WohnungsManager 32

Handbuch WohnungsManager Vers. 5.20 Stand 2013

(c)2013 IMS ImmoManagement Software GmbH, Bühl Tel. 07223-950050 Fax 07223-6592 Internet http://www.wohnungsmanager.de

Lizenzvertrag, Gewährleistung und Haftung

Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger (Disketten / CD) aufgezeichnete Computerprogramm, die Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung (nachstehend "Software" bezeichnet). Wir machen darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software zu erstellen, die in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur die Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Benutzeranleitung grundsätzlich brauchbar ist.

Wir gewähren Ihnen für die Dauer dieses Vertrages das einfache, nicht ausschließliche Recht (nachstehend "Lizenz" bezeichnet) die beiliegende Kopie der Software auf einem einzelnen Computer oder bei Kauf der Netzwerk-Lizenz auf einem lokalen Computer-Netzwerk und nur an einem Ort zu nutzen. Als Lizenznehmer dürfen Sie die Software in körperlicher Form (Disketten, Datenträger) von einem Computer auf den anderen übertragen, vorausgesetzt, daß Sie zu irgendeinem Zeitpunkt auf immer nur einem einzelnen Computer genutzt wird. Eine weitergehende Nutzung ist nicht zulässig, ausgenommen Nutzung im Netzwerk bei Vorliegen einer Netzwerk-Lizenz.

Dem Lizenznehmer ist untersagt, die Software ohne unsere Einwilligung an einen Dritten zu übergeben oder zugänglich zu machen. Sie erhalten mit dem Erwerb des Produktes nur Eigentum am körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb an Rechten an der Software selbst ist nicht damit verbunden. Die Software ist urheberrechtlich geschützt. Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Wir machen Sie darauf aufmerksam, daß Sie für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die uns aus einer Verletzung dieser Vertragsbedingungen durch Sie entstehen.

Gewährleistung und Haftung

a) Wir gewährleisten gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer die fehlerfreie Materialausführung der Disketten zum Zeitpunk der Lieferung

b) Sollte der Datenträger (Disketten) fehlerhaft sein, so erhält der Erwerber während der Gewährleistungszeit von 6 Monaten Ersatzlieferung.

c) Aus den eingangs genannten Gründen übernehmen wir keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernehmen wir keine Gewähr dafür, daß die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Erwerber.

d) Gerichtsstand ist Bühl.

Wir übernehmen keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Dokumentation. Die Dokumentation ändert sich auch kontinuierlich infolge der Weiterentwicklung des Programms. Wir stehen lediglich für Produkte und Dienstleistungen nach der Maßgabe ein, die in der Vereinbarung über die jeweiligen Produkte und Dienstleistungen ausdrücklich geregelt ist. Aus den in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

IMS ImmoManagement Software GmbH

Inhalt

1	INST	TALLATION	11
	1.1	HARDWARE-VORAUSSETZUNGEN	11
	1.2	PROGRAMMSTART	11
	1.3	KONFIGURATION	
	1.4	NETZWERK-ANWENDUNG	12 10
	1.5	PROGRAMMWARTUNG	12
2	GRU	INDSATZLICHES ZU BEGINN	12
	2.1	ORGANISATIONSFORMEN DER HAUSVERWALTUNG	12
	2.2	WIE HILFT IHNEN DAS PROGRAMM BEI DER VERWALTUNG?	13
	2.3		14
	2.4	PROGRAMMSTRUKTUR	15
3	KON	ITENPLAN	16
	3.1	FREIE UND RESERVIERTE KONTENBEREICHE	16
	3.2	UMLAGESCHLÜSSEL EINGEBEN	17
	3.3	KONTOART	17
	3.4	KONTO LÖSCHEN	18
	3.5	KONTO NEU ANLEGEN	
	3.6	AUSDRUCK DES KONTENPLANS	18
4	BUC	HEN	19
	4.1	EINZELBUCHUNGEN	19
	4.1.1	1 Grundsätzliches zur Buchführung	19
	4.1.2	2 Anwendung des Assistenten	20
	4.1.3	3 Speicherung der Buchung	20
	4.1.4	4 Konstante Einstellungsmöglichkeiten	21
	4.1.5	5 Buchen in das alte Wirtschaftsjahr	21
	4.1.6	SAMMEL UMDUCUEN	2121 در
	4.Z 4.3	SAMMEL-UMBUCHEN	∠∠ 23
	4.31	1 Stapelbuchungen neu erfassen	23
	4.3.2	Stapelbuchungen löschen	
	4.3.3	3 Stapelbuchungen ausführen	24
	4.4	AUTOMATISCHE ZAHLUNGSEINGANGS-VERBUCHUNG	25
	4.5 Off	FENE-POSTEN-BUCHFÜHRUNG	25
5	EBA	NKING	27
	51	BEGRIEESABGRENZUNG DTA / EBANKING	27
	5.2	BANKSOFTWARE ALS "DATEN-ZULIEFERER"	27
	5.2.1	1 Zur DFÜ-Technik: FTAM / HBCI	28
	5.2.2	2 S.W.I.F.T. MT940 und alternativ UMSATZ.TXT	28
	5.3	ABRUF DER BANKUMSÄTZE BEI DER BANK	29
	5.4	EINLESEN DER BANKUMSÄTZE IM WOHNUNGSMANAGER	29
	5.4.1	1 Multibanking und Multikonten – Aspekt	29
	5.4.2	2 Einlesen der MT940	29
	5.5	BANK MIT MEHR ALS 10-STELLIGER KONTONUMMER	
	5.6		
	ט. <i>ו</i>	AUTOMATISCHE ZUOKDNUNG	32 ຈາ
	5.8	INTERNE VEREAHREN DER ALTOMATISCHEN ZUORDNILING	उट २л
	5.81	1 DTA	34 ?⊿
	5.82	2 Zahlungseingang	
	5.8.3	3 Zahlungsausgang	
	5.8.4	4 Lastschriften	
	5.8.5	5 Zuordnung bei gemeinsamem Bankkonto	
	5.9	ABBRUCH UND WIEDERAUFNAHME EINER ZUORDNUNG	36

	5.10	FREIGABE DER ZUGEORDNETEN BANKUMSÄTZE	37
	5.11	AUSWERTUNGEN DER BANKUMSÄTZE VOR VERBUCHUNG	37
	5.11	.1 Bankabstimmung vor der Verbuchung	37
	5.11	.2 Importdatel drucken (eingelesene Daten drucken)	38 20
	5.12	VEDBUCHEN DED EDEIGEGEBENEN LINSÄTZE	30 38
	5.12	VERBUCHEN DER FREigegebenen Ombatze	30 38
	5 14	BELEGNUMMER	
	5.15	MWST-VERBUCHUNG	
	5.16	MT940-ORIGINALDATEI NACH VERBUCHUNG UMBENENNEN	39
	5.17	RÜCKSTELLEN DER MAHNSTUFE	39
	5.18	SICHERUNG DER BANK- UND VERARBEITUNGSDATEN	40
	5.19	NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNG EINER BUCHUNG	40
	5.20	KONTROLLE DES BANK-ZWISCHENKONTOS (Z.B. 12,00100)	40
	5.21	POTENTIELLE PROBLEME, URSACHEN UND PROBLEMLÖSUNG	41
	5.21	.1 Keine Altdaten einlesen	41
	0.21 5.21	2 Datemonial pruten	41 11
	0.21		41
6	DAS	JOURNAL	42
	6.1	SEQUENTIELLE JOURNAL-SUCHE IN DER TABELLE	42
	6.2	JOURNAL-SUCHE MIT ERGEBNISDARSTELLUNG ALS LISTE	42
	6.3	JOURNAL-DRUCK	43
	6.4	BUCHUNGEN LÖSCHEN	43
7	LIST	EN UND AUSWERTUNGEN	43
•	7.4		40
	7.1	SALDENLISTE UND STATUS	43
	1.Z 73		44 11
	7.3	1 Adressen-Liste	45
	7.3.2	Processor Electronic Stephenetics Processor	45
	7.3.3	3 Rückstandsliste und monatliche Zahlungseingänge von Eig./Mieter	45
	7.3.4	Budget-Controlling, Vergleich frühere Jahresabrechnungen und	45
	Verg	gleich Budget alt/Jahresabrg./Budget neu	45
	7.3.5	5 Stammdaten drucken, Umlageschlüssel drucken	45
	7.3.6	6 Zähler-Liste und Zähler-Ableseprotokoll	46
	7.3.7	7 Personentage drucken	46
	7.3.8	B Eigene Energie-Abrechnungs-Kontrolle	46
	7.3.9	9 WEG-Versammlungsliste	46
	7.3.	10 Mietdauerrechnung für USt-optierte Mieteinneiten	41 47
	7.3.	17 Buchungs-Loschpiolokoli	47 47
	7.3	13 Listengenerator (Report-Generator)	<i>4</i> 8
	7.3.1	14 Frühere Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne drucken	50
	7.3.	15 Benchmarking	50
	7.3.	16 WEG-Beschluss-Sammlung	51
Q	KON		53
0			
	8.1	BILDSCHIRMANZEIGE	54
	8.2	DRUCK VON KONTOAUSZUGEN	54
9	MON	NATLICHE SOLLSTELLUNG	54
	9.1	SOLI STELLUNG IM EINZELOBJEKT.	
	9.2	SOLLSTELLUNG FÜR ALLE OBJEKTE (GLOBALLAUF)	54
4	о р		EC
	U D		
	10.1	GRUNDSÄTZLICHES ZUM DTA MIT BANKEN	56
	10.2	GRUNDSATZLICHES ZUM LASTSCHRIFTEINZUG PER DTA	56
	10.2	1.1 Individueller Text für LSE-Verwendungszweck	56
	10.2	vorbereitung des LSE-Datentrageraustauschs	5/ ב-
	10.2	. Dearbeilung von mulviuual-Lasischnien	
	10.2		Эб 50
	10.5	OBERVILISUNGEN FER DATENTRAGERAUSTAUSCH (DTA)	

1	0.3.1 Überweisungen bearbeiten 0.3.2 Erfassen von Überweisungen	59 59
1	0.3.3 Adresse und Bankverbindung übernehmen	60
1	0.3.4 Löschen der Überweisungen	60
10.4	PRÜFLISTE FÜR ANSTEHENDE DTA-TRANSAKTIONEN	60
10.5	0 DTA AUSFUHREN	61 61
10.6	S KONTROLLE DER DTA-BANKDATEL	63
11	SEPA, WESENTLICHE ÄNDERUNGEN SPÄTESTENS AB 1.2.2014	63
12	GLÄUBIGER-ID	64
13	NEUE SEPA-INKASSOVEREINBARUNG MIT IHRER BANK	64
14	LISTE DER GLÄUBIGER-IDS FÜR IHRE BANK	65
15	SEPA-MANDAT	66
15.1	INHALT DES SEPA-MANDATS	67
15.2 15.3	SEPA-MANDAT DRUCKEN	67 69
16	IBAN-/BIC-UMSTELLUNG	71
17	VORABANKÜNDIGUNG (PRENOTIFICATION)	72
17.1	Nur Datumseintrag für Vorabankündigungen	74
18	SEPA-READY-CHECK	75
19	SEPA-DATEI ERSTELLEN UND EINREICHEN	76
19.1 19.2	BESONDERHEIT BEI INDIVIDUAL-LASTSCHRIFTEN Fälligkeitsdatum und Vorlagefristen	77 77
20	ÄNDERUNG BEIM MT940-KONTOAUSZUG	78
21	PARALLELVERWENDUNG VON DTAUS UND SEPA BIS 31.1.2014	78
22	TOOLS	79
22 23	TOOLS	79 80
22 23 24	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN	79 80 81
 22 23 24 24.1 	TOOLS	79 80 81 82
22 23 24 24.1 24.2	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE PREI GESTALTBARE MAHNTEXTE	79 80 81 82 82
22 23 24 24.1 24.2 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE	79 80 81 82 82 83
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE	79 80 81 82 82 82 83
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE PREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN	79 80 81 82 82 83 83
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25.2 25.2 25.2 25.2 25.2	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE Prei GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 5.2.1 Karteikarte Objekt 5.2.2 Karteikarte Verwaltung	79 80 81 82 82 83 83 83 84 84
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE PREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 5.2.1 Karteikarte Objekt 5.2.2 Karteikarte Verwaltung 5.2.3 Karteikarte Umlageschlüssel	79 80 81 82 82 83 83 84 84 85 86
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 5.2.1 Karteikarte Objekt 5.2.2 Karteikarte Verwaltung 5.2.3 Karteikarte MWST	79 80 81 82 82 83 83 83 84 85 86 86
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE Prei GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 5.2.1 Karteikarte Objekt 5.2.2 Karteikarte Verwaltung 5.2.3 Karteikarte Umlageschlüssel 5.2.4 Karteikarte MWST 5.2.5 Karteikarte Notizen	79 80 81 82 82 83 83 84 84 85 86 86 86
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 52.1 Karteikarte Objekt 52.2 Karteikarte Verwaltung 52.3 Karteikarte Umlageschlüssel 52.4 Karteikarte MWST 52.5 Karteikarte Technik 52.6 Karteikarte Technik	79 80 81 82 82 83 83 83 84 85 86 86 86 87 87
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 52.1 Karteikarte Objekt 52.2 Karteikarte Verwaltung 52.3 Karteikarte Verwaltung 52.4 Karteikarte MWST 52.5 Karteikarte Notizen 52.6 Karteikarte Technik 52.7 iNet-Service 52.8 Gebäudedaten	79 80 81 82 82 83 83 83 84 85 86 86 86 87 87 87 87 88 91
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE Prei GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 52.1 Karteikarte Objekt 52.2 Karteikarte Verwaltung 52.3 Karteikarte Verwaltung 52.4 Karteikarte MWST 52.5 Karteikarte Notizen 52.6 Karteikarte Technik 52.7 iNet-Service 52.8 Gebäudedaten WOHNUNGS-STAMMDATEN	79 80 81 82 82 83 83 83 84 85 86 86 87 87 87 88 91 91
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 5.2.1 Karteikarte Objekt 5.2.2 Karteikarte Verwaltung 5.2.3 Karteikarte Umlageschlüssel 5.2.4 Karteikarte MWST 5.2.5 Karteikarte Technik 5.2.6 Karteikarte Technik 5.2.7 INet-Service 5.2.8 Gebäudedaten WOHNUNGS-STAMMDATEN 5.3.1 5.3.1 Karteikarte Wohnung	79 80 81 82 82 83 83 83 84 85 86 86 86 87 87 87 91 91 91
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 52.1 Karteikarte Objekt 52.2 Karteikarte Objekt 52.3 Karteikarte Verwaltung 52.4 Karteikarte Umlageschlüssel 52.5 Karteikarte MWST 52.6 Karteikarte Technik 52.7 INet-Service 52.8 Gebäudedaten 53.1 Karteikarte Wohnung 53.2 Karteikarte Eigentümer 53.3 Karteikarte Eigentümer	79 80 81 82 82 83 83 84 84 85 86 86 86 87 87 87 87 87 87 91 91 91
22 23 24 24.1 24.2 25 25.1 25.2 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	TOOLS SEPA PRÜFLISTE MAHNUNGEN MAHNLAUF AUF GLOBALEBENE FREI GESTALTBARE MAHNTEXTE OBJEKT-NEUANLAGE UND STAMMDATEN-PFLEGE OBJEKT-NEUANLAGE VERWALTUNGS-STAMMDATEN 52.1 Karteikarte Objekt 52.2 Karteikarte Verwaltung 52.3 Karteikarte Umlageschlüssel 52.4 Karteikarte MWST 52.5 Karteikarte Notizen 52.6 Karteikarte Technik 52.7 iNet-Service 52.8 Gebäudedaten WOHNUNGS-STAMMDATEN 53.1 53.1 Karteikarte Wohnung 53.2 Karteikarte Eigentümer 53.3 Karteikarte Eigentümer 53.4 Karteikarte Eigentümer 53.4 Karteikarte Eigent/Mieter-Umlageschlüssel	79 80 81 82 82 83 83 83 84 85 86 86 86 87 87 87 91 91 91 91 93 93

20.	3.6 Kartelkarte Notizen	
25.4	EIGENTÜMER- ODER MIETERWECHSEL	96
25.5		
25.6	NACHTRAGLICHE ANDERUNG DES WECHSEL-DATUMS	
25.7	STAMMDATEN IN TABELLENFORM	
20.0 25.0		
25.9		90 98
20.10		
26 F	RECHTSSACHEN-VERFOLGUNG	
26.1	ÜBERWACHUNG VON RECHTSSACHEN	
26.2	TITULIERTE FORDERUNGEN IN DER JAHRESABRECHNUNG	
26.3	RECHTSSACHEN-DOKUMENTATION	
27 T	EXTVERARBEITUNG	101
27.	1.1 Serienbriefe an alle Eigentümer/Mieter mit Selektion	
27.	1.2 Gestaltung eigener Vorlagen in WORD	
27.	1.3 Selektion von Adressen im WohnungsManager	
27.2	Word-Serienbriefe IM DDE-Modus	101
27.2	2.1 Word-Dokument mit Steuerdatei verknüpfen	
27.2	2.2 Etiketten-Erstellung mit Word	
27.3		
27.4	BEDEUTUNG DER SERIENBRIEFFELDER	106
28 E	INNAHMEN-/AUSGABEN-RECHNUNG	107
28 1	E/A-RECHNUNG	107
28.2	IST-ERMITTLUNG	
28.3	SOLL-ERMITTLUNG DER EINNAHMEN	
28.4	GESAMTABRECHNUNG	108
28.5	MIETER- UND SACHKONTENDRUCK	108
28.6	KONTENSALDEN NUR FÜR DAS LAUFENDE WIRTSCHAFTSJAHR	108
29 C	CONTROLLING	108
29 C	CONTROLLING	108
29 (29.1 29.2	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING	108 110 110
29 C 29.1 29.2 29.3	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN	108
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING	108
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN. BANK-CONTROLLING	108
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING PARESABRECHNUNG	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1	CONTROLLING	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.1 30.2	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING ABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Voriabressalden	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.1 30. 30.2	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN. BANK-CONTROLLING HARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN. 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITLING DER JAHRESABRECHNIJNG	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.1 30.2 30.2 30.3	CONTROLLING	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.1 30.2 30.2 30.3 30.3	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN. BANK-CONTROLLING BANK-CONTROLLING ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN. 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG. VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA)	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.3 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN. BANK-CONTROLLING HARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN. 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG. VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART.	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN. BANK-CONTROLLING VAHRESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN. 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG. VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN. BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN. 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung	
29 (29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING HARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.5	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung ANWENDUNG DER UMLAGESCHLÜSSEL E	
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING AHRESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 5.1 Typ A: Proportional, unterjährig konstant 5.2 Tran B: Proportional, unterjährig konstant	108 110 110 110 111 111 111 111 112 112 112
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG. VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 5.1 Typ A: Proportional, unterjährig konstant 5.2 Typ B: Proportional, unterjänderbar und fix	108 110 110 110 111 111 111 111 111 112 112
29 C 29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.4 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.4 Individual-Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 5.4 Typ D: Proportional, unterj.änderbar und fix. 5.3 Typ C: Proportional, unterj.änderbar, gewichtet 5.4 Typ D: Absolute Schlüssel (FUB-Beträne)	
29 (29.1 29.2 29.3 29.4 30 J 30.1 30.2 30.3 30.2 30.3 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4 30.4	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.4 WEG-Jahresabrechnung 4.5 Typ A: Proportional, unterjährig konstant 5.5 Typ B: Proportional, unterjänderbar und fix 5.3 Typ C: Proportional, unterj.änderbar, gewichtet 5.4 Typ D: Absolute Schlüssel (EUR-Beträge) 5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Ontion	108 110 110 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 112 113 114 115 116 116 117 116 117 118 119 119 120 120 120
29 29.1 29.2 29.3 29.4 30 30 J 30.1 30. 30.2 30.3 30.4 30. 30.4 30. 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.4 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.4 30.4 30.5 30.3 30.4 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.4 WEG-Jahresabrechnung 4.5 Typ A: Proportional, unterjährig konstant 5.6 Sonderumal, unterjährig konstant 5.7 Typ B: Proportional, unterjährig konstant 5.4 Typ D: Absolute Schlüssel (EUR-Beträge) 5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Option 5.6 Sonderumlage in der Jahresabrechnung	108 110 110 110 111 111 111 111 111 112 112
29 29.1 29.2 29.3 29.4 30 30 J 30.1 30. 30.2 30.3 30.3 30.4 30.4 30.4 30.5 30.4 30.5 30.3 30.4 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.4 30.5 30.5 30.4 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.5 30.6 30.6	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 5.4 Typ A: Proportional, unterjährig konstant 5.3 Typ C: Proportional, unterjänderbar und fix 5.4 Typ D: Absolute Schlüssel (EUR-Beträge) 5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Option 5.6 Sonderumlage in der Jahresabrechnung MISCHSCHLÜSSEL Nesten	108 110 110 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 112 113 114 115 116 116 117 117 117 117 117 117 118 119 120 121 121
29 29.1 29.2 29.3 29.4 30 30 J 30.1 30. 30.2 30.3 30.3 30. 30.4 30. 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.6 30.6 30.6 30.7	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.4 WEG-Jahresabrechnung 5.5 Typ A: Proportional, unterjährig konstant 5.4 Typ B: Proportional, unterjährig konstant 5.5 Typ D: Absolute Schlüssel (EUR-Beträge) 5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Option 5.6 Sonderumlage in der Jahresabrechnung MISCHSCHLÜSSEL NAMENSVERGABE FÜR DIE FREIEN SCHLÜSSEL	108 110 110 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 112 113 114 115 116 116 117 117 117 117 117 117 118 119 120 120 121 121
29 29.1 29.2 29.3 29.4 30 30.1 30. 30.2 30.3 30.3 30.4 30.4 30.4 30.5 30.3 30.4 30.4 30.5 30.3 30.6 30.7 30.8 30.7	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARRESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART. 4.1 WEG-Jahresabrechnung. 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 5.4 Typ B: Proportional, unterjänderbar und fix 5.3 Typ C: Proportional, unterjänderbar und fix 5.4 Typ D: Absolute Schlüssel (EUR-Beträge) 5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Option 5.6 Sonderumlage in der Jahresabrechnung MISCHSCHLÜSSEL NAMENSVERGABE FÜR DIE FREIEN SCHLÜSSEL JAHRESABRECHNUNG ERSTELLEN Schlüssel	108 110 110 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 112 113 114 115 116 116 117 116 117 118 119 120 121 121 121 121 121
29 29.1 29.2 29.3 29.4 30 30.1 30. 30.2 30.3 30.3 30. 30.4 30. 30.4 30. 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.5 30.3 30.6 30.7 30.8 30.6	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARRESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 5.4 Typ B: Proportional, unterj.änderbar und fix 5.3 Typ C: Proportional, unterj.änderbar und fix 5.4 Typ D: Absolute Schlüssel (EUR-Beträge) 5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Option 5.6 Sonderumlage in der Jahresabrechnung Mischschlüssel NAMENSVERGABE FÜR DIE FREIEN SCHLÜSSEL JAHRESABRECHNUNG ERSTELLEN 8.1	108 110 110 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 112 113 114 115 116 116 117 116 117 118 119 119 120 121 121 121 121 121 122
29 29.1 29.2 29.3 29.4 30 30 J 30.1 30. 30.2 30.3 30.3 30. 30.4 30. 30.5 30.3 30.6 30.3 30.3 30.4 30.4 30.4 30.5 30.4 30.6 30.5 30.6 30.7 30.8 30.6 30.7 30.8 30.6 30.7	CONTROLLING EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG DEBITOREN-CONTROLLING TRANSFERZAHLUNGEN BANK-CONTROLLING MARESABRECHNUNG ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN 1.1 Abrechnungskonten-Anzeige 1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden VORBEREITUNG DER JAHRESABRECHNUNG VORBEREITUNG DER HEIZKOSTENABRECHNUNG 3.1 Meldeliste drucken (kein DTA) 3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten WAHL DER ABRECHNUNGSART 4.1 WEG-Jahresabrechnung 4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung 4.3 Individual-Mieterabrechnung 4.4 WEG-Jahresabrechnung 4.5 Typ A: Proportional, unterj.änderbar und fix 5.4 Typ D: Absolute Schlüssel 5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Option 5.6 Sonderumlage in der Jahresabrechnung MISCHSCHLÜSSEL NAMENSVERGABE FÜR DIE FREIEN SCHLÜSSEL JAHRESABRECHNUNG ERSTELLEN 8.1 Karteikarte Allgemein 8.2	108 110 110 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 112 113 114 115 116 116 117 116 117 118 119 120 121 121 121 121 121 121 122 122 122 123

