellen.

PAIN-Version ändern

- (6) Klicken Sie in der Spalte *Wert* auf den angezeigten (Standard-)Wert. Eine Liste mit weiteren verfügbaren Werten öffnet sich.
- (7) Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.


Freigabe-Workflow konfigurieren

Die Einstellung *automatische Bestätigung/Freigabe von Aufträgen* steuert, ob Zahlungsaufträge vor dem Export eine explizite Freigabe benötigen:

- Wert *ja* (Standard):
Aufträge werden automatisch freigegeben. Sie können diese sofort exportieren bzw. vom Banking-Client abholen. Ein manueller Freigabeschritt ist nicht erforderlich.
 - Wert *nein*:
Sie müssen Aufträge vor dem Export manuell freigegeben.
Nicht freigegebene Aufträge werden beim Abholen durch den Banking-Client ignoriert und können über den Bank-Access-Server nicht exportiert werden.
Dieser Modus eignet sich für Verwaltungen, die einen *Vier-Augen-Prozess* bei Zahlungsaufträgen etablieren möchten (eine Person bereitet die Aufträge vor, eine andere erteilt die Freigabe).
- (8) Klicken Sie in die Checkbox, um die jeweils gewünschte Option zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
- (9) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um Ihre Konfiguration zu übernehmen, oder auf die Schaltfläche *abbrechen*, um den Dialog ohne speichern zu verlassen.

Schritt 2

Liste für Exporte anzeigen

- (1) Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Objektdaten* .
- (2) Klicken Sie im Objektmenü auf der linken Seite auf den Menüpunkt *Banktransaktionen*.
- (3) Wählen Sie in der rechten Ansicht die Registerkarte *Aufträge exportieren*.
- (4) Alle vorbereiteten Zahlungsaufträge werden in einer Gesamtliste angezeigt, sowohl im objektbezogenen als auch im objektübergreifenden Banking. Überweisungen und Lastschriften werden gemeinsam in einer Liste dargestellt.

Filterfunktion nutzen

Im Kopfbereich stehen folgende Filter zur Verfügung:

Filter	Beschreibung
<i>Ausführungsdatum/ Fälligkeitsdatum (von - bis)</i>	Zeitraum eingrenzen
<i>Zahlungsart</i>	Filterung nach Zahlungsart (z. B. <i>alle, Überweisung, Lastschrift</i>)
<i>Status</i>	Filterung nach Auftragsstatus (z. B. <i>vorbereitet, heruntergeladen, unvollständig</i>)
<i>Kontoinhaber</i>	Suche nach Kontoinhaber
<i>Freigabe</i>	Filterung nach Freigabestatus (z. B. <i>alle, erteilt, nicht erteilt</i>)
<i>Objekt</i>	Filterung auf ein bestimmtes Objekt
<i>Bankkonten</i>	Filterung auf ein bestimmtes Bankkonto

- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche *anzeigen*, um die Liste zu aktualisieren.
- (6) Klicken Sie in das Kontrollkästchen, um seitenübergreifend alle Einträge über mehrere Seiten hinweg zu markieren.

Auftragsstatus

Jeder Zahlungsauftrag durchläuft verschiedene Status, die in drei Gruppen gegliedert sind:

1. In Bearbeitung

Status	Bedeutung
<i>vorbereitet</i>	Auftrag wurde erstellt und ist bereit für den Export bzw. die Freigabe
<i>wird ausgeführt</i>	Auftrag wird gerade an die Bank übermittelt

2. abgeschlossen

Status	Bedeutung
<i>heruntergeladen</i>	Auftrag wurde als SEPA-XML exportiert
<i>wird ausgeführt</i>	Auftrag wurde erfolgreich von der Bank verarbeitet

3. Probleme

Status	Bedeutung
<i>unvollständig</i>	Auftrag enthält fehlende Pflichtangaben und kann in diesem Zustand nicht exportiert werden (z. B. fehlende SEPA-Lastschrift-Unterschriftsdaten, fehlende Mandatsreferenz, unvollständige Bankverbindung)
<i>storniert</i>	Auftrag wurde storniert und wird nicht mehr verarbeitet
<i>Fehler</i>	Bei der Übermittlung oder Verarbeitung des Auftrags ist ein Fehler aufgetreten

Aufträge mit dem Status *unvollständig* oder *Fehler* sind in der Liste direkt erkennbar.

- (7) Klicken Sie auf das Symbol *bearbeiten* in der Spalte *Aktionen*, um fehlende Angaben zu ergänzen oder fehlerhafte Angaben zu korrigieren
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Status zurücksetzen* in der Fußleiste.
- (9) Setzen Sie den Status des Auftrags zurück auf *vorbereitet*.

Schritt 3

Aufträge freigeben

Ist der Freigabe-Workflow aktiviert (siehe Abschnitt 7.1 „Freigabe-Workflow konfigurieren“), müssen Sie Aufträge vor dem Export explizit freigeben.

- (1) Markieren Sie die gewünschten Aufträge über die Checkboxes.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Aufträge freigeben*.
- (3) Der Freigabestatus in der Spalte *Freigabe erteilt* wechselt auf *ja*.
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigabe entfernen*, um eine erteilte Freigabe zurückzunehmen.

- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Status zurücksetzen*, um den Auftragsstatus auf *vorbereitet* zurückzusetzen.

Schritt 4

Export nach Zugangsart durchführen

1. Banking-Client

Beim Start des Banking-Clients werden automatisch alle Aufträge geladen, die bearbeitet werden dürfen. Wenn ein Freigabeprozess genutzt wird, sind das die bereits freigegebenen Aufträge. Ohne Freigabeprozess werden alle vorbereiteten Aufträge geladen.

2. Bank Access Server

Bei Verwendung des Bank-Access-Servers (siehe ↗ Kapitel „8.4.5 Bank Access Server (BAS) einrichten“) erfolgt kein automatisches Abholen. Sie müssen Aufträge manuell markieren und exportieren.

- (1) Klicken Sie in die entsprechende Checkbox.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die gewünschte Aktion *Aufträge zur Bank exportieren*. Die markierten Aufträge werden direkt über den eingerichteten Bank-Access-Server an die Bank übermittelt.

Sammelaktionen in der Fußleiste

Schaltfläche	Beschreibung
<i>PDF</i>	erstellt eine PDF-Übersicht
<i>ausgewählte löschen (n)</i>	löscht die markierten Aufträge
<i>Ausführungsdatum editieren</i>	ändert das Ausführungs- bzw. Fälligkeitsdatum für die markierten Aufträge
<i>Aufträge zusammenführen</i>	führt Aufträge gleichen Sequenztyps und gleicher Fälligkeit zusammen
<i>Aufträge zur Bank exportieren</i>	exportiert markierte Aufträge über den <i>Bank Access Server</i>
<i>SEPA XML exportieren</i>	exportiert markierte Aufträge als SEPA-XML-Datei
<i>Freigabe entfernen</i>	nimmt die Freigabe für markierte Aufträge zurück
<i>Aufträge freigeben</i>	erteilt die Freigabe für markierte Aufträge
<i>Status zurücksetzen</i>	setzt den Status markierter Aufträge auf <i>vorbereitet</i> zurück


Einzelaktionen je Auftrag

In der Spalte *Aktion* stehen je Auftrag folgende Symbol-Schaltflächen zur Verfügung:


Icon (Symbol)	Beschreibung
<i>Transaktionen anzeigen</i>	zeigt alle Transaktionen dieses Auftrags an
<i>aktualisieren</i>	aktualisiert geänderte Informationen wie <i>Objektbankkonto</i> , <i>SEPA-Gläubiger-ID</i> und/oder <i>Unterschriftsdatum</i>
<i>Auftrag bearbeiten</i>	öffnet den Auftrag zur Bearbeitung, um fehlende oder fehlerhafte Angaben zu korrigieren
<i>Freigabe erteilen/ entfernen</i>	erteilt oder widerruft die Freigabe für diesen einzelnen Auftrag
<i>löschen</i>	entfernt den Auftrag

8.4.3 Online-Banking-Zugang einrichten

Entscheiden Sie sich aus den o. g. Möglichkeiten für die Online-Übermittlung der Lastschriften/ Überweisungen an die Bank, benötigen Sie einen Online-Banking-Zugang.

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*  im Hauptmenü. Navigieren Sie zum Bereich *Integrationsprofile* und wählen Sie hier den Punkt *Onlinebanking*.



- (2) Klicken Sie auf das Symbol **+** in der Fußzeile der mittleren Spalte.  Fügen Sie einen neuen Zugang hinzu.
- (3) Wählen Sie die zuvor im Adressbuch angelegten Kontakte aus:
 - für den Verfügungsberechtigten (gegenüber der Bank zugangsberechtigt) und
 - für die kontoführende Bank

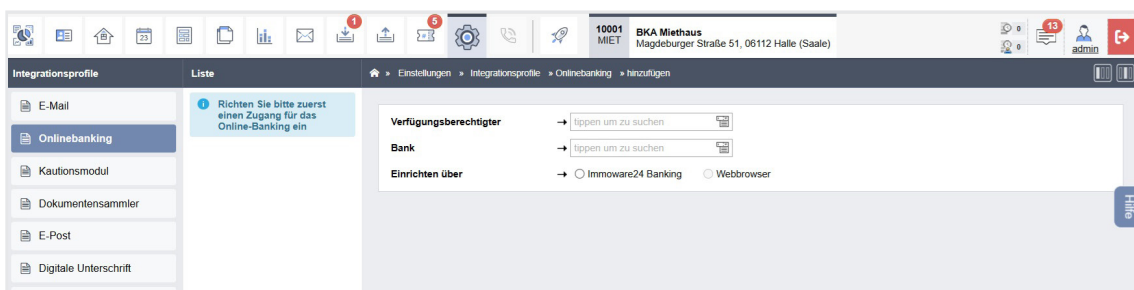


Abb. 190: Onlinebanking-Schnittstelle – Verfügungsberechtigter und Bank einrichten

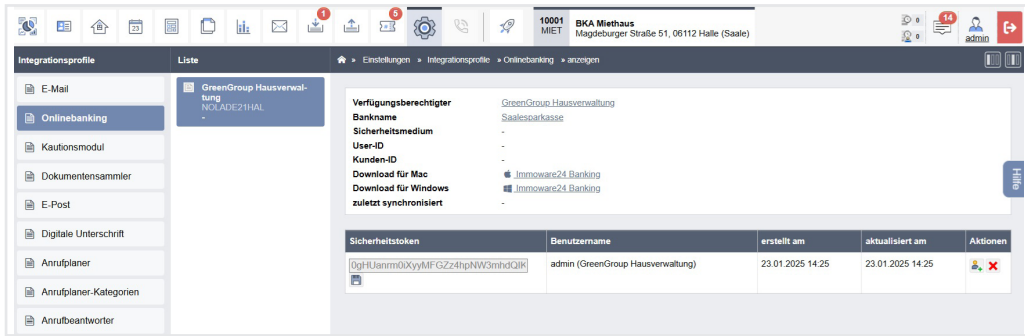
Je nachdem, welchen Übertragungsstandard Sie mit Ihrer Bank vereinbart haben, steht Ihnen für die Einrichtung des Online-Banking-Zugangs folgendes Sicherheitsmedium zur Verfügung:

Für HBCI (**H**ome**b**anking **C**omputer **I**nterface)

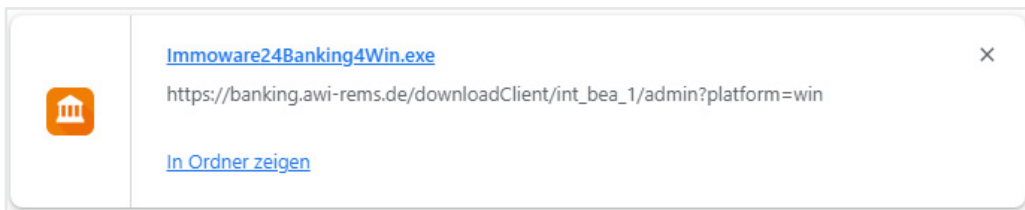
- PIN/TAN (HBCI)
- Schlüsseldatei (HBCI) und
- Chipkarte (HBCI)

- (1) Klicken Sie jeweils in die Felder, um die Daten einzutragen.
- (2) In den Feldern *Verfügungsberechtigter* und *Bank* können Sie jeweils die Liste vorhandener Daten öffnen und diese verknüpfen, indem Sie darauf klicken.
- (3) Wählen Sie bei *Einrichten über* die Option *Immoware24-Banking*.

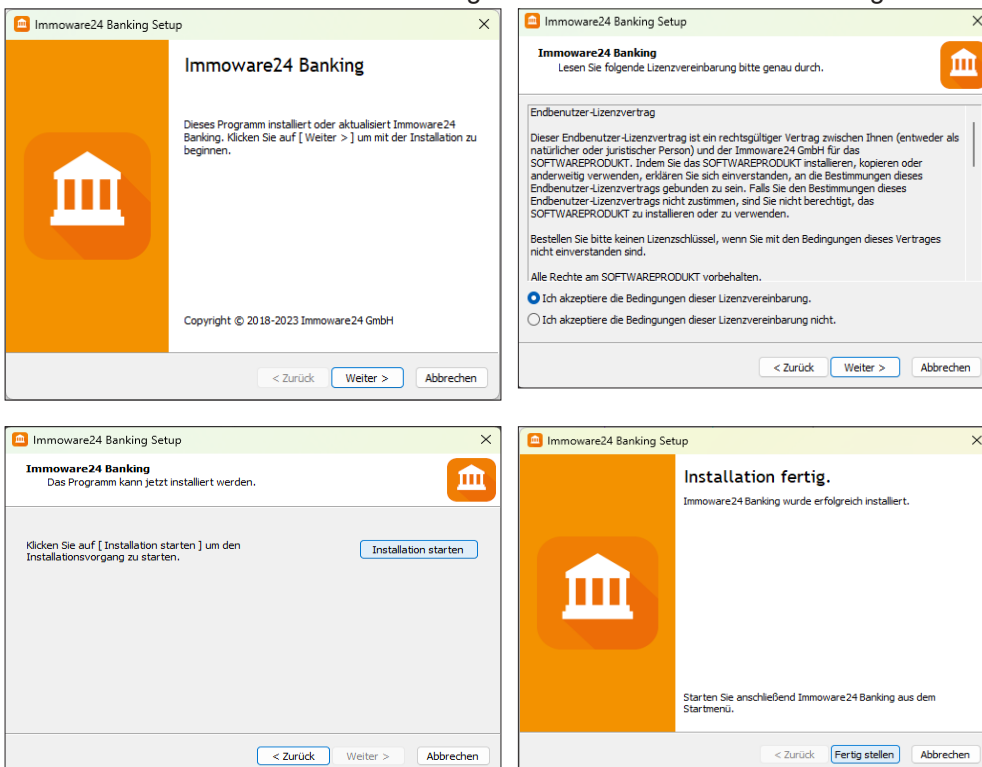
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *fortfahren* in der Fußleiste.
- (5) Der Dialog zur Einrichtung des Banking-Clients öffnet sich.



- (6) Klicken Sie auf das Disketten-Symbol hinter dem Sicherheitstoken und speichern Sie diesen in der Zwischenablage.
- (7) Laden Sie sich – falls noch nicht installiert – die für Sie passende Installationsdatei (Mac oder Windows) herunter, indem Sie in der Box oben hinter *Download für Mac/Windows* auf den Link *Immoware24 Banking* klicken. Speichern Sie die Datei lokal ab:



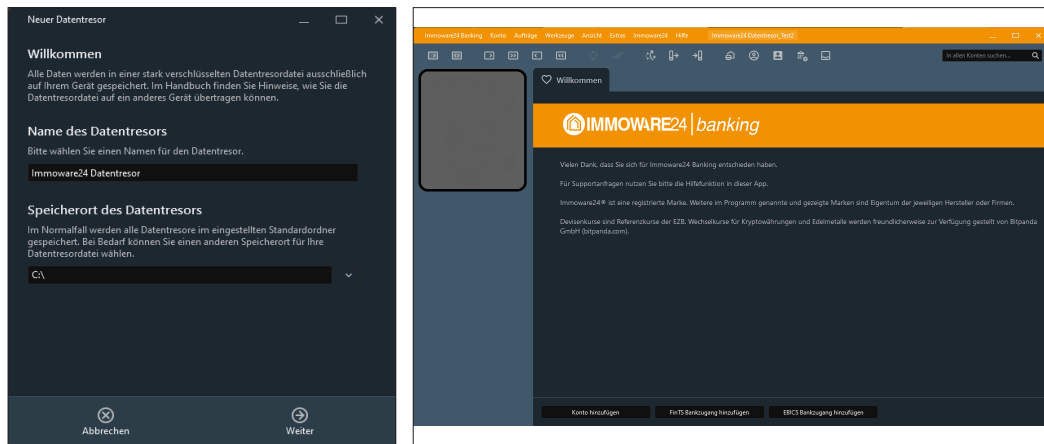
- (8) Öffnen Sie die Installationsdatei und folgen Sie den Installationsanweisungen:



- (9) Öffnen Sie den Banking-Client auf Ihrem System.
Die Abfrage zum *Datentresor* erscheint.
Alle Anwendungsdaten im Immoware24-Banking-Client werden in einem so genannten Datentresor gespeichert. Der Zugriff auf den Datentresor wird durch ein von Ihnen

vergebenes Passwort geschützt. Nur nach Eingabe des korrekten Passworts können Sie auf die in einem Datentresor enthaltenen Daten zugreifen.

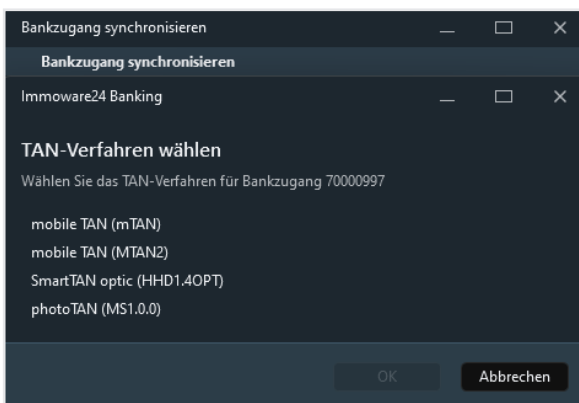
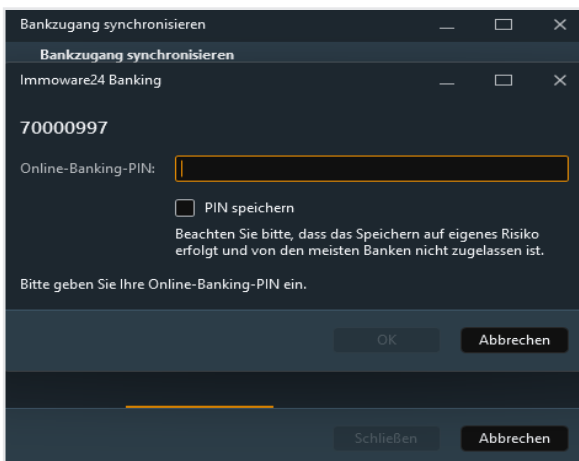
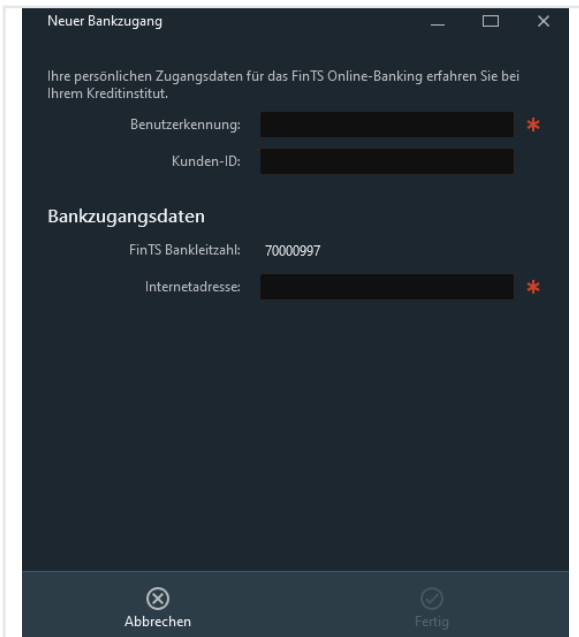
- (10) Ist der Datentresor eingerichtet, können Sie über *Konto einrichten* oder *Auswahl des passenden Sicherheitsstandards* Ihren Banking-Zugang einrichten:



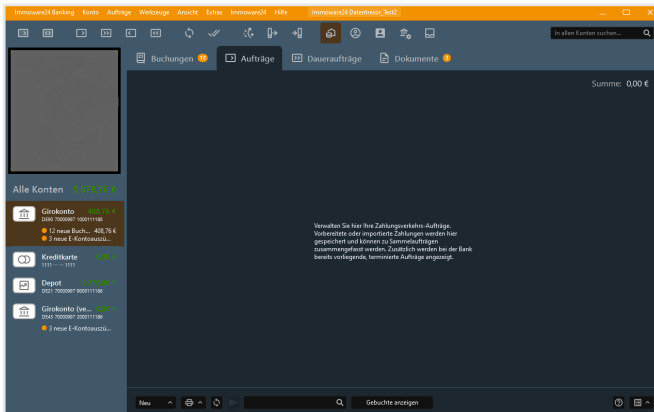
- (11) Klicken Sie im unteren Bereich auf die Schaltfläche *FinTS Bankzugang hinzufügen* bzw. *EBICS Bankzugang hinzufügen*.
- (12) Tragen Sie die Daten entsprechend ein und wählen Sie das Sicherheitsverfahren:



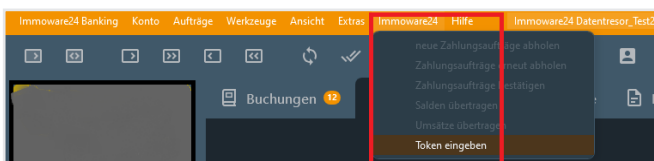
- (13) Ergänzen Sie Ihre Zugangsdaten und folgen den nachfolgenden Dialogen.



- (14) Die verknüpften Kontoinformationen werden abgerufen.
Dieser Vorgang wird in einem Verlaufsfenster dargestellt. Anschließend stehen Ihnen auf der linken Seite die verknüpften Konten zur Verfügung:



(15) Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt *Immoware24*. Wählen Sie in diesem Menü den Punkt *Token eingeben*.



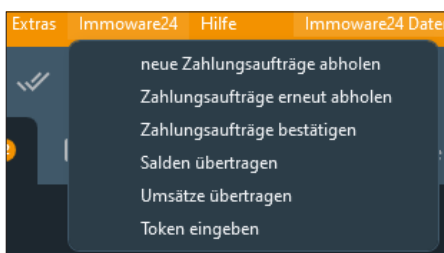
(16) Wählen Sie den gewünschten Bankzugang aus.

(17) Fügen Sie den in Schritt 2. in Immoware24 in die Zwischenablage kopierten Token hier ein.

(18) Setzen Sie den Haken bei *Umsätze einmalig an REMS übertragen* sowie das Datum, ab dem die Übertragung beginnen soll. Die Konten, die mit Ihrem Banking-Zugang verwaltet werden, werden automatisch in Immoware24 übernommen.

8.4.4 Banking-Client verwenden

Nachdem Sie den Banking-Client eingerichtet haben, stehen Ihnen im Banking-Client im Menüpunkt *Immoware24* einige mit Immoware24 verknüpfte Funktionen zur Verfügung:



Neue Zahlungsaufträge abholen

Sie können in Immoware24 zum Export vorbereitete Aufträge in den Banking-Client übertragen.

Zahlungsaufträge erneut abholen

Sie können Zahlungsaufträge erneut abholen, wenn dies schon einmal erfolgt ist, aber diese im Banking-Client nicht ausgeführt werden.

Zahlungsaufträge bestätigen

Diese Funktion wird nicht zwingend benötigt, da bei ausgeführten Aufträgen im Banking-Client die Bestätigung automatisch erfolgt.

Salden übertragen

Mit dieser Funktion können Sie die Salden der Konten in Immoware24 aktualisieren.

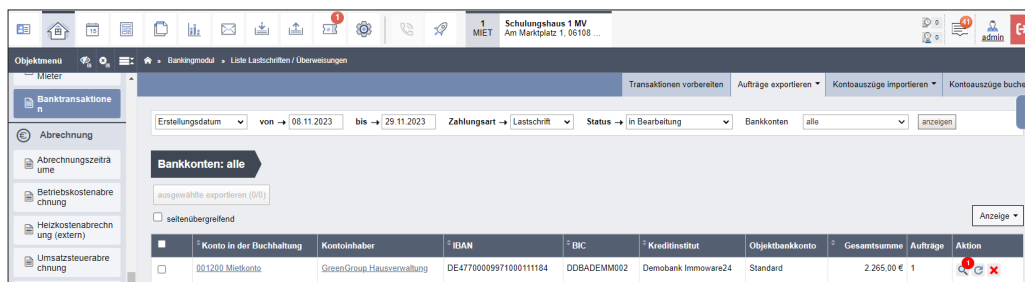
Umsätze übertragen

Sie können die Umsätze der Konten aus dem Banking-Client in Immoware24 übertragen. Pro Banking-Zugang müssen Sie diesen Vorgang einmalig durchführen. Danach werden die Umsätze automatisch übertragen.

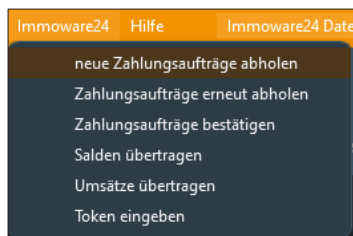
Neue Zahlungsaufträge abholen:

Bevor Sie neue Zahlungsaufträge abholen können, müssen Sie diese in Immoware24 zum Export vorbereiten.

- (1) Stellen Sie die Mieten oder Hausgelder ins *Soll*.
- (2) Öffnen Sie die *Banktransaktionen*. Sie können die Lastschriften auf der Registerkarte *Transaktionen vorbereiten* für den Export vorbereiten, indem Sie die Transaktionen für den Export markieren.
- (3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Buchung(en) zum Export markieren (x)*.
- (4) Die Aufträge für die Bank werden auf der Registerkarte *Aufträge exportieren* erzeugt:



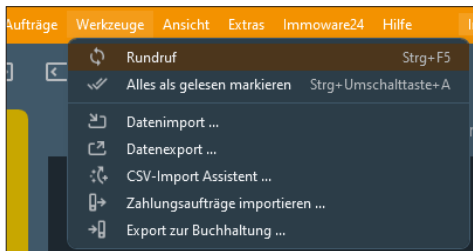
- (5) Analog gehen Sie bei Rechnungen, Verwertung Miete als Hausgeld usw. vor.
- (6) Sind alle Aufträge vorbereitet (objektbezogen oder objektübergreifend), öffnen Sie den Banking-Client von Immoware24 und klicken Sie im Hauptmenüpunkt *Immoware24* auf *neue Zahlungsaufträge abholen*.



- (7) Alle Zahlungsaufträge für das ausgewählte Konto (bzw. für die Auswahl *Alle Konten* im Banking-Client für alle Konten) werden abgeholt und auf der Registerkarte *Vorgemerkt* angezeigt.
- (8) Um die Aufträge zur Bank zu übermitteln, klicken Sie die Aufträge mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *senden* oder klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der Fußleiste.
- (9) Ein Dialog zur Eingabe Ihrer PIN und TAN erscheint (bei TAN-Verfahren). Bei anderen Verfahren werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort für die Schlüsseldatei einzugeben bzw. die Chipkarte in den Kartenleser einzulegen.
- (10) Die an die Bank übermittelten Aufträge werden auf der Registerkarte *Aufträge* als *Übertragen* markiert.

Umsätze übertragen

- (1) Um die Umsätze abzurufen nachdem die Bank diese verbucht hat, rufen Sie die Funktion *Rundruf über alle Konten*.
- (2) Klicken Sie im Haupt-Menü auf den Menüpunkt *Werkzeug* auf *Rundruf*.



- (3) Auf der Registerkarte *Dokumente* erscheinen die Kontoauszüge, die Sie von hier aus öffnen können.

Sonstiges

Die hier beschriebenen Funktionen benötigen Sie in Zusammenarbeit mit Immoware24. Der Banking-Client von Immoware24 bietet Ihnen darüber hinaus noch weitere Funktionen (z.B. Daueraufträge oder Dauerlastschriften einrichten).

