

Inhaltsverzeichnis

Abrechnungsinformation 3

Bereich Abrechnung 3

Bereich Faktura 4

Bereich Sachbearbeiter 4

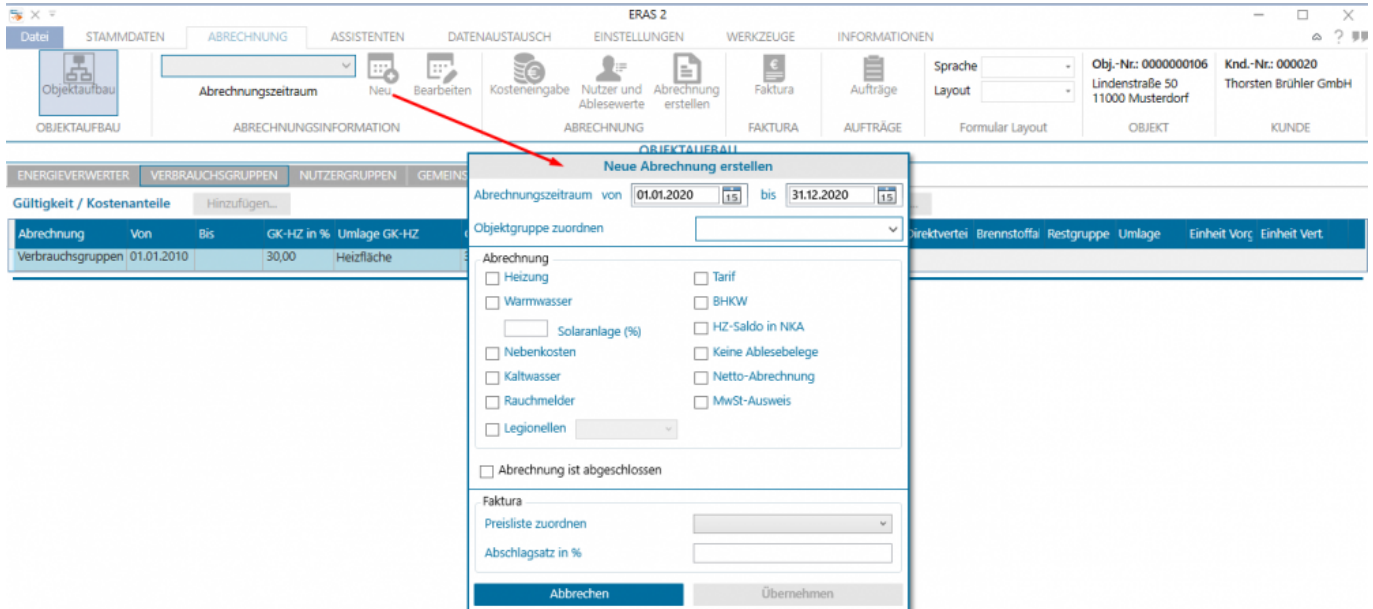
Abrechnungsinformation übernehmen 5

Abrechnungsinformation bearbeiten 6

Abrechnungszeiträume für mehrere Objekte gleichzeitig erstellen 7

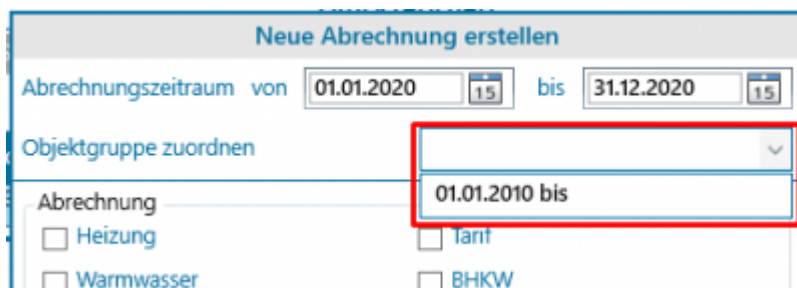
Abrechnungsinformation

Die Abrechnungsinformation ist Voraussetzung, um die Verbrauchsgruppen der Liegenschaft zu erstellen. Wenn es zur ausgewählten Liegenschaft noch keine Abrechnung gibt, ist die Auswahlbox **Abrechnungszeitraum** leer und Sie müssen die Abrechnungsinformation **Neu** anlegen.