30.	8.4 Karteikarte Heizkosten	123
30.	8.5 Die Durchführung der Abrechnung	124
30.	8.6 Kontrolle im Abrechnungs-Assistent	124
30.	8.7 Interne Abrechnung	126
30.	8.8 Liste der umlagefähigen Einzel-Umsätze	126
30.8	8.9 Alle Kunden-Abr. / Einzel-Abr	126
30.	8.10 Verbuchung	128
30.8	8.11 Jahresabrechnung wahlweise in das Folgejahr verbuchen	129
30.8	8.12 Automatischer Saldenausgleich per DTA	129
30.0	8.13 Externe Auswertung der Abrechnung	129
30.0	8.14 Ausdruck früherer Jahresabrechnungen	130
30.0	8.15 §35a EStG Haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerrechnungen	130
30.9	GESTALTUNGSMÖGLICHKEITEN DER JAHRESABRECHNUNG	134
30.	9.1 Grundeinstellungen in der Konfiguration	134
30.	9.2 Nur angeforderte Vorauszahlungen (Sollstellungen) anrechnen	135
30.	9.3 Angeforderte Vorauszahlungen und Debitoren-Kontostand separat anrechnen	136
30.	9.4 Ist-Vorauszahlungen anrechnen (Sollstellungen und Debitoren-Kontostand saldiert)	137
30.	9.5 Vorauszahlungen und Debitoren-Kontostand separat anrechnen und aktuellen	
Del	pitorenkonto-Saldo zusätzlich separat informativ ausweisen	137
30.	9.6 Debitoren-Kontoauszug auf der Anlage zur Abrechnung ohne Zusatzinfos	138
30.	9.7 Strukturierte Jahresabrechnung: Block-Aufteilung umlagefähig/nicht	139
30.	9.8 Teilkostenumlage	139
30.	9.9 Saldovortrag unterdrücken	140
30.	9.10 Keine Erläuterungen am Ende des Debitoren-Kontoauszugs	140
30.	9.11 Ausweis der Abgeltungssteuer ab 2009	140
30.	9.12 Ausweis der Entwicklung des Bankkontos 12.00000	141
30 10	ÄNDERUNGEN AUFGRUND DES BGH-URTEILS VOM 4 12 2009	143
.30	10 1 Wahl der Gestaltung der Jahresabrechnung	144
31 V	VIRTSCHAFTSPLAN	145
31.1	WAHL DER ART DES WIRTSCHAFTSPLANS	145
31.2	FINGABE DER PLANDATEN	146
31.3	ERSTELLEN DES WIRTSCHAFTSPLANS	146
31.4	BERECHNUNG DER LIMI AGEDATEN	147
31.5	KONTROLI - LISTE	147
31.6	GESAMTPLAN LIND EINZELPLÄNE	148
31.7	ÜBERNAHME ALS NEUES SOLL	148
31.8		148
31.9	RESONDERHEIT BEI HEIZKOSTEN-ABRECHNUNG	149
31 10	DIFFERENZALISGI FICH ALTER/NELIER WIPI	150
31 11	EXTERNE ALISWERTING DER WIRTSCHAFTSPIÄNE	151
01.11		101
32 E	INZELUMLAGE (WEG-SONDERUMLAGE)	151
32.1		151
32.1		151
32.2		152
32.5		152
32.4		152
02.0		100
33 A	VPERIOD. UNTERJÄHRIGE HEIZKOSTEN-ABRECHNUNG	154
22.1		151
33.1		154
55.Z		155
34 N	IEHRWERTSTEUER-OPTION	156
2/1		156
34.I		100
34.Z	OBJERT FUR MEHRWERTSTEUER-OPTION ANLEGEN	10/
34.	2.1 Juli-Versteuerung	157
34.	2.2 ISI-VEISIEUEIUIIY	157
34.4		109
34.3 24.4		100
34.4 24	DUCHFUHKUNG	101
34.4 24	4. 1 Ist-versieuerung und Sollstellung	101
54.4	. .∠ 0011- งษาจเป็นปานาญ นาน 3011จเป็นนาญ	101

0		
34.5	UMSATZSTEUER-VORANMELDUNGEN	163
34	4.5.1 Elster	
34.0	JAHRESABRECHNUNG	
3	4.0.1 Filizip der Jahlesablechnung	103 164
3	4.6.3 Saldenausgleich nach der Jahresahrechnung	+100 166
3	4.6.4 Umsatzsteuer-Verrechnung mit dem Finanzamt	166
3	4.6.5 MWST-Verprobung	
34.7	WIRTSCHAFTSPLAN	
34	4.7.1 Prinzip des Wirtschaftsplans	
34.8	ZAHLUNGEN AUS DER INSTANDHALTUNGS-RÜCKLAGE	169
35	GLOBALABLÄUFE	170
35.1	CASH-MANAGEMENT	170
3	5.1.1 Cash-Management Bank Dispositionsliste	170
3	5.1.2 Prüfliste DTA-Diskette oder DTA-Datei	171
3	5.1.3 Bildschirmanzeige DTA-Diskette	171
3	5.1.4 DTA Überweisungsliste	172
33	5.1.5 Serienbrief wegen Buchungskennzeichen	172
35.2		
35.3	B DATENTRAGERAUSTAUSCH LSE + UBW.	
35.4	AUSSCHUTTUNGEN AN EIGENTUMER (MIETPOOL)	
35.5	DURNAL DRUCKEN	
35.0	NUCKSTANDSLISTEN	174
25.0		174
35.0	MIETHALISARDECHNINGEN	174 174
35.1	0 BANKABSTIMMI ISTE	175
35.1	1 STATUSI ISTEN/KONSOI IDIERTER STATUS	
35.1	2 TERMINLISTE	
054		475
35.1	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN	
35.1	4 INDEXIEREN	175 176
35.1 35.1 35.1	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN	175 176 177
35.1 35.1 35.1 35.1	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN TEXTBAUSTEINE VERWALTEN SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT 	175 176 177 177
35.1 35.1 35.1 35.1 36	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN TEXTBAUSTEINE VERWALTEN SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN 	175 176 177 177 GEN 180
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37	BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN TEXTBAUSTEINE VERWALTEN SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL	175 176 177 177 GEN180 186
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37	BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN INDEXIEREN TEXTBAUSTEINE VERWALTEN SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL	175 176 177 180 186
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN TEXTBAUSTEINE VERWALTEN SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL SYNCHRONISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK ® 	175 176 177 177 GEN180 186 187
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN	GEN186
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN 4 INDEXIEREN 5 TEXTBAUSTEINE VERWALTEN 6 SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT 6 SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT 7 BEGÜNST.AUFWENDUN 7 DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL 8 SYNCHRONISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK ® 9 DATENVERWENDUNG IN EXCEL 9 DATENSICHERHEIT	175 176 177 177 GEN180 186 187 188
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN 4 INDEXIEREN 5 TEXTBAUSTEINE VERWALTEN 6 SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT 6 SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT 7 ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN 7 DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL 8 SYNCHRONISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK ® 9 DATENVERWENDUNG IN EXCEL 9 DATENSICHERHEIT 9 NETZWERK-BEARBEITUNGSRECHTE	175 176 177 GEN180 186 187 188 188 188
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN 4 INDEXIEREN 5 TEXTBAUSTEINE VERWALTEN 6 SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT 8 ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL SYNCHRONISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK ® DATENVERWENDUNG IN EXCEL DATENSICHERHEIT NETZWERK-BEARBEITUNGSRECHTE LIEFERANTEN/ADRESSEN	175 176 177 GEN180 186 187 188 188 188 188 189 191
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN TEXTBAUSTEINE VERWALTEN SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL SYNCHRONISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK ® DATENVERWENDUNG IN EXCEL DATENSICHERHEIT NETZWERK-BEARBEITUNGSRECHTE LIEFERANTEN/ADRESSEN PDC- MENÜ/ ALLE ADRESSEN 	175 176 177 GEN180 186 187 188 188 188 188 189 189 191
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 43	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN TEXTBAUSTEINE VERWALTEN SCHNITTSTELLE ZU LEXWARE LOHN+GEHALT ERFASSUNG UND AUSWEIS DER NACH § 35A ESTG BEGÜNST.AUFWENDUN DATENSCHNITTSTELLE ZU WM-MOBIL SYNCHRONISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK ® DATENVERWENDUNG IN EXCEL DATENSICHERHEIT NETZWERK-BEARBEITUNGSRECHTE LIEFERANTEN/ADRESSEN PDC- MENÜ/ ALLE ADRESSEN SCHNELLE SERIEN-EMAIL MIT SMTP 	175 176 176 177 GEN180 186 187 188 188 188 189 191 191
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 43	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN	175 176 177 GEN180 186 186 187 188 188 188 189 191 191
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 42 42.1 43 43.1	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN	175 176 177 177 GEN180 180 186 186 188 188 188 188 189 191 191 191
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 43 43.1 43.2 43.1	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN	175 176 177 177 GEN180 180 186 186 187 188 188 188 189 191 191 194 194 195
35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 43 43.1 43.2 43.3	 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN	175 176 177 177 GEN180 180 186 186 187 188 188 189 191 191 191 194 194 195 196
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 43 43.1 43.2 43.3 44	BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN	175 176 177 177 GEN180 186 186 187 188 188 189 191 191 191 194 194 195 196 197
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 42 43.1 43.2 43.3 44 44	BUCHUNGSASSISTENT ANDERN INDEXIEREN	175 176 177 177 GEN180 186 186 187 188 188 188 189 191 191 191 194 194 195 196 197
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 42 43.1 43.2 43.3 44 44.1 44.2	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN 4 INDEXIEREN	175 176 177 177 GEN180 180 186 186 187 188 188 188 189 191 191 191 194 194 195 196 197 197 197
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 43 43.1 43.2 43.3 44 44.1 44.2 44.1	3 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN 4 INDEXIEREN	175 176 177 177 GEN180 180 186 186 187 188 188 188 189 191 191 191 191 194 195 196 197 198 198
35.1 35.1 35.1 35.1 35.1 36 37 38 39 40 41 42 42.1 43 43.1 43.2 43.3 44 44.1 44.2 43.3	33 BUCHUNGSASSISTENT ANDERN 4 INDEXIEREN	175 176 177 177 GEN180 180 186 187 188 188 189 191 191 191 191 191 194 195 196 197 198 198 198 198

44.3 U	MLAGEAUSFALLWAGNISZUSCHLAG	200
44.4 B	EHANDLUNG DER ZINSABSCHLAGSTEUER	201
44.4.1	Methoden in der WEG	201
44.4.2	Behandlungsvorschlag in der WEG-Abrechnung	
44.4.3	Zinsabschlagsteuer in der Mieterabrechnung	202
44.5 B	EHANDLUNG WEG MIT SE-VERWALTUNG	
44.6 B	EHANDLUNG DER RUCKLAGEN IN DER BUCHFUHRUNG	205
45 PRC	DBLEMLÖSUNGEN	205
45.1 E	MPFEHLUNG ZUR LOKALISIERUNG VON ANOMALIEN	205
45.2 A	LLGEMEINE PROBLEME	207
45.2.1	Saldenliste Soll/Habensummen ungleich	207
45.2.2	Anzeige in falscher Sortierreihenfolge	207
45.2.3	Eingabe einer neuen Lizenznummer	207
45.2.4	Alpha-numerische Wohnungsbezeichnungen	207
45.2.5	Notiztelder ohne Umlaute	208
45.2.6	Wonnung doppeit vornanden	208
45.3 E	BANKING	208
45.3.1	Verbuchung des MT940 nur teilweise	208
40.3.2	Autorn. Zuordnung (Z.B. Stadtwerke)	208
40.3.3	Keine Vorsieuer auf Ausgaben im ebenking?	200∠
40.3.4	Ebonking Lorndotoi Epotor öffnot nicht	200
40.0.0	EDANKING LEINUALEI-FEINSLEI OIINELINGIL	200
40.4 D	Individual I SE für frühara Eigantümar/Miatar	209 200
45.4.1	DEÜ statt DTA Bankdiskatta	209
45.4.2		209
45 5 1	Finstellungen sneichern	2/19
45.5.2	Kontohezeichnung nicht änderbar?	209
45.5.2	Doppelte Abrechnungskonten in der Abrechnung	209
45.54	Abrechnungs-Schnitt mit Fehler abgebrochen	209
45 5 5	Versäumte Verbuchung der Jahresabrechnung	210
4556	Umbuchung der Vorauszahlungen falsch	210
45.5.7	Falsche Abrechnungs-Verbuchung?	
45.5.8	Personen-Tage Abstimmung Eigentümer/Mieter	210
45.5.9	Sonstige nicht zugeordnete Positionen	211
45.5.1	0 Gesamtabrechnung Aktiva/Passiva ungleich	211
45.5.1	1 MWST-Option Vorsteuer-Gutschrift auf Mieter	211
45.5.1	2 Mwst auf Nachzahlungen bei Ist-Versteuerung	211
45.5.1	3 MWST-Berechnung in der Jahresabrechnung	211
45.5.1	4 Fehler beim Starten des Abrechnungs-Menüs	211
45.5.1	5 Rücklagen-Ausweis mit unerwünschten Konten	212
45.5.1	6 Rücklagenkonto nur als "Sternchen"	212
45.5.1	7 Alte Konten auf der Abrechnungs-Saldenliste	212
45.5.1	8 Falsche Addition bei "Ext.Heizkosten"	212
45.5.1	9 Schlüsselbezeichnung "Ext.Heizk." ändern?	212
45.5.2	0 Zwei Parteien auf gleicher Abrechnung?	212
45.5.2	1 Verprobung der Abrechnung stimmt nicht?	212
45.5.2	2 Falsche Summe "Ext. Heizkosten" im WP?	213
45.5.2	3 Indiv. WIPL, Umlenkung von/auf Eigentümer	213
45.6 E	A-RECHNUNG UND CONTROLLING-REPORT	213
45.6.1	Ungeklarte Ditterenzen im Controlling-Report	213
45.7 K	ONTOAUSZUG	
45.7.1	Buchung tehlt auf dem Kontoauszug	
45.7.2	Saldovortrag aut dem Kontoauszug	
45.8 D	ATENSICHERUNG	
45.8.1	Datenienier nach kucksicherung von CD	
40.9 W	VUKU 91 DEKIENBKIEFE	
45.9.1	Neine Serienbriei-Matznaiter In Word 2000	
40.9.2 15 0 0	Nellie Ulliaule III Sellenbliel	
40.9.3 15 0 1	Adressen aus falschem Objekt verwendet	213 215
40.9.4 15 0 5	MORD Serienbrief Platzbelter mit jenenischen Zeichen	10 ∠ ⊃15
40.9.0	אי טרט טפרופרוארפר ד ומגרומונפר דווו נמאמרואטרופרו בפוטרפר איז איז א	

45.10 N	Netzwerk	
45.10.1	Neuen Arbeitsplatz in das Netz einfügen	
45.10.2	Keine Zugriffsberechtigung	
45.10.3	Objektdaten nicht gefunden (Netz)	
45.10.4	Programm findet Daten nicht	
45.10.5	Datenzugriffsfehler unter Windows 95	
45.11 C	DRUCKPROBLEM	
45.11.1	Text wird beim Ausdruck "verschluckt"	

1 Installation

Lieferumfang:

Sie erhalten eine CD-Rom, ein Handbuch, eine Installations-Anleitung und das Angebot zum Abschluß eines Wartungsvertrages.

Installation:

Nach dem Einlegen der Installations-CD startet das Installationprogramm i.d.R. automatisch. Wenn die Installation nicht automatisch beginnt, dann öffnen Sie im Windows Explorer auf der Installations-CD das Programm SETUP. Es ist sinnvoll, dass Sie zum bequemen Aufruf des Programms ein Programm-Symbol auf der Windows-Oberfläche anlegen (Verknüpfung mit WM32.EXE)

Beim ersten Programmstart fragt das Programm nach Ihrer persönlichen Lizenznummer. Bitte geben Sie Ihre Lizenznummer, die sich auf der Rechnung oder auf einem Aufkleber auf der CD-Hülle oder auf der Rechnung befindet, ein und lesen Sie im Falle der Netzversion die Hinweise zu den Möglichkeiten, Netzwerk-Rechte einzurichten. Bei Programmkauf auf Rechnung müssen Sie die Lizenznummer normalerweise nach Zahlung unter Tel. 07223-950050 anfordern.

Hinweis zur Installation der Netzversion des Programms

Installieren Sie das Programm sowohl auf dem Server als auch auf der Workstation. Die Arbeitsdaten dürfen beim Arbeiten im Netzwerk nur zentral auf einem Server geführt werden, damit alle Anwender Zugriff auf die gleichen Daten erhalten. Starten Sie das Programm lokal und geben Sie beim ersten Programmstart im Menü Datei | Konfiguration den Pfad für die Arbeitsdaten auf dem Server an.

1.1 Hardware-Voraussetzungen

Sie benötigen Windows 2000, XP oder Windows 2003 mit mindestens <u>256 MB Hauptspeicher oder höher</u> und mindestens 200 MB freie Festplattenkapazität. Für den Bildschirm empfehlen wir die Darstellung mit 1024x768 große Schriftart mit einem 17" Monitor oder besser.

1.2 Programmstart

Bei der Installation wird ein Icon für die Windows-Version des Programms WohnungsManager angelegt mit der Beschriftung "WM32b". Ziehen Sie dieses Icon mit der rechten Maustaste als Verknüpfung auf den Desktop und starten Sie das Programm später über dieses neue Icon. Ebenfalls nur beim ersten Programmstart wird mit einem Informationsfenster angezeigt, dass eine Konfigurationsdatei angelegt wurde für ein genanntes Laufwerk und Datenverzeichnis. Dieses Datenverzeichnis muß im Falle der Netzanwendung anschließend geändert werden, falls sich die Daten auf einem anderen PC befinden. Die Änderung des Laufwerks und Pfades für die Arbeitsdaten erfolgt im WohnungsManager Menü *Daten | Konfiguration.*

Bei der Installation wird ein Musterobjekt installiert, das zum Kennenlernen des Programms Musterdaten enthält.

Ein neues Objekt legen Sie an, indem Sie das Menü *Datei | Objekt-Neuanlage* wählen und den Bearbeitungshinweisen folgen. Weitere Hinweise finden Sie im Abschnitt "Objekt-Neuanlage und Stammdaten-Pflege".

1.3 Konfiguration

Sie befinden sich nach dem Programmstart im Programmenü auf Global-Ebene. Falls Ihre Daten nicht auf dem Laufwerk C: oder nicht im Standardverzeichnis "\wm32b" installiert sind, dann müssen Sie vor der Objektwahl einmalig das Laufwerk und ggf. das Objektverzeichnis eingeben und speichern. Klicken Sie hierzu auf *Datei | Konfiguration/Programmeinstellung* und geben Sie dann das abweichende Datenlaufwerk ein.

Aligonem Alivecteurg ebassing Ter	Neret Scale	-
DW-Weitelchnightsför Arbeitelben	(Cwestie Survey	
Matructivelle	150	and a
Separate Suffixeitung (Ostogennete Objestenth Anzeige alphoketeitu	T.	
Stervinsteten Anzeige kusz Metwiseteteuer Propertiest	TT I	
EURO-Kun	1.8920	
Duele Well kingnangebe		
	Abbrech	

1.4 Netzwerk-Anwendung

Bei der Programmanwendung im Netzwerk soll die Programm-CD auf jedem Arbeitsplatz, auf dem mit dem WohnungsManager gearbeitet werden soll, lokal installiert werden. Falls ein dedizierter Server vorhanden ist muß das Programm auch auf dem Server installiert werden. Auf jedem Arbeitsplatz wird dann im WohnungsManager im Menü *Datei | Konfiguration* das Serververzeichnis als Laufwerk und Pfad für die Arbeitsdaten eingegeben. Als Server-Laufwerk muß ein Laufwerks-Buchstabe ("F:"), kein symbolischer Name ("Server1") verwendet werden.

1.5 Programmwartung

Als Hausverwalter müssen Sie die Verwaltung, vor allem auch die Jahresabrechnungen, rechtssicher durchführen. Das Programm räumt der rechtssicheren Verwaltung höchste Priorität ein. Da sich die Rechtssprechung ständig ändert, berücksichtigen wir neue Entwicklungen der Rechtssprechung in Programm-Updates. Die Programm-Updates und telefonische Hilfe zur Programm-Anwendung erhalten Sie mit Abschluß eines Wartungsvertrages. Für die professionelle Verwaltung ist die Programm-Wartung u.E. unverzichtbar. Wir empfehlen deshalb die Unterzeichnung und Rücksendung der im Lieferumfang beigefügten Wartungsvereinbarung.

2 Grundsätzliches zu Beginn...

2.1 Organisationsformen der Hausverwaltung

Unter dem Oberbegriff der Hausverwaltung werden unterschiedliche Verwaltungsformen zusammengefaßt:

- Wohnungseigentums-Verwaltung (WEG)
- Miethausverwaltung
- Sondereigentumsverwaltung (SE)
- Kombination WEG- und Sondereigentumsverwaltung

Die Wohnungseigentums-Verwaltung) ist eine Verwaltungs-Form, die im Wohnungseigentumsgesetz definiert ist. Der WEG-Verwalter verwaltet "nur" Gemeinschaftseigentum und vertritt die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer nach innen und außen. Der WEG-Verwalter ist nicht zuständig für das Sondereigentum (Wohnung bzw. Teileigentum) und auch nicht zuständig für Mietverhältnisse, die das Sondereigentum betreffen (vermietete Wohnungen).

Die Miethausverwaltung umfaßt die Verwaltung des Miethauses als Ganzes. Die Miethausverwaltung erfolgt für Eigenbesitz oder im Auftrag eines Hauseigentümers.

Die Sondereigentumsverwaltung (SE-Verwaltung) stellt die Verwaltung von einzelnen Wohnungen dar, die i.d.R. Teileigentum in einer Wohnungseigentümer-Gemeinschaft darstellen. Damit ist die SE-

Verwaltung eine Unterform der Mietverwaltung. Die SE-Verwaltung erstreckt sich in diesem Fall nicht auf das Gebäude selbst, da hierfür der WEG-Verwalter zuständig ist.

In der Praxis bestehen Mischformen der Verwaltung. Beispielsweise kann ein WEG-Verwalter auch die Sondereigentumsverwaltung für Wohnungen (Sondereigentum) übernehmen. Für die Kombination von WEG- und Sondereigentumsverwaltung ist im Programm ein System zur automatischen Abführung von Mieterzahlungen an Eigentümer und WEG enthalten.

Diesen Anforderungen der Praxis trägt das Programm Rechnung. Das Programm ist für alle Verwaltungsformen konzipiert. Verwaltungsobjekte können nach allen Formen abgerechnet werden, wenn dies in der Buchführung entsprechend berücksichtigt ist.

Bei Mischformen ist auf die Trennung der Vermögenswerte zu achten. In der Regel darf in der Buchführung einer WEG nicht der Zahlungsverkehr mit Mietern (SE-Verwaltung) erfaßt werden, außer wenn die Zustimmung vorliegt.

Falls ein Objekt als WEG verwaltet wird und zusätzlich Sondereigentum verwaltet wird (Mietwohnungen), dann sollte dies in separaten Objekten erfolgen, um eine Vermögenstrennung durchzuführen. Ferner ist zu berücksichtigen, daß Einnahmen und Ausgaben der WEG im Jahr der Entstehung abgerechnet werden (nur bei Heizkosten erfolgt eine "Rechnungsabgrenzung" über Öl-Bestandskono), während bei der Mietverwaltung die Einnahmen und Ausgaben ggf. periodengerecht abgegrenzt werden sollten.

Für die rechtssichere Durchführung der kombinierten WEG- / SE-Verwaltung lesen Sie bitte die ausführliche Empfehlung im Anhang des Handbuches.

Sofern in einer WEG-Verwaltung als Serviceleistung lediglich eine zusätzliche informative Jahresabrechnung für Mieter erstellt werden soll, in dem der Zahlungsverkehr mit dem Mieter nicht zu berücksichtigen ist, dann kann dies mit Einschränkungen im gleichen Objekt erfolgen, die Führung eines separaten Objektes mit separater Buchführung ist hierfür evtl. nicht erforderlich.

Bei der Programmanwendung unterscheiden sich WEG- und Mietverwaltung dadurch, daß im Falle der WEG-Verwaltung Eigentümer-Stammdaten erfaßt werden. Die Sollstellungen erstrecken sich nur auf Eigentümer-Vorauszahlungen, entsprechend erfolgen nur Zahlungen für Eigentümer. In der Miethausverwaltung und SE-Verwaltung erfolgt auch das Mietinkasso durch den Verwalter. Entsprechend sind jeweils Eigentümer- oder Mieter-Personenkonten (Debitorenkonten) im Kontenplan des jeweiligen Objektes vorhanden.

<u>Fazit:</u> WEG organisatorisch getrennt verwalten von Sondereigentums- und Miethausverwaltung. Informative Mieterabrechnung in der WEG jedoch im WEG-Verwaltungsobjekt ausführen.

Für alle genannten Verwaltungsarten ist das Programm bestens geeignet und hilft Ihnen, Ihre kaufmännische Hausverwaltung zu rationalisieren.

2.2 Wie hilft Ihnen das Programm bei der Verwaltung?

Das Programm hilft Ihnen, einen großen Teil der kaufmännischen Verwaltungsaufgaben zu rationalisieren und damit Zeit zu sparen und Ihre Arbeit effizienter zu erledigen.

Hier ein kurzer Überblick über den Einsatz des Programms:

- Sie legen im Programm für jedes Haus, das Sie mit dem Programm verwalten wollen, im Menü *Datei | Neuanlage* ein Verwaltungsobjekt an.
- In dem Verwaltungsobjekt legen Sie im Menü Stammdaten | Wohnungs-Stammdaten die Wohnungen an und erfassen Eigentümer und/oder Mieter. Danach können Sie die laufenden und wiederkehrenden kaufmännischen Verwaltungsaufgaben mit dem Programm erledigen.
- Zum Monatsbeginn führen Sie im Menü *Globalablauf | Autom.Sollstellung* auf Knopfdruck die Sollstellung in allen Objekten durch.
- Per Lastschrifteinzug werden fällige Zahlungen eingezogen. Das Programm erstellt eine Datei (zur Weiterleitung an Ihr Bankprogramm) oder Bankdiskette und verbucht alle eingezogenen Beträge automatisch als Zahlungseingänge.
- Zahlungseingänge von Selbstzahlern manuell erfassen: Auf rationelle Weise kann die Buchungseingabe mit <u>Buchungsassistenten</u> erfolgen: Sie wählen nur den Geschäftsvorfall und den Zahler, das Programm schlägt dann automatisch Sollkonto, Habenkonto und Zahlungsbetrag vor. Sie prüfen lediglich und bestätigen die Verbuchung. Der Buchungsassistent ermöglicht die schnelle und sichere Buchungseingabe auch ohne Kenntnisse der doppelten Buchführung. Zahlungseingänge, die regelmäßig in gleicher Höhe von Eigentümern oder Mietern eingehen, können Sie rationell im Menü <u>Buchen |</u> Sammelbuchen | Zahlungseingänge auf Whg. buchen erledigen, indem Sie einfach auf der

Bildschirmliste die eingegangenen Zahlungen anklicken und mit OK gesammelt verbuchen. Andere wiederkehrende Buchungen können Sie als <u>Stapelbuchung</u> speichern und in einer Bildschirmliste durch Anklicken markieren und ebenfalls gesammelt auf Knopfdruck ausführen. Diese hier beschriebene Methode der manuellen Buchungseingabe erfordert das manuelle Erfassen der Kontoauszüge ("abtippen"). Rationeller ist die Nutzung des e-banking.