Weitere Informationen erhalten Sie im [Handbuch Immoware24 Banking-Client](#).



Achtung! **Risiko einer fehlerhaften Bankkontoverknüpfung!**

Immoware24 überprüft automatisch, ob ein über die Synchronisation des Bankzugangs importiertes oder angezeigtes Bankkonto bereits im Adressbuch vorhanden ist. Ist das Konto vorhanden, wird es mit dem entsprechenden Bankzugang verknüpft. Ist dies nicht der Fall, wird das Konto neu beim Kontakt des genannten Verfügungsberechtigten hinterlegt.

Um die Anlage eines doppelten Kontos zu vermeiden, gehen Sie in Immoware24 zurück zur Einrichtung des Onlinebankings (siehe ↗ Kapitel „8.4.3 Online-Banking-Zugang einrichten“, Schritt 2.). Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Abgleich mit vorhandenen Bankkonten im System*.

Wichtig:

Wenn Sie den Abgleich nicht durchführen, besteht die Gefahr, dass das Konto doppelt im Kontakt des Verfügungsberechtigten angelegt wird, obwohl es bereits in Immoware24 existiert. Dies kann zu falschen Verknüpfungen führen, wodurch der Zahlungsverkehr möglicherweise nicht ausgeführt werden kann!

Verfügungsberechtigter	Hauk, Céline				
Bankname	Deutsche Kreditbank Berlin				
Sicherheitsmedium	-				
Tiltschmerkung	F111S556				
Kundenkennung	K111A185				
Download für Mac	Immoware24 Banking				
Download für Windows	Immoware24 Banking				
zuletzt synchronisiert	22.11.2021 14:24				

Sicherheitstoken	Benutzername	erstellt am
A2yhe4NBAjmsuWstZiITV7nbnBj9CWGYTHmZZV/BypaH6	oelhou (Hauk, Céline)	22.11.2021 14:24

nach IBAN oder Kontonummer suchen

IBAN	BIC	Kontoname	Kontoinhaber w. abw. vom Verfügungsberechtigten	SEPA-Einzul / Sammelüberweisung	Terminierte SEPA-Einzul / Sammelüberweisung
DE0212030001031993379	BYLADEM1001	WEG-Konto WEG (057) Seckenheimer Str. 34a / Augustenstr. 5	WEG (057) Augustenstr. 5 / Seckenheimer...	ja / ja	ja / ja
DE0212030001058695733	BYLADEM1001	Erhaltungsrücklage WEG (067) Kleine Altmengasse 3-5	WEG (067) Kleine Altmengasse 3-5	ja / ja	ja / ja
DE0312030001058996618	BYLADEM1001	Erhaltungsrücklage WEG (062) Adolf-Diesterweg-Straße 92	WEG (062) Adolf-Diesterweg-Str. 92	ja / ja	ja / ja
DE05120300001012062135	BYLADEM1001	Erhaltungsrücklage WEG (046) WEG Grünstädter Str. 9-13 / Bergstr. 15-15a	WEG (046) Grünstädter Str. 9-13 / Bergstr. 15-15a	ja / ja	ja / ja

Sie haben keine Berechtigung diese Seite anzuzugreifen.

8.4.5 Bank Access Server (BAS) einrichten

Schritt 1

Voraussetzungen



Achtung!

Für die Nutzung des BAS wird zwingend ein Transportnutzer (*T-User*) benötigt!

Der BAS ist in Immoware24 integriert. Sie benötigen zusätzlich einen Client bzw. den Zugriff auf die Unterschriftenmappe im Portal der Bank, um die erforderlichen Freigaben der Aufträge zu signieren. Nur so werden die Aufträge vom Banksystem endgültig verarbeitet.

Zugangsdaten bei der Bank beantragen

- (1) Vor der Einrichtung müssen Sie bei der Bank einen *EBICS*-Zugang beantragen. Wenden Sie sich hierfür an die Abteilung für elektronischen Zahlungsverkehr bzw. *Electronic Banking* Ihres Kreditinstituts.

Folgende Daten werden von der Bank benötigt:

Daten	Beschreibung
<i>User-ID</i>	Ihre persönliche EBICS-Benutzerkennung (auch <i>Teilnehmer-ID</i>)
<i>Partner-ID</i>	Kennung Ihres Unternehmens im EBICS-System (auch <i>Kunden-ID</i>)
<i>Host-ID</i>	technische Kennung des EBICS-Bankservers
<i>Host-URL</i>	vollständige Adresse des EBICS-Servers
<i>BIC und BLZ</i>	Bankdaten



Hinweis: Nicht-Nutzung von EBICS

Falls Sie EBICS nicht nutzen, beantragen Sie bei Ihrer Bank einen EBICS-Transportnutzer, inklusive T-User.

Für Freigaben nutzen Sie den Online-Banking-Client oder einen anderen Banking-Client. Richten Sie dort einen Zugang als EBICS-T-User ein, um Freigaben in der Unterschriftenmappe zu signieren.

Auftragsarten abstimmen

Klären Sie mit der Bank, welche Auftragsarten freigeschaltet werden sollen. Diese bestimmen die verfügbaren Funktionen, z. B.:

Auftragsart	Beschreibung
C35	Kontoauszüge abrufen
CCT/CCG	SEPA-Überweisungen (Einzel/Sammel) Opt-Out (Ablehnung)
CTV	SEPA-Überweisungen (Einzel/Sammel) Opt-In (Zustimmung)
CDD/CDB	SEPA-Lastschriften (Basis/Firma)



Hinweis:

Eine nachträgliche Freischaltung weiterer Auftragsarten ist möglich, erfordert aber eine erneute Abstimmung mit der Bank.

Migration eines bestehenden EBICS-Bankzugangs

Wenn Sie einen bestehenden EBICS-Zugang aus einem Altsystem übernehmen, benötigen Sie statt der oben genannten Bankdaten die folgenden Daten:

- Die **exportierte Zugangsdatei** aus dem Altsystem und das zugehörige Passwort, oder
 - eine **Schlüsseldatei** mit zugehörigem **Schlüssel-Passwort**.
- (1) Sie können den vorhandenen EBICS-Transportnutzer (EBICS-TN) unter Umständen nicht nutzen. Achten Sie daher besonders auf den T-User: Wenn Sie den T-User bereits in einem Client aktiviert haben, exportieren Sie die Zugangsdatei aus diesem Client.
Für den Export der Schlüsseldatei wenden Sie sich ggf. an den Support der jeweiligen Anwendung.
 - (2) Falls Sie bei der Bank bereits einen EBICS-Transportnutzer nutzen (z. B. im Online-Banking-Client), aber noch kein T-User eingerichtet ist, legen Sie den T-User wie im ersten Schritt beschrieben an oder richten Sie ihn im Online-Banking-Client separat ein. Anschließend können Sie die Schlüsseldatei exportieren.




Hinweis:

Informieren Sie Ihre Bank über die Migration.

Einige Banken erfordern eine erneute Initialisierung oder einen Schlüsselwechsel.

Neuen Zugang anlegen

1. Zugangstyp wählen

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*  im Hauptmenü. Navigieren Sie zum Bereich *Integrationsprofile* und wählen Sie hier den Punkt *Onlinebanking*.



- (2) Wählen Sie das gewünschte Bankkonto in der mittleren Liste aus (oder legen Sie ein neues an).
- (3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*.
- (4) Vergeben Sie eine Bezeichnung (z. B. *BankAccessServerEbics*).
- (5) Wählen Sie als Zugangstyp den Eintrag *EBICS – Banking Access Server (BAS)*.
- (6) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

2. Einrichtungsmodus wählen



ACHTUNG!

Verwenden Sie ausschließlich **einen** Nutzer-Zugang für die Einrichtung der Bank-Access-Server-Zugänge!
Es ist ein Zugang (T-User) pro Bank erforderlich.

Die Funktion **Einrichten über** bietet drei Optionen:

Option A: Neuer Zugang

Nutzen Sie diese Option für die erstmalige Einrichtung mit Zugangsdaten von der Bank.

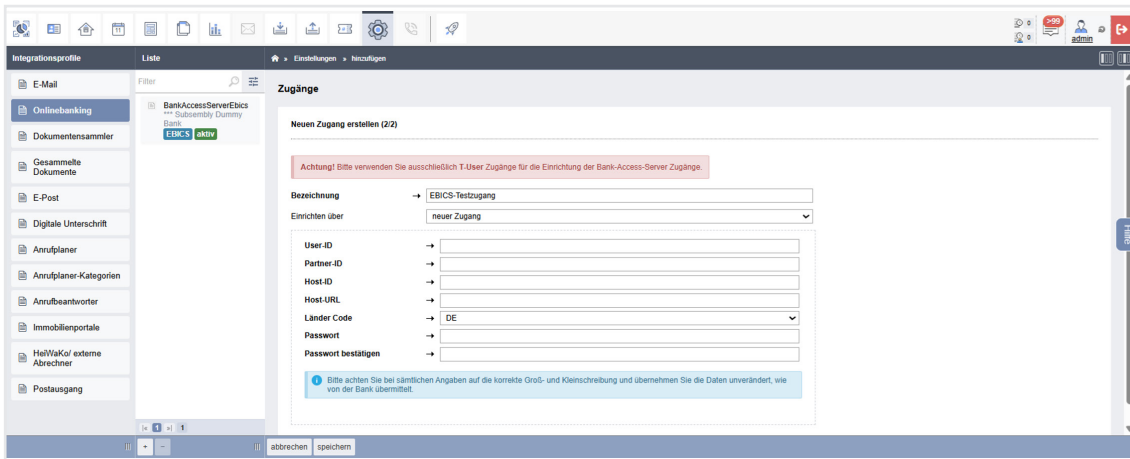



Abb. 191: neuen Zugang erstmalig anlegen

Feld	Beschreibung
<i>User-ID</i>	EBICS-Benutzer-/Teilnehmerkennung (exakt so, wie von der Bank mitgeteilt)
<i>Partner-ID</i>	EBICS-Partner-/Kundenkennung (exakt so, wie von der Bank mitgeteilt)
<i>Host-ID</i>	Host-Kennung des Bankservers (siehe Parameterblatt der Bank)
<i>Host-URL</i>	vollständige URL des EBICS-Bankservers (siehe Parameterblatt der Bank)
<i>Länder-Code</i>	Dropdown-Auswahl (z. B. <i>DE</i>)
<i>Passwort</i>	frei wählbares Passwort für die Schlüsseldatei
<i>Passwort bestätigen</i>	Passwort-Wiederholung

 **Wichtig!**
Achten Sie bei sämtlichen Angaben auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung. Bereits minimale Abweichungen führen dazu, dass die Verbindung zur Bank fehlschlägt.

(1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um den Zugang anzulegen.

Option B: Zugang importieren

Nutzen Sie diese Option für die Übernahme eines bestehenden Zugangs aus einem Altsystem.

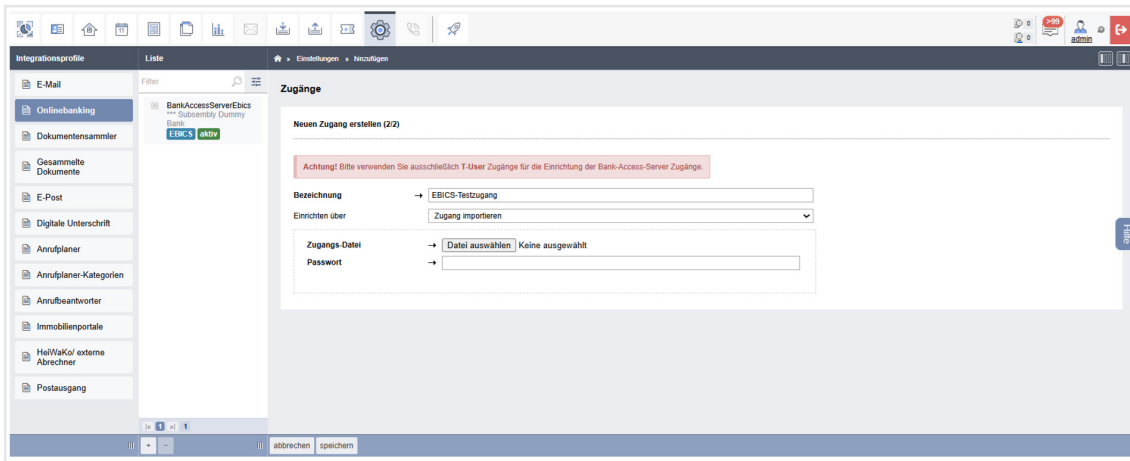


Abb. 192: neuen Zugang aus Altsystem importieren

Feld	Beschreibung
<i>Zugangs-Datei</i>	exportierte Zugangsdatei über <i>Datei auswählen</i> laden
<i>Passwort</i>	Passwort, das beim Export vergeben wurde

(1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um den Zugang anzulegen.

Option C: Zugangsdaten importieren

Nutzen Sie diese Option für die manuelle Eingabe der Zugangsdaten in Kombination mit einer Schlüsseldatei.

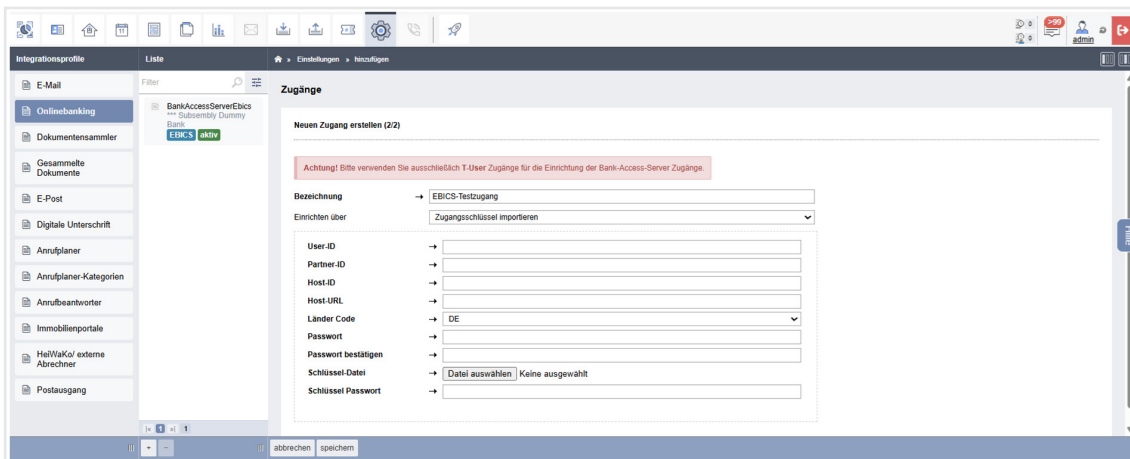


Abb. 193: neuen Zugang importieren

Feld	Beschreibung
<i>User-ID</i>	EBICS-Benutzer-/Teilnehmerkennung (exakt so, wie von der Bank mitgeteilt)
<i>Partner-ID</i>	EBICS-Partner-/Kundenkennung (exakt so, wie von der Bank mitgeteilt)
<i>Host-ID</i>	Host-Kennung des Bankservers (siehe Parameterblatt der Bank)
<i>Host-URL</i>	vollständige URL des EBICS-Bankservers (siehe Parameterblatt der Bank)

<i>Länder-Code</i>	Dropdown-Auswahl (z. B. <i>DE</i>)
<i>Passwort</i>	frei wählbares Passwort für den lokalen Zugang
<i>Passwort bestätigen</i>	Passwort-Wiederholung
<i>Schlüssel-Datei</i>	vorhandene Schlüsseldatei über <i>Datei auswählen</i> laden
<i>Schlüssel-Passwort</i>	zugehöriges Passwort der Schlüsseldatei

(1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um den Zugang anzulegen.

3. Bank Access Server initialisieren und aktivieren

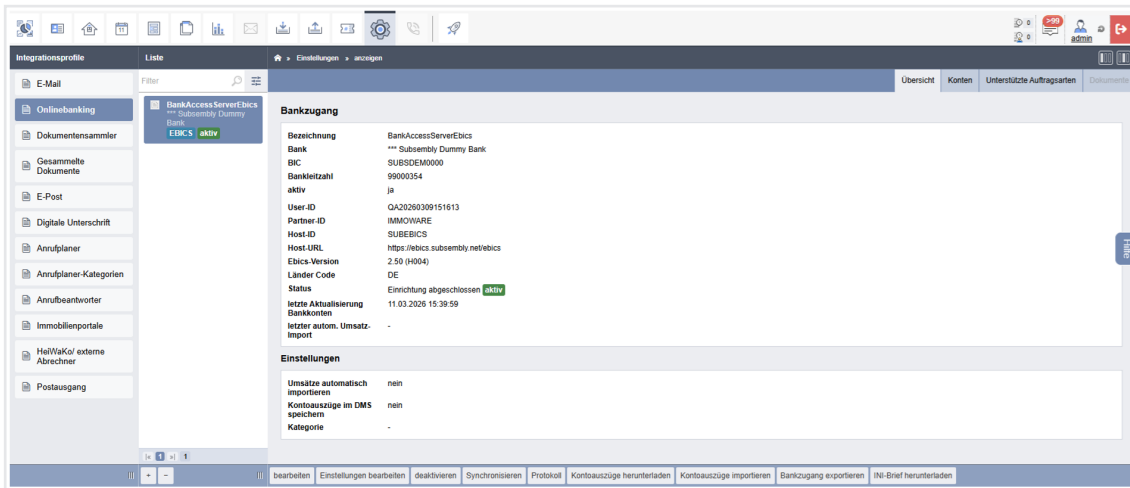


Abb. 194: Bankzugang initialisieren und aktivieren

INI-Brief versenden

Bei einer **Neueinrichtung** (↗ „Option A: Neuer Zugang“) müssen Sie den *INI-Brief* an die Bank übermitteln:

- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *INI-Brief herunterladen*.
- (2) Drucken Sie das Dokument aus und unterschreiben Sie es.
- (3) Senden Sie den INI-Brief auf dem von der Bank vorgegebenen Weg zurück (z. B. E-Mail, Post oder Filiale).
- (4) Warten Sie auf die Bestätigung der Freischaltung durch die Bank.

Zugang aktivieren

Nach der Freischaltung durch die Bank:

- (1) Öffnen Sie die Übersichtsseite des Bankzugangs.
- (2) Prüfen Sie die angezeigten Daten (*Bezeichnung, Bank, BIC, BLZ, User-ID, Partner-ID, Host-ID, Host-URL, EBICS-Version, Länder-Code*).
- (3) Der Status zeigt zunächst *Einrichtung abgeschlossen* mit orangefarbener Kennzeichnung.
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *aktivieren*.
- (5) Der Status wechselt auf *aktiv* (grüne Kennzeichnung).

verfügbare Aktionen im aktiven Zustand:

- bearbeiten
- Einstellungen bearbeiten
- deaktivieren
- synchronisieren
- Protokoll
- Kontoauszüge herunterladen
- Kontoauszüge importieren
- Bankzugang exportieren
- INI-Brief herunterladen.

4. Einstellungen konfigurieren

- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Einstellungen bearbeiten*.
- (2) Der Dialog für die Bearbeitung der Konfiguration öffnet sich.

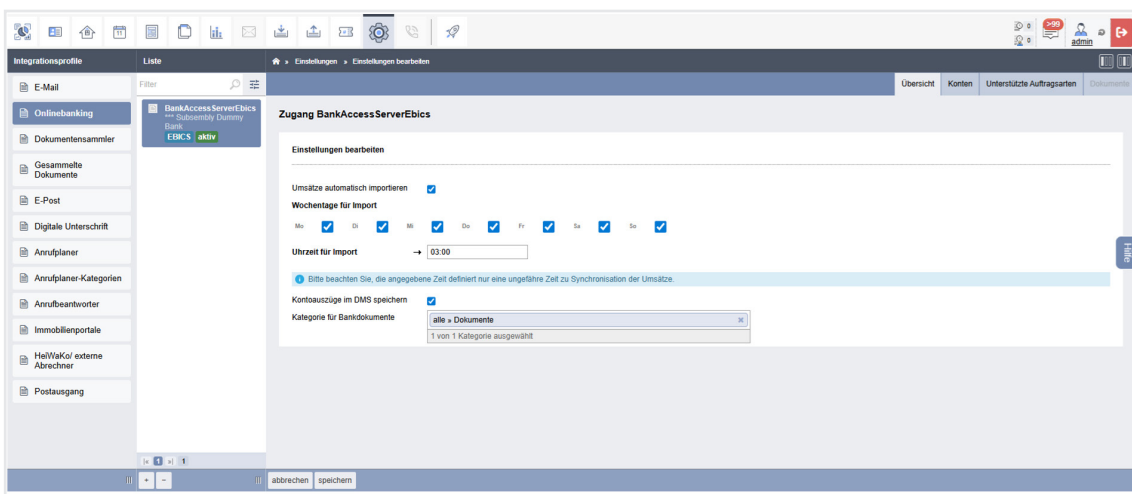


Abb. 195: Einstellungen *Bank Access Server* bearbeiten

- (3) Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

Einstellung	Beschreibung
<i>Umsätze automatisch importieren</i>	Kontrollkästchen, um den regelmäßigen automatischen Abruf zu aktivieren (Häkchen setzen)/deaktivieren (Häkchen entfernen)
<i>Wochentage für Import</i>	Sie können die Wochentage einzeln wählen (Montag bis Sonntag, um festzulegen, an welchen Tagen importiert wird).
<i>Uhrzeit für Import</i>	Eingabefeld (z. B. <i>01:00 Uhr</i>) für die (ungefähre) Uhrzeit des Kontenabrufs
<i>Kontoauszüge im DMS speichern</i>	Kontrollkästchen anhängen, um Kontoauszüge automatisch im DMS zu archivieren.
<i>Kategorie für Bankbelege</i>	Dropdown-Menü für die Auswahl der DMS-Kategorie für die Ablage der Bankbelege (z. B. <i>alle > Dokumente</i>)



Hinweis:

Die Uhrzeit definiert einen **ungefähren** Zeitpunkt, zu dem die Umsätze synchronisiert werden.

- (4) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um die Bearbeitung abzuschließen.
- (5) Bei Nutzung des Online-Banking-Clients müssen Sie Konten in anderen Datentresoren manuell abrufen, um die vollständige Buchungshistorie zu sehen.
Der T-User aus dem BAS-Zugang ruft nur Umsätze automatisiert ab und spielt sie in Immoware24 ein.

5. Konten verwalten

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Konten*. Die Kontenansicht wird geöffnet.

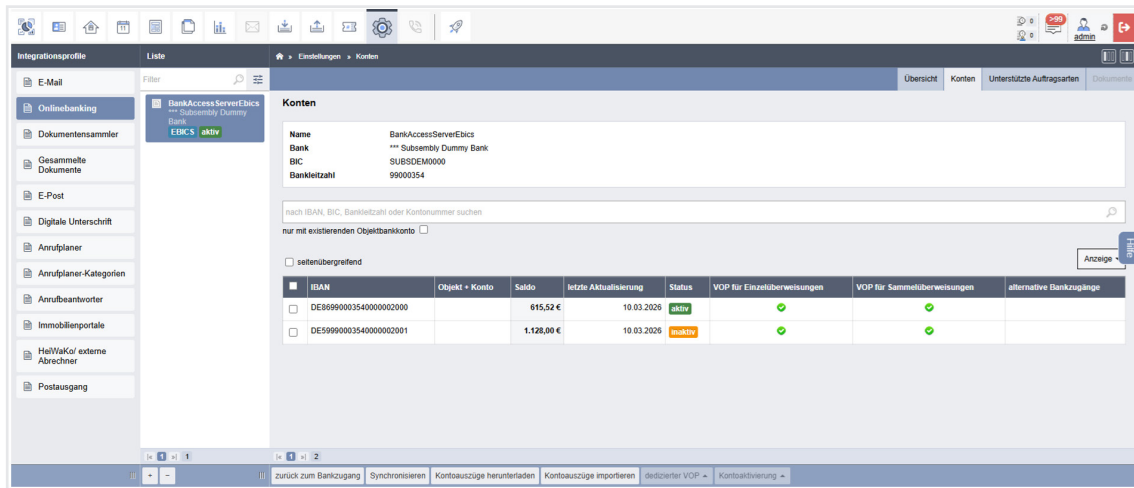


Abb. 196: Registerkarte *Kontenansicht*



Hinweis:

Ist der Zugang inaktiv, erscheint die Meldung:
Der Zugang ist inaktiv. Aktivieren Sie den Zugang, damit die Bankkonto-Einstellungen wirksam werden.

Die Kontentabelle zeigt:

Spalte	Beschreibung
<i>IBAN</i>	Internationale Bankkontonummer
<i>Objekt + Konto</i>	Zuordnung zu Verwaltungsobjekt und Bankverbindung
<i>Saldo</i>	aktueller Kontostand
<i>letzte Aktualisierung</i>	Datum der letzten Kontobewegung
<i>Status</i>	aktiv (grün) oder inaktiv (orange)
<i>VOP für Einzelüberweisungen</i>	Freigabe-Status (grünes Häkchen <input checked="" type="checkbox"/>)

VOP für Sammelüberweisungen	Freigabe-Status (grünes Häkchen <input checked="" type="checkbox"/>)
alternativer Bankzugang	sofern konfiguriert

verfügbare Aktionen:

- zurück zum Bankzugang
- Bankkonten
- Kontoauszüge herunterladen
- Kontoauszüge importieren
- aktivierte VOP
- Kontierung

6. Unterstützte Auftragsarten prüfen

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Unterstützte Auftragsarten*. Alle von der Bank freigeschalteten EBICS-Auftragsarten werden nach der Synchronisierung aufgelistet:

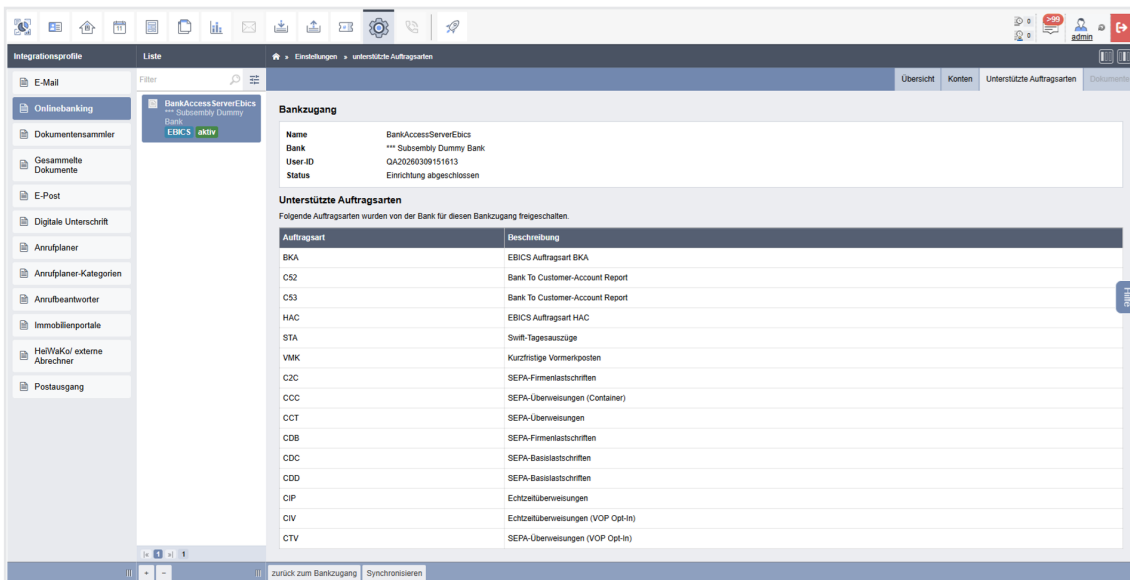


Abb. 197: Registerkarte *Unterstützte Auftragsarten*

Die Tabelle unterstützter Auftragsarten zeigt:

Spalte	Beschreibung	Nutzung/Zweck
HAA	EBICS Auftragsart HIA	Wird für allgemeine EBICS-Zahlungsaufträge verwendet, z. B. zur Übermittlung von Zahlungsdaten an die Bank.
C52	Bank To Customer Account Report (CAMT052-Vormerkposten)	Dient zum Abruf von Kontoauszügen oder Kontoinformationen für ein spezifisches Konto bei der Bank.
C53	Bank To Customer Report (CAMT053: bankseitig gebuchte Umsätze)	Ermöglicht den Abruf umfangreicherer Bankberichte, z. B. für mehrere Konten oder Buchungsarten.