Zuerst muss der Abrechnungszeitraum ausgewählt werden. In den Datumsfeldern **von** und **bis** können Sie angeben für welchen Zeitraum die Abrechnung erstellt werden soll. Dieser Zeitraum erscheint später in der Auswahlbox Abrechnungszeitraum.

Ihre zuvor erstellte Objektgruppe muss im zweiten Schritt zugeordnet werden. In der Auswahlbox **Objektgruppe zuordnen** sehen Sie jetzt die Objektgruppe mit dem entsprechenden Zeitraum, den Sie vorher definiert hatten. Wenn es weitere Objektgruppen für die ausgewählte Liegenschaft gibt, werden diese hier angezeigt.



Bereich Abrechnung

Hier können Sie bestimmen welche Bestandteile Ihre Abrechnung haben soll.

- **Heizung** - Heizkostenabrechnung

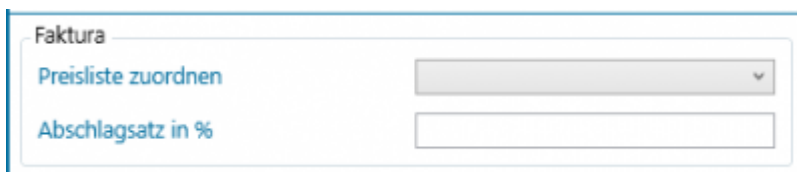
- **Warmwasser** - Warmwasserabrechnung
- **Nebenkosten** - Nebenkostenabrechnung
- **Kaltwasser** - Kaltwasserabrechnung (bestandteil der Nebenkostenabrechnung)
- **Rauchmelder** - Information, ob es auch Rauchwarnmelder in dieser Liegenschaft gibt
- **Legionellen** - In diesem Objekt ist eine Legionellenprüfung nötig (Optional jedes Jahr oder alle drei Jahre)
- **Tarif** - Ermöglicht die Nutzung der Tarifabrechnung (falls das Tarifmodul freigeschaltet ist)
- **BHKW** - Ermöglicht die Verwendung zweier verschiedener Brennstoffe im Blockheizkraftwerk, unter Berücksichtigung einer Stromgutschrift
- **HZ-Saldo in NKA** - Übernahme HZ-Saldo in Nebenkostenabrechnung
- **Keine Ablesebelege**
- **Netto-Abrechnung** - Netto-Abrechnung (in Abhängigkeit vom Formular wird durch diese Option bewirkt, dass die komplette Abrechnung in Netto erfolgt. Bei den einzelnen Nutzern wird nach Bildung ihres (Netto-)Abrechnungssaldos die MWST basierend auf dem aktuellen Standard-MWST-Satz addiert.)
- **MwSt-Ausweis** - spezielle Brutto-Abrechnung mit MWST-Ausweis (in Abhängigkeit vom Formular wird durch diese Option bewirkt, dass die Abrechnung in Brutto erfolgt. Aus dem Bruttosaldo werden die tatsächlichen MWST-Anteile gezogen und getrennt nach unterschiedlichen MWST-Sätzen aufgeschlüsselt, dargestellt.)

Abrechnung ist abgeschlossen

Wenn die Abrechnung erfolgreich abgeschlossen wurde (**Abrechnung Abschließen und Archivieren** im Bereich [Abrechnung erstellen](#)) wird hier automatisch ein Haken gesetzt.

Bereich Faktura

Hier kann eine Preisliste hinterlegt werden, die standardmäßig in der Faktura verwendet wird. Der Abschlagsatz kann in Prozent angegeben werden.



The screenshot shows a form titled 'Faktura'. It contains two input fields. The first field is labeled 'Preisliste zuordnen' and has a dropdown arrow. The second field is labeled 'Abschlagsatz in %' and is an empty text box.

Bereich Sachbearbeiter

In diesem Bereich kann der zuständige Sachbearbeiter für die Abrechnung der Liegenschaft hinterlegt werden. In der Auswahlbox Sachbearbeiter zuordnen werden alle Mitarbeiter angezeigt, denen die Position Sachbearbeiter zugewiesen wurde.

Faktura

Preisliste zuordnen 002

Abschlagsatz in % 25,00

☒ Verträge in der Umlage zusammenfassen

Sachbearbeiter

Sachbearbeiter zuordnen Peter Mustermann

☒ Andruck auf der Abrechnung ☒ Andruck auf der Rechnung

Weitere Einstellungen

☐ Monatl. Vorauszahlung Einzelabrechnung ☐ Erhöhung in %

☐ Keine Ablesebelege ☐ Keine Kostenbelege

Der zugeordnete Sachbearbeiter wird automatisch in einen neuen Abrechnungszeitraum übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Optional kann über die folgenden Checkboxes festgelegt werden, ob der Name des Sachbearbeiters auf den erstellten Dokumenten erscheinen soll:

Andruck auf der Abrechnung – Der Name des Sachbearbeiters wird auf der Gesamtabrechnung gedruckt.

Andruck auf der Rechnung – Der Name des Sachbearbeiters wird auf der Rechnung gedruckt.

Der zugeordnete Sachbearbeiter ist in der Objekte-Tabelle in den Stammdaten sichtbar. Darüber hinaus steht der Name des Sachbearbeiters in den Textbausteinen als Textvariable <sach> zur Verfügung und kann so als Platzhalter z.B. in einem Anschreiben für die Abrechnung verwendet werden.

Abrechnungsinformation übernehmen

Wenn alle Angaben zum gewünschten Abrechnungszeitraum gemacht wurden, können die Daten übernommen und somit die Abrechnungsinformation gespeichert werden. Der Übernehmen - Button wird, wenn alle erforderlichen Angaben gemacht wurden, frei gegeben.

Neue Abrechnung erstellen

Abrechnungszeitraum von

01.01.2010

15

bis

31.12.2010

15

Objektgruppe zuordnen

01.01.2010 bis

Abrechnung

☒ Heizung
☐ Tarif

☒ Warmwasser
☐ BHKW

Solaranlage (%)
☐ HZ-Saldo in NKA

☒ Nebenkosten
☐ Keine Ablesebelege

☐ Kaltwasser
☐ Netto-Abrechnung

☐ Rauchmelder
☐ MwSt-Ausweis

☐ Legionellen

☐ Abrechnung ist abgeschlossen

Faktura

Preisliste zuordnen

002

Abschlagsatz in %

Abbrechen

Übernehmen

Nach der Speicherung sehen Sie den Zeitraum der zuletzt gespeicherten Abrechnungsinformation in der Auswahlbox Abrechnungszeitraum.

Abrechnung

Objektaufbau

01.01.2010 bis 31.12.2010

Abrechnungszeitraum

Neu Bearbeiten

Ab hier können Sie bei einer Neuanlage des Objekts mit den Verbrauchsgruppen fortfahren. Der Übernehmen - Button wird freigegeben, sobald eine Änderung gemacht wurde.

Abrechnungsinformation bearbeiten

Wenn Sie eine bereits angelegte Abrechnungsinformation ändern bzw. bearbeiten möchten, nutzen Sie dafür den Button **Bearbeiten**. Die Eingabemaske ist die gleiche wie bei einer Neuanlage.

[illegible]

Abrechnungszeiträume für mehrere Objekte gleichzeitig erstellen

Unter Assistenten ⇒ Belegdruck ⇒ Kostenbelege können für die ausgewählten Objekte alle Abrechnungszeiträume gleichzeitig erstellt werden. Dafür muss der Haken nur Abrechnungszeitraum gesetzt werden. Dabei werden keine Kostenbelege, bzw. Anmeldungen mit erzeugt.

☐ Nutzerliste + Kostenbeleg ☐ nur Anmeldung ☒ **nur Abrechnungszeitraum**

☐ nur Kostenbeleg ☒ neuer Abrechnungszeitraum

☐ sortiert nach HV-Nummer Abrechnungsjahr 2024

☐ Vorauszahlungen aus Vorjahr andrucken ☐ Zeile für Direktkosten

☐ NK/HBK aus Vorjahr andrucken ☐ erfasste Kosten andrucken

☐ NK aus Vertrag ☐ NK aus Faktura ☐ HBK aus Vertrag ☐ HBK aus Faktura

☐ Anmeldung ☒ Anschreiben ☐ A-Rechnung

Erstellungsdatum 14.02.2024 15:00 **Abr-Infos erstellen** A-Rechnung Optionen

From:

<https://erashelp.eras-online.de/> - ERAS-Hilfe

Permanent link:

<https://erashelp.eras-online.de/doku.php?id=handbuch:abrechnung:abrechnungsinformation>

Last update: 2026/04/13 14:37