- ebanking. Bank-Kontoauszüge werden nicht mehr abgetippt, sondern automatisch eingelesen. Diese rationelle Methode spart Zeit und damit Kosten. Über ein beliebiges Bankprogramm, das MT940-Daten erstellt, werden die Bankumsätze bei beliebig vielen Banken und für beliebig viele Konten abgerufen und auf dem PC im genormten SWIFT-MT940-Format gespeichert. Diese Daten kann das Programm global einlesen und weiterverarbeiten in der Form, daß typischerweise mehr als 90% der Buchungen vollautomatisch zur Verbuchung vorgeschlagen werden. Die nicht automatisch zugeordneten Bankumsätze werden manuell zugeordnet. Danach erfolgt die Kontrolle, Freigabe und Bankabstimmung. Mit der automatischen Verbuchung ist eine Bearbeitung in einem Bruchteil der Zeit erledigt, die eine manuelle Buchungseingabe erfordert hätte.
- Im laufenden Monat hilft Ihnen der automatische Mahnlauf, per Knopfdruck alle Mahnungen in allen Objekten versandfertig zu erstellen.
- Auf Knopfdruck erhalten Sie Kontrollauswerungen, Kontoauszüge, Saldenlisten, Rückstandslisten, Adreßlisten, Journal und vieles mehr.
- Am Jahresende bereiten Sie die Abrechnung vor. Dazu sind die Umlagekonten mit Umlageschlüssel zu markieren, ggf. Jahresabschlußbuchungen durchzuführen (z.B. Heizöl-Endbestand buchen) und die Umlageschlüssel (z.B. Zählerstände, ext.Heizkostenbeträge etc.) einzutragen.
- Die Jahresabrechnung erfolgt auf Knopfdruck. Sie bestimmen den Umfang der Abrechnungen, z.B. ob ein Kontoauszug beigefügt wird, ob Bank und Rücklagen ausgewiesen werden (WEG), ob ZAST und Soli ausgewiesen werden etc... . Die Umlage mit bis zu 70 Schlüsseln ermöglicht es, jeder Umlage-Erfordernis zu entsprechen. Eine Anzahl von Auswertungen helfen Ihnen, die Abrechnung zu prüfen und zu dokumentieren (Kontrollabrechnungen, Abrechnungsdaten, Abrechnungs-Ergebnisse, Gesamtabrechnung, komprimierte Einzelabrechnungen, Verwaltungsbeirats-Abrechnung für WEG etc.). Jahresabrechnungen werden auf Mausklick automatisch verbucht. Eine frühere Umlage-Berechnung kann wiederverwendet werden. Über den automatischen Saldenausgleich können Sie Nachzahlungen und Guthaben aus der Jahresabrechnung auf Knopfdruck ausführen. Verbuchte Jahresabrechnungen werden archiviert und können nachträglich unter Info / Div.Listen / frühere Jahresabrechnung drucken nochmals ausgedruckt werden.
- Im Falle der WEG-Verwaltung erstellen Sie auch den Wirtschaftsplan. Das Programm errechnet die neuen Vorauszahlungen aus Ihren neuen Plandaten, druckt die Einzel-Wirtschaftspläne und übernimmt die neuen Vorauszahlungen in die Stammdaten. Auch hier werden frühere Wirtschaftspläne archiviert.
- Außerordentliche Investitionsmaßnahmen werden in der WEG-Verwaltung häufig per Sonderumlage finanziert. Über das Menü Abrechnung | Sonderumlage WEG erledigen Sie die Anforderung (Berechnung und kuvertierfertiger Druck) und Verbuchung der Sonderumlage auf Knopfdruck.
- Serienbriefe werden mit Winword erstellt. Das Programm stellt Word die Daten zur Verfügung, Word wird automatisch gestartet und schaltet in den Serienbrief-Modus um. Sie schreiben den Text oder wählen eine vorhandene Vorlage und können die Daten aus dem WohnungsManager auf Knopfdruck einfügen und drucken.
- Datenschnittstelle: Die Daten der Hausverwaltung können in Excel im Standardformat "dBaseIII" einlesen und auswerten. Aus Exel heraus dürfen jedoch keine Original-Daten geändert werden.
- Für die Auswertung der Daten ist im Lieferumfang des Programms ein Report-Generator enthalten, mit dem sich beliebige Auswertungen erstellen lassen. Über Internet sind Standard-Auswertungen als Vorlagen abrufbar.
- Die Daten-Kommunikation mit Heizkosten-Abrechnungsdiensten kann im Programm per Datenträgeraustausch durchgeführt werden.

Diese kurze Aufzählung zeigt nur einen kleinen Teil der Möglichkeiten, die Ihnen das Programm WohnungsManager bietet. Die Tätigkeit des Hausverwalters ist komplex, entsprechend vielfältig sind die Möglichkeiten, die das Programm bietet.

Die Programm-Hilfe zeigt Ihnen themenbezogene Hilfe. Über das Menü *Hilfe | Internet-Support* können Sie direkt auf das Internet Wartungs-Web für den WohnungsManager zugreifen.

2.3 Musterobjekt

Falls Sie noch nicht mit dem Programm vertraut sind, dann sollten Sie die Möglichkeiten, die das Programm bietet, zunächst in dem Musterobjekt 99 testen.

Weitere Objekte legen Sie im Menü *Datei | Objekt-Neuanlage* an. Das Musterobjekt und andere Objekte können Sie wieder löschen, wenn Sie das zu löschende Objekt im Menü *Datei | Objektwahl* wählen und auf Objektebene das Menü *Datei | Objekt löschen* ausführen. Löschungen sind grundsätzlich nur mit dem Löschcode "77777" möglich.

2.4 Programmstruktur

Nach dem Programmstart befinden Sie sich auf der Globalebene. Es ist kein Objekt zur Bearbeitung gewählt und alle Bearbeitungen, die auf Globalebene durchgeführt werden, erstrecken sich auf alle Objekte (z.B. Autom. Sollstellung führt die Sollstellung in allen Objekten aus).



Mit der Objektwahl wählen Sie ein Objekt zur Bearbeitung.

Chijektowiki		LIDIX.	
109 Halansi stapah 199 109 Halansi stapah 199 06 Hazaka Tarin 109 Tastolowa WE	LIR LUN ÎUR LUS	2 Desta	
		Dotestonge	

Der Objektname wird nach der erfolgten Objektwahl in obersten Programmzeile angezeigt. Alle Bearbeitungen auf Objektebene werden nur in dem gewählten Objekt ausgeführt.



3 Kontenplan

Für die Anzeige und Bearbeitung der Buchführungskonten wählen Sie auf Objektebene das Menü Info | Konten-Service-Center.

Conter	Interview Conter						. DIX
ALM .	flastobetechnung	Date (UR)	in Fallen	Same	14MAGe	Mush-Adul 4	
80108	Fratgereul reabil xPeter	41.54	25.082302			1.00	
80208	Presch Otto	8.04	15.042807			主要	1 Bitts America
80908	Avennen, Eitent	/106	15042801			5.90	Thursday (
10108	Mutegal -traint. Elver	104	15.042301		1	0.90	Ranks New
acena.	Grandt Paul	1.00	TEDEJILDE		1	6.80	Contraction of the
1000008	Ermatch 256	1.04	15.042303		1	1.00	Death
80908	Berk-MigelsKodo 1	10968.08	25/08/2802			8.80	100000000000000000000000000000000000000
SOBOR.	Vorthaar	/8,08			1	1.00	Lauren
270808	Mohrweittitteler	6.08			1	2.00	TRANSPORT 1
30808	PhusiologentUniol Phu	629			1	8.00	
30908	Best Facility et anto	1.04			1	1.00	Frite
10000	Presentation of Decision 1	100			1	1.00	
110808	Voveter/requivej	156.64	16.042808		108	1.00	
2000	Heuroscie-Vergity	16,00	15.042901		- 108	1.00	
30808	Harantiyonj	1,04			- 1	1.00	
10808	Hearry Verbrauch	4.08	·		1	6.00	
20808	Exemiateur	11.04				2,00	
1001	Heizungi-Wirking	108	·		1	1.00	
10808	Wesser Ferelgeb.in	101	1		1	0.00	
30808	Aligensia-Diture	1.08			1	6.90	10000
120808	Mathematican	1.00			1	100	

Kontensalden ohne Vorzeichen sind Soll-Beträge, Kontensalden mit Minus-Vorzeichen sind Haben-Salden. Im Ausdruck der Saldenliste stehen Sollsalden in den linken Spalte, Haben-Salden in der rechten Spalte.

3.1 Freie und reservierte Kontenbereiche

Die Kontenbereiche 0 bis 9 und 85 bis 99 sind reservierte Kontenbereiche. In diesem reservierten Bereich sollten Sie keine Konten anlegen, weil das Programm diesen Bereich belegt.

Der Kontenbereich von 0 bis 4.99999 ist für Eigentümerkonten reserviert. Diese Konten werden automatisch eingerichtet, wenn eine Wohnung angelegt wird und eine Eigentümer-Vorauszahlung eingegeben wird. Die Konten von 5 bis 9.99999 sind für Mieter-Debitorenkonten reserviert und werden ebenfalls automatisch angelegt, wenn Mieter-Zahlungen in den Stammdaten eingegeben werden. Bei jedem Eigentümer- oder Mieterwechsel werden neue Debitorenkonten angelegt, sofern Zahlungen in den Stammdaten eingetragen sind.

Für Sachkonten ist der Kontenbereich von 10 bis 74.99999 verfügbar. In diesem Kontenbereich können Sie Ihren Kontenplan frei gestalten, wobei das Bankkonto mit der Kontonummer 12.00000 festgelegt ist, falls Sie Lastschrifteinzug oder Überweisungsverkehr mit dem Programm erledigen. Der Kontenbereich 75 bis 79 ist für Kautionskonten reserviert, der Bereich 80 bis 84 ist frei belegbar, wird

jedoch für Erlöskonten empfohlen (z.B. Waschmaschinenmarken etc.). Der Kontenbereich 85 bis 89 enthält die Miet-Verrechnungskonten, der Bereich 91 bis 99 die Eigentümer- und Mieter-Verrechnungskonten für Vorauszahlungen. Die Konten oberhalb von 85 werden im Programm automatisch angelegt und normalerweise nicht bebucht. Deshalb werden diese internen Verrechnungskonten bei der manuellen Buchungseingabe nicht als Vorschlagskonten angezeigt.

Die Mietverrechnungskonten (85-89) enthalten die angeforderten Kaltmieten und werden i.d.R. monatlich, quartalweise oder jährlich vom Verwalter für eine Abrechnung mit dem Miethauseigentümer verwendet.

Das Konto 64.99999 ist für die Verbuchung von Rundungsdifferenzen (Euro-Umstellung) vorgesehen. Die Konten 15.20000, 18.70000, 49.99998 und 49.99999 werden in Objekten verwendet, in denen Verwaltungseinheiten zur Mehrwertsteuer optiert sind. Ferner empfehlen wir, die Kostenkonten in einer geschlossenen Kontengruppe (Vorschlag 40-49) zu führen. Der Kontenplan sollte für alle Objekte identisch sein, um die Verbuchung zu vereinfachen und objektübergreifende Auswertungen zu ermöglichen.

Falls eine Mehrwertsteuer-Option für ein Mietobjekt vorliegt, dann sollten Kostenkonten, die nicht umlagefähig sind, im Kontenbereich 50-59 angelegt werden, weil dann die Vorsteuer auf das Konto 49.99998 vorgeschlagen wird (nicht umlagefähige Vorsteuergutschrift).

Bei der Neuanlage eines Objektes wird - sofern Sie nicht die Übernahme des Kontenplans aus einem anderen, abweichenden Objekt wählen - der Kontenplan des Referenzobjektes "Null" übernommen. Dieser Kontenplan umfaßt ca. 26 Standard-Konten, die in der Belegung an einem Datev-Kontenplan orientiert sind. Es wird empfohlen, in allen Verwaltungsobjekten den gleichen Sachkontenplan zu verwenden, weil nur unter dieser Voraussetzung der Buchungsassistent voll genutzt werden kann. Ferner wäre es sehr störend bei der täglichen Arbeit mit dem Programm, wenn die gleichen Konten in den verschiedenen Objekten mit unterschiedlichen Kontonummern geführt würden.

3.2 Umlageschlüssel eingeben

Im Konten-Service-Center können Sie mit Klicken auf den Knopf UMLAGE das markierte Konto für eine Umlage in der Jahresabrechnung zuzuordnen. Für die Jahresabrechnung sind nur Sachkonten zuordenbar, weil Debitoren- und Verrechnungskonten der Art nach keine Umlagekonten sein können. Das Eingabefenster für die Zuordnung zur Umlage gestattet es, ein Konto hinsichtlich des Umlage-Trägers zuzuordnen (Umlage auf Eigentümer/Mieter/keine Umlage). Die bisherige Einstellung wird durch einen Punkt markiert und kann durch Klicken auf eine andere Einstellung geändert werden.

Thorne 1	Concerning of the local division of the loca							_inixi	
Kosto Nr.	and kantaketer	4 - 1	Sanda	A Rotting	Rumber 16's	tagai [take	14/001 4		
1,00000	Fillences -	16 - 3	£.09	EXOS SUB	4	1	1.00	Concernant Inc.	
5,60300	Automatical	Balage-	Conditions (Find	40.1003	1	12	1.02	furnities -	
- K.00393	ScolentsSite	Shra	spectational			1965	8,62	Terrane and	
12,00800	Sale - state Tosts	LAUND A	Ohn	# E.T.9	Manufactures	1000	1,02	Umoga	
15,00800	Silettelac	Addate 1	ow. shap	CM	weilinginger	199	1.02	CONTRACTOR OF T	
15.20800	Visiteur (6.00%	Parton	nTégé	Ches	d Abridge	1.5	8.00	C-Ranged T-	
15,70800	MMM-MATCHINEY	Constraint of	Genelett.	1000			8.60	and the second of the	
75.00800	1-fac.ani-spectrumine Pitty	Laborato	lde .				1.02	Clubert-en.	
31.00800	Bark Recklageetams	Warren	SANGE	100	~ 1		1.02	and the second se	
38.00800	Plant motor list (Brindrand)	Ective	kAbr.				8.00	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	
46.10800	Verveter/vergituig	Ling Self.	12				116.00		
41.30800	Please the Weights 1	United	13	-0001	Martin	100	1.02		
48.30800	Heusenigeng	Anales .		1	The state of the	- 63	1.00		
41.10800	Haturg Vetraut		1,0		br		1.00		
41,20800	Satirketest		1.08	1	84		1.00		
41,30900	Heautor-Warting		100		84	1	1.00		
42,10800	Wesses Kavelgebiltr		100	1	84	1	1.00		
42,10800	Aligement Short		100		84	1	1.00		
41,30800	MARKenering / 10		1.00		84		1.00		
41,30800	Scaletonigung		100		84		1.00		
2,1980	Sendolever	- 2	5.00	Q	12.0	8	1.000		

Die Liste der Umlageschlüssel zeigt insgesamt 70 wählbare Möglichkeiten. Näheres zu den Umlageschlüssel entnehmen Sie bitte dem Kapitel "16.5 Anwendung der Umlageschlüssel". Die gewählte Einstellung ist farbig gekennzeichnet und kann durch Klicken auf einen anderen Schlüssel geändert werden. Die Wahl wird mit Klicken auf den OK-Knopf bestätigt oder mit Abbruch verworfen.

3.3 Kontoart

Im Konten-Service-Center kann mit Klicken auf den Knopf KONTENART eine Einstellung für das markierte Konto hinsichtlich dem Ausweis in der Gesamtabrechnung getroffen werden (ansonsten werden Konten, die weder Debitoren noch Bank oder Umlagekonten darstellen unter einer Position

"nicht zugeordnete Positon" zusammengefasst). Ferner kann ein Konto für die Erfassung der Vorsteuer-Anteile bei der Buchungseingabe gekennzeichnet werden.

Folgende Konten-Klassifizierungen sind möglich:

- Keine Bezeichnung (neutral)
- Vorsteuer 7%
- Vorsteuer 16%
- Mehrwertsteuer 7%
- Mehrwertsteuer 16%
- Bank laufendes Konto (falls anders als 12)
- Rücklagenkonto Aktiva (Ausweis als Anlagekonto)
- Rücklagenkonto Passiva (Ausweis als quasi "Kapital")
- Bestandskonto
- Sonstige Verbindlichkeiten
- Kein Umlagekonto
- Rundungsdifferenz (aus Vorjahresabrechnung oder Euro-Umrechnung)

Die Identifikation der Umlagekonten erfolgt über den Umlageschlüssel. Konten mit Umlageschlüssel werden nicht gesondert als Umlagekonto markiert.

Konten die weder Debitoren-, Bank- oder Umlagekonten sollten eine Kontoart zugewiesen bekommen, da ansonsten die Salden in eine Position "sonstige, nicht zuordenbare Position" zugeordnet werden.

3.4 Konto löschen

Ein Konto kann nur dann gelöscht werden, wenn der Saldo Null beträgt und im laufenden Jahr keine Buchung erfolgt ist. Löschen Sie Debitoren- und Verrechnungskonten erst dann, wenn diese Konten nicht mehr für die Jahresabrechnung erforderlich sind. Alte Debitoren- und Verrechnungskonten werden mit der Verbuchung der Jahresabrechnung automatisch nach 2 Jahren gelöscht.

3.5 Konto neu anlegen

Konten können im Bereich 1-99 angelegt werden. Bitte beachten Sie, daß Sachkonten nur im Bereich 10-84.99999 angelegt werden sollten. Debitorenkonten (1-9) und Verrechnungskonten (85 - 99) können manuell angelegt werden. Die Debitorenkonten werden jedoch automatisch angelegt, wenn in den Stammdaten eine Zahlungslast eingetragen wird. Die Kontengruppe 0 wird in Finanzbuchhaltungen für Anlagegüter verwendet, kann hier im Programm jedoch nicht verwendet werden, weil dieser Kontenbereich reserviert ist.

nto Neuanlage		
Konto-Nummer	40.21000	
Kontobezeichnung	Hausreinigung Hilfen	
	OK Abbruch	

Mit Klicken auf das Anzeigefeld mit der Kontobezeichnung können Sie den Kontonamen ändern. Die Speicherung der Änderung erfolgt entweder mit Drücken der TAB-Taste oder mit Klicken auf ein anderes Feld.

3.6 Ausdruck des Kontenplans

Für den Ausdruck des Kontenplans ist kein spezieller Menüpunkt vorhanden. Bitte wählen Sie deshalb für den Ausdruck aller Konten im Menü *Info | Saldenliste* und für den Ausdruck der Sachkonten im Menü *Info | Status.*

4 Buchen

4.1 Einzelbuchungen

4.1.1 Grundsätzliches zur Buchführung

Kernstück des Programms ist die doppelte Buchführung. Alle Buchungen werden sofort auf den Konten verbucht, ein Monatsabschluß ist nicht erforderlich. Die Buchungseingaben werden erleichtert durch die Konten-Schnellwahl mit Anfangsbuchstaben des Kontos, durch das Dialogsystem (sofortige Anzeige von Konto und Saldo) und wählbare Zuschaltung von Hilfsfunktionen.

Detan	-	1	PROM Dawn	ate	-			
Caren De		1	0.000					
-	е 1	H OF	1.00	Panel U.S.	+100 12	50		
	10.8	-		-	-Conternation			
300		1.0		2	I" descented	F 18.44 -		
CM PUT	100 100				F traber flower	C Philare	Hatel	
		1 a	the I	man 1	@ two a star	1. Testle		
	(in)/	_						
weath.	Ho Dell	Pactner.	During CM 1 M	and the second second	Battergelast	0	Ome +	
	-based	0.38008	100	Landerster	to the second se	- N	12-140	
1.1		U.S. 500-00	118.00	18.00 view Ga	b		01/200	
-	40.140/08	-12 2800R					the second s	
	40.14048	43.00001	4.000	\$10 COURY	ww.Gitt.	31	01200	

Wählbar sind folgende "konstante" Einstellungen:

- Assistent
- Kontowahl Soll
- Kontowahl Haben
- Sollkonto fix
- Habenkonto fix
- BlgNr ++ (Belegnummer hochzählen)
- Text fix

Während der Buchungseingabe kann mit Klicken auf den Knopf "?" ein Hilfsfenster eingeblendet werden, in dem die Debitoren- und Sachkonten enthalten sind. Das gesuchte Konto kann mit Eingabe des Anfangsbuchstabens angewählt werden und mit Maus-Doppelklick oder mit Klicken des "OK"-Knopfes übernommen werden.

Mit Klicken auf den Knopf mit dem Druckersymbol kann die gegenwärtige Eingabemaske ausgedruckt und als Ersatz-Buchungsbeleg verwendet werden.

Die Buchungen werden in dem gewählten Objekt ausgeführt, der Objektname des gewählten Objektes wird in der Programm-Überschriftzeile angezeigt. Ein objekt-übergreifendes Buchen ist im ebanking möglich.

Zur Erfassung der Mehrwertsteuer informieren Sie sich bitte im entsprechenden Kapitel dieses Handbuches. Mehrwertsteuer darf umsatzsteuerrechtlich nur dann offen ausgewiesen werden, wenn zur Umsatzsteuer optiert wurde. Falls die Voraussetzungen für den Ausweis der Umsatzsteuer vorliegen, dann können Sie Buchungen mit Vorsteuer und Mehrwertsteuer erfassen, wenn folgende Einstellungen im Programm vorgenommen wurden:

- Wahl der Umsatzsteuer-Behandlung (Menü Stammdaten | Verwaltungsdaten, Karteikarte Mwst.)
- Prozentuale Festlegung des optierten Teils (gleiches Menü)
- Kennzeichnung der optierten Verwaltungseinheiten im Menü Stammdaten | Wohnungs-Stammdaten.
- Kennzeichnung der Vorsteuer- und Mehrwertsteuer-Konten im Menü Info | Konten-Service-Center.

Falls der Ausweis der Umsatzsteuer gewählt wurde, dann erscheinen in der Buchungs-Eingabemaske auch die Eingabefelder für die Erfassung von Vorsteuer und Mehrwertsteuer. Die Eingabe der Buchungsbeträge im Falle von gemischten Objekten (optierte und nicht optierte Teile) erfolgt immer brutto, d.h. einschließlich Vorsteuer bzw. Mehrwertsteuer. Die gesamte Umsatzsteuer und die anteilige Vorsteuer (bezogen auf den optierten Teil) werden bei der Buchungseingabe erfaßt.

Buchungen können datumsgesteuert auch in frühere Abrechungs-Datenbestände erfolgen (vorheriges Wirtschaftsjahr).

4.1.2 Anwendung des Assistenten

Schalten Sie den Buchungs-Assistenent ein, indem Sie in der Menügruppe "konstante Einstellungen" auf die Markierung für Assistent klicken. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem die vorhandenen Standard-Geschäftsvorfälle zur Auswahl angezeigt werden. Wählen Sie mit Anfangsbuchstaben oder mit Maus den zutreffenden Vorgang (z.B. Zahlungseingang von Eigentümer) und bestätigen Sie mit OK die getroffene Wahl.

Auf dem Auswahlfenster des Assistenten können Sie das Buchungsdatum ändern. Diese Eingabemöglichkeit ersetzt die Eingabe im Buchungs-Haupteingabe-Fenster und dient der "flüssigen" Dateneingabe.

Falls im Buchungsassistent der Geschäftsvorfall "Zahlungseingang Eigentümer / Mieter" gewählt wird, dann erscheint nach Klicken des OK-Knopfes ein neues Bildschirmfenster für die Auswahl des Eigentümers oder Mieters. Auch in diesem Auswahlfenster können Sie mit Eintippen des Anfangsbuchstabens, ggf. mehrmaligem Antippen des Anfangsbuchstabens, das gewünschte Konto wählen und mit Enter-Taste übernehmen, durch Klicken auf OK oder durch Doppelklick mit der linken Maustaste.



	×
Frisch Otto	1.00200
Auermann,Eduard	1.00300
Emmerich Elsa	5,00300
Bank - allgetti Konto	12.00000
Vorsteuer	15.00000
Vorsteuer 16.00%	15,20000
Mehrwertsteuer	18,70000
Hauseigentümer Priv.	20.00000
Bank Rucklegenkonto	31,00000
Heizmaterial Bestand	39.00000
Verwalter-Vergütung	40.16000
Hausmeister-Vergütg	40,20000
Hausreinigung	40.30000
Heizung Verbreuch	41,10000
Kaminkehrer	41,20000
Heizungs-Wertung	41,30000
Wasser, Kanalgebühr	42,10000
Aligemein-Strom	42,30000
Mülbesengung	43,26000
SteBenreinigung	43.30000
Grundsteuer	45,10000
Versicherung Brandy.	46.18000
Versicherung Heftoll	46.20000
Versicherung sonst.	46.30000
Großreparaturen	47,00000
Material (Kleinrep	47.56800
Rechts-u Beretungsk.	48,10000
Nebenk des Geldverk.	49.10000
faster de altre a	40,00000

Tip:

Im Auswahlfenster des Buchungsassistenten und in dem Kontenauswahl-Fenster können Sie auch mit Doppelklicken wählen und umgehen auf damit das Klicken des OK-Knopfes.

Bei Benutzung des Buchungsassistenten für die Verbuchung der Zahlungseingänge von Eigentümern/Mietern wird auch dessen reguläre Zahlung vorgeschlagen, bei Mietern die Summe der Nebenkosten-Vorauszahlung und Miete. Ferner wird in diesem Fall auch der Buchungstext mit Name des Eigentümers/Mieters vorgeschlagen.

Der Inhalt des Buchungs-Assistenten kann im Global-Menü, Menü Datei | Buchungsassistent ändern angepasst werden. Standard-Buchungen können angefügt, gelöscht und geändert werden. Bitte berücksichtigen Sie, dass der Kontenplan im Buchungsassistenten für alle Objekte gelten soll.

4.1.3 Speicherung der Buchung

Wenn die vorgeschlagenen Daten in Ordnung sind, dann können Sie mit Enter-Taste oder mit Klicken auf OK die Buchung definitiv speichern. Mit Klicken auf Abbruch wird die Buchung nicht gespeichert und der Buchungseingabe-Bildschirm geschlossen. Wenn Sie ein Datenfeld ändern wollen, bevor Sie die Buchung mit OK übernehmen, dann klicken Sie auf das betreffende Feld und ändern den Feldinhalt. Sie können auch mit Tabulator-Taste von einem Feld in das nächste wechseln.

Bei der Speicherung der Buchung wird geprüft, ob die eingegebenen Daten zulässig sind. Nicht zulässig und zurückgewiesen werden ungültige (nicht vorhandene) Kontonummern, keine Eingabe oder Negativwert eines Betrags, fehlendes Datum oder fehlende Belegnummer. Die Verbuchung ohne Buchungstext ist zulässig.

Nach der Speicherung wird die Buchung in der Journal-Anzeige im unteren Bereich der Buchungsmaske angezeigt. Sie können in dieser Anzeige auch zurückblättern, um frühere Buchungen anzusehen. In dieser Anzeige können Sie nachträglich auch Buchungstexte ändern. Andere Eingaben sind in dieser Journal-Anzeige nicht änderbar mit Ausnahme des informativen Mehrwertsteuer-Anteils. In der Journal-Anzeige werden jeweils die letzten 5 Buchungen angezeigt.

4.1.4 Konstante Einstellungsmöglichkeiten

Im Menüblock für konstante Einstellungen schalten Sie nach Belieben den Assistent ein oder aus, indem Sie das Feld für den Assistent markieren oder die Markierung entfernen. Weitere Hilfen bei der Eingabe von Buchungen bestehen darin, wahlweise für Soll- oder Habenkonto die Konten in einem Hilfsfenster anzuzeigen. Weiterhin können Sie das Soll- oder Habenkonto dauerhaft angezeigt lassen ("Schlepplogik").

Standardmäßig wird nach jeder gespeicherten Buchung die Belegnummer hochgezählt. Falls Sie es vorziehen, z.B. die Umsätze auf einem Bankkontoauszug unter der Nummer des Bankkontoauszugs zu speichern, dann entfernen Sie die Markierung im Menüpunkt "BlgNr ++".

Mit Markierung "Konto Soll fix" oder "Konto Haben fix" wird eine Eingabe für Soll- oder Habenkonto nach Speicherung der Buchung nicht gelöscht. Dies ist sinnvoll für die Einstellung einer Schlepplogik, z.B. bei mehrmaligem Bebuchen des gleichen Kontos mit wechselndem Gegenkonto.

Mit Markierung "Konto Wahl Soll" und "Konto Wahl Haben" wird das Konten-Auswahlfenster für Soll und/oder Haben angezeigt, wenn der Cursor in das jeweilige Feld wechselt. Bei eingeschaltetem Assistenten ist diese Funktion nicht aktiv.

Die Buchungseingabe verlassen Sie, indem Sie auf Abbruch klicken. Die eingegebenen Buchungen sind in den Kontensalden sofort berücksichtigt und im Journal einzeln in Reihenfolge der Eingabe dokumentiert.

4.1.5 Buchen in das alte Wirtschaftsjahr

Buchungen werden immer in den laufenden Kontensalden verarbeitet. Falls ein Abrechnungsschnitt für ein vergangenes Kalenderjahr gespeichert ist und aus dem Buchungsdatum einer neuen Buchung hervorgeht, daß diese auch noch das vorangegangene Wirtschaftsjahr betrifft, dann wird die Buchung auch in dem als Abrechnungsschnitt gespeicherten Abrechnungs-Datenbestand vermerkt.

Wenn der Abrechnungsschnitt z.B. mit Datum 31.12.2004 gespeichert wurde und eine neue Buchung mit dem Buchungsdatum 31.12.2004 eingegeben wird, dann ist nicht sicher erkennbar, ob es sich um eine Buchung in den Abrechnungs-Datenbestand handeln soll oder um eine Buchung, nach dem Abrechnungsschnitt eingegeben wurde und nur noch den neuen Datenbestand betreffen soll. Deshalb müssen Buchungen, die auch im Abrechnungs-Datenbestand vermerkt werden sollen, mit Buchungsdatum einen Tag vor dem Abrechnungsschnitt eingegeben werden. Nur so ist eine zweifelsfreie Zuordnung möglich.

4.1.6 Verbuchung aperiodischer Kosten

Das Wirtschaftsjahr (Abrechnungsjahr) ist in der Regel das Kalenderjahr. Kosten können jedoch auch für abweichende Zeiträume anfallen. Zum Beispiel werden Kosten der städtischen Versorgungsunternehmen häufig nach einem vom Abrechnungsjahr abweichenden Zeitraum vom Lieferanten abgerechnet.

Die Behandlung dieser aperiodischen Kosten erfolgt in der WEG-Verwaltung anders als in der Mietverwaltung. Für die WEG-Verwaltung ist im Wohnungseigentumsgesetz das Zufluß/Abflussprinzip festgelegt. Dies bedeutet, daß Kosten und Erlöse im Jahr des Zahlungsflusses anzusetzen sind, auch wenn wirtschaftlich ein abweichender Zeitraum zugrundeliegt. Einzige Ausnahmen des strengen EA-Prinzips stellt die Heizkostenabrechnung und die Abrechnung der Zuführung zur Rücklage dar.

In der Mietverwaltung müssen aperiodische Kosten dem jeweiligen Abrechnungsjahr zugebucht werden (LG Düsseldorf, DWW 88,210). Geringfügige Abweichungen von Wirtschaftsjahr und Abrechnungszeitraum sind unschädlich. Die von Versorgungsunternehmen aperiodisch abgerechneten Verbrauchswerte müssen zum Zweck der Rechnungsabgrenzung durch Zwischenablesung zum Ende des Abrechnungszeitraums ermittelt werden und über ein Konto "Rechnungsabgrenzung" berichtigt werden. Wir empfehlen das Konto RAP im 60er bis 69er Kontenbereich anzusiedeln.

Beispiel für die anfallenden Buchungen im Verlauf von 3 Jahren:

<u>Vorjahr:</u> Am Jahresende erfolgte eine Zwischenablesung, bei der festgestellt wurde, daß Wasser/Abwasser im Wert von EUR 500,-- mehr verbraucht wurde als aufgrund der Vorauszahlungen auf dem Konto Wasser/Abwasser erfaßt war. Am Jahresende des Vorjahrs wurde deshalb eine Rechnungsabgrenzung gebildet: Soll: Wasser/Abwasser an Haben Rechnungsabgrenzung EUR 500,--

<u>Abrechnungsjahr</u>: Die Rechnungsabgrenzung wird aufgelöst: Soll Rechnungsabgrenzung an Haben Wasser/Abwasser EUR 500,--.

Während des Jahres werden die Vorauszahlungen an das Versorgungsunternehmen in der Buchhaltung erfaßt, ebenso die Jahresabrechnung mit der erwarteten Nachzahlung, die jedoch nur EUR 450,-- betrug, weil in den ersten Monaten des neuen Jahr der Verbrauch bereits niedriger war als in den Vorauszahlungen angesetzt. Die Zwischenablesung am Ende des Abrechnungsjahres zeigt, daß sparsamer verbraucht wurde, deshalb ist der auf dem Konto Wasser/Abwasser ausgewiesene Saldo um EUR 300,-- zu hoch. Wir berichtigen den Umlagesaldo deshalb mit Hilfe einer Rechnungsabgrenzung:

Soll Rechnungsabgrenzung an Haben Wasser/Abwasser EUR 300,--

<u>Folgejahr:</u> Die Rechnungsabgrenzung von EUR 300,-- wird zu Lasten des Kontos Wasser/Abwasser aufgelöst:

Soll Wasser/Abwasser an Haben Rechnungsabgrenzung EUR 300,--

In der Abrechnung des Versorgungsunternehmens ist eine Gutschrift zu erwarten, mit deren Verbuchung dann die durch die Auflösung der Rechnungsabgrenzung entstandene Erhöhung der Wasserkosten "neutralisiert" wird.

Grundsätzlich ist es nicht zulässig, in der Buchführung eines WEG-Objektes auch Mieterzahlungen zu erfassen, wenn auch eine Sondereigentumsverwaltung durchgeführt wird. Die unterschiedliche Behandlung der aperiodischen Kosten zeigt zusätzlich die Problematik, die eine Zusammenfassung der WEG-Verwaltung und der SE-Verwaltung mit sich bringen würde.

4.2 Sammel-Umbuchen

Mit Wahl des Menüs Buchen | Sammel-Buchen | Sammel-Umbuchen auf 1 Zielkonto die Möglichkeit haben, beliebig viele Einzelkonten auf ein Zielkonto umzubuchen.

Samma - Umbachen Kanteniald	en auf ern Ziekanin (RUR)		
Mercer III -	Ale	Work [
1 Des der Contex action, dem Balten ungebähltweiten Sote Sote Sote Sote	FIGE 18 For announcement (VARIER Procession) FIGE 19 Automatics (VARIER Procession) FIGE 19 Automatics Extension Ex	*	
2 Dels als Zalitzon: vitales	PL08108 Find-genol/help mL0828 Fixed),Dep mL0828 Fixed),Dep mL08280 Augended,Eduent mL08280	× 100	
l: Bachargeslatari 4: Enlargeslatari 5: Electorgetari	14 W 2084		
 Lindustweigt Benny Antonin Lindus Beilder aus Altracticutys Schaft von 1¹ Beilder aus Altracticutys Schaft von IX 	103 11 2004 (0.40%) 10 2004 (0.40%)		
	Albrett		

Mit der Sammel-Umbuchung werden die Salden einer Kontengruppe auf ein Zielkonto umgebucht. Als Umbuchungs-Salden können die aktuellen Salden oder Abrechnungssalden verwendet werden.

Die Sammel-Umbuchung ist vorteilhaft z.B. für die Jahresabschlußbuchung für Mieten. In der Mietverwaltung werden mit der automatischen Sollstellung die Kaltmieten auf die 85er Konten gegengebucht. Diese Konten enthalten somit die SOLL-Einnahmen aus Mieten und sollten am Jahresende auf das Eigentümerkonto (z.B. 20) ausgebucht werden. Auch die Ausgabekonten

(vorbelegt Kontengruppe 40 bis 49) enthalten nach der Verbuchung der Mieterabrechnungen Rundungsdifferenzen und nicht umgelegte Positionen, die ebenfalls auf das Eigentümerkonto (z.B. 20) per Sammel-Umbuchung ausgebucht werden sollten. Bitte überprüfen Sie vor Bestätigung der OK-Taste die Liste über "Liste drucken".

4.3 Stapelbuchen für wiederkehrende Buchungen

Im Gegensatz zur Sammel-Umbuchung werden hier "konservierte" Buchungen auf Abruf ausgeführt. Viele Buchungen werden wiederholt in gleicher Weise ausgeführt, so daß mit Hilfe von "gespeicherten Buchungen", die hier auch als Stapelbuchungen bezeichnet werden, die Eingabe der Buchung weitgehend automatisiert werden kann.

interes [Deserved	we fam	
	A	Yes
dhugatesi	Del Anna währen Delse Crester 10	Autor
to the second se	Envirence State State	Linker
trangstero student that 0	Vorsteinen 1938/56 253 Anternet 1938 aus Historierung 1945 253	Salary
mene	Date Packingent on 21. Place to be stand 21.	Attmati
CP Attack	https://www.stp.inity.in	N900 4000 4000 4000 400 4000 400 400000 4000000

Stapelbuchungen können verwendet werden für wiederkehrende Zahlungen, z.B. Zahlung der gleichbleibenden monatlichen Vorauszahlungen für Wasser, Strom, Müllabfuhr etc.

Bei der Sondereigentums-Verwaltung kann der Fall vorliegen, daß monatlich gleichbleibende Umbuchungen vorzunehmen sind. Auch für diese Anwendung ist die Rationalisierung der Buchungseingabe über Stapelbuchungen möglich.

Die Stapelverbuchung unterscheidet sich von der Sammel-Umbuchung auf ein Zielkonto darin, daß bei der Sammel-Umbuchung auf ein Zielkonto die <u>Kontensalden</u> auf ein Sammelkonto ausgebucht werden, während beim Verbuchen wiederkehrender Buchungen frei definierbare Buchungen ausgeführt werden. Für die automatische Verbuchung der monatlichen Zahlungseingänge von Eigentümern oder Mietern bietet das Menü "Zahlungseingänge auf Whg. buchen" eine gute Rationalisierungsmöglichkeit.

Mit Wahl des Menüs *Buchen | Sammel-Buchen | Stapelbuchen* gelangen Sie in die Bearbeitung der Stapelbuchungen. Auf einem zentralen Bearbeitungsbildschirm sehen Sie alle vorhandenen Stapelbuchungen sortiert nach Ausführungskennzeichen und können folgende Bearbeitungen vornehmen:

- NEU Neue Stapelbuchungen anfügen
- ÄNDERN Vorhandene Stapelbuchungen ändern
- LÖSCHEN Stapelbuchungen löschen
- BUCHEN Markierte Buchungen ausführen
- ABBRUCH Bearbeitung beenden

Die automatische Stapelverbuchung ist eine leistungsfähige Programmfunktion, die Sie nach eigenen Wünschen individuell gestalten können und die es Ihnen erlauben soll, Ihre Arbeit weitgehend zu rationalisieren.

4.3.1 Stapelbuchungen neu erfassen

Mit Klicken auf den Knopf NEU erfassen Sie eine neue Stapelbuchung in einem neuen Eingabefenster.

Für jede Stapelbuchung werden folgende Daten erfaßt: Ausführungskennzeichen, Soll- und Habenkonto, Betrag und Buchungstext. Die Eingabe eines informativen Mwst.-Anteils sollte nur dann erfolgen, wenn keine Mwst.-Option vorliegt und der Verwalter aus Gründen der vollständigen Rechnungslegung die Vorsteuer informativ mitteilen möchte. Bitte lesen Sie hierzu die nachfolgenden Hinweise zur Behandlung der Umsatzsteuer.

Im Falle der Umsatzsteuer-Option mit separater Verbuchung anteiliger Vorsteuer und abzuführender Mehrwertsteuer muß eine zweite, separate Buchung für die Mehrwertsteuer ebenfalls als Stapelbuchung erfaßt werden und gleichzeitig mit der "Hauptbuchung" ausgeführt werden. Eine Automatik für die Umsatzsteuer-Verbuchung ist hier nicht enthalten, weil eine Umsatzsteuer-Verbuchung in der Entscheidung des Anwenders liegen soll.

Die Wahl von Soll- und Habenkonto kann durch Klicken des Knopfes "Konten" rechts neben den Eingabefeldern für Kontonummern aus einem Auswahlfenster erfolgen. Klicken Sie zu diesem Zweck zuerst auf das Eingabefeld für die Kontonummer und dann auf den Knopf "Konten" und wählen Sie anschließend mit Eingabe des Anfangsbuchstabens oder mit Mausklick auf die Rollleiste das gewünschte Konto. Mit Maus-Doppelklick oder Betätigen des OK-Knopfes wird die Kontonummer als Soll- bzw. Habenkonto übernommen.

Hinweise zum Ausführungskennzeichen:

Das Ausführungskennzeichen ermöglicht es Ihnen, aus der Liste aller Stapelbuchungen bestimmte Buchungen mit bestimmten Kennzeichen automatisch markieren zu lassen. Damit ist es möglich, z.B. alle Buchungen der Stadtwerke auszuführen, indem Sie diesen Buchungen das Ausführungskennzeichen ST zuordnen. Sie können mit Klicken auf den Knopf Selektion und Eingabe des Selektionsmerkmals "ST" dann automatisch diese Buchungen markieren und danach gesammelt verbuchen lassen.

Wenn Sie als z.B. quartalsweise auszuführende Buchungen vorliegen haben, dann geben Sie einfach die Monatszahlen zweistellig ein, bei denen die Ausführung erfolgen soll. Dies wäre bei quartalsweise Ausführung in den Monaten Januar, April, Juli und Oktober das Ausführungskennzeichen "01040710", das ist der jeweilige Ausführungsmonat, geschrieben als zweistellige Zahl. Im genannten Beispiel werden die zutreffenden Stapelbuchungen ausgeführt, wenn Sie als Ausführungskennzeichen "01" oder "04" etc. eingeben. Es werden dann nur die Buchungen ausgeführt, die dieses Kennzeichen enthalten.

Es können maximal 14 verschiedene Ausführungskennzeichen eingegeben werden, das ergibt bei feststehender Länge eines Ausführungskennzeichens von 2 Stellen eine Eingabelänge von maximal 28 Zeichen.

Sie können Ihre Ausführungskennzeichen selbst bestimmen. Es ist systemseitig ohne Bedeutung, ob Sie für Ihren Bedarf Monatsnummern verwenden wollen oder beliebige Buchstabenkombinationen. Bei der Ausführung können Sie jedoch nur wählen zwischen der Ausführung aller vorhandenen Stapelbuchungen oder der selektiven Ausführung mit einem einzigen Ausführungskennzeichen (2stellig).

4.3.2 Stapelbuchungen löschen

Wählen Sie die zu löschende Buchung, indem Sie in diese Zeile mit Maus klicken und klicken Sie danach auf den Knopf "Löschen". Die Löschung erfolgt nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, ob Sie tatsächlich löschen wollen.

4.3.3 Stapelbuchungen ausführen

Bevor die Stapelbuchungen verbucht werden, müssen die auszuführenden Buchungen markiert werden. Die Einzelmarkierung erfolgt, indem Sie jede gewünschte Stapelbuchung anklicken. Sie können alle Stapelbuchungen markieren, wenn Sie auf den Knopf "Alle" klicken. Mit Betätigung des Knopfes "Keine" werden alle Markierungen wieder entfernt.

Die Auswahl einzelner Stapelbuchungen über Selektionskennzeichen (Ausführungskennzeichen) ist möglich, indem Sie das zweistellige Ausführungskennzeichen als Selektionskriterium eintragen und dann den Knopf "Selektion" betätigen. Das Programm markiert dann automatisch alle Stapelbuchungen, bei denen im Feld Ausführungskennzeichen die 2-stellige Zeichenfolge gefunden wird.

Nachdem Sie die auszuführenden Stapelbuchungen markiert haben, klicken Sie auf den Knopf "Buchen". Nach einer Sicherheitsabfrage erfolgt die automatische Verbuchung dieser

Stapelbuchungen. Es wird ein Sammelbeleg für die ausgeführten Buchungen erstellt. Die Bearbeitung kann beliebig wiederholt werden.

Stapelbuchungen werden nach der Ausführung nicht entfernt, sondern müssen bei Bedarf einzeln gelöscht werden. Stapelbuchungen, bei denen Sollkonto, Habenkonto oder Betrag fehlt, werden nicht ausgeführt.

4.4 Automatische Zahlungseingangs-Verbuchung

Diese Programmfunktion sollte nur ausnahmsweise verwendet werden, z.B. zur Aufarbeitung früherer Zeiträume. Regulär sollten Buchungen über ebanking oder manuelle Buchungseingabe erfasst werden, weil bei der nachfolgend erklärten Sammel-Zahlungseingangsbuchung eine Kontrolle der Buchungen erschwert ist.

Bei der Verbuchung von Zahlungseingängen von Eigentümern oder Mietern handelt es sich i.d.R. um gleichbleibende, monatlich wiederkehrende Buchungen in Höhe der geschuldeten Sollstellungen. Diese Verbuchungen können rationalisiert mit der Wahl des Menüs *Buchen | Sammel-Buchen | Verbuche Zahlungseingänge auf Whg.*

In dem Bearbeitungsfenster, das der Wahl dieses Menüs folgt, werden Eigentümer und/oder Mieter-Soll-Zahlungen angezeigt. Markieren Sie die zu verbuchenden Zahlungseingänge mit Mausklick oder Pfeiltaste und Leertaste aus, sofern die eingegangene Zahlung mit dem angezeigten Sollbetrag übereinstimmt. Buchungsdatum und Belegnummer werden für alle automatisch ausgeführten Buchungen einheitlich verwendet.

Nachdem Sie alle vorliegenden Zahlungseingänge von Eigentümern und Mietern markiert haben, klicken Sie auf OK und bestätigen die Ausführung der Buchungen. Alle markierten Zahlungseingänge werden mit dem angezeigten Sollbetrag automatisch verbucht.

Diese automatische Zahlungseingangs-Verbuchung ermöglicht eine rationelle Verbuchung. Es ist jedoch erforderlich, daß Sie auch die Zahlungseingangs-Beträge sorgfältig kontrollieren. Abweichende Buchungen sind im Menü *Buchen | Buchungs-Eingabe* einzeln einzugeben, ggf. mit Hilfe des Buchungsassistenten. Stimmen Sie nach Verbuchung aller Posten des Bankkontoauszugs unbedingt den Stand des Bankkontos im Menü *Info | Konten-Service-Center* ab. Wie oben erwähnt, sehen wir diese Funktion nur als Ersatzlösung, wenn z.B. eBanking für zurückliegende Zeiträume nicht mehr möglich ist und manuelle Eingaben umgangen werden sollen.

Auf den Menüpunkt DTA-Saldenausgleich wird im Kapitel 10.2.4 eingegangen.

4.5 Offene-Posten-Buchführung

Als Offene-Posten-Buchführung wird hier die Möglichkeit bezeichnet, die noch nicht bezahlten Lieferanten-Rechnungen ("Kreditoren") zu verbuchen und gleichzeitig in einer Neben-Buchführung diese offenen Rechnungen als "Offene Posten" zu speichern mit der Absicht, diese Offenen Posten bei Zahlungsfälligkeit per Banküberweisung (Datenträgeraustausch) zu regulieren.

Family 14	Torr	detection (FamiSsia DW	Libbarg	March Ashat	She	×
Same Parts	ter over them are	atten Carter		Vision and a little			
ecente:	Swing254	Autiliat	versendargale	DR Autho	way English	Detragon	MusherEM
Employee Variation Dating Falligram Data Hull	n produkci (B)- n Desib Desib	0.80	CP side	unnan i			

Die OP-Buchführung ist primär für die Mietverwaltung vorgesehen, weil in der WEG-Verwaltung i.d.R. das strenge Einnahmen-Ausgaben Prinzip beachtet werden sollte. Die OP-Buchführung ermöglicht in der Mietverwaltung die Umlage von noch nicht bezahlten Rechnungen in der Jahresabrechnung.

Für die Anwendung der Offene-Posten-Buchführung ist es erforderlich, im Kontenbereich der 17er-Konten die Lieferanten-Konten (oder Handwerker-Konten) einzurichten. Die Neuanlage dieser Lieferanten- oder Kreditorenkonten erfolgt im Menü *Info | Konten-Service-Center*, indem Sie dort auf den Knopf *Konto Neu* klicken und das gewünschte Kreditorenkonto im Bereich 17.xxxxx anlegen. Da 5 Dezimalstellen vorliegen, können Sie maximal 99999 Kreditorenkonten anlegen. Für eine "normale" Verwaltung dürften etwa 10-20 Kreditorenkonten ausreichen. Wenn Sie diese Kreditorenkonten in einem Objekt angelegt haben, dann können Sie für kommende neue Verwaltungsobjekte den Kontenplan von diesem Objekt übernehmen, so dass Sie künftig die Kreditorenkonten nicht mehr manuell anlegen müssen.

Alternativ können Sie auch ein einziges Lieferanten- oder Kreditoren-Sammelkonto verwenden (17.00000), auf das Sie alle offenen Rechnungen aller Lieferanten verbuchen. Durch Auswahl des jeweiligen Lieferanten aus den allgemeinen Adressen wird für den jeweiligen Offenen Posten die korrekte Bankverbindung aus der allgemeinen Adresse gespeichert. Bei Anwendung dieses Systems enthalten dann die Offenen Posten des Kontos 17.00000 unterschiedliche Lieferenten mit unterschiedlichen Zahlungsempfänger-Daten.

Der Vorteil eines Sammel-Lieferantenkontos besteht darin, dass Sie auf einem Kontosaldo den Gesamtstand der offenen Posten ersehen, während bei Verwendung von individuellen Lieferantenkonten besser ersichtlich ist, für welchen Lieferanten offene Posten vorhanden sind.