<i>HAC</i>	EBICS Auftragsart HAC	Wird für Sammelaufträge oder spezielle Zahlungsaufträge via EBICS genutzt.
<i>STA</i>	Swift-Tagesauszüge	Abruf von Tagesauszügen über das SWIFT-Netzwerk für internationale Zahlungen.
<i>VMK</i>	kurzfristige Vormerkposten	Nutzung zur Anzeige und Verarbeitung von kurzfristigen Vormerkposten auf Konten.
<i>CCG</i>	SEPA-Überweisungen (Container)	Sammelaufträge für SEPA-Überweisungen in einem Container, z. B. mehrere Zahlungen gebündelt übermitteln.
<i>CCT</i>	SEPA-Einzelüberweisungen	Für einzelne SEPA-Zahlungen, z. B. direkte Überweisungen an einen Empfänger.
<i>CDB</i>	SEPA-Firmenlastschriften	Nutzung für Firmenlastschriften (B2B) im SEPA-Format, z. B. regelmäßige Abbuchungen von Geschäftskunden.
<i>CDD</i>	SEPA-Basislastschriften	Nutzung für SEPA-Basislastschriften (Einzugsermächtigung), z. B. für Privatkunden.
<i>DIV</i>	Einzellastbuchungen (VOP)	Verarbeitung einzelner Lastschriften über das VOP-Verfahren.
<i>CTV</i>	SEPA-Überweisungen (VOP)	Einzel- oder Sammel-SEPA-Überweisungen, die über das VOP-Verfahren eingereicht werden.

- (2) Lassen Sie fehlende Auftragsarten bei Ihrer Bank nachträglich freischalten.
- (3) Führen Sie eine Synchronisierung durch, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Synchronisieren* klicken. Die Änderungen werden übernommen.

7. Fehlerbehebung

Sie können auftretende Fehler folgendermaßen selbst beheben:

Problem	Lösung
<i>Verbindung zur Bank schlägt fehl</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen Sie Zugangsdaten auf exakte Groß-/ Kleinschreibung. 2. Vergleichen Sie Angaben zeichengenau mit Bankunterlagen.
<i>Status bleibt orange nach Einrichtung</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfragen Sie den Status des INI-Briefs bei der Bank . 2. Klicken Sie nach Freischaltung auf die Schaltfläche <i>aktivieren</i>.
<i>Auftragsarten fehlen</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beantragen Sie die Freischaltung bei der Bank. 2. Führen Sie die Synchronisierung durch.

<i>Automatischer Umsatzimport funktioniert nicht</i>	Prüfen Sie unter <i>Einstellungen bearbeiten</i> : 1. Ist das Kontrollkästchen aktiviert? 2. Sind Wochentage ausgewählt? 3. Ist der Zugang im Status <i>aktiv</i> ?
--	--

8.4.6 Kontoauszug importieren

Im Menüpunkt *Banktransaktionen* auf der Registerkarte *Kontoauszug importieren* befindet sich eine Maske, die je nach der für den Datenexport gewählten Variante zwei Importmöglichkeiten zur Verfügung stellt:

1. Kontoauszüge auswählen und importieren

- a. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei auswählen*.
- b. Wählen Sie die benötigte Datei aus. Sie können mehrere Dateien in einer Liste gleichzeitig hochladen.
- c. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Upload starten*. Wählen Sie den hochgeladenen Kontoauszug aus.
- d. Klicken Sie auf die Schaltfläche *importieren*, um den Import zu starten.
- e. Der von Ihrer Bank auf Ihrem Rechner importierte elektronische Kontoauszug im CAMT-Format wird in das DMS hochgeladen.
- f. Die Kategorie ist der Speicherplatz, an dem die Datei automatisch im DMS hinterlegt wird. Sie können dies mit weiteren Kategorien verknüpfen, indem Sie auf das Plus-Symbol klicken. Die Beschreibungen dienen als Zusatzinformation.

2. Kontoauszüge online importieren

- a. Klicken Sie auf den gleichnamigen Link. Die Anzeige der Konten, für die Sie Bankauszüge importieren können, erscheint. Das Datumfeld *importieren ab* ist mit dem Datum des letzten Imports ausgefüllt, um eine lückenlose Erfassung zu gewährleisten. Am gleichen Tag zuvor importierte Einträge werden erkannt und nicht doppelt importiert.
- b. Das Feld *importieren bis* können Sie frei lassen, wenn Sie bis zum aktuellen Datum importieren wollen.

Kontoauszüge mit Hilfe virtueller Konten importieren

Um Debitoren- und Kreditorenzahlungen auf den Kontoauszügen der Bank mit den gebuchten offenen Posten in Immoware24 effizient abzugleichen, können Verwalter bei den Banken das virtuelle Kontenverfahren nutzen.

Diese ermöglichen:

- eindeutige Mandanten-Zuordnung der Zahlungsein- und -ausgänge
- Vermeidung von Irrläufern

Die Bank übergibt dem Verwalter für das Miet- bzw. WEG-Konto virtuelle Kontenkreise.

In Immoware24 verwalten Sie die virtuellen Konten im Adresskontakt des Hauptkontoinhabers mit der Funktion *Virtuelle Konten verwalten* auf der Registerkarte *Konten*.

- (1) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *Virtuelle Konten verwalten*.
- (2) Sie können dort die Konten einzeln, durch Definition eines Kontobereiches (von Konto-Nummer bis Konto-Nummer) oder durch Import einer Kontenliste (kopieren und einfügen) hinzufügen.

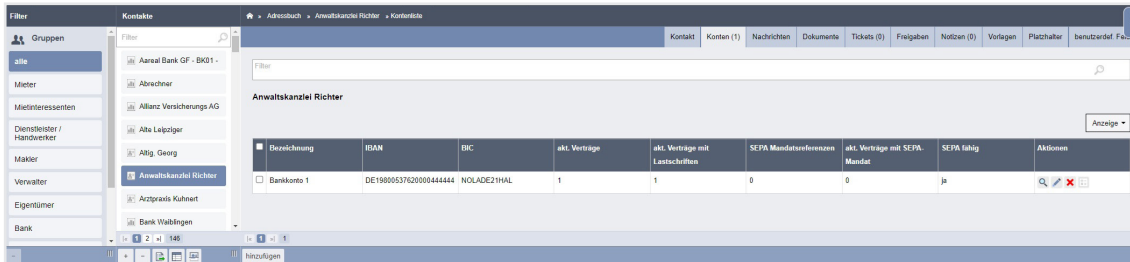


Abb. 198: virtuelle Konten verwalten

- (3) Klicken Sie in einem geöffneten Konto in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Virtuelle Konten verwalten*.
- (4) Eine Übersicht erhalten Sie in der objektübergreifende Aktion *Bankkonten* auf der Registerkarte *virtuelle Konten*.



Abb. 199: objektübergreifende Ansicht aller virtuellen Konten

In Objekten, mit denen das Hauptkonto verknüpft ist, werden die virtuellen Konten in den Stammdaten den Mietern (vorrangig den Selbstzahlern) zugeordnet.

- (1) Klicken Sie auf *bearbeiten*, um diese den Dienstleistern/Handwerkern für konkrete Kostenarten zuzuordnen.

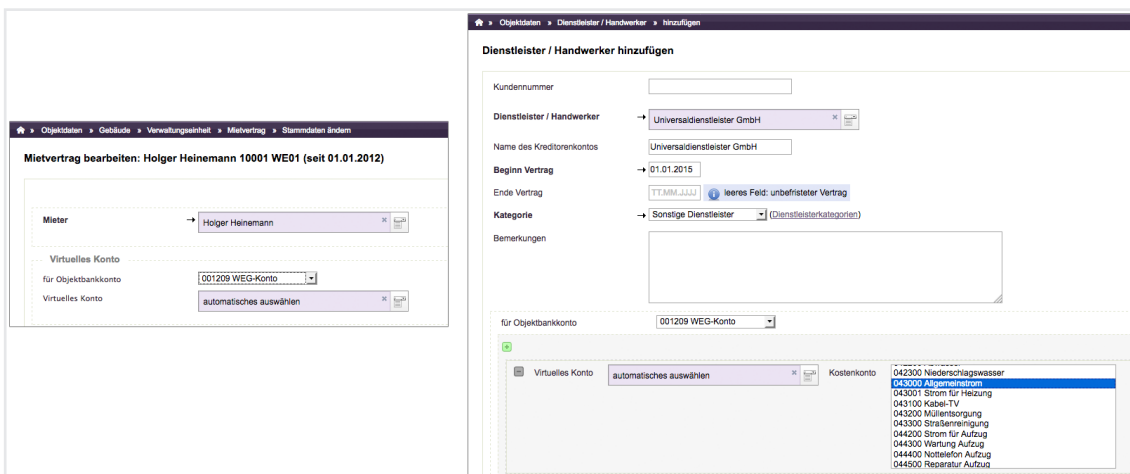


Abb. 200: virtuelle Konten dem Mieter DL zuordnen

Zahlungseingänge und Zahlungen an Versorger werden über die virtuelle Kontonummer maschinell zugeordnet. Der manuelle Buchungsaufwand wird verringert.

Wenn Sie im Rahmen der objektübergreifenden Aktion Kontoauszüge importieren, wechselt die Anwendung nach dem Import nicht automatisch zur Registerkarte *Kontoauszüge buchen*. Stattdessen wird Ihnen zunächst eine Hinweismeldung angezeigt, die darüber informiert, ob Kontenbewegungen erkannt wurden *Anzahl der geänderten Salden (n)* Anzahl der geänderten Salden: 1.

- (2) Um diese Information einzusehen, klicken Sie auf den Anzeige-Pfeil vor dem jeweiligen Online-Zugang. Die Anzeige klappt auf.
Die unter dem jeweiligen Online-Zugang geführten Konten werden mit aktueller Saldo-Änderung *alter Saldo* angezeigt (bei Saldoreduzierung ist die Änderung rot, bei Saldo-erhöhung grün gefärbt)
- (3) Importieren Sie die Kontoauszüge **im Objekt**, springt die Ansicht sofort zur Buchung der Kontoauszüge weiter. Sie können für die oben beschriebene Ansicht mit den Kontensalden auf die Registerkarte *Kontoauszüge importieren* zurückgehen.

8.4.7 Kontoauszug buchen

Auf der Registerkarte *Kontoauszüge buchen* werden alle Einzelposten entsprechend der Darstellung auf Ihrem Bankauszug chronologisch angezeigt.

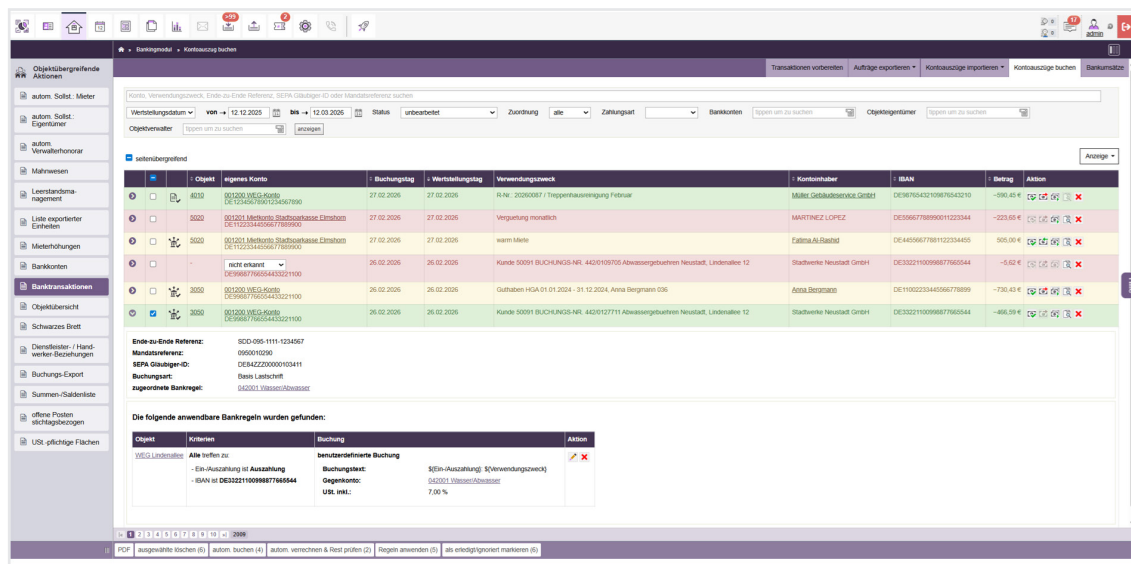


Abb. 201: Ansicht *Kontoauszüge buchen*

1. **Filter setzen:**
Wählen Sie im Feld *Zahlungsart* aus, ob Sie Einzahlungen, Auszahlungen oder alle Bewegungen anzeigen möchten.
2. **Anzeige der Posten:**
Bankumsätze, die durch mit Immoware24 erstellte Lastschriften oder Überweisungen eingelesen wurden, sind grün hinterlegt.
Diese Markierung zeigt an, dass zu jedem dieser Zahlungsvorgänge ein entsprechender offener Posten in der Buchhaltung existiert.
3. **Automatiklauf:**
Für die automatische Verbuchung der Bankumsätze stehen auf der Registerkarte *Kontoauszüge buchen* zwei Aktionen zur Verfügung, die sich im Umgang mit nicht vollständig verrechenbaren Beträgen unterscheiden:

Aktion	Verhalten	Empfohlener Einsatz
<i>Automatisch verbuchen</i>	Verarbeitet alle grün und gelb markierten Umsätze. Die Verrechnung erfolgt nach den hinterlegten Zahlungsprioritäten. Verbleibende Restbeträge werden automatisch als Über- oder Unterzahlung gebucht.	- standardmäßige Verbuchung bei hohem Automatisierungsgrad
<i>Automatisch buchen & Rest prüfen</i>	Verarbeitet ebenfalls alle verrechenbaren Umsätze. Restbeträge werden jedoch nicht automatisch gebucht, sondern verbleiben zur manuellen Prüfung im System.	- wenn Differenzbeträge vor der Verbuchung einzeln kontrolliert werden sollen
<i>unverrechnet buchen</i>	Verrechnung soll später erfolgen.	- nehmen Sie die Verrechnung manuell direkt im Konto vor



Hinweis:

Rot markierte Umsätze werden von beiden Aktionen nicht verarbeitet. Buchen Sie diese manuell (siehe Abschnitt ↗ „manuell buchen“).

Buchungstypen mit und ohne Offene-Posten-Verrechnung

Nicht alle automatisch verbuchten Umsätze durchlaufen eine Offene-Posten-Verrechnung. Je nach Buchungstyp unterscheidet sich das Verhalten in:

- a. Mit *Offene-Posten-Verrechnung*:
 - Die Buchungstypen *Zahlung Debitor* und *Zahlung Kreditor* setzen einen bestehenden offenen Posten voraus.
 - Bei der Verbuchung wird der Zahlungsbetrag automatisch gegen die offenen Posten des zugeordneten Debtors bzw. Kreditors verrechnet (Details siehe nächster Abschnitt).
- b. Ohne *Offene-Posten-Verrechnung*:
 - Die Buchungstypen *Rechnung mit Zahlung*, *Benutzerdefinierte Buchung*, *Bankumbuchung*, *Zuführung Rücklage*, *Entnahme Rücklage*, *SE-Rechnung mit Zahlung*, *Auszahlung Einnahmeüberschuss* und *Umbuchung Mieterträge* erzeugen eigenständige Buchungssätze, ohne einen bestehenden offenen Posten zu verrechnen.
 - Bei *Rechnung mit Zahlung* und *SE-Rechnung mit Zahlung* werden Rechnungsbuchung und Zahlungsbuchung in einem Schritt erstellt. Der offene Posten entsteht und wird sofort ausgeglichen.
 - Die übrigen Buchungstypen erzeugen direkte Buchungen auf die konfigurierten Konten (z. B. Gegenkonto, Rücklagekonto, Bankkonto).
 - Alle diese Buchungstypen werden in der Farblogik **grün** dargestellt, da eine eindeutige Zuordnung über die Bankregel besteht, und im Automatiklauf verarbeitet.

Offene-Posten-Rechnung im Detail

Die automatische Verrechnung gleicht bei den Buchungstypen *Zahlung Debitor* und *Zahlung Kreditor* mehrere offene Posten gleichzeitig aus.

Dabei gelten folgende Regeln:

Zahlungsprioritäten: Die Reihenfolge, in der offene Posten verrechnet werden, richtet sich nach den im Objekt hinterlegten Zahlungsprioritäten.

Vollständige Verrechnung (grün): Deckt der Zahlungsbetrag alle offenen Posten des zugeordneten Debtors/Kreditors exakt, erfolgt die Verrechnung automatisch und vollständig.

Über- und Unterzahlung (gelb): Weicht der Zahlungsbetrag von der Summe der offenen Posten ab, wird die Differenz je nach gewählter Aktion unterschiedlich behandelt.

- Bei *Automatisch verbuchen* wird der Restbetrag automatisch als Über- oder Unterzahlung gebucht.
- Bei *Automatisch buchen & Rest prüfen* verbleibt der Restbetrag zur manuellen Prüfung.

Eindeutige Zuordnung über End-to-End-Referenz: Wurde der Umsatz über eine *End-to-End-Referenz* einem konkreten offenen Posten zugeordnet (z. B. bei Lastschriften oder Überweisungen aus Immoware24), erfolgt die Verrechnung direkt mit diesem einen Posten.

Farblogik und Quell-Symbole

Auf der Registerkarte *Kontoauszüge buchen* werden zu jedem Bankumsatz zwei Informationen visuell dargestellt: Die Farbe gibt Auskunft über die Qualität der Zuordnung – also darüber, wie sicher der Umsatz einem Buchungsfall zugeordnet werden kann. Ein separates Symbol zeigt die Quelle der Zuordnung an – also ob sie aus einem Zahlungsauftrag oder einer Bankregel stammt.

The screenshot displays the 'Kontoauszüge buchen' (Book Bank Statements) interface. It features a table of transactions with the following columns: **Objekt**, **Objekt**, **origines Konto**, **Buchungstag**, **Wertstellungstag**, **Verwendungsgrund**, **Kontoinhaber**, **IBAN**, **Betrag**, and **Aktion**. The table contains several rows, some highlighted in green (indicating full automatic clearing) and others in yellow (indicating over or under payment). Below the table, there is a section for 'Die folgende anwendbare Bankregeln wurden gefunden:' (The following applicable bank rules were found:), which lists search criteria and the corresponding bank rule details.

Objekt	Kriterien	Buchung	Aktion
WEG Lindstedt	Alle treffen zu:	benutzerdefinierte Buchung	
	- Ein Auszahlung ist Auszahlung	Buchungstyp:	SEW (Auszahlung, SE-Verwendungszweck)
	- IBAN ist DE33211009987766564	Gegenkonto:	642001 VBBank@Neustadt
		USt. IMK:	7.00 %

1. Bedeutung der Farben:

Farbe	Bedeutung	Automatisch buchbar?
grün	<p>Eindeutige Zuordnung.</p> <p>Der Umsatz kann vollständig automatisch verbucht werden.</p> <p>Dies umfasst zwei Fälle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei Buchungstypen mit Offener-Posten-Verrechnung (Zahlung Debitor, Zahlung Kreditor) wurde der Umsatz über eine <i>End-to-End-Referenz</i> eindeutig zugeordnet, oder alle offenen Posten des Debitors/Kreditors sind vollständig verrechenbar. 2. Bei Buchungstypen ohne Offener-Posten-Verrechnung (z. B. benutzerdefinierte Buchung, Bankumbuchung, Rechnung mit Zahlung, Rücklagenbuchungen) liegt eine eindeutige Zuordnung über eine Bankregel vor. Eine Verrechnung gegen offene Posten ist hier nicht erforderlich. 	ja
gelb	<p>Teilweise Übereinstimmung.</p> <p>Eine Zuordnung zu einem Debitor oder Kreditor konnte hergestellt werden, es liegt jedoch eine Über- oder Unterzahlung vor.</p> <p>Diese Farbe tritt nur bei Buchungstypen mit Offener-Posten-Verrechnung auf.</p>	ja
rot	<p>Keine eindeutige Zuordnung möglich.</p>	Nein. Bearbeitung ist erforderlich

2. Quell-Symbole:

Symbol (Icon)	Bedeutung
Zahlungsauftrag	Zuordnung basiert auf einem mit Immoware24 erstellten und exportierten Zahlungsauftrag (Lastschrift oder Überweisung)
Bankregel	Zuordnung basiert auf einer hinterlegten Bankregel

8.5 Bankregeln

8.5.1 Grundprinzip

Bankregeln dienen dazu, eingehende und ausgehende Bankumsätze automatisch einem Buchungsfall zuzuordnen und vollständig automatisch zu verbuchen. Eine Bankregel besteht aus zwei Teilen: einem **Bedingungsteil**, der festlegt, wann die Regel greift, und einem **Buchungsteil**, der bestimmt, welcher Buchungsfall ausgelöst wird.

Bankregeln unterstützen nahezu alle Buchungsfälle, darunter Zahlungen an Debitoren und Kreditoren, benutzerdefinierte Buchungen, Bankumbuchungen, Rücklagenbuchungen sowie Rechnungen mit Zahlung.

8.5.2 Bankregel anlegen

- (1) Um eine neue Bankregel anzulegen, öffnen Sie den Dialog *neue Bankregel hinzufügen*. Der Dialog gliedert sich in den Kopfbereich, den Bedingungsbereich und den Buchungsbereich:

Abb. 202: neue Bankregel hinzufügen

- (2) Aktivieren Sie die Regel über das Kontrollkästchen *aktiviert* im Kopfbereich.
- (3) Legen Sie über die Felder im Bereich *Bedingungen (Wenn...)* fest, ob alle oder mindestens eine der definierten Bedingungen zutreffen müssen, damit die Regel angewendet wird.

Automatische Vorbelegung des Dialogs

Wenn Sie eine neue Bankregel aus der Kontoauszugsbuchung heraus anlegen (über den Link *neue Bankregel hinzufügen*), erzeugt das System automatisch einen Default-Vorschlag auf Basis der im Bankumsatz enthaltenen Daten.

Die folgenden Merkmale werden dabei berücksichtigt, sofern vorhanden:

1. *Bedingungen (Wenn...)*:

- *Zahlungsrichtung* (Ein-/Auszahlung) wird als Grundbedingung vorbelegt.
- *IBAN* des Zahlungsempfängers bzw. Zahlungspflichtigen wird als zweite Bedingung vorbelegt.

2. Buchung (Dann...):

- Das System prüft zunächst, ob anhand der IBAN ein oder mehrere Debitoren im System gefunden werden.
- Werden Debitoren gefunden, schlägt das System den Buchungstyp *Zahlung Debitor* vor.
- Wird ein eindeutiger Debitor erkannt, wird dieser im Feld *Debitor* automatisch vorausgewählt und ein passender Standard-Buchungstext eingetragen.
- Werden anhand der IBAN keine Debitoren gefunden, prüft das System im zweiten Schritt, ob Kreditoren zugeordnet werden können.
- Werden Kreditoren gefunden, schlägt das System den Buchungstyp *Zahlung Kreditor* vor.
- Wird ein eindeutiger Kreditor erkannt, wird dieser im Feld *Kreditor* automatisch vorausgewählt und ein passender Standard-Buchungstext eingetragen.
- Der vorgeschlagene Eintrag dient als Ausgangsbasis. Vor dem Speichern können Bedingungen, Buchungstyp und Zusatzfelder vollständig angepasst werden.

8.5.3 Bedingungen definieren

Im Bereich *Bedingungen (Wenn...)* definieren Sie die Kriterien, anhand derer ein Bankumsatz erkannt wird.

- (1) Klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol, um weitere Bedingungen hinzuzufügen.
- (2) Klicken Sie auf das rote Minus-Symbol, um bestehende Bedingungen zu entfernen.
- (3) Jede Bedingung besteht aus einem *Bedingungsfeld* (linke Auswahlliste), einem *Operator* (mittlere Auswahlliste) und einem *Wert* (rechtes Eingabefeld).

Folgende Bedingungsfelder stehen zur Verfügung:

Bedingungsfeld	Beschreibung
Kontoinhaber	<ul style="list-style-type: none">• Zuordnung anhand des im Bankumsatz übermittelten Kontoinhabernamens• für die Eindeutigkeit, wenn mehrere Personen von derselben Bankverbindung überweisen oder der Kontoinhaber vom Debitor abweicht.
IBAN	<ul style="list-style-type: none">• identifiziert den Umsatz anhand der Gegenkonto-IBAN• am häufigsten verwendetes Bedingungsfeld, da die IBAN eine eindeutige Zuordnung ermöglicht• Sie können den konkreten IBAN-Wert eintragen oder einen Platzhalter verwenden (z. B. $\text{\\$}\{Konto.IBAN[Bankkonto 1]\}$), damit die Regel auch bei einer späteren Änderung der IBAN gültig bleibt.
BIC	<ul style="list-style-type: none">• identifiziert den Umsatz anhand des <i>Business Identifier Codes (BIC)</i> der Gegenbank• ergänzend zur IBAN oder wenn nur der BIC als Zuordnungskriterium vorliegt

Kontonummer	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung anhand der klassischen Kontonummer des Gegenkontos • relevant, wenn im Bankumsatz keine IBAN, sondern nur eine Kontonummer übermittelt wird
Bankleitzahl	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert den Umsatz anhand der Bankleitzahl des Gegenkontos
Ende-zu-Ende-Referenz	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung anhand der im SEPA-Zahlungsverkehr übermittelten <i>End-to-End-Referenz</i> • eignet sich für besonders präzise Zuordnung, da sie einen konkreten Zahlungsvorgang eindeutig identifiziert
Verwendungszweck	<ul style="list-style-type: none"> • prüft den im Bankumsatz enthaltenen Verwendungszwecktext • eignet sich besonders in Kombination mit dem Operator <i>enthält</i>, um Umsätze anhand charakteristischer Textbestandteile zu erkennen (z. B. <i>Rechnungsnummer, Name, wiederkehrender Buchungstext</i>).
Betrag	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung anhand des Umsatzbetrages • nützlich bei Buchungsfällen mit gleichbleibenden Beträgen, z. B. monatlichen Pauschalabbuchungen
Ein-/Auszahlung	<ul style="list-style-type: none"> • legt die Zahlungsrichtung als Bedingung fest (Werte: <i>Einzahlung</i> oder <i>Auszahlung</i>) • sollte in den meisten Bankregeln als Grundbedingung gesetzt werden
Geschäftsvorfall-Code	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung anhand des im elektronischen Kontoauszug übermittelten Geschäftsvorfallcodes (<i>Bank Transaction Code/GVC</i>) • eignet sich besonders für bankspezifische Vorgänge wie Kontoführungsgebühren (808) oder Kontoabschlüssen (805)
Mandatsreferenz	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert den Umsatz anhand der im SEPA-Lastschriftverfahren verwendeten Mandatsreferenz • nützlich, wenn mehrere Mandate für unterschiedliche Ertragsarten auf derselben Bankverbindung existieren



Hinweis:



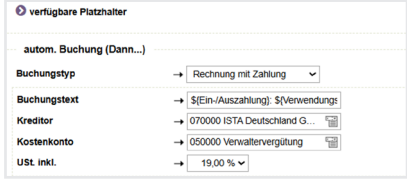
Durch die Kombination mehrerer Bedingungen lassen sich auch hochspezifische Buchungsszenarien regelbasiert abbilden. Eine typische Bankregel kombiniert beispielsweise die Zahlungsrichtung (Ein-/Auszahlung) mit der IBAN des Zahlungspartners, um eine wiederkehrende Kreditor-Lastschrift automatisch zu erkennen und zu buchen.


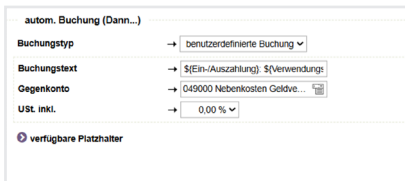


8.5.4 Automatische Buchung konfigurieren

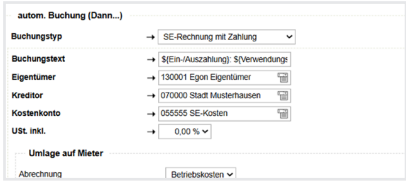

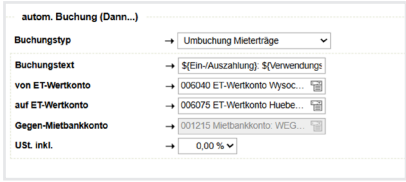
- (1) Im Bereich *autom. Buchung (Dann...)* legen Sie fest, welcher Buchungsfall beim Zutreffen der Bedingungen ausgelöst wird. Das zentrale Feld ist der Buchungstyp. Je nach gewähltem Buchungstyp werden unterschiedliche Zusatzfelder eingeblendet.
- (2) Das Feld *Buchungstext* steht bei allen Buchungstypen zur Verfügung. Über verfügbare Platzhalter können Sie den Buchungstext dynamisch aus den Umsatzdaten zusammensetzen (siehe Abschnitt ↗ „*Platzhalter im Buchungstext*“).

Verfügbare Buchungstypen

Die folgenden Buchungstypen stehen zur Auswahl. Welche Buchungstypen verfügbar sind, kann je nach Verwaltungsart des Objektes variieren.

Buchungstyp	Beschreibung
Zahlung Kreditor	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet einen Bankumsatz einer Kreditorenzahlung zu • im Feld <i>Kreditor</i> wählen Sie den Kreditor aus • liegt ein offener Posten vor, wird die Zahlung ggf. automatisch verrechnet • eignet sich für wiederkehrende Auszahlungen/erteilte Lastschriften an bekannte Dienstleister oder Versorger 
Zahlung Debitor	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet einen Bankumsatz einer Debitorenzahlung zu • Im Feld <i>Debitor</i> wählen Sie den Debitor aus • Bei mehreren offenen Posten erfolgt die Verrechnung nach den hinterlegten Zahlungsprioritäten • eignet sich für wiederkehrende Einzahlungen an Mieter und Eigentümer (GdWE) 
Rechnung mit Zahlung	<ul style="list-style-type: none"> • erstellt gleichzeitig eine Rechnungsbuchung und deren Zahlung • eignet sich für Kreditor-Lastschriften ohne vorab gebuchten offenen Posten • Felder: <i>Kreditor, Kostenkonto, USt. inkl.</i> 

<p>Bankumbuchung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bucht einen Betrag von einem Bankkonto auf ein anderes. • Feld: <i>Gegen-Bankkonto, USt. inkl.</i> • eignet sich für regelmäßige Umbuchungen zwischen eigenen Konten 
<p>benutzerdefinierte Buchung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dient für Geschäftsfälle außerhalb der Kategorien <i>Debitor, Kreditor</i> oder <i>Bankumbuchung</i>, z. B. Zinserträge oder Kontogebühren • Felder: <i>Gegenkonto, USt. inkl.</i> 
<p>Zuführung Rücklage (nur WEG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bucht eine Bankumbuchung und zusätzlich eine Zuführung zur Erhaltungsrücklage • Felder: <i>Rücklage, Gegen-Bankkonto</i> • In Kombination mit den Bedingungen <i>Zahlungsrichtung</i> und <i>IBAN des Rücklagekontos</i> lässt sich die regelmäßige Rücklagenzuführung vollständig automatisieren. 
<p>Entnahme Rücklage (nur WEG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bucht eine Entnahme aus der Rücklage (Gegenstück Zuführung) • Felder: <i>Rücklage, Gegen-Bankkonto</i> 

SE-Rechnung	<ul style="list-style-type: none"> • erstellt eine SE-Rechnung inklusive Zahlung. • Felder: <i>Eigentümer, Kreditor, Kostenkonto, USt. inkl.</i> • zusätzlich können Sie im Bereich <i>Umlage auf Mieter</i> festlegen, ob die Kosten über die Betriebskostenabrechnung an die Mieter weitergegeben werden, und den Umlageschlüssel auswählen. • Felder: <i>Rücklage, Gegen-Bankkonto</i> 
Auszahlung Einnahmeüberschuss (nur WEG mit SEV)	<ul style="list-style-type: none"> • bucht die Auszahlung eines Mietüberschusses an einen Eigentümer • Feld: <i>ET-Privatkonto</i> 
Umbuchung Mieterträge (nur WEG mit SEV)	<ul style="list-style-type: none"> • bucht neben einer Bankumbuchung die Verwertung von Mieterträgen zwischen verschiedenen Eigentümer-Wertkonten • Felder: <i>von ET-Wertkonto, auf ET-Wertkonto, Gegen-Mietbankkonto, USt. inkl.</i> 

Übersicht der Buchungstypen und Zusatzfelder

Buchungstyp	Pflichtfelder	Verfügbarkeit
Zahlung Kreditor	Kreditor	alle Verwaltungsarten
Zahlung Debitor	Debitor	alle Verwaltungsarten
Rechnung mit Zahlung	Kreditor, Kostenkonto, USt. inkl.	alle Verwaltungsarten
Bankumbuchung	Gegen-Bankkonto, USt. inkl.	alle Verwaltungsarten
benutzerdefinierte Buchung	Gegenkonto, USt. inkl.	alle Verwaltungsarten
Zuführung Rücklage	Rücklage, Gegen-Bankkonto	WEG, WEG mit SEV

Entnahme Rücklage	Rücklage, Gegen-Bankkonto	WEG, WEG mit SEV
SE-Rechnung mit Zahlung	Eigentümer, Kreditor, Kostenkonto, USt. inkl., Umlage auf Mieter, Umlageschlüssel	WEG mit SEV
Auszahlung Einnahmeüberschuss	ET-Privatkonto	WEG mit SEV
Umbuchung Mieterträge	von/auf ET-Wertkonto, Gegen-Mietbankkonto, USt. inkl.	WEG mit SEV

Platzhalter im Buchungstext

Für das Feld *Buchungstext* stehen Platzhalter zur Verfügung, die beim Auslösen der Regel automatisch mit den tatsächlichen Werten des Bankumsatzes befüllt werden.

- (1) Die verfügbaren Platzhalter können Sie über den Link *verfügbare Platzhalter* unterhalb des Buchungsbereichs einsehen.
- (2) Ein häufig verwendetes Muster für die Übernahme der Zahlungsrichtung und des Verwendungszwecks des Kontoauszugs in den Buchungstext:
#{Ein-/Auszahlung}: #{Verwendungszweck}

autom. Buchung (Dann...)

Buchungstyp → Zahlung Kreditor

Buchungstext → #{Ein-/Auszahlung}: #{Verwendungszweck}

Kreditor → 070000 Dienstleister GmbH

▼ **verfügbare Platzhalter**

Platzhalter	Beispiel-Wert
#{Wertstellungsdatum[MM.JJJJ]}	10.2025
#{Buchungsdatum[MM.JJJJ]}	11.2025
#{Ein-/Auszahlung}	Entweder Einzahlung oder Auszahlung
#{Verwendungszweck}	Verwendungszweck für die Zahlung

Abb. 203: Platzhalter im Buchungstext

8.5.5 Bankregeln aufrufen und verwalten

Sie können Bankregeln an mehreren Stellen einsehen, erstellen und bearbeiten:

1. Registerkarte *Bankregeln*

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt *Banktransaktionen*.
- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte *Bankregeln*.
 Alle für das aktuelle Objekt angelegten Bankregeln werden aufgelistet. Jede Regel zeigt Status (*aktiv/inaktiv*), die definierten Bedingungen (Spalte *Kriterien*) sowie den konfigurierten Buchungsfall (Spalte *Buchung*).

- (3) In der Spalte *Aktion* können Sie einzelne Regeln bearbeiten, deaktivieren oder löschen.
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einträge hinzufügen* in der Fußleiste, können Sie neue Regeln anlegen.
- (5) Klicken Sie auf die Schaltflächen *ausgewählte löschen*, *ausgewählte aktivieren*, *ausgewählte deaktivieren* oder *ausgewählte deaktivieren & markieren* für die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Regeln.
- (6) Klicken Sie in das Suchfeld, können Sie nach Bankregeln anhand von IBAN, Verwendungszweck, Ende-zu-Ende Referenz, SEPA-Gläubiger-ID oder Mandatsreferenz suchen.

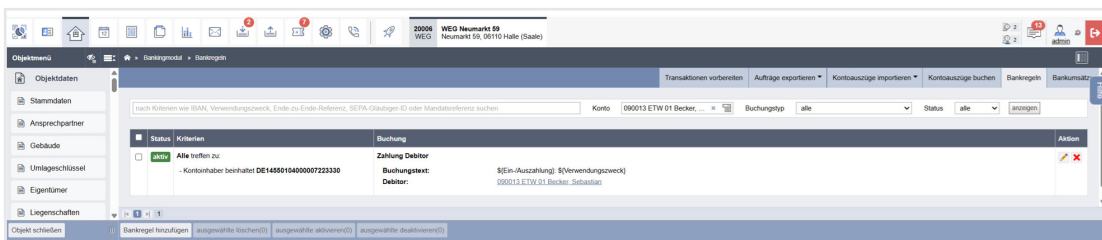


Abb. 204: Registerkarte *Bankregeln*

Kontenübersicht im Rechnungswesen

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf der linken Seite auf den Menüpunkt *Buchhaltung*.
- (2) Öffnen Sie in der mittleren Liste die Option *Konten*.
- (3) Auf der rechten Seite erscheint die *Liste*.
- (4) In der Spalte *Aktion* wird Ihnen je Konto ein Aktionssymbol angezeigt, das Sie nach Auswahl direkt zur Registerkarte *Bankregeln* im Menüpunkt *Banktransaktionen* weiterleitet. Das jeweilige Konto ist dann bereits vorgefiltert. So können Sie schnell nachvollziehen, welche Bankregeln für ein bestimmtes Konto gelten, und diese bei Bedarf direkt bearbeiten.

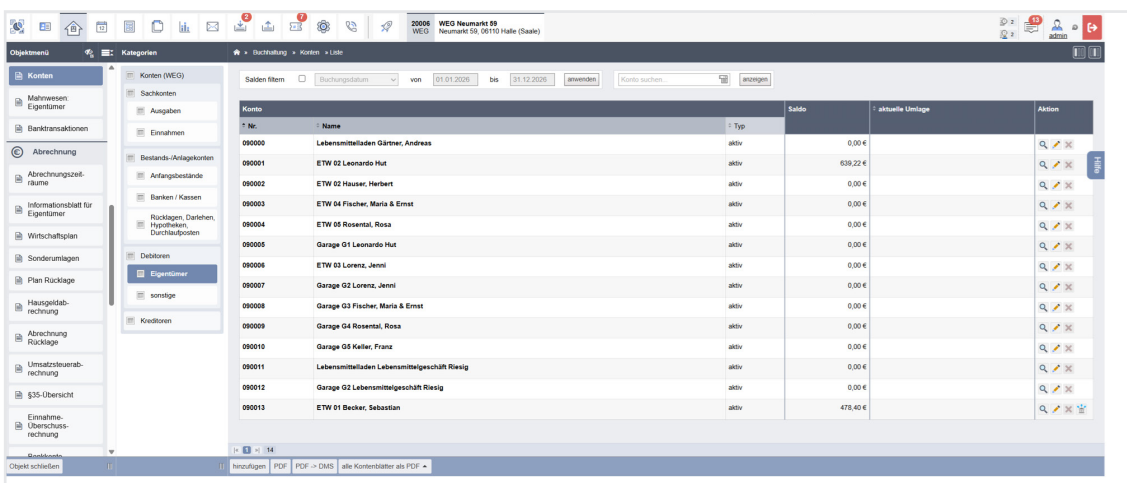


Abb. 205: Ansicht *Kontenübersicht*

Detailansichten *Dienstleister/Handwerker, Mietverträge, Eigentümer, Kontenblätter*

- (1) Nutzen Sie die Detailansichten, um die hinterlegten Bankregeln einzusehen. Die Ansicht zeigt die Anzahl aktiver Bankregeln.
- (2) Klicken Sie auf den Link *aktive Bankregeln*, um direkt zu den konfigurierten Regeln bzw. zur Neuanlage zu gelangen.

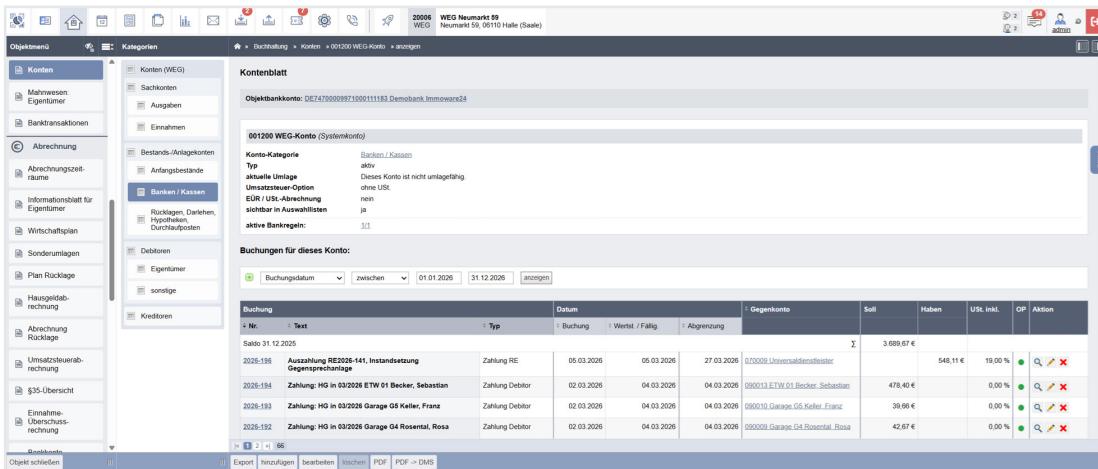


Abb. 206: Detailansicht Konto

Kontoauszugsbuchung

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt *Banktransaktionen*.
- (2) Wählen Sie die Option *Kontoauszüge buchen*. Anwendbare Bankregeln werden direkt am jeweiligen Umsatz angezeigt.
- (3) Erkennt das System eine passende Regel, wird der Hinweis *Die folgende anwendbare Bankregel wurden gefunden:* eingeblendet.
- (4) Wird keine Regel gefunden, erscheint der Hinweis *Keine anwendbare Bankregel gefunden!* zusammen mit dem Link *neue Bankregel hinzufügen*.
- (5) Klicken Sie auf diesen Link, um direkt aus dem Kontoauszug heraus eine Regel anzulegen.

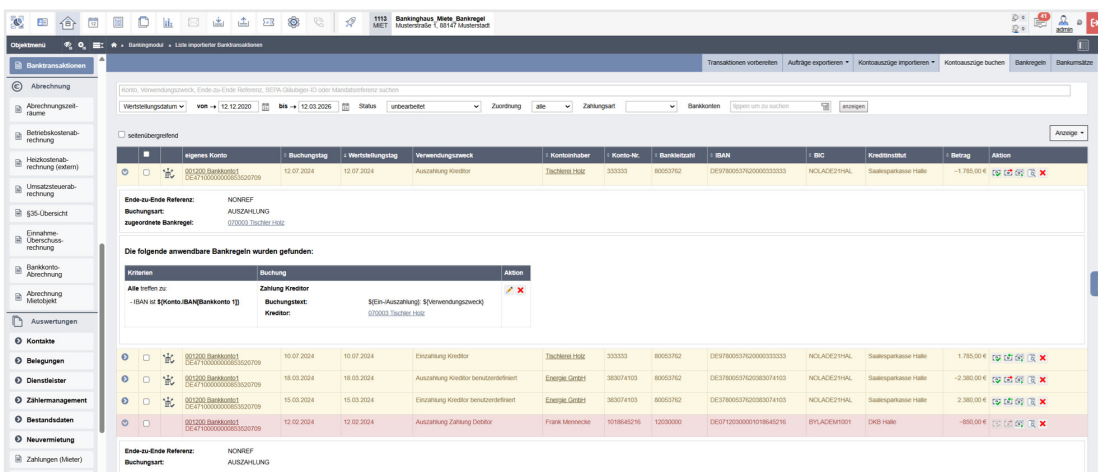


Abb. 207: Liste importierter Banktransaktionen

Bankregel speichern und aktivieren

- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um die Bankregel anzulegen.
- (2) Klicken Sie in das Kästchen *aktiviert*. Die Regel wird sofort aktiv und bei künftigen Kontoauszugsimporten angewendet.
- (3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *abbrechen*, um die Eingaben zu verwerfen.

Empfehlungen zur Verwaltung von Bankregeln

1. Für eine effiziente Verwaltung empfiehlt es sich, die Regeln regelmäßig über die zentrale Registerkarte *Bankregeln* im Menüpunkt *Banktransaktionen* zu überprüfen.
2. Nutzen Sie die Möglichkeit, Regeln vorübergehend zu deaktivieren statt zu löschen, damit die Konfiguration bei erneuter Aktivierung nicht neu erstellt werden muss.
3. Bei der Anlage neuer Verträge kann automatisch eine Standard-Bankregel erzeugt werden, die sofort für die Zuordnung künftiger Umsätze zur Verfügung steht. Prüfen Sie, ob die automatisch erzeugte Regel den spezifischen Anforderungen des Buchungsfalls entspricht, und passen Sie diese gegebenenfalls an.

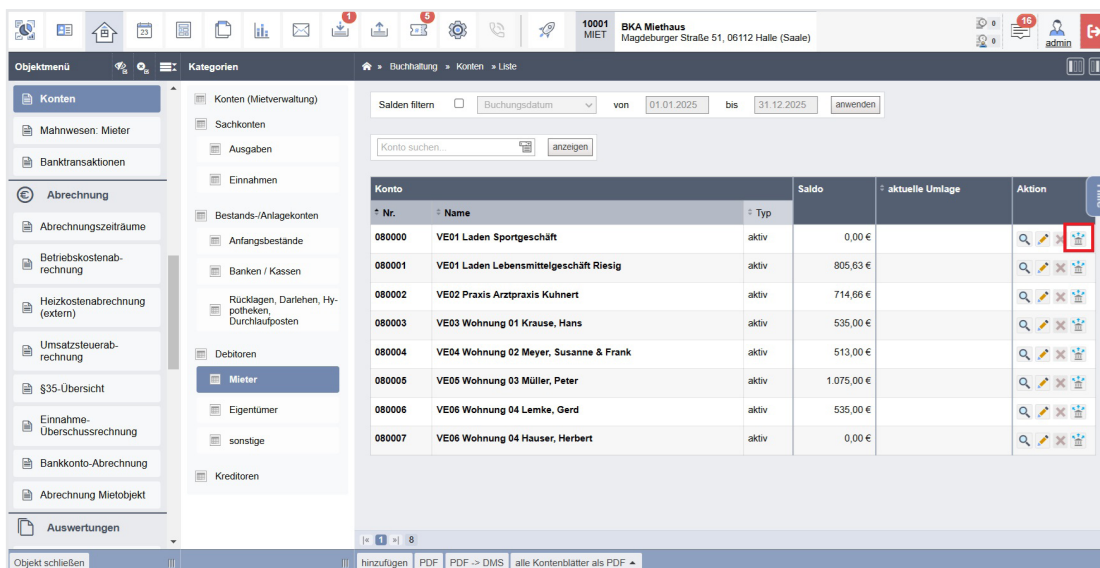


Wichtig!

Wenn Sie mehrere Regeln hinterlegen, die sich gegenseitig widersprechen oder Regeln zu unzulässigen Buchungen führen, wird der entsprechende Kontoauszug **rot** markiert. In diesem Fall kann keine automatische Zuordnung erfolgen! Verbuchen Sie den Umsatz manuell oder passen Sie die Regeln an.

Regelassistent

Für einen höheren Anteil der Kontoauszüge, die sich vollautomatisch buchen lassen, nutzen Sie den Regelassistenten. Damit können Sie Ein- und Auszahlungen externer Anbieter (z. B. eigene Zahlungen durch die Mieter, Lastschriften der Dienstleister vom Mietkonto etc.) besser zuordnen. Die Regeln definieren Sie am Debitoren- bzw. Kreditorenkonto.











Nr.	Name	Typ	Saldo	aktuelle Umlage	Aktion
080000	VE01 Laden Sportgeschäft	aktiv	0,00 €		
080001	VE01 Laden Lebensmittelgeschäft Riesig	aktiv	805,63 €		
080002	VE02 Praxis Arztpraxis Kuhnert	aktiv	714,66 €		
080003	VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	aktiv	535,00 €		
080004	VE04 Wohnung 02 Meyer, Susanne & Frank	aktiv	513,00 €		
080005	VE05 Wohnung 03 Müller, Peter	aktiv	1.075,00 €		
080006	VE06 Wohnung 04 Lemke, Gerd	aktiv	535,00 €		
080007	VE06 Wohnung 04 Hauser, Herbert	aktiv	0,00 €		

Abb. 208: Regelassistent aufrufen

080000 WE 01 Holger Heinemann
Regeln für die automatische Zuweisung von Kontoumsätzen

Mietvertrag: **Holger Heinemann 10001 WE 01 (seit 01.01.2012)**

verfügbare Platzhalter

Platzhalter	zugewiesener Wert
\$(Konto.IBAN[Bankkonto 1])	DE45800537620481568923
\$(Konto.BIC[Bankkonto 1])	NOLADE21HAL
\$(Konto.Nummer[Bankkonto 1])	481568923
\$(Konto.BLZ[Bankkonto 1])	80053762
\$(Konto.Mandate.Standard[Bankkonto 1])	IM24R2812K52N
\$(Konto.IBAN)	DE45800537620481568923
\$(Konto.BIC)	NOLADE21HAL

Regelgruppe

Alle der folgenden Regeln sind wahr

Verwendungszweck **beinhaltet** **Heinemann**

IBAN **ist** **\$(Konto.IBAN[Bankkonto 1])**

Definitionsmöglichkeiten der Regeln

Verwendung von Platzhaltern für IBAN-Wert

Beim Anlegen von Regeln können Sie für Felder wie die IBAN entweder:

- den Originalwert (z. B. DE06120300000018721704) oder
- einen Platzhalter (z. B. `$(Konto.IBAN[Bankkonto 1])`) verwenden.

Empfehlung:

- (1) Verwenden Sie den Platzhalter.

So bleibt die Regel auch dann gültig, wenn sich der Originalwert (z. B. die IBAN im Kontoeintrag am Adresskontakt) ändert. Eine manuelle Aktualisierung der Regel ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie mehrere Regeln hinterlegen, die sich gegenseitig widersprechen, wird der entsprechende Kontoauszug rot markiert.

In diesem Fall kann keine automatische Zuordnung erfolgen. Verbuchen Sie den Auszug manuell.

- (2) Sind die Einträge auf Ihrem importierten Kontoauszug aufgrund ggf. noch nicht hinterlegter Regeln rot markiert, wechseln Sie zum Konto des Debitors/Kreditors.

	eigenes Konto	Buchungstag	Wertstellungstag	Verwendungszweck	Kontoinhaber	IBAN	BIC	Betrag	Aktion
	001200 Mietkonto	13.07.2015	13.07.2015	DEP5096691F90DECA Miete 08/2015 WE 01 Holger Heinemann	Holger Heinemann	DE45800537620481568923	NOLADE21HAL	800,00 €	

- (3) Hinterlegen Sie die Regel und klicken Sie bei erneuter Buchung der Kontoauszüge auf die Schaltfläche *Regeln anwenden*.

Die Markierung bleibt im Kontoeintrag, der durch die angewendete Regel nun grün eingefärbt ist, stehen und lässt sich automatisch verbuchen.

	eigenes Konto	Buchungstag	Wertstellungstag	Verwendungszweck	Kontoinhaber	IBAN	BIC	Betrag	Aktion
	001200 Mietkonto	13.07.2015	13.07.2015	DEP5096691F90DECA Miete 08/2015 WE 01 Holger Heinemann	Holger Heinemann	DE45800537620481568923	NOLADE21HAL	800,00 €	



Hinweis:

Bei grün markierten Umsätzen stimmt der Betrag der Zahlung mit der Summe der offenen Posten über.

Herkunft einer Zuordnung prüfen

Um festzustellen, warum ein Kontoauszug farblich markiert ist, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Verwendung des Status-Filters:
Nutzen Sie den Status-Filter oberhalb der Umsatzliste, um gezielt nach Umsätzen mit bestimmten Buchungsgründen oder Ursprüngen zu filtern.
2. Detailansicht aufklappen
Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol im Tabellenkopf eines Kontoauszugs. In der aufgeklappten Ansicht wird angezeigt, ob die Markierung durch eine Bankregel oder einen exportierten Zahlungsauftrag zustande gekommen ist.

Importieren Sie den Kontoauszug mit der objektübergreifenden Funktion, wenn eine identische Bankverbindung mit verschiedenen Objekten verknüpft ist.

Beim objektübergreifenden Import der Kontoauszüge kann es in einigen Fällen vorkommen, dass der Kontoauszug nicht eindeutig einem Objektkonto zugeordnet werden kann.

Ordnen Sie vor der Buchung manuell zu:

	<input checked="" type="checkbox"/>	-	nicht erkannt	17.07.2015	17.07.2015	DRZ559FBA08BBEB Miet e 08/2015 WE 02 Anna Klim pke	Anna Klimpke
--	-------------------------------------	---	---------------	------------	------------	--	--------------

Dieser Auszug und ggf. alle weiteren Kontoauszüge dieses Kontos werden zugeordnet und grün eingefärbt (automatisch buchfähig), falls Sie die Regeln zuvor entsprechend hinterlegen.

	<input checked="" type="checkbox"/>	Bankinghaus	001200 Mietkonto	17.07.2015	17.07.2015	DRZ559FBA08BBEB Miet e 08/2015 WE 02 Anna Klim pke	Anna Klimpke
--	-------------------------------------	-------------	------------------	------------	------------	--	--------------

Über bestimmte Aktions-Schaltflächen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



automatisch buchen

eine automatische Einzelbuchung erstellen



Zahlung Debitor/Zahlung Kreditor

eine zum Posten passende Buchungsmaske (für grüne Posten mit offenen Posten) öffnen



löschen

Zahlungsbuchung nicht in die Buchhaltung übernehmen



Information zu nicht automatisch erstellbaren Buchungen

Zeigt die Ursache für nicht automatisch erfolgte Buchungen, z.B wenn der Kontoauszug nur Sammelposten ausweist. Setzen Sie bei jeder Buchung den Zahlbetrag für einen offenen Posten manuell ein. Dieser wird jeweils vom Sammelposten abgezogen, bis der Sammelposten am Ende vollständig verteilt ist.



manuell buchen

Ein automatischer Buchungsvorschlag wird nicht angezeigt. Eine Übersicht, die Ihnen verschiedene Buchungsassistenten für die Durchführung aller notwendigen Buchungen anbietet, erscheint.

Für die Option *manuell buchen* stehen folgende Buchungsassistenten zur Verfügung:




verfügbare Aktionen für ausgewählte Banktransaktion		
Zahlung Debitor	Zahlungsbuchung	<input type="text"/>  + erstellen  link
		<input type="button" value="Rücklastschrift buchen"/>
Zahlung Kreditor	Zahlungsbuchung	+ erstellen  link
	Rechnung und Zahlungsbuchung:	+ erstellen
Bank-Umbuchung	Zahlungsbuchung	+ erstellen  link
Rücklagen	Instandhaltungsrücklage	+ Zuführung + Entnahme + Zinsertrag u. Geldverkehrskosten
Benutzerdefinierte Buchung		+ erstellen  link

Abb. 209: Assistenten für Buchungen aus dem elektronischen Kontoauszug

Zahlung Debitor:

- Zahlungsbuchung erstellen:**
Ein- oder Auszahlungen eines zu wählenden Debtors, die entweder einen offenen Posten (z. B. Mietschuld oder Mieterguthaben) bezahlt oder als Überzahlung (Guthaben) gebucht wird.
- Zahlungsbuchung verlinken:**
Bereits gebuchte Zahlung eines Debtors mit dieser Banktransaktion verknüpfen: Vor dem Einlesen des elektrischen Bankauszuges wurde die Zahlung eines offenen Postens bereits manuell gebucht. Für eine bessere Kontrolle im Rechnungswesen wird diese manuelle Buchung mit der Banktransaktion verknüpft. Die Buchung erhält das Symbol .
- Rücklastschrift buchen:**
Eine zuvor gebuchte Lastschrift wurde zurückgebucht. Als Ergebnis erhalten Sie den ursprünglichen offenen Posten. Gleichzeitig werden eventuelle Rücklastschriftgebühren gebucht.

