INHALTSVERZEICHNIS

Im Programm navigieren 7

Daten bearbeiten 7

- Daten erfassen 7
- Fliesstext erfassen 8
- Daten ändern 8
- Daten ansehen 9
  - Sortierung 9
  - Spaltenanordnung 9
  - Spaltenauswahl 9
  - Spaltenbreiten verändern 10
- Daten auswählen 10
- Daten löschen 11

Datenauswertung 11

- Daten filtern 11
- Daten suchen 11

Daten exportieren 13

Daten drucken 13

Abrechnungen erstellen 14

- Mieterabrechnungen 14
  - Abrechnung anlegen 14
  - Konten für Abrechnungsempfänger anlegen 15
  - Vorauszahlungen erfassen 16
  - Umlegbare Kosten erfassen 17
  - Direkte Kosten erfassen 18
  - Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken 19
  - Abrechnung gestalten 19
- Gewerbemieterabrechnungen 21
  - Abrechnung anlegen 21
  - Konten für Abrechnungsempfänger anlegen 21
  - Vorauszahlungen erfassen 21
  - Umlegbare Kosten erfassen 22
  - Direkte Kosten erfassen 22
  - Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken 23
  - Gemischte Objekte 23
  - Abrechnung gestalten 23

Eigentümerabrechnungen 24
Abrechnung anlegen 24
Konten für Abrechnungsempfänger anlegen 24
Vorauszahlungen erfassen 24
Umlegbare Kosten erfassen 25
Direkte Kosten erfassen 25
Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken 26
Abrechnung gestalten 26
WEG Abrechnungen 26
Abrechnung anlegen 27
Konten für Abrechnungsempfänger anlegen 27
Vorauszahlungen erfassen 27
Umlegbare Kosten erfassen 28
Direkte Kosten erfassen 28
Rücklagen erfassen 29
Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken 29
Abrechnung gestalten 30
Wirtschaftspläne 30
Abrechnung anlegen 30
Konten für Empfänger des Wirtschaftsplans anlegen 31
Vorauszahlungen erfassen 31
Umlegbare Kosten erfassen 31
Direkte Kosten erfassen 32
Rücklagen erfassen 32
Plan-Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken 33
Wirtschaftsplan gestalten 33
Heizkostenabrechnungen 33
Abrechnung anlegen 34
Konten für Abrechnungsempfänger anlegen 34
Vorauszahlungen erfassen 34
Umlegbare Kosten erfassen 35
Direkte Kosten erfassen 35
Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken 36
Heizkostenabrechnung gestalten 36
§35a EStG Ausweise 36
§35a Kosten buchen 36
§35a EStG Ausweis erstellen 37

Abrechnungen für Folgejahre erstellen ... 37
Einfache Buchführung ... 37
Kontostände buchen ... 38
Einnahmen buchen ... 39
Ausgaben buchen ... 39
Kontoauszüge ... 40
Forderungen buchen ... 40
Auswertungen ... 40
Buchhaltung erledigen ... 42
Buchführung anlegen ... 43
Kontenrahmen wählen und anpassen ... 43
Kontenrahmen aus Muster anlegen ... 44
Kontenrahmen aus Musterkonten anlegen ... 44
Kontenrahmen manuell erstellen ... 45
Buchungen im Buchungsstapel ... 45
Schnellbuchungen ... 47
Buchungsassistent (Splittbuchungen) ... 47
Kontoauszüge importieren ... 48
Summen und Salden ... 49
Gewinn- und Verlustrechnung ... 49
Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) ... 49
DATEV Export an den Steuerberater ... 50
Musterbuchungen SKR03 ... 50
Eröffnungsbuchungen ... 50
Wareneinkauf und Erlöse ... 51
Wareneinkauf ... 51
Warenverkauf / Erlöse ... 51
KFZ Kosten ... 52
Laufende KFZ-Kosten ... 52
Miet-Leasing ... 52
KFZ Reparaturen ... 52
KFZ Versicherung ... 52
Büro Ausgaben ... 52
Telefon ... 52
Porto ... 53
Miete ... 53
Gas, Strom, Wasser (Betriebs-/Nebenkosten Büroräume) ... 53

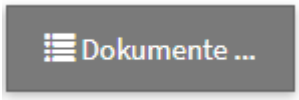
Heizung ... 53
Reinigung ... 53
Software ... 54
Zeitschriften/Bücher ... 54
Bürobedarf ... 54
Banken (Zinsen, Gebühren) ... 54
Zinsen ... 54
Steuerbuchungen ... 54
Umsatzsteuervorauszahlung ... 54
Gewerbesteuervorauszahlung ... 54
Körperschaftssteuer ... 55
KFZ Steuer ... 55
Musterbuchungen SKR04 ... 55
Eröffnungsbuchungen ... 55
Wareneinkauf und Erlöse ... 56
Wareneinkauf ... 56
Warenverkauf / Erlöse ... 56
KFZ Kosten ... 57
Laufende KFZ-Kosten ... 57
Miet-Leasing ... 57
KFZ Reparaturen ... 57
KFZ Versicherung ... 57
Büro Ausgaben ... 57
Telefon ... 57
Porto ... 58
Miete ... 58
Gas, Strom, Wasser (Betriebs-/Nebenkosten Büroräume) ... 58
Heizung ... 58
Reinigung ... 58
Software ... 59
Zeitschriften/Bücher ... 59
Bürobedarf ... 59
Banken (Zinsen, Gebühren) ... 59
Zinsen ... 59
Steuerbuchungen ... 59
Umsatzsteuervorauszahlung ... 59
Gewerbesteuervorauszahlung ... 59

Körperschaftssteuer ... 60
KFZ Steuer ... 60
Musterbuchungen Kontenrahmen Wohnungswirtschaft ... 60
Eröffnungsbuchungen ... 60
Kontostand zum Jahresanfang ... 60
Mietforderungen aus Vorjahr ... 60
Mietbuchungen ... 60
Forderung/Sollstellung der Miete ... 60
Zahlung der Miete durch den Mieter ... 60
Mietminderung ... 61
Abschreibung einer Mietforderung ... 61
Betriebskosten ... 61
Rechnung über Betriebskosten ... 61
Zahlung von Betriebskostenrechnungen ... 61
Umlagen ... 61
Sollstellung der Umlagenabrechnung ... 61
Verrechnung geleisteter Vorauszahlungen ... 61
Nachzahlungs-Forderung ... 62
Guthaben des Mieters ... 62
Aktivierung nicht abgerechneter Betriebskosten des laufenden Jahres ... 62
Nicht abgerechnete Betriebskosten in abgerechnete Betriebskosten wandeln ... 62
Steuerbuchungen ... 62
Vorsteuer ... 62
Umsatzsteuer ... 62
Debitoren Buchhaltung und Mahnwesen ... 63
Debitoren- und Kreditorenkonten als Personenkonten ... 63
Musterbuchungen für Debitoren ... 64
Mahnwesen ... 64
Immobilien verwalten ... 64
Objekte ... 65
Einheiten ... 65
Räume ... 66
Termine, Aufgaben, Notizen ... 67
Flächen ... 68
Schlüssel ... 68
Zähler ... 69
Ansprechpartner ... 70

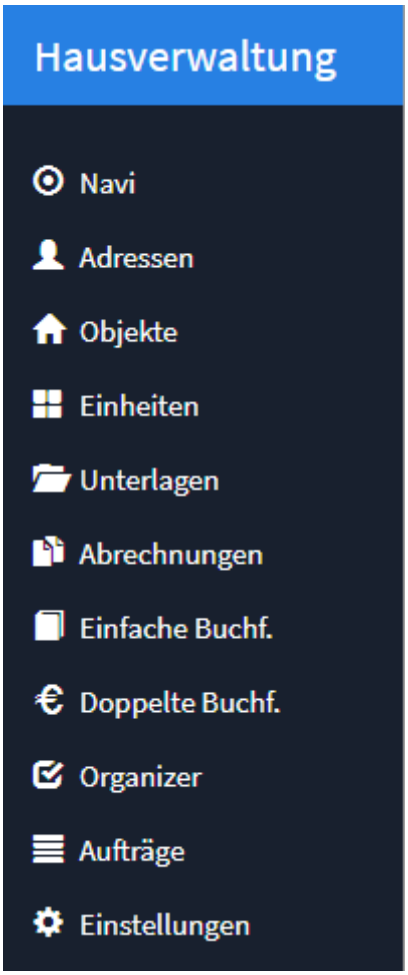
Eigentümer- und Nutzerlisten 70
Protokolle 70

IM PROGRAMM NAVIGIEREN

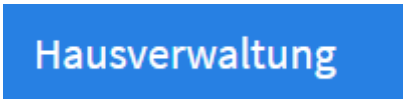
Nach dem Programmstart erscheinen die einzelnen Programm-Module übersichtlich angeordnet auf dem Bildschirm. Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie in das betreffende Modul.



Alternativ können Sie links im Menü das gewünschte Modul auswählen.



Über den Programmnamen im Menü gelangen Sie jederzeit wieder zurück zum Eingangsbildschirm.



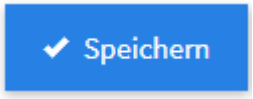
DATEN BEARBEITEN

DATEN ERFASSEN

Sie fügen einen neuen Datensatz über den blauen Schalter „+“ bzw. „+ Neu“ zum Datenbestand hinzu.

Sie gelangen dann in ein Formular, in dem Sie die jeweiligen Daten übersichtlich erfassen können. Es gibt neben den Feldern für Name und Anschrift verschiedene Register für weitere Daten, bei Adressen z.B. Kommunikation für Telefonnummern, email-Adressen etc. oder Persönliches für Geburtstage und die Position im Unternehmen.

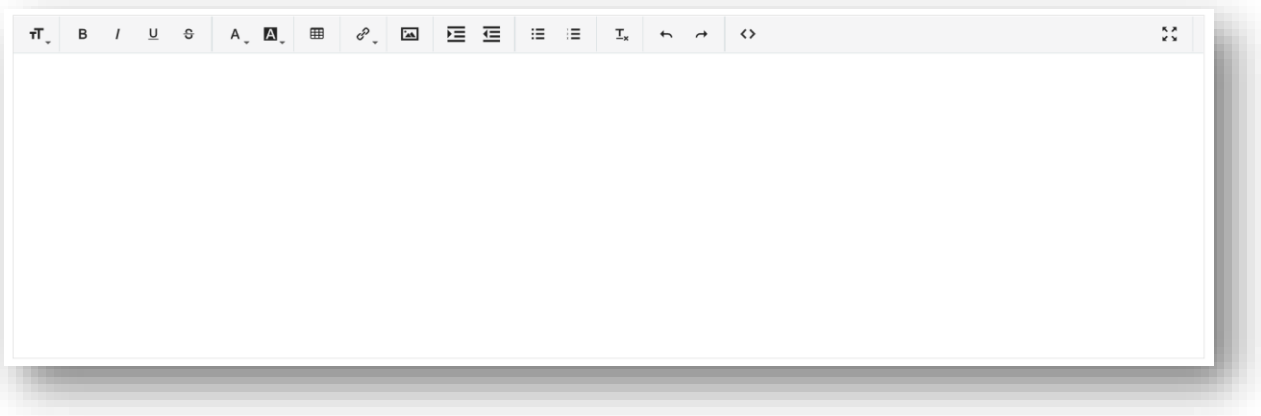
Anschließend speichern Sie den neuen Datensatz mit einem Klick auf „Speichern“ ab.



„Zurück zur Liste“ bringt Sie zur Liste der bereits enthaltenen Daten zurück.

FLIESSTEXT ERFASSEN

Bemerkungen, Beschreibungen etc. geben Sie als Fließtext in ein Textfeld ein.



Diesen Text können Sie – wie in einer Textverarbeitung – nach Belieben auszeichnen, z.B. **fett** oder *kursiv*, in einer beliebigen Schriftart, -größe und -farbe oder auch z.B. als Aufzählung formatieren.

Über das Symbol mit den vier Pfeilen in alle Ecken vergrößern Sie die Texteingabe auf volle Fenstergröße und zurück.

DATEN ÄNDERN

Wenn Sie Daten nachträglich ändern möchten, haben Sie – ausgehend von der Datenliste - dafür zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken auf das Stift-Symbol und gelangen wieder in das Erfassungsformular. Hier können Sie alle Eingaben übersichtlich angeordnet sehen und den Datensatz bearbeiten (siehe Daten erfassen).

2. Sie klicken auf das Symbol eines Stifts auf einer Tafel, um Daten inline zu ändern. Das empfiehlt sich bei kleinen und einzelnen Änderungen, da die Daten innerhalb der Liste geändert werden können, was natürlich nicht so übersichtlich ist, da Sie durch die Liste nach rechts blättern müssen.

Das Häkchen übernimmt die Eingaben, der durchgestrichene Kreis verwirft sie.

Sie können vorhandene Datensätze kopieren, wenn Sie einen zweiten fast identischen Datensatz mit nur wenigen Änderungen anlegen möchten, z.B. einen Kollegen bei den Adressen.

DATEN ANSEHEN

Mit einem Klick auf die Lupe können Sie sich den aktuellen Datensatz ansehen. Er wird auf dem Bildschirm übersichtlich angezeigt.

Wie die Daten in den Listenansichten präsentiert werden und welche Daten Sie dabei sehen, können Sie meist relativ frei entscheiden:

SORTIERUNG

- Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach dieser Spalte zu sortieren.
- Crtl-Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach mehreren Kriterien zu sortieren.
- Klicken Sie erneut auf den Spaltennamen, um die Sortierung umzudrehen.

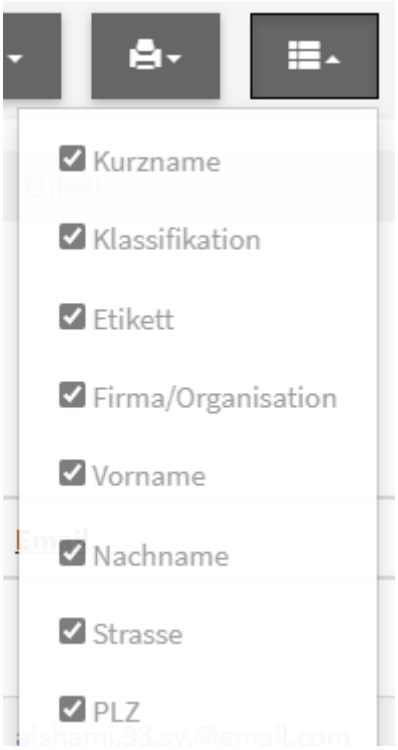
SPALTENANORDNUNG

In manchen Listenansichten haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten zu verändern. Dazu ergreifen Sie mit der Maus an einer weißen Stelle des Spaltenkopfes die Spalte und verschieben diese an die gewünschte Stelle.

Das Programm merkt sich die Anordnung der Spalten für jeden Benutzer getrennt.

SPALTENAUSWAHL

In einigen Listen ist es auch möglich zu entscheiden, ob bestimmte Spalten angezeigt werden oder nicht. Klicken Sie dazu auf das Listensymbol rechts oben am Tabellenkopf. Mit einfachem Klick auf das Kreuzfeld vor dem jeweiligen Spaltennamen schalten Sie die Anzeige der Spalte an oder aus.



Das Programm merkt sich für jeden Benutzer getrennt, welche Spalten angezeigt werden.

SPALTENBREITEN VERÄNDERN

Schließlich können Sie auch noch die Breite der Spalten verändern. Dazu ergreifen Sie die Trennlinie zwischen den Spalten mit der Maus und ziehen dann die Spalte auf die gewünschte Breite. Eine Gummilinie zeigt die künftige Spaltentrennung an.

Auch diese Einstellung wird pro Benutzer getrennt gespeichert.

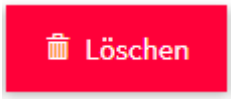
DATEN AUSWÄHLEN

Um Datensätze für eine Aktion auszuwählen, z.B. zum Löschen, dient das weiße Kästchen links.

Kreuzen Sie dieses an, um den Datensatz in der betreffenden Zeile auszuwählen. Wenn mehrere Datensätze gleichzeitig markiert werden sollen, klicken Sie auf die jeweiligen Kästchen links daneben.

DATEN LÖSCHEN

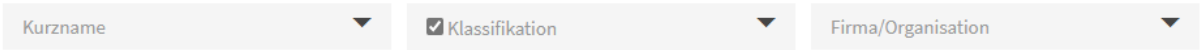
Wenn Sie Daten aus der Datenliste löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden bzw. die zu löschenden Datensätze über das Kästchen links und klicken dann auf den Löschen-Schalter oben. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Daten wirklich entfernen möchten.



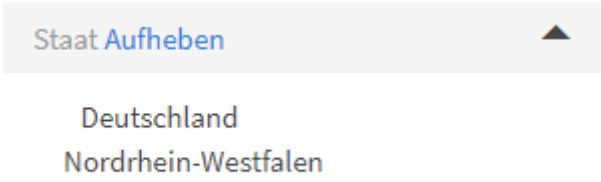
DATENAUSWERTUNG

DATEN FILTERN

Sie können alle Daten nach vorgefertigten Filtern auf die Schnelle filtern. Dazu dient der Filterbereich am linken Bildschirmrand. Hier finden Sie in der Datenbank enthaltene Felder, anhand derer Sie Daten mit einem Klick auf den gewünschten Eintrag schnell filtern können, z.B. „Dresden“ im Feld „Ort“ oder „Sachsen“ im Feld „Bundesland“.



Mit dem Aufheben-Schalter hinter dem aktiven Feld heben Sie die Filterung nach dem jeweiligen Kriterium wieder auf.



DATEN SUCHEN

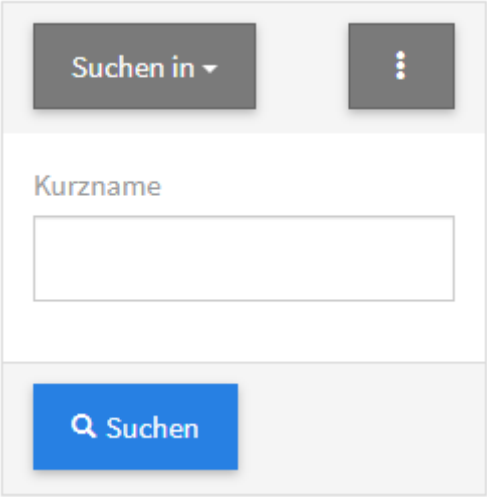
Wenn Sie nach Datensätzen suchen möchten in Ihrem Datenbestand, haben Sie dazu mehrere Möglichkeiten.

Suchen Sie nach einem bestimmten Begriff, z.B. einem Ort, nutzen Sie Instant Search. Geben Sie in das Suchfeld oben in der Menüzeile Ihren Suchbegriff ein. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf die blaue Lupe, und die auf den Suchbegriff passenden Datensätze werden in der Liste selektiert und angezeigt.

Mit einem Klick auf das Kreuz X neben der Lupe machen Sie die Suche wieder rückgängig, und es werden wieder alle in der Liste enthaltenen Datensätze angezeigt.

Wenn Sie innerhalb von bestimmten Feldern Daten filtern möchten, definieren Sie Suchfilter. Gehen Sie ins Zahnrad-Menü, in dem Sie erweiterte Funktionen finden.

Wählen Sie „Suchfenster einblenden“. Es erscheint eine Liste von Suchfiltern am linken Bildschirmrand.



Geben Sie bei „Suche in“ an, in welchem Feld Sie eine Suche durchführen möchten. Sie können gezielt suchen anhand vorgegebener Felder, z.B. Klassifikation oder Kurzname bei Adressen. Oder Ihre Suche spezifizieren, indem Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren, z.B. alle Kunden (Klassifikation im Bild oben) aus einem bestimmten Ort (Feldname über Suche In anzugeben). Alle für die Suche ausgewählten Felder werden angezeigt. Sie können einzelne Felder wieder deaktivieren für die Suche, indem Sie auf das X daneben klicken.

Nach einem Klick auf die drei Punkte geben Sie an, ob alle oder nur einige Bedingungen erfüllt sein müssen.

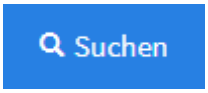
„Suchen“ löst die Suche aus. Mit einem Klick auf „Alle anzeigen“ heben Sie die Suchabfrage wieder auf, und es werden alle Datensätze angezeigt.

Das Suchfenster blenden Sie aus der Navigation wieder aus, indem Sie im Zahnrad-Menü „Suchfenster ausblenden“ wählen.

Für komplexe Suchen mit mehreren Suchparametern wählen Sie im Zahnrad-Menü die Option „Erweiterte Suche“.

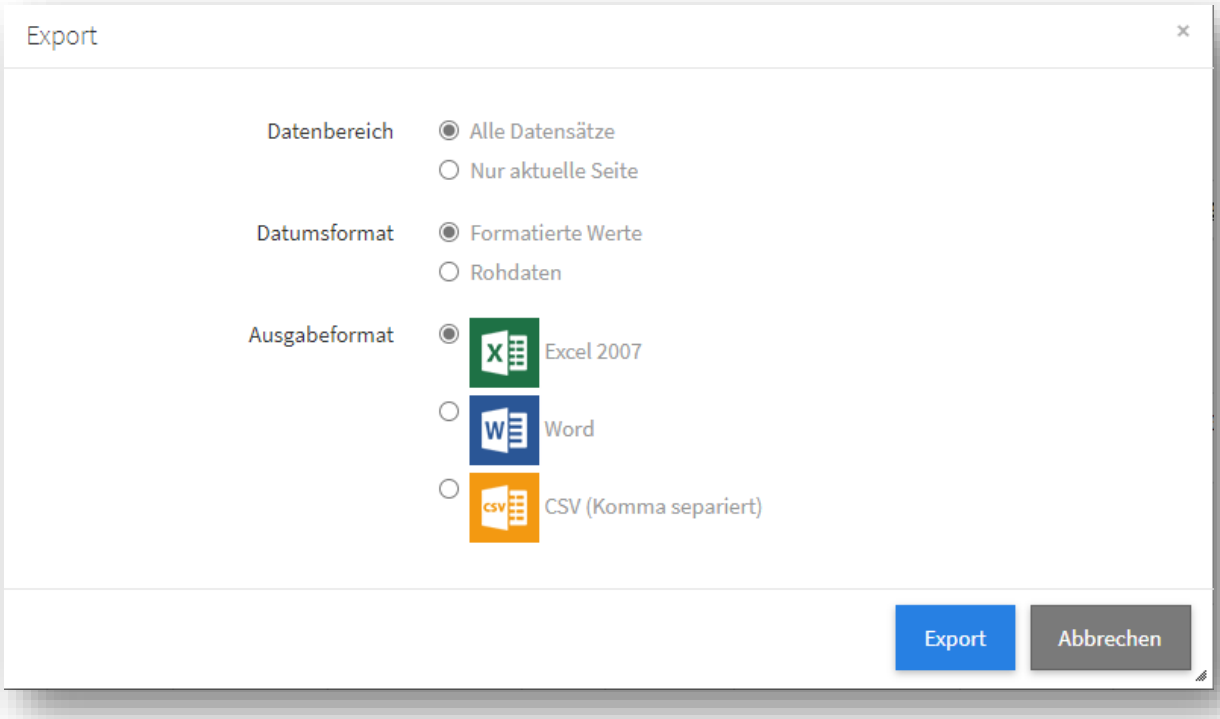
Auf Ihrem Bildschirm erscheint eine Suchmaske, in der Sie beliebig viele Suchbegriffe miteinander kombinieren können. Mit jedem Parameter wird die Suche weiter eingeschränkt. Die Auswahl treffen Sie übersichtlich aus einer Liste mit vordefinierten Parametern z.B. kleiner oder größer gleich, ist gleich etc.

Ein Klick auf den Suchen-Schalter löst die Suche aus.



DATEN EXPORTIEREN

Sie können Daten aus dem Programm exportieren. Dazu markieren Sie die betreffenden Datensätze und wählen im Zahnrad-Menü den Befehl „Ausgewählte Datensätze exportieren“. Geben Sie an, in welches Format die Daten exportiert werden sollen.



Ein Klick auf den Export-Schalter startet den Export.

DATEN DRUCKEN

Wenn Daten zu drucken sind, klicken Sie auf das Drucker-Symbol.

Sie können z.B. Adresslisten oder -etiketten drucken, Telefonlisten oder Termine. Gehen Sie in das Programm-Modul, das die zu druckenden Daten enthält, und geben Sie den Druckbereich an.

ABRECHNUNGEN ERSTELLEN

Zur Kernfunktionalität der INtex Hausverwaltung PLUS gehört natürlich das Erstellen von Abrechnungen. Folgende Abrechnungen können Sie im Programm durchführen:

- Betriebskosten-/Nebenkostenabrechnungen für Mieter gemäß Betriebskostenverordnung
- Betriebskosten-/Nebenkostenabrechnungen für gewerbliche Mieter
- Eigentümerabrechnungen für Einzeleigentümer
- Hausgeld-Abrechnungen für Wohneigentümergemeinschaften (WEG)
- Wirtschaftspläne
- Heizkostenabrechnungen gemäß Heizkostenverordnung

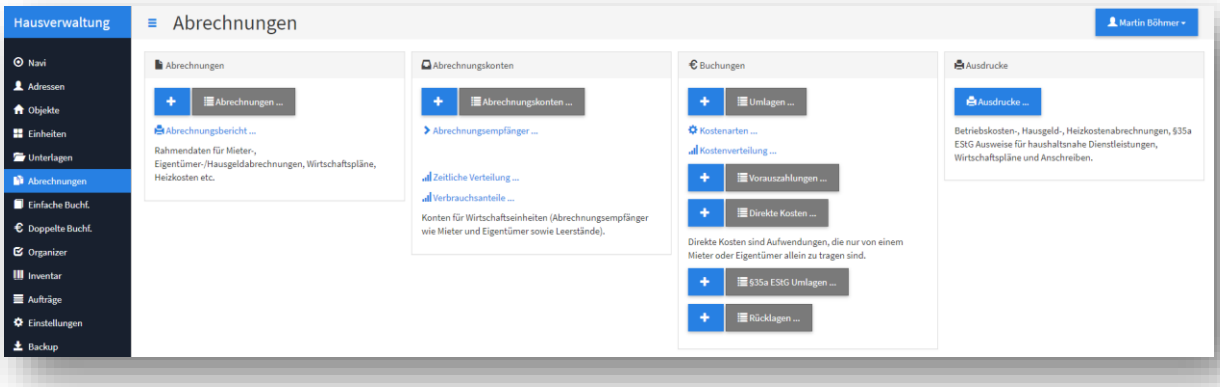
In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen die nötigen Arbeitsschritte von der ersten Datenerfassung über die Abrechnung bis hin zu Ausdruck und Weiterverarbeitung.

MIETERABRECHNUNGEN

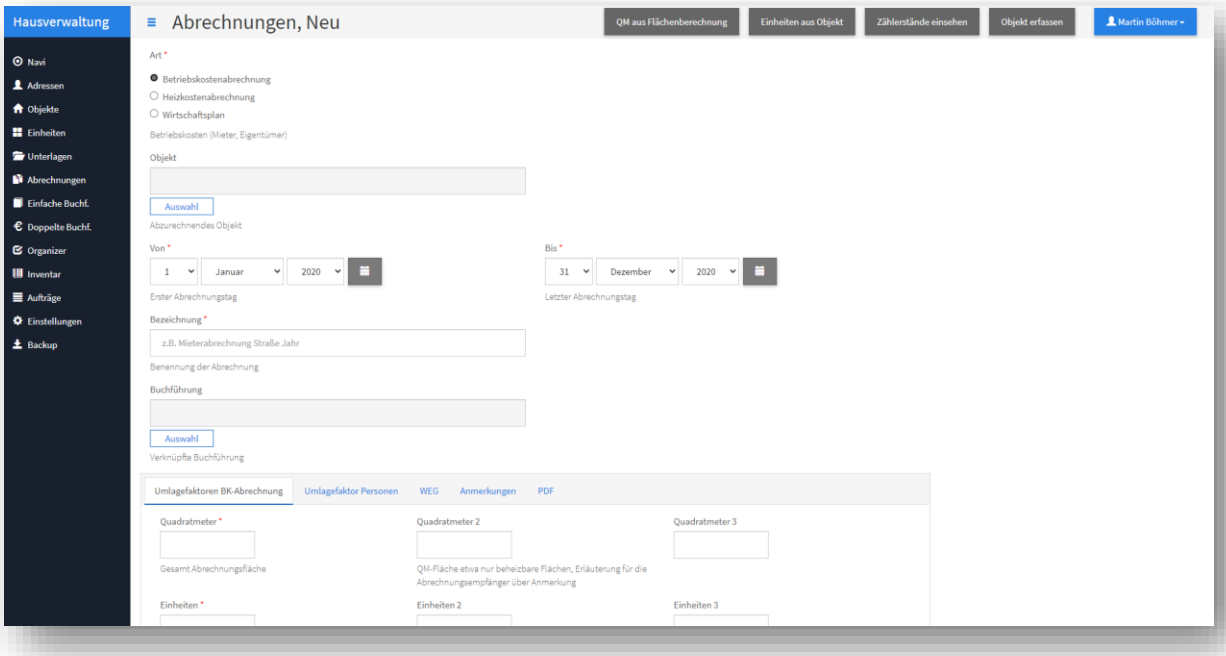
Mit folgenden Arbeitsschritten legen Sie eine Betriebskosten-/Nebenkostenabrechnung für Mieter an:

ABRECHNUNG ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul Abrechnungen.



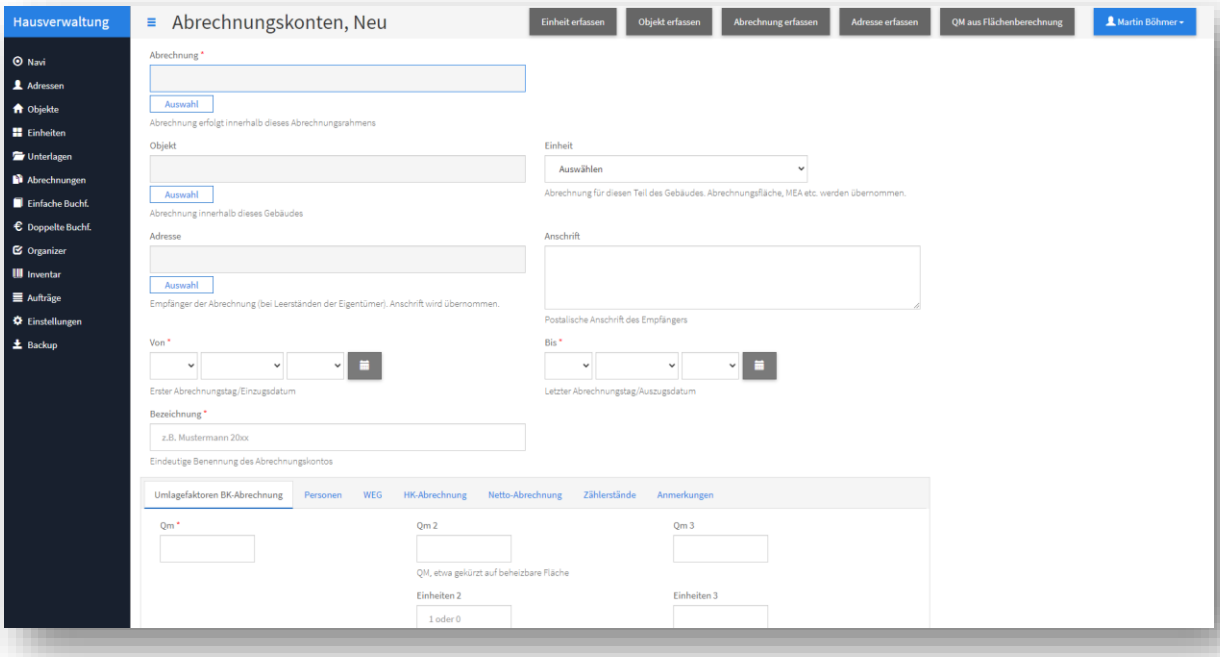
- Klicken Sie auf im Menü links oben bei Abrechnungen auf „Hinzufügen“, um eine neue Abrechnung anzulegen.
- Aktivieren Sie den Knopf „Betriebskostenabrechnung“.
- Geben Sie der Abrechnung eine Bezeichnung, verknüpfen Sie die Abrechnung mit einem Objekt aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum (es können auch vom Kalenderjahr abweichende Geschäftsjahre oder Rumpfgeschäftsjahre abgerechnet werden).
- Wenn Sie die Abrechnung auf einer im Programm durchgeführten Buchführung basieren lassen wollen, wählen Sie diese Buchführung aus.
- Bestimmen Sie für die Errechnung der Umlagefaktoren die Gesamtzahlen von Quadratmetern, Einheiten, Personen etc.
- Eine einheitliche Anmerkung für alle Empfänger der Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.



KONTEN FÜR ABRECHNUNGSEMPFÄNGER ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul Abrechnungskonten über das Modul-Menü „Abrechnungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um ein neues Abrechnungskonto anzulegen. Sie benötigen für jeden Mieter, der eine Abrechnung bekommt, und für jeden Eigentümer, der für die Kosten eines Leerstandes aufkommen muss, je ein Abrechnungskonto.
- Wählen Sie die Abrechnung aus, zu der das Konto gehört.
- Wählen Sie eine Bezeichnung für das Konto und verknüpfen Sie das Konto mit einer Einheit aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum für das Konto (hier kann ein Auszug dazu führen, dass der Abrechnungszeitraum früher endet als der Abrechnungszeitraum der Gesamtabrechnung. Bei einem späteren Einzug fängt die Einzelabrechnung ebenfalls später an.)
- Verknüpfen Sie das Konto mit einer Adresse aus der Adressverwaltung des Programms oder geben Sie die Anschrift manuell ein.
- Geben Sie die Grunddaten zur Errechnung der Umlagefaktoren für die betreffende Einheit ein, also etwa die Quadratmeter, den Wasserverbrauch, den durchschnittlichen Personenanteil. Welche Kostenanteile in Prozent sich aus diesen Daten ergeben, können Sie im Diagramm „Verbrauchsanteile“ einsehen.
- Wenn Ihnen jetzt schon klar ist, wie die Vorauszahlungen angepasst werden müssen und wie hoch die daraus resultierende Warmmiete ausfällt, können Sie das eintragen, sonst erledigen Sie das, bevor Sie die Abrechnungen ausdrucken. Eine empfänger-spezifische Anmerkung zur Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

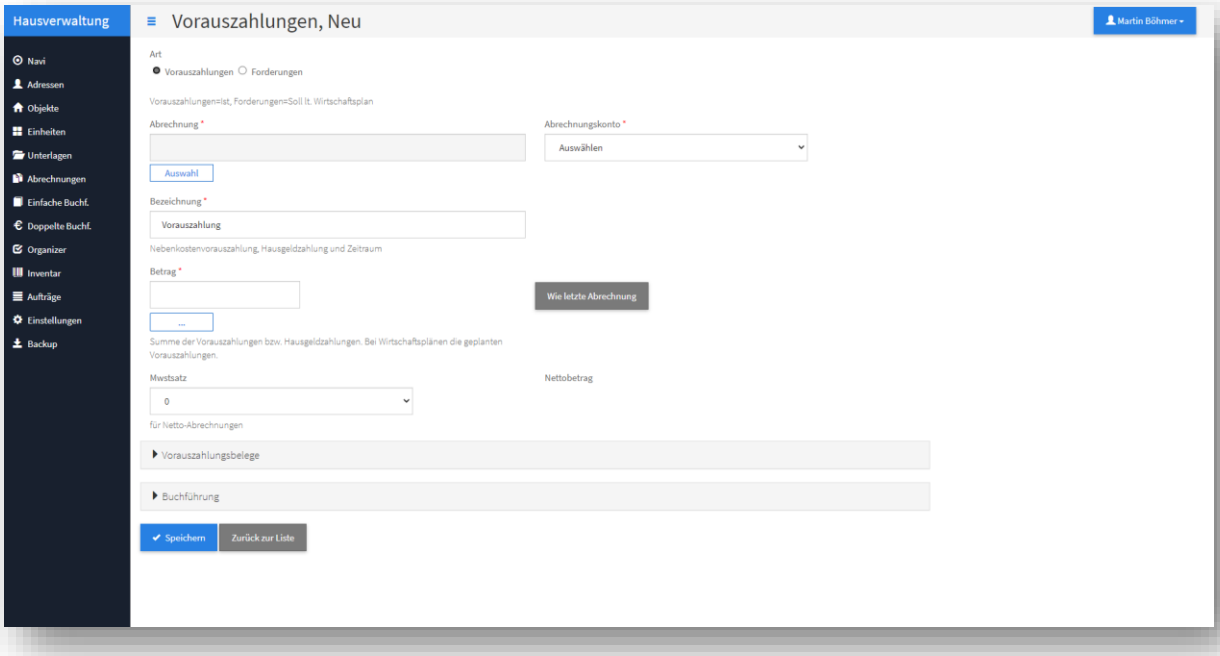
Wiederholen Sie die obigen Schritte für jeden Empfänger einer Abrechnung (jeder Mieter und jeder Leerstand).



VORAUSZAHLUNGEN ERFASSEN

Die Vorauszahlungen – Nebenkostenvorauszahlungen in diesem Fall – können Sie für jeden Mieter zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie „Vorauszahlungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Vorauszahlung zu buchen.



- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Mieters, der die Vorauszahlung geleistet hat.

- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Geleistete Vorauszahlungen“ und geben Sie den Betrag an.
- Ergibt sich der Betrag aus einem Konto der Buchführung, können Sie mit der Buchführung und dem entsprechenden Konto zur Überprüfung eine Verknüpfung erstellen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

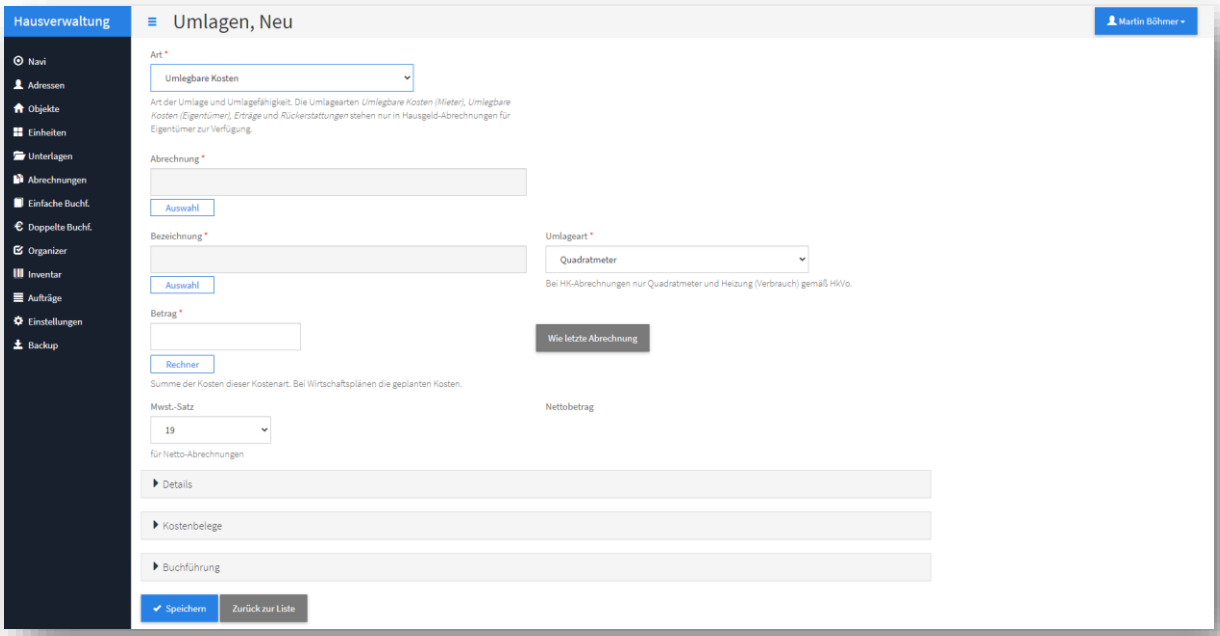
Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Vorauszahlungen für jeden Mieter.

UMLEGBARE KOSTEN ERFASSEN

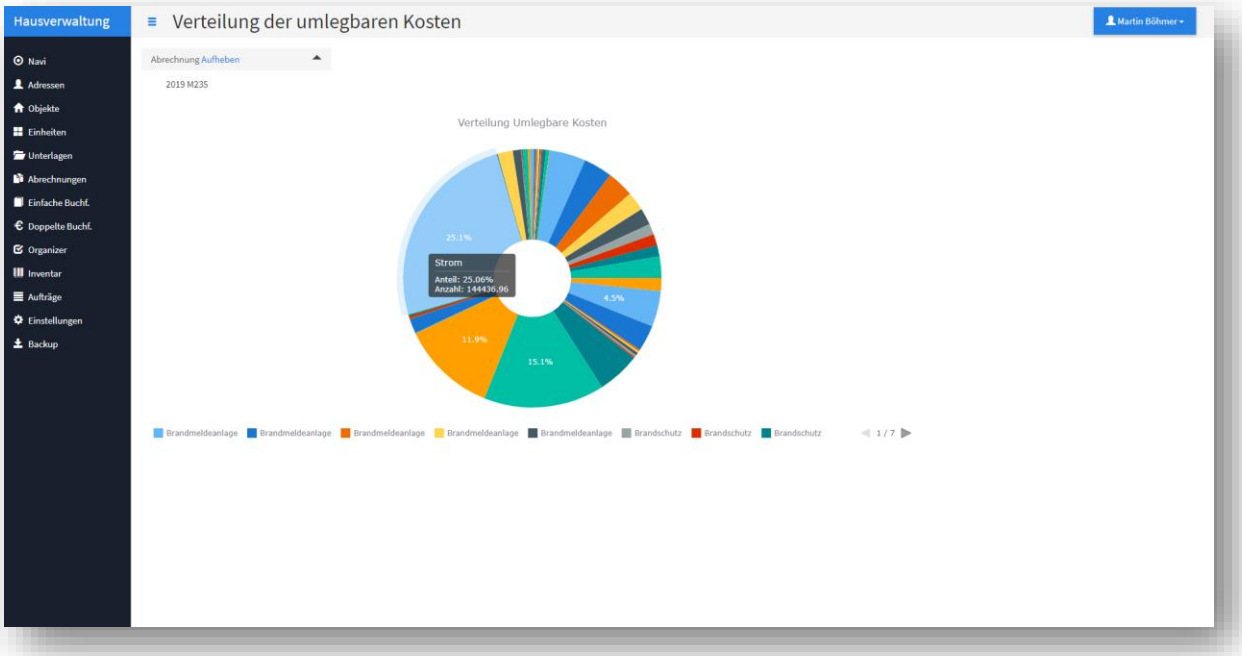
Alle auf die Mieter umzulegenden Kosten sind wie folgt zu buchen:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Umlagen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Position zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung zu.
- Wählen Sie eine Bezeichnung. Diese können Sie aus einem Kostenkatalog auswählen. Die üblichen Kostenblöcke gemäß Betriebskostenverordnung sind bereits vorgegeben. Sie können aber im Modul „Kostenarten“ jederzeit weitere eigene Kostenbezeichnungen ergänzen, etwa für „Regenrinnenreinigung“, „Feuerlöscher-Wartung“ oder „Ungezieferbekämpfung“.
- Bestimmen Sie, wie die Kosten umgelegt werden sollen. Mit Einheiten2 und Quadratmeter2 haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Kosten wie etwa den Aufzug nicht auf alle Abrechnungsempfänger gleichmäßig umzulegen.
- Geben Sie den umzulegenden Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis Sie alle auf die Mieter umlegbaren Kosten erfasst haben.



Wie sich die Kosten prozentual und betragsweise auf die Kostenpositionen verteilen, sehen Sie im Diagramm „Verteilung umlegbare Kosten“.

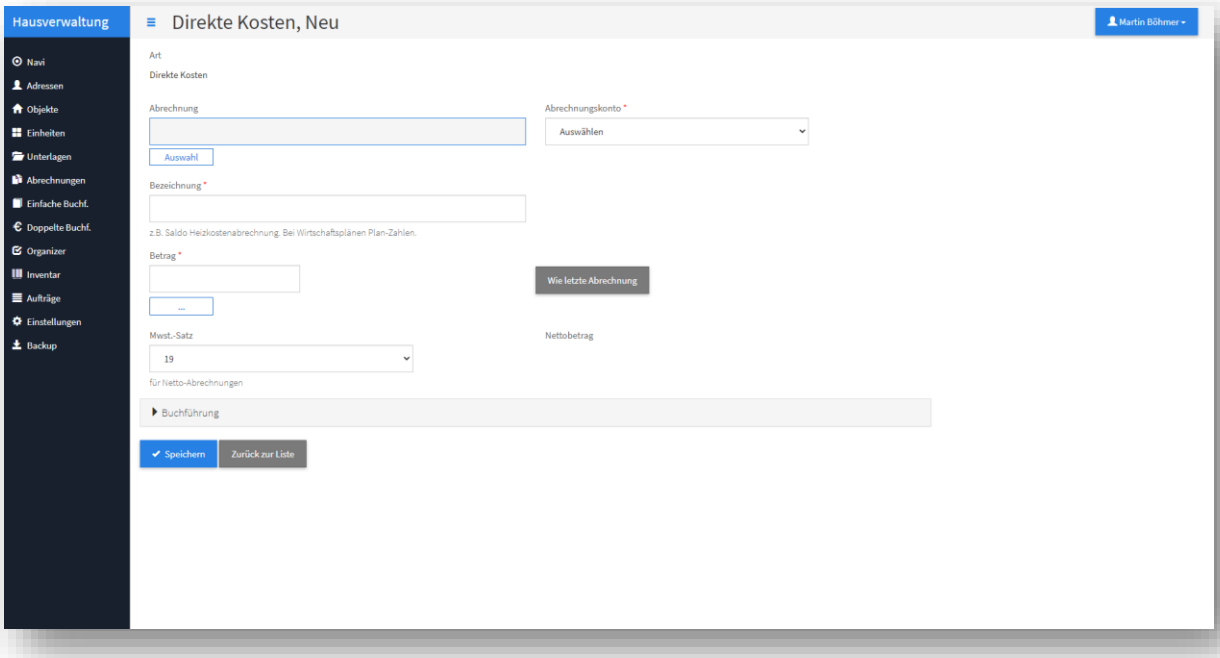


DIREKTE KOSTEN ERFASSEN

Es wird im Rahmen von Mieterabrechnungen immer wieder Sonderkosten geben, die nur von einzelnen Mietern überhaupt zu tragen sind oder die nicht nach einem der üblichen Umlagefaktoren verteilt werden können, sondern sich nur betragsweise zuordnen lassen. Beispiele wären etwa der Schornsteinfeger für die Gasetagenheizungen oder Müll, der bereits von den Stadtwerken aufgeschlüsselt nach Wohnungen abgerechnet wird. Auch das Ergebnis einer externen Heizkostenabrechnung gehört zu den direkten Kosten für einen Eigentümer oder Mieter. Um solche direkten Kosten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Direkte Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Kostenposition zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung und darin dem Konto des zu belastenden Mieters zu.
- Geben Sie der Position eine Bezeichnung wie etwa „Müllgebühren“ oder „Schornsteinfeger“ und geben Sie den Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis alle Sonderpositionen für alle Mieter erfasst sind.



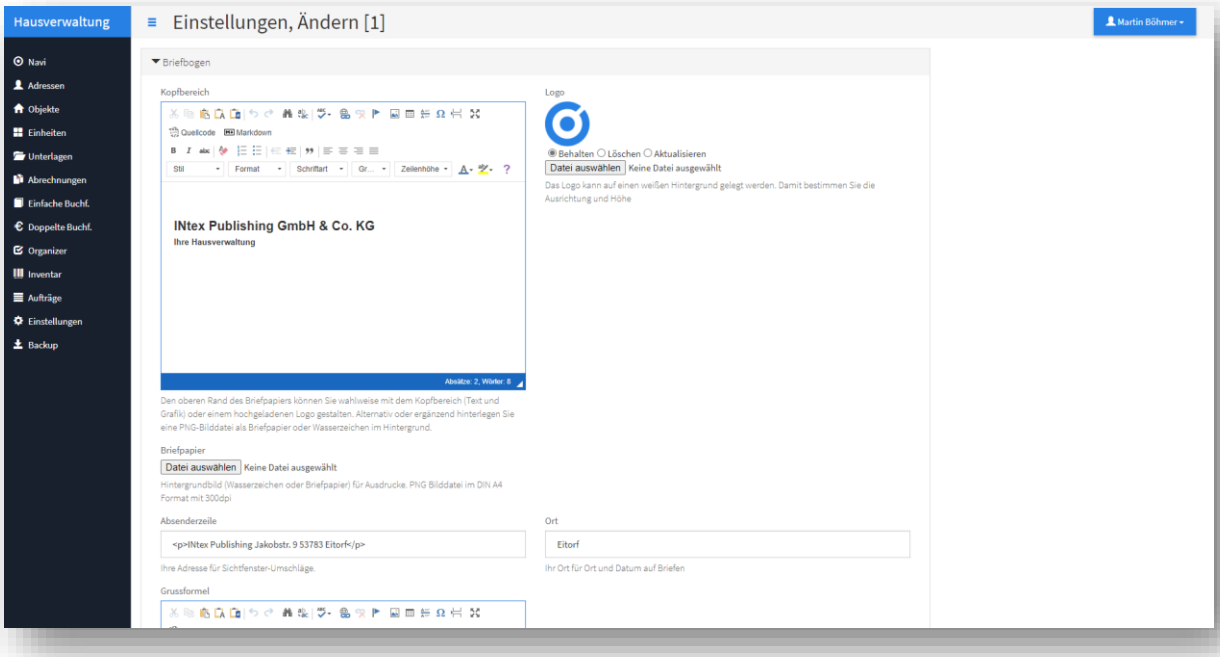
KOSTEN ABRECHNEN, UMLEGEN UND AUSDRUCKEN

Um die Abrechnung durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Ausdrucke“.
- Filtern Sie links im Abrechnungsfilter auf die Gesamtabrechnung oder das Konto eines einzelnen Mieters. Sie sehen dann entweder die Abrechnungsdaten aller Mieter eines Hauses und Jahres oder die Abrechnungsdaten eines einzelnen Mieters.
- Klicken Sie auf das Menü „Abrechnungen“ mit dem Drucker-Symbol und erhalten Sie die Abrechnung als PDF-Datei, die Sie drucken, mailen oder einfach archivieren können.

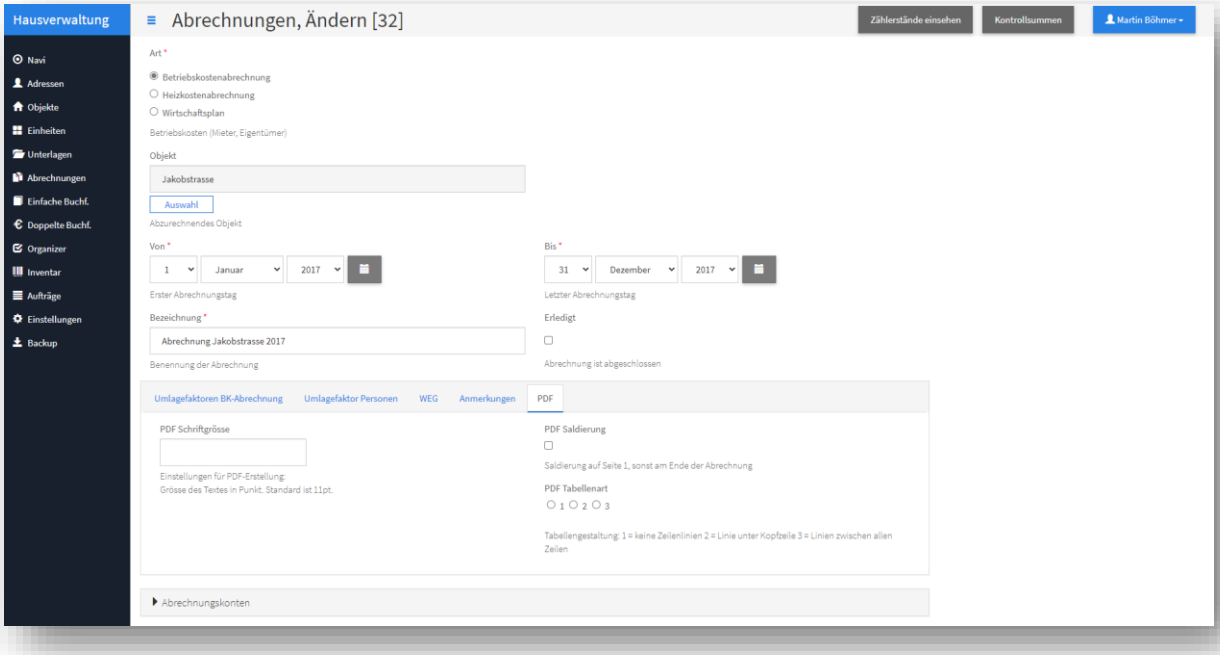
ABRECHNUNG GESTALTEN

Sie haben diverse Möglichkeiten, die Gestaltung der Abrechnung zu beeinflussen. Also erstes gehört dazu natürlich die Option, ein eigenes Briefpapier zu hinterlegen oder in der Software anzulegen. Dazu gehen Sie in das Modul „Einstellungen“ und rufen dort den Bereich „Briefpapier“ auf.



Laden Sie ein Logo hoch, geben Sie den Text für Absenderzeile und Ort ein, definieren Sie den Fußblock mit Adressangaben, Kommunikationsdaten, Bankverbindung und rechtlichen Angaben oder laden Sie eine PNG-Bilddatei als Briefpapier hoch.

Weitere Einstellungen wie die Gestaltung der Zahlentabellen, die Größe der Schrift und die Positionierung der Saldierung bestimmen Sie bei der jeweiligen Abrechnung in der Registerkarte PDF.



GEWERBEMIETERABRECHNUNGEN

Mit folgenden Arbeitsschritten legen Sie eine Betriebskosten-/Nebenkostenabrechnung für gewerbliche Mieter mit Ausweis der Mehrwertsteuer an:

ABRECHNUNG ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Abrechnung anzulegen.
- Aktivieren Sie den Knopf „Betriebskostenabrechnung“.
- Geben Sie der Abrechnung eine Bezeichnung, verknüpfen Sie die Abrechnung mit einem Objekt aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum (es können auch vom Kalenderjahr abweichende Geschäftsjahre oder Rumpfgeschäftsjahre abgerechnet werden).
- Wenn Sie die Abrechnung auf einer im Programm durchgeführten Buchführung basieren lassen wollen, wählen Sie diese Buchführung aus.
- Bestimmen Sie für die Errechnung der Umlagefaktoren die Gesamtzahlen von Quadratmetern, Einheiten, Personen etc.
- Eine einheitliche Anmerkung für alle Empfänger der Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

KONTEN FÜR ABRECHNUNGSEMPFÄNGER ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Abrechnungskonten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um ein neues Abrechnungskonto anzulegen. Sie benötigen für jeden Mieter, der eine Abrechnung bekommt, und für jeden Eigentümer, der für die Kosten eines Leerstandes aufkommen muss, je ein Abrechnungskonto.
- Wählen Sie die Abrechnung aus, zu der das Konto gehört.
- Wählen Sie eine Bezeichnung für das Konto und verknüpfen Sie das Konto mit einer Einheit aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum für das Konto (hier kann ein Auszug dazu führen, dass der Abrechnungszeitraum früher endet als der Abrechnungszeitraum der Gesamtabrechnung. Bei einem späteren Einzug fängt die Einzelabrechnung ebenfalls später an.)
- Verknüpfen Sie das Konto mit einer Adresse aus der Adressverwaltung des Programms oder geben Sie die Anschrift manuell ein.
- Geben Sie die Grunddaten zur Errechnung der Umlagefaktoren für die betreffende Einheit ein, also etwa die Quadratmeter, den Wasserverbrauch, den durchschnittlichen Personenanteil. Welche Kostenanteile in Prozent sich aus diesen Daten ergeben, können Sie im Diagramm „Verbrauchsanteile“ einsehen.
- Wenn Ihnen jetzt schon klar ist, wie die Vorauszahlungen angepasst werden müssen und wie hoch die daraus resultierende Warmmiete ausfällt, können Sie das eintragen, sonst erledigen Sie das, bevor Sie die Abrechnungen ausdrucken. Eine empfänger-spezifische Anmerkung zur Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte für jeden Empfänger einer Abrechnung (jeder Mieter und jeder Leerstand).

VORAUSZAHLUNGEN ERFASSEN

Die Vorauszahlungen – Nebenkostenvorauszahlungen in diesem Fall – können Sie für jeden Mieter zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Vorauszahlungen“.

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Vorauszahlung zu buchen.
- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Mieters, der die Vorauszahlung geleistet hat.
- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Geleistete Vorauszahlungen“ und geben Sie den Betrag an.
- Geben Sie den Mwst-Satz an, wenn die Vorauszahlung brutto erfolgt. Die Auswahl der Mehrwertsteuersätze können Sie unter „Einstellungen/Wertelisten“ verändern.
- Ergibt sich der Betrag aus einem Konto der Buchführung, können Sie mit der Buchführung und dem entsprechenden Konto zur Überprüfung eine Verknüpfung erstellen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Vorauszahlungen für jeden Mieter.

UMLEGBARE KOSTEN ERFASSEN

Alle auf die Mieter umzulegenden Kosten sind wie folgt zu buchen:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Umlegbare Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Position zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung zu.
- Wählen Sie eine Bezeichnung. Diese können Sie aus einem Kostenkatalog auswählen. Die üblichen Kostenblöcke gemäß Betriebskostenverordnung sind bereits vorgegeben. Sie können aber im Modul „Kostenarten“ jederzeit weitere eigene Kostenbezeichnungen ergänzen, etwa für „Regenrinnenreinigung“, „Feuerlöscher-Wartung“ oder „Ungezieferbekämpfung“.
- Bestimmen Sie, wie die Kosten umgelegt werden sollen. Mit Einheiten2 und Quadratmeter2 haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Kosten wie etwa den Aufzug nicht auf alle Abrechnungsempfänger gleichmäßig umzulegen.
- Geben Sie den umzulegenden Betrag an.
- Geben Sie den Mwst-Satz an, wenn die Berechnung der Kosten brutto erfolgt. Die Auswahl der Mehrwertsteuersätze können Sie unter „Einstellungen/Wertelisten“ verändern.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis Sie alle auf die Mieter umlegbaren Kosten erfasst haben.

Wie sich die Kosten prozentual und betragsweise auf die Kostenpositionen verteilen, sehen Sie im Diagramm „Verteilung umlegbare Kosten“.

DIREKTE KOSTEN ERFASSEN

Es wird im Rahmen von Mieterabrechnungen immer wieder Sonderkosten geben, die nur von einzelnen Mietern überhaupt zu tragen sind oder die nicht nach einem der üblichen Umlagefaktoren verteilt werden können, sondern sich nur betragsweise zuordnen lassen. Beispiele wären etwa der Sicherheitsdienst für ein Ladenlokal oder die Wartung der Alarmanlage einer bestimmten Halle. Um solche direkten Kosten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Direkte Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Kostenposition zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung und darin dem Konto des zu belastenden Mieters zu.
- Geben Sie der Position eine Bezeichnung wie etwa „Sicherheitsdienst“ oder „Wartung Alarmanlage“ und geben Sie den Betrag an.

- Geben Sie den Mwst-Satz an, wenn die Berechnung der Kosten brutto erfolgt. Die Auswahl der Mehrwertsteuersätze können Sie unter „Einstellungen/Wertelisten“ verändern.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis alle Sonderpositionen für alle Mieter erfasst sind.

KOSTEN ABRECHNEN, UMLEGEN UND AUSDRUCKEN

Um die Abrechnung durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“, klicken Sie auf „Ausdrucke“.
- Klicken Sie auf das Menü „Abrechnungen“ mit dem Drucker-Symbol und erhalten Sie die Abrechnung als PDF-Datei, die Sie drucken, mailen oder einfach archivieren können. Wählen Sie die Netto-Abrechnung.

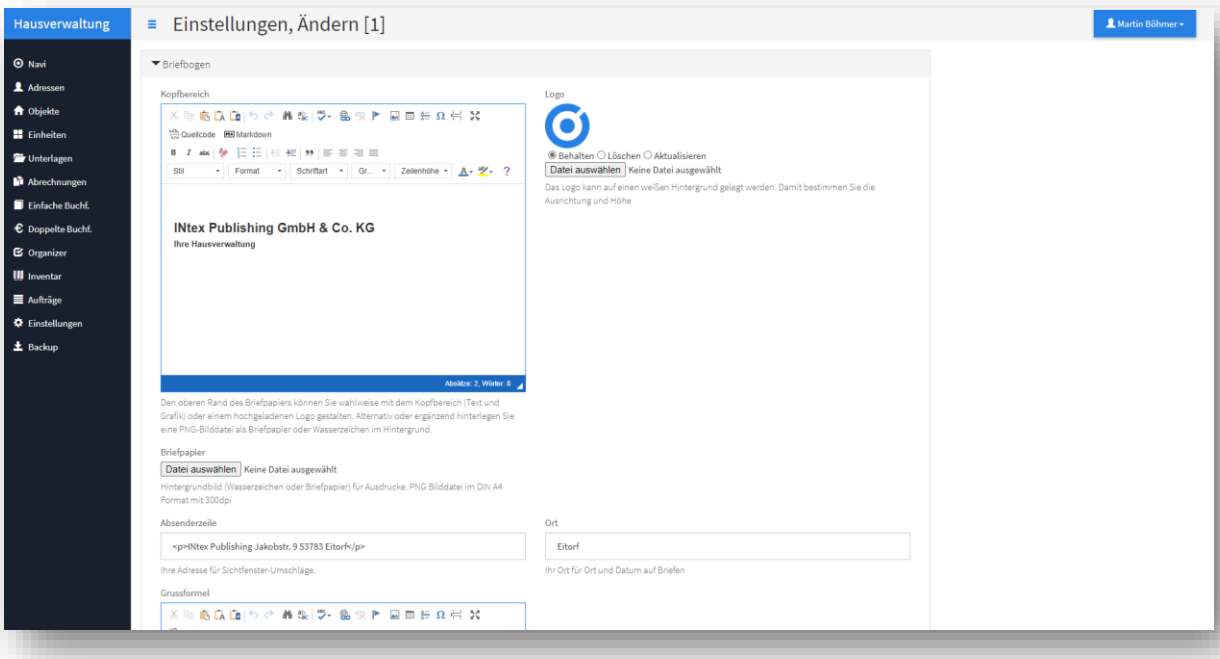
GEMISCHTE OBJEKTE

Sie können auch gemischte Objekte mit nur einzelnen gewerblichen Mietern abrechnen.

Sie erfassen dabei für alle Kostenbuchungen den Mwst.-Satz, drucken die privaten Mieterabrechnungen über das Modul „Abrechnungsdruck“ mit dem Druckbefehl „Mieterabrechnung“, die gewerblichen Mieter aber über „Netto-Abrechnung“.

ABRECHNUNG GESTALTEN

Sie haben diverse Möglichkeiten, die Gestaltung der Abrechnung zu beeinflussen. Also erstes gehört dazu natürlich die Option, ein eigenes Briefpapier zu hinterlegen oder in der Software anzulegen. Dazu gehen Sie in das Modul „Einstellungen“ und rufen dort den Bereich „Briefpapier“ auf.



Laden Sie ein Logo hoch, geben Sie den Text für Absenderzeile und Ort ein, definieren Sie den Fußblock mit Adressangaben, Kommunikationsdaten, Bankverbindung und rechtlichen Angaben oder laden Sie eine PNG-Bilddatei als Briefpapier hoch.

Weitere Einstellungen wie die Gestaltung der Zahlentabellen, die Größe der Schrift und die Positionierung der Saldierung bestimmen Sie bei der jeweiligen Abrechnung in der Registerkarte PDF.

EIGENTÜMERABRECHNUNGEN

Mit folgenden Arbeitsschritten legen Sie eine Betriebskosten-/Nebenkostenabrechnung für einen Einzeleigentümer eines Ein- oder Mehrfamilienhauses oder eines Gewerbeobjektes an:

ABRECHNUNG ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Abrechnung anzulegen.
- Aktivieren Sie den Knopf „Betriebskostenabrechnung“.
- Geben Sie der Abrechnung eine Bezeichnung, verknüpfen Sie die Abrechnung mit einem Objekt aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum (es können auch vom Kalenderjahr abweichende Geschäftsjahre oder Rumpfgeschäftsjahre abgerechnet werden).
- Wenn Sie die Abrechnung auf einer im Programm durchgeführten Buchführung basieren lassen wollen, wählen Sie diese Buchführung aus.
- Bestimmen Sie für die Errechnung der Umlagefaktoren die Gesamtzahlen von Quadratmetern, Einheiten etc. Auch wenn es nur einen Eigentümer gibt, so werden doch umlegbare Kosten rechentechnisch auf eben diesen einen Eigentümer mit jeweils einem Anteil von 100% „umgelegt“. Im Falle eines Eigentümerwechsels natürlich auch entsprechend anteilig auf die beiden Eigentümer. Die Gesamtzahl der Einheiten ist bei Alleineigentümern immer 1.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

KONTEN FÜR ABRECHNUNGSEMPFÄNGER ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Abrechnungskonten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um ein neues Abrechnungskonto anzulegen. Sie benötigen ein Konto für jeden Eigentümer, der eine Abrechnung bekommt. Wenn es nur einen Eigentümer im Abrechnungsjahr gibt, benötigen Sie nur ein Abrechnungskonto.
- Wählen Sie die Abrechnung aus, zu der das Konto gehört.
- Wählen Sie eine Bezeichnung für das Konto, definieren Sie den Abrechnungszeitraum für das Konto.
- Verknüpfen Sie das Konto mit einer Adresse aus der Adressverwaltung des Programms oder geben Sie die Anschrift manuell ein.
- Geben Sie die Grunddaten zur Errechnung der Umlagefaktoren für das betreffende Konto ein, also etwa die Quadratmeter.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte für jeden Empfänger einer Abrechnung.

VORAUSZAHLUNGEN ERFASSEN

Die Vorauszahlungen – Hausgeldvorauszahlungen oder Einschüsse des Eigentümers in das Verwaltungskonto in diesem Fall – können Sie für jeden Eigentümer zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Vorauszahlungen“.

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Vorauszahlung zu buchen.
- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Eigentümers, der die Vorauszahlung geleistet hat.
- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Geleistete Vorauszahlungen“ und geben Sie den Betrag an.
- Ergibt sich der Betrag aus einem Konto der Buchführung, können Sie mit der Buchführung und dem entsprechenden Konto zur Überprüfung eine Verknüpfung erstellen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Vorauszahlungen für jeden Eigentümer.

UMLEGBARE KOSTEN ERFASSEN

Alle auf die Eigentümer umzulegenden Kosten sind wie folgt zu buchen:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Umlegbare Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Position zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung zu.
- Wählen Sie eine Bezeichnung. Diese können Sie aus einem Kostenkatalog auswählen. Die üblichen Kostenblöcke gemäß Betriebskostenverordnung und alle üblichen eigentümer-bezogenen Kosten sind bereits vorgegeben. Sie können aber im Modul „Kostenarten“ jederzeit weitere eigene Kostenbezeichnungen ergänzen, etwa für „Regenrinnenreinigung“, „Feuerlöscher-Wartung“ oder „Ungezieferbekämpfung“, oder „Kontoführungsgebühren“, „Porto“ etc.
- Bestimmen Sie, wie die Kosten umgelegt werden sollen.
- Geben Sie den umzulegenden Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis Sie alle auf die Eigentümer umlegbaren Kosten erfasst haben.

Wie sich die Kosten prozentual und betragsweise auf die Kostenpositionen verteilen, sehen Sie im Diagramm „Verteilung umlegbare Kosten“.

DIREKTE KOSTEN ERFASSEN

Es wird im Rahmen von Eigentümerabrechnungen immer wieder Sonderkosten geben, die nur von einzelnen Eigentümern überhaupt zu tragen sind oder die nicht nach einem der üblichen Umlagefaktoren verteilt werden können, sondern sich nur betragsweise zuordnen lassen. Bei einem Einzeleigentümer kommt das natürlich eher nicht vor, sollte es aber einen Eigentümerwechsel gegeben haben, dann unter Umständen schon. So könnten Reparaturen vor Eigentümerwechsel noch allein dem Alteigentümer zugeordnet werden, Kosten einer Sanierung nach Übergabe nur dem neuen Besitzer. Um solche direkten Kosten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Direkte Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Kostenposition zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung und darin dem Konto des zu belastenden Mieters zu.
- Geben Sie der Position eine Bezeichnung wie etwa „Sanierung“ oder „Reparatur“ und geben Sie den Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis alle Sonderpositionen für alle Eigentümer erfasst sind.

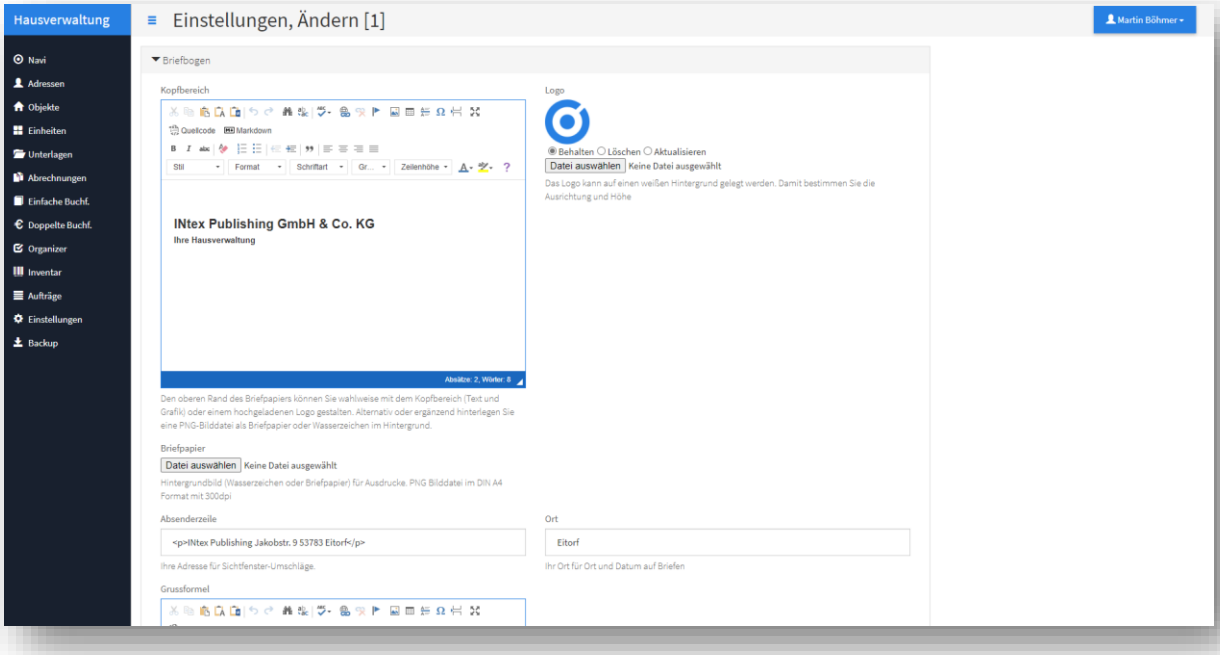
KOSTEN ABRECHNEN, UMLEGEN UND AUSDRUCKEN

Um die Abrechnung durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“, klicken Sie auf „Ausdrucke“.
- Klicken Sie auf das Menü „Abrechnungen“ mit dem Drucker-Symbol und erhalten Sie die Abrechnung als PDF-Datei, die Sie drucken, mailen oder einfach archivieren können. Wählen Sie die Hausgeld-Abrechnung.

ABRECHNUNG GESTALTEN

Sie haben diverse Möglichkeiten, die Gestaltung der Abrechnung zu beeinflussen. Also erstes gehört dazu natürlich die Option, ein eigenes Briefpapier zu hinterlegen oder in der Software anzulegen. Dazu gehen Sie in das Modul „Einstellungen“ und rufen dort den Bereich „Briefpapier“ auf.



Laden Sie ein Logo hoch, geben Sie den Text für Absenderzeile und Ort ein, definieren Sie den Fußblock mit Adressangaben, Kommunikationsdaten, Bankverbindung und rechtlichen Angaben oder laden Sie eine PNG-Bilddatei als Briefpapier hoch.

Weitere Einstellungen wie die Gestaltung der Zahlentabellen, die Größe der Schrift und die Positionierung der Saldierung bestimmen Sie bei der jeweiligen Abrechnung in der Registerkarte PDF.

WEG ABRECHNUNGEN

Mit folgenden Arbeitsschritten legen Sie eine Betriebskosten-/Nebenkostenabrechnung als Hausgeldabrechnung für die Eigentümer in einer Wohnungseigentümergemeinschaft (WEG) an:

ABRECHNUNG ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Abrechnung anzulegen.
- Aktivieren Sie den Knopf „Betriebskostenabrechnung“.
- Geben Sie der Abrechnung eine Bezeichnung, verknüpfen Sie die Abrechnung mit einem Objekt aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum (es können auch vom Kalenderjahr abweichende Geschäftsjahre oder Rumpfgeschäftsjahre abgerechnet werden).
- Wenn Sie die Abrechnung auf einer im Programm durchgeführten Buchführung basieren lassen wollen, wählen Sie diese Buchführung aus.
- Bestimmen Sie für die Errechnung der Umlagefaktoren die Gesamtzahlen von Quadratmetern, Einheiten, Personen und die Miteigentumsanteile etc.
- Eine einheitliche Anmerkung für alle Empfänger der Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

KONTEN FÜR ABRECHNUNGSEMPFÄNGER ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Abrechnungskonten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um ein neues Abrechnungskonto anzulegen. Sie benötigen für jeden Eigentümer, der eine Abrechnung bekommt, ein Abrechnungskonto. Bedenken Sie bei den Konten auch Alteigentümer, die im Abrechnungsjahr ihren WEG-Anteil (Wohnung etc.) verkauft haben.
- Wählen Sie die Abrechnung aus, zu der das Konto gehört.
- Wählen Sie eine Bezeichnung für das Konto und verknüpfen Sie das Konto mit einer Einheit aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum für das Konto (hier kann ein Verkauf dazu führen, dass der Abrechnungszeitraum früher endet als der Abrechnungszeitraum der Gesamtabrechnung. Bei einem späteren Erwerb fängt die Einzelabrechnung ebenfalls später an.)
- Verknüpfen Sie das Konto mit einer Adresse aus der Adressverwaltung des Programms oder geben Sie die Anschrift manuell ein.
- Geben Sie die Grunddaten zur Errechnung der Umlagefaktoren für die betreffende Einheit ein, also etwa den Miteigentumsanteil (MEA in Tausendstel), die Quadratmeter, den Wasserverbrauch, den durchschnittlichen Personenanteil. Welche Kostenanteile in Prozent sich aus diesen Daten ergeben, können Sie im Diagramm „Verbrauchsanteile“ einsehen.
- Wenn Ihnen jetzt schon klar ist, wie die Vorauszahlungen angepasst werden müssen und wie hoch die daraus resultierende Gesamtforderung (Rücklagen und Hausgeld) ausfällt, können Sie das eintragen, sonst erledigen Sie das, bevor Sie die Abrechnungen ausdrucken. Eine empfänger-spezifische Anmerkung zur Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte für jeden Empfänger einer Abrechnung.

VORAUSZAHLUNGEN ERFASSEN

Die Vorauszahlungen – Hausgeldvorauszahlungen in diesem Fall – können Sie für jeden Eigentümer zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Vorauszahlungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Vorauszahlung zu buchen.
- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Eigentümers, der die Vorauszahlung geleistet hat.
- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Geleistete Hausgeldzahlungen“ und geben Sie den Betrag an.

- Ergibt sich der Betrag aus einem Konto der Buchführung, können Sie mit der Buchführung und dem entsprechenden Konto zur Überprüfung eine Verknüpfung erstellen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Vorauszahlungen für jeden Eigentümer.

UMLEGBARE KOSTEN ERFASSEN

Alle auf die Eigentümer umzulegenden Kosten sind wie folgt zu buchen:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Umlegbare Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Position zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung zu.
- Wählen Sie eine Bezeichnung. Diese können Sie aus einem Kostenkatalog auswählen. Die üblichen Kostenblöcke gemäß Betriebskostenverordnung und alle gängigen eigentümer-bezogenen Kostenarten sind bereits vorgegeben. Sie können aber im Modul „Kostenarten“ jederzeit weitere eigene Kostenbezeichnungen ergänzen, etwa für „Regenrinnenreinigung“, „Feuerlöscher-Wartung“ oder „Ungezieferbekämpfung“, aber auch „Kontoführungsgebühren“ oder „Porto“.
- Bestimmen Sie, wie die Kosten umgelegt werden sollen. Mit Einheiten2 und Quadratmeter2 haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Kosten wie etwa den Aufzug nicht auf alle Abrechnungsempfänger gleichmäßig umzulegen.
- Geben Sie den umzulegenden Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis Sie alle auf die Eigentümer umlegbaren Kosten erfasst haben.

Wie sich die Kosten prozentual und betragsweise auf die Kostenpositionen verteilen, sehen Sie im Diagramm „Verteilung umlegbare Kosten“.

DIREKTE KOSTEN ERFASSEN

Es wird im Rahmen von Eigentümerabrechnungen immer wieder Sonderkosten geben, die nur von einzelnen Eigentümern überhaupt zu tragen sind oder die nicht nach einem der üblichen Umlagefaktoren verteilt werden können, sondern sich nur betragsweise zuordnen lassen. Beispiele wären etwa der Schornsteinfeger für die Gasetagenheizungen oder Müll, der bereits von den Stadtwerken aufgeschlüsselt nach Wohnungen abgerechnet wird. Auch Kosten für Sondereigentum eines einzelnen Eigentümers sind so abzurechnen. Um solche direkten Kosten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Direkte Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Kostenposition zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung und darin dem Konto des zu belastenden Eigentümers zu.
- Geben Sie der Position eine Bezeichnung wie etwa „Müllgebühren“ oder „Schornsteinfeger“ und geben Sie den Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

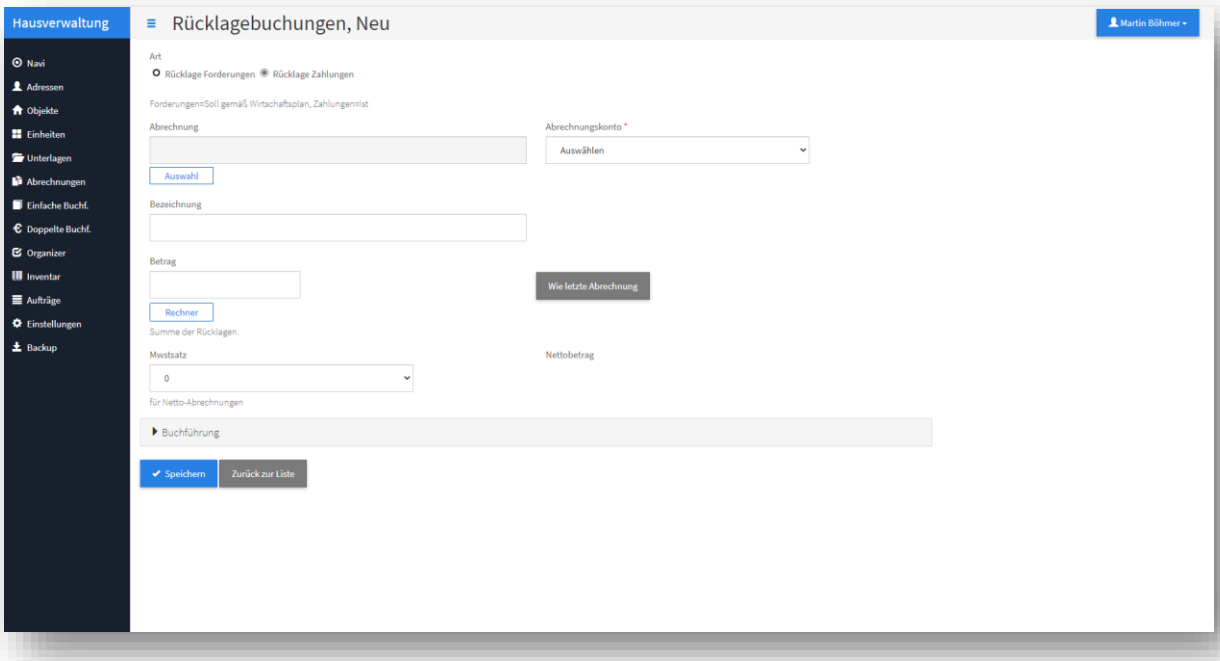
Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis alle Sonderpositionen für alle Eigentümer erfasst sind.

RÜCKLAGEN ERFASSEN

Die Rücklagen – Rücklagenzahlungen und Rücklagenforderungen – können Sie für jeden Eigentümer zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Rücklagebuchungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Rücklagenzahlung oder -forderung zu buchen.
- Wählen Sie Forderung oder Zahlung.
- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Eigentümers, der die Vorauszahlung geleistet hat.
- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Rücklagenzahlung Januar“ und geben Sie den Betrag an.
- Ergibt sich der Betrag aus einem Konto der Buchführung, können Sie mit der Buchführung und dem entsprechenden Konto zur Überprüfung eine Verknüpfung erstellen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Zahlungen und Forderungen für jeden Eigentümer.



KOSTEN ABRECHNEN, UMLEGEN UND AUSDRUCKEN

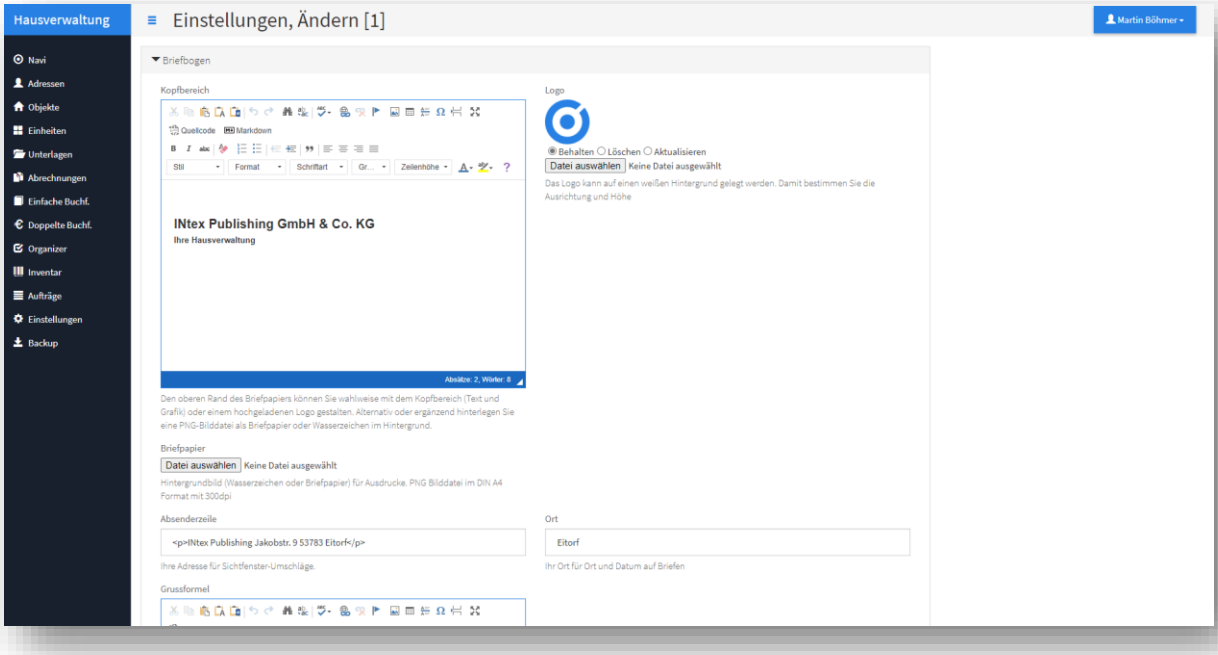
Um die Abrechnung durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“, klicken Sie auf „Ausdrucke“.

- Klicken Sie auf das Menü „Abrechnungen“ mit dem Drucker-Symbol und erhalten Sie die Abrechnung als PDF-Datei, die Sie drucken, mailen oder einfach archivieren können. Wählen Sie die Hausgeld-Abrechnung.

ABRECHNUNG GESTALTEN

Sie haben diverse Möglichkeiten, die Gestaltung der Abrechnung zu beeinflussen. Also erstes gehört dazu natürlich die Option, ein eigenes Briefpapier zu hinterlegen oder in der Software anzulegen. Dazu gehen Sie in das Modul „Einstellungen“ und rufen dort den Bereich „Briefpapier“ auf.



Laden Sie ein Logo hoch, geben Sie den Text für Absenderzeile und Ort ein, definieren Sie den Fußblock mit Adressangaben, Kommunikationsdaten, Bankverbindung und rechtlichen Angaben oder laden Sie eine PNG-Bilddatei als Briefpapier hoch.

Weitere Einstellungen wie die Gestaltung der Zahlentabellen, die Größe der Schrift und die Positionierung der Saldierung bestimmen Sie bei der jeweiligen Abrechnung in der Registerkarte PDF.

WIRTSCHAFTSPLÄNE

Mit folgenden Arbeitsschritten legen Sie einen Wirtschaftsplan für die Eigentümer in einer Wohnungseigentümergemeinschaft (WEG) an:

ABRECHNUNG ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Abrechnung anzulegen.
- Aktivieren Sie den Knopf „Betriebskostenabrechnung“, denn auch der Wirtschaftsplan ist ja inhaltlich eine Betriebskostenabrechnung, wenngleich mit Planzahlen für das kommende Jahr.
- Geben Sie der Abrechnung/dem Wirtschaftsplan eine Bezeichnung, verknüpfen Sie die Abrechnung/den Wirtschaftsplan mit einem Objekt aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum (es können auch vom Kalenderjahr abweichende Geschäftsjahre oder Rumpfgeschäftsjahre abgerechnet werden).
- Bestimmen Sie für die Errechnung der Umlagefaktoren die Gesamtzahlen von Quadratmetern, Einheiten, Personen und die Miteigentumsanteile etc.

- Eine einheitliche Anmerkung für alle Empfänger des Wirtschaftsplans können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

KONTEN FÜR EMPFÄNGER DES WIRTSCHAFTSPLANS ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Abrechnungskonten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um ein neues Abrechnungskonto anzulegen. Sie benötigen für jeden Eigentümer, der einen Wirtschaftsplan bekommen soll, ein Abrechnungskonto.
- Wählen Sie die Abrechnung aus, zu der das Konto gehört.
- Wählen Sie eine Bezeichnung für das Konto und verknüpfen Sie das Konto mit einer Einheit aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum/Planzeitraum für das Konto (hier kann ein geplanter bzw. jetzt schon feststehender Verkauf dazu führen, dass der Abrechnungszeitraum früher endet als der Abrechnungszeitraum der Gesamtabrechnung.)
- Verknüpfen Sie das Konto mit einer Adresse aus der Adressverwaltung des Programms oder geben Sie die Anschrift manuell ein.
- Geben Sie die Grunddaten zur Errechnung der Umlagefaktoren für die betreffende Einheit ein, also etwa den Miteigentumsanteil (MEA in Tausendstel), die Quadratmeter, den Wasserverbrauch, den durchschnittlichen Personenanteil. Welche Kostenanteile in Prozent sich aus diesen Daten ergeben, können Sie im Diagramm „Verbrauchsanteile“ einsehen.
- Wenn Ihnen jetzt schon klar ist, wie die Vorauszahlungen angepasst werden müssen und wie hoch die daraus resultierende Gesamtforderung (Hausgeld und Rücklagen) ausfällt, können Sie das eintragen, sonst erledigen Sie das, bevor Sie die Abrechnungen ausdrucken. Eine empfänger-spezifische Anmerkung zur Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte für jeden Empfänger einer Abrechnung.

VORAUSZAHLUNGEN ERFASSEN

Die geplanten Vorauszahlungen – Hausgeldvorauszahlungen in diesem Fall – können Sie für jeden Eigentümer zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Vorauszahlungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Vorauszahlung zu buchen.
- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Eigentümers, der die Vorauszahlung leisten soll.
- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Zu leistende Hausgeldzahlungen“ und geben Sie den Betrag an.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Vorauszahlungen für jeden Eigentümer.

UMLEGBARE KOSTEN ERFASSEN

Alle auf die Eigentümer umzulegenden Plan-Kosten sind wie folgt zu buchen:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Umlegbare Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Position zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung zu.

- Wählen Sie eine Bezeichnung. Diese können Sie aus einem Kostenkatalog auswählen. Die üblichen Kostenblöcke gemäß Betriebskostenverordnung und alle gängigen eigentümer-bezogenen Kostenarten sind bereits vorgegeben. Sie können aber im Modul „Kostenarten“ jederzeit weitere eigene Kostenbezeichnungen ergänzen, etwa für „Regenrinnenreinigung“, „Feuerlöscher-Wartung“ oder „Ungezieferbekämpfung“, aber auch „Kontoführungsgebühren“ oder „Porto“.
- Bestimmen Sie, wie die Kosten umgelegt werden sollen. Mit Einheiten2 und Quadratmeter2 haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Kosten wie etwa den Aufzug nicht auf alle Abrechnungsempfänger gleichmäßig umzulegen.
- Geben Sie den umzulegenden Plan-Betrag an.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis Sie alle auf die Eigentümer umlegbaren Kosten erfasst haben.

Wie sich die Kosten prozentual und betragsweise auf die Kostenpositionen gemäß dem Wirtschaftsplan verteilen, sehen Sie im Diagramm „Verteilung umlegbare Kosten“.

DIREKTE KOSTEN ERFASSEN

Es wird im Rahmen von Wirtschaftsplänen genauso wie bei den Eigentümerabrechnungen immer wieder Sonderkosten geben, die nur von einzelnen Eigentümern überhaupt zu tragen sind oder die nicht nach einem der üblichen Umlagefaktoren verteilt werden können, sondern sich nur betragsweise zuordnen lassen. Beispiele wären etwa der Schornsteinfeger für die Gasetagenheizungen oder Müll, der bereits von den Stadtwerken aufgeschlüsselt nach Wohnungen abgerechnet wird. Auch Kosten für Sondereigentum eines einzelnen Eigentümers sind so abzurechnen Um solche direkten Kosten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Direkte Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Kostenposition zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung und darin dem Konto des zu belastenden Eigentümers zu.
- Geben Sie der Position eine Bezeichnung wie etwa „Müllgebühren“ oder „Schornsteinfeger“ und geben Sie den hierfür eingeplanten Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis alle Sonderpositionen für alle Eigentümer erfasst sind.

RÜCKLAGEN ERFASSEN

Die Rücklagen – Rücklagenzahlungen und Rücklagenforderungen – können Sie im Rahmen des Wirtschaftsplans ebenfalls für jeden Eigentümer zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Rücklagebuchungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Rücklagenzahlung oder -forderung zu buchen.
- Wählen Sie Forderung oder Zahlung.
- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Eigentümers, der die Vorauszahlung geleistet hat.
- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Rücklagenzahlung Januar“ und geben Sie den Betrag an.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Zahlungen und Forderungen für jeden Eigentümer.

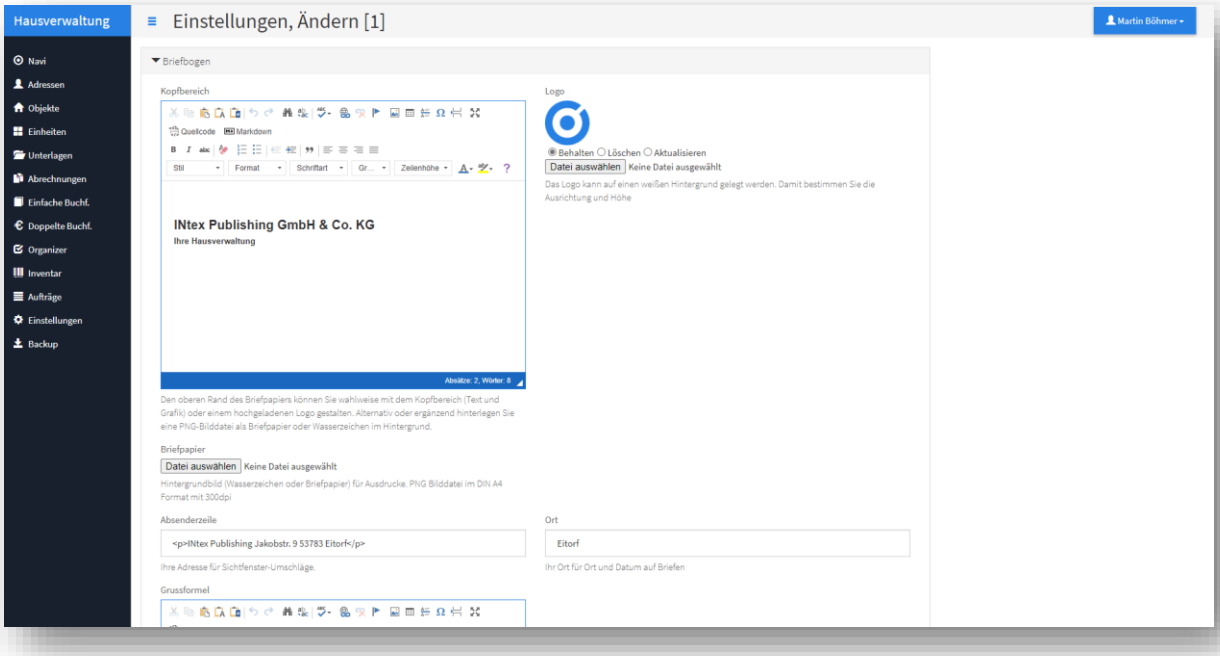
PLAN-KOSTEN ABRECHNEN, UMLEGEN UND AUSDRUCKEN

Um die Abrechnung/den Wirtschaftsplan durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“, klicken Sie auf „Ausdrucke“.
- Klicken Sie auf das Menü „Abrechnungen“ mit dem Drucker-Symbol und erhalten Sie die Abrechnung als PDF-Datei, die Sie drucken, mailen oder einfach archivieren können. Wählen Sie den Wirtschaftsplan.

WIRTSCHAFTSPLAN GESTALTEN

Sie haben diverse Möglichkeiten, die Gestaltung der Abrechnung zu beeinflussen. Also erstes gehört dazu natürlich die Option, ein eigenes Briefpapier zu hinterlegen oder in der Software anzulegen. Dazu gehen Sie in das Modul „Einstellungen“ und rufen dort den Bereich „Briefpapier“ auf.



Laden Sie ein Logo hoch, geben Sie den Text für Absenderzeile und Ort ein, definieren Sie den Fußblock mit Adressangaben, Kommunikationsdaten, Bankverbindung und rechtlichen Angaben oder laden Sie eine PNG-Bilddatei als Briefpapier hoch.

Weitere Einstellungen wie die Gestaltung der Zahlentabellen, die Größe der Schrift und die Positionierung der Saldierung bestimmen Sie bei der jeweiligen Abrechnung in der Registerkarte PDF.

HEIZKOSTENABRECHNUNGEN

Mit folgenden Arbeitsschritten legen Sie eine Heizkostenabrechnung gemäß Heizkostenverordnung für Mieter oder Eigentümer an:

ABRECHNUNG ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Abrechnung anzulegen.
- Aktivieren Sie den Knopf „Heizkostenabrechnung“.
- Geben Sie der Abrechnung eine Bezeichnung, verknüpfen Sie die Abrechnung mit einem Objekt aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum (es können auch vom Kalenderjahr abweichende Geschäftsjahre oder Rumpfgeschäftsjahre abgerechnet werden).
- Wenn Sie die Abrechnung auf einer im Programm durchgeführten Buchführung basieren lassen wollen, wählen Sie diese Buchführung aus.
- Bestimmen Sie für die Errechnung der Standard-Umlagefaktoren die Gesamtzahlen von Quadratmetern. Dieser Wert wird für die Berechnung des Grundkostenanteils benötigt.
- In der Registerkarte „Umlagefaktoren HK-Abrechnung“ geben Sie die Grunddaten für die speziellen Rechenvariablen der Heizkostenabrechnung an, etwa den Heizwert des verwendeten Brennstoffs, den Ablesewert des Wärmemengenzählers oder den Grundkostenanteil in Prozent.
- Eine einheitliche Anmerkung für alle Empfänger der Abrechnung können Sie hier ebenfalls erfassen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

KONTEN FÜR ABRECHNUNGSEMPFÄNGER ANLEGEN

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Abrechnungskonten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um ein neues Abrechnungskonto anzulegen. Sie benötigen für jeden Mieter oder Eigentümer, der eine Abrechnung bekommt, und für jeden Eigentümer, der für die Kosten eines Leerstandes aufkommen muss, je ein Abrechnungskonto. Bedenken Sie, dass Sie Konten der Mieter- oder Eigentümer-Betriebskostenabrechnung zu diesem Zweck duplizieren können.
- Wählen Sie die Abrechnung aus, zu der das Konto gehört.
- Wählen Sie eine Bezeichnung für das Konto und verknüpfen Sie das Konto mit einer Einheit aus der Immobilienverwaltung, definieren Sie den Abrechnungszeitraum für das Konto (hier kann ein Auszug dazu führen, dass der Abrechnungszeitraum früher endet als der Abrechnungszeitraum der Gesamtabrechnung. Bei einem späteren Einzug fängt die Einzelabrechnung ebenfalls später an.)
- Verknüpfen Sie das Konto mit einer Adresse aus der Adressverwaltung des Programms oder geben Sie die Anschrift manuell ein.
- Geben Sie die Grunddaten zur Errechnung der Umlagefaktoren für die betreffende Einheit ein, also etwa die Quadratmeter, die für den Grundkostenanteil in der HK-Abrechnung benötigt werden.
- In der Registerkarte „Umlagefaktoren HK-Abrechnung“ tragen Sie die gemessenen Wärme- und Warmwasserverbräuche des jeweiligen Mieters, Eigentümers oder Leerstands ein.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte für jeden Empfänger einer Abrechnung (jeder Mieter/Eigentümer und jeder Leerstand).

VORAUSZAHLUNGEN ERFASSEN

Die Vorauszahlungen – Heizkostenvorauszahlungen in diesem Fall – können Sie für jeden Mieter oder Eigentümer zahlungsgenau, monatsgenau oder als Jahresbetrag erfassen.

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Vorauszahlungen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Vorauszahlung zu buchen.
- Wählen Sie die Abrechnung und das Abrechnungskonto des Mieters oder Eigentümers, der die Vorauszahlung geleistet hat.
- Benennen Sie die Vorauszahlung etwa mit „Geleistete Vorauszahlungen“ und geben Sie den Betrag an.

- Ergibt sich der Betrag aus einem Konto der Buchführung, können Sie mit der Buchführung und dem entsprechenden Konto zur Überprüfung eine Verknüpfung erstellen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte mit allen einzeln auszuweisenden Vorauszahlungen für jeden Mieter oder Eigentümer.

UMLEGBARE KOSTEN ERFASSEN

Alle auf die Mieter/Eigentümer im Rahmen der Heizkostenabrechnung umzulegenden Kosten sind wie folgt zu buchen:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Umlegbare Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Position zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung zu.
- Wählen Sie eine Bezeichnung. Diese können Sie aus einem Kostenkatalog auswählen. Die üblichen Kostenblöcke gemäß Heizkostenverordnung sind bereits vorgegeben. Sie können aber im Modul „Kostenarten“ jederzeit weitere eigene Kostenbezeichnungen ergänzen.
- Bestimmen Sie, wie die Kosten umgelegt werden sollen. Im Rahmen der Heizkostenabrechnung ist immer „Heizung“ zu wählen, die Umlage von Grundkosten nach Quadratmeter übernimmt das Programm selbständig.
- Geben Sie den umzulegenden Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis Sie alle auf die Mieter/Eigentümer umlegbaren Kosten erfasst haben.

Wie sich die Kosten prozentual und betragsweise auf die Kostenpositionen verteilen, sehen Sie im Diagramm „Verteilung umlegbare Kosten“.

DIREKTE KOSTEN ERFASSEN

Es wird im Rahmen von Heizkostenabrechnungen möglicherweise Sonderkosten geben, die nur von einzelnen Mietern/Eigentümern überhaupt zu tragen sind oder die nicht nach einem der üblichen Umlagefaktoren verteilt werden können, sondern sich nur betragsweise zuordnen lassen. Beispiele wären etwa der Schornsteinfeger für die Gasetagenheizungen oder die Kosten von Zwischenablesungen bei Mieterwechseln wird. Um solche direkten Kosten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Direkte Kosten“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Kostenposition zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung und darin dem Konto des zu belastenden Mieters/Eigentümers zu.
- Geben Sie der Position eine Bezeichnung wie etwa „Zwischenablesung“ oder „Schornsteinfeger“ und geben Sie den Betrag an.
- Ergeben sich die Kosten einer Kostenposition aus einem Konto der Buchführung, können Sie zur Kontrolle die Kostenposition mit dem Buchführungskonto verknüpfen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis alle Sonderpositionen für alle Mieter/Eigentümer erfasst sind.

KOSTEN ABRECHNEN, UMLEGEN UND AUSDRUCKEN

Um die Abrechnung durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“, klicken Sie auf „Ausdrucke“.
- Klicken Sie auf das Menü „Abrechnungen“ mit dem Drucker-Symbol und erhalten Sie die Abrechnung als PDF-Datei, die Sie drucken, mailen oder einfach archivieren können. Wählen Sie die Heizkostenabrechnung.

HEIZKOSTENABRECHNUNG GESTALTEN

Sie haben diverse Möglichkeiten, die Gestaltung der Abrechnung zu beeinflussen. Also erstes gehört dazu natürlich die Option, ein eigenes Briefpapier zu hinterlegen oder in der Software anzulegen. Dazu gehen Sie in das Modul „Einstellungen“ und rufen dort den Bereich „Briefpapier“ auf.

Laden Sie ein Logo hoch, geben Sie den Text für Absenderzeile und Ort ein, definieren Sie den Fußblock mit Adressangaben, Kommunikationsdaten, Bankverbindung und rechtlichen Angaben oder laden Sie eine PNG-Bilddatei als Briefpapier hoch.

Weitere Einstellungen wie die Gestaltung der Zahlentabellen, die Größe der Schrift und die Positionierung der Saldierung bestimmen Sie bei der jeweiligen Abrechnung in der Registerkarte PDF.

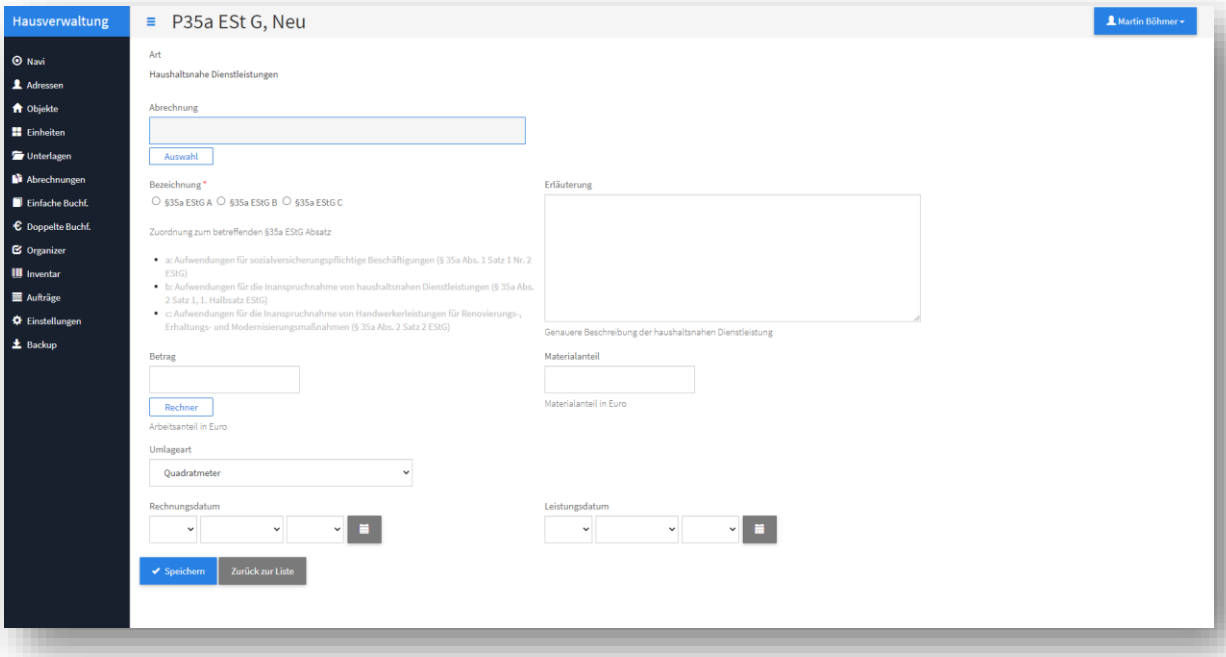
§35A ESTG AUSWEISE

Mieter und Eigentümer können gemäß §35a Einkommensteuergesetz haushaltsnahe Dienstleistungen – genau die Lohnkosten hieraus – anteilig von ihrer Einkommensteuer absetzen, wenn die Verwaltung einen entsprechenden Ausweis liefert.

§35A KOSTEN BUCHEN

Um dies zu tun, müssen Sie die Lohn- und Materialkosten solch haushaltsnaher Dienstleistungen mitteilen. Das geht wie folgt:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „§35a EstG Umlagen“
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- Wählen Sie die Abrechnung aus (Eigentümer oder Mieter), für die ein §35a EStG Ausweis erfolgen soll.
- Unter „Bezeichnung“ sind die anzugebenden Beträge einem der drei ausweispflichtigen Kostenpositionen zuzuordnen: a: Aufwendungen für sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen (§35a Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 EStG, b: Aufwendungen für die Inanspruchnahme von haushaltsnahen Dienstleistungen (§ 35a Abs. 2 Satz 1, 1. Halbsatz EStG), c: Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Handwerkerleistungen für Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen (§ 35a Abs. 2 Satz 2 EStG).
- Geben Sie den absetzbaren Arbeitsanteil aus den Rechnungen als Betrag ein und weisen Sie den reinen Materialanteil getrennt aus.
- Bestimmen Sie, wie die Kosten verteilt werden soll (Quadratmeter bei Mieterabrechnungen, Miteigentumsanteile bei Eigentümerabrechnungen).
- Klicken Sie auf „Speichern“.



§35A ESTG AUSWEIS ERSTELLEN

Um die Abrechnung durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“, klicken Sie auf „Ausdrucke“.
- Klicken Sie auf das Menü „Abrechnungen“ mit dem Drucker-Symbol und erhalten Sie die Abrechnung als PDF-Datei, die Sie drucken, mailen oder einfach archivieren können. Wählen Sie Haushaltsnahe Dienstleistungen als Drucklayout.

ABRECHNUNGEN FÜR FOLGEJAHRE ERSTELLEN

Abrechnungen für Folgejahre können Sie leichter erstellen. Wenn Sie nämlich im Modul „Abrechnungen“ eine Abrechnung etwa aus 2017 duplizieren und auf 2018 umschreiben, werden auch alle Konten dieser Abrechnung dupliziert und der neuen Abrechnung zugeordnet.

Sie müssen dann lediglich die Konten ausgezogener Mieter oder von Alt-Eigentümern entfernen und die Kontodaten aktualisieren.

Die Buchung von umlagefähigen Kosten, Vorauszahlungen, Rücklagen und direkten Kosten muss natürlich erneut vorgenommen werden, da ja hier dank Inflation kaum die gleichen Beträge zu buchen und umzulegen sind. Allerdings können Sie auch Buchungen duplizieren, der neuen Abrechnung zuweisen und ändern.

EINFACHE BUCHFÜHRUNG

In die INtex Hausverwaltung PLUS ist sowohl eine klassische, doppelte Buchführung (siehe Buchhaltung erledigen) als auch eine einfache Buchführung integriert. Sie können in Ihrer Arbeit mit INtex Hausverwaltung PLUS sich entweder für das eine oder andere System entscheiden oder aber auch beide Systeme je nach Anwendungsfall und Objekt parallel einsetzen.

Für die Verwendung der einfachen Buchführung spricht:

- Auch für den Buchhaltungs-Laien zugängliches System der Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben

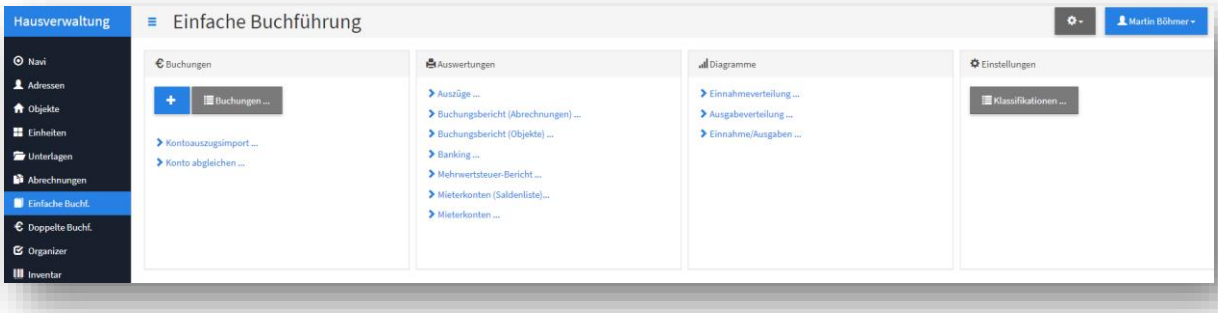
- Kein im Verhältnis zur Objektgröße unverhältnismäßiger Aufwand
- Schneller Einstieg und schnelle, einfache Übersicht
- Direkte Nachbuchung von Bankkonten möglich
- Einnahme-/Überschuss-Rechnung für die Erfolgsrechnung ausreichend
- Weniger Zwänge, sofern nicht die GOBD eingehalten werden müssen (Chronologische Eingabe, zeitnahe Eingabe, lückenlose Eingabe sowie die Forderung nach Nichtmanipulierbarkeit – nur Storno-Buchung zur Korrektur müssen also hier nicht zwangsweise beachtet werden)

Für den Einsatz der doppelten Buchführung sprechen folgende Punkte:

- Buchhalterische Kenntnisse etwa aus der Firmenbuchführung oder einer Ausbildung als Immobilienverwalter und damit Vertrautheit mit Kontenrahmen wie SKR03, SKR04, Wohnungswirtschaft/Immobilienwirtschaft vorhanden
- Objektgröße und Umsatzzahlen rechtfertigen den Aufwand der doppelten Buchführung durch mehr Kontrolle, bessere Auswertungen und Weiterverarbeitung der Buchungen
- Der Kontenrahmen der doppelten Buchführung lässt sich völlig frei anpassen. Einmal angepasste Kontenrahmen können für die Zukunft wiederverwendet werden.
- Die doppelte Buchführung kann nicht nur ein- oder mehrere Bankkonten abbilden, sondern auch Buchungsvorfälle darstellen, denen kein direkter Geldfluss zugrunde liegt, z.B. Abschreibungen auf Immobilien, Ausbuchung nicht mehr einzubringender Forderungen etc.
- Die doppelte Buchführung erzeugt für die Erfolgsrechnung eine Gewinn- und Verlustrechnung, ohne die keine Bilanz erstellt werden kann.
- Die doppelte Buchführung kann auch eine Umsatzsteuervoranmeldung vorbereiten.
- Im Rahmen der doppelten Buchführung können Debitoren- und Kreditorenkonten geführt werden.
- Buchungen der doppelten Buchführung lassen sich an Steuerberater und DATEV-Systeme weitergeben.
- Unter Umständen ist die doppelte Buchführung aus Gründen der GOBD oder Firmenform gesetzlich geboten.

Mit der einfachen Buchführung können Sie ohne größere Vorarbeiten sofort loslegen. Lediglich Abrechnungen und Abrechnungskonten sollten bereits angelegt sein, wenn Sie eine Verknüpfung zwischen Transaktionen der Buchführung und den Abrechnungsdaten wünschen.

Alle Arbeiten der einfachen Buchführung finden im Modul „Einfache Buchführung/Kontobuch“ statt.



KONTOSTÄNDE BUCHEN

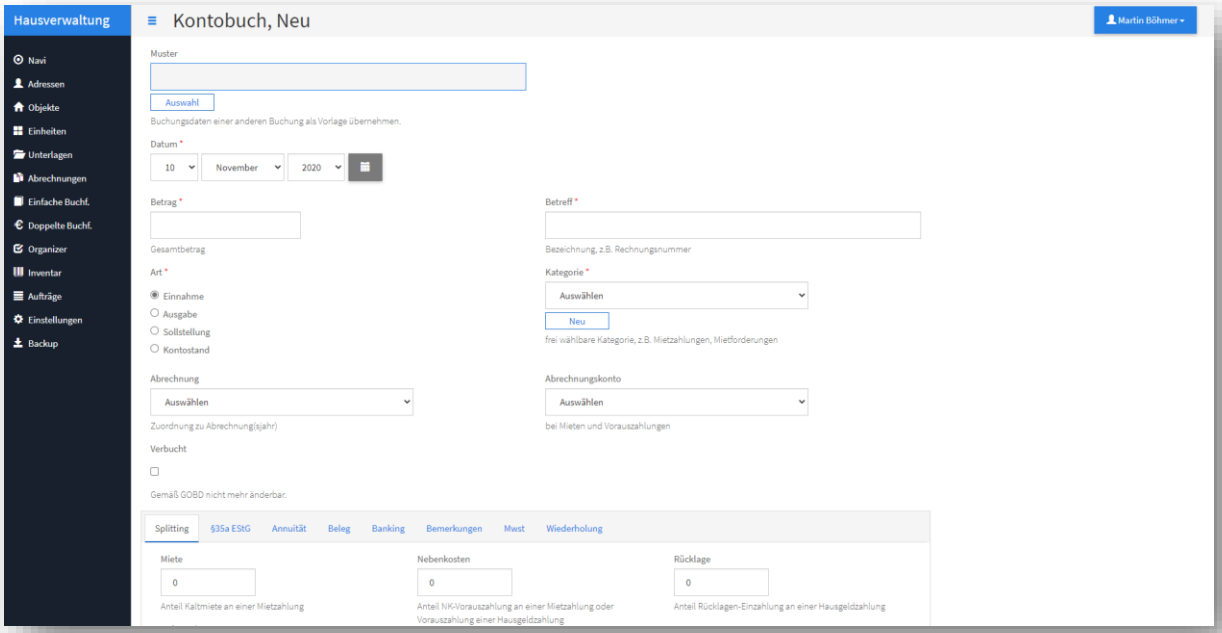
Wenn Sie ein oder mehrere Bankkonten in der einfachen Buchführung darstellen wollen, dann sollten Sie zunächst den Anfangskontostand (Saldenvortrag) einbuchen, damit die vom Programm angezeigten Kontostände mit den Banksalden übereinstimmen können.

Dazu klicken Sie auf Hinzufügen, geben Datum, Kontostand als Betrag, Betreff z.B. „Kontosaldo zu Jahresbeginn“ und Art „Kontostand“ an. Ist das Konto mit einer Abrechnung verbunden, können Sie diese in der Aufklappliste „Abrechnung“ auswählen.

Speichern Sie den Datensatz.

EINNAHMEN BUCHEN

Einnahmen sind ähnlich einfach gebucht. Meist sind es Mieteinnahmen, die zu kontieren sind.



Klicken Sie auf Hinzufügen, geben Sie als Betrag etwa die vom Mieter gezahlte Warmmiete an, als Betreff beispielsweise „Miete Müller“, als Art „Einnahme“ und ordnen die Zahlung auf Wunsch Abrechnung und Abrechnungskonto zu. Als Kategorie empfiehlt sich die Eingabe „Mietzahlungen“.

Unter Splitting können Sie angeben, wie sich die Zahlung der Warmmiete in Kaltmiete, Nebenkostenvorauszahlungen, Heizkostenvorauszahlungen und Garagenmiete aufteilt. Bei Hausgeldzahlungen können Sie die Zahlung in Nebenkostenvorauszahlungen und Rücklageneinzahlungen aufteilen.

Wenn sich eine Einnahme wiederholt, dann können Sie dies natürlich manuell neu buchen, Sie können aber auch mit dem Zweiblätter-Symbol die Buchung duplizieren. Zudem können Sie mehrere Buchungen markieren und über den Schalter „Markierte duplizieren“ zum heutigen Tag erneut ausführen.

Die Markierung geht effektiver vonstatten, wenn Sie zuvor links über die Filter auf Art=“Einnahme“ und Kategorie=“Mietzahlungen“ abfragen. Dann werden nur noch die Mieteingänge aufgeführt, die sich über den Datumsfilter auch noch auf den letzten Monat einschränken lassen.

AUSGABEN BUCHEN

Auch die Ausgaben sind schnell erfasst. Klicken Sie auf Hinzufügen, geben Sie als Betrag etwa den von einem Versorger verlangten Abschlag oder die von einem Handwerker in Rechnung gestellte Summe ein, als Betreff beispielsweise „Abschlag Wasser“, als Art „Ausgabe“ und ordnen die Zahlung auf Wunsch einer Abrechnung zu.

Als Kategorie empfiehlt sich die Eingabe einer Rubrik aus der Betriebskostenverordnung, z.B. „Hausmeister“ oder „Gebäudestrom“, „Gartenpflege“ etc.

Unter §35a EStG können Sie angeben, welcher Teilbetrag der Rechnung sich eventuell als haushaltsnahe Dienstleistung absetzen lässt.

Auch Ausgaben wiederholen sich zuweilen, und wie die Einnahmebuchungen können Sie auch die Ausgaben erneut händisch eingeben, einzeln duplizieren oder mehrere markierte Buchungen mit Tagesdatum erneut buchen.

KONTOAUSZÜGE

Über die Buchungen für Kontostände, Einnahmen und Ausgaben können Sie 1:1 ein oder mehrere Bankkonten nachbuchen. Die Liste der Buchungen zeigt Ihnen dabei auch den Kontostand an, so dass Sie jederzeit überprüfen können, ob der Kontostand zwischen Ihrer Buchführung und der Bank identisch ist.

Wenn Sie mehrere Bankkonten für Ihre Häuser haben, müssen Sie über den Filter „Abrechnung“ die Buchungen abfragen, um einen dem jeweiligen Bankkontostand entsprechenden Saldo zu bekommen.

Über das Zahnrad-Symbol oben rechts können Sie auch Kontoauszüge im Text-Format (ASCII CSV) - mit Komma, Tab oder Semikolon getrennt – importieren. Hier lernt das Programm auf Basis bereits vorhandener Buchungen, wie Buchungen eines bestimmten Betreffs wie „Miete Müller“ Kategorien, Abrechnungen und Konten zuzuordnen sind und nimmt auch die Splittung automatisch vor.

Alle nicht erkannten Buchungen können Sie nach dem Import selbst klassifizieren. Beim nächsten Import betreff-gleicher Buchungen werden auch diese dann automatisiert verarbeitet.

FORDERUNGEN BUCHEN

Wenn Sie den Mietzahlungen auch Forderungen (Soll-Stellungen) gegenüberstellen möchten, um in der Buchführung Zahlungsrückstände feststellen zu können, dann ist auch dies kein Problem.

Klicken Sie auf Hinzufügen, geben Sie als Betrag etwa die vom Mieter zu zahlende Warmmiete an, als Betreff beispielsweise „Forderung Miete Müller“, als Art „Sollstellung“ und ordnen die Zahlung auf Wunsch Abrechnung und Abrechnungskonto zu. Als Kategorie empfiehlt sich die Eingabe „Mietforderungen“.

Unter Splitting können Sie angeben, wie sich die Forderung der Warmmiete in Kaltmiete, Nebenkostenvorauszahlungen, Heizkostenvorauszahlungen und Garagenmiete aufteilt. Bei Hausgeldzahlungen können Sie die Zahlung in Nebenkostenvorauszahlungen und Rücklageneinzahlungen aufteilen.

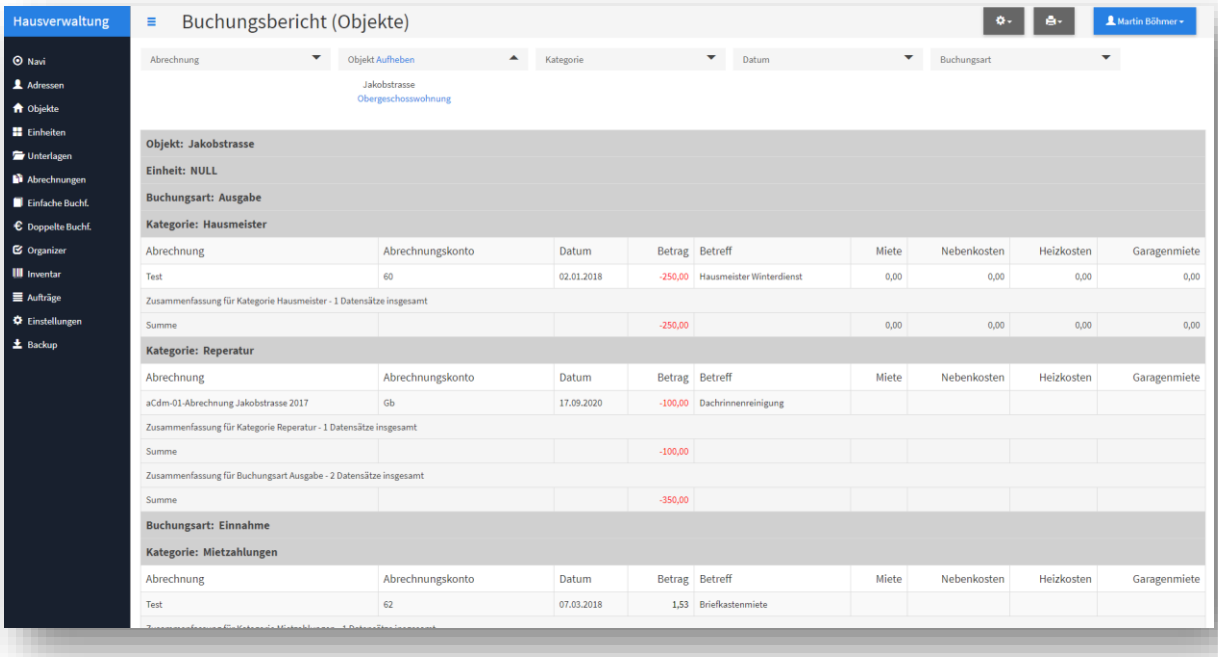
Wenn sich eine Forderung wiederholt, dann können Sie dies natürlich manuell neu buchen, Sie können aber auch mit dem Zweiblätter-Symbol die Buchung duplizieren. Zudem können Sie mehrere Buchungen markieren und über den Schalter „Markierte duplizieren“ zum heutigen Tag erneut ausführen.

Die Markierung geht effektiver vonstatten, wenn Sie zuvor links über die Filter auf Art=“Sollstellung“ und Kategorie=“Mietforderungen“ abfragen. Dann werden nur noch die Mietforderungen aufgeführt, die sich über den Datumsfilter auch noch auf den letzten Monat einschränken lassen.

AUSWERTUNGEN

Im Kontobuch haben Sie dank der flexiblen Summierung, Sortierung und Filterung diverse Möglichkeiten der Auswertung.

In der Listenansicht sehen Sie unten, dass für die Spalten Betrag, Miete, Nebenkostenvorauszahlungen, Heizkostenvorauszahlungen, Garagenmieten, Rücklagen und §35 EStG Beträge automatisch Summen gebildet werden. Diese Summen ändern sich, sobald Sie links eine Filterung vornehmen.



Beispiele für Auswertungen:

Auswertung	Zu setzende Filter
Summe aller Ausgaben	Art=Ausgabe
Ausgaben pro Haus/Abrechnung	Art=Ausgabe und Abrechnung=Haus x
Ausgaben für Hausmeister insgesamt	Art=Ausgabe und Kategorie=Hausmeister
Ausgaben für Hausmeister in Haus x	Art=Ausgabe, Kategorie=Hausmeister, Abrechnung=Haus x
Summe aller Mieteinnahmen	Art=Einnahmen, Kategorie=Mietzahlungen
Summer aller Mieteinnahmen in Haus x	Art=Einnahmen, Kategorie=Mietzahlungen, Abrechnung=Haus x
Summe aller Mietzahlungen von Mieter y	Art=Einnahmen, Kategorie=Mietzahlungen, Abrechnung=Haus x, Abrechnungskonto=Mieter y
Summe aller Mietforderung an Mieter y zur Gegenüberstellung zu den Zahlungen	Art=Sollstellung, Kategorie=Mietforderungen, Abrechnung=Haus x, Abrechnungskonto=Mieter y

Zusätzlich können Sie bei allen Beispielen auch noch mit dem Datumsfilter arbeiten, und so die Summenbildung für eine bestimmte Auswertung etwa auf Jahre, Quartale und Monate einschränken.

Beachten Sie, dass je nach Filterung nicht jede Summenbildung einen inhaltlichen Sinn ergibt. Mietbuchungen etwa von Forderungen und Zahlungen aufzusummieren, ist unsinnig. Da muss schon nach Forderungen und Zahlungen getrennt summiert werden.

Sollte Ihnen all das nicht reichen, können Sie die angezeigten Daten über das Zahnrad-Symbol oben rechts z.B. nach Excel zur weiteren Auswertung exportieren.

Außerdem gibt es im Programm noch folgenden Auswertungen:

- Buchführung/Buchungsbericht ist ein filterbarer Bericht aller Einnahmen und Ausgaben. Gefiltert auf ein Haus und Jahr ergibt dieser eine Einnahme-Überschuss-Rechnung, die Sie auch als Grundlage für die Anlage V Ihrer Einkommensteuererklärung nutzen können.
- Mit Buchführung/Mieterkonten können Sie in einer Übersicht die Forderungen und Zahlungen der Mieter einsehen und kennen so sofort, wer einen Zahlungsrückstand hat. Der Ausdruck dieses Berichts pro Mieter kann auch zur für den Mieter nachvollziehbaren inhaltlichen Begründung einer Mahnung dienen.
- Das Balkendiagramm Buchführung/Einnahme/Ausgaben zeigt Ihnen die Einnahmen und Ausgaben im zeitlichen Verlauf. Auch dieses Diagramm lässt sich nach Häusern, Kategorien und Zeiträumen filtern.
- Das Kreisdiagramm Buchführung/Kostenverteilung zeigt Ihnen die prozentuale Aufteilung der Kosten nach den von Ihnen vorgegebenen Kategorien.
- Das Kreisdiagramm Buchführung/Einnahmeverteilung liefert die prozentuale Aufteilung der Einnahmen.

BUCHHALTUNG ERLEDIGEN

In die INtex Hausverwaltung ist eine leistungsfähige und flexible doppelte Buchführung integriert. Mit dieser können Sie sowohl die alltäglichen Geschäftsvorfälle wie Mieteingänge, Abschlagszahlungen und Rechnungen buchen, als auch Nebenkonten für Rücklagen, Kautionen etc. führen. Mieter und Eigentümer können als Debitoren geführt werden, Mietforderungen können Mietzahlungen gegenübergestellt werden (Offene Posten). Buchen Sie alle Bank-Transaktionen und verfolgen Sie den Bankkontostand.

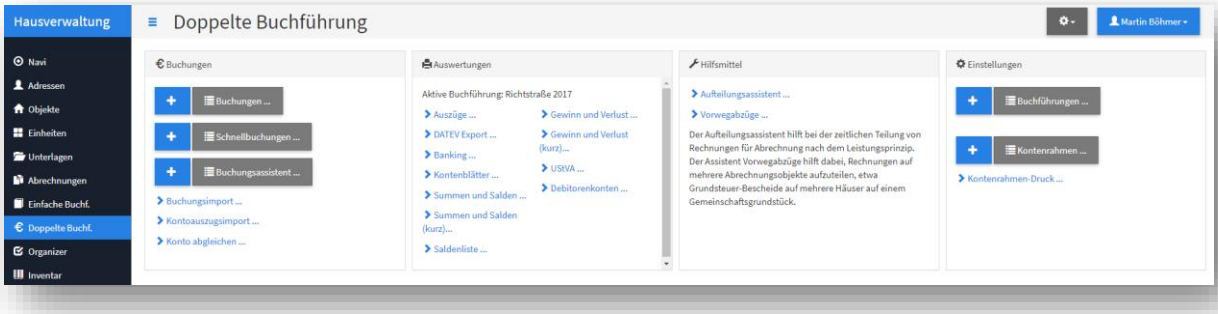
Die Buchhaltung ist dabei extrem flexibel:

- Sie wählen den Kontenrahmen. SKR03, SKR04, sowie die Kontenrahmen der Immobilienwirtschaft und Wohnungswirtschaft liefern wir mit. Sie können aber auch andere Kontenrahmen anlegen oder importieren.
- Sie können den Kontenrahmen auch völlig frei anpassen. So ist es möglich, mit nur einem Auszug etwa der Konten des SKR04 zu arbeiten, um die Übersichtlichkeit zu wahren.
- Sie können im Programm beliebig viele getrennte Buchführungen anlegen, ob Sie dies für verschiedene Mandanten (WEGs, Eigentümer) tun, für unterschiedliche Objekte, verschiedene Standorte oder für jedes Jahr, bleibt Ihnen überlassen. Sie können auch zusätzliche Buchführungen für den Eigenbedarf oder den Nachweis der Rücklagen-Entwicklung anlegen.
- Jede Buchführung kann einen anderen Kontenrahmen haben.
- Bei den Buchungen sind Sie genau so frei. Sie können wahlweise mit und ohne Steuern buchen. Sie können die Mietbuchungen in zwei Schritten (Mietforderung und Mietzahlung->Offene Posten) buchen oder nur als Zahlungseingang. Sie können die Mieten als Warmmieten buchen oder gesplittet nach Kaltmiete, Garagenmiete, Nebenkostenvorauszahlung, Heizkostenvorauszahlung. Ganz so wie Sie es für Ihre Zwecke brauchen und bei Bedarf in jeder Buchführung anders.
- Sie können durch Verbuchung die Vorschriften der GOBD einhalten. Sie müssen es aber nicht, wenn die Buchführung keinen steuerlichen Zwecken dient.

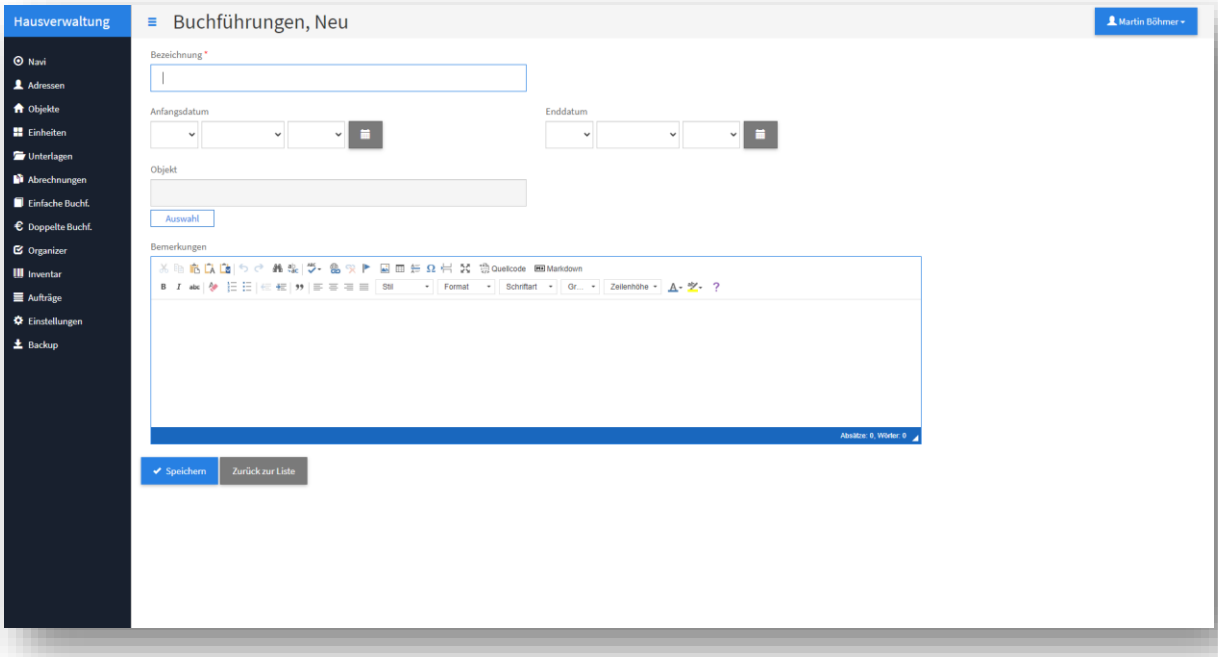
Lassen Sie uns anfangen.

BUCHFÜHRUNG ANLEGEN

Um mit der Buchführung beginnen zu können, müssen Sie im Modul „Buchführungen“ mit dem Schalter „Hinzufügen“ rechts oben bei „Buchführungen“ wenigstens eine Buchführung anlegen.



Die Buchführung bekommt einen Namen. Bei Bedarf können Sie den Gültigkeitszeitraum für die Buchführung angeben, die Buchführung mit einem Objekt verknüpfen – wenn diese objektbezogen ist – und den Sinn und Zweck der Buchführung in „Bemerkungen“ erläutern.



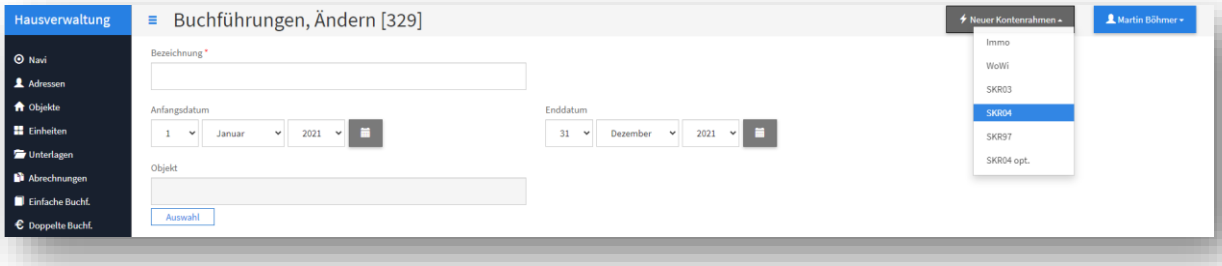
Klicken Sie auf Speichern.

KONTENRAHMEN WÄHLEN UND ANPASSEN

Die eben erstellte Buchführung steht nun noch ohne Kontenrahmen da. Um einen Kontenrahmen zu wählen oder zu erstellen, gibt es mehrere Wege:

KONTENRAHMEN AUS MUSTER ANLEGEN

Im Modul Buchführungen sind bereits die Kontenrahmen SKR03, SKR04, Immobilienwirtschaft und Wohnungswirtschaft angelegt. Wählen Sie nach der Anlage der Buchführung den gewünschten Kontenrahmen aus.



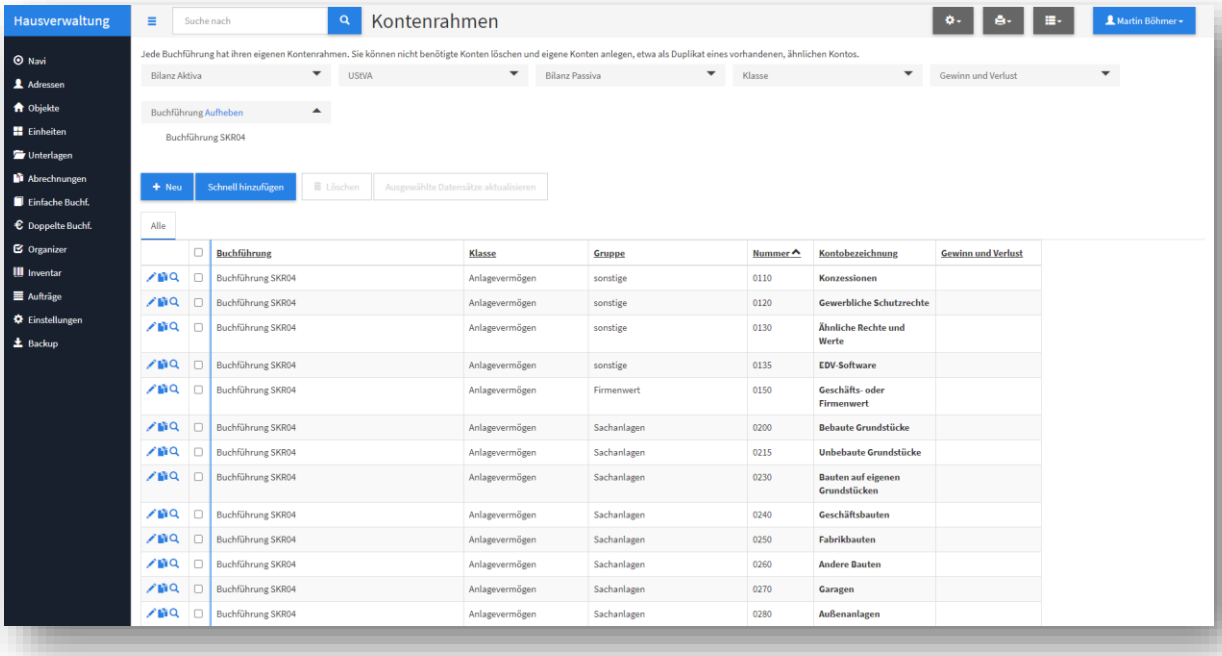
Wenn Sie bestehende Buchführungen duplizieren, wird auch automatisch der Kontenrahmen mit allen Konten dupliziert und der neuen Buchführung angehängt. In der Zukunft können Sie natürlich auch Ihre eigenen, angepassten Kontenrahmen duplizieren, indem Sie eine darauf basierende Buchführung duplizieren.

KONTENRAHMEN AUS MUSTERKONTEN ANLEGEN

Wenn Sie nur wenige Konten eines bestehenden Kontenrahmens in einer neuen Buchführung benutzen wollen, dann können Sie manuell diese Konten duplizieren und der neuen Buchführung zuordnen.

Dazu gehen Sie ins Modul Konten/Kontenrahmen. Suchen Sie nach dem zu duplizierenden Konto und klicken Sie auf das Kopieren-Symbol. Wählen Sie anschließend Ihre neue Buchführung für das duplizierte Konto aus.

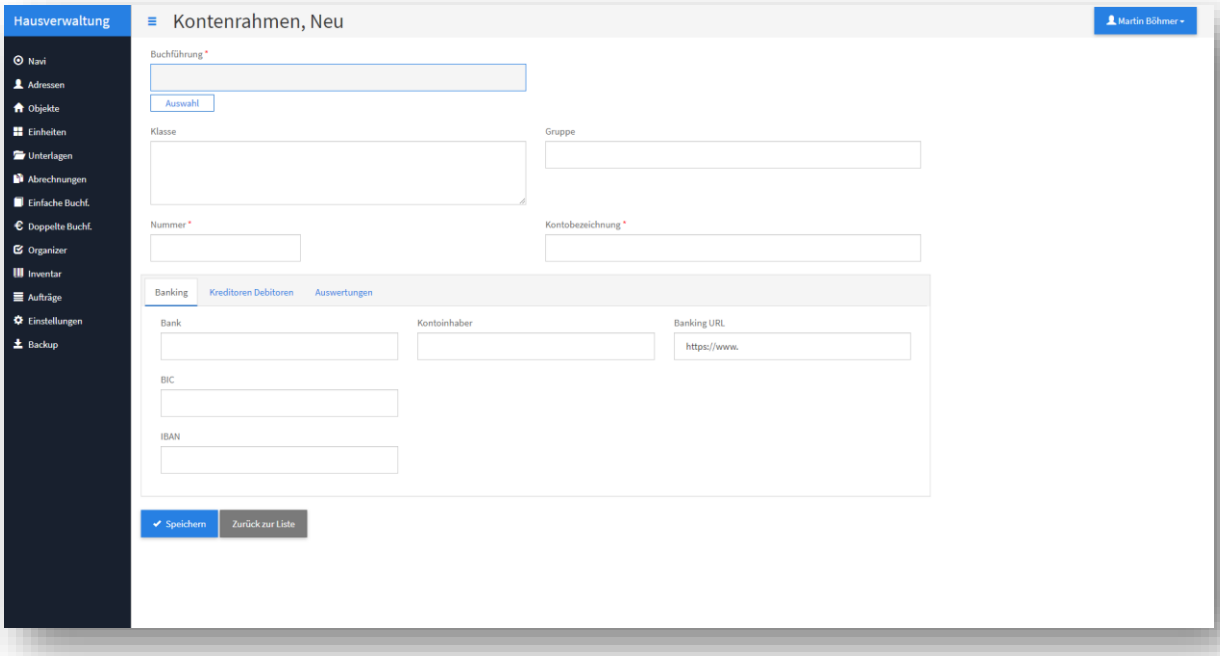
Im Modul Buchführungen können Sie bei den Buchführungen jeweils die Konten sehen, die zu dieser Buchführung gehören.



KONTENRAHMEN MANUELL ERSTELLEN

Schließlich können Sie auch völlig manuell einen Kontenrahmen erstellen.

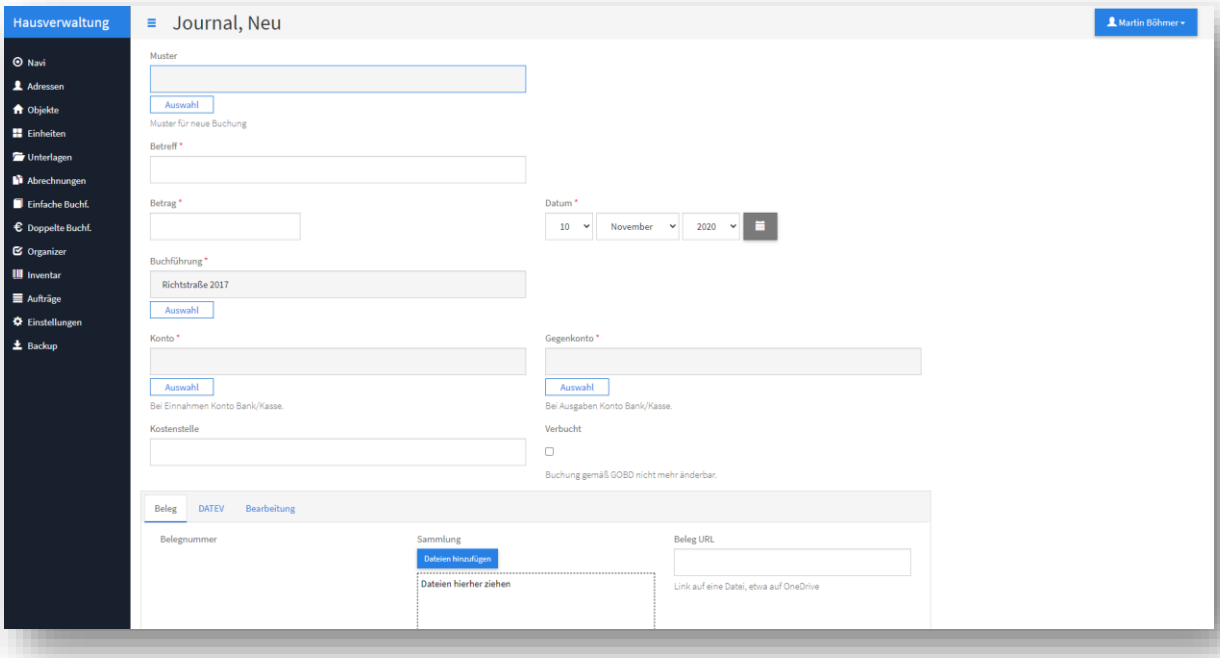
Dazu gehen Sie in das Modul Konten/Kontenrahmen und klicken auf „Hinzufügen“. Bestimmen Sie die Buchführung, zu der das Konto gehören soll. Anschließend bezeichnen Sie die Kontenklasse, -gruppe, Nummer und benennen das Konto. Hat das Konto einen Bankbezug, können Sie für das Online-Banking auch Bank, BIC, IBAN und Kontoinhaber angeben.



Mit Speichern sichern Sie das neue Konto.

BUCHUNGEN IM BUCHUNGSSTAPEL

Die Bebuchung der Konten in den einzelnen Buchführungen kann auf mehreren Wegen erfolgen. Der Standardweg führt über das Modul „Journale“. Hier legen Sie neue Buchungen über „Hinzufügen“ in einem Buchungsstapel an.



Mit „Muster“ können Sie die Buchung auf einer bereits vorhandenen Buchung basieren lassen – dadurch werden dann Betreff, Betrag etc. direkt ausgefüllt.

Manuell sind die üblichen Felder Betreff, Betrag, Datum, Konto und Gegenkonto auszufüllen. Da wir im Buchungsstapel in alle vorhandenen Buchführungen parallel buchen können, müssen Sie auch die Buchführung auswählen.

Digitale Belege wie Scans, PDF-Rechnungen etc. können Sie unter „Beleg“ einfügen.

Für den DATEV Export sind DATEV Betragskennzeichen und DATEV Steuerschlüssel anzugeben.

Bei wiederkehrenden ähnlichen Buchungen ist es aufgrund der Menge der notwendigen Angaben ratsam und effektiver, neue Buchungen auf Basis der Muster anzulegen oder direkt in der Buchungsliste einzelne Buchungen zu duplizieren.

Sie können auch mehrere Buchungen markieren und mit „Markierte duplizieren“ allesamt mit dem Tagesdatum als Buchungsdatum wiederholen.

Da wir uns noch im Buchungsstapel mit unverbuchten Buchungen bewegen, sind alle duplizierten Buchungen und neu angelegten Buchungen jederzeit zu ändern und zu löschen.

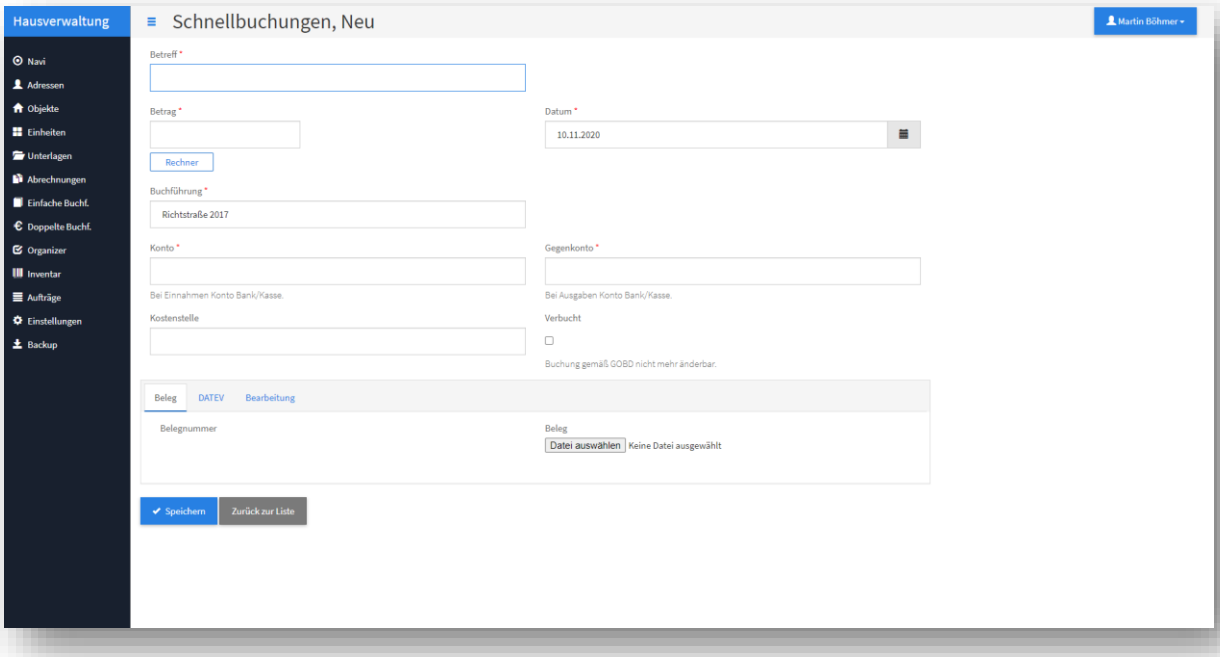
Die Spalte „Verbucht“ zeigt den Verbuchungsstatus an. Über Inline-Edit können Sie einzelne Buchungen verbuchen. Sie können aber auch alle noch nicht verbuchten Buchungen verbuchen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Filtern Sie links auf die noch nicht verbuchten Buchungen.
- Markieren Sie diese Buchungen über das Markier-Feld in der Titelspalte der Buchungsliste.
- Klicken Sie auf den Schalter „Ausgewählte Datensätze aktualisieren“.
- Aktivieren Sie die Eingabezeile „Verbucht“ und klicken Sie das Kreuzfeld für die Verbuchung an.
- Klicken Sie auf den Schalter „Aktualisiere x Datensätze“. Alle markierten Datensätze werden verbucht.

Übrigens können Sie mit der Funktion „Ausgewählte Datensätze aktualisieren“ auch andere Änderungen an mehreren markierten Buchungen vornehmen. So könnten Sie Sie etwa falsch einem Konto zugeordnete Buchungen allesamt umbuchen. Oder einen fehlerhaft gebuchten Betrag in mehreren Mietzahlungsbuchungen auf einen Schlag korrigieren.

SCHNELLBUCHUNGEN

Für den professionellen EDV Anwender und auch den Buchführungs-Profi ist die normale Eingabemaske für neue Buchungen aufgrund der vielen interaktiven, nur mit der Maus bedienbaren Aufklapplisten und Auswahlelemente eher hinderlich und bremst bei der Arbeit. Aber es gibt ja im Modul „Schnellbuchungen“ die Schnellbuchungsmaske. Diese verzichtet völlig auf Listenauswahlen etc., jedes Feld wird manuell und schnell mit der Tastatur ausgefüllt – vom Datum über die Konten bis hin zur Angabe der Buchführung. Autofill-Funktionen beschleunigen die Eingabe zusätzlich.



BUCHUNGSASSISTENT (SPLITTBUCHUNGEN)

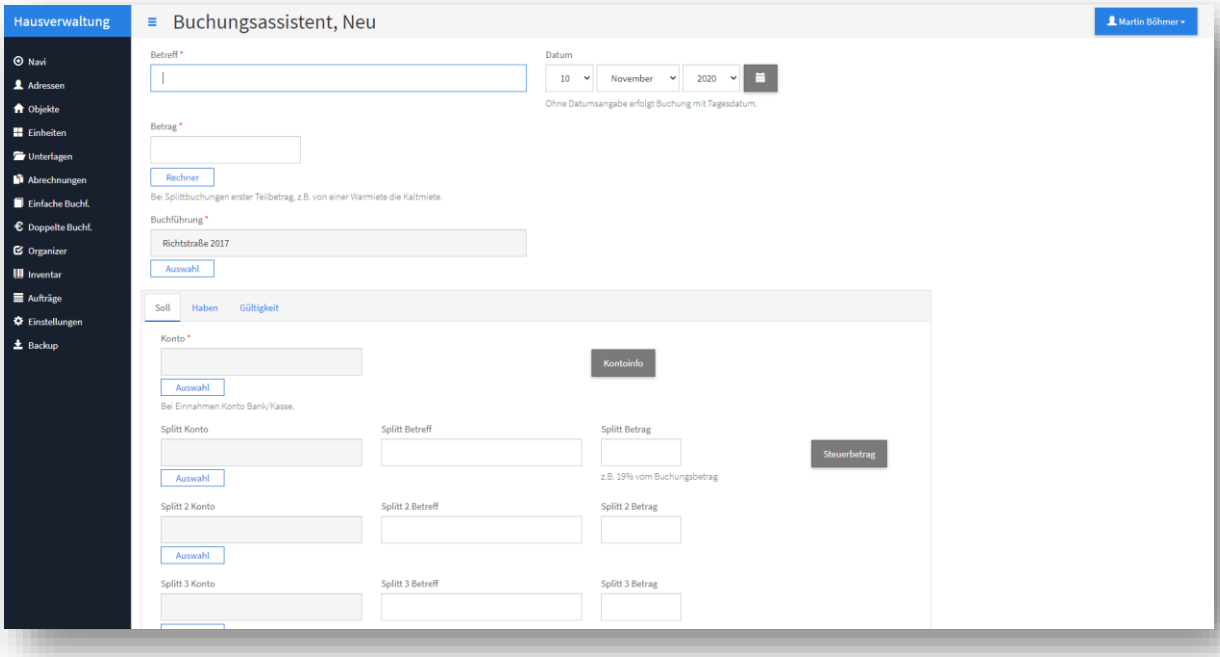
Wenn Sie Splittbuchungen anlegen wollen (etwa Warmmiete in Kaltmiete, Nebenkostenvorauszahlung, Heizkostenvorauszahlung und eventuell Garagenmiete teilen oder Einnahmen und Ausgaben in Netto-Anteil und Steueranteil teilen), dann hilft Ihnen dabei der Buchungsassistent.

Hier legen Sie neue gesplittete Buchungen mit „Hinzufügen“ an. In dieser Buchungsmaske können Sie sowohl auf der Haben- als auch der Soll-Seite die Beträge und Buchungen auf bis zu vier Splittkonten aufteilen. Eine Einnahmebuchung mit Mehrwertsteueranteil wäre etwa so zu buchen:

Konto Soll	Konto Haben	Betrag
Bank	Erlöse 19% Umsatzsteuer	500
	Umsatzsteuer 19%	95

Mit „Speichern“ werden die Angaben aus dem Buchungsassistenten in den Buchungsstapel als getrennte Buchungen mit einheitlicher Belegnummer übertragen.

Die Buchung bleibt im Buchungsassistenten zur weiteren Verwendung gespeichert. So können Sie diese duplizieren, um weitere ähnliche Splittbuchungen anzulegen. Sie können sie editieren und neu buchen, um eine Musterbuchung etwa im nächsten Monat zu wiederholen. Und Sie können mehrere markierte Buchungen im Buchungsassistenten gesammelt im Buchungsstapel neu buchen. Auf diese Weise sind etwa monatlich wiederkehrende Buchungen von Mietforderungen und Mietzahlungen ebenso wie regelmäßige Abschläge schnell erledigt.



KONTOAUSZÜGE IMPORTIEREN

Sie wollen die Transaktionen eines Bankkontos buchen? Dann können Sie auch den Kontoauszug importieren – auf diese Weise können keine Fehler bei Beträgen und Betreffs in der Buchung entstehen.

Sie importieren Kontoauszüge im ASCII CSV Textformat mit Komma, Tab oder Semikolon getrennt im Modul „Kontoauszugsimport“. Im Zahnrad-Menü finden Sie den Befehl „Importieren“. Die Daten können ein in die Zwischenablage kopierter Tabellenbereich aus Excel sein oder Textdateien mit vom Banking exportierten Kontobewegungen.

Zum Thema Import verweisen wir auf die gesonderte Anleitung „Import und Export“.

Die importierten Kontoauszüge werden vom Programm buchhaltungsgerecht nachbearbeitet – so werden getrennte Haben und Soll Spalten zu einem Betrag zusammengeführt, für die doppelte Buchführung unnötige Vorzeichen entfernt, mehrere Verwendungszweckspalten zu einem Betreff zusammengeführt.

Der importierte Kontoauszug selbst wird GOBD gerecht änderungssicher im Programm gespeichert. So sieht man auch gleich, welcher Kontoauszug bereits importiert und verarbeitet wurde.

Nach dem Import werden die Kontodaten als Buchungen ins Journal übertragen. Findet das Programm Buchungen mit identischem Betreff, wird die Verbuchung vorgenommen, die andere ältere Buchungen bereits aufweisen. Auf diese Weise werden etwa viele Abschlagsbuchungen und regelmäßigen Zahlungen bereits über den Import richtig kontiert.

Natürlich können Sie aber die importierten Buchungen im Buchungsstapel nachträglich bearbeiten und kontieren.

SUMMEN UND SALDEN

Die Summen und Salden (Kontostände) bei allen Konten können Sie im Modul „Summen und Salden“ einsehen.

Dabei sollten Sie die Daten links filtern:

- Wählen Sie die Buchführung aus (damit bestimmen Sie je nach Buchführung, ob etwa nur die Konten eines bestimmten Hauses und Jahres, die Konten eines bestimmten Eigentümers etc. angezeigt werden).
- Wählen Sie die Kontenklasse aus, wenn Sie etwa nur die Summen und Salden von Einnahmen oder Ausgaben sehen wollen.
- Wählen Sie innerhalb der Klasse bestimmte Kontengruppen aus, etwa nur die Girokonten oder schränken Sie die Anzeige gar auf nur ein Konto ein.
- Schließlich können Sie auch noch den Datumsbereich monatsweise oder auf ein Quartal oder Halbjahr einschränken.

Die Summen und Saldenansicht lässt sich drucken und über das Zahnrad-Symbol für Berichte nach Word oder Excel exportieren.

GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG

Die Gewinne und Verluste (GuV) bei allen Konten können Sie im Modul „Gewinn und Verlust“ einsehen.

Dabei sollten Sie die Daten links filtern:

- Wählen Sie die Buchführung aus (damit bestimmen Sie je nach Buchführung, ob etwa nur die Konten eines bestimmten Hauses und Jahres, die Konten eines bestimmten Eigentümers etc. angezeigt werden).
- Sie können auch den Datumsbereich monatsweise oder auf ein Quartal oder Halbjahr einschränken.
- Die GuV lässt sich drucken und über das Zahnrad-Symbol für Berichte nach Word oder Excel exportieren.

Sie sollten bedenken, dass sich die GuV nur bei Kontenrahmen anzeigen lässt, bei denen in der Kontodefinition eine Zuordnung zu den Unterteilungen der GuV vorgenommen wurde. Bei den SKR03 und SKR04 Kontenrahmen ist das standardmäßig der Fall.

UMSATZSTEUERVORANMELDUNG (USTVA)

Die Umsatzsteuerlast für die Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) können Sie im Modul „Umsatzsteuervoranmeldung“ einsehen.

Dabei sollten Sie die Daten links filtern:

- Wählen Sie die Buchführung aus (damit bestimmen Sie je nach Buchführung, ob etwa nur die Steuerlast eines bestimmten Hauses und Jahres, die Steuern eines bestimmten Eigentümers etc. angezeigt werden).
- Sie können auch den Datumsbereich monatsweise oder auf ein Quartal oder Halbjahr einschränken.
- Die Daten der UStVA lassen sich drucken und über das Zahnrad-Symbol für Berichte nach Word oder Excel exportieren.

- Die Zahlenwerte für die Feld-Kennziffern der UStVA können Sie über die Elster-Formulare im Internet beim Finanzamt einreichen.

Sie sollten bedenken, dass sich die UStVA nur bei Kontenrahmen anzeigen lässt, bei denen in der Kontodefinition eine Zuordnung zu den Unterteilungen der UStVA vorgenommen wurde. Bei den SKR03 und SKR04 Kontenrahmen ist das standardmäßig der Fall.

DATEV EXPORT AN DEN STEUERBERATER

Die Buchungsdaten aus dem Journal können Sie an Steuerberater weiterreichen. Dazu exportieren Sie die Daten über das Modul „DATEV Export“. Über den Filter „Buchführung“ bestimmten Sie, welche Daten welcher Buchführung weitergegeben werden.

Sollten weitere Filterungen notwendig sein, ist dies über eine Suche möglich.

Für die DATEV ASCII Schnittstelle werden spezielle Felder DATEV Datum und DATEV Betrag mit exportiert.

Weitere Infos zum Import in die DATEV Software findet Ihr Steuerberater hier DATEV ASCII Schnittstelle

MUSTERBUCHUNGEN SKR03

ERÖFFNUNGSBUCHUNGEN

Zu Beginn eines Wirtschaftsjahres sind sogenannte Eröffnungsbuchungen erforderlich, mit denen die momentanen Bestände ihres Unternehmens erfasst werden, vor allem etwa die Bestände in Kasse und auf der Bank. Die Basis für diese Buchungen bildet das so genannte Inventar bzw. die Saldenlisten des vorangegangenen Jahres.

Alle Posten, die auf der linken Seite der Bilanz stehen, sind im Soll zu buchen:

- Grundstücke und Bauten (Vor der Buchung müssen diese Gegenstände als Anlage erfasst werden - siehe Anlagen verwalten.)
- Betriebs- und Geschäftsausstattung
- Vorräte
- Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- Kasse
- Bankguthaben

Alle Posten, die auf der rechten Seite der Bilanz stehen, werden im Haben gebucht:

- Eigenkapital (Differenz zwischen Vermögen und Schulden)
- Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
- Sonstige Verbindlichkeiten

Die Gegenbuchungen erfolgen auf das Konto Saldenvorträge (9000).

```
Soll 9000 Saldenvorträge

Haben 8400 Erlöse 19 % Ust.

Soll 1200 Bank

Haben 9000 Saldenvorträge
```

WARENEINKAUF UND ERLÖSE

WARENEINKAUF

Wenn Sie Waren einkaufen, gibt es zwei Möglichkeiten der Buchung:

1. Buchung bei Bezahlung der Rechnung (Nicht bei Soll-Besteuerung): Das hat den Nachteil, dass Sie keinen Überblick über noch zu zahlende Rechnungen haben.

```
Haben 1200 Bank

Soll 3400 Wareneingang

Soll 1576 Vorsteuer 19 %
```

2. Buchung in zwei Stufen

Buchung der Eingangsrechnung

```
Haben 1600 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Soll 3400 Wareneingang

Soll 1576 Vorsteuer 19 %
```

Zahlung der Rechnung

```
Haben 1200 Bank

Soll 1600 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
```

WARENVERKAUF / ERLÖSE

Wenn Sie Waren verkaufen, gibt es zwei Möglichkeiten der Buchung:

1. Buchung bei Bezahlung der Rechnung (Nicht bei Soll-Besteuerung): Das hat den Nachteil, dass Sie keinen Überblick über noch nicht bezahlte Rechnungen haben.

```
Soll 1200 Bank

Haben 8400 Erlöse 19 %

Haben 3806 Umsatzsteuer 19 %
```

2. Buchung in zwei Stufen

Buchung der Ausgangsrechnung

```
Soll 1400 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Haben 8400 Erlöse 19 %

Haben 1776 Umsatzsteuer 19 %
```

Zahlung der Rechnung

```
Soll 1200 Bank
```

Haben 1400 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

KFZ KOSTEN

LAUFENDE KFZ-KOSTEN

Kosten wie Benzin, Öl etc.

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4530 Lfd. Kfz-Kosten

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

MIET-LEASING

Leasing-Raten etwa für KFZ, Büromaschinen etc.

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4810 Miet-Leasing

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

KFZ REPARATUREN

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4540 KFZ Reparaturen

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

KFZ VERSICHERUNG

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4520 KFZ-Versicherung

BÜRO AUSGABEN

TELEFON

Bei den Kosten für Telefon und Fax ist zu beachten, dass erst beim Jahresabschluss der steuerpflichtige, private Anteil der Nutzung ermittelt werden muss.

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4920 Telefon

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

PORTO

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4910 Porto

MIETE

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4210 Miete

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

GAS, STROM, WASSER (BETRIEBS-/NEBENKOSTEN BÜRORÄUME)

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4240 Gas, Strom, Wasser

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

HEIZUNG

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4230 Heizung

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

REINIGUNG

Buchung

Haben 1200 Bank

Soll 4250 Reinigung

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%

SOFTWARE

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 27 EDV Software

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%
```

ZEITSCHRIFTEN/BÜCHER

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 4940 Zeitschriften Bücher

Soll 1401 Anrechenbare Vorsteuer 7%
```

BÜROBEDARF

Papier, Toner, Umschläge, Stifte, Stempel etc.

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 4930 Bürobedarf

Soll 1576 Anrechenbare Vorsteuer 19%
```

BANKEN (ZINSEN, GEBÜHREN)

ZINSEN

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 2100 Zinsen
```

STEUERBUCHUNGEN

UMSATZSTEUERVORAUSZAHLUNG

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 1780 Umsatzsteuervorauszahlung
```

GEWERBESTEUERVORAUSZAHLUNG

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 4320 Gewerbesteuervorauszahlung
```

KÖRPERSCHAFTSSTEUER

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 2200 Körperschaftssteuer
```

KFZ STEUER

Buchung

```
Haben 1200 Bank

Soll 4510 KFZ-Steuer
```

MUSTERBUCHUNGEN SKR04

ERÖFFNUNGSBUCHUNGEN

Zu Beginn eines Wirtschaftsjahres sind sogenannte Eröffnungsbuchungen erforderlich, mit denen die momentanen Bestände ihres Unternehmens erfasst werden, vor allem etwa die Bestände in Kasse und auf der Bank. Die Basis für diese Buchungen bildet das so genannte Inventar bzw. die Saldenlisten des vorangegangenen Jahres.

Alle Posten, die auf der linken Seite der Bilanz stehen, sind im Soll zu buchen:

- Grundstücke und Bauten (Vor der Buchung müssen diese Gegenstände als Anlage erfasst werden - siehe Anlagen verwalten.)
- Betriebs- und Geschäftsausstattung
- Vorräte
- Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- Kasse
- Bankguthaben
- Alle Posten, die auf der rechten Seite der Bilanz stehen, werden im Haben gebucht:
- Eigenkapital (Differenz zwischen Vermögen und Schulden)
- Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
- Sonstige Verbindlichkeiten

Die Gegenbuchungen erfolgen auf das Konto Saldenvorträge (9000).

```
Soll 9000 Saldenvorträge

Haben 4400 Erlöse 19 % Ust.

Soll 1800 Bank

Haben 9000 Saldenvorträge
```

WARENEINKAUF UND ERLÖSE

WARENEINKAUF

Wenn Sie Waren einkaufen, gibt es zwei Möglichkeiten der Buchung:

1. Buchung bei Bezahlung der Rechnung (Nicht bei Soll-Besteuerung): Das hat den Nachteil, dass Sie keinen Überblick über noch zu zahlende Rechnungen haben.

```
Haben 1800 Bank

Soll 5400 Wareneingang

Soll 1406 Vorsteuer 19 %
```

2. Buchung in zwei Stufen

Buchung der Eingangsrechnung

```
Haben 3300 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Soll 5400 Wareneingang

Soll 1406 Vorsteuer 19 %
```

Zahlung der Rechnung

```
Haben 1800 Bank

Soll 3300 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
```

WARENVERKAUF / ERLÖSE

Wenn Sie Waren verkaufen, gibt es zwei Möglichkeiten der Buchung:

1. Buchung bei Bezahlung der Rechnung (Nicht bei Soll-Besteuerung): Das hat den Nachteil, dass Sie keinen Überblick über noch nicht bezahlte Rechnungen haben.

```
Soll 1800 Bank

Haben 4400 Erlöse 19 %

Haben 3806 Umsatzsteuer 19 %
```

2. Buchung in zwei Stufen

Buchung der Ausgangsrechnung

```
Soll 1200 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Haben 4400 Erlöse 19 %

Haben 3806 Umsatzsteuer 19 %
```

Zahlung der Rechnung

```
Soll 1800 Bank

Haben 1200 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
```

KFZ KOSTEN

LAUFENDE KFZ-KOSTEN

Kosten wie Benzin, Öl etc.

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 6530 Lfd. Kfz-Kosten

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%
```

MIET-LEASING

Leasing-Raten etwa für KFZ, Büromaschinen etc.

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 6840 Miet-Leasing

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%
```

KFZ REPARATUREN

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 6540 KFZ Reparaturen

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%
```

KFZ VERSICHERUNG

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 6520 KFZ-Versicherung
```

BÜRO AUSGABEN

TELEFON

Bei den Kosten für Telefon und Fax ist zu beachten, dass erst beim Jahresabschluss der steuerpflichtige, private Anteil der Nutzung ermittelt werden muss.

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 6805 Telefon

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%

PORTO

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 6800 Porto

MIETE

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 6310 Miete

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%

GAS, STROM, WASSER (BETRIEBS-/NEBENKOSTEN BÜRORÄUME)

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 6325 Gas, Strom, Wasser

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%

HEIZUNG

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 6320 Heizung

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%

REINIGUNG

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 6330 Reinigung

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%

SOFTWARE

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 135 EDV Software

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%
```

ZEITSCHRIFTEN/BÜCHER

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 6820 Zeitschriften Bücher

Soll 1401 Anrechenbare Vorsteuer 7%
```

BÜROBEDARF

Papier, Toner, Umschläge, Stifte, Stempel etc.

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 6815 Bürobedarf

Soll 1406 Anrechenbare Vorsteuer 19%
```

BANKEN (ZINSEN, GEBÜHREN)

ZINSEN

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 7300 Zinsen
```

STEUERBUCHUNGEN

UMSATZSTEUERVORAUSZAHLUNG

Buchung

```
Haben 1800 Bank

Soll 3820 Umsatzsteuervorauszahlung
```

GEWERBESTEUERVORAUSZAHLUNG

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 7610 Gewerbesteuervorauszahlung

KÖRPERSCHAFTSSTEUER

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 7600 Körperschaftssteuer

KFZ STEUER

Buchung

Haben 1800 Bank

Soll 7685 KFZ-Steuer

MUSTERBUCHUNGEN KONTENRAHMEN WOHNUNGSWIRTSCHAFT

ERÖFFNUNGSBUCHUNGEN

KONTOSTAND ZUM JAHRESANFANG

Buchung

Soll 2740 Bank

Haben 980 Eröffnungsbilanzkonto

MIETFORDERUNGEN AUS VORJAHR

Buchung

Soll 440 Mietverbindlichkeiten

Haben 200 Mietforderungen

MIETBUCHUNGEN

FORDERUNG/SOLLSTELLUNG DER MIETE

Buchung

Soll 200 Mietforderungen

Haben 600 Sollmieten (Kaltmiete)

Haben 431 Anzahlung unfertige Leistungen (NK-Anteil der Warmmiete)

ZAHLUNG DER MIETE DURCH DEN MIETER

Buchung

Soll 2740 Bank

Haben 200 Mietforderungen

MIETMINDERUNG

Buchung

Soll 609 Erlösschmälerungen

Haben 200 Mietforderungen

ABSCHREIBUNG EINER MIETFORDERUNG

Buchung

Soll 8550 Abschreibungen auf Forderungen

Haben 200 Mietforderungen

BETRIEBSKOSTEN

RECHNUNG ÜBER BETRIEBSKOSTEN

Buchung

Soll 8000 ff Forderung der Betriebskosten vom Dienstleister

Haben 44212 Verbindlichkeiten der Hausbewirtschaftung

ZAHLUNG VON BETRIEBSKOSTENRECHNUNGEN

Buchung

Soll 44212 Verbindlichkeiten der Hausbewirtschaftung

Haben 2740 Bank

UMLAGEN

SOLLSTELLUNG DER UMLAGENABRECHNUNG

Buchung

Soll 201 Umlagenberechnung

Haben 601 Umlagen

VERRECHNUNG GELEISTETER VORAUSZAHLUNGEN

Buchung

Soll 431 Anzahlung unfertige Leistungen (NK Vorauszahlungen)

Haben 201 Umlagenberechnung

NACHZAHLUNGS-FORDERUNG

Buchung

Soll 200 Mietforderungen

Haben 201 Umlagenberechnung

GUTHABEN DES MIETERS

Buchung

Soll 201 Umlagenberechnung

Haben 200 Mietforderungen

AKTIVIERUNG NICHT ABGERECHNETER BETRIEBSKOSTEN DES LAUFENDEN JAHRES

Bilden Sie den Saldo aus allen Buchungen in den 8000er Konten (Betriebskosten). Diesen buchen Sie wie folgt:

Buchung

Soll 150/51 Noch nicht abgerechnete Betriebskosten

Haben 646 Bestandserhöhungen bei noch nicht abgerechneten Betriebskosten

NICHT ABGERECHNETE BETRIEBSKOSTEN IN ABGERECHNETE BETRIEBSKOSTEN WANDELN

Buchung

Soll 648 Bestandsverminderungen bei noch nicht abgerechneten Betriebskosten

Haben 150/51 Noch nicht abgerechnete Betriebskosten

STEUERBUCHUNGEN

VORSTEUER

Buchung

Soll etwa 8000er Konto Kostenkonto (Nettobetrag)

Soll 253 Vorsteuer Steueranteil

Haben 4421 Verbindlichkeiten aus anderen Lieferungen und Leistungen

UMSATZSTEUER

Buchung

Soll 230 Forderungen aus anderen Lieferungen und Leistungen (Bruttobetrag)

Haben etwa 8000er Konto Kostenkonto (Nettobetrag)

```
Haben 4701  Umsatzsteuer
```

DEBITOREN BUCHHALTUNG UND MAHNWESEN

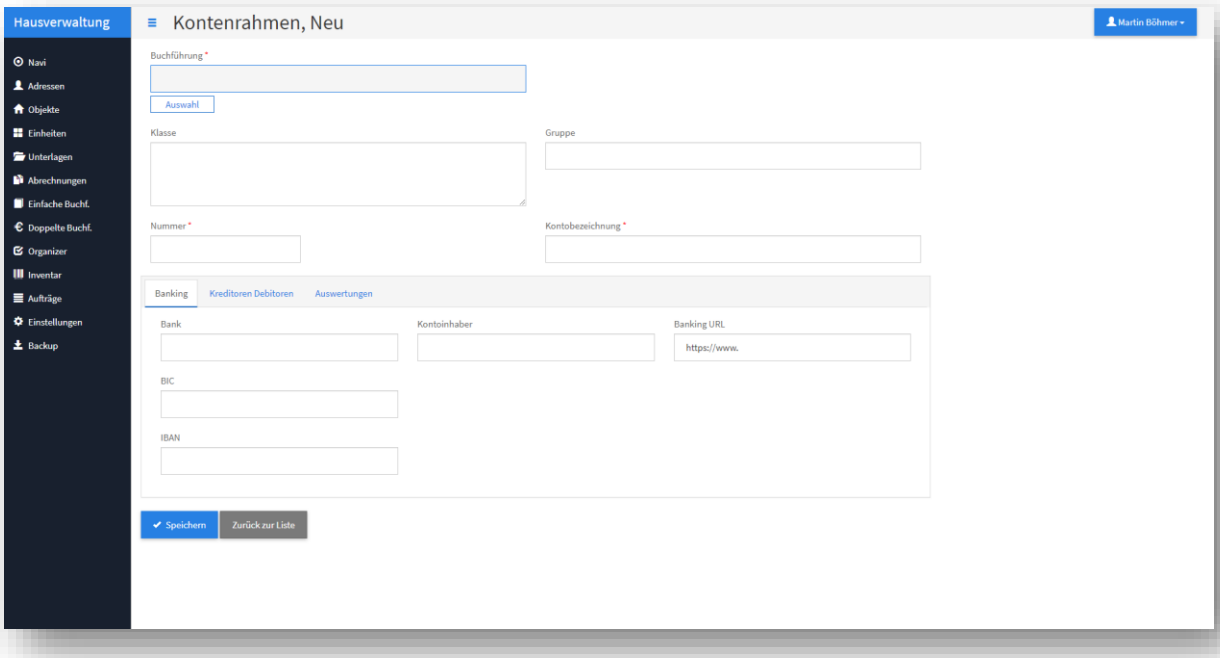
Wie Sie an den Musterbuchungen zum Thema „Forderung/Sollstellung der Miete“ vielleicht schon selbst gemerkt haben, ist durch die Mieten-Buchungen im Hauptbuch der Buchführung noch nicht unbedingt klar, welcher Mieter eigentlich welche Miete schuldet oder bezahlt hat. Schließlich werden alle Forderungen und Zahlungen auf ein Sammelkonto „Mietforderungen“ gebucht.

Zwar können Sie durch einen Betreff wie „Miete Müller“ oder „Miete EG rechts“ einen Bezug zu einem Mieter oder einer bestimmten Wohnung herstellen, klarer wäre die Angelegenheit aber, wenn es für jeden Mieter ein eigenes Konto gäbe. Genau das passiert in der doppelten Buchführung mit Personenkonten für Debitoren (Schuldner, etwa Mieter) und Kreditoren (Lieferanten, z.B. Versorger). Diese Personenkonten bilden das Kontokorrentbuch, welches ein Nebenbuch der Buchführung darstellt.

DEBITOREN- UND KREDITORENKONTEN ALS PERSONENKONTEN

Im Rahmen des von Ihnen verwendeten Kontenrahmens legen Sie die Konten für Debitoren und Kreditoren selbst an – schließlich kann die Namen Ihrer Debitoren und Kreditoren niemand außer Ihnen im Vorfeld wissen. Üblicherweise werden die Debitoren- und Kreditorenkonten (Personenkonten) gegenüber den Sachkonten des Kontenrahmens durch eigene Nummernkreise abgegrenzt. Dabei erhalten die Debitoren Nummern von 10.000 bis 69.999 und die Kreditoren von 70.000 bis 99.999. Welche genaue Nummer Sie dabei welcher Person oder Firma geben, obliegt Ihnen. Auch das Intervall können Sie selbst festlegen.

Bei der Definition der Debitoren/Kreditorenkonten können Sie auch eine Verknüpfung zu den Adressdaten herstellen. Damit weiß dann jeder sofort, auf welche Person oder Firma sich das jeweilige Personenkonto bezieht.



Der Saldo aller Debitoren-Konten ist dann im Sachkonto „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“ zu buchen, der Saldo aller Kreditoren-Konten im Sachkonto „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“.

Diese Überträge sind nur bei Jahresabschluss und Gewinn- und Verlustrechnung zwingend. Sie können mit Musterbuchungen automatisiert werden.

MUSTERBUCHUNGEN FÜR DEBITOREN

Nehmen wir an, Sie haben ein Debitorenkonto für Mieter „Müller“ als

```
10000 Müller
```

angelegt.

Dann würden Sie Forderung und Zahlung der Miete wie folgt buchen:

Buchung der Forderung

```
Soll 10000 Debitor/Mieter Müller

Haben 4400 Erlöse 19 %

(Haben 3806 Umsatzsteuer 19 %) nur bei Gewerbemieter
```

Zahlung der Miete

```
Soll 1800 Bank

Haben 10000 Debitor/Mieter Müller
```

Aus dem Saldo des Debitoren-Kontos können Sie jederzeit entnehmen, ob der Mieter alle Forderungen beglichen hat oder nicht. Bei einem Null-Saldo stimmen Forderungen und Zahlungen überein.

MAHNWESEN

Auf Basis der Debitoren-Buchungen und des Debitoren-Kontos können Sie auch ein Mahnwesen darstellen respektive Mahnungen schreiben, Mahngebühren und Mahnzinsen buchen und fordern.

Wenn Sie also feststellen, dass das Debitorenkonto eines Mieters nicht ausgeglichen ist – im Überblick ganz leicht über die Kontoauszüge oder auch Konten/Kontenrahmen durch Filterung und Durchsicht der Debitoren-Konten im Buchführungs-Menü feststellbar -, dann können Sie das Debitoren-Konto zunächst mit zusätzlichen Mahngebühren und Mahnzinsen belasten, sofern Sie dies wünschen und es rechtlich durchsetzbar ist.

Weiterhin können Sie für die Mahnung den Kontoauszug des Debitoren-Kontos ganz oder ab dem Datum, ab dem es zu Unterzahlungen kommt, ausdrucken. Anhand dieses Ausdrucks kann der Angemahnte ganz leicht und transparent nachvollziehen, wie die Forderungen entstanden sind und ob all seine Zahlungen von Ihnen auch registriert und richtig verbucht wurden.

Über das Modul Organizer/Korrespondenz können Sie den Kontoauszug mit einem Mahnschreiben verbinden. Hier empfiehlt es sich, ein Standardschreiben anzulegen, auf das man dann zurückgreifen kann.

IMMOBILIEN VERWALTEN

Die Immobilienverwaltung von INtex Hausverwaltung PLUS speichert die Daten all Ihrer Immobilien samt aller Objekte und Einheiten. Integriert sind eine Schlüsselverwaltung, eine Zähler(stands)verwaltung und eine Flächenberechnung.

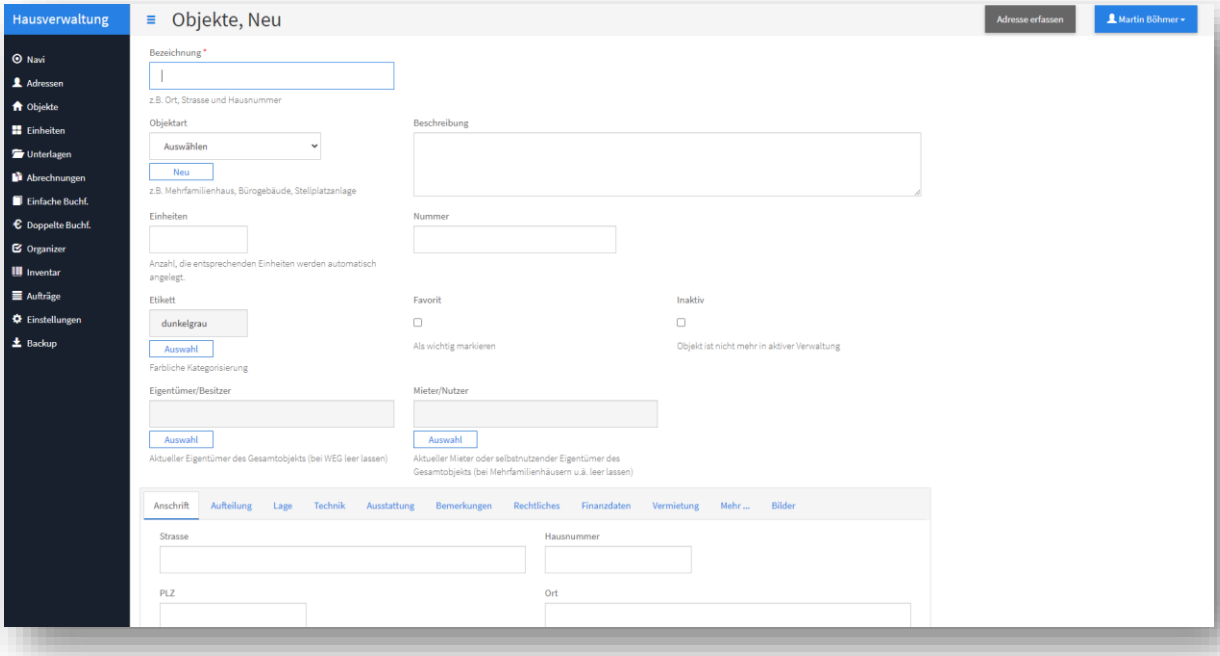
Das Datenmodell ist dabei dreistufig aufgebaut, d.h. Sie legen Immobilien mit Objekten, Einheiten und Räumen an. Durch die dritte Stufe „Räume“ eignet sich das Programm auch sehr gut etwa zur Verwaltung von Hotels,

Ferienhausanlagen oder Fabrikanlagen und Büros. Durch die Räume können nämlich Schlüssel, Zähler und Flächen, aber auch Inventare wie Feuerlöscher, Maschinen, Möbel uvm. nicht nur einer Einheit, sondern direkt einem Raum zugeordnet werden. So weiß man bei großen Gebäuden nicht nur ungefähr, wo etwa eine Kunstleihgabe hängt, sondern ganz genau.

Hinweis: Für die Erstellung von Abrechnungen ist es nicht notwendig, Immobilien in der Gebäudeverwaltung der Software anzulegen. Dieses Modul dient eher als Infopool und zum technischen Management der Immobilien. Abrechnungen und Abrechnungskonten können aber mit Objekten und Einheiten verknüpft werden. Angaben wie die Quadratmeter können dann in die Abrechnung übernommen werden. Man kann diese aber auch direkt in die Abrechnungsdaten hineinschreiben.

OBJEKTE

Objekte, also Häuser, Bürogebäude, Fabrikanlagen, Hotels oder Stellplatzanlagen, legen Sie unter „Gebäude/Objekte“ mit „Hinzufügen“ an. Zu den Objekten lassen sich eine Fülle von Daten erfassen, beispielsweise die Objektart, die Anschrift, wer Eigentümer und wer Nutzer ist, Angaben zur Lage, der technischen Ausstattung und vielem mehr. Für Nutzer und Eigentümer wird auf Daten aus der Adressdatenbank zurückgegriffen. So kann die Software auch mit Eigentümern umgehen, denen mehrere Objekte gehören und mit z.B gewerblichen Nutzern, die mehrere Ladenlokale mieten.



Über „Gebäude/Objektarten“ können Sie die Auswahl an Objekttypen Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.

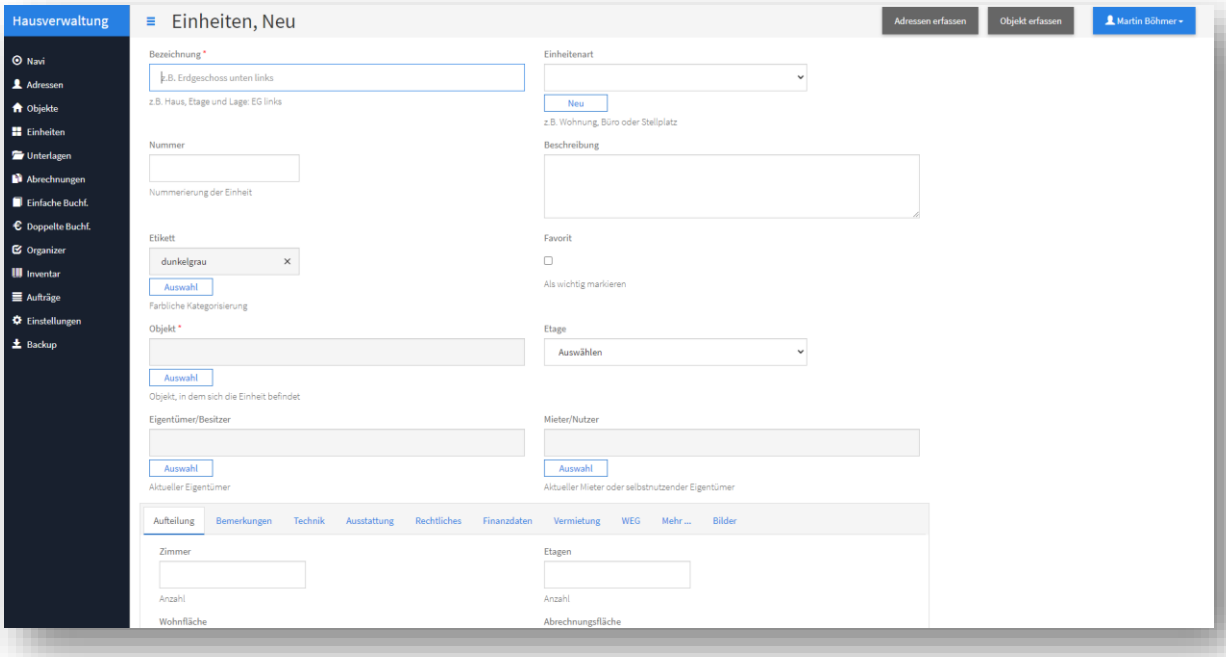
Mit der Objektübersicht erhalten Sie einen Bericht über alle Objekte, Einheiten und Räume – natürlich erst, wenn die Datenerfassung entsprechend vorangeschritten ist.

EINHEITEN

Die Einheiten eines Objekts, also Wohnungen in einem Mietshaus, Bürotrakte in einem Bürogebäude, Stellplätze in einer Tiefgarage oder Arbeitsbereiche in einer Fabrikhalle erfassen Sie in „Gebäude/Einheiten“ mit „Hinzufügen“.

Auch hier können wieder diverse Angaben zur Einheit, z.B. die Art der Einheit, die Etage, Besitzer und Nutzer, technische Ausstattung, sonstige Eigenschaften uvm. speichern. Alles kann, nichts muss.

Jede Einheit wird dabei einem Objekt zugeordnet, um die Hierarchie Gebäude->Gebäudeteile abzubilden.



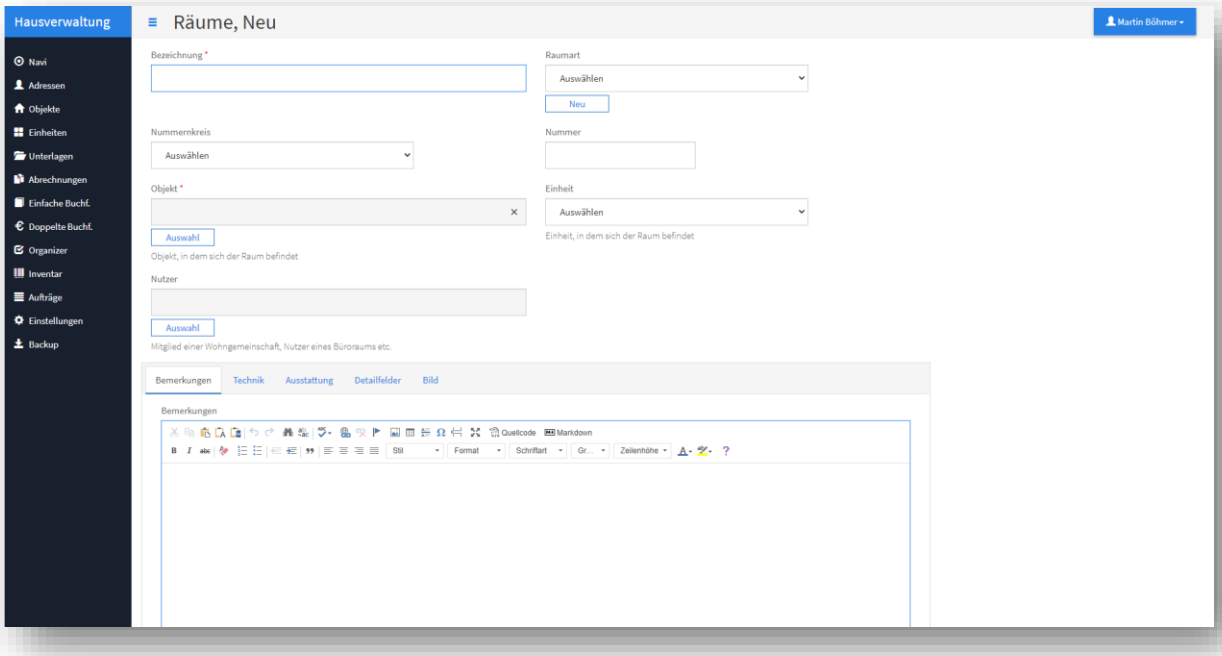
Über „Gebäude/Einheitenarten“ legen Sie die für Sie relevante Auswahl an Einheitenarten – etwa Wohnung, Stellplatz, Bürotrakt – fest.

RÄUME

Die meisten Einheiten werden wie Wohnungen, Hotel-Etagen, Bürotrakte etc. aus weiteren Teilen, Räumen oder Bereichen bestehen. Diese Räume legen Sie mit „Hinzufügen“ in „Gebäude/Räume“ an.

Hinweis: Gedacht ist hier, wirklich jeden Raum z.B. einer Wohnung vom Wohnzimmer über die Küche bis hin zu den Schlafräumen zu erfassen, um z.B. Bilder oder Zustandsbeschreibungen direkt den Räumen zuordnen zu können. Auch bei der Verwaltung etwa von Hotels dürfte die direkte Zuweisung von Ausstattungsmerkmalen zu einzelnen Zimmern gewünscht sein. Wenn Sie aber den Eindruck haben, dass hier für Ihre Bedürfnisse zu viel des Guten passiert, dann können Sie die Angelegenheit auch wesentlich verkürzen, indem Sie etwa für eine Wohnung nur ein oder zwei virtuelle Räume „Wohnfläche“ und vielleicht noch den „Keller“ anlegen.

Wie schon bei den Objekten und Einheiten können Sie für die Räume diverse Ausstattungsmerkmale festhalten, die Räume Objekten und Einheiten zuordnen und z.B. im Falle von Wohngemeinschaften auch einen Nutzer pro Raum festlegen.

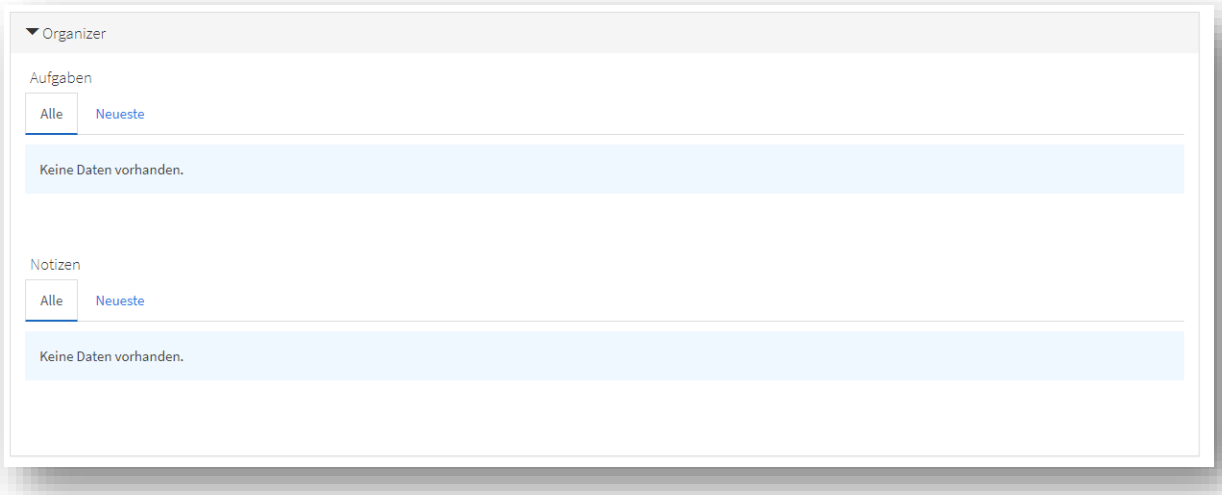


Die Auswahl der Raumarten lässt sich über „Gebäude/Raumarten“ eindampfen, editieren oder erweitern.

TERMINE, AUFGABEN, NOTIZEN

Wie Sie vielleicht schon gemerkt haben, sind die Objekte, Einheiten und Räume allesamt auch mit den Organizer-Modulen Termine, Aufgaben, Notizen etc. verknüpft. Über diese Verknüpfungen können Sie die Immobiliendaten zielgenau mit beliebig vielen Notizen, Terminen (Besichtigung, Bauabnahme, Übergabe etc.) und Aufgaben (Reparatur, Wartung, Austausch, Renovierung) verknüpfen.

Weiterhin sie die Räume auch mit den Modulen Inventar, Schlüssel, Zähler und Flächen verknüpft. Sie sehen, keine Information steht im luftleeren Raum. Vielmehr werden alle Daten miteinander verbunden, so dass ein aussagekräftiges Informationsgeflecht entsteht. Und dabei müssen dank relationaler Datenbanktechnik an keiner Stelle gleiche Informationen doppelt und dreifach eingegeben werden.



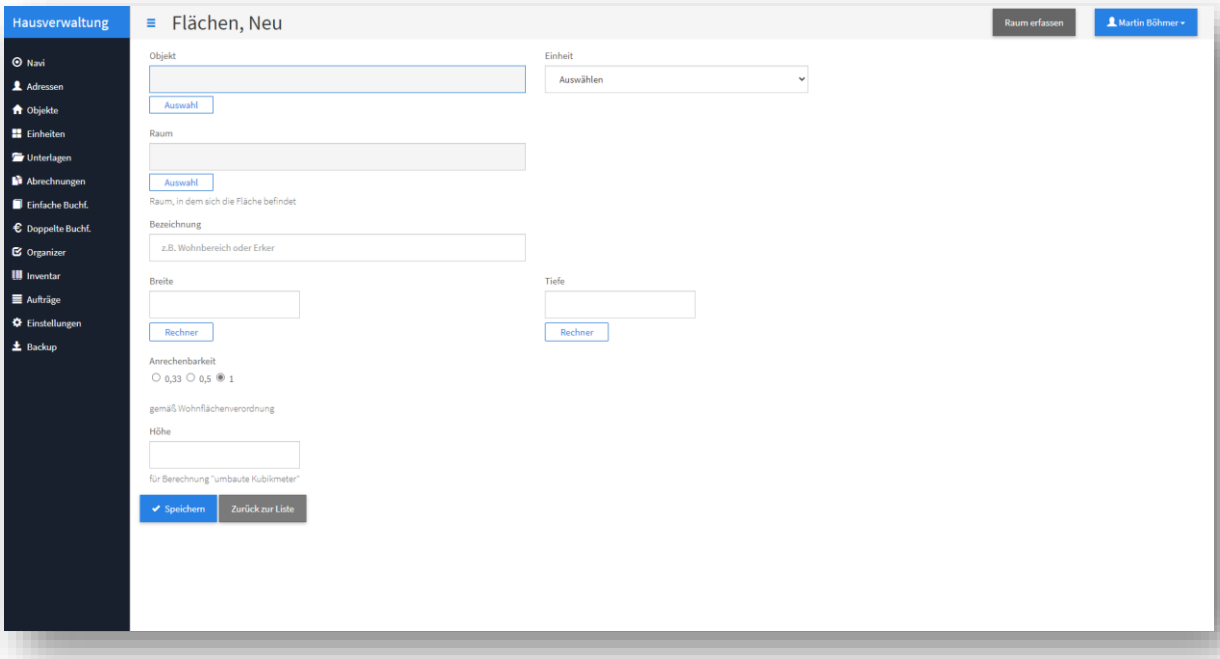
FLÄCHEN

Vielleicht haben Sie sich bei aller Datensammelei bei Objekten und Einheiten schon darüber gewundert, dass keine Eingabefelder für die Quadratmeter pro Zimmer vorhanden waren. Das ist nicht notwendig gewesen, weil die Quadratmeter über die Flächenberechnung unter „Gebäude/Flächen“ erfasst und ermittelt werden.

Sie geben also mit „Hinzufügen“ die verschiedenen Flächen z.B. einer Wohnung mit Breite, Höhe, Tiefe und Anrechenbarkeit an. Dabei können neben ganzen Zimmern auch Teilflächen wie Bereiche mit Schrägen, Erker etc. getrennt erfasst werden.

Jede Fläche wird dabei einem Raum und somit auch einer Einheit und einem Objekt zugeordnet.

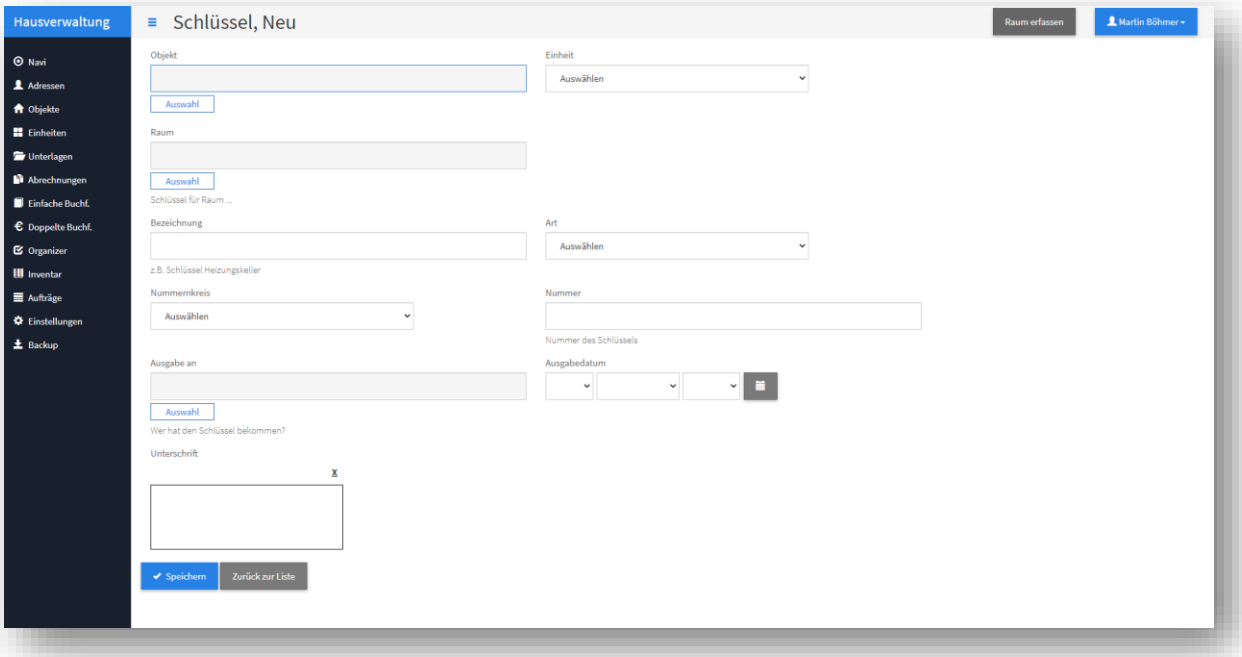
In der Liste der Flächen können Sie über den Objektfilter die angezeigten Flächen nach Objekten, Einheiten und Räumen filtern und erhalten dabei unten rechts immer live neu berechnet die anrechenbaren Quadratmeterzahlen und Kubikmeter-Größen für den gewählten Bereich. Diese so errechneten Daten lassen sich übrigens in Abrechnungen und Abrechnungskonten für Objekte und Einheiten übernehmen, können aber auch überschrieben werden.



*Hinweis: Wenn es Ihnen zu aufwändig erscheint, an dieser Stelle eine vollumfängliche Wohnflächenberechnung vorzunehmen und die Gesamtquadratmeter einer Wohnung bekannt sind, dann können Sie die Dateneingabe deutlich reduzieren und vereinfachen, vor allem dann, wenn Sie auch schon die Erfassung der Räume etwa auf nur „Wohnfläche“ und „Keller“ beschränkt hatten. In diesem Fall bietet es sich für die Flächen an, nur die Wohnfläche mit 1*Gesamtquadratmeter als Fläche zu hinterlegen. Und wenn Sie wollen noch einen weiteren Datensatz für die Nutzfläche.*

SCHLÜSSEL

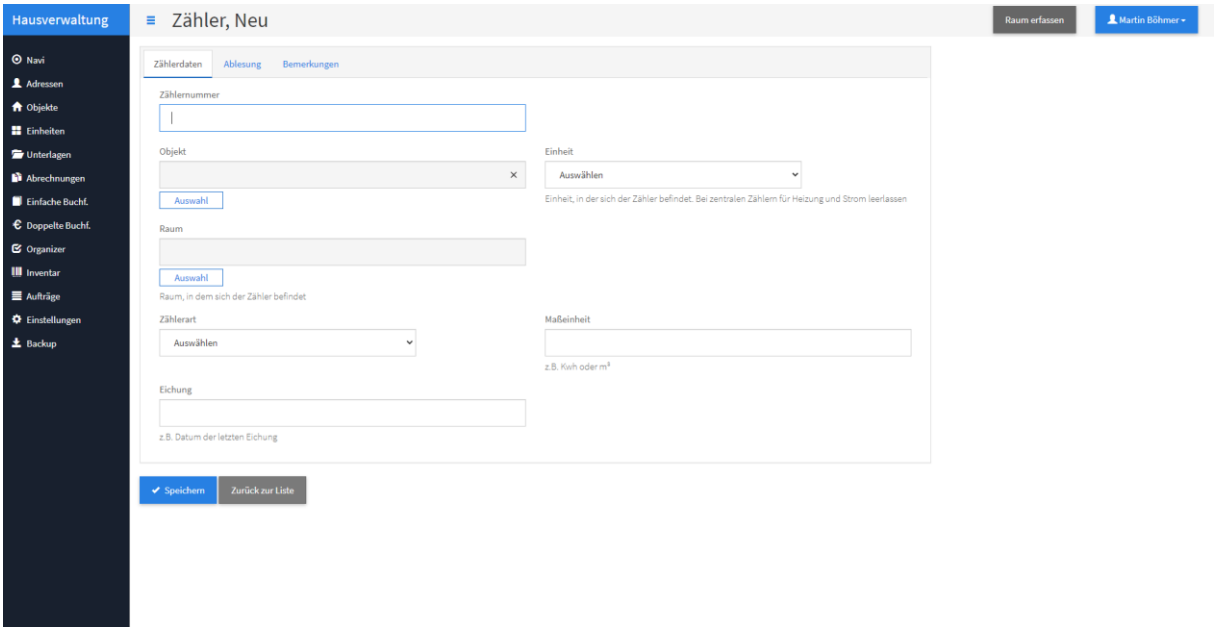
Mit „Gebäude/Schlüssel“ ist in die Software eine umfangreiche Schlüsselverwaltung integriert. Für jeden Schlüssel erfassen Sie den zugehörigen Raum (damit indirekt Einheit und Objekt), eine Bezeichnung, Schlüsselart und Nummer sowie die Ausgabe des Schlüssels an einen Nutzer. Dieser kann diese Ausgabe mit einer digitalen Unterschrift in der Software zum Ausgabedatum quittieren.



In der nach Objekten, Einheiten und Räumen sowie Schlüsselart filterbaren Listenansicht können Sie schnell einen Überblick über die etwa zu einer Wohnung gehörigen Schlüssel bekommen. Das Programm summiert dabei auch die Anzahl der Schlüssel auf.

ZÄHLER

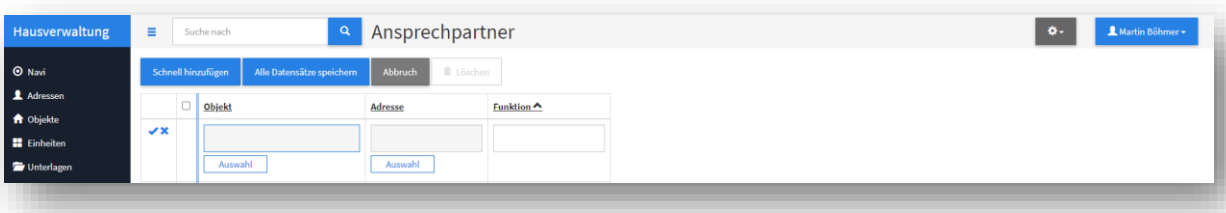
Unter „Gebäude/Zähler“ können Sie Zähler und Zählerstände zu unterschiedlichen Zeiten historisch festhalten. Sie wählen die Zählerart, den Raum, wo sich der Zähler befindet, und geben Zählernummer und Zählerstand zum Ablesedatum ein. Optional kann der Ableser aus der Adressdatenbank gewählt werden und die Ablesung mit einer digitalen Unterschrift quittieren.



Da die Zählerliste filterbar ist, gewinnen Sie jederzeit einen schnellen Überblick über die in einer Einheit vorhandenen Zähler und deren letzte gemessene Zählerstände.

ANSPRECHPARTNER

Für Gebäude haben Sie regelmäßig bestimmte Ansprechpartner für bestimmte Funktionen, etwa einen Hausmeister, einen Eigentümerbeirat, einen Ansprechpartner bei der Bank und der Versicherung etc. Diese Beziehungen können Sie unter „Gebäude/Ansprechpartner“ abbilden. Für jedes Objekt können beliebig viele Ansprechpartner aus der Adressdatenbank mit unterschiedlichsten Funktionen verknüpft werden.



In der Listenansicht sind die Zellen in den Spalten Objekt und Adresse klickbare Links, d.h. Sie können ganz schnell zu den entsprechenden Objektdaten oder den Adressdaten des Ansprechpartners wechseln, um diesen z.B. per Mail oder Telefon zu kontaktieren.

EIGENTÜMER- UND NUTZERLISTEN

Im Objekte-Menü haben Sie Zugriff auf diverse Listen:

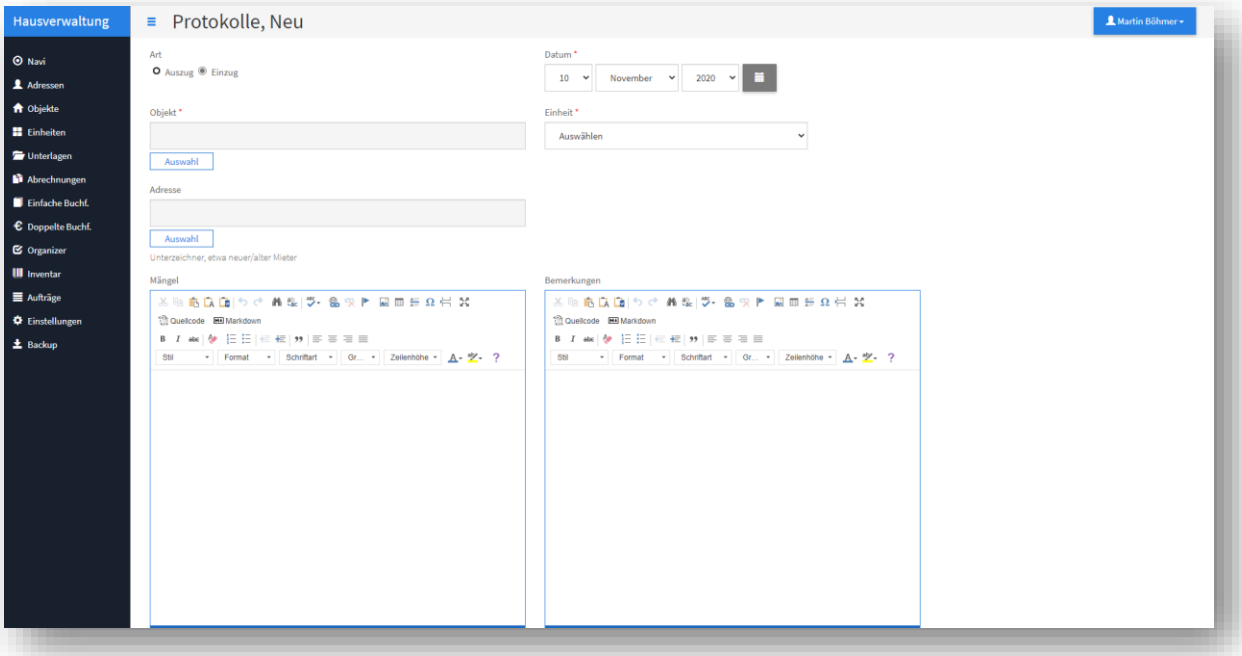
- WEG Stimmrechte
- WEG Eigentümerliste
- Nutzerliste

All diese Listen sind nach Objekt filterbar und können für weitere Auswertungen etwa nach Excel exportiert werden (Zahnrad-Symbol, „Resultate exportieren“ wählen).

Die WEG Stimmrechte Liste kann Ihnen bei der Stimmenauszählung nach Miteigentumsanteilen und Kopfstimmen im Rahmen der Eigentümerversammlung hilfreiche Dienste leisten.

PROTOKOLLE

Protokolle für Ein- und Auszüge oder Übergaben können Sie im gleichnamigen Modul unter „Gebäude“ digital erfassen. Dabei sind die üblichen Angaben für Mängel und sonstige Bemerkungen zu machen.



Unter „Schlüssel/Zähler/Dokumente“ können Sie dem Protokoll abgelesene Zählerstände, übergebene Schlüssel und Dokumente wie Fotos von Mängeln beifügen. Eine digitale Unterschrift ist möglich.