Tipp:

⇒ Es ist dringend zu empfehlen, dass Sie das gleiche System in allen Objekten verwenden und dass Sie im Falle der Führung von Einzel-Lieferentenkonten die Nummernvergabe der Kreditorenkonten so einrichten, dass gleiche Lieferanten in allen Objekten die gleiche Konto-Nummer erhalten.

Legen Sie auf Globalebene im Menü *Texte | Allg.Adressen | Lieferanten* möglichst alle Lieferanten mit deren Bankverbindung an. Damit können Sie von jedem Objekt aus auf die Daten von Lieferanten zugreifen und die Bankverbindung automatisch in die Offenen-Posten-Buchführung einlesen.

Der Arbeitsablauf für die Offenen-Posten-Buchführung erfolgt nach dem nachstehenden System:

- 1. Erfassen der Eingangsrechnung in der Buchführung, vorerst noch ohne Zahlungsanweisung, weil die Rechnung erst mit Eintritt des Zahlungsziels zur Zahlung fällig ist. Die Buchungs-Erfassung erfolgt im Menü *Buchen | Buchungs-Eingabe*. Die Soll-Buchung erfolgt auf das Kostenkonto, die Haben-Buchung auf das Kreditorenkonto im 17er-Kontenbereich.
- 2. Nachdem Sie die Buchung mit OK bestätigt haben, öffnet sich ein Zusatzfenster für die Erfassung der Kreditoren-Daten. Klicken Sie in diesem Fenster auf den Pfeil im Eingabefenster "Lieferant" und wählen Sie den zuvor auf Globalebene angelegten Lieferanten. Wenn für den Lieferanten auf Globalebene die Bankverbindung gespeichert wurde, dann werden Lieferant, dessen Bankkonto und Bank-BLZ automatisch übernommen. Tragen Sie jetzt noch das Fälligkeits-Datum für die Rechnung im Feld "Fälligk.Termin" und im Feld "Verwendungszweck" die Rechnungsdaten ein.
- 3. Damit ist der Offene Posten in der Haupt-Buchführung verbucht und in der Neben-Buchführung gespeichert. Abhängig davon, wie häufig Sie die Banküberweisungen per DTA ausführen, rufen Sie das Menü Buchen | Offenen-Posten-Buchführung auf. Sie sehen dann ein Bearbeitungs-Fenster für die Offenen Posten. Im Fenster mit der Überschrift "Offene Posten zum oben gewählten Konto" finden Sie die offene Rechnung. Mit Klicken auf den Knopf "OP > Überw." Wird dieser Offene Posten gelöscht. Wenn mehrere Offene Posten für den gleichen Lieferanten mit gleicher Zahlungsfälligkeit vorliegen, dann können Sie einen Offenen Posten als Überweisung übernehmen und durch Doppelklick im Feld Betrag die Summe der fälligen Rechnungen eintragen. Danach löschen Sie die jetzt zuviel vorhandenen Offenen Posten, indem Sie den jeweiligen OP markieren und auf den Knopf "Lösche OP" klicken.
- 4. Mit Ausführung des Datenträger-Austauschs (mit Option "Überweisungen ausführen") wird dann in der Bearbeitungs-Maske für Offene Posten die Überweisung als ungültig markiert.

Mit Ausführung der Punkte 1 bis 4 ist dann der Bearbeitungs-Kreislauf geschlossen. In der Hauptbuchführung ist dann die Lieferantenrechnung als Ausgabe-Position verbucht und durch die Ausführung der Banküberweisung ist der Banksaldo entsprechend verändert. Das Lieferantenkonto ist dann normalerweise ausgeglichen, außer wenn zwischenzeitlich neue Offene Posten verbucht wurden oder wenn Überweisungs-Betrag und Einbuchung in Offene Posten differieren.

Eine Differenz auf dem Lieferantenkonto kann z.B. auch dadurch auftreten, dass Sie die Rechnung brutto eingebucht haben, bei der Überweisung jedoch einen Skonto-Betrag nachträglich berücksichtigt haben. In solchen Fällen müssen Sie dann den Skonto-Betrag manuell ausbuchen.

Die Banküberweisung wird unter Berücksichtigung des Fälligkeits-Datums ausgeführt, wenn Sie die Bankdiskette erstellen. Bitte berücksichtigen Sie, dass die DTA-Daten nur dann als erledigt vermerkt werden, wenn Sie die Erstellung der DTA-Diskette "mit Verbuchung" gewählt haben.

5 ebanking

5.1 Begriffsabgrenzung DTA / eBanking

Die Bezeichnung eBanking wird gelegentlich als Oberbegriff für die elektronische Daten-Kommunikation mit der Bank verwendet. Im WohnungsManager bezeichnen wir den altbekannten Datenträgeraustausch für Lastschriften und Überweisungen als DTA und die Weiterverarbeitung der elektronischen Bankumsatzdatei als eBanking.

Der DTA erfolgte früher über Diskettenaustausch, im Zeitalter der Datenfernübertragung mit der Bank über Bankprogramm, ebenfalls elektronisch. In der Anfangszeit des DTA über Datenfernübertragung (Bankprogramm) mussten Überweisungen und Lastschrifteinzug mit einer TAN (Transaktionsnummer) für jedes Konto separat hinterlegt werden. Dieses Verfahren ist für den Hausverwalter zu umständlich, weil er nicht nur ein Konto zu bedienen hat, sondern zig-Konten. Eine TAN-Verwaltung für zig-Konten wäre vergleichbar mit "einen Sack Flöhe hüten".

Mit Einführung der ISDN-Technik wurde die Kommunikation mit der Bank schneller und komfortabler. Die elektronische Unterschrift (EU) ersetzte die TANs. Damit kann auch der Hausverwalter komfortabel arbeiten. Die EU ist meist auf einer Diskette gespeichert, die beim Kunden erstellt wird und bei der Bank elektronisch hinterlegt wird. Diese Diskette mit der EU ist wie eine Unterschrift auf Zahlungsaufträgen, deshalb ist auf diese Diskette genauso mit Argusaugen zu achten wie auf einen blanko unterzeichneten Überweisungsauftrag.

Wir sehen unsere Aufgabe mit dem WohnungsManager darin, dem Hausverwalter die Arbeit zu vereinfachen. Der Arbeitsumfang in der Hausverwaltung nimmt ständig zu, umso wichtiger ist die Rationalisierung der wiederkehrenden, manuellen Arbeiten. Die manuelle Buchungseingabe, das heißt das Abtippen der Bankkontoauszüge war für uns eines der wichtigen Bereiche, die sich für eine Rationalisierung anbietet.

Das eBanking, wie wir es im WohnungsManager seit 1996 liefern, hatte damals nur SAP für Großunternehmen realisiert. Der Hausverwalter ist bezogen auf die Anzahl der monatlichen Buchungen vergleichbar mit einem Großunternehmen, deshalb erfolgte auch eine rasche Akzeptanz, zunächst vor allem bei technikaufgeschlossenen Kunden. Heute ist das eBanking bei jedem WohnungsManager Kunden ein "must".

Mit dieser Technik wird der Zeitaufwand für die Verbuchung häufig um mehr als 90% gesenkt. Die Fehlerquote bewegt sich bei richtiger Anlage der Lerndatei-Kriterien auf Null, was bei einer manuellen Buchungseingabe kaum erreichbar ist. Der Zeitgewinn ist auf monatlich 2-3 Tage oder mehr zu schätzen.



5.2 Banksoftware als "Daten-Zulieferer"

Voraussetzung für die Datenfernübertragung (DTA und eBanking) ist die Verfügbarkeit eines Bankprogramms. Es gibt unterschiedliche Bankprogramme, die eine DFÜ ermöglichen. Jede Bank scheint ein eigenes Programm zu liefern. Hinter der "Fassade" des Bankprogramms arbeitet jedoch meist ein Programmkern, der von der Firma Omikron von der Bank oder der Bankengruppe bezogen wird. Deshalb sind die Grundfunktionen verschiedener Bankprogramme meist identisch, nur die Programmoberfläche wird auf die Bank angepasst.

Die Unterschiede zwischen den Bankprogrammen bestehen meist im Leistungsumfang. Banken bieten meist folgende Leistungsstufen an:

- 1. Homebanking-Programm, z.B. Starmoney
- 2. Standard-Programme für Geschäftskunden, z.B. Proficash, SFirm
- 3. Programme für Großkunden, z.B. Multicash

Wählen Sie am Besten die Kategorie 2. Wenn es darum geht, zwischen zwei oder mehr Banken und deren Software zu wählen, dann empfehlen wir die Bank zu verwenden, bei der Sie die beste Unterstützung bei der Einweisung und Hilfe bei der Programmanwendung erhalten. Dies muss nicht unbedingt die Hausbank sein.

Achten Sie auf die Installations- und Hilfeleistung des Electronic Banking Beraters der Bank, aber auch auf die einmaligen und laufenden Kosten des Programms und der Bankgebühren. Früher war die DFÜ über Bankrechner mit z.T. hohen monatlichen Gebühren pro Konto belegt. Das ist heute i.d.R. nicht mehr der Fall. Jedoch sollten Sie sich über das Thema Bankgebühren mit DFÜ bei den Banken informieren. Die Gebühren sollten geringer werden im Vergleich zu früher, wo Sie Tagesauszüge oder wöchentliche Kontoauszüge von Ihrer Bank erhalten haben. Mit DFÜ genügt der monatliche Ausdruck auf Papier, weil Sie Kontostand und Umsätze beliebig tätlich über DFÜ abrufen können und damit auch aktuellere Kontoinformationen besitzen.

Folgende Anforderungen sind an die Banksoftware zu stellen:

- 1. Das Programm muss multibankfähig sein. Das heißt, dass Sie nicht nur mit der Bank kommunizieren können, welche die Software liefert, sondern mit jeder Bank, bei der Sie Konten unterhalten.
- 2. Keine manuelle TAN-Verwaltung, sondern EU. Damit verbunden sind Zugang auf den Bankrechner oder HBCI.
- 3. Speicherung der Bankumsätze im SWIFT MT940-Format mit Übermittlung der Kontonummer des Auftraggebers. Dieser Punkt ist sehr wichtig für die Weiterverarbeitung im WohnungsManager, weil die Kontonummer des Kunden für die Identifikation des Zahlers ausschlaggebend ist.

5.2.1 Zur DFÜ-Technik: FTAM / HBCI

Für die Datenfernübertragung bieten die Banken verschiedene Kommunikationstechniken an. Voraussetzung ist ein ISDN-Telefonanschluss und bei HBCI über TCP/IP ein Internet-Anschluss.

- FTAM/EU (File Transfer Access and Management) für die direkte Rechnerkommunikation über ISDN mit dem Bankrechner. FTAM ist ein internationales Übertragungsprotokoll, derzeit unverschlüsselt, was bei der Übertragung über ISDN kein wesentliches Manko darstellt. Die Absicherung der Datenübertragung erfolgt durch die elektronische Unterschrift.
- HBCI f
 ür die sichere Kommunikation
 über Internet (TCP/IP)

Alle hier aufgeführten Kommunikations-Protokolle sind für die Weiterverarbeitung der Bankumsätze im WohnungsManager geeignet, wichtig ist die Möglichkeit, auf die abgerufenen Bankumsätze im MT940-Format mit dem WohnungsManager zugreifen zu können. Das bedeutet, die Bankumsätze müssen im genormten MT940-Format als Datei gespeichert werden können. Dies ist bei den nachfolgend zitierten Bankprogrammen der Fall.

5.2.2 S.W.I.F.T. MT940 und alternativ UMSATZ.TXT

Das Bankprogramm ist in erster Linie dazu vorgesehen, Kontensalden und Kontoumsätze beim Kunden aktuell zu zeigen sowie Zahlungsaufträge vom Kunden zur Bank zu senden. Zusätzlich ermöglicht das Bankprogramm die Weiterverarbeitung der Umsatzdaten, indem auf die Umsatzdaten extern zugegriffen werden kann. Die Umsatzdaten stehen im S.W.I.F.T.-MT940-Format und in abgeleiteten Formaten zur Verfügung.

S.W.I.F.T. steht für "Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications". MT ist eine Abkürzung für "Message Type" und die Zahl 940 bezeichnet das Format für die Übermittlung von Kontoauszugsdaten. Obwohl das Format genormt ist, gibt es in Deutschland viele Variationen im Inhalt des MT940, SAP spricht von Dialekten.

Das Bankprogramm, z.B. Proficash empfängt die Kontoauszugsdaten im MT490-Format vom Bankrechner und stellt die Kontoauszüge dar. Von diesen Daten abgeleitet können andere Exportformate erstellt werden, z.B. die Datei UMSATZ.TXT.

Die UMSATZ.TXT kann inhaltlich konfiguriert werden, so dass man beim Einlesen einer UMSATZ.TXT nicht davon ausgehen kann, dass bundesweit ein einheitliches Format gegeben ist. Vermutlich deshalb hat SAP eine definierte Form der UMSATZ.TXT vorgegeben, die z.B. in Proficash, Multicash und anderen Bankprogrammen

UMSATZ.TXT im SAP-Format enthalten ist. Weil diese UMSATZ.TXT im SAP-Format bundesweit einheitlich sein sollte, bieten wir im WohnungsManager zusätzlich zum Einlesen von MT940 auch das Einlesen der UMSATZ.TXT im SAP-Format an.

Eine weitere Datenexport-Variante ist das CSV-Format, das im T-Online Bankprogramm angeboten wird. Das Einlesen dieses Formats ist im WohnungsManager möglich. Da die Auswertungsmöglichkeit jedoch begrenzt ist (evtl. keine Übermittlung der Kunden-Bankverbindung), sehen wir diese Einlesemöglichkeit nur als Notlösung falls kein MT940 oder UMSATZ.TXT im SAP-Format verfügbar ist.

Im WohnugnsManager ist die rationellste Methode mit dem Einlesen der MT940 gegeben. Dieses Dateiformat steht i.d.R. ohne weitere Arbeitsschritte zur Verfügung. Die Verwendung der UMSATZ.TXT im SAP-Format erfordert als zusätzlichen Arbeitsgang im Bankprogramm den manuellen Export. Diese manuelle zusätzlich Bearbeitung kann zu Bedienungsfehlern führen, was beim Einlesen der MT940 nicht passieren kann.

5.3 Abruf der Bankumsätze bei der Bank

Die Datenfernübertragung ist Aufgabe des Bankprogramms. Die Bank unterstützt den Kunden bei der Einweisung in das Bankprogramm. Bitte fragen Sie bei Ihrem Electronic Banking Berater bei der Bank an, wenn Sie Fragen zur Anwendung der Banksoftware haben oder lesen Sie im Handbuch zum Bankprogramm nach. Wir können bei der Anzahl unterschiedlicher Bankprogramme keine Hilfe zum jeweiligen Bankprogramm geben.

Die Bankumsätze können im beliebigen Intervall abgerufen werden. Die Weiterverarbeitung (Verbuchung) im WohnungsManager sollte jedoch unter dem Gesichtspunkt der Rationalisierung zusammengefasst werden. Das 3-malige oder wöchentliche Buchen im eBanking scheint aus unserer Sicht ausreichend zu sein. Manche Verwalter buchen auch nur zweimal monatlich.

5.4 Einlesen der Bankumsätze im WohnungsManager

5.4.1 Multibanking und Multikonten – Aspekt

Der WohnungsManager ist in der Lage, Bankumsatzdaten von beliebig vielen Banken und beliebig vielen Objekten in einem einzigen Bearbeitungslauf zu verarbeiten, er ist multibanken- und multikontenfähig. Es wird nicht objektbezogen separat im jeweiligen Objekt gebucht wie bei der früheren manuellen Buchungserfassung, sondern es erfolgt eine gemeinsame Verarbeitung auf Globalebene.

Dies hat auch organisatorische Auswirkungen für größere Hausverwaltungen. Wir sind der Meinung, dass die früher beim manuellen Buchen oft gehandhabte Aufteilung von Objektbereiche auf mehrere Personen beim eBanking nicht mehr zu empfehlen ist. Es ist u.E. besser, die Durchführung des eBanking einer einzigen Person zu übertragen, die in der Lage ist, in einem Bruchteil der Zeit die früher manuelle Arbeit mehrerer Personen zu erledigen.

5.4.2 Einlesen der MT940

Die Banksoftware erstellt bei jedem Umsatzabruf entweder eine MT940-Datei pro Konto oder eine Sammeldatei für alle abgerufenen Bankkonten. Abhängig von der Banksoftware lesen Sie dann in den WohnungsManager nur eine einzige Datei ein oder eventuell Dutzende von Einzeldateien. Für das Einlesen vieler Einzeldateien ist im WohnungsManager eine Sammel-Einlesefunktion enthalten.

5.4.2.1 Einzelne MT940-Datei einlesen

Sie können eine einzelne MT940-Datei oder auch nacheinander eine kleine Anzahl von Dateien über den Knopf "Lade MT940" einlesen.

Nach dem Klicken auf "Lade MT940" erscheint ein Hinweis, dass die Datei eine Dateiendung STA aufweisen soll, nach Bestätigung folgt ein Datei-Öffnen-Bildschirmfenster. Wenn erforderlich können Sie hier wie im Windows-Explorer die Verzeichnisse durchsuchen. Durch Markieren und Klicken auf "Öffnen" wird die MT940 in die Tabelle eingelesen. Diesen Vorgang können Sie mit mehreren MT940-Dateien wiederholen. Schneller geht das Einlesen mehrerer MT940-Dateien über das anschließend beschriebene Sammel-Einlesen.

5.4.2.2 Sammel-Einlesen von MT940-Dateien

Sofern mehrere oder eine Vielzahl von einzelnen MT940-Dateien vorliegen, empfiehlt sich das Einlesen dieser Dateien über die Karteikarte "Optionen" und den Schaltknopf "MT940 Sammel-Einlesen".

Endahagen zan e-berang	
P Generatives Beldonts In metrue Obside	
🗁 Bachungstort Na 2014 ang collegionge on setter	the second se
T Mit Viskeb Detwo met Kontonasiongo-Detwo buchan	MTH0:SammerExterior
🗁 Karike Seinnick-Buckengstreitige discken	the second se
Zuordiverg Detritorer-Zelsergionisgenge ohne Banngsisbyterch	MT5H9 Avcorige:
🗁 Zuandmeng Ausgeban netriedisger Sicherheitstelse	in the second se
Cabridwarg Aasgeben of vie Abglaich der Benmontonannen	MTSH5 drachativ
	Incontract designs
Veroedweight Antika	
ANAL CONTRACTOR	SAP-Georgi Istandaran
	CSV-Detern and an an
	Exte

Danach sehen Sie einen Anzeigebildschirm, auf dem alle Dateien mit der Dateiendung "STA" aufgelistet sind, die sich in dem Verzeichnispfad für MT940 befinden.

MT940 Import \wm3	2a\	×
	alle	keine
1997/10/22 11:37:16 2001/09/13 20:26:24 2001/09/13 20:32:42 2001/09/13 21:03:08	TEST.STA test_OB.sta kunden.sta kundenOB.sta	I
I⊄ Sofort als 1 Datei eir	nlesen	
ОК	Abbruch	

Bei der erstmaligen Einsatz der eBanking-Funktion im WohnungsManager sind eventuell viele Alt-Dateien in diesem Fenster enthalten. Löschen Sie im Windows-Explorer die unerwünschten Alt-Dateien, so dass nur noch die neuen Dateien angezeigt werden, die bearbeitet werden sollen.

Wenn das Feld "Sofort als 1 Datei einlesen" markiert ist, dann werden alle markierten Dateien in einer neuen Datei mit der Bezeichnung MT940xxx.sta zusammengefasst, wobei die vielen Einzeldateien nach Bestätigung durch den Anwender von der Dateiendung STA auf die Dateiendung BAK umbenannt werden. Nachdem die Sammeldatei verbucht wurde, wird auch die Sammeldatei auf die Dateiendung BAK umbenannt, so dass beim nächsten Sammel-Einlesen nur noch die neuen, noch nicht verarbeiteten MT940-Dateien zum Sammel-Einlesen vorgeschlagen werden.

Wenn das System auf aktuellem Stand ist, dann können alle im Fenster angezeigten MT940-Dateien gesammelt eingelesen werden. Voraussetzung ist jedoch, dass die Banksoftware immer nur die noch nicht eingelesenen Dateien "liefert", was normalerweise der Fall ist.

5.4.2.3 Einlesen der SAP-Datei "UMSATZ.TXT"

Für die Erstellung der UMSATZ.TXT im SAP-Format ist ein manueller Export als zusätzlicher Bearbeitungsschritt in der Banksoftware notwendig. Nicht alle Bankprogramme enthalten diese Funktion, deshalb haben wir das Einlesen dieses Datenformats nur als Ersatzlösung für den MT940-Import im WohnungsManager eingefügt. (siehe auch oben)

Das Einlesen erfolgt durch Klicken auf den Knopf "SAP Umsatz.txt einlesen". Die Auswahl der Datei "Umsatz.txt" erfolgt in dem Öffnen-Fenster ebenso wie beim Einzel-Einlesen einer MT940.

5.5 Bank mit mehr als 10-stelliger Kontonummer

Bei der Übermittlung der Bankkontonummer für das Verwaltungskonto wird in der Regel die maximal 10-stellige Nummer verwendet. Das ist die Norm. Ausnahmsweise verwenden manche Banken auch eine mehr als 10-stellige Nummer, wobei evtl. die Filialnummer der 10-stelligen Kontonummer vorangestellt wird.

Der WohnungsManager verwendet nur die maximal zulässige 10-stellige Kontonummer, die auch vom ZKA für den Datenträgeraustausch zugelassen ist. Damit auch die Ausnahmefälle mit mehr als 10-stelliger Kontonummer im WohnungsManager verarbeitet werden können, ist eine Übersetzungsfunktion im WohnungsManager enthalten.

Die Übersetzungstabelle befindet sich auf der Karteikarte "Übers.Tabelle". Tragen Sie hier falls erforderlich die längere Kontonummer ein und in der Spalte "Standard KtoNr" die der Konvention entsprechende maximal 10-stellige Kontonummer. Die Spalte Bemerkung dient zu Ihrer Information.

Literrestatio Kipfar	Danabard/Optit	Beneturg	Panta
			Linide
			Erute

5.6 Tabelle mit den Einlese-Daten

Unabhängig davon, ob eine einzelne MT940-Datei, eine Sammeleinlese-Datei oder eine SAP-Datei eingelesen wird, erfolgt der Datenimport in eine einheitliche Tabelle für die Weiterverarbeitung. Die Einlese-Datei trägt immer den Namen BANKUMS.DBF und wird in dem Arbeitsdaten-Verzeichnis angelegt. Deshalb ist es nicht möglich, dass zwei oder mehrere Personen zur gleichen Zeit eBanking durchführen.

Die nach dem Einlesen sichtbare Tabelle enthält die für die Weiterverarbeitung wichtigen Daten, das sind:

- Kontonummer und BLZ des Verwaltungskontos
- Betrag
- Umsatzart (Debit = Lastschrift /Credit = Gutschrift)
- Geschäftsvorfall-Info (GVC)
- Name 1+2 des Auftraggebers/Kunden
- Verwendungszwecke 1-4
- Kundenkontonummer und BLZ
- Buchungsdatum / Valutadatum

Die obigen Daten werden aus der MT940 ausgelesen. Zusätzlich werden in der Tabelle im WohnungsManager noch weitere Bearbeitungs-Spalten für die Weiterverarbeitung angelegt. Dies sind:

- Objektnummer des Verwaltungsobjekts
- Internes Freigabefeld zum Buchen und ausgeführt-Kennzeichen
- Konto Soll und Haben sowie Kontobezeichnungen für die interne Verbuchung
- Buchungstext
- MWST-Datenspalten
- Belegnummer

Wichtigste Daten für die Weiterverarbeitung sind die Daten der Vorkontierung, bestehend aus Objektnummer, Konto Soll und Haben sowie ggf. die MWST-Splitbuchungsdaten.

Der nächste Schritt der Weiterverarbeitung im WohnungsManager ist die automatische Zuordnung, bei der eigentlich 99% aller Buchungen automatisch erkannt werden sollten.

Die automatische Vorkontierung erfolgt auf Knopfdruck, danach noch offene Soll- oder Habenkonten werden bei jedem Umsatz einzeln gewählt. Zu dem jeweils markierten Umsatz werden die Detail rechts angezeigt. Für die manuelle Zuordnung klicken Sie auf das Fragezeichen neben dem fehlenden Soll- oder Habenkonto und wählen das gewünschte Konto auf dem Bildschirm. In der Kontenauswahl kann zum markierten Objekt auch ein Kontoauszug (interne Buchführung) des letzten Quartals angezeigt werden. Dieser interne Kontoauszug soll Ihnen helfen,

5.7 Automatische Zuordnung

Mit der automatischen Zuordnung erstellt der WohnungsManager die Vorkontierung und falls erforderlich auch MWST-Splitbuchungs-Vorkontierungen.

Der Prozentsatz der automatisch erkannten Umsätze ist bei der erstmaligen Anwendung des eBankung i.d.R. noch sehr niedrig, weil die Identifikationsmerkmale für eine sichere Zuordnung fehlen. Nachdem bei der ersten Ausführung des eBanking manuelle Zuordnungen gespeichert wurden, wird beim nächsten Durchlauf ein gleicher Umsatz automatisch wiedererkannt.

Die automatische Erkennung der Bankumsätze ist abhängig von der Art des Umsatzes (Lastschrifteinzug, Überweisung von Eigentümern/Mietern, DTA-Umsatz). Für die erfolgreiche automatische Zuordnung müssen ggf. auch Einstellungen gewählt werden, die hier anschließend erklärt werden.

5.7.1 Optionen für die automatische Zuordnung

Auf der Karteikarte "Optionen" finden Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, mit denen die automatische Zuordnung beeinflusst werden kann. Dies ermöglicht die Berücksichtigung bestimmter Gegebenheiten, z.B. das Vorliegen von Verwaltungsobjekten mit einem gemeinsamen Bankkonto.

etropeder (ne e-prepa)	
Generalization Darkkonta tarrestrana Objekte	
Bechang-text for Zahlangsaingsinge enables	
W/Vision-Onters statt/colora.org/-Onters Eachers	MTHO Served Estados
Kalse Sarenal Bultungsbelege dicition	
Sumitiving Dehirbner-Zehlungsamgerge alve Behrspinbigkich	MT94EAccege
Zussillung Ausgalans intrividiger Satherhammen Zussillung Ausgalans altere Abgleich der Staffkomtinnenen	MTMD doubler
Versiche speakte MTHE [Versich 1974) Esettives	Vegentative doubyer
	SAP-Uniet to adeser
	C0V/Detex avteser
	fruite

5.7.1.1 Gemeinsames Bankkonto für mehrere Objekte

Bei Vorliegen eines gemeinsamen Bankkontos für mehrere Mietobjekte markieren Sie diese Option. Das Programm ermittelt die mehrfach vorhandenen Bankkontonummern und behandelt die Objekte, bei denen ein gemeinsames Bankkonto vorliegt anders als im Normalfall. Die automatische Zuordnung ist in solchen Fällen schwieriger, weil mehr als ein Objekt für die Zuordnung in Frage kommt.

a) Zahlungseingänge auf Mieter-Debitorenkonten werden objektübergreifend über die Kontonummer abgeglichen. Anders als bei der "normalen" Zuordnung werden die Mieter-Kontonummern nicht automatisch in die Stammdaten übernommen, sondern müssen manuell in den Stammdaten vermerkt werden. Wenn nach der Kontonummer nicht identifiziert werden kann, dann versucht das Programm über die Lerndatei zu identifizieren.

Wenn keine Identifikation über die Kontonummer möglich ist, dann sucht das Programm im Verwendungszweck nach einem Ordnungsbegriff (OB) und ordnet nach diesem zu, wenn ein OB erkannt wurde. b) Zahlungsausgänge werden über die Lerndatei gesucht, wobei die Identifikation über die Kontonummer des Abbuchers erfolgt. Ohne Kontonummer des Abbuchers ist keine Identifikation möglich, das betrifft z.B. die Zinsgutschriften oder Zinsbelastungen durch die kontoführende Bank.

Bei den Umsätzen, die nicht automatisch zugeordnet werden konnten, muss das Gegenkonto zur Bank manuell gewählt werden.

5.7.1.2 Buchungstext für Zahlungseingänge ersetzen

Wenn diese Funktion gewählt ist, dann werden bei Zahlungseingängen nicht der Verwendungszweck Zeile 1 verwendet, sondern es wird ein Buchungstext generiert, bestehend aus dem festen Text "Zahlung" und dem Namen 1 des Zahlers aus der Bankumsatzdatei.

5.7.1.3 <u>Mit Valuta-Datum statt Kontoauszugs-Datum buchen</u>

Standardmäßig wird als Buchungsdatum das Datum des Kontoauszugs verwendet. Sie können durch Markieren des Felds "Valuta-Datum" stattdessen das übermittelte Valutadatum als Buchungsdatum im WohnungsManager verwenden.

5.7.1.4 Keine Sammel-Buchungsbelege drucken

Mit dieser Option wird der Ausdruck der Buchungs-Sammelbelege unterdrückt. Der Grundsatz "keine Buchung ohne Beleg" kann so interpretiert werden, dass der Buchungsbeleg in Form des gedruckten Monats-Kontoauszugs der Bank vorliegt, so dass auf Wunsch auf den Ausdruck des Sammel-Buchungsbelegs verzichtet werden kann. Wir empfehlen jedoch den Druck der Sammelbelege.

5.7.1.5 Zuordnung Debitoren-Zahlungseingänge ohne Betragsabgleich

Wenn ein Zahlungseingang von einem Eigentümer oder Mieter vorliegt, dann erfolgt im Programm die Suche nach der Kontonummer. Gleichzeitig wird standardmäßig geprüft, ob der eingehende Betrag übereinstimmt mit der Sollzahlung. Als Toleranz zwischen Soll- und Istzahlung werden 2 Cents berücksichtigt.

Wenn Soll- und Istzahlung mehr als 2 Cents abweichen, dann prüft das Programm, ob ein Kontorückstand in Höhe der Istzahlung vorliegt. Auch hier werden 2 Cents toleriert.

Stimmen weder Sollzahlung noch Rückstand mit der Istzahlung überein, dann prüft das Programm, ob die Wohnungsnummer im Verwendungszweck genannt wird. Verläuft auch dieser Abgleich negativ, dann sucht das Programm im gleichen Objekt nach einer weiteren Wohnung mit der gleichen Bankkontonummer für den Fall, dass ein Eigentümer zwei oder mehrere Wohnungen besitzt. Auf diese Weise besteht dann die Chance, dass die richtige Wohnung für die Zahlung zugeordnet werden kann.

Dieses System der "kaskadierenden" Suche kann durch Markieren der Checkbox "Zuordnung Debitoren-Zahlungseingänge ohne Betragsabgleich" unterlaufen werden. Wenn diese Option markiert ist, dann akzeptiert das Programm die erste gefundene Wohnung mit zutreffender Kontonummer ohne Betragsabgleich und ohne weitere Prüfungen.

5.7.1.6 Zuordnung Ausgaben mit niedriger Sicherheitsstufe

Diese Option wirkt sich nur auf die Identifikation von Ausgaben aus der Lerndatei aus. Wenn diese Option gewählt ist, dann sucht das Programm in der Lerndatei nur nach der Kontonummer des Abbuchers und verwendet den ersten gefundenen Eintrag für den Buchungsvorschlag.

Bei dieser Methode ist es so, dass objektübergreifend die erste zufällig gefundene Kontierung verwendet wird. Da diese Methode keine befriedigende Sicherheitsstufe darstellt, sollte sie mit Bedacht gewählt werden.

5.7.1.7 Zuordnung Ausgaben ohne Abgleich der Bankkontonummer

Hier erfolgt die Suche nur im identifizierten Objekt.

Auch diese Einstellung wirkt sich wie die vorhergehende nur auf die Identifikation von Ausgaben aus. Falls im Bankumsatz keine Kontonummer vorhanden ist (z.B. bei Bankgebühren), dann sucht das Programm auch ohne Markierung dieser Option nach der nachfolgend beschriebenen Methode.

Die Suche erfolgt in der Lerndatei innerhalb des zutreffenden Objektes nur nach dem Suchtext in der Lerndatei. Wenn diese Suche erfolglos blieb, dann sucht das Programm im zutreffenden Objekt nach den ersten 10 Stellen des Namens 1 im Bankumsatz in der Lerndatei. Dieser zweite Suchlauf scheint auf den ersten Blick sonderbar, ist aber häufig von Bedeutung für die Identifikation von Bankgebühren.

5.8 Interne Verfahren der automatischen Zuordnung

Bei der automatischen Zuordnung wird abhängig vom vorliegenden Umsatz eine jeweils angepasste Identifikationsmethode gewählt. Wenn ein DTA-Umsatz vorliegt, dann ist dieser normalerweise auf das Bankzwischenkonto verbucht, bei Zahlungseingängen erfolgt die Suche nach Kundenkontonummer und bei Abbuchungen primär nach Teilen im Verwendungszweck.

5.8.1 DTA

DTA-Umsätze werden bei der Ausführung der DTA-Erstellung bereits verbucht. Dieser Vorgang wird im WohnungsManager ausgeführt, bevor der Umsatz auf dem "Kontoauszug" der Bank erscheinen kann. Die Verbuchung soll auf ein Bank-Zwischenkonto im WohnungsManager erfolgen, damit der Banksaldo zwischen Ausführung des DTA und der Verbuchung auf dem Bank-Kontoauszug nicht differiert. Ein weiteres Kriterium für die Verwendung des Bank-Zwischenkontos ist, dass auf dem Bank-Kontoauszug der DTA-Umsatz i.d.R. als Sammler erscheint und folglich auch auf dem Bankkonto 12 als Sammelbetrag verbucht werden sollte.

Die Verwendung des Bank-Zwischenkontos, z.B. 12,00100 erfolgt, indem in den Verwaltungsdaten als Bank-Sachkonto die Kontonummer von 12,00000 auf 12,00100 geändert wird. Der Buchungssatz bei der DTA-Verbuchung lautet dann bei Lastschriften Soll 12,00100 an Haben div. Debitorenkonten, bei Überweisungen Soll div. Sach- oder Debitorenkonten an Haben 12,00100.

Bei der automatischen Zuordnung erkennt der WohnungsManager aus dem Feld "Geschäftsvorfall-Info", dass es sich um einen Sammler handelt und prüft, ob das Zwischenkonto vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, wird als Gegenkonto für den Sammler das Bank-Zwischenkonto eingesetzt.

DTA wird für Lastschriften und Überweisungen verwendet, folglich lautet die Buchungsvorgabe für Lastschriften Soll 12,00000 an Haben 12,00100. Bei Überweisungen lautet der Buchungssatz Soll 12,00100 an Haben 12,00000.

Nach der Gegenbuchung auf das Bankzwischenkonto während der MT940-Verarbeitung ist das Bank-Zwischenkonto wieder auf Null, vorausgesetzt dass nicht andere Vorfälle noch anstehen.

5.8.2 Zahlungseingang

Im Normalfall können Zahlungseingänge einem bestimmten Objekt zugeordnet werden und betreffen Zahlungen von Eigentümern oder Mietern. Ausnahmen liegen vor, wenn ein gemeinsames Bankkonto für mehrere Mietshäuser verwendet wird oder wenn Rückerstattungen von Versorgungsunternehmen vorliegen.

Scheckeinreichungen können nicht automatisch zugeordnet werden, da die Möglichkeit der Identifikation des Umsatzes nicht vorliegt.

(zur Verwendung eines gemeinsamen Bankkontos für mehrere Mietobjekte s.unten)

5.8.2.1 Kontonummer

Die sicherlich weit überwiegende Anzahl der Zahlungseingänge betrifft Eigentümer- und Mieterzahlungen, bei denen das Objekt über die Kontonummer des Verwaltungskontos zweifelsfrei zugeordnet werden kann. In diesem Fall sucht der WohnungsManager in den Stammdaten der Eigentümer und Mieter nach einer Übereinstimmung der Kunden-Bankverbindung. Wenn ein Eigentümer oder Mieter mehrfach im gleichen Objekt vorhanden ist, dann versucht das Programm die zutreffende Wohnung über einen Betragsabgleich und über eine Nennung der Wohnungsnummer im Verwendungszweck zu ermitteln.

Sofern der Zahler identifiziert wurde, erfolgt ein Betragsabgleich mit 1 Cent Toleranz. Dieser Betragsabgleich kann auf der Karteikarte "Optionen" ausgeschaltet werden.

Wird die Kontonummer nicht in den Stammdaten gefunden, dann erfolgt kein Vorschlag in der Spalte Haben-Konto. Es kann der Fall sein, dass in den Stammdaten keine Kontoverbindung gespeichert ist (Neukunde oder erstmalige Verwendung des eBanking). Dann ist eine manuelle Vorkontierung erforderlich. Dazu markieren Sie den Bankumsatz und klicken im rechten Bildschirmfenster auf das Fragezeichen beim Eingabefeld "Konto Haben". Es erscheint in einem neuen Bildschirmfenster der Kontenplan des betreffenden Objektes. Wählen Sie den Eigentümer oder Mieter, auch die Anzeige eines kurzen Kontoauszugs ist über "?" möglich. Nach Bestätigung des Kontos fragt das Programm entweder, ob eine Kontoverbindung aufgenommen werden soll oder – wenn eine andere Kontoverbindung gespeichert ist – ob die neue Bankverbindung in die Stammdaten aufgenommen werden soll. Wenn beim späteren Einlesen der gleiche Bankumsatz wieder erscheint, dann muss bei Übereinstimmung der Bankverbindung eine automatische Vorkontierung erfolgen.

Die Methode des Abgleichs der Bankverbindung ist nach unserer Meinung die sicherste Methode und deshalb jeder anderen Erkennungsmethode vorzuziehen.

5.8.2.2 Ordungsbegriff im Verwendungszweck

Falls die Bankumsatzdatei keine Bankverbindung der Kunden enthält, dann kann die Verwendung von Ordnungsbegriffen im Verwendungszweck als "notwendiges Übel" bzw. zwangsweisen Ersatz in Betracht gezogen werden. Der Kunde muss zu diesem Zweck im Verwendungszweck eine Zeichenfolge verwenden, die ihm mit einem Formularbrief mitgeteilt werden kann. Diese Zeichenfolge (Ordnungsbegriff) besteht aus einer dreistelligen Objektnummer mit anschließender dreistelliger Wohnungsnummer, gefolgt von einem Bindestrich und nachfolgender Debitoren-Kontonummer.

Beispiel: Objektnummer 099, Wohnung 7, Debitorennummer 1,00700 Ordnungsbegriff: 099007-1,00700

Die Verwendung des Ordnungsbegriffs ist deshalb problematisch, weil der Hausverwalter vom guten Willen des Eigentümers und Mieters abhängig ist. Nur wenn der Kunde einen Dauerauftrag entsprechend ändert oder in seinen manuell erstellten Zahlungsbelegen die Schreibweise exakt einhält, ist eine automatische Erkennung möglich. Die Erfahrung lehrt, dass man sich nicht darauf verlassen sollte.

5.8.3 Zahlungsausgang

Zahlungsausgänge sind DTA-Überweisungen und Abbuchungen von Lieferanten. Die Zuordnung von DTA-Umsätzen ist bereits oben beschrieben, die Behandlung erfolgt sinngemäß wie für Lastschrift-DTA durch Gegenbuchung auf das Bank-Zwischenkonto.

5.8.4 Lastschriften

5.8.4.1 Zeichenfolge im Verwendungszweck

Lastschriften und Abbuchungen werden über die Lerndatei identifiziert. Solange eine Lastschrift nicht automatisch erkannt wird, erfolgt logischerweise keine Vorkontierung des Sollkontos. In diesem Fall markieren Sie den Bankumsatz und klicken im rechten Bildschirmfensterbereich auf das Fragezeichen bei "Konto Soll". Es erscheint der Kontenplan des betreffenden Objektes. Wählen Sie das zutreffende Sachkonto und klicken Sie auf OK.

Wenn als Konto-Haben das Bankkonto 12,00000 vorhanden ist und eine Kontoverbindung des abbuchenden Lieferanten vorliegt, dann erscheint ein Eingabebildschirm für die Speicherung des Erkennungsmerkmals in der Lerndatei.

e-banking Lerndatei erfassen	×
Original Verwendungszweck	9079055010 VOM 25.07.2000 BUCHUNGSKONTO 1980146861
Konstanter kurzer Suchtext im Verwen für die Lerndatei	dungszweck 1980146
Anstelle Verwend.Zweck abweichend Buchungstext verwenden	len Kabelanschluss
Speichern	Abbruch

In diesem Eingabefenster wird der Verwendungszweck angezeigt. Markieren Sie mit der Maustaste eine wiederkehrende Zeichenfolge, in der obigen Abbildung die Zeichenfolge "1980146", klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie "kopieren". Setzen Sie dann den Mauszeiger in das Eingabefeld "Konstanter kurzer Suchtext im Verwendungszweck …" und drücken Sie wieder die rechte Maustaste, wählen sie dann "einfügen". Für die Verbuchung können Sie dann noch einen abweichenden Buchungstext selbst bestimmen, im vorliegenden Beispiel statt einer Anzahl nicht aussagefähiger Zahlen den Text "Kabelanschluss". Mit OK wird der Umsatz in der Lerndatei gespeichert.

Tip:

Sie können sich vergewissern, ob ein Umsatz mit gleichem Suchtext-Inhalt im Verwendungszweck das nächste Mal gefunden wird, indem Sie den Eintrag der Kontonummer Soll wieder löschen und anschließend auf "Autom. Zuordnen" klicken. Die Vorkontierung für den zuvor in der Lerndatei erfassten Umsatz muss jetzt automatisch erfolgen.

In der Standardeinstellung erfolgt die Suche in der Lerndatei nur im zutreffenden Objekt und nur mit übereinstimmender Bankverbindung des Abbuchers. Auf der Karteikarte "Optionen" kann auf den Abgleich mit der Kontonummer des Abbuchers verzichtet werden. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. die Stadtwerke abwechseln über deren Konto bei Sparkasse und Volksbank einziehen.

5.8.4.2 Ordnungsbegriff

Ebenso wie bei Zahlungseingängen kann auch ein Ordnungsbegriff für Abbuchungen im WohnungsManager verwendet werden.

Die Schreibweise des Ordnungsbegriffs lautet dann wie folgt:

3-stellige Objektnummer + 3 Nullen + Bindestrich + Sachkontonummer

Beispiel: 099000-41,10000 (Objekt 99 mit Verbuchung auf 41,10000)

5.8.5 Zuordnung bei gemeinsamem Bankkonto

Im Falle der Verwendung eines gemeinsamen Bankkontos für mehrere Objekte kann im WohnungsManager auf der Karteikarte Optionen das Feld "Gemeinsames Bankkonto für mehrere Objekte" markiert werden.

Zahlungseingang:

Das Programm erstellt dann nur für die Mieter im Moment der Bearbeitung eine Tabelle mit den Bankkontonummern der Mieter und sucht in dieser Tabelle eine übereinstimmende Bankkontonummer. Aus dieser Suche folgt dann eine objektübergreifende Zuordnung.

Zahlungsausgang:

Lastschriften können objektübergreifend nicht mit ausreichender Sicherheit und mit befriedigendem Zeitverhalten identifiziert werden. Es muss eine manuelle Zuordnung auf das betreffende Objekt vorgenommen werden. Falls eine (falsche) Objektnummer in der Tabelle eingetragen ist, löschen Sie diese und klicken danach auf das Fragezeichen hinter Konto-Soll. Wählen Sie jetzt zuerst das Objekt und im nachfolgenden Bildschirm mit dem Kontenplan das gewünschte Konto.

Wir sind der Meinung, dass das gemeinsame Bankkonto für mehrere Miethäuser vermieden werden sollte, weil die Fehlersuche in einem solchen Fall wesentlich aufwendiger ist als beim "Normalfall", wo pro Objekt ein separates Bankkonto vorliegt.

5.9 Abbruch und Wiederaufnahme einer Zuordnung

Während der Bearbeitung von großen Bankumsatzdateien kann der Wunsch bestehen, die Bearbeitung abzubrechen und später wieder aufzunehmen. Wenn bei der späteren Wiederaufnahme der Bearbeitung die Original-MT940-Datei wieder eingelesen wird, dann sind alle bisherigen Bearbeitungen verloren.

Der Bearbeitungsstand zum Zeitpunkt des Abbruchs der Bearbeitung kann wiederhergestellt werden, wenn anstelle der Original-MT940-Datei die Bearbeitungsdatei eingelesen wird. Der Name der Bearbeitungsdatei wird beim Beenden des eBankings angezeigt.

Bearbeit	ung: C:\WM32a\ZahlungE.STA
•	Die aktuelle Tabelle ist gespeichert und wiederverwendbar mit dem Dateinamen
N.	Bankums0_20021007.DBF
	OK
Die Bearbeitungsdatei wird wieder geladen, wenn Sie als Dateityp die Vorgabe "*.STA" ändern in "*.DBF" oder "*.*". Sie finden dann im Suchbildschirm diese Datei, markieren diese und klicken auf "Öffnen".

Eventuell vorhandene frühere Bearbeitungsdateien können auf diese Weise ebenfalls nachträglich geöffnet werden.

4T940 Datei	laden			2	
Suchen in:	wm3	12a	→ ← B ↔		
CAVO2GU CAVO2RD CAVO2SO CAVO2SO CAVODBF CAVODBF CAVONT2 CAVORT2 DBFBLOB	IDLL DDLL SDLL RDD 0.DLL 0.DLL RDD	DBFCDX.RDD DBFMDX.RDD DBFMEMO.RDD DBFNTX.RDD DBFNTX.RDD DELIM.RDD KtoListe RPT kunden.001 kunden.CDX	Kunden DEF Kunden sta kunden 08.001 kunden 08.003 kunden 08.003 kunden 08.005 kunden 08.005 kunden 08.006	kundenC kundenC kundenC kundenC mahn1a mahn1a MiE_BAI	
1 Dateiname	kunde	o DBF		Öttnen	
Deteityp:	As File	P5 (*.*)	(**) •		
	T Sch	reibgeschützt öffnen		⊞itte	

Falls mit der früheren Bearbeitungsdatei bereits Bankumsätze teilweise verbucht waren, dann sind diese verbuchten Umsätze in der Tabelle als erledigt markiert. Sie sehen am rechten Ende der Tabelle eine Spalte mit der Überschrift "Gebucht". Die in dieser Spalte gespeicherte Kennzeichnung ".F." bedeutet noch nicht verbucht, die Marke ".T." bedeutet dass der Umsatz bereits verbucht wurde.

Bei einer erneuten Verbuchung werden die Bankumsätze mit dem Kennzeichen ".T." für Verbucht nicht erneut ausgeführt, sondern übersprungen. Das Vorliegen von übersprungenen Bankumsätzen wird nach der Verbuchung gemeldet.

5.10 Freigabe der zugeordneten Bankumsätze

Bankumsätze, die vollständig vorkontiert sind, d.h. Objektnummer, Soll- und Habenkonto sind vorhanden, können für die nachfolgende Verbuchung freigegeben werden. Die Freigabe kann entweder für jeden Umsatz einzeln erfolgen, indem Sie in der Rechten Bildschirmhälfte auf die Schaltfläche Freigabe + - klicken oder die Freigabe kann für alle vollständig vorkontierten Umsatze gesammelt erfolgen, indem Sie neben der Schaltfläche Freigabe + - auf "Alle" klicken. Mit Klicken auf "Keine" werden alle Freigaben entfernt.

Bei einer anschliessenden Bankabstimmung und Verbuchung werden nur die freigegebenen Bankumsätze berücksichtigt. Nicht freigegebene Bankumsätze werden bei der Verbuchung übersprungen und in der Bankabstimmliste nur informativ in Summe angezeigt.

5.11 Auswertungen der Bankumsätze vor Verbuchung

5.11.1 Bankabstimmung vor der Verbuchung

Die Bankabstimmliste zeigt vor Verbuchung, wie der Banksaldo im WohnungsManager nach einer anschliessenden Verbuchung sein wird und zeigt eine Differenz zwischen dem künftigen Banksaldo im WohnungsManager und dem von der Bank übermittelten Endsaldo an.

Während bei der "alten" manuellen Buchungseingabe die Bankabstimmung erst nach Eingabe des letzten Bankumsatzes erfolgen kann, zeigt diese Bankabstimmliste im Vorfeld bereits, ob der Banksaldo im jeweiligen Objekt stimmen wird.



5.11.2 Importdatei drucken (eingelesene Daten drucken)

Auf der Karteikarte Optionen können Sie die eingelesenen Dateien der Tabelle ausdrucken

5.11.3 MT940-Datei anzeigen / drucken

Auf der Karteikarte Optionen besteht die Möglichkeit, eine Einlese-Datei im Originalformat (MT940) anzuzeigen und auszudrucken.

5.12 Verbuchen der freigegebenen Umsätze

Nach erfolgter Abstimmung können die freigegebenen Bankumsätze verbucht werden, indem Sie auf den Knopf "Buchen" klicken.

Diese Sammelverbuchung erfolgt im jeweiligen Objekt, wobei ein Sammel-Buchungsbeleg ausgedruckt wird, sofern der Druck des Sammelbelegs nicht über die Konfiguration deaktiviert wurde.

Nach erfolgter Verbuchung fragt das Programm, ob die Original-Bankumsatzdatei (MT940) umbenannt werden soll, damit diese beim nächsten Einlesen nicht mehr vorgeschlagen wird. Die Umbenennung erfolgt nur hinsichtlich der Dateiendung, statt STA erhält dann die Datei die Endung BAK

5.13 Buchungstext ändern

Standardmäßig wird der Verwendungszweck 1 als Buch-Text verwendet. Falls eine Zuordnung über die Lerndatei mit Änderung des Buchtextes vorgegeben ist und der Umsatz über die Lerndatei identifiziert wurde, dann wird in der Tabelle, Spalte Buchungstext ein Buchungstext aus der Lerndatei verwendet. Dies geschieht, indem der Buchungstext aus der Lerndatei in die Tabelle Spalte Buchungstext kopiert wird.

Ein abweichender Buchungstext kann auch im Einzelfall in der Tabelle eingegeben werden.

5.14 Belegnummer

Normalerweise wird als Belegnummer eine fortlaufende Belegnummer im jeweiligen Objekt verwendet. Falls in der Tabellen-Spalte "Belegnummer" bei einzelnen oder allen Bankumsätzen eine Belegnummer manuell eingetragen wird, dann wird diese für den jeweiligen Bankumsatz verwendet.

5.15 MWST-Verbuchung

Bei Mehrwertsteuer-Option wird eine Mehrwertsteuer-Splitbuchung in der Tabelle vorgemerkt, wenn eine Solloder Istversteuerung in den Verwaltungsdaten des jeweiligen Objektes vermerkt ist. Der Eintrag in der Tabelle in den Spalten für die Splitbuchung erfolgt automatisch entweder bei der automatischen Zuordnung oder danach bei der manuellen Zuordnung, wenn keine automatische Identifikation erfolgt war.

Nur wenn in der Tabelle die Splitbuchung vermerkt ist, wird diese bei der Verbuchung ausgeführt. Wenn kein Eintrag in der Tabelle vorliegt, dann erfolgt bei der Verbuchung auch keine Splitbuchung für Mehrwertsteuer.

Bei der MWST-Verbuchung ist zu unterscheiden zwischen Zahlungseingängen und Lastschriften.

- a) DTA-Sammler Die MWST-Splitbuchungen sind bereits bei der Verbuchung der DTA-Datei erfasst worden. Deshalb ist im Stadium des eBanking keine besondere Berücksichtigung erforderlich.
- b) Zahlungseingänge von Eigentümer/Mieter: Voraussetzung ist die IST-Besteuerung. Bei der Soll-Versteuerung erfolgt die Splitbuchung für die abzuführende MWST bereits mit der Sollstellung. Nur bei der IST-Versteuerung fällt bei Zahlungseingang die MWST an und ist zu verbuchen. Im Falle der WEG-Verwaltung liegt nur eine Splitbuchung vor, im Falle der Mietverwaltung mit Inkasso auch der Kaltmiete fallen zwei Splitbuchungen an. Dies ist für den Betriebskosten-Vorauszahlungsbetrag die Buchung Soll 95,xxxx an Haben 18,70000 (abzuführende Mwst) und für die Kaltmiete Soll 85,xxxx an Haben 18,70000. Der Zahlungsbetrag geht in einer Summe ein, die Aufsplittung in BK und Miete erfolgt im Verhältnis der Stammdaten-Eingaben. Wenn eine Änderung der Mieterzahlungsbeträge (BK oder Miete) in den Stammdaten erfolgt ist, jedoch noch eine Zahlung für frühere Beträge eingeht, dann müssen die Beträge in der Tabelle manuell angepasst werden (Ausnahmefall).
- c) Lastschrifteinzug von Lieferanten Unabhängig von Soll- oder Istversteuerung fällt die MWST-Erfassung jetzt an, sofern nicht eine DTA Überweisung vorliegt (oben Fall a).
 Die Verbuchung erfolgt Soll 15.20000 (abzugsfähige Vorsteuer) an Haben 49,99999 (Gutschrift aus Vorsteuer).

5.16 MT940-Originaldatei nach Verbuchung umbenennen

Nach der erfolgten Verbuchung fragt der WohnungsManager, ob die MT940-Originaldatei (oder die Sammel-Datei) umbenannt werden soll. Im Normalfall sollte die Umbenennung der MT940-Datei erfolgen. Wenn die Umbenennung bejaht wird, dann wird nur die Datei-Endung von STA in BAK geändert. Diese Umbenennung der Dateiendung ist vergleichbar mit der Umbenennung der Massen-MT940 beim Sammel-Einlesen und dient auch hier dem gleichen Zweck, dass beim nächsten Einlesevorgang die abgeschlossene Datei nicht mehr zum Einlesen vorgeschlagen wird.

MT940					×
?	Die Verbuchung ist abgeschlossen. Wollen Sie Sicherungsdatei(en)?	die Bankum	satz-Datei(en) umbener	nnen als
	Ja	<u>N</u> ein]		

5.17 Rückstellen der Mahnstufe

Nach erfolgter Verbuchung zeigt der WohnungsManager gegebenenfalls eine Bildschirmanzeige mit den Fällen, bei denen gemahnt wurde und mit der vorliegenden Verbuchung ein Zahlungseingang verbucht wurde.

In dieser Liste können die Mahnfälle markiert werden, bei denen die Mahnstufe zurückgesetzt werden soll. Das Zurücksetzen der Mahnstufe bewirkt, dass beim nächsten Mahnlauf und Vorliegen eines Rückstandes wieder die Mahnstufe 1 verwendet wird.

Mahnstufen-Rückst	ellung		×
		alle	keine
Obj.Nr.099 1,00100 Obj.Nr.099 1,00200	140,00 F	risch	ut
OK	Abl	oruch	

5.18 Sicherung der Bank- und Verarbeitungsdaten

Nach der Verbuchung sind die Original-Bankumsatzdatei (MT940) und die Weiterverarbeitungsdatei des WohnungsManagers überflüssig. Die jetzt veraltete MT940 würde beim Neueinlesen künftiger Bankumsätze stören, wenn diese weiterhin angezeigt wird. Deshalb schlägt der WohnungsManager nach Abschluss der Verbuchung vor, dass die Originaldatei MT940 anstelle der Dateiendung "STA" die Dateiendung "BAK" erhält. Mit der Dateiendung "BAK" wird die ursprüngliche MT940 nicht mehr bei der Dateiauswahl für das Einlesen im WohnungsManager angezeigt, ist aber im Bedarfsfall immer noch inhaltlich vorhanden mit dem ursprünglichen Dateinamen, jedoch anderer Dateinamens-Endung.

Bei jedem Verlassen der Bearbeitung "Bankumsätze einlesen" stellt der WohnungsManager eine Datensicherung der Bearbeitungsdatei her. Die Information über den Dateinamen für die Sicherungsdatei wird im WohnungsManager beim Beenden der Bearbeitung angezeigt.

5.19 Nachträgliche Änderung einer Buchung

Bei der nachträglichen Änderung einer Buchung gilt, was generell in jedem Fall einer Änderung berücksichtigt werden soll. Bei der EA-Rechnung erfolgt eine Auswertung nach Kontonummern. Wenn ein Umsatz per Umbuchung von einemSachkonto auf ein anderes geändert wird, dann wird der neue Umsatz eventuell nicht mehr in der EA-Rechnung erfasst, weil als Gegenkonto das Bankkonto fehlt.

Deshalb empfehlen wir die Löschung der Buchung und die Neueingabe mit der gewünschten Kontierung.

5.20 Kontrolle des Bank-Zwischenkontos (z.B. 12,00100)

Nach der Verbuchung der eBanking Bankumsätze wurden eventuell Sammler auf das Bank-Zwischenkonto ausgebucht. Sofern keine weiteren DTA-Umsätze vorliegen, die erst später auf dem elektronischen Kontoauszug der Bank erscheinen, dann muß das Bank-Zwischenkonto den Saldo Null aufweisen.

Die Kontrolle kann auf einfache und schnelle Weise erfolgen, indem Sie auf Globalebene das Menü Globalablauf / Extras der Mietverwaltung / Bankabstimmliste wählen. Wählen Sie auf dem Bearbeitungsbildschirm rechts oben das auszuwertende Zwischenkonto.



Die Anzeige des Kontostands auf dem Bank-Zwischenkonto erfolgt auf der Liste in der Spalte "Bemerkungen". Falls in einem Objekt der Saldo des Bankzwischenkontos nicht Null beträgt, dann sollten Sie über den Kontoauszug im Objekt die Ursache für die offene DTA-Position prüfen.

5.21 Potentielle Probleme, Ursachen und Problemlösung

5.21.1 Keine Altdaten einlesen

Wichtig ist in organisatorischer Hinsicht, dass beim Einlesen im WohnungsManager immer nur die neuen Umsätze zum Einlesen vorgeschlagen werden. Löschen Sie alte MT940-Dateien und bestätigen Sie nach erfolgter Verbuchung im WohnungsManager, dass die Altdatei umbenannt werden kann. Dann erhalten Sie in der Folge nur die jeweils neuen Daten vorgeschlagen.

5.21.2 Datenformat prüfen

Die erste Frage, die bei der Weiterverarbeitung im WohnungsManager zu stellen ist, wenn das eBanking nicht erwartungsgemäß durchgeführt werden dann ist, ob die Bankumsätze richtig eingelesen werden können. Wenn sich bereits beim Einlesen eine Fehlermeldung manifestiert, dann ist zu prüfen, ob es sich bei der Einlesedatei wirklich um eine MT940 handelt. Um dies festzustellen, öffnen Sie die vermeintliche MT940 mit einem Textprogramm, z.B. Microsoft Wordpad und lesen die Datei im Textmodus ein. Erkennungsmerkmal für eine MT940 ist die typische Schreibweise am Datenanfang in folgendem Muster:

:20:STARTUMS :25:38000024/1234567890 (BLZ/Kontonummer) :28C:00010/01 (Auszugnummer) :60F:C020215EUR1000,00 (Anfangssaldo) :61:0203010301DR500,00 (Umsatz "Debit"=Abbuchung) :86:091?00DTAUS (GVZ, Verwendungszweck) :62F:C020301EUR1500,00 (Endsaldo)

Wenn diese Darstellungsweise vorliegt, dann handelt es sich um eine MT940-Datei. Statt ":86:" kann auch die Bezeichnung ":NS:" stehen, dies wird vom WohnungsManager ebenfalls akzeptiert. Nach erfolgtem Einlesen folgen weitere Prüfungsschritte:

5.21.3 Probleme bei der automatischen Zuordnung

- Prüfen Sie, ob die Einlesedaten stimmen, noch bevor Sie die automatische Zuordnung veranlassen. Wichtig sind die Daten: Bankkontonummer, Betrag (+/-), Verwendungszweck, für Debitorenzahlungen ist die Übermittlung der Kunden-Bankverbindung wichtig.

Zeile ":25:", dort wird zuerst die BLZ übermittelt und danach die Bankkontonummer, getrennt durch Schrägstrich.

- 3. Prüfen Sie die Einstellungen auf der Karteikarte "Optionen". Haben Sie irrtümlich "gemeinsames Bankkonto" oder "niedrige Sicherheitsstufe" markiert?
- 4. Falls die Zuordnung der Debitorenzahlungen nicht funktioniert, dann ist evtl. die Kunden-Kontoverbindung nicht oder falsch übermittelt. Eventuell liegt die Ursache auch beim Betragsvergleich, diese Option können Sie ausschalten.
- 5. Falls Lastschriften nicht erkannt werden, dann zieht der Abbucher eventuell über ein anderes Kreditinstitut ein. Abhilfe durch Anklicken "Kein Vergleich der Bankkontonummer des Abbuchers".
- 6. Die Funktion der automatischen Zuordnung testen Sie, indem Sie einen nicht zugeordneten Umsatz manuell zuordnen und in die Stammdaten/Lerndatei aufnehmen. Löschen Sie dann die zuvor manuell eingegebene Kontonummer und lassen Sie danach nochmals automatisch zuordnen. In diesem neuen Test-Durchlauf muss dann der Umsatz automatisch zugeordnet sein.

6 Das Journal

Mit Wahl des Menüs *Info | Journal* wird das gesamte Journal in einem Bildschirmfenster angezeigt. Nach Aufruf dieses Menüs wird in der Bildschirmtabelle das Ende des Journals angezeigt. Mit Pfeiltasten oder Klicken auf die seitliche Rollleiste können Sie im Journal blättern.

6.1 Sequentielle Journal-Suche in der Tabelle

Bei Objekten mit umfangreichem Journal ist es sinnvoll, die Suche im Journal nach Buchungskriterium Belegnummer, Soll- / Habenkonto oder Betrag mit Klicken auf den Knopf SUCHE automatisch durchzuführen. Wenn Sie auf den Knopf SUCHE klicken, dann erscheint ein Suchfenster, in dem Sie markieren, nach welchem Kriterium Sie suchen wollen. Danach geben Sie den gewünschten Suchwert ein, z.B. markieren Sie bei Suche nach einem Betrag das Feld für "Betrag", geben den Suchwert 500 ein und klicken auf OK. Es erfolgt dann die Suche im gesamten Journal nach allen Buchungen mit dem Betrag von EUR 500,--. Wenn der Betrag gefunden wurde, wird die erste Position angezeigt. Mit erneuten Klicken auf SUCHE wird die Suche fortgesetzt, solange, bis das gesamte Journal durchlaufen ist.

6.2 Journal-Suche mit Ergebnisdarstellung als Liste

Die Suche im Journal kann im Objekt selbst oder auf Globalebene (objektübergreifend) durchgeführt werden. Die objektübergreifende Journalsuche wird aufgerufen über das Menü Globalablauf, Journalsuche-objektübergreifend. Wählen Sie zunächst die Objekte, in denen gesucht werden soll und klicken Sie auf OK.

In dem nachfolgenden Bildschirmfenster bezeichnen Sie die Suche. Tragen Sie den Suchzeitraum ein, wählen Sie das Suchkriterium und geben Sie den Suchwert ein.

Journal - Suche 🔀
Suchzeitraum von 01.01.2002 bis 20.08.2002
Suche nach:
Suchwert:
OK Abbruch

Nach Bestätigung mit OK folgt die Bildschirmanzeige der gefundenen Buchungen mit Bezeichnung der Objektnummer. Diese Liste kann ausgedruckt werden.

Eine Journalsuche im Objekt starten Sie über das Menü Info / Journal-Suchliste. Es erscheint sofort das oben gezeigte Bildschirmfenster für die Eingabe der Suchkriterien. Nach Klicken auf OK wird ebenfalls das Ergebnis der Suche in Listenform gezeigt mit der Möglichkeit, diese Liste zu drucken.

6.3 Journal-Druck

Mit Klicken auf den Knopf DRUCKE erscheint ein Auswahlmenü, mit dem Sie das Journal wahlweise drucken können:

- Selektion nach Buchungsdatum (von ... bis....)
- Neue Buchungen seit dem letzten Ausdruck
- Ab Markierung in der Bildschirmanzeige
- Gesamtes Journal

In allen Fällen mit Ausnahme des datumsbezogenen Ausdrucks wird der letzte Journalstand gespeichert, so dass mit der Wahl "Neue Buchungen seit dem letzten Ausdruck" nur die neu hinzugekommenen Buchungen gedruckt werden.

Auch auf Globalebene, Menü *Globalablauf | Journal drucken* wird das Journal nur für die nach dem letzten Ausdruck neu gebuchten Geschäftsvorfälle gedruckt.

- Argen									
Eviluation	PALER	100140	HennyCar	Multitut	Backargited	GEDEWY	Muer-D	kinette Mus	
- 1	1.0000	01,06285	10.00	27.98	Salt Frieds Dito	00.02,2680	91,80008	18,78080	C Dates
	T1 80206	TE PROBO	17.85	1.06	Mwar VZ Firect, Oto	03.07.2086	6.80808	8.08085	
- 1	1.80008	90.08380	256.2	1.04	Sal Avarticity Eristed	03.02 2986	0.50808	8,000003	Doos
1	5,80308	95,98280	13030	- 606	SatErmeechElsa	01.07.2018	1,10808	¥(08080)	1 CLASSIC
1	1.80308	18,00100	ette int	8.08	Mate Demerch Else	03.07.7686	IL BOROR	8.08080	LOCH
#	12,0000	1,08280	200.00	1.08	LSE Freck OND	03:07.2000	6.80808	1.08080	
10	0.00008	8,00088	1.80	1,06	***AbsSchut***	21.12.1986	6.80806	8,08080	Admini
	4510808	12.06080	- ATER	18,08	Vew Owlt	03.07.2000	15.20808	48.98991	
.1	15,20808	45,01011	6.01	4,04	USLau Verw Oals	00.07 (1600)	6.30808	100000	
Ū	0.00000	1,08083	1.00	CLD6	***AbG(s)(#**	21.12.1000	E DOBOR	E.08080	

6.4 Buchungen löschen

Es ist nicht zu vermeiden, dass Buchungen versehentlich falsch erfasst werden. Solche Buchungen werden entweder durch Eingabe einer Storno-Buchung storniert oder gelöscht. Die Löschung hat den Vorteil, dass die falsch eingegebene Buchung auf dem Kontoauszug des Kunden nicht sichtbar ist. Gelöschte Buchungen müssen nochmals richtig eingegeben werden.

Die gelöschten Buchungen werden in einem Löschprotokoll dokumentiert. Das Löschprotokoll wird im Menü *Info | Div.Listen | Löschprotokoll* aufgerufen und ausgedruckt. Das Löschprotokoll bleibt immer erhalten, es sind immer alle jemals gelöschten Buchungen enthalten.

7 Listen und Auswertungen

7.1 Saldenliste und Status

Buchungen werden nicht nur im Journal erfasst, sondern werden auch in den Kontensalden erfasst. Die Kontensalden werden wahlweise in Form einer ausführlichen Saldenliste ausgedruckt oder als komprimierter Status. Beide Listen wählen Sie im Menü *Info*.

Die Saldenliste stellt eine Auflistung aller Konten dar, das sind alle Debitoren (Eigentümer- und Mieterkonten), die zugehörigen Verrechnungskonten und alle Sachkonten. Deshalb kann die Saldenliste bei großen Objekten umfangreich werden.

Die Statusliste enthält nur die Sachkonten und die Summen der Debitoren- und Verrechnungskonten. Damit ist die Statusliste kürzer und gibt keine Auskünfte über den Stand der einzelnen Debitoren- und Verrechnungskonten. Auch Lieferantenkonten im Kontenbereich 17 werden auf der Statusliste zusammengefasst.

Sowohl in der Saldenliste als auch in der Statusliste sind Soll- und Habenspalten addiert. Die Summe der Soll- und Habenaddition muss gleich sein. Falls diese nicht gleich sind, dann kann über das Objektmenü *Datei | Indexieren* eine Bearbeitung aufgerufen werden, während der die Kontensalden aus dem Journal (und ggf. auch aus dem Archiv) von Anfang an rekonstruiert werden. Wenn die Summe der Soll- und Habensalden ungleich ist, dann schlägt das Programm die Rekonstruktion vor. Sie sollten die Rekonstruktion der Kontensalden aus dem Journal nur dann vornehmen, wenn Probleme bei Kontensalden vermutet werden, die Rekonstruktion wird durch Markieren der Checkbox "Kontensalden aus dem Journal rekonstruieren" veranlasst.

Diese Bearbeitung sollte nur dann durchgeführt werden, wenn Datenprobleme vorliegen, weil bei Beginn der Rekonstruktion die aktuellen Kontensalden auf Null gestellt und alle Buchungen aus dem Journal rekonstruiert werden. Die Originaldatei mit den bisherigen Kontensalden wird in dem Objektverzeichnis unter dem Namen "Konten.001" bzw. fortlaufender Nummerierung gesichert. Solche Dateien können Sie später im Objektverzeichnis mit dem Dateimanager löschen.

7.2 Konsolidierte Statusliste

Die konsolidierte Statusliste ist eine Besonderheit der Miethausverwaltung. Wenn mehrere Miethäuser für den gleichen Miethauseigentümer verwaltet werden, dann kann es von Interesse sein, dem Eigentümer eine Zusammenfassung der Buchführungen für seine Objekte zu liefern. Dies ist möglich in Form der konsolidierten Statusliste. Die konsolidierte Statusliste stellt eine Ergänzung der Statusliste dar und ist im Global-Ausdruck herstellbar.

Wählen Sie im Global-Menü das Menü Globalablauf und das Untermenü Status. In einem Bildschirmfenster sehen sie die Liste aller Verwaltungsobjekte. Markieren Sie die zusammengehörenden Objekte und bestätigen Sie mit dem OK-Knopf den Druckbeginn. Bei Ende des Ausdrucks der gewählten Einzel-Statuslisten folgt die Möglichkeit, einen konsolidierten Status auszudrucken. In diesem konsolidierten Status sind die Sachkonten sowie die Summen der Debitorenund Verrechnungskonten addiert.

Beispiel:

EUR 5.000, Soll
EUR 2.000, Soll
EUR 500, Haben
tus = EUR 6.500, S

7.3 Diverse andere Listen

Im Menü Info | Div.Listen können Sie folgende Listen ausdrucken:



7.3.1 Adressen-Liste

Die Adressen-Liste ermöglicht den Ausdruck mit folgenden Wahlparametern:

- Stichtag für den Listendruck
- Eigentümer-Adressen
- Mieter-Adressen
- Telefon/Fax zusätzlich ausweisen
- Alphabetische Sortierung nach dem Namen

Die Listen werden mit aktuellem Stand gedruckt, wenn Sie keinen Stichtag eingeben. Die Eingabe eines Stichtags ist vorgesehen für den Fall, dass Sie eine Liste für einen früheren Zeitpunkt benötigen, in der z.B. frühere Eigentümer und Mieter aufgeführt sind.

Wenn Sie Eigentümer und Mieter in einer gemeinsamen Liste wählen, dann werden diese wohnungsmäßig zusammengefasst, wenn Sie keine Namens-Sortierung und keine Stichtags-Selektion wählen. Andernfalls werden zuerst die Eigentümer aufgelistet und danach die Mieter.

Die Angabe der Telefon- bzw. Faxnummer erfolgt nur dann, wenn Sie das Feld "Telefon/Fax auflisten" anklicken.

7.3.2 Eigentümer-Nebenkosten-Liste und Mieter-Betriebskosten- und Mieten-Liste

Mit Wahl der Eigentümer-Nebenkosten-Liste erhalten Sie einen Ausdruck aller Wohnungen mit deren Eigentümer, dem Vorauszahlungsbetrag und dem errechneten Vorauszahlungsbetrag pro Quadratmeter Fläche.

Auf dieser Mieter-Betriebskosten- und Mieten-Liste werden alle Wohnungen mit deren aktuellem Mieter, die aktuellen Vorauszahlungen, Mieten, Garagenmiete und die Quadratmeterkennzahlen ausgewiesen.

Mieten und B	K-Vorauszahlungen	X
Stichtag	02,08,2000	
E Ergemun	war und Heurgela dructum	
Fridgier -	nd Briev Synappingen drag.	
🗖 Teleton/	Freedfaten -	
E Sortierun	g alphabetisch	
-		
	or I arrive I	
÷	OK. Abbruch	

7.3.3 Rückstandsliste und monatliche Zahlungseingänge von Eig./Mieter

Diese Liste führt alle Debitorenkonten auf, die zum Zeitpunkt der Listenerstellung einen Sollstand aufweisen. Die Liste dient dem Verwalter zur Kontrolle rückständiger Eigentümer und/oder Mieter.

Die Auswertung der monatlichen Zahlungseingänge erfolgt über Excel.

7.3.4 Budget-Controlling, Vergleich frühere Jahresabrechnungen und Vergleich Budget alt/Jahresabrg./Budget neu

Hier können Sie jahresübergreifend Entwicklungen darstellen.

7.3.5 Stammdaten drucken, Umlageschlüssel drucken

Die Wohnungs-Stammdaten enthalten die Angaben zur Wohnung, zum Eigentümer und zum Mieter sowie die Umlageschlüssel (Freie Schlüssel, Zählerstände etc.). Der Ausdruck kann für alle Wohnungen oder selektiv erfolgen.

7.3.6 Zähler-Liste und Zähler-Ableseprotokoll

Die Zählerliste wird für Eigentümer und Mieter wählbar gedruckt. Es kann ein Berichtszeitraum angegeben werden, so dass auch frühere Eigentümer oder ausgezogene Mieter, die in diesen Zeitraum fallen, enthalten sind. Wahlweise kann auch die Telefonnummer der jeweiligen Person angefügt werden. Die Telefonnummer kann von Nutzen sein, wenn diese Zählerliste Grundlage für eine neue Zähler-Ablesung ist.

Zählerliste drucken	×
Zeitreum vom bis	02.08.2000 02.08.2000
 ☐ Zöhler für Eigen ☐ Zöhler für Mieter ☐ Telefonnummer ☐ Vorjohres-Zöhle ☐ Zeilenabstand f 	fümer drucken r drucken n drucken ir-Vergleich drucken ür Zähler-Erfessung +1
OK	Abbruch

Die Vorjahres-Vergleichsdaten (Verbrauchs-Summen) für die beiden vorhergegangenen Jahre können wahlweise auf der Liste ausgewiesen werden.

7.3.7 Personentage drucken

Diese Liste protokolliert die Grundlage der Berechnung für die Personentage. Voraussetzung ist die Speicherung der Personentage im Personen-Calculator.



7.3.8 Eigene Energie-Abrechnungs-Kontrolle

Die Energie-Abrechnungs-Kontrolle dient der Plausibilitätsprüfung bei eigenerstellten Heizkostenabrechnungen.

7.3.9 WEG-Versammlungsliste

Diese Liste wird als Anwesenheitsprotokoll für die WEG-Versammlung verwendet. Das Versammlungsdatum und die Sortierfolge sind wählbar.

WEG Anwes	enheitsliste	×								
Stichtag	02.08.2000									
WEG-Versammlungsliste										
🗖 Mieter-A	Mieter-Adressen drucken									
Telefon/Fax auflisten										
🗖 Sortieru	ng alphabetisch									
	UK Abbruch									

7.3.10 Mietdauerrechnung für USt-optierte Mieteinheiten

Neben den Rechnungsnummern wird durch das Steueränderungsgesetz 2003 auch die Mietdauerrechnung bei optierten Objekten vorausgesetzt. Bitte besprechen Sie Ihre Vorgehensweise mit Ihrem Steuerberater.

7.3.11 Buchungs-Löschprotokoll

Diese Liste zeigt alle Buchungen, die im Journal gelöscht wurden. Auf diese Weise wird jede Löschung einer Buchung protokolliert.

7.3.12 Datenbank-Listen, Datenbank-Listen als HTML/XLS, Archiv

Der im Lieferumfang des WohnungsManagers vorhandene Report-Generator ermöglicht die sehr detaillierte und individuelle Gestaltung von Listen. Der Nachteil der Listenerstellung mit dem Reportgenerator ist die zeitaufwendige neue Gestaltung der Vorlage, sofern noch keine Vorlage vorhanden ist.

Neu ist jetzt die Möglichkeit, eine Liste schnell zu erstellen, bei der die Daten-Informationen einfach angeklickt werden, ohne eine Vorlage im Listengenerator erstellen zu müssen. Diese Funktion ist eine Erweiterung der bisherigen "Datenbankliste".

Wie bisher wählen Sie auf Objektebene im Menü Info / Div.Listen / Datenbankliste eine Datenbank, die ausgewertet werden soll. Danach sehen Sie ein neues Bildschirmfenster, mit dem Sie die Datenbankfelder auswählen können, die auf der Liste aufgeführt werden sollen. Klicken Sie das oder die Feld(er) an und bestätigen Sie OK. Danach wird die Liste zuerst auf dem Bildschirm gezeigt und kann dann auch mit Klicken auf das Drucker-Symbol ausgedruckt werden.

Der Vorteil dieser neuen Methode ist, daß Sie in Sekundenschnelle eine Liste nach eigenen Wünschen erstellt haben. Bitte beachten Sie, daß nur die aktuellen Datensätze ausgewertet werden, d.h. nur die aktuellen Eigentümer oder Mieter und keine früheren Eigentümer bzw. Mieter.

Die Anzahl der auswertbaren Datenfelder ist abhängig von dem Papierformat für den gewählten Standarddrucker. Bei Wahl des Querformats passen entsprechend mehr Informationen auf ein Blatt Papier.

Desweiteren werden die Datenbanken auch in html-und xls Format abgespeichert. Dies geschieht etwa bei Druck eines Kontoauszuges.



7.3.13 Listengenerator (Report-Generator)

Diese Funktion hat seit der Speicherung in html bzw. xls- Format an Wichtigkeit verloren.

Im Programm sind die am häufigsten benötigten Auswertungen und Listen fest programmiert und können bei Bedarf auf Mausklick ausgedruckt werden. Wenn Auswertungen benötigt werden, die nicht fest im Programm vorgesehen sind, dann können Sie diese Listen auf unserem Internet Wartungs-Web suchen oder die Liste selbst entwerfen.

7.3.13.1 Herunterladen von Internet-Listenvorlagen

Das Internet-Wartungs-Web ist auf Globalebene über das Menü *Hilfe | Internet-Support* direkt aus dem Programm heraus aufrufbar, wenn Sie einen kompatiblen Web-Browser verwenden (z.B. IE5). Mit Klicken auf dieses Menü gelangen Sie direkt auf unser Support-Web. Mit Klicken auf "Listen-Vorlagen zum Download" gelangen Sie direkt auf das Verzeichnis der zum Download angebotenen Listen.

Klicken Sie die gewünschte Liste an und geben Sie als Verzeichnis für den Download Ihr Datenverzeichnis an, z.B. "C:\WM32". Die heruntergeladene Listen-Vorlage steht Ihnen dann sofort im WohnungsManager zur Verfügung. Objektbezogene Listen können in jedem Objekt im Menü *Info | Div.Listen | Listengenerator* ausgedruckt werden.

Klicken Sie die gewünschte Liste an und geben Sie als Verzeichnis für den Download Ihr Datenverzeichnis an, z.B. "C:\WM32". Die heruntergeladene Listen-Vorlage steht Ihnen dann sofort im WohnungsManager zur Verfügung. Objektbezogene Listen können in jedem Objekt im Menü *Info | Div.Listen | Listengenerator*

Datenbank-Listen	x
ABR98-99.RPT JABR.RPT KTOLISTE.RPT OBJ-BANK.RPT	4
	7
Druck Abbruch	

ausgedruckt werden.

Die auf diese Weise heruntergeladenen Listen-Vorlagen sind gespeicherte Listen, die mit dem Listengenerator erstellt wurden. Mit dem Listengenerator können Sie diese Listen auch selbst ändern und für den eigenen Bedarf anpassen.

7.3.13.2 Eigene Reports mit dem Listengenerator

Der Report-Generator bzw. Listengenerator ist im Lieferumfang des WohnungsManagers enthalten. Der Report-Generator ist ein separates Programm, mit dem Listen (Reports) erstellt und gespeichert werden können. Die gespeicherten Reports sind wiederverwendbar und universell in allen Objekten verwendbar. Der Report-Generator ermöglicht die visuelle Gestaltung der Reports, das heißt anders ausgedrückt, dass Sie Listen mit der Maus "zusammenklicken" können.

Zur Erstellung oder Änderung starten Sie den Listengenerator im Startverzeichnis ("C:\WM32"), das Programm trägt den Namen RP2_32.EXE. Hier die Abfolge der Bearbeitungsschritte:

- 1. Starten Sie im Windows-Explorer im Verzeichnis WM32 das Programm RP2_32.EXE
- 2. Wählen Sie die Menüs Datei | Neu | Standard-Report-Assistent.
- 3. Auf der Karteikarte "Titel" tragen Sie die Listenüberschrift ein. Klicken Sie auf "Weiter". Auf der Karteikarte "Datenquelle" klicken Sie den Knopf "Haupt-Tabelle auswählen" und wählen dann "WM-Treiber" und bestätigen mit OK. Auf dem Fenster "Tabelle öffnen" wählen Sie die Datenbank für Ihre

Liste, z.B. im Verzeichnis WM_OBJ die Datenbank AUSWAHL4.DBF für die Liste der Objekte oder in einem Objekt-Unterverzeichnis z.B. "MIETER.DBF" für eine Mieter-Liste. Klicken Sie nach Wahl einer Datenbank auf "Öffnen". Klicken Sie dann auf "Weiter" und wählen Sie die gewünschten Datenfelder, z.B. "WHG_NR" für die Wohnungs-Nummer. Markieren Sie im linken Fenster das gewünschte Datenfeld und klicken Sie auf die Pfeilmarke, so dass die gewünschten Felder im rechten Fenster angezeigt werden. Klicken Sie dann wieder auf "Weiter" und wählen Sie das Feld für die Sortierreihenfolge (Datenfeld wählen und Pfeilmarke-Rechts klicken). Klicken Sie mehrmals auf "Weiter", bis Sie sich auf der Karteikarte "Gestaltung" befinden. Mit Klicken auf "Fertigstellen" sehen Sie dann den Entwurf der Liste auf dem Bildschirm.

- 4. Den vom Assistenten erstellten Entwurf der Liste können Sie durch Verschieben und Ändern mit der Maus nach Ihren Wünschen gestalten. Die Überschrift können Sie z.B. durch Markieren des Feldes und Klicken auf den Knopf "Text-Werkzeug" (13.Knopf oben von links) ändern. Die Auswirkung sehen Sie, wenn Sie oben den Knopf für die Bildschirm-Vorschau klicken.
- 5. Speichern Sie die fertiggestellte Liste mit dem Menü *Datei | Speichern unter....* im Verzeichnis WM_OBJ oder WM32.

Im WohnungsManager können Sie die so erstellte Liste auf Objektebene im Menü *Info | Div.Listen | Listengenerator* aufrufen und in jedem Objekt drucken. Änderungen von vorhandenen Listen-Vorlagen, z.B. von heruntergeladenen Listen-Vorlagen können Sie durchführen, indem sie im Listengenerator das Menü *Datei | Öffnen* klicken, die Vorlage suchen und öffnen. Sie sehen dann auf dem Bildschirm das Layout der Liste und können die Darstellung ändern, Daten-Spalten hinzufügen usw.

	At	prechnungen	1998 - 1999	Today()	10000
Nr.	Deb.Kto	Abr. 1998	Abr. 1999	FigNol 1	
10	- Tarter Acet	All 1901 (Int. Direct	Westight last from		
STI.	Dimmin		Per Inde Std., Suit		
140	- SeterMi - Satetwo				
113	wilet/				
				ai.	1000

7.3.13.3 Auswertbare Datenbanken

Die Daten des WohnungsManagers sind in einer Anzahl von Datenbanken gespeichert. Diese Datenbanken (Clipper/dBaseIII-Format) tragen die Dateiendung "DBF" und "DBT". Der Inhalt der Datenbanken ist hier kurz definiert:

OBJEKT.DBF (Wohnungs- und Eigentümerdaten) OBJEKT2.DBF (Zähler und Telefonnummern zu Éigentümerdaten) MIETER.DBF (Bewohnerdaten) MIETER2.DBF (Zähler und Telefonnummern zu Mieterdaten) KONTEN.DBF (Aktuelle Konten-Salden) KONTEN.001 (Datensicherung alter Konten-Salden) ABR_KTN.DBF (Kontensalden mit Abrechnungs-Schnitt) JOURNAL.DBF (Datenbank für alle Buchungen) ARCHIV.DBF (Datenbank für archivierte Buchungen) UML_SCHL.DBF (Daten für Umlageschlüssel 11-50) ABR_UML.DBF (Einzel-Umlagen der Jahresabrechnung) ABR_ERG.DBF (Jahresabrechnungs-Ergebnisse pro VE) HZK_ABR.DBF (Details zur eig. Heizkosten-Abrechnung) WIPL.DBF (Daten des letzten Wirtschaftsplans) WIPL_UML.DBF (Umlageergebnisse des Wirtschaftsplans) IND_UML.DBF (Datenbank für Individual-Umlage) VGL KTN.DBF (Hilfsdatenbank, evtl. früherer Abr.Schnitt) RUECKLAG.DBF (Angaben zum Ausweis der Rücklagen) UEBERW.DBF (Überweisungen) LASTSCHR.DBF (Individuelle Lastschriften)

Diese Datenbanken befinden sich in jedem Verwaltungsobjekt-Ordner und gelten nur für das betreffende Objekt. Beispiel: Die Daten für das Musterobjekt 99 befinden sich im Ordner OBJ_99.

7.3.14 Frühere Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne drucken

Diese Funktion dient zur Archivierung der Jahresabrechnungen und Wirtschaftsplänen. Bei Bedarf können bestimmte Jahresabrechnungen bzw. Wirtschaftspläne ausgedruckt werden.

7.3.15 Benchmarking

Benchmarking ist nicht nur ein Modewort, sondern bezeichnet im WohnungsManager eine Reihe von sinnvollen Vergleichs-Auswertungen. Diese Listen ermöglichen Ihnen als Verwalter, den Verwaltungsbeiräte und den Eigentümern Informationen anhand zu geben, die Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen. Zum Beispiel zeigt die Benchmarkliste für Heizkosten, auf welchem Einsparungsniveau sich das verwaltete Objekt bewegt. Die Benchmarkliste "Verwaltergebühren" zeigt die Rangfolge der Einnahmen pro Einheit. Die Liste der Abrechnungs-Umlagen zeigt das Verhältnis der Umlagen zur Fläche. Die Rücklagen-Rangliste deckt schwach ausgestattete Objekte auf. Die Benchmarkliste für Lieferanten-Überweisungen hilft Ihnen bei Verhandlungen mit Lieferanten, den Rang und die Entwicklung der Umsätze aufzuzeigen.

7.3.15.1 Heizkosten Benchmarking

Über alle bzw. wählbare Objekte hinweg erfolgt eine Auswertung der Heizkosten. Die Rangfolge beginnt mit dem Objekt mit den geringsten Heizkosten pro m2. Basis der Auswertung ist die aktuelle "Abrechnungs-Schnitt"-Datei (Abr_Ktn) und die entsprechende Datei aus dem Vorjahr. Aus diesen Dateien werden die Umlagepositionen mit einem der folgenden Umlageschlüssel addiert: 109, 110, 509, 510. Die Gesamt-Wohnfläche wird berechnet aus der beheizten Fläche oder sofern dieser Wert in der jeweiligen Wohnung fehlt, aus der normalen Wohnfläche. Die Gesamt-Wohnfläche wird nur aus den aktuellen Daten ermittelt, so dass eine Änderung der Wohnflächen unberücksichtigt bleibt. Objekte ohne die o.g. Umlageschlüssel werden mit Null-Heizkosten am Ende der Liste ausgewiesen. Folgende Spalten werden in Excel angezeigt: Rangfolge nach m2-Heizkosten, Objektnummer, Objektbezeichnung, Heizkosten im Abrechnungs-Schnitt, m2-Fläche, Heizkosten pro m2 (Spalte 4 / Spalte 5), Berichtsdatum, Heizkosten im Jahr davor, m2-Heizkosten im Jahr davor. Die Heizkosten im Berichtszeitraum werden addiert dargestellt, ebenso die m2-Fläche, daraus wird der Durchschnitt berechnet, der das gewichtete Mittel über alle Objekte hinweg darstellt. Objekte ohne Heizkostenschlüssel werden bei der Fläche nicht mitgezählt, so dass der Durchschnitt sich auf die Objekte bezieht, bei denen Heizkosten umgelegt werden.

7.3.15.2 Heizkosten pro Wohnung

Die Heizkosten (Schl.109,110,509,510) können Sie jetzt pro Wohnung mit Vergleich der letzten 5 Jahre (sofern vorliegend) auflisten lassen, wenn gewünscht auch über mehrere Objekte hinweg. Ebenso die Umlage nach dem Schlüssel 106/506 Gesamtwasser. Diese Auswertung erfolgt auf Globalebene im Menü Benchmarking. Mit dieser Liste können Sie den Kunden die Entwicklung der wichtigsten Positionen der Jahresabrechnung aufzeigen.

7.3.15.3 Verwaltergebühren Benchmarking

Diese Benchmarking-Liste zeigt die Auswertung der Verwaltergebühren über alle bzw. gewählte Objekte hinweg. Das Sachkonto für das in allen Objekten möglichst gleiche Konto wird rechts oben gewählt. In der in Excel ausgegebenen Liste werden folgende Spalten angezeigt: Rangfolge nach der Höhe der Verwaltergebühr pro Wohneinheit (Verw.Einheit), Objektnummer, Objektbezeichnung, Summe der Verwaltergebühren aus dem "Abrechnungs-Schnitt", Anzahl der Einheiten, Verwaltergebühr pro Einheit, Berichtsdatum, Verwaltergebühr Vorjahr und Verwaltergebühr pro VE im Vorjahr. Addiert werden die Spalten Verwaltergebühr und Verwaltungseinheiten, daraus wird der Durchschnitt berechnet.

7.3.15.4 Jahresumlagen Benchmarking

Die Benchmarking-Liste für Jahresumlagen ist eine Auswertung des "Abrechnungs-Schnitts", wobei die Salden aller Konten mit Umlageschlüssel addiert werden. Angezeigt werden folgende Spalten: Rangfolge nach Umlage pro m2, Objektnummer, Objektbezeichnung, Umlage gesamt, m2-Fläche, Umlage pro m2, Berichtszeitraum, Umlagesumme im Jahr davor und Umlage pro m2 im Vorjahr. Da die Abrechnungs-Zeiträume unterschiedlich sein können, kann auch die zeitliche Basis für die Datenermittlung differieren. Aus diesem Grund ist der Berichtszeitraum angegeben. Summiert werden die Gesamt-Umlagen, die m2-Fläche, daraus wird der rechnerische Durchschnitt ermittelt.

7.3.15.5 Rücklagen Benchmarking

Die Benchmarking-Liste für Rücklagen ist eine Auswertung des Abrechnungs-Schnitts hinsichtlich der Kontoart-Kennzeichnung "R". Die Kontoart wird bekanntlich im Konto-Service-Center eingetragen, bei Rücklagen mit dem Kennzeichen "R". Sie sollten diese Kennzeichnung immer mit dem Bedienknopf "Kontoart" eingeben, weil nur dann auch eine Kennzeichnung im Abrechnungs-Schnitt erfolgt. Eine

Kennzeichnung früherer Abrechnungsjahre erfolgt jedoch nicht mehr, so dass sich eine nachträgliche Kennzeichnung nur auf den aktuellen Abrechnungs-Schnitt auswirkt.

Folgende Spalten werden in Excel angezeigt: Rangfolge nach Rücklage pro m2 der Objekte mit Rücklagekonten und m2-Fläche, Objektnummer, Objektbezeichnung, Rücklagen-Summe, m2-Fläche, Rücklage pro m2 (Rücklagen-Summe / m2), Berichtszeitraum, Rücklagen-Summe im Jahr davor und Rücklagen pro m2 im Vorjahr. Addiert werden die Spalten 4 und 5, daraus wird der Durchschnitt errechnet. Bei der Berechnung des Durchschnitts werden auch Objekte mit unvollständigen Angaben addiert.

7.3.15.6 Lieferanten-Überweisungen Benchmarking

Diese Benchmarking-Liste soll Information darüber geben, welche Summen an einzelne Lieferanten überwiesen wurden. Wichtige Voraussetzung ist jedoch, dass bei der Anlage einer neuen Überweisung nicht eine alte, ausgeführte Überweisung wieder aktiviert und überschrieben wird, weil sonst eine Addition der ausgeführten Überweisungen falsch wird.

Ausgewertet wird die Datenbank UEBERW. Summiert werden alle ausgeführten und noch nicht ausgeführten Überweisungen des laufenden Kalenderjahres und die ausgeführten Überweisungen im Kalenderjahr davor. Die Identifizierung der Lieferanten erfolgt über deren Bank-Kontonummer. Deshalb ist es möglich, dass ein Lieferant mehrfach aufgeführt wird, wenn Sie an unterschiedliche Bankkontonummern des gleichen Lieferanten überwiesen haben.

Folgende Spalten werden in Excel angezeigt: Rangfolge im laufenden Jahr nach dem Gesamtbetrag der Überweisungen, Rangfolge im Kalenderjahr davor, Bankkonto, Name des Lieferanten, Gesamtbetrag der Überweisungen (ausgeführt und noch nicht ausgeführt) im laufenden Kalenderjahr, Summe der noch nicht ausgeführten Überweisungen im laufenden Kalenderjahr, Überweisungen im Vorjahr

7.3.16 WEG-Beschluss-Sammlung

Im WohnungsManager ist die in der anstehenden WEG-Reform vorgesehene Beschluss-Sammlung in der Weise integriert, dass für jedes Objekt eine nahezu unbegrenzte Speichermöglichkeit zur Verfügung steht. Die Datei für die Beschluss-Sammlung ist im HTML-Format gespeichert und wird mit WORD ® ab Version 2000 editiert.

Beim ersten Aufruf sehen Sie eine Tabelle, die in der ersten Zeile die Überschriften trägt. Die Überschriften können Sie ändern und mit WORD auch speichern. Ändern Sie nicht das vorgegebene HTML-Dateiformat, weil das System hier auf diesem Format basiert. Mit dem Klicken auf das Speichern-Icon in WORD speichern Sie die Änderungen.

In der zweiten Zeile ist die Eingabe des ersten Beschlusses mit der laufenden Nummer 1 bereits vorgesehen. Sie können hier den ersten Beschluss eingeben und auf Wunsch auch die Spalten, Überschriften, Schriftgröße und Schriftart ändern. Im Beispiel unten ist auch die Verwalter-Unterschrift gescannt und als Bilddatei eingefügt. Auch Skizzen können Sie hier einscannen.

WEG-Beschlüsse

Lfd.Nr	Eigent.Beschlus s (Antrag o.Beschluss)	HV (Ort, Datum, TOP)	Schriftl. Umlaufbeschl . (Datum)	Gerichtsentsch . (Tenor, Gericht, Datum, Az.)	Vermerke (bestands-, rechtskräftig, aufgehoben etc.)	Sonst	Eingetragen (von, am, Unterschrift
1	"Der Heizkessel wird nach Vorgabe der EnEV 2006 erneuert	München, o EV vom 16.4.200 6 zu TOP 8			Bestandskräfti g		Verwalter: (Unterschrift) 20.5.2006

Objekt 099 Musterobjekt 99

Weitere Beschlüsse fügen Sie ein, indem Sie in WORD das Menü "Tabelle", "Einfügen", "Zeilen unterhalb" betätigen. Auf diese Weise können beliebig viele Beschlüsse eingegeben und gespeichert werden. Der Ausdruck der Beschluss-Sammlung erfolgt in der angezeigten WORD-Session.

	A 8		trief adder and	Tab	elle Eenster 2			Prage his	er einigei	0en (****
		" Standard		1	Tabelle zeichnen			- F K U		目前保守
PACING DUCKNESS	F) III Bedin	gungsteld einfüge	a- 17 19:20		Einfügen			Tabelle	1	
ndgültige Ver	rsion enthält	Markups	· Anzeigen ·		Löschen		×.	Spalten nach links	6	
	2 - 1 - 3 - 1 [4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1	87-1-8-1	遗	AutoEormat für T	abellen	品	Spalten nach rech	its	2- 1-20- ET
Sector Contraction of	Really Allender	Descrive Southing South	Contraction Contract		Formel		-6	Zeilen gberhalb	_	C.D.C.M. SHOOL TO L.
VEG-Besch	lüsse	4.00		-	•		36	Zeilen unterhalb	N.	
plett 033 V	Musteroojei	kt 99		_		Varmadia	34	Zellen		
Lfd.Nr (Antrag o.Besc	Beschluss 9 chluss)	HV (Ort, Datum, TOP)	Schrifti Umlaufbesch (Datum)	12	Gerichtsentsch (Tenor, Gericht, Datum, Az.)	(bestands-, rechtskraftig, aufgehoben et	ć.)	Sonst.	Eingeb (von Unters	agen am chrift
Der Hi wird na der Enl emeue	leizkessel ach Vorgabe I <u>EV</u> 2006 ert	Munchen, o EV vom 16.4.2006 zu TOP 8				bestandskrafti	9		(Unter: 20.5.20	ichrift) 106 IUU

Für jedes Objekt wird eine separate Beschluss-Sammlungs-Datei angelegt wird und im WohnungsManager Objektverzeichnis im Untermenü HTML gespeichert. Gesetzt den Fall, dass Sie wissen möchten, in welchen Objekten Sie einen Beschluss zum Heizkessel gespeichert haben, dann können Sie auf Globalebene im Menü Globalablauf – Suche objektübergreifend – Suche in Beschluss-Sammlung nach einem beliebigen Stichwort suchen, in Beispiel hier nach Heizkessel. Das Programm gibt Ihnen dann die Namen aller Objekte, in denen der Suchbegriff enthalten ist. Gross- oder Kleinschreibung ist unwichtig.



Selectors:	nde Suche i	n Beschlüssen		
Veneraria Treat DTTECV 9 Musterobyeki 99 0 Muster MV3 T 15 Fentoby DTTECV 9 3 2006 12 Testoby 20 TTECV 2 Testoby 20 TTECV 2 Testoby Ctr	Suchtext	Suchtest	(Heizkessel	
	U Obj	inden in: .99 Musterobjekt 99 OK	OK.	

Auf Globalebene - Globalablauf die objektübergreifenden Suchfunktionen sind im Menü "Suche objektübergreifend ..." folgende Suchfunktionen zusammengefasst: Journalsuche, Suche in WEG-Beschluss-Sammlung und Suche in Gebäudedaten.

8 Kontoauszüge

Kontoauszüge können Sie wahlweise drucken und/oder auf dem Bildschirm anzeigen. Wählen Sie im Menü *Info | Kontoauszüge*.

a Lostoaring		
Ber Full and ann is to Daily and an and a Daily and Daily and a Dai	Von Denev (110 2000) Prove (110 2000) Prove (100 2000)	

In dem angezeigten Bildschirmfenster werden alle Konten aufgelistet. Sie können in dieser Liste ein Konto markieren und mit der Taste Bild-unten oder mit Mausklick auf die Rollleiste weitere Konten suchen.

Die Auswertung der Kontoauszüge kann auf einen wählbaren Zeitraum eingeschränkt werden (von... bis....). Für den Ausdruck der Kontoauszüge können Sie beliebig viele Konten markieren, für die Bildschirmanzeige ist jedoch nur die erste Markierung maßgeblich. Mit Klicken auf den Knopf "Alle" werden alle Konten markiert, mit Klicken auf "Keine" werden alle Markierungen entfernt.

8.1 Bildschirmanzeige

Die Anzeige eines Kontoauszugs auf dem Bildschirm wählen Sie mit Klicken auf den Knopf "Anzeige". Bei der Bildschirmanzeige können Sie die Buchungen vorwärts und rückwärts blättern. Am linken unteren Bereich der Kontenanzeige werden Saldovortrag und Endsaldo zum Berichtszeitpunkt angezeigt.

Aus technischen Gründen ist die Anzahl der angezeigten Buchungen auf etwa 4000 begrenzt. Wenn mehr Buchungen vorliegen, dann sollten Sie entweder den Kontoauszug ausdrucken, wobei beim Druck die genannte Begrenzung nicht besteht, oder den Anzeige-Zeitraum so reduzieren, dass die Anzahl der Buchungen in diesem Zeitraum niedriger ist als die maximale Anzeigemenge.

8.2 Druck von Kontoauszügen

Der Ausdruck von Kontoauszügen erfolgt, indem Sie ein oder mehrere Konten markieren und danach auf den Knopf "Drucken" klicken. Die Wahl eines einzigen Kontos erfolgt durch einfaches Anklicken. Die Wahl mehrerer Konten erfolgt, indem Sie die Taste Strg gedrückt halten und bei gedrückter linker Maustaste über die gewünschten Konten mit der Maus ziehen oder einzelne Konten anklicken.

Wenn Sie den Ausdruck mehrerer Kontoauszüge wählen, dann können Sie über die Einstellung "Keine Leerkonten drucken" bestimmen, ob Kontoauszüge ausgedruckt werden sollen, wenn der Kontosaldo Null beträgt und die letzte Buchung vor dem Beginn Ihres "Von-Datums" liegt. Das bedeutet, dass kein Kontoauszug gedruckt wird, wenn keine Buchungen im Berichtszeitraum oder danach vorgelegen haben und der Saldo auf Null steht.

9 Monatliche Sollstellung

Eigentümer oder Mieter müssen monatlich Vorauszahlungen auf Betriebs- und Nebenkosten leisten, Mieter müssen auch Miete bezahlen. Nach dem Motto "Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser" wird zu Monatsbeginn die fällige Zahlung auf dem Debitorenkonto belastet. Diese Buchungen führen Sie mit Wahl des Menüs "Autom.Sollstellung" automatisch aus. Diese Automatik-Buchungen erfolgen im Soll auf das jeweilige Debitorenkonto und im Haben auf das Verrechnungskