

INHALTSVERZEICHNIS

Im Programm navigieren..... 3

Daten bearbeiten 3

 Daten erfassen..... 3

 Fliesstext erfassen 4

 Daten ändern 4

 Daten ansehen..... 5

 Sortierung..... 5

 Spaltenanordnung..... 5

 Spaltenauswahl 5

 Spaltenbreiten verändern 6

 Daten auswählen 6

 Daten löschen 7

Datenauswertung..... 7

 Daten filtern..... 7

 Daten suchen 7

Daten exportieren..... 9

Daten drucken..... 9

Abrechnungen erstellen 9

 Mieterabrechnungen 10

 Abrechnung anlegen 10

 Konten für Abrechnungsempfänger anlegen 11

 Vorauszahlungen erfassen 12

 Umlgbare Kosten erfassen 13

 Direkte Kosten erfassen 14

 Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken..... 15

 Abrechnung gestalten 15

 Gewerbemieterabrechnungen 17

 Abrechnung anlegen 17

 Konten für Abrechnungsempfänger anlegen 17

 Vorauszahlungen erfassen 17

 Umlgbare Kosten erfassen 18

 Direkte Kosten erfassen 18

 Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken..... 19

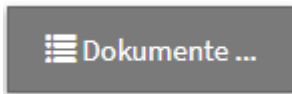
 Gemischte Objekte..... 19

 Abrechnung gestalten 19

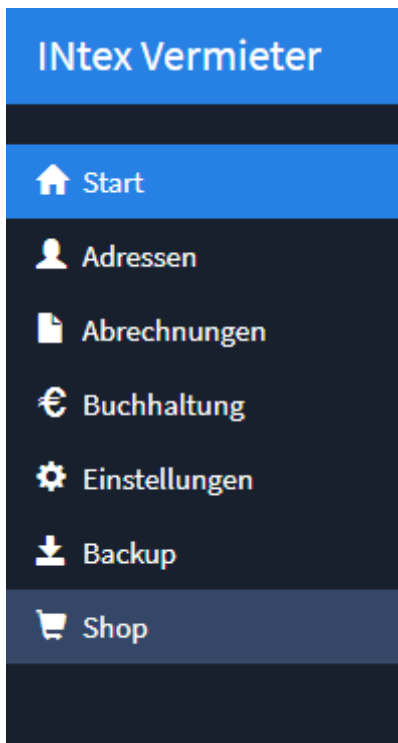
Heizkostenabrechnungen	20
Abrechnung anlegen	20
Konten für Abrechnungsempfänger anlegen	20
Vorauszahlungen erfassen	21
Umlegbare Kosten erfassen	21
Direkte Kosten erfassen	21
Kosten abrechnen, umlegen und ausdrucken.....	22
Heizkostenabrechnung gestalten.....	22
§35a EStG Ausweise.....	22
§35a Kosten buchen.....	22
§35a EStG Ausweis erstellen	23
Abrechnungen für Folgejahre erstellen	23

IM PROGRAMM NAVIGIEREN

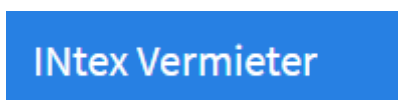
Nach dem Programmstart erscheinen die einzelnen Programm-Module übersichtlich angeordnet auf dem Bildschirm. Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie in das betreffende Modul.



Alternativ können Sie links im Menü das gewünschte Modul auswählen.



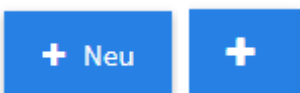
Über den Programmnamen im Menü gelangen Sie jederzeit wieder zurück zum Eingangsbildschirm.



DATEN BEARBEITEN

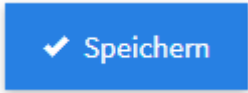
DATEN ERFASSEN

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.

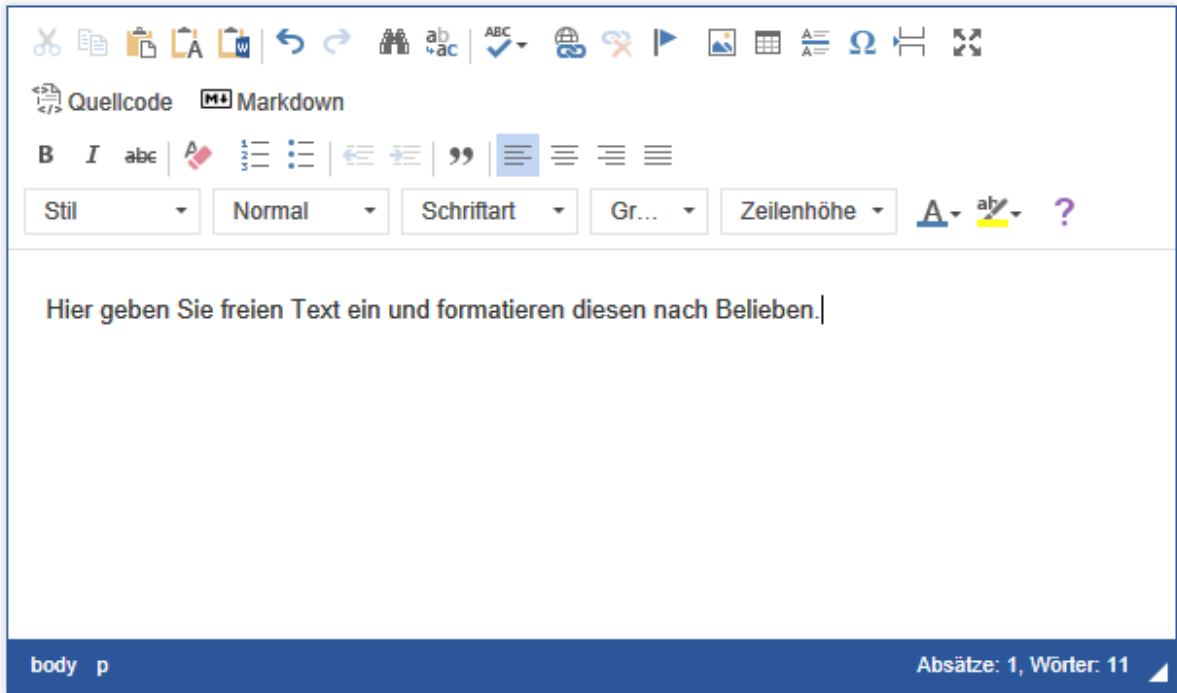
Anschließend speichern Sie den neuen Datensatz mit einem Klick auf „Speichern“ ab.



„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

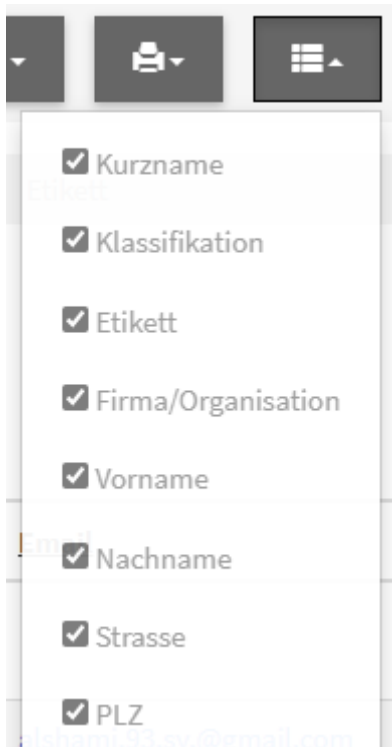
In manchen Listenansichten haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten zu verändern. Dazu ergreifen Sie mit der Maus an einer weißen Stelle des Spaltenkopfes die Spalte und verschieben diese an die gewünschte Stelle.

Hinzufügen		inline hinzufügen		Anzeige von 1 - 20 aus 26		20			
	<input type="checkbox"/>	Kassenbuch	Art	Datum	Kategorie	Betrag	Betreff	Etikett	Belegnummer
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	17.01.2	Gehalt	1.000,00	Gehalt Januar		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	14.12.2	Gehalt	1.300,00	Gehalt Dezember		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Ausgabe	16.11.2	Miete	600,00	Büromaschinen		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	15.11.2	Erhöse volle Umsatzsteuer	1.000,00	Rechnung an Müller		

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

SPALTENAUSWAHL

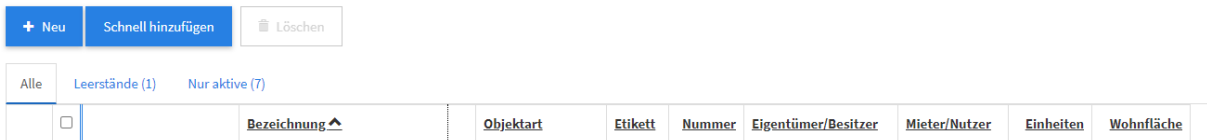
In einigen Listen ist es auch möglich zu entscheiden, ob bestimmte Spalten angezeigt werden oder nicht. Klicken Sie dazu auf das Listensymbol rechts oben am Tabellenkopf. Mit einfachem Klick auf das Kreuzfeld vor dem jeweiligen Spaltennamen schalten Sie die Anzeige der Spalte an oder aus.



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

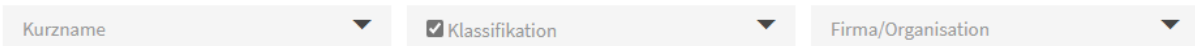
Wenn Sie Daten aus der Datenliste löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden bzw. die zu löschenden Datensätze über das Kästchen links und klicken dann auf den Löschen-Schalter oben. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Daten wirklich entfernen möchten.



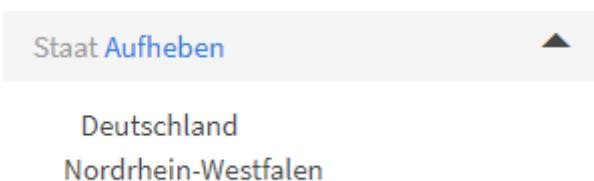
DATENAUSWERTUNG

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.

Ein Suchfenster mit einem dunkelgrauen Header, der 'Suchen in' und ein Zahnrad-Symbol enthält. Darunter befindet sich ein Textfeld mit der Beschriftung 'Kurzname'. Am unteren Rand des Fensters ist ein blauer Button mit dem Text 'Suchen' und einem Such-Symbol zu sehen.

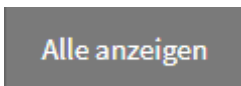
Geben Sie bei „Suche in“ an, in welchem Feld Sie eine Suche durchführen möchten. Sie können gezielt suchen anhand vorgegebener Felder, z.B. Klassifikation oder Kurzname bei Adressen. Oder Ihre Suche spezifizieren, indem Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren, z.B. alle Kunden (Klassifikation im Bild oben) 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.

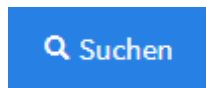


Das Suchfenster blenden Sie aus der Navigation wieder aus, indem Sie im Zahnrad-Menü „Suchfenster ausblenden“ wählen.

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

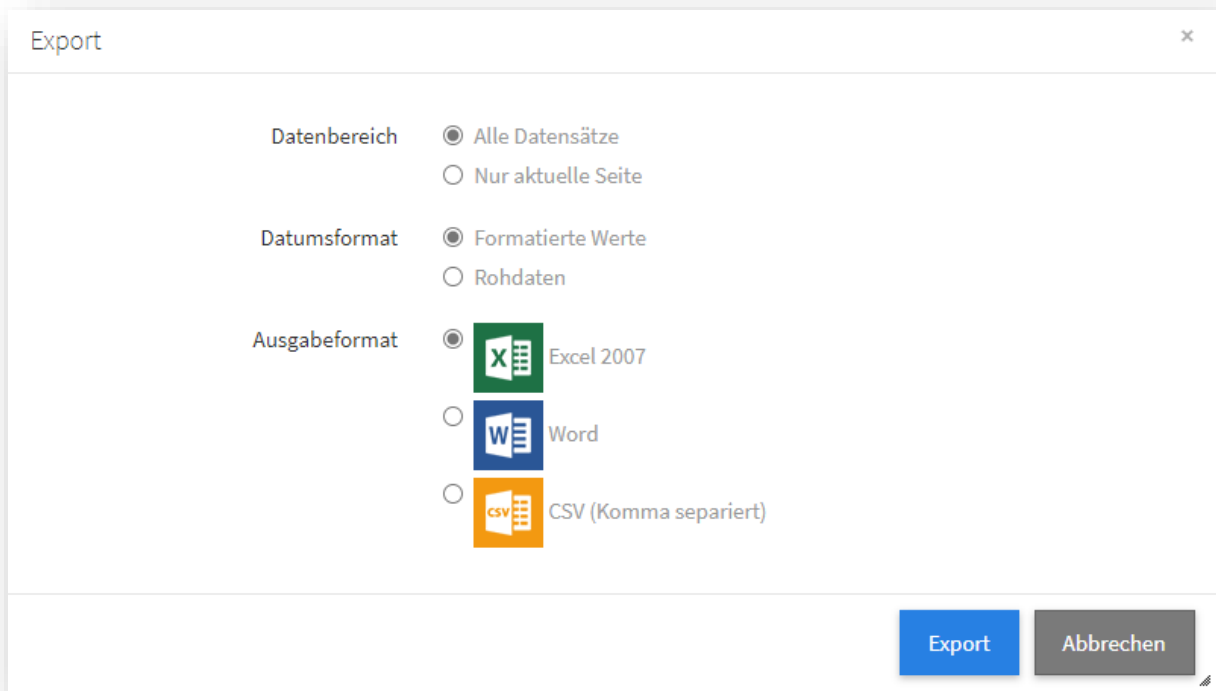
Auf Ihrem Bildschirm erscheint eine Suchmaske, in der Sie beliebig viele Suchbegriffe miteinander kombinieren können. Mit jedem Parameter wird die Suche weiter eingeschränkt. Die Auswahl treffen Sie übersichtlich aus einer Liste mit vordefinierten Parametern z.B. kleiner oder größer gleich, ist gleich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

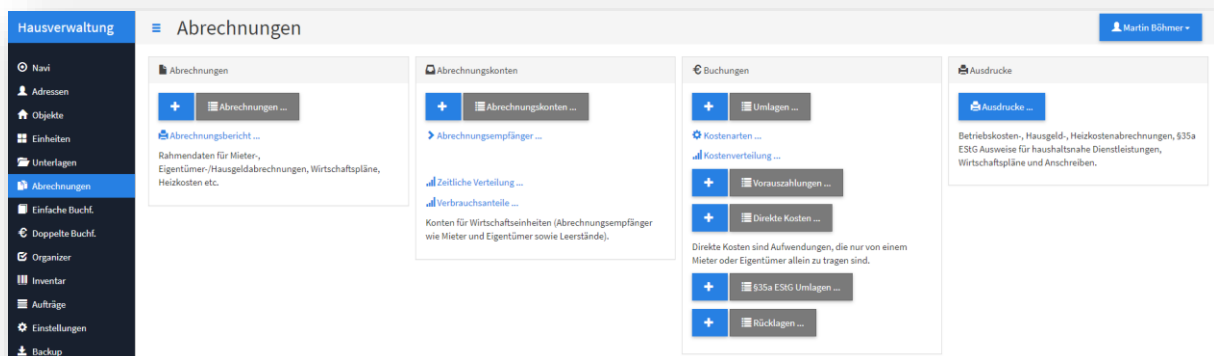
In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen die nötigen Arbeitsschritte von der ersten Datenerfassung über die Abrechnung bis hin zu Ausdruck und Weiterverarbeitung.

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).

Abrechnungskonten, Neu

Abrechnung *
Auswahl

Abrechnung erfolgt innerhalb dieses Abrechnungsrahmens

Objekt
Auswahl

Einheit
Auswählen

Abrechnung für diesen Teil des Gebäudes. Abrechnungsfäche, MEA etc. werden übernommen.

Abrechnung innerhalb dieses Gebäudes

Adresse
Auswahl

Empfänger der Abrechnung (bei Leerständen der Eigentümer). Anschrift wird übernommen.

Anschrift

Postalische Anschrift des Empfängers

Von *
Erster Abrechnungstag/Einzugsdatum

Bis *
Letzter Abrechnungstag/Auszugsdatum

Bezeichnung *
z.B. Mustermann 2Box

Eindeutige Benennung des Abrechnungskontos

Umlagefaktoren BK-Abrechnung	Personen	WEG	HK-Abrechnung	Netto-Abrechnung	Zählerstände	Anmerkungen
Qm 1			Qm 2		Qm 3	
			Qm, etwa gekürzt auf beheizbare Fläche			
			Einheiten 2		Einheiten 3	
			1 oder 0			

VORAUSZAHLUNGEN ERFASSEN

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

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

Vorauszahlungen, Neu

Art
 Vorauszahlungen Forderungen

Vorauszahlungsart, Forderungen=Solli lt. Wirtschaftsplan

Abrechnung *
Auswahl

Abrechnungskonto *
Auswählen

Bezeichnung *
Vorauszahlung

Nebenkostenvorauszahlung, Hausgeldzahlung und Zeitraum

Betrag *
Wie letzte Abrechnung

Summe der Vorauszahlungen bzw. Hausgeldzahlungen. Bei Wirtschaftsplänen die geplanten Vorauszahlungen.

Mwst
0

Nettobetrag

Vorauszahlungsbelege

Buchführung

Speichern Zurück zur Liste

- 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:

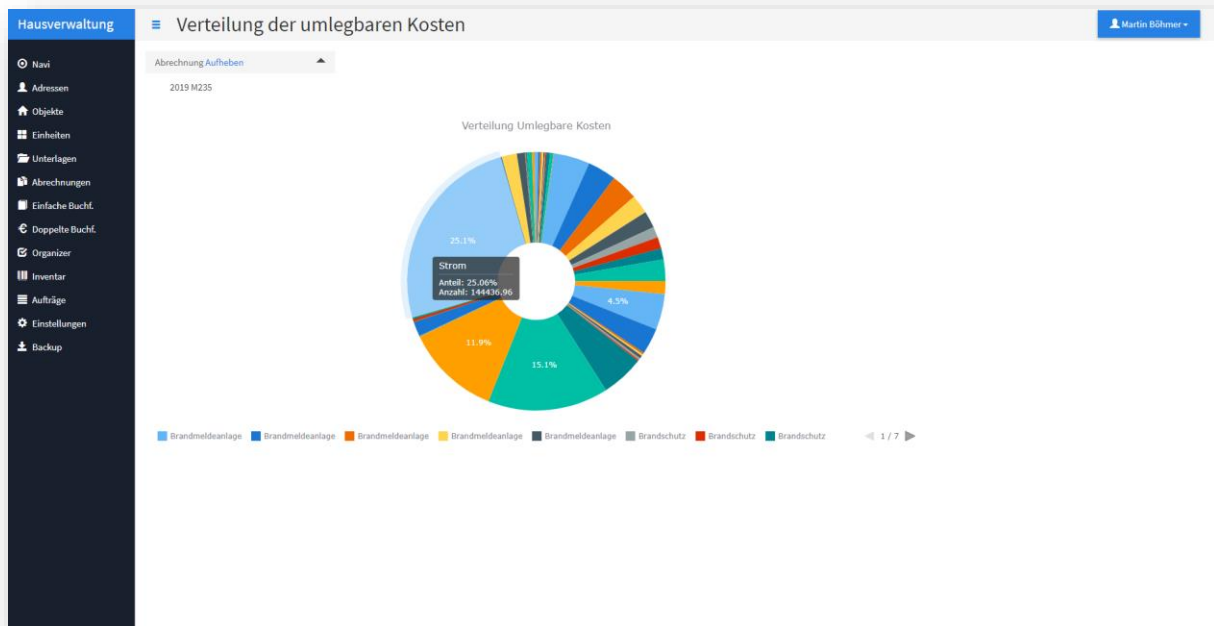
- Gehen Sie in das Modul „Buchhaltung“ und klicken Sie auf „Umlagen“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine Position zu erfassen.
- Ordnen Sie die Kostenposition der Abrechnung zu.
- Wählen Sie eine Bezeichnung. Diese können Sie aus einem Kostenkatalog auswählen. Die üblichen Kostenblöcke gemäß Betriebskostenverordnung 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.
- Ergibt 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.

The screenshot shows the 'Umlagen, Neu' form in the Hausverwaltung software. The form is divided into several sections:

- Art:** A dropdown menu with 'Umlagbare Kosten' selected.
- Abrechnung:** A text input field with an 'Auswahl' button below it.
- Bezeichnung:** A text input field with an 'Auswahl' button below it.
- Umlageart:** A dropdown menu with 'Quadratmeter' selected. Below it is a note: 'Bei HK-Abrechnungen nur Quadratmeter und Heizung (Verbrauch) gemäß HKVo.'
- Betrag:** A text input field with a 'Rechner' button below it.
- Mwst.-Satz:** A dropdown menu with '19' selected. Below it is the text 'für Netto-Abrechnungen'.
- Buttons:** 'Wie letzte Abrechnung' (grey), 'Speichern' (blue), and 'Zurück zur Liste' (grey).
- Summary:** A section for 'Summe der Kosten dieser Kostenart. Bei Wirtschaftsplänen die geplanten Kosten.' with a 'Nettobetrag' label.
- Details:** Three expandable sections: 'Details', 'Kostenbelege', and 'Buchführung'.

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

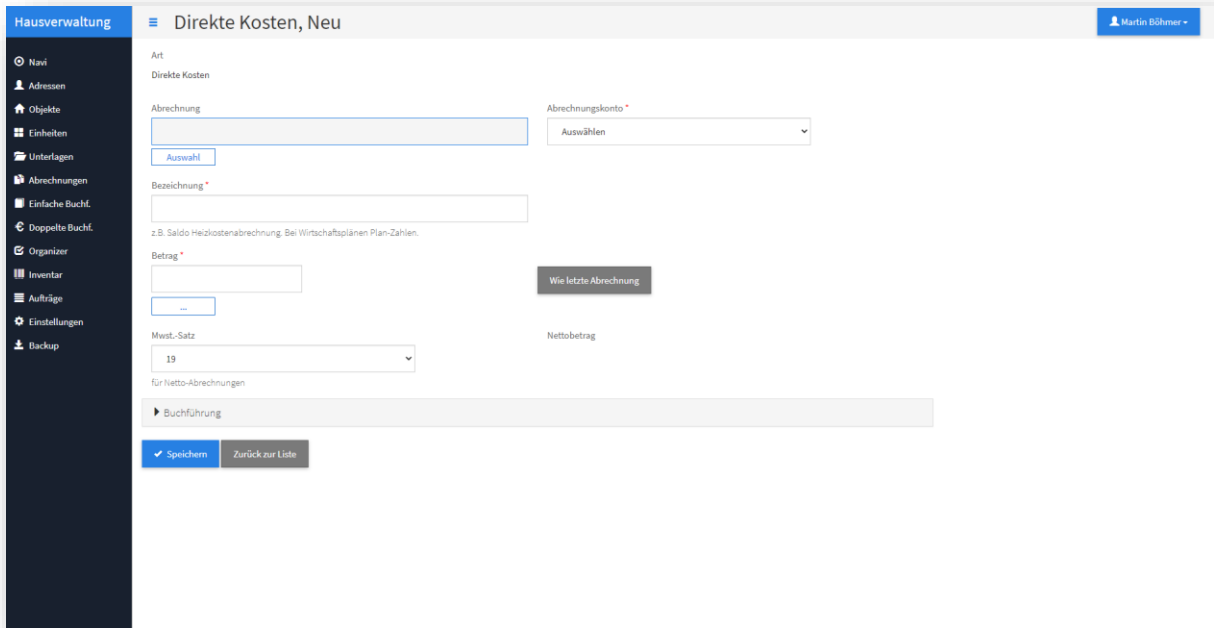


DIREKTE KOSTEN ERFASSEN

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 betragswise 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 „Buchhaltung“ 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“.

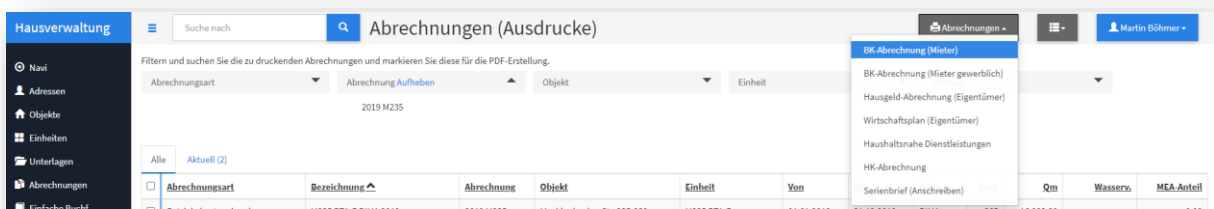
Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis alle Sonderpositionen für alle Mieter erfasst sind.



KOSTEN ABRECHNEN, UMLEGEN UND AUSDRUCKEN

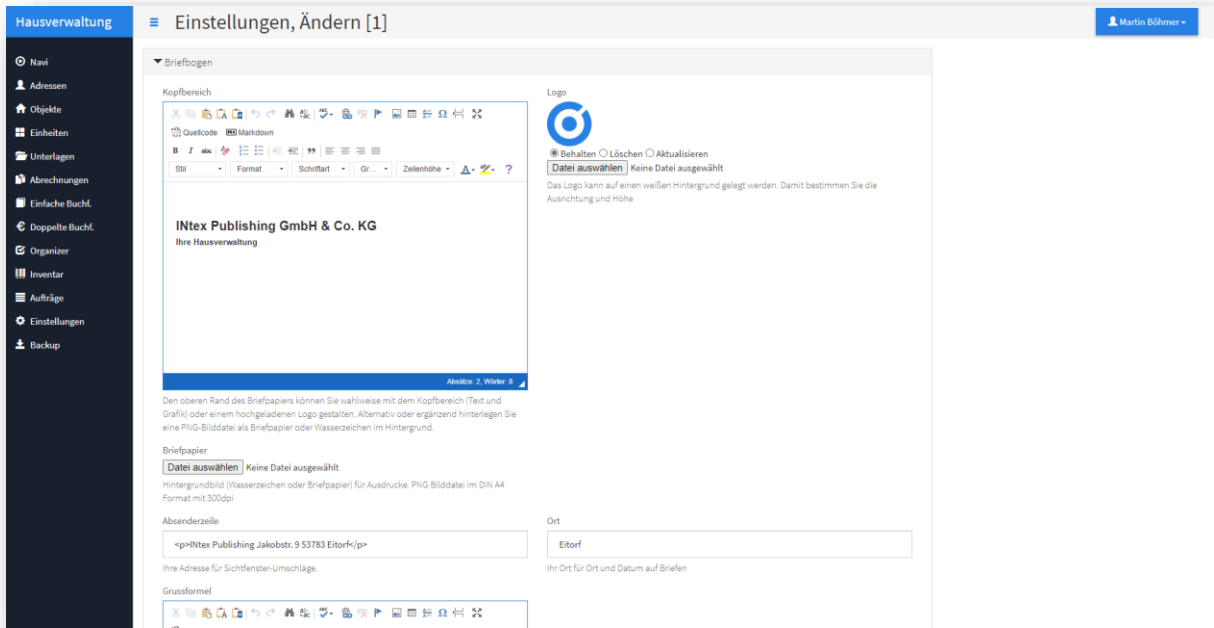
Um die Abrechnung durchzuführen, sind nur noch wenige Schritte notwendig:

- Gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken Sie auf „Ausdrucke“.
- Filtern Sie links im Abrechnungsfiler 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.



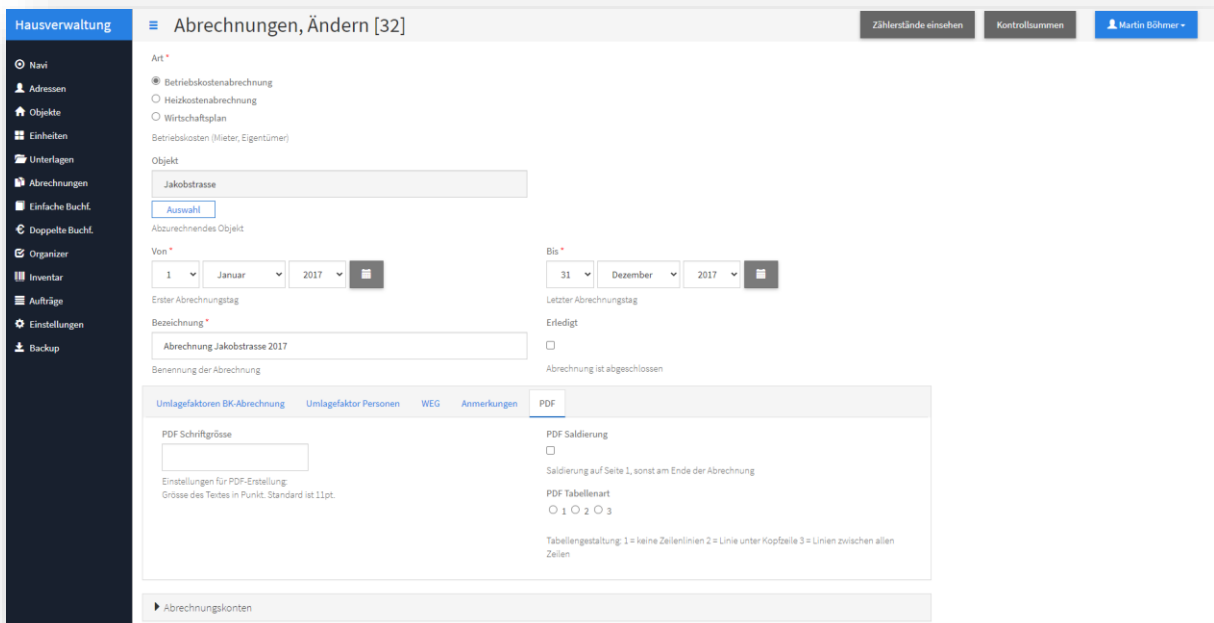
ABRECHNUNG GESTALTEN

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 „Buchhaltung“ 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 „Buchhaltung“ 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 „Buchhaltung“ 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 „Ausdrücke“.
- 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.

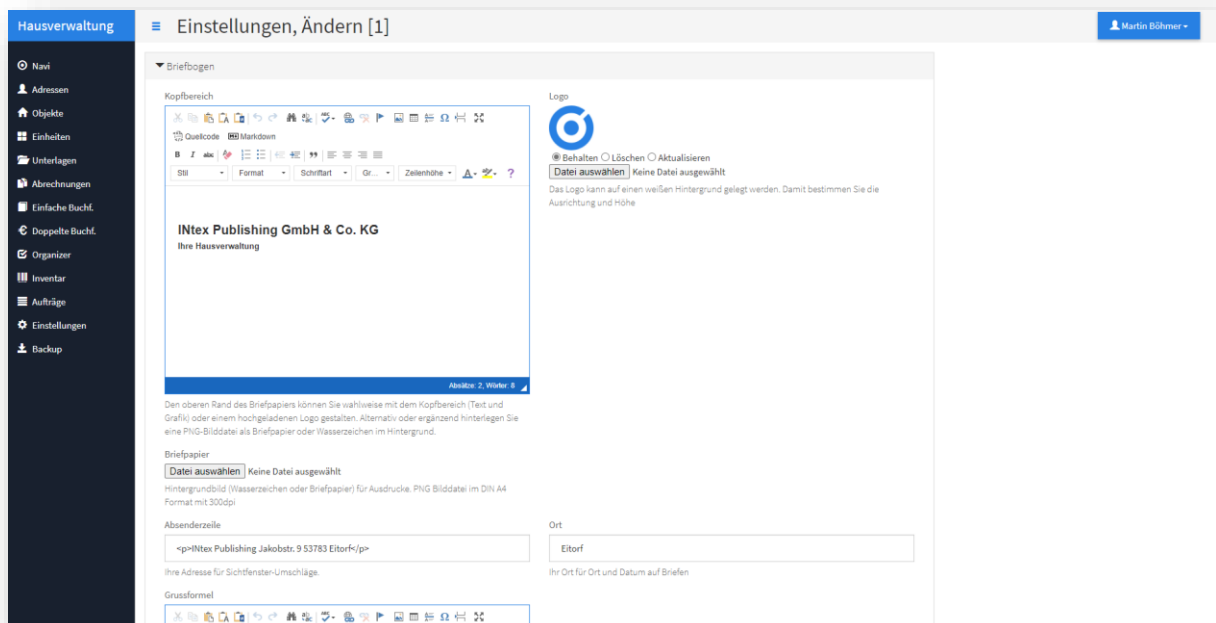
GEMISCHTE OBJEKTE

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.

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 „Buchhaltung“ 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 „Buchhaltung“ 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 „Buchhaltung“ 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 „Buchhaltung“ 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“.

The screenshot shows a web interface for creating a new 'P35a Est G' invoice. The left sidebar contains navigation options like 'Navi', 'Adressen', 'Objekte', 'Einheiten', 'Unterlagen', 'Abrechnungen', 'Organizer', 'Inventar', 'Aufträge', 'Einstellungen', and 'Backup'. The main area is titled 'P35a Est G, Neu' and contains the following fields and controls:

- Art:** Haushaltsnahe Dienstleistungen
- Abrechnung:** A text input field with an 'Auswahl' button below it.
- Bezeichnung:** Radio buttons for '§35a EStG A', '§35a EStG B', and '§35a EStG C'.
- Zuordnung zum betreffenden §35a EStG Absatz:** A list of three options: 'a: Aufwendungen für sozialversicherungspflichtige Beschäftigten (§ 35a Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 EStG)', 'b: Aufwendungen für die Inanspruchnahme von haushaltsnahen Dienstleistungen (§ 35a Abs. 2 Satz 1, 1. Halbsatz EStG)', and 'c: Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Handwerkerleistungen für Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen (§ 35a Abs. 2 Satz 2 EStG)'. A 'Rechner' button is located below this section.
- Erläuterung:** A large text area for 'Genauere Beschreibung der haushaltsnahen Dienstleistung'.
- Betrag:** A text input field with a 'Rechner' button below it.
- Arbeitsanteil in Euro:** A text input field.
- Umlageart:** A dropdown menu currently set to 'Quadratmeter'.
- Rechnungsdatum:** A date selection field.
- Leistungsdatum:** A date selection field.
- Buttons:** 'Speichern' (with a checkmark) and 'Zurück zur Liste' at the bottom left.

§35A ESTG AUSWEIS ERSTELLEN

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

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