Zahlung Kreditor:

- Zahlungsbuchung erstellen:**
Erzeugen Sie eine Zahlungsbuchung für bereits gebuchte Rechnungen.
- Zahlungsbuchung verlinken:**
Verknüpfen Sie bereits gebuchte Zahlung für Rechnungen mit dieser Banktransaktion: Vor dem Einlesen des elektrischen Bankauszuges wurde die Zahlung eines offenen Postens bereits manuell gebucht. Für eine bessere Kontrolle im Rechnungswesen wird diese manuelle Buchung mit der Banktransaktion verknüpft.
- Rechnung und Zahlungsbuchung:**
Aus- oder Einzahlung eines Kreditors, für die zuvor keine Rechnung gebucht wurde (Einzahlung = erstattetes Guthaben).
Diese Rechnung und gleichzeitig deren Bezahlung werden gebucht.

Bankumbuchung

- Sie können Bankumbuchungen erzeugen.
- Sie können bereits erstellte Bankumbuchungen mit dieser Banktransaktion verknüpfen.

Rücklage

Die Buchungen der Rücklage benötigen neben der Bankumbuchung einen zweiten Buchungssatz, der neben dem Geldzugang oder -abgang auf dem Bankkonto auch den Zu- oder Abgang auf dem passiven Rücklagenkonto erfasst. Mit diesem Assistenten erstellen Sie die Buchungen, jeweils getrennt für

- Zuführung,
- Entnahme und für
- RL-Direktbuchung

Benutzerdefinierte Buchung

Dieser Assistent steht für alle Geschäftsfälle, die Buchungen außerhalb der Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung betreffen, zur Verfügung, z. B. für

1. Auszahlung von Mietüberschüssen an und Einzahlungen auf das Mietkonto vom Objekteigentümer oder
2. Zinseinnahmen und Zahlung von Abgeltungssteuer, Soli-Zuschlag etc.
 - *benutzerdefinierte Buchung erstellen und mit dieser Banktransaktion verknüpfen:*
Diese Banktransaktionen bedürfen keiner offenen Posten.
Hier wird der Geldzugang oder -abgang eines Bankkontos gebucht und mit der Banktransaktion verknüpft.
 - *bereits erstellte benutzerdefinierte Buchung mit der Banktransaktion verknüpfen:*
Der Geldzugang oder -abgang eines Bankkontos wurde bereits gebucht. Für eine bessere Kontrolle im Rechnungswesen wird diese manuelle Buchung mit der Banktransaktion verknüpft.

Für die **Buchungen im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung** stehen gesonderte Assistenten für die Fälle zur Verfügung, wenn die Zahlungen der Eigentümer für Hausgeld und die Zahlungen für SE-Rechnungen aus den Mieteinnahmen erfolgen.

Dabei handelt es sich um die **Verwertung Miete** (siehe ↗ Kapitel „12.6 Rechnungswesen“).

8.6 Sonderumlage (WEG-Verwaltung)

Für Objekte der WEG-Verwaltung finden Sie im Objekt-Menüpunkt *Abrechnungen* den Punkt *Sonderumlage*.

- (1) Klicken Sie auf diesen Menüpunkt. Sie können Sonderumlagen berechnen und die daraus resultierenden Sollstellungen buchen.

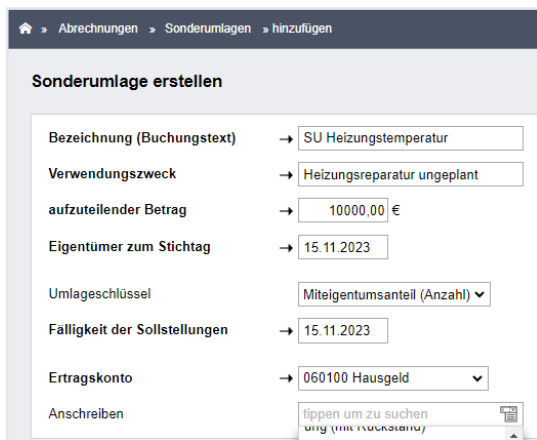


Abb. 210: Sonderumlage erstellen

- (2) Geben Sie alle Angaben in die Maske ein.
- (3) Nach dem Verwendungszweck und dem aufzuteilenden Betrag bestimmen Sie das Datum für den Stichtag, an dem die an der Sonderumlage (SU) beteiligten Eigentümer ermittelt werden.
- (4) Wählen Sie den Umlageschlüssel.

Sonderumlage nur auf bestimmte Eigentümer umlegen

Wenn die Sonderumlage nicht auf alle Eigentümer verteilt werden soll, gehen Sie wie folgt vor:

1. Umlageschlüssel anlegen:
 - Öffnen Sie den Menüpunkt *Umlageschlüssel* und fügen Sie einen neuen Schlüssel hinzu, z. B.
 - **Bezeichnung:** *SU Liquidität*
 - **Einheit:** *MEA*
 - **Standardwert:** *0,00*
2. Miteigentumsanteil-Werte hinterlegen:

Tragen Sie in den Eigentümerverhältnissen der betroffenen Verwaltungseinheiten den jeweiligen Miteigentumsanteil-Wert unter der neuen Umlageeigenschaft ein.
3. Sonderumlage anlegen:

Wählen Sie bei der Erstellung der Sonderumlage den zuvor angelegten Umlageschlüssel *SU Liquidität* aus.

Ergebnis:

Die Sonderumlage wird entsprechend der Miteigentumsanteile nur auf die Eigentümer verteilt, die zum Stichtag einen Eintrag in der von Ihnen definierten Umlageeigenschaft besitzen.

Ertragskonto und Fälligkeit festlegen

Bei der Anlage einer Sonderumlage legen Sie abhängig vom Verwendungszweck fest:

- das Ertragskonto (z. B. Hausgeld)
- die voraussichtliche Fälligkeit der Umlage

Wichtig:

Das Fälligkeitsdatum beeinflusst den anzuwendenden Umsatzsteuersatz bei umsatzsteuerpflichtigen Eigentümern.

Beispiel:

Wird das Ertragskonto *Hausgeld* verwendet und die Fälligkeit liegt im Zeitraum 07/2025 bis 12/2025, wird automatisch der reduzierte Umsatzsteuer-Satz angewendet.

Anzeige der Steuerinformationen:

Für umsatzsteuerpflichtige Eigentümer werden in der anschließenden Übersicht folgende Werte angezeigt:

- Bruttobetrag
- Nettoanteil
- Umsatzsteuerbetrag
- verwendeter Umsatzsteuersatz

Ertragskonto für die Sonderumlage auswählen

Je nach Verwendungszweck der Sonderumlage (SU) wählen Sie das passende Ertragskonto:

- *Hausgeld*
→ Verwenden Sie dieses Konto, wenn die Sonderumlage dazu dient, Liquiditätsengpässe zu überbrücken oder dringende Reparaturen zu finanzieren.
- *Rücklage*
→ Wählen Sie dieses Konto, wenn die Sonderumlage dem Ansparen der Rücklage dient.

Hinweis: Sonderumlagen für Rücklagen sind umsatzsteuerfrei, auch für umsatzsteuerpflichtige Eigentümer.

The screenshot shows a software interface for managing special contributions. The breadcrumb navigation is: Abrechnungen > Sonderumlagen > SU Heizungstemperatur > anzeigen. The interface has tabs for 'Übersicht', 'Buchungen (0)', and 'Dokumente'. A 'Hilfe' button is visible on the right. The main content area is titled 'Sonderumlage' and contains the following details:

- Bezeichnung (Buchungstext): SU Heizungstemperatur
- Verwendungszweck: Heizungsreparatur ungeplant
- aufzuteilender Betrag: 10.000,00 €
- Eigentümer zum Stichtag: 15.11.2023
- Umlageschlüssel: [Miteigentumsanteil \(Anzahl\)](#)
- Fälligkeit der Sollstellungen: 15.11.2023
- Ertragskonto: [060100 Hausgeld](#)
- Status: unbestätigt

Below the details is a section titled 'Anteile der Eigentümer:' containing a table with the following data:

* Gebäude	VE		Eigentümer		± Anteil / Gesamt (Anzahl)	± Kostenanteil
	± Nr.	± Beschreibung	± Konto-Nr.	± Kontoname		
Hauptgebäude	10001	WE01 EG links	090000	WE01 Gärtner, Andreas	250.000 / 1.000.000	2.500,00 €
Hauptgebäude	10002	WE02 EG rechts	090001	WE02 Hauser, Herbert	250.000 / 1.000.000	2.500,00 €
Hauptgebäude	10003	WE03 OG	090002	WE03 Keller, Franz	500.000 / 1.000.000	5.000,00 €
Summe				Σ	1.000,000	10.000,00 €

Abb. 211: unbestätigte Sonderumlage

Da die Sonderumlage in jedem Fall durch die Eigentümergemeinschaft beschlossen werden muss, ist das Ergebnis noch unbestätigt.

- (5) Nach positiver Beschlussfassung können Sie die Sonderumlage bestätigen, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bestätigen* klicken.
- (6) Erfassen Sie das Beschlussdatum der Eigentümergemeinschaft.

- (7) Nutzen Sie die Funktion *bearbeiten*, um zuvor ggf. einige der Einträge wie *Bezeichnung und Verwendungszweck*, das Ertragskonto und das Fälligkeitsdatum zu korrigieren.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bestätigen*. Die Sonderumlagen-Anteile der Eigentümer werden automatisch Sollgestellt und sind in den entsprechenden Buchungsansichten zu sehen.

Sonderumlage zurücksetzen

Sie können die Bestätigung einer Sonderumlage rückgängig machen.

Dazu löschen Sie zunächst alle Buchungen, die im Zusammenhang mit der Sonderumlage entstanden sind.

Abrechnung der Sonderumlage

Die Abrechnung der Sonderumlage erfolgt automatisch im Rahmen der:

- Hausgeldabrechnung (bei Verwendung des Ertragskontos *Hausgeld*)
- Rücklagenabrechnung (bei Verwendung des Ertragskontos *Rücklage*)

Die Abrechnung der Sonderumlage erfolgt im Rahmen der Hausgeldabrechnung bzw. der Abrechnung *Rücklage*. Haben Sie mit den Mitteln der Sonderumlage spezielle Maßnahmen finanziert, erfassen Sie diese auf einem gesonderten Ausgabenkonto mit genau dem gleichen Umlageschlüssel wie die Sonderumlage, z. B.:

Abb. 212: gesondertes Ausgabenkonto für Sonderumlagen erfassen

8.7 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren

SEPA in ImmoWare24

In ImmoWare24 können alle Banktransaktionen im SEPA-Bankverfahren ausgeführt werden.

Wichtig:

Für die Nutzung der Online-Banking-Schnittstelle in ImmoWare24 ist SEPA zwingend erforderlich!

Alternative Verfahren

Falls Sie keine direkte Online-Banking-Verbindung nutzen, stehen Ihnen weiterhin folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Export im DTA-Format
- Import im CAMT-Format
(über Ihre jeweilige Bankingsoftware)
→ weitere Informationen finden Sie im ↗ Kapitel „8.4 Banktransaktionen“

8.7.1 Kontonummer und Bankleitzahl in IBAN und BIC umwandeln

Für die Nutzung des SEPA-Bankverfahrens müssen Sie sicherstellen, dass für alle am Bankverkehr beteiligten Bankverbindungen die erforderlichen Daten erfasst sind:

- IBAN (*International Bank Account Number*)
- BIC (*Business Identifier Code* – nur falls erforderlich)


Bereits im Adressbuch gespeicherte Bankverbindungen können automatisch in das SEPA-Format (IBAN/BIC) konvertiert werden.

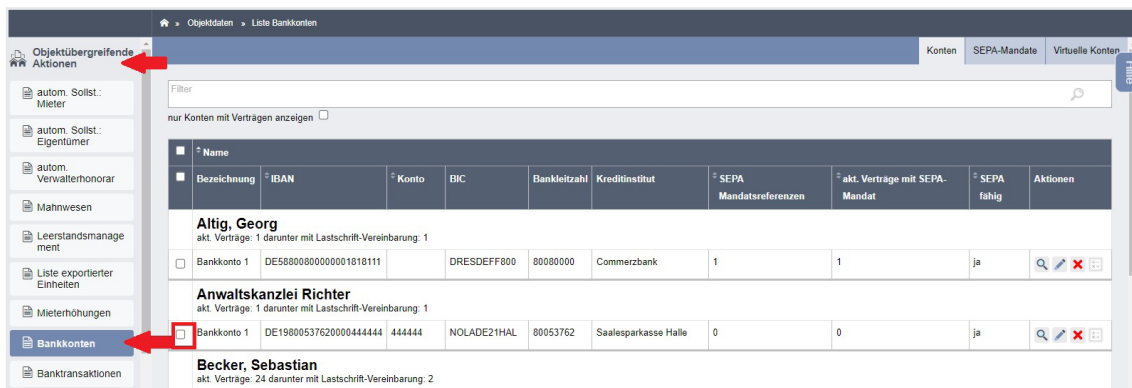
Dazu stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

Menüpfad: **Objektübergreifende Aktionen** → **Bankkonten**

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller im Adressbuch gespeicherten Bankverbindungen.

So berechnen Sie IBAN und BIC:

1. Einzelne Bankverbindung bearbeiten:
Klicken Sie in der auf die Schaltfläche *berechne IBAN und BIC* , um die Daten für diese Bankverbindung automatisch zu generieren.
2. Mehrere Bankverbindungen gleichzeitig berechnen:
 - Setzen Sie Häkchen bei den gewünschten Einträgen.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche *IBAN/BIC berechnen (n)* in der Fußleiste.
→ Die IBAN und BIC werden für alle markierten Bankverbindungen automatisch ermittelt.











Name	Bezeichnung	IBAN	Konto	BIC	Bankleitzahl	Kreditinstitut	SEPA Mandatsreferenzen	akt. Vorträge mit SEPA-Mandat	SEPA fähig	Aktionen
Altig, Georg akt. Vorträge: 1 darunter mit Lastschrift-Vereinbarung: 1										
<input type="checkbox"/>	Bankkonto 1	DE5880080000001818111		DRESDEFF800	80080000	Commerzbank	1	1	ja	   
Anwaltskanzlei Richter akt. Vorträge: 1 darunter mit Lastschrift-Vereinbarung: 1										
<input type="checkbox"/>	Bankkonto 1	DE19800537620000444444	444444	NOLADE21HAL	80053762	Saalesparkasse Halle	0	0	ja	   
Becker, Sebastian akt. Vorträge: 24 darunter mit Lastschrift-Vereinbarung: 2										

Abb. 213: Objektübergreifende Aktionen – Bankkonten – IBAN und BIC berechnen



Hinweis:

Bereits erfasste Bankverbindungen mit vollständiger IBAN bleiben bei der automatischen IBAN-/BIC-Ermittlung durch Immoware24 unverändert. Es erfolgt keine Überschreibung oder Anpassung dieser Daten.

IBAN und BIC im für den Kontakt gespeicherten Konto berechnen

- (1) Im Adressbuch können Sie für ein im Kontakt hinterlegtes Konto automatisch IBAN und BIC berechnen lassen. Klicken Sie in der Spalte *Aktionen* auf das Symbol *IBAN und BIC berechnen*.

Hinweis: Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn für das betreffende Konto noch keine IBAN oder BIC eingetragen wurde.



IBAN und BIC Innerhalb des Objektes berechnen

Innerhalb eines Objektes können Sie die IBAN und BIC im Menüpfad *Einstellungen* → *SEPA-Übersicht* hinterlegen.

Lesen Sie die genaue Vorgehensweise in ↗ Kapitel „8.7.3 Mandatsreferenzen erzeugen – SEPA-Übersicht im Objekt“

8.7.2 Gläubiger-Identifikationsnummer im Adressbuch hinterlegen

Für SEPA-Lastschriften sind SEPA-Mandate, bestehend aus der Gläubiger-ID, der Mandatsreferenz und Informationen zum einzuziehenden Zahlungsbetrag, erforderlich.

Für jeden Kontoinhaber, auf dessen Konto die Lastschrift gezogen wird, müssen Sie im Adressbuchkontakt eine Gläubiger-Identifikationsnummer hinterlegen.

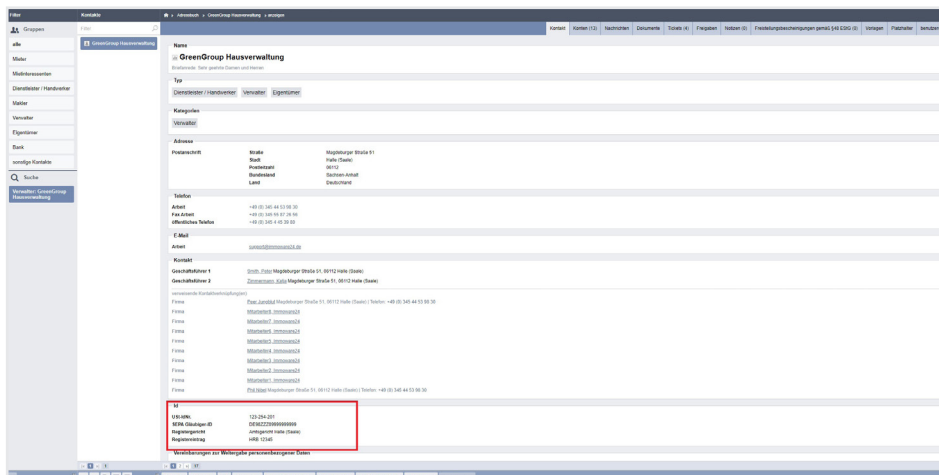


Abb. 214: Gläubiger-ID im Kontakt des Kontoinhabers eines Miet-, WEG- oder Rücklagen-Kontos eingeben

8.7.3 Mandatsreferenzen erzeugen – SEPA-Übersicht im Objekt

Mit der Mandatsreferenz wird die einzuziehende Forderung identifiziert. Sie können mit einem Mandat alle Lastschriften einziehen, ein Standardmandat für monatlich einzuziehende Ertragsarten (z.B. Miete oder Hausgeld) und ein Zusatzmandat für einmalige Ertragsarten (z.B. Nachzahlungen aus Abrechnungen oder Sonderumlagen) definieren. Je Objekt steht Ihnen ein SEPA-Assistent zur Verfügung, mit dem Sie für mehrere Debitoren gleichzeitig Mandatsreferenzen erzeugen.

- (1) Klicken Sie im Objektmenü unter *Einstellungen* auf den Menüpunkt *SEPA Übersicht*.



aktuelle Verträge:

	Gebäude	VE	Vertrag	Kontakt	Bankkonto				Mandat			Lastschrift	SEPA fähig	SEPA LS fähig
					BLZ	Kto-Nr.	BIC	IBAN	Referenz	SEPA Gläubiger-ID	Unterschrift			
<input type="checkbox"/>	Hauptgebäude	WE01 EG links	ET	Gärtner, Andreas	80093784	1036971	GENODEF1HAL	DE90800537840001036971				ja	ja	nein
<input type="checkbox"/>	Hauptgebäude	WE02 EG rechts	ET	Hausner, Herbert	80053782	111111	NOLADE21HAL	DE59800537820000111111				ja	ja	nein
<input type="checkbox"/>	Hauptgebäude	WE03 OG	ET	Keller, Franz	12030000	19909027	BYLADEM1001	DE09120300000019909027				ja	ja	nein

Abb. 215: SEPA Übersicht – Mandatsreferenzen erzeugen

- (2) Markieren Sie die Debitoren, für die Sie Mandatsreferenzen erzeugen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Mandate erzeugen* in der Fußzeile.
- (3) Markieren Sie die Einträge, die Sie als Serienbriefe anlegen möchten, indem Sie in die jeweilige Checkbox klicken.
- (4) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *Serienbrief*. Eine neue Ansicht erscheint.



Hinweis:

Für Objekte mit WEG- und Sondereigentums-Verwaltung können Mandate für Eigentümer und Mieter getrennt über die jeweilige Ansicht erstellt werden.

- Eigentümer-Mandate: Der Gläubiger ist der Kontoinhaber des WEG-Kontos.
- Mieter-Mandate: Der Gläubiger ist der Kontoinhaber des Mietkontos. Die Zuordnung erfolgt anhand der für die SEV am Eigentümer definierten Mietkonten.

So wird sichergestellt, dass Mandate korrekt den jeweiligen Konten und Verwaltern zugeordnet werden.

- (5) Im Feld *Mandats-Präfix* können Sie eigene Mandatsreferenzen mit bis zu max. 15 Zeichen vergeben. Lassen Sie das Feld leer, werden von Immoware24 fortlaufende Mandatsreferenzen erzeugt.
- (6) Wählen Sie die Ertragsarten aus, deren Einzug mit dem Mandat erfolgen soll.
 - Wählen Sie *alle*, wenn Sie sämtliche Forderungen gegenüber Ihren Mietern/Eigentümern mit dem gleichen Mandat einziehen wollen. Ein Zusatzmandat ist nicht erforderlich.
 - Wählen Sie *gemäß Vertrag*, wenn ein **Standardmandat** nur für die an den Stammdaten hinterlegten monatlichen Zahlungen gelten soll
 - Wählen Sie für ein **Zusatzmandat** einzelne oder mehrere (indem Sie die Steuerungstaste drücken, während Sie die Einträge anklicken) ausgewählte Ertragskonten.

In der **WEG-Verwaltung** werden häufig Zusatzmandate für Forderungen genutzt, die aus **Sonderumlagen** resultieren. Da auch Sonderumlagen entweder dem Ertrag *Hausgeld* oder dem Ertrag *Rücklage* zugeordnet werden, müssen Sie in diesem Fall das Standard-Mandat mit der Markierung *Sonderumlage für Standardmandate ausschließen* abspeichern.

- (7) Erstellen Sie ein Zusatzmandat mit gleichem Ertragskonto, das Sie mit *nur Sonderumlage* markieren.
- (8) Für alle im Menüpunkt *Sonderumlage* gebuchten Forderungen gilt dann das Zusatzmandat. Eine Änderung der Ertragszuordnung muss individuell an jedem Vertrag erfolgen.
- (9) Klicken Sie auf die Schaltfläche *erstellen*.
- (10) Prüfen Sie mit Hilfe der entstandenen Liste in der vorletzten Spalte, ob alle Verträge, in denen Sie Lastschriften einziehen wollen, nun SEPA-fähig sind. Die SEPA-Lastschriftfähigkeit (letzte Spalte) wird erst erreicht, indem Sie das benötigte Anfangs- und Unterschriftsdatum eintragen.
- (11) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anfangsdatum korrigieren (n)* bzw. *Unterschriftsdatum korrigieren (n)*, um gleichzeitig mehrere Mandatsreferenzen zu setzen.
- (12) Die IBAN und die BIC wurden für alle Debitoren berechnet.
- (13) Mandatsreferenzen wurden für alle Debitoren mit *Lastschrift ja* (in Objekten der SEV nur für Mieter mit SEV+) erzeugt.
Für diese mit einem Häkchen in der ersten Spalte markierten Einträge können Sie automatisch mit Hilfe der Mastervorlagen Anschreiben erzeugen (siehe ↗ Kapitel „8.7.4 Mastervorlagen (Anschreiben) SEPA-Mandat“).

Eine **objektübergreifende Übersicht aller erstellten Mandatsreferenzen** finden Sie unter dem Objekt-Menüpfad *Objektübergreifende Funktionen* → *Bankkonten* → Registerkarte *Mandatsreferenzen*. Dort können Sie mit Hilfe des Filters einzelne Mandatsreferenzen suchen.

Mandatsreferenz	Vertrag	Objekt	Gebäude	VE	Debitor	Anfangsdatum	Enddatum	Vertrag	Typ	SEPA Gläubiger	SEPA Gläubiger-ID	Unterschriftsdatum	Anfangsdatum	letzte Verwendung	gültig	Aktionen
10006-K7BN	MEH Scoorforum 2	Haushaus	VE06	09010 VEG0 Koch, Axel	01.11.2015	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE9822099999999999	01.01.2017	01.01.2017	-	ja		
10006-K7BN	MEH Scoorforum 2	Haushaus	VE10	090001 VE10 Wit, Kalla	01.01.2014	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE9822099999999999	01.01.2017	01.01.2017	-	ja		
10006-K7BN	MEH Scoorforum 2	Haushaus	VE07	090004 VE07 Alth, Serrig	01.01.2014	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE9822099999999999	01.01.2017	01.01.2017	-	ja		
30001-K8BN	WEG Dürenstraße 17	Haushaus	VE04	090001 WEG04 Becker, Sebastian	01.08.2012	-	Eigentümer	Standardmandat	WEG Dürenstraße	DE9820109999999999	28.12.2014	01.01.2015	-	ja		
30001-K8BN1	WEG Dürenstraße 17	Haushaus	VE05	090002 WEG05 Becker, Sebastian	01.08.2012	-	Eigentümer	Standardmandat	WEG Dürenstraße	DE9820109999999999	28.12.2014	01.01.2015	-	ja		
10001-K7BN	BKA Miethaus - jHLL Liegenschaft	1. Gebäude	VE01	090001 VE01 Laden Liegenschaft	01.07.2023	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE9822099999999999	01.07.2023	01.07.2023	-	ja		
10001-K7BN	BKA Miethaus - jHLL Liegenschaft	2. Gebäude	VE03	090003 VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	01.01.2005	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE9822099999999999	01.07.2016	01.07.2016	-	ja		

Abb. 216: Objektübergreifende Funktionen → Bankkonten → Übersicht erstellter Mandatsreferenzen

Sie können Mandatsreferenzen einzeln erzeugen.

- (1) Klicken Sie in die Einzelansicht des Kontos, indem Sie entweder
 - unter *Adressbuch* → *Kontakt* → auf *Konten* oder
 - unter *objektübergreifende Funktion* → auf *Bankkonten* klicken.
- (2) Klicken Sie auf das Lupensymbol hinter dem jeweiligen Konto.
Sie können eine Mandatsreferenz hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche *Mandatsreferenz hinzufügen (n)* in der Fußzeile klicken.

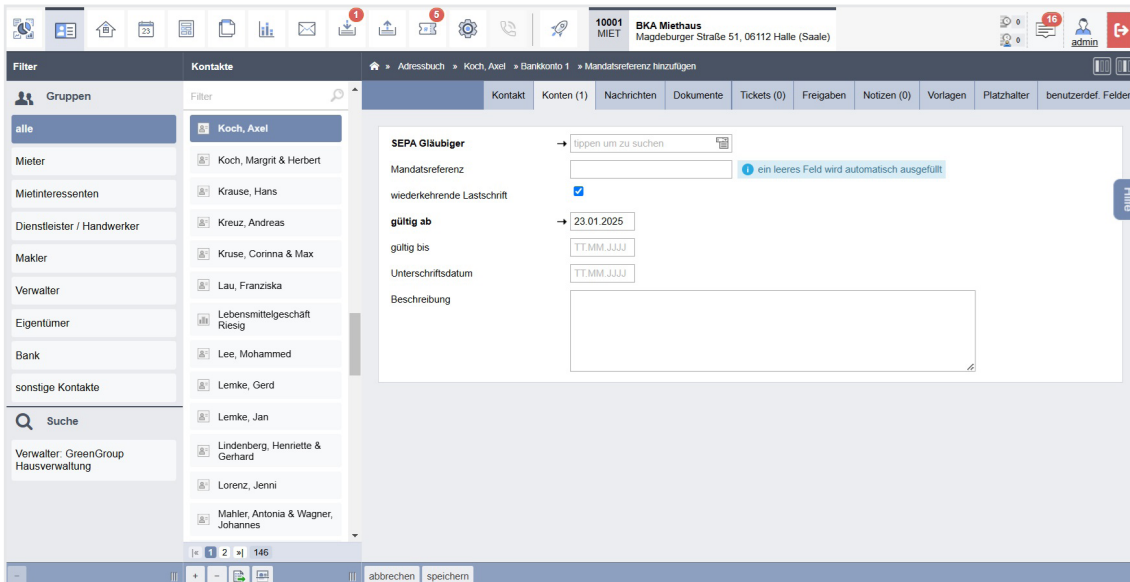
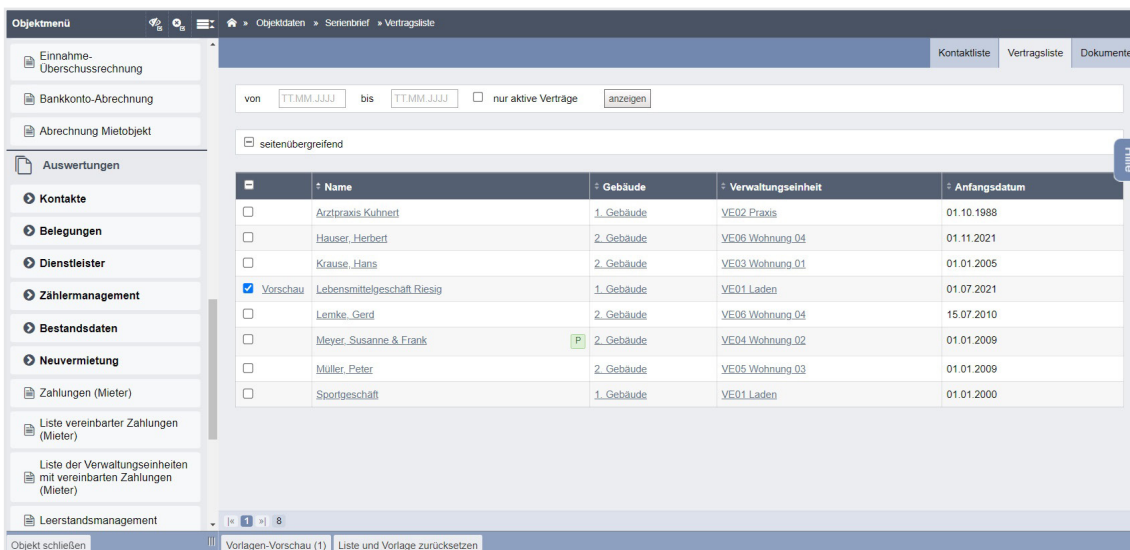


Abb. 217: Anzeige Konto → Mandatsreferenz hinzufügen

- (3) Klicken Sie im Mietvertrag/Eigentümerverhältnis auf die Schaltfläche *Stammdaten ändern*.

Registerkarte *Vertragsliste*

- (1) Öffnen Sie im geöffneten Objekt im Navigationsbereich auf der linken Seite den Menüpunkt *SEPA-Übersicht*.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Serienbrief erstellen*.
- (3) Klicken Sie auf die Registerkarte *Vertragsliste*.
In der Ansicht stehen Ihnen alle debitorischen Verträge und Eigentumsverhältnisse für eine Auswahl sowie Filtermöglichkeiten zur Verfügung.



- (4) Öffnen Sie die Briefvorlage, indem Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *Vorlagen-Vorschau* klicken und die entsprechende Vorlage wählen.
- (5) Fügen Sie ggf. ein Dokument als Anlage hinzu.

- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *auswählen*.
Die Briefvorlage wird geöffnet.
- (7) Die befüllte Vorlage mit ausgefüllten Platzhaltern wird angezeigt.
Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um zwischen den Datensätzen zu wechseln.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren*, um den Serienbrief zu erstellen. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten*.
- (9) Auf der Registerkarte *Dokumente* steht Ihnen das fertige Serienbriefdokument zur Verfügung. Die Einzeldokumente werden parallel erzeugt und im Dokumentenmanagementsystem unter der Kategorie des jeweiligen Kontakts abgelegt.
- (10) Sie können diese entsprechend [Kapitel „19.9 Serienbriefe/Serien-E-Mails“](#) bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche *temporär bearbeiten* klicken.

	Name	Gebäude	Verwaltungseinheit	Anfangsdatum
<input type="checkbox"/>	Arztpraxis Kuhnert	1_Gebäude	VE02 Praxis	01.10.1988
<input type="checkbox"/>	Hauser_Herbert	2_Gebäude	VE08 Wohnung_04	01.11.2021
<input type="checkbox"/>	Krause_Hans	2_Gebäude	VE03 Wohnung_01	01.01.2005
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorschau Lebensmittelgeschäft Riesig	1_Gebäude	VE01 Laden	01.07.2021
<input type="checkbox"/>	Lemke_Gerd	2_Gebäude	VE08 Wohnung_04	15.07.2010
<input type="checkbox"/>	Meyer_Susanne & Frank	2_Gebäude	VE04 Wohnung_02	01.01.2009
<input type="checkbox"/>	Müller_Peter	2_Gebäude	VE05 Wohnung_03	01.01.2009
<input type="checkbox"/>	Sportgeschäft	1_Gebäude	VE01 Laden	01.01.2000



Hinweis zur Platzhalter-Verwendung:

Serienbriefe, die Sie über die Kontaktliste erstellen, verwenden ausschließlich Platzhalter der Typen B-, E-, G-, O- und VE-Platzhalter. Nutzen Sie daher nur Platzhalter dieser Kategorien, um eine korrekte Datenübernahme in den Serienbrief sicherzustellen.

8.7.4 Mastervorlagen (Anschreiben) SEPA-Mandat

- (1) Öffnen Sie die SEPA-Übersicht, indem Sie im Hauptmenü eines geöffneten Objektes auf den Menüpunkt *SEPA-Übersicht* unter dem Menüpunkt *Einstellungen* klicken.
- (2) Markieren Sie die entsprechenden Konten, indem Sie das Häkchen in der jeweiligen Checkbox in der ersten Spalte setzen:

Objektmenü > Objektseiten > Objektstammdaten > SEPA-Übersicht

aktuelle Verträge:

Mandatsreferenz, IBAN, Kontakt, Verwaltungseinheit suchen...

Gebäude	VE	Vertrag	Kontakt	Bankkonto				Mandat			Lastschrift	SEPA fähig	SEPA LS fähig		
				BLZ	Kto-Nr.	BIC	IBAN	Referenz	SEPA Gläubiger-ID	Unterschrift				Gültigkeit	
1. Gebäude	VE01 Laden EG	M	Lebensmittelschaff Basta	80053702	555555	NOLADE21HAL	DE3880053702000555555	RKA- Miethaus- K12N	DE682ZZ09999999999	01.07.2016	seit 01.07.2016	ja	ja	ja	
1. Gebäude	VE02 Praxis OG	M	Arztpraxis Kuhnert	es ist kein Bankkonto hinterlegt									nein	nein	nein
2. Gebäude	VE03 Wohnung 01 EG links	M	Krause, Hans	80053702	444444	NOLADE21HAL	DE1980053702000444444	RKA- Miethaus- K12N	DE682ZZ09999999999	01.07.2016	seit 01.07.2016	ja	ja	ja	
2. Gebäude	VE04 Wohnung 02 EG re...	M	Meyer, Susanne & Frank	es ist kein Bankkonto hinterlegt									nein	nein	nein
2. Gebäude	VE05 Wohnung 03 1. OG...	M	Müller, Peter	62250030	5000689	SOLADE31SHA	DE049250030005000689						nein	ja	nein
2. Gebäude	VE06 Wohnung 04 1. OG...	M	Hauser, Herbert	80053702	111111	NOLADE21HAL	DE6880053702000111111	RKA- Miethaus- K12N	DE682ZZ09999999999	01.07.2016	seit 01.11.2016	ja	ja	ja	

Objekt schließen | PDF | PDF -> DMS | Serienbrief erstellen (6) | Verknüpfungen mit Mandat löschen (3) | Mandate erzeugen (3) | Anfangsdatum korrigieren (3) | Unterschriftsdatum setzen (3)

(3) Wenn Sie zur Erteilung der SEPA-Basis-Lastschriftmandate Ihren Mietern ein entsprechendes Schreiben senden möchten, klicken Sie in der SEPA-Übersicht auf die Schaltfläche *Serienbrief erstellen*.
Die gleiche Ansicht wie im Menüpunkt *Serienbrief* öffnet sich.

(4) Öffnen Sie die Vorlagen-Vorschau. Die Auswahl der Musterschreiben öffnet sich.

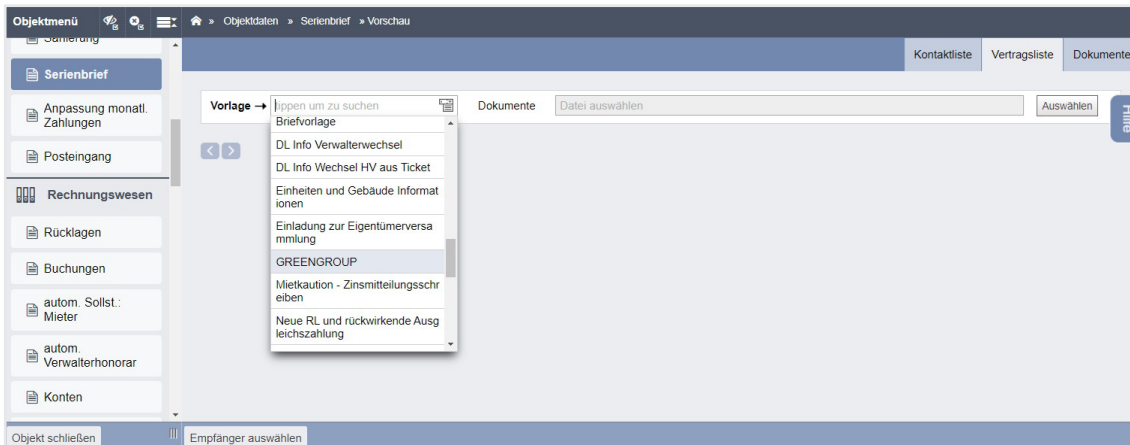


Abb. 218: Serienbrief – Auswahl des Musterschreibens

Master-Vorlagen zur Erteilung eines SEPA-Basislastschriftmandats

Wenn bisher keine Einzugsermächtigung vorlag, stehen Ihnen im Modul *Einstellungen* folgende Master-Vorlagen zur Übernahme in das Vorlagen-Modul zur Verfügung:

- **Mandatserteilung für SEPA-Basislastschrift auf Verwalterkonto**
Anschreiben für Mieter, deren Mieten künftig per Lastschrift auf das verwaltete Mietkonto eingezogen werden sollen.
- **Mandatserteilung für SEPA-Basislastschrift auf Eigentümerkonto**
Anschreiben für Mieter, deren Mieten künftig per Lastschrift auf das eigentümergelegene Mietkonto eingezogen werden sollen.
- **WEG – Erteilung eines SEPA-Basislastschriftmandats**
Anschreiben für Eigentümer, deren Hausgeld- oder Rücklagenvorschüsse künftig per Lastschrift auf das WEG-Konto eingezogen werden sollen.

Der jeweilige Kontoinhaber bzw. dessen Gläubiger-ID werden je nach ausgewählter Vorlage über die Platzhalter im Musterschreiben übernommen.



Hinweis:

Um eine sichere und rechtskonforme Online-Verarbeitung von Bankaufträgen und Kontoauszügen zu gewährleisten, müssen SEPA-Lastschriften eindeutig dem Quellkonto zugeordnet werden. Dies erfolgt über die Kombination aus Mandatsreferenz und Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID).

Beachten Sie:

Damit keine Lastschriften ohne gültiges SEPA-Mandat eingezogen werden, ist die Erstellung einer Mandatsreferenz nur möglich, wenn die Bankverbindung des Zahlungspflichtigen im System hinterlegt ist.

SEPA-Mandate aktivieren und löschen

Erhalten Sie die von Ihren Mietern/Eigentümern unterschriebenen SEPA-Mandate zurück, müssen Sie die Mandate in der Software aktivieren, indem Sie das Unterschriftsdatum Ihrer Debitoren am Mandat eingeben.

Klicken Sie dazu

- in der SEPA-Übersicht in den *Einstellungen im Objekt* auf die Schaltfläche *Unterschriftsdatum korrigieren* oder
- in der Einzelansicht des Kontos im *Adressbuch* → *Kontakt* → *Konten* → auf das Lupen-Symbol hinter dem konkreten Konto.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* hinter der jeweiligen Mandatsreferenz oder
- in den *objektübergreifenden Aktionen* → *Bankkonten* → *Registerkarte Mandatsreferenzen* mit der vorhandenen Mandatsreferenz im Filter → auf die Schaltfläche *Bearbeiten* hinter der jeweiligen Mandatsreferenz.

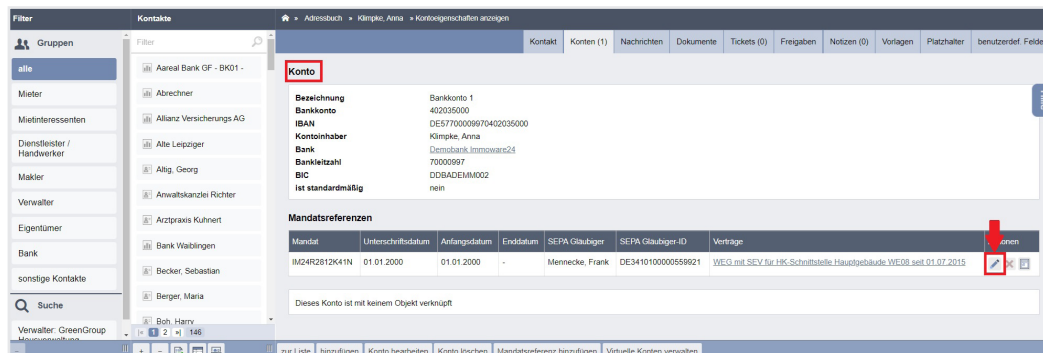


Abb. 219: SEPA Mandat aktivieren → Einzelansicht Konto → Mandatsreferenz bearbeiten

- (5) Tragen Sie als Datum der Unterschrift des Mieters/Eigentümers das Unterschriftsdatum für das SEPA-Mandat oder das Datum der Umwidmung ein.
- (6) Speichern Sie die Angaben:

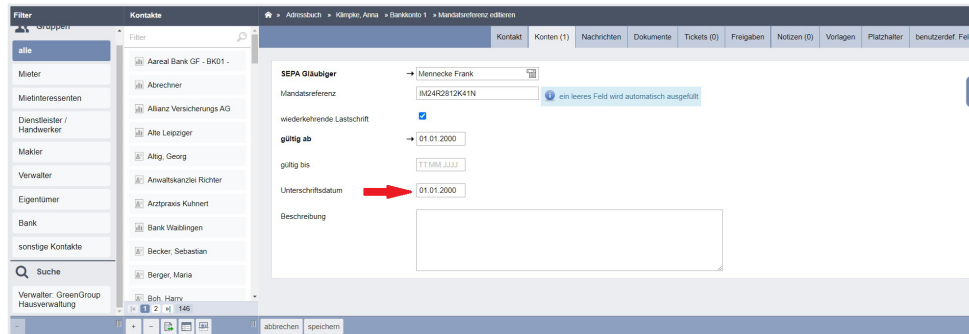


Abb. 220: Mandatsreferenz bearbeiten → Unterschriftsdatum eingeben → speichern

Das Mandat ist aktiv. Sie können dieses für Lastschriften nutzen. Die Informationen zum Mandat finden Sie in den Stammdaten des Mieters/Eigentümers.

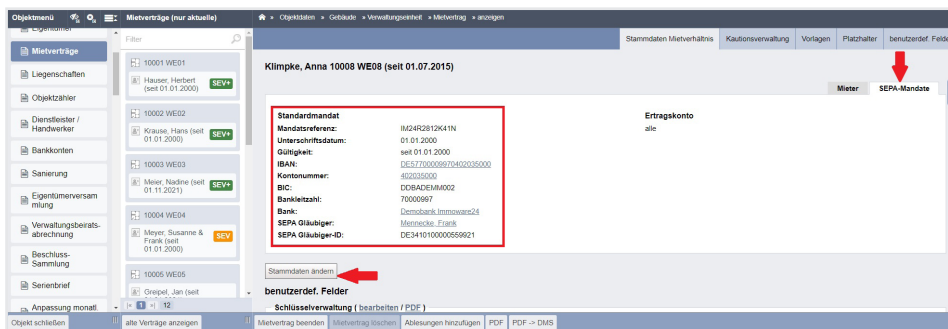


Abb. 221: Objektdaten - Gebäude → Verwaltungseinheit → Mietvertrag/Einheiteneigentümer → Registerkarte *Standardmandat*

- (7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Stammdaten ändern*.
- (8) Sie können die **Verknüpfung des Vertrages mit der Mandatsreferenz lösen**, indem Sie in der Bearbeitungsmaske die Mandatsauswahl auf *keine* setzen.

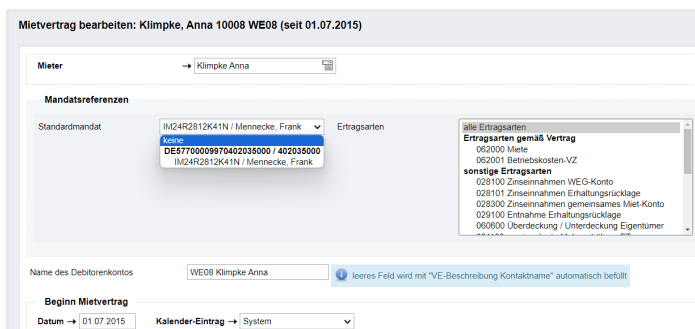


Abb. 222: Mietvertrag/Einheiteneigentümer → Stammdaten bearbeiten → Standardmandat → *keine*

- (9) Sie können die Verknüpfung für mehrere Mandatsreferenzen gleichzeitig lösen, indem Sie im *Objekt → Einstellungen → SEPA-Übersicht* die betreffenden Verträge mit dem Häkchen markieren.
- (10) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verknüpfung mit Mandat löschen (n)* in der Fußzeile. Die Verknüpfung des Vertrages mit der Mandatsreferenz wird gelöscht.

Die bisherige Mandatsreferenz wird in der objektübergreifenden Funktion

Bankkonten → Registerkarte **SEPA-Mandate** als *nicht verknüpft* markiert.

(11) Sie können diese, sofern noch nicht für Lastschriften benutzt, **löschen**:

Mandatsreferenz	Vertrag	Objekt	Gebäude	VE	Debitor	Anfangsdatum	Enddatum	Vertrag	Typ	SEPA Gläubiger	SEPA Gläubiger-ID	Unterschriftsdatum	Anfangsdatum	Verwendungsdatum	gültig	Aktionen
10006-KZBN	MEH Sportforum 2	Haupthaus	VE08	090010_VE08 Koch, Axel	01.01.2015	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE98ZZ0999999999	01.01.2017	01.01.2017	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
10006-KZBN	MEH Sportforum 2	Haupthaus	VE10	090001_VE10 Witt, Katja	01.01.2014	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE98ZZ0999999999	01.01.2017	01.01.2017	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
10006-KZBN	MEH Sportforum 2	Haupthaus	VE07	090004_VE07 Altp, Georg	01.01.2014	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE98ZZ0999999999	01.01.2017	01.01.2017	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
30001-K8BN1	WEG Dürenstraße 17	Haupthaus	WE04	092001_WEG4 Becker, Sebastian	01.08.2012	-	Eigentümer	Standardmandat	WEG Dürenstraße	DE98Z010999999999	28.12.2014	01.01.2015	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
30001-K8BN1	WEG Dürenstraße 17	Haupthaus	WE05	092002_WEG5 Becker, Sebastian	01.08.2012	-	Eigentümer	Standardmandat	WEG Dürenstraße	DE98Z010999999999	28.12.2014	01.01.2015	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
BKA-Miethaus-KZBN	BKA-Miethaus -BKA, Liegenschaft	1. Gebäude	VE01	090001_VE01 Laden Lebensmittelgeschäft Bess	01.07.2021	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE98ZZ0999999999	01.07.2016	01.07.2016	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
BKA-Miethaus-KZBN	BKA-Miethaus -BKA, Liegenschaft	2. Gebäude	VE03	090003_VE03 Wohnung 01 Krause, Hans	01.01.2005	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE98ZZ0999999999	01.07.2016	01.07.2016	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
BKA-Miethaus-KZBN	BKA-Miethaus -BKA, Liegenschaft	2. Gebäude	VE02	090002_VE02 Wohnung 01 Krause, Hans	01.01.2005	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE98ZZ0999999999	01.07.2016	01.07.2016	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	
BKA-Miethaus-KZBN	BKA-Miethaus -BKA, Liegenschaft	2. Gebäude	VE06	090007_VE06 Wohnung 04 Heiser, Herbert	01.11.2021	-	Mieter	Standardmandat	GreenGroup Hausverwaltung	DE98ZZ0999999999	01.07.2016	01.11.2016	-	ja	🔍 ✎ 🗑️	

Abb. 223: Objektübergreifende Funktionen → Bankkonten → Registerkarte **SEPA-Mandate** → löschen

(12) Sie können das SEPA-Mandat nicht mehr verwenden.

SEPA-Mandate, die zuletzt vor mehr als 36 Monaten verwendet wurden, dürfen nicht mehr genutzt werden.

Das Datum der letzten Verwendung können Sie in der objektübergreifenden Liste Bankkonten unter der Registerkarte SEPA-Mandate einsehen.

8.7.5 Verwendung der SEPA-Mandate – Lastschriften ankündigen und durchführen (Mastervorlagen PreNotifikation und Bankvorlaufzeit)

Die Belastung der Konten müssen Sie mindestens 14 Kalendertage vor Fälligkeit der Lastschrift gegenüber Ihren Mietern/Eigentümern durch eine sogenannte **PreNotifikation** ankündigen.

Dies gilt vor

- dem erstmaligen Gebrauch wiederkehrender Lastschriften,
- dem ersten Gebrauch wiederkehrender Lastschrift mit geändertem Betrag oder
- dem Gebrauch einmaliger Lastschriften

Zur Rechtswirksamkeit Ihrer Lastschriften müssen Sie diese Anschreiben unbedingt fristgemäß verschicken. Nutzen Sie die Funktionen der Mastervorlagen (siehe ↗ Kapitel „8.7.4 Mastervorlagen (Anschreiben) SEPA-Mandat“).

Ihnen stehen dafür folgende Master-Vorlagen zur Verfügung:

- Mastervorlage *Ankündigung erster Einzug SEPA-Basislastschrift*
- Mastervorlage *Ankündigung geänderter Einzug SEPA-Basislastschrift* (ein aufgrund Mieterhöhung geänderter Einzug mit geänderter Vorauszahlung werden durch Anschreiben zur BKA/HKA angekündigt)
- WEG: *Ankündigung erster Einzug SEPA-Basislastschrift*
- WEG: *Ankündigung geänderter Einzug SEPA-Basislastschrift* (nach Beschluss neuer Wirtschaftspläne/Pläne Rücklagen)

Aus den unbezahlten Sollstellungen (*Liste OP Debitoren*) können Sie im Menüpunkt *Banktransaktionen* → *Transaktionen vorbereiten* → *Lastschrift Mieter/Eigentümer* Lastschriften erzeugen.

Automatischer Bestandteil der Lastschrift sind die SEPA-Details, die Sie durch die Bearbeitung einer vorbereiteten Lastschrift einsehen können:

Abb. 224: Banktransaktionen → Aufträge exportieren → Lastschrift bearbeiten

Bei der ersten Erzeugung einer Lastschrift mit dem Mandat geht Immoware24 vom erstmaligen Gebrauch des SEPA-Mandats aus (Erstlastschrift).

Wurden die Mandatsreferenz zuvor außerhalb von Immoware24 benutzt, setzen Sie für die Mandatsreferenz im Konto des Adresskontaktes folgende Markierung:

Abb. 225: Mandatsreferenz bearbeiten

Ab dem zweiten Gebrauch oder der o. g. Markierung wird eine Folgelastschrift erzeugt.

8.8 Schnittstelle Buchungsexport (DATEV)

Über die Schnittstelle *Buchungsexport* können Sie die Daten der Immoware24-Buchhaltung an DATEV-Nutzer zur weiteren Verarbeitung übergeben (z.B. an Ihren Steuerberater).

In Immoware24 können Sie den Export

- **von Einzelbuchungen**
- **für die Soll-Versteuerung**
- **durch Nutzung von Automatikkonten für Einnahmen**
- **ohne Nutzung von Automatikkonten für Ausgaben**

durchführen, um die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung zu erstellen.

Buchungs-Export für definierte Mandanten und zugeordnete Objekte

Die Schnittstelle funktioniert objektübergreifend.

Sie können den Buchungs-Export für einzelne oder für mehrere **Objekte der gleichen Verwaltungsart** gleichzeitig durchführen (z. B. wiederkehrend für mehrere Mietobjekte des selben Objekteigentümers), ohne die Schnittstelle neu einrichten zu müssen. Sie können alle Buchungen des gleichen Immoware24-Kontos aus mehreren Objekten dabei einem identischen Fremd-Konto zuordnen.

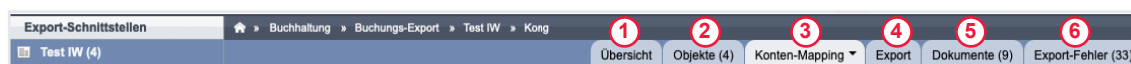
Der Buchungs-Export kann nur für Miet- und WEG-Verwaltung erfolgen.

Sie können außerdem nur die GdWE-bezogene Buchhaltung aus Objekten mit Sondereigentumsverwaltung exportieren. Ein auf Verwaltungseinheiten bezogener Datenexport aus der SEV+ (Eigentümer besitzt Verwaltungseinheiten in unterschiedlichen Objekten) erfolgt nicht. Dafür stehen in Immoware24 die objektbezogene Abrechnung SEV+ oder ggf. benutzerdefinierte Reports zur Verfügung.

Zwingende Voraussetzung für die Schnittstelle ist ein Mapping der Immoware24-Konten

in einen Fremdkontenrahmen, d. h. den Immoware24-Konten werden Fremdkonten zugeordnet. Mit dem Buchungs-Export wird ein Buchungsstapel aus Immoware24 in eine csv-Datei gepackt, die Sie in DATEV einlesen und dort verarbeiten können.

Die Funktion der Schnittstelle umfasst folgende Registerkarten:



1. Schnittstelle einrichten (Registerkarte *Übersicht*)
2. Objekte auswählen (Registerkarte *Objekte*)
3. Konten-Mapping (Registerkarte *Konten-Mapping*) für Bestands-/Anlagekonten, Einnahme-, Ausgabe-, Kreditoren- und Debitorenkonten
4. wiederkehrender Datenexport (Registerkarte *Export*)
5. csv-Dateien ablegen (Registerkarte *Dokumente*)
6. Ursachen bei fehlerhaftem Export anzeigen (Registerkarte *Export-Fehler*)

8.8.1 Schnittstelle *Buchungs-Export* einrichten

Die Schnittstelle *Buchungs-Export* finden Sie unter *objektübergreifende Aktionen*:

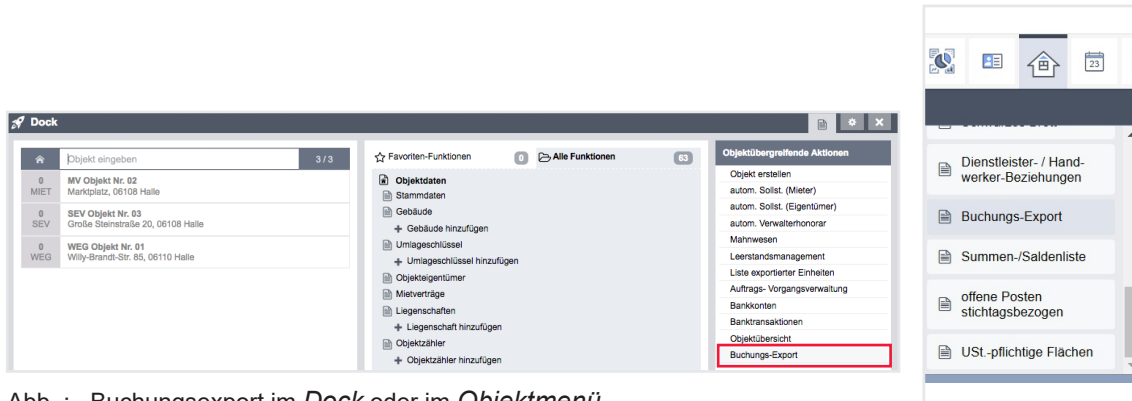


Abb. : Buchungsexport im *Dock* oder im *Objektmenü*

Sie können eine Anzahl von Schnittstellen speichern.

The form 'neue Export-Schnittstelle anlegen' contains the following fields:

- Typ**: DATEV
- Objekt-Filter**: Radio buttons for 'Mietobjekte' and 'WEG-/SEV-Objekte*'.
- Versteuerung**: Soll-Versteuerung
- Name**: Text input field.
- Mandant**: Search field with the placeholder 'tippen um zu suchen'.

A note at the bottom states: '* nur WEG-bezogene Buchhaltung'.

Für die Schnittstelle werden folgende Daten erfasst.

- Objektfilter** für die Wahl der Verwaltungsart darzustellender Objekte
- Name** der Schnittstelle
- Mandant** (Objekt-Eigentümer) aus Adresskontakt auswählen:
Klicken Sie in das Feld und wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus.

8.8.2 Objekte auswählen

The screen shows the 'Objekt-Zuordnung bearbeiten' interface. At the top, there are tabs for 'Übersicht', 'Objekte (0)', and 'Dokumente'. Below the tabs, there is a search bar 'Objekte suchen...' and a 'Hilfe' button. The main area contains a table with the following data:

Auswahl	Nr.	Name	Straße	Stadt
<input type="checkbox"/>	1	Schulungshaus 1 MV	Am Marktplatz 1	Halle (Saale)
<input type="checkbox"/>	2	Schulungshaus 2 MV	Am Marktplatz 1	Halle (Saale)

Die auszuwertenden Objekte werden durch Markierung der Schnittstelle zugeordnet.

Die Objektnummer wird als Kostenstelle exportiert, wodurch Sie später die Auswertung vornehmen können.



Um mehrere Schnittstellen für verschiedene Objekte einzurichten, die überwiegend identische Immoware24-Buchungsnummern nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie eine Musterschnittstelle für die betreffenden Objekte mit gleicher Verwaltungsart an.
2. Führen Sie das Kontenmapping in der Musterschnittstelle durch.
Bei späteren Kopien der Musterschnittstelle müssen Sie das Mapping nicht erneut vornehmen.

So kopieren Sie die Musterschnittstelle:

- Markieren Sie die fertige Musterschnittstelle.
- Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche kopieren.
- Vergeben Sie einen neuen Namen für die Schnittstelle.
- Bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche Schnittstelle kopieren.

In der neuen Schnittstelle können Sie anschließend alle nicht benötigten Objekte aus der Objektauswahl entfernen.

8.8.3 Konten-Mapping

Grundlage für den Export: Die Immoware24-Konten werden im Mapping den Fremdkonten zugeordnet.

Es werden nur Daten der Konten exportiert, denen Sie im Mapping ein Fremdkonto zugeordnet haben und deren Exporteinstellung aktiviert ist.

Daten nicht gemappter Konten bleiben beim Export unberücksichtigt.



Führen Sie das Mapping stets sorgfältig und präzise durch, idealerweise in Abstimmung mit dem Ansprechpartner für den Datenexport (z. B. Ihrem Steuerbüro) oder basierend auf deren Vorgaben.

Das Mapping legt fest, wie die steuerliche Behandlung beim Export erfolgt und ob Buchungen auf getrennten Konten verbleiben oder auf identischen Konten zusammengeführt werden sollen.

In der Mapping-Tabelle werden angezeigt:

Immoware24-Konten				Export-Einstellungen				FiBu-Fremdkonten											
Konto-Nr.	Konto	Typ	aktiviert	steuerl. Behandlung	ohne steuerl. Behandlung	Umsatz steuerl.	Nettoumsatz für 2% USt.	anrech. USt. 2%	nicht anrech. USt. 2%	Nettoumsatz für 7% USt.	anrech. USt. 7%	nicht anrech. USt. 7%	Nettoumsatz für 19% USt.	anrech. USt. 19%	nicht anrech. USt. 19%	Nettoumsatz für 19% USt.	anrech. USt. 19%	nicht anrech. USt. 19%	
020000	Vorkauferrückstellungen	aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	VSt.															
040100	Hausmieteinkosten	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	VSt.		€300				€300	1401	1410					€300	1406	1460
040200	Hausmieteobergehalt	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	VSt.		€301													

links (Quelle) → alle Immoware24-Konten des/der für die Schnittstelle gewählten Objekte(s) mit Konto-Nummer, -namen und -Typ

rechts (Ziel) → Eingabefelder für die Export-Einstellung und die Fremdkontennummern, die Sie manuell ausfüllen

Die Angaben zu den Fremdkonten richten sich nach dem von Ihrem Steuerbüro verwendeten Kontenrahmen. Da DATEV kein Branchenpaket für Immobilienunternehmen bzw. Wohnungswirtschaft anbietet, sind die verwendeten Kontenrahmen hierfür individuell sehr unterschiedlich. Das Mapping kann/muss geändert werden, wenn Sie in einem Objekt, das Bestandteil dieser

Schnittstelle ist, z. B. ein Konto hinzufügen. Die Anpassung des Mapping kann vor einem erneuten Datenexport z. B. notwendig sein, wenn es zwischenzeitlich Mieterwechsel und damit neue Debitorenkonten gibt.



Hinweis:

Konten können nicht gemappt bleiben, wenn von dort nichts exportiert werden soll. Deaktivieren Sie das betroffene Konto!
Für das ggf. gemeinsam mit dem Steuerbüro durchzuführende Kontenmapping können Sie eine PDF-Datei erstellen

- (1) Klicken Sie auf der Registerkarte *Konten-Mapping* auf die Schaltfläche *Vordruck generieren* in der Fußleiste.

Für das Formular gibt es folgende Optionen:

- wahlweise mit/ohne Objektliste
- wahlweise Mapping-Kategorien ein-/ausschließen
- wahlweise Mapping je Kategorie gruppiert oder einzeln pro Konto
(Ausnahme Debitoren/Kreditoren: nur gruppiert nach Kontakten oder eine Nummer für alle Debitoren; kein Mapping einzeln pro Konto!)

Abb. 226: PDF-Datei für das Kontenmapping erstellen

Abb. 227: PDF-Datei für das Kontenmapping

Für das Mapping aller Kontenarten gilt:

Alle Kontenmappings sind standardmäßig aktiviert, auch wenn Sie noch kein Fremdkonto zugeordnet haben.

Wenn Sie mehrere Objekte in die Schnittstelle einbinden, können Sie Buchungen der gleichen Einnahme-/Ausgabeart aus verschiedenen Objekten jeweils einem identischen Fremdkonto zuordnen.

Nutzen Sie für alle Objekte der Schnittstelle in Immoware24 für die gleiche Einnahme-/Ausgabeart Konten mit gleicher Kontonummer und gleichem Kontonamen, wird das Konto mit den jeweiligen Objekten angezeigt, in denen das identische Konto existiert. Die Zuordnung des Fremdkontos sowie die Markierung für *aktiviert* tragen Sie in der Kopfzeile des Kontos ein.

Beides wird für alle Konten der Gruppe übernommen:

040100	Hausmeisterkosten	Kosten	3 / 3	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
	1.Mietschuldenhaus		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
	2.Miethaus-Immoware		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
	11.Bankinghaus		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460

Erhält ein Konto der Gruppe eine abweichende Fremdkontonummer, wird das Fremdkonto in der Kopfzeile mit Sternchen angezeigt:

040100	Hausmeisterkosten	Kosten	3 / 3	VSt			*****	1401	1410	6523	1406	1460
	1.Mietschuldenhaus		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6520	1401	1410	6523	1406	1460
	2.Miethaus-Immoware		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
	11.Bankinghaus		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460

Ist ein Konto der Gruppe nicht gemappt oder nicht aktiviert, färbt sich die Kopf-Zeile des Kontos gelb.

040100	Hausmeisterkosten	Kosten	2 / 3	VSt			*****	1401	1410	*****	1406	1460
	1.Mietschuldenhaus		<input type="checkbox"/>	VSt								
	2.Miethaus-Immoware		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
	11.Bankinghaus		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460

Ohne die aufgeklappte Ansicht können Sie in der Liste sehen, wenn das Konto ggf. nicht in allen Objekten gemappt/aktiviert ist:

040100	Hausmeisterkosten	Kosten	2 / 3	VSt			*****	1401	1410	6523	1406	1460
040200	Hausmeistergehalt	Kosten	0 / 3	VSt			6524	1401	1410	6524	1406	1460
040300	Reinigungskosten	Kosten	0 / 3	VSt			6525	1401	1410	6525	1406	1460

Sind unterschiedliche Kontonamen bei gleicher Kontonummer oder unterschiedliche Kontonummer bei gleichem Kontonamen in den Objekten vorhanden, werden die Konten gesondert angezeigt.

Sie müssen diese gesondert mappen, ggf. in das identische Fremdkonto:

040100	Hausmeisterkosten	Kosten	2 / 2	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
	1.Mietschuldenhaus		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
	11.Bankinghaus		<input checked="" type="checkbox"/>	VSt			6523	1401	1410	6523	1406	1460
040101	Hausmeisterkosten	Kosten	0 / 1	VSt								
	2.Miethaus-Immoware		<input type="checkbox"/>	VSt								

Wichtig: Führen Sie das Mapping für Kontenarten Sie schrittweise durch.



Ausgabekonten



Hinweis:

Ein Export von Ausgabebuchungen über Automatikkonten ist in Immoware24 nicht zulässig. Der Grund: Bei der Verwendung von Automatikkonten würde die Information über den Anteil der anrechenbaren Vorsteuer verloren gehen. Immoware24 verarbeitet Ausgabebuchungen detailliert – die Beträge werden automatisch in Nettokosten, anrechenbare Vorsteuer und nicht anrechenbare Vorsteuer aufgeschlüsselt. Nur so ist eine korrekte Weiterverarbeitung und Abrechnung sichergestellt. Verwenden Sie daher manuell angelegte Buchungskonten, um die vollständige Differenzierung der Vorsteueranteile im Export zu gewährleisten.

Da es in DATEV je Steuersatz nur je ein Sammelkonto für *anrechnungsfähige VSt.* und für *nicht anrechnungsfähige VSt.* je Steuersatz gibt, können Sie dafür jeweils dasselbe Fremdkonto in allen Kostenarten nutzen: z. B.

- 1401 nicht anrechnungsfähige VSt. 7 %
- 1410 anrechnungsfähige VSt. 7 %
- 1406 anrechnungsfähige VSt. 19 %
- 1460 nicht anrechnungsfähige VSt. 19 %

Sie können nach dem ersten Eintrag in ein Fremdkontofeld die eingegebene Kontonummer mit der Funktion *Wert für ALLE Mappings übernehmen* automatisch in die darunter- und darüberliegenden Zeilen eintragen lassen:

	1460	↓
		↑
Wert für ALLE Mappings übernehmen		

(gilt auch für Übernahme gleicher Kontonummern für andere Konten)

Ausgabekonten der Sondereigentumsverwaltung (z.B. SE-Rechnungen, Auszahlung Mietüberschuss an Eigentümer etc.) werden nicht gemappt.

Einnahmekonten

Einnahmen werden als Einzelbuchungen **Brutto exportiert**. Beim Export erfolgt noch keine Splittung in *netto* und *USt.*, weil DATEV die Umsatzsteuer über Automatikkonten oder Steuerschlüssel selbst berechnet.



Wichtig!

Für den Datenexport von Einnahmekonten ist die Nutzung von Automatikkonten zwingend erforderlich. Die übermittelten Bruttobeträge werden in DATEV automatisch in Nettobeträge (Bemessungsgrundlage) und Umsatzsteuer aufgeteilt. Diese Aufschlüsselung wird direkt in die Umsatzsteuervoranmeldung übernommen. Stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Einnahmekonten in DATEV als Automatikkonten angelegt sind. Klären Sie die korrekte Zuordnung im Vorfeld mit dem Datenempfänger, um eine reibungslose Weiterverarbeitung zu gewährleisten.

Sie können für einen Buchungsexport für Einnahmekonten keinen Steuerschlüssel verwenden, da DATEV für Umsätze gemäß § 4 Nr. 12 UStG (Vermietung und Verpachtung) keinen

Standard-Steuerschlüssel für *USt.-frei* (0 % Umsatzsteuer) anbietet.

Für den Export dieser Buchungen können Sie individuelle Steuerschlüssel (zwischen 50-59) in DATEV erstellen, dies wird aber nicht empfohlen.

Gibt es Ertragskonten, deren Umsatzsteuer anders zu behandeln ist, vereinbaren Sie die Vorgehensweise jeweils falltypisch mit dem Steuerbüro.

Dieses kann den Export im Nachhinein ggf. manuell umbuchen.

Für den Export der Einnahmebuchungen gibt es zwei Einstellungen:

ohne Steuer

Immoware24-Konten			Export-Einstellungen		FiBu-Fremdkonten			
Konto-Nr.	Konto	Typ	aktiviert	steuerl. Betrachtung	ohne steuerl. Betrachtung	Umsatz steuerfrei	Bruttoumsatz inkl. 7% USt.	Bruttoumsatz inkl. 19% USt.
060000	Miete	Ertrag	<input type="checkbox"/> 0 / 3	ohne Steuer				

Wenn z. B. Kleinunternehmen keiner steuerlichen Anmeldung unterliegen und keine Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellen, können Sie auf die Betrachtung der Umsatzsteuer verzichten.

Der Eintrag des Fremdkontos erfolgt nur in Spalte *ohne steuerliche Betrachtung*.

In der DATEV-Buchhaltung des Daten-Empfängers stellen Sie diese Option ein.

Die Steuerautomatik wird somit aufgehoben.

Umsatzsteuer (USt.)

Immoware24-Konten			Export-Einstellungen		FiBu-Fremdkonten			
Konto-Nr.	Konto	Typ	aktiviert	steuerl. Betrachtung	ohne steuerl. Betrachtung	Umsatz steuerfrei	Bruttoumsatz inkl. 7% USt.	Bruttoumsatz inkl. 19% USt.
060000	Miete	Ertrag	<input type="checkbox"/> 0 / 3	USt.				

Um eine Umsatzsteuer-Voranmeldung zu erstellen, mappen Sie für ein Einnahmekonto je nach gebuchter Umsatzsteuer auf dem Konto in folgenden Spalten:

- umsatzsteuerfrei,
- Bruttoumsatz inkl. 7 % Umsatzsteuer
- Bruttoumsatz inkl. 19 % Umsatzsteuer

Einnahmekonten der SEV (z. B. Miete, BKV etc.) werden für WEG-Objekte nicht gemappt.

Bestands-/Anlagekonten

Für den Export der Bestands-/Anlagebuchungen gibt es die Einstellung:

ohne Steuer

Buchungen auf Bestands-/Anlagekonten werden immer nur brutto exportiert.

Genau eine mögliche DATEV-Kontonummer ist in der Spalte *ohne steuerliche Betrachtung* vorhanden (ein Mapping-Feld).

Immoware24-Konten			Export-Einstellungen		FiBu-Fremdkonten			
Konto-Nr.	Konto	Typ	aktiviert	steuerl. Betrachtung	ohne steuerl. Betrachtung	Umsatz steuerfrei	Bruttoumsatz inkl. 7% USt.	Bruttoumsatz inkl. 19% USt.
001200	Mietkonto	aktiv	<input type="checkbox"/> 0 / 3	ohne Steuer				

Bestandskonten der Sondereigentumsverwaltung (z. B. Wertkonten der Eigentümer) werden nicht gemappt.

Mappen Sie die Mietkonten der Sondereigentumsverwaltung, damit Sie die

Verwertungsbuchung Miete → Hausgeld (Geldfluss) exportieren können.

Dadurch wird der Saldo des WEG-Kontos korrekt ermittelt.

Die Salden der Mietkonten stimmen aufgrund einer Vielzahl fehlender Sondereigentumsbuchungen nicht.

Debitorenkonten und Kreditorenkonten

Für den Export der Debitoren-/Kreditorenbuchungen gibt es die Einstellung:
ohne Steuer

Buchungen auf Debitorenkonten und Kreditorenkonten werden immer nur brutto exportiert. Genau eine mögliche DATEV-Kontonummer in der Spalte *ohne steuerl. Betrachtung* ist vorhanden (ein Mapping-Feld).

Um die Buchungen je Debitor/Kreditor einzeln zu exportieren, führen Sie das Mapping manuell für jeden Debitor/Kreditor einzeln durch.

links (Quelle) → alle Adresskontakte mit Debitoren-/Kreditorenkonten in den Objekten der Schnittstelle

rechts (Ziel) → Fremdkonten werden manuell eingetragen

Immoware24-Konten		Export-Einstellungen		FIBU-Fremdkonten
Kontakt mit Konto	Objekt	aktiviert	steuerl. Betrachtung	ohne steuerl. Betrachtung
Anna Klimpke		<input type="checkbox"/> 0 / 1	ohne Steuer	

Ordnen Sie zu, ob Sie

- der gleichen Fremdkontonummer für den selben Kontakt in verschiedenen Objekten oder
- unterschiedlicher Fremdkontonummern für den selben Kontakt je Objekt die Buchungen für den Mieter/Eigentümer oder Dienstleister zusammenführen oder getrennt belassen:

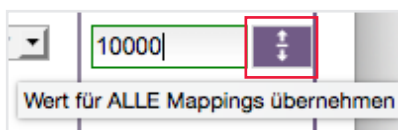
Immoware24-Konten		Export-Einstellungen		FIBU-Fremdkonten
Kontakt mit Konto	Objekt	aktiviert	steuerl. Betrachtung	ohne steuerl. Betrachtung
Peter Müller		<input type="checkbox"/> 0 / 2	ohne Steuer	
080000 Laden Peter Müller	1 Mietschuldenhaus	<input type="checkbox"/>	ohne Steuer	
080004 Wohnung 3 Peter Müller	2 Miethaus-Immoware	<input type="checkbox"/>	ohne Steuer	

Debitoren-/Kreditorenkonten der Sondereigentumsverwaltung (z. B. Mieter, Dienstleister für Sondereigentumsverwaltung-Rechnungen) werden nicht gemappt.

Die einzelnen Debitoren in Ihrer DATEV-Finanzbuchhaltung haben weniger Priorität, weil die Kontrolle offener Posten für Ihre Mieter/Eigentümer in Immoware24 erfolgt.

Sie können für alle Debitoren und ggf. alle Kreditoren die gleiche Kontonummer übernehmen.

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Wert für alle Mappings übernehmen*:



- (2) Alle Forderungen und Zahlungen Ihrer Mieter als Buchungen eines Musterdebitorenkontos werden dargestellt.
- (3) Sie müssen die Debitorenkonten nicht einzeln mappen. Sie können, falls durch Mieterwechsel neue Debitorenkonten hinzugekommen sind, eine Kontonummer übernehmen. Das Mapping wird schneller aktualisiert.



Nachdem Sie das Mapping für alle erforderlichen Kontenkategorien abgeschlossen haben, können Sie eine CSV-Datei der Zuordnungen erstellen. Klicken Sie dazu auf *Mappings exportieren*. Diese Datei können Sie bei Bedarf dem Empfänger des Buchungsexports zur Überprüfung zur Verfügung stellen.

- Wählen Sie die zu exportierenden Felder (Mehrfachauswahl möglich) und die Zeichensatzkodierung. Vergeben Sie einen Namen für die Datei.

Mappings exportieren

Auswahl der zu exportierenden Felder → M anrechenb. USt. 19%
M nicht anrechenb. USt. 19%
M Bruttoumsatz inkl. 7% USt.
M Bruttoumsatz inkl. 19% USt.

Zeichensatzkodierung → ISO/IEC 8859-1

Kategorie → alle » Rechnungswesen » Buchungs-Export »

neuer Dateiname → Konten-Mappings Test

Es werden 306 Datensätze exportiert. Sie erhalten hier eine Vorschau auf die ersten 10.

Konto-Kategorie	Objekt	Kontonummer	Konto	Konto-Art	M steuerl. Betrachtung	M ohne steuerl. Betrachtung	M Umsatz steuerfrei	M Nettoumsatz für 7% USt.	M anrechenb. USt. 7%	M nicht anrechenb. USt. 7%	M Nettoumsatz für 19% USt.	M anrechenb. USt. 19%	M nicht anrechenb. USt. 19%	M Bruttoumsatz inkl. 7% USt.	M Bruttoumsatz inkl. 19% USt.
Ausgaben	1 Mietschuldenhaus	26000	Vorsteuerrückerstattungen	aktiv	VSt.										
Ausgaben	11 Bankinghaus	26000	Vorsteuerrückerstattungen	aktiv	VSt.										
Ausgaben	2 Miethaus-Immoware	26000	Vorsteuerrückerstattungen	aktiv	VSt.										
Ausgaben	9 Objekt mit eigenem Umlageschlüssel	26000	Vorsteuerrückerstattungen	aktiv	VSt.										
Ausgaben	2 Miethaus-Immoware	30000	Zuführung Instandhaltungsrücklage	Kosten	VSt.										
Ausgaben	2 Miethaus-Immoware	30200	Zuführung Zinsertrag Instandhaltungsrücklage	aktiv	VSt.										
Ausgaben	11 Bankinghaus	40100	Hausmeisterkosten	Kosten	VSt.		4010	4010	1007	1017	4010	1019	1119		
Ausgaben	2 Miethaus-Immoware	40100	Hausmeisterkosten	Kosten	VSt.		4010	4010			4010	1019	1119		
Ausgaben	9 Objekt mit eigenem Umlageschlüssel	40100	Hausmeisterkosten	Kosten	VSt.		4010	4010	1007	1017	4010	1019	1119		
Ausgaben	9 Objekt mit eigenem Umlageschlüssel	40150	Testkonto	Kosten	VSt.										

abbrechen | speichern

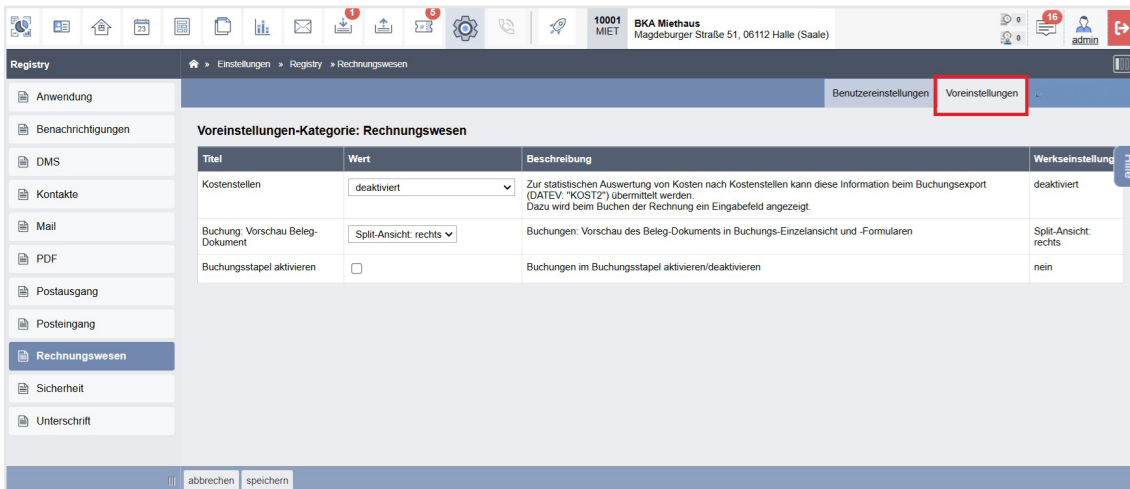
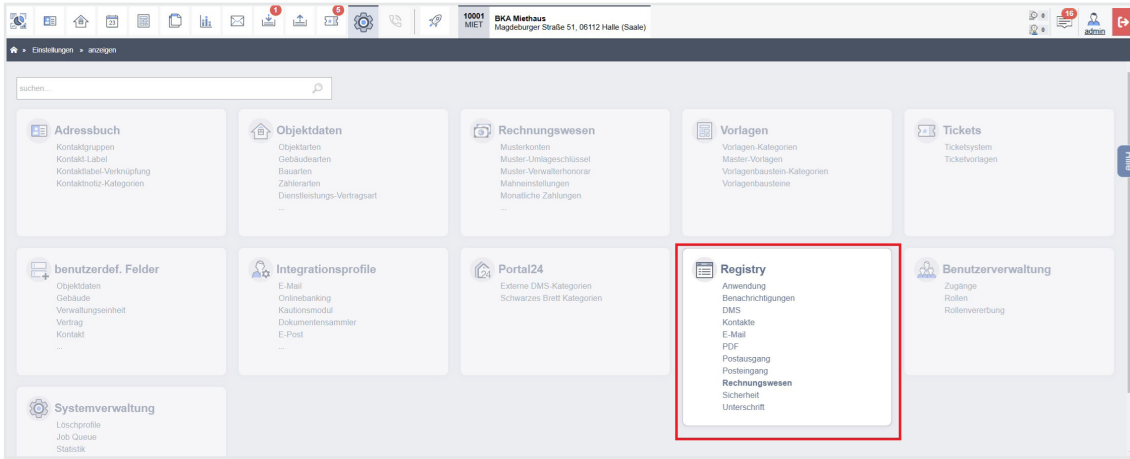
Abb. 228: durchgeführte Mappings exportieren

8.8.4 Kostenstellen

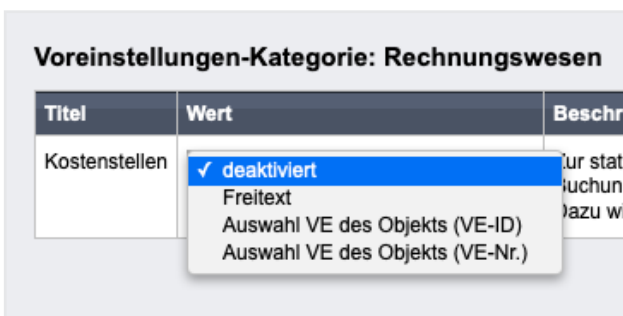
Kostenstellen für Rechnungsbuchungen im Buchungsexport (DATEV) nutzen

Zur statistischen Auswertung von Kosten nach Kostenstellen können Sie die Kostenstelle beim Buchungsexport (DATEV: KOST2) übermitteln.

- Aktivieren Sie für die Buchung von Rechnungen die Anzeige eines Eingabefeldes.
- Im Modul *Einstellungen* finden Sie im Bereich *Registry* die Kategorie *Rechnungswesen*.



- (3) Hier können Sie auf der Registerkarte *Voreinstellungen* als globale Voreinstellung für den Account die Eingabe von Kostenstellen bei Rechnungsbuchungen aktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* klicken. Das Eingabefeld wird in allen verwalteten Objekten für Rechnungs-Buchungen angezeigt, kann aber als optionales Feld dort ungenutzt bleiben.
- (4) Für die Erfassung der Kostenstelle können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:

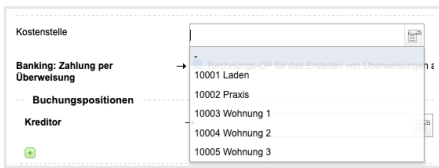


Bei

- Auswahl Verwaltungseinheit des Objekts (VE-ID)
- Auswahl Verwaltungseinheit des Objekts (VE-Nr.)

können Sie in der Auswahlbox der Rechnungs-Buchungsmaske jeweils alle Verwaltungseinheiten des Objektes wählen. Der Unterschied besteht darin, dass im Feld *Kostenstelle* beim

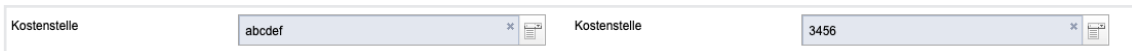
Datev-Buchungsexport entweder die Verwaltungseinheit-Nummer oder deren ID übertragen wird. Diese ID ist in Immoware24 eindeutig, wohingegen es die Verwaltungseinheit-Nummer mehrfach für verschiedene Objekte geben kann.



Bei

- Auswahl von Freitext

können Sie in die Kostenstelle der Rechnungs-Buchungsmaske einen beliebigen Freitext (auch Zahlenfolge) eingeben.



Einmal gespeicherte Freitexteingaben können Sie in der Kostenstelle-Auswahlbox der Buchungsmaske auswählen.

- (5) Ändern Sie auf die Eingabe-Option *Auswahl VE*, nachdem Sie bereits Rechnungen mit Kostenstellen als Freitext erfasst haben.
- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* der Rechnung.
Folgende Hinweismeldung erscheint:

Gespeicherter Kostenstellen-Wert (n) entspricht keiner VE (VE-ID) in diesem Objekt!

→ Bei einem Buchungsexport wird keine Kostenstelle mehr übertragen, das Feld bleibt leer.

8.8.5 Daten-Export

Buchungen exportieren

Buchungen

Inhalt → Ausgaben
Einnahmen
Bestands- / Anlagekonten
Debitoren
Kreditoren

Beginn Wirtschaftsjahr → 01.01.2020

Belegdatum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Buchungsdatum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

DATEV

Mandanten-Nr. → 73707

Berater-Nummer → 550644

Berater-Name

Sachkontennummernlänge → 4

setze "Festschreibung"-Kennzeichen
 Wenn aktiv, sind in DATEV die importierten Buchungen nicht mehr löscher.
 Das Festschreiben der Buchungen kann alternativ auch manuell in DATEV erfolgen.

Erfassen Sie für den Daten-Export weitere Angaben:

Inhalt	Auswahl der zu exportierenden Konto-Kategorien
Beginn Wirtschaftsjahr	Geben Sie den ersten Tag des auszuwertenden Wirtschaftsjahres an. Berücksichtigt werden alle Buchungen mit Belegdatum innerhalb der folgenden 12 Monate. Das Startjahr des Wirtschaftsjahres muss mit dem Jahr im DATEV-Buchungsstapel übereinstimmen.
Belegdatum (von-bis)	<i>optional</i> Zur weiteren Eingrenzung der auszuwertenden Buchungen können Sie mit Hilfe dieser Datumseingabe eine Einschränkung anhand des Belegdatums vornehmen. Der Filterzeitraum muss im Zeitraum des Wirtschaftsjahres liegen.
Abgrenzungsdatum	Legt ein spezifisches Datum fest, bis zu dem Buchungen im Export berücksichtigt werden. Damit können Sie periodische Abgrenzungen korrekt abbilden und nur relevante Buchungen exportieren.
Belegexport	Aktiviert die Übertragung der zugehörigen Belege (z. B. Rechnungen, Zahlungsbelege) zusammen mit den Buchungsdaten. Die Belege werden im Exportpaket (ZIP/XML) bereitgestellt und können anschließend über den Belegtransfer oder im Buchhaltungsprogramm importiert werden.
Buchungsdatum (von-bis)	<i>optional</i> Verwenden Sie diesen Filter, um die auszuwertenden Buchungen des Wirtschaftsjahres auf Grundlage des Buchungsdatums einzuschränken. Der Filterzeitraum kann auch außerhalb des Zeitraums des Wirtschaftsjahres oder des Belegzeitraums liegen.
Mandanten-Nr.	unter der die Daten bei der Steuerberatung geführt werden
Berater-Nr.	von DATEV für den Nutzer vergeben
Berater-Name	für den Mitarbeiter der Steuerberatungskanzlei
Sachkontennummernlänge	für den Fremdkontenrahmen. (für SKR 04 o. SKR 03 eine „4“ oder eine "8")

Setze „Festschreibung“-Kennzeichen

Achtung!

GoBD gelten als verbindlich. Buchungen dürfen nicht nachträglich geändert werden; Korrekturen müssen nachvollziehbar bleiben. Über die Schnittstelle können Sie festlegen, ob der Buchungsstapel beim Export festgeschrieben wird, sodass einfache Korrekturen weiterhin möglich sind.

 setze "Festschreibung"-Kennzeichen

Achtung!

Wird der Buchungsstapel beim Export festgeschrieben, können Buchungen in DATEV nicht mehr geändert oder gelöscht werden; nur Stornobuchungen sind möglich. Ohne Festschreibung kann diese später in DATEV erfolgen. Ein erneuter Export ist möglich, jedoch können ohne vollständige Stornierung in DATEV Doppelerfassungen entstehen.

Ohne Festschreibung des Buchungsstapels für den Export können Sie die in DATEV bereits verarbeiteten Buchungen löschen und den Buchungsstapel erneut importieren.



Vereinbaren Sie mit Ihrem Steuerbüro die Verfahrensweise zur Festschreibung des Datenexports.

Sind keine Änderungen mehr zu erwarten, können Sie die Buchungen in Immoware24 per Periodenabschluss festschreiben. Änderungen sind danach nur noch als Stornobuchungen in einer entsperrten Periode möglich.

Damit ist die Unveränderbarkeit gewährleistet.

Export starten

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Export starten*.

Anwendungsbeispiel 1:

Alle Buchungen mit Belegdatum im Wirtschaftsjahr *01.01.2025* bis *31.12.2025* sollen ausgewertet werden:

- Setzen Sie den Beginn des Wirtschaftsjahres auf den *01.01.2025*.

Anwendungsbeispiel 2:

Alle Buchungen des II. Quartals 2026 sollen ausgewertet werden:

- Setzen Sie den Beginn des Wirtschaftsjahres auf *01.01.2026*.
- Tragen Sie unter *Belegdatum* von *01.04.2026* bis *30.06.2026* ein.

Anwendungsbeispiel 3:

Alle nacherfassten Buchungen für das II. Quartal 2026 sollen ausgewertet werden:

- Setzen Sie den Beginn des Wirtschaftsjahres auf *01.01.2026*.
- Tragen Sie unter *Belegdatum* von *01.04.2026* bis *30.06.2026* ein.
- Tragen Sie unter *Buchungsdatum* das Datum *01.04.2026* ein.
Das *bis*-Datum bleibt noch leer.

Anwendungsbeispiel 4:

Alle Schlussrechnungen mit Belegdatum für das vorhergehende Wirtschaftsjahr

01.01.2025 bis 31.12.2025 sollen ausgewertet werden:

- Setzen Sie den Beginn des Wirtschaftsjahres auf den 01.01.2026.
- Tragen Sie unter *Belegdatum* von 05.06.2026 bis 05.06.2026 ein.
- Tragen Sie unter *Abgrenzungsdatum* das Datum 01.01.2025 bis 31.12.2025 ein.

Übersicht Objekte (1) Konten-Mapping ▾ Export Dokumente

Buchungen exportieren

Buchungen

Inhalt → Ausgaben
Einnahmen
Bestands- / Anlagekonten
Debitoren
Kreditoren

Beginn Wirtschaftsjahr → 01.01.2026

Belegdatum von 05.06.2026 bis 05.06.2026

Buchungsdatum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Abgrenzungsdatum von 01.01.2025 bis 31.12.2025

Belegexport

DATEV

Mandanten-Nr. → 2525

Berater-Nummer → 5621326

Berater-Name Krause

Sachkontennummernlänge → 4

setze "Festschreibung"-Kennzeichen

i Wenn aktiv, sind in DATEV die importierten Buchungen nicht mehr löscherbar.
Das Festschreiben der Buchungen kann alternativ auch manuell in DATEV erfolgen.

Hilfe

Sie können auf diese Weise Buchungen filtern, die nach dem auszuwertenden Wirtschaftsjahr erfasst wurden.

Sie benötigen den Beginn des Wirtschaftsjahres sowie das Buchungsdatum von 01.01. des folgenden Wirtschaftsjahres.

Belege für Datev exportieren

Sie können Belege an Rechnungen für die Weiterverarbeitung in Datev exportieren:

Setzen Sie in dieser Ansicht das Häkchen bei der Option *Belegexport*.

Erstellt wird in diesem Fall eine ZIP-Datei, also ein komprimierter Ordner mit verschiedenen

Dateien. Diese Datei beinhaltet:

- eine CSV-Datei mit den Einzelbuchungen und einem Beleglink

2026-9 Zahlung: Miete in 01/2026 VE03 Praxis Zahnarztpraxis					
2026-10 Zahlung: Miete in 01/2026 VE04 Laden HH Secondhandst					
2026-11 Zahlung: Miete in 01/2026 VE05 Wohnung HH Maschine,					
2026-12 Grundsteuer 2026 1/4				BEDI "5c60a192-79b9-4c93-b593-57b49483619e"	
2026-16 Hausreinigung 2026 1/12				BEDI "8b3dcbad-8a8f-47ce-84ed-adbd8092793a"	
2026-16 Hausreinigung 2026 1/12				BEDI "8b3dcbad-8a8f-47ce-84ed-adbd8092793a"	
2026-16 Hausreinigung 2026 1/12				BEDI "8b3dcbad-8a8f-47ce-84ed-adbd8092793a"	

- eine XML-Datei mit Verknüpfung des Beleglinks zu Dateinamen der Belege

```
document.xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<archive xmlns="http://xml.datev.de/bedi/tps/document/v06.0" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocat
<header>
  <date>2026-06-11T16:20:07</date>
</header>
<content>
  <document guid="5c60a192-79b9-4c93-b593-57b49483619e" type="1" processID="2">
    <extension xsi:type="File" name="Rechnung Grundsteuer 2026, Stadt Nordhausen (Miethaus DATEV Export)_325.pdf"></extension>
  </document>
  <repository>
    <level id="1" name="Immoware24"></level>
    <level id="2" name="2026"></level>
    <level id="3" name="2026/03"></level>
  </repository>
</content>
</archive>
```

- die PDF-Dokumente der Belege



Damit können die Belege im Empfängerprogramm den jeweiligen Buchungen zugeordnet und importiert werden.

Fehlerliste Buchungsexport DATEV

Falls Sie mit Hilfe des *objektübergreifenden Buchungsexports* aus Immoware24 Buchungsdaten in DATEV exportieren, kann es aufgrund falscher Buchungen oder eines nicht korrekten Kontenmappings zu Fehlern kommen, d. h. nicht alle für den Export ausgewählte Buchungen können exportiert werden.

Buchungskonten ohne zu exportierende Buchungen werden in der Fehlerliste nicht betrachtet.

Für eine schnellere Fehlerkorrektur erhalten Sie nach einem fehlerhaften Export auf der Registerkarte *Export-Fehler* eine detaillierte Fehlerliste.



Beheben Sie die Fehler, bis der Export fehlerfrei gelingt.

Mögliche Fehler:

Mapping deaktiviert

Die Zuordnung eines Fremdkontos zum Immoware24-Buchungskonto ist nicht aktiviert. Im Kontenmapping ist die Aktivierung standardmäßig gesetzt und kann deaktiviert werden, wenn Buchungen nicht exportiert werden sollen.

Prüfen und aktivieren Sie die Zuordnung bei unbeabsichtigter Deaktivierung.

042101	Trinkwasser Gewerbenieter	Kosten	<input type="checkbox"/> 0 / 1	VSt.		4210	4210	1400	1401	4210	1800	1601
	2 Miethaus-Immoware											

Mapping unvollständig

Fehler: Mapping unvollständig (29)

Statistik

Mapping-Gruppen	29
Objekte	2
Konten	29
Buchungen	135

Kategorie	Mapping-Gruppe	Objekte	Konten	Buchungen	Mapping-Felder
Ausgaben	040300 Reinigungskosten	Kosten	1	1	1 nicht anrechenb. USt. 19%

Im Kontenmapping fehlt das passende Fremdkonto (-konten) für ein Immoware24-Buchungskonto, auf dem es Buchungen gibt.

Immoware24-Konten			Export-Einstellungen		FiBu-Fremdkonten							
Konto-Nr.	Konto	Typ	aktiviert	steuerl. Betrachtung	ohne steuerl. Betrachtung	Umsatz steuerfrei	Nettoumsatz für 7% USt.	anrechenb. USt. 7%	nicht anrechenb. USt. 7%	Nettoumsatz für 19% USt.	anrechenb. USt. 19%	nicht anrechenb. USt. 19%
040300	Reinigungskosten	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/> 4 / 4	VSt.		4030	4030	1400	1401	4030	1600	

Soll/Haben gleiches Fremdkonto

Fehler: Soll/Haben gleiches Fremdkonto (1)

Statistik

Objekte	1
Konten	2
Buchungen	1

Buchung		Soll				Haben			
Objekt: 9 Objekt mit eigenem Umlageschlüssel									
2019-20	Testrechnung 2	RE	Ausgaben	040300	Reinigungskosten	Kreditoren	070001	IXI Versicherung	
				7003	Nettoumsatz für 19% USt.		7003	ohne steuerl. Betrachtung	

Im Kontenmapping wurde dem Soll- und dem Haben-Konto der Buchung das gleiche Fremdkonto zugeordnet, weshalb die Buchung nicht exportiert werden kann.

Nehmen Sie die korrekte Zuordnung vor.

ungültige Kombination von Steuer-Arten

Fehler: ungültige Kombination Steuer-Arten (1)

Statistik

Objekte	1
Konten	2
Buchungen	1

Buchung		Soll				Haben			
Objekt: 2 Miethaus-Immoware									
2019-210	Test 4	benutzerdefiniert	Einnahmen	060000	Miete	Ausgaben	041500	Miete Heizungsähler	
				USt.			VSt.		

Gemäß Kontenmapping sind einer Buchung gleichzeitig Konto mit Umsatzsteuer und Konto mit Vorsteuer zugeordnet. Es handelt sich wahrscheinlich um einen Buchungsfehler.

Nach erfolgreichem Export befinden sich die Einzelbuchungen mit folgenden Angaben in der

csv-Datei:

- **Umsatz** **Buchungsbetrag**
- **S/H** **Soll-/Haben-Kennzeichen entsprechend der Buchung des dargestellten Kontos**
- **Konto** **das Buchungskonto, dessen Buchungen exportiert werden**
- **Gegenkonto** **das Gegenkonto der Buchung des dargestellten Kontos**
- **Belegdatum** **Immoware24-Fälligkeits-/Wertstellungsdatum.**
- **Belegfeld1** **Buchungs-ID**
- **Buchungstext** **Buchungsnummer und Buchungstext aus Immoware24**
- **Kostenstelle** **Objektnummer**

Spezialfall im Buchungsexport → Skonto darstellen

Der Skontoabzug in der Buchhaltung von Immoware24 erfolgt erst bei der Zahlung.

Mit der Zahlungsbuchung

1. *Kreditor an Bankkonto mit Zahlungsbetrag*

werden durch Immoware24 automatisch zwei weitere Buchungssätze erstellt:

2. *Kreditor an erhaltene Skonti mit Skontobetrag → für den Ausgleich des Kreditorenkontos*

3. *erhaltene Skonti an Kostenkonto mit Skontobetrag → für die Korrektur der Kosten und VSt.*

Der zweite mit Zahlung automatisch erzeugte Buchungssatz in Immoware24:

3. *erhaltene Skonti an Kostenkonto → für die Korrektur der Kosten und VSt. wird als Splitbuchung exportiert:*

3a erhaltene Skonti an Kostenkonto → für die Korrektur der Kosten

3b erhaltene Skonti an anrechenbare VSt. → für die Korrektur der VSt.

3c erhaltene Skonti an nicht anrechenbare VSt. → für die Korrektur der VSt.

Das Konto **027000 erhaltene Skonti** aus dem Immoware24-Musterkontenrahmen wurde von einem Einnahmenkonto in ein passives Bestandskonto gewandelt. Dieses verhält sich wie ein Verrechnungskonto und hat durch die automatischen Buchungen des Skontobetrages im Haben und im Soll immer den Saldo *00,00 €*.

Spezialfall im Buchungsexport → Kostenumbuchung

Nur Kostenumbuchungen mit identischem Steuersatz sind in Immoware24 zulässig und werden korrekt abgebildet.

Sie können den Anteil der anrechenbaren Vorsteuer mit der Umbuchung ändern

(z. B. Kosten mit 100 % anrechenbare Vorsteuer werden auf Konto mit 50 % anrechenbarer Vorsteuer umgebucht).

Folgende Umbuchungen für die Vorsteuer erscheinen:

168,07 € netto von 6329 auf Konto 6302

15,97 € VSt. von anrechenbare 1406 auf Konto nicht anrechenbar 1460

168,07 S				6302	6329		3101	3279			2017-45 Kostenumbuchung versch. anrechb. Steuer
15,97 S				1460	1406		3101	*3279			*2017-45 Kostenumbuchung versch. anrechb. Steuer

Spezialfall im Buchungsexport → Stornobuchungen

Die Stornobuchung wird mit umgedrehten Buchungssatz und mit dem Berichtigungsschlüssel 2 (*Generalumkehr*) exportiert. Dabei ist egal, ob es sich um Buchungen mit Automatikkonten oder um Kosten (ohne Autom.) handelt.

8.8.6 Dokumente

2525/2016 Immoware24 Test		Rechnungswesen Einzelplatz pro V.5.1 Monatskonto Januar 2016						07.02.2017 Blatt 1	
Konto 1200 Forderungen aus Lieferungen u. Leistung				Saldo alt 0,00		JVZ-Soll alt 0,00		Funktion 90 JVZ-Haben alt 0,00	
Datum	BU	Gegenkonto	Buchungstext	USt %	Belegfeld 1 Belegfeld 2	Umsatz Soll	Umsatz Haben	KOST1 KOST2	KOST-Menge
06.01.2016		4862	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft		212	554,54			9
06.01.2016		4852	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft		212	101,15			9
06.01.2016		4842	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft		212	107,10			9
06.01.2016		4822	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft		212	35,70			9
06.01.2016		4861	2017-17 Miete 01/2016 Wohnung 1 Holger Heinemann		213	500,00			9
06.01.2016		4851	2017-17 Miete 01/2016 Wohnung 1 Holger Heinemann		213	200,00			9
06.01.2016		4841	2017-17 Miete 01/2016 Wohnung 1 Holger Heinemann		213	100,00			9
25.01.2016		4911	2017-52 Mahnung 1 080001 Laden Sportgeschäft		248	5,00			9
25.01.2016		4921	2017-52 Mahnung 1 080001 Laden Sportgeschäft		248	41,67			9
31.01.2016		4811	2017-29 manuelle Soll. Guthaben		225		500,00		9
31.01.2016		4812	2017-30 Nachz. Gewerbe aus BKA mit USt.		226	595,00			9
31.01.2016		1800	2017-32 Zahlung Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft		228		798,49		9
31.01.2016		1800	2017-33 Zahlung OP mit USt. aus 2015		229		554,54		9
31.01.2016		1800	2017-34 Zahlung Miete 01/2016 Wohnung 1 Holger Heinemann		230		800,00		9
31.01.2016		1800	2017-35 Auszahlung manuelle Soll. Guthaben		231	500,00			9
31.01.2016		1800	2017-42 Rücklastschrift: Zahlung OP mit USt. aus 2015		238	554,54			9
31.01.2016		4931	2017-44 Rücklastschriftgebühr		240	5,00			9
EB-Wert				Saldo neu		JVZ-Soll neu		JVZ-Haben neu	
0,00				646,67 S		3.299,70		2.653,03	

Die Auswertung entspricht dem derzeitigen Stand der Buchführung. Währung: Euro Status 2016*FA5

Vergleich in Immoware24 mit Zahlungen Mieter:

Gesamtsaldo	646,67 €
060000 Miete	0,00 €
060100 Betriebskosten-VZ	0,00 €
060200 Heizkosten-VZ	0,00 €
060400 Stellplatz	0,00 €
060500 Guthaben / Nachzahlung...	595,00 €
061100 variablenw. Mahnungsbüßen	5,00 €

Konto Verrechnungskonto Skonto in DATEV:

2525/2016 Immoware24 Test		Rechnungswesen Einzelplatz pro V.5.1 Monatskonto Januar 2016						07.02.2017 Blatt 1	
Konto 1371 Verrechnungskonto Skonto				Saldo alt 0,00		JVZ-Soll alt 0,00		Funktion JVZ-Haben alt 0,00	
Datum	BU	Gegenkonto	Buchungstext	USt %	Belegfeld 1 Belegfeld 2	Umsatz Soll	Umsatz Haben	KOST1 KOST2	KOST-Menge
25.01.2016		70000	2017-50 Skonto: gew. Skonti: Niederschlagswasser		246		5,00		9
25.01.2016		6327	2017-51 Skonto: Kostenreduzierung: Niederschlagswasser		247	4,20			9
25.01.2016		1406	2017-51 Skonto: Kostenreduzierung: Niederschlagswasser		247	0,40			9
25.01.2016		1460	2017-51 Skonto: Kostenreduzierung: Niederschlagswasser		247	0,40			9
EB-Wert				Saldo neu		JVZ-Soll neu		JVZ-Haben neu	
0,00				0,00		5,00		5,00	

Die Auswertung entspricht dem derzeitigen Stand der Buchführung. Währung: Euro Status 2016*FA5

Vergleich in Immoware24 mit Konto *Durchlaufposten Skonti*:

Wertstellung / Fälligkeit		zwischen	01.01.2016	31.01.2016	anzeigen
Buchung	Datum	Gegenkonto	Soll	Haben	MwSt. Inkl.
Saldo 31.12.2015			0,00 €	0,00 €	
2017-51 Skonto: Kostenreduzierung: Niederschlagswasser	benutzerdefiniert	07.02.2017 25.01.2016 31.01.2016 042300 Niederschlagswasser	5,00 €		19,00 %
2017-50 Skonto: gew. Skonti: Niederschlagswasser	Kreditoren-Skonto	07.02.2017 25.01.2016 31.01.2016 070000 Universaldienstleister GmbH		5,00 €	19,00 %
Summe im Zeitraum			5,00 €	5,00 €	
Saldo 31.01.2016			0,00 €	0,00 €	

Auswertung Journal in DATEV:

2525/2016 Immoware24 Test		Rechnungswesen Einzelplatz pro V.5.1 Prüfjournal					07.02.2017 Blatt 1					
Stapel 01-2016/0001 TEST		Datum 01.01.2016 - 31.01.2016										
Beleginformationen												
Nr.	WKZ	Umsatz	BU	Gegenkonto	Belegfeld1	Datum	Konto	SkontoBuchungstext	Konteninformationen	USt-Betrag	USt-Konto	USt %
Zl		Umsatz-BW		Kurs	Belegfeld2			EU-Informationen	Betrag	Konto		
1	EUR	554,54		4862	212	06.01.2016	10001	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft	554,54	10001		
2	EUR	101,15		4852	212	06.01.2016	10001	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft	466,00H	4862	88,54H	3806 19,00
3	EUR	107,10		4842	212	06.01.2016	10001	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft	101,15	10001		
4	EUR	35,70		4822	212	06.01.2016	10001	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft	85,00H	4852	16,15H	3806 19,00
5	EUR	500,00		4861	213	06.01.2016	10002	2017-17 Miete 01/2016 Wohnung 1 Holger Heinemann	107,10	10001		
6	EUR	200,00		4851	213	06.01.2016	10002	2017-16 Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft	90,00H	4842	17,10H	3806 19,00
7	EUR	100,00		4841	213	06.01.2016	10002	2017-17 Miete 01/2016 Wohnung 1 Holger Heinemann	30,00H	4822	5,70H	3806 19,00
8	EUR	100,00		70000	214	31.01.2016	6325	2017-18 Trinkwasser	500,00	4861		
									200,00H	4851		
									100,00	10002		
									100,00H	4841		
									100,00	6325		

Vergleich in Immoware24 mit Buchungsjournal

Wertstellung / Fälligkeit zwischen 01.01.2016 31.01.2016 anzeigen									
Buchung suchen... anzeigen									
Buchung	Datum	Soll	Haben	MwSt. Inkl.					
Nr.	Text	Typ	Buchung	Wertst. / Fällig.	Betrag	Konto	Betrag	Konto	
2017-16	Miete 01/2016 Laden Sportgeschäft	Sollstellung	07.02.2017	06.01.2016	798,49 €	080001 Laden Sportgeschäft	554,54 €	080000 Miete	19,00 %
							101,15 €	080100 Betriebskosten-VZ	19,00 %
							107,10 €	080200 Heizkosten-VZ	19,00 %
							35,70 €	080400 Stellplatz	19,00 %
2017-17	Miete 01/2016 Wohnung 1 Holger Heinemann	Sollstellung	07.02.2017	06.01.2016	800,00 €	080002 Wohnung 1 Holger Heinemann	500,00 €	080000 Miete	0,00 %
							200,00 €	080100 Betriebskosten-VZ	0,00 %
							100,00 €	080200 Heizkosten-VZ	0,00 %

8.9 Rechnungsfreigabe/Buchungsstapel


Mit dem Rechnungsfreigabeprozess in Immoware24 stellen Sie sicher, dass eingehende Rechnungen geprüft, genehmigt und schließlich zur Zahlung freigegeben werden.

Falls Sie diesen Prozess in Ihrer Verwaltung anwenden, erfahren Sie hier, wie Sie diesen Prozess in Immoware24 definieren und durchführen können.

Voraussetzung für die Nutzung des Buchungstapels ist die Aktivierung in den Voreinstellungen (siehe ↗ Kapitel „8.2.5 Buchungstapel einrichten und verwenden“).

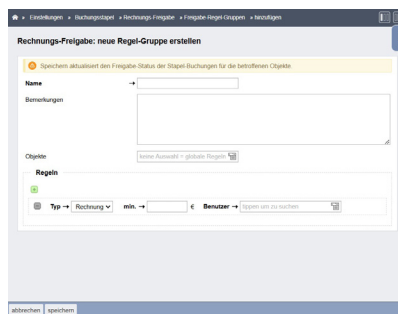
Wie Sie eine Rechnung über den Posteingang als Stapel-Buchung verarbeiten, erfahren Sie in ↗ Kapitel „23. Posteingang, E-Rechnung und Buchungstapel“.

8.9.1 Verantwortlichkeit in den Voreinstellungen definieren

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



Der Dialog *Rechnungs-Freigabe: neue Regelgruppe erstellen* erscheint.



(3) Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- **Gruppennamen vergeben:**
Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Gruppe ein.
- **Objekte zuordnen:**
Wählen Sie im Feld *Objekte* aus der Liste die zugehörigen Objekte aus und ordnen Sie sie der Gruppe zu. Die Objektzuordnung ist optional. Ist kein Objekt zugeordnet, gilt die Freigaberegulung global für alle Objekte,
- **Freigabe-Regelungen definieren:**
Legen Sie fest, wer für die Freigabe verantwortlich ist – abhängig vom Mindestbetrag und der Art des Dokuments (Rechnung oder Gutschrift).
Unterschreitet ein Dokument den hier festgelegten Betrag, wird die Freigabe automatisch erteilt.
Sie können mehrere Freigabeverantwortliche hinterlegen. Werden in einer Regel mehrere Benutzer eingetragen, gilt eine *ODER*-Bedingung: Es genügt, wenn einer der hinterlegten Benutzer die Freigabe vornimmt. Soll die Freigabe durch mehrere Personen erfolgen, erstellen Sie für jede zusätzliche verantwortliche Person eine separate Regel.
- **Zusätzliche Regeln anlegen:**
Um mehrere Freigabe-Regelungen für unterschiedliche Dokumententypen zu erstellen, verwenden Sie das grüne *Plus*-Symbol.

Wird eine Rechnung oder Gutschrift erstellt, die den definierten Kriterien entspricht und mindestens eine Position enthält, erscheint sie für den festgelegten Benutzer im Freigabe-Modus. Die Freigabe erfolgt im Posteingang oder direkt im Objekt.

Freigabe:

Wenn eine Rechnung oder Gutschrift über den Posteingang verarbeitet wurde (siehe ↗ Kapitel „22. Posteingang, E-Rechnung und Buchungsstapel“) und alle erforderlichen Kriterien für den Freigabeprozess erfüllt, können Sie diese hier direkt im geöffneten Dokument freigeben.

Navigieren Sie dazu im Posteingang auf die rechte Fensterseite zum Bereich *Stapel-Buchung-Rechnung* und klicken Sie auf das Lupen-Symbol.

Die daraufhin erscheinende Ansicht entspricht der Ansicht, die Sie erhalten, wenn Sie die Freigabe über das Objektmenü *Buchhaltung*, Registerkarte *Buchungsstapel* öffnen. Die Rechnung befindet sich im Status *in Freigabe*.



Geschafft!

Sie haben gelernt, wie Sie mit Immoware24 Ihre Vorgänge im Rechnungswesen ausführen können.

Vertiefen Sie Ihr Wissen im nächsten Kapitel zum Thema *Verwalterhonorarabrechnung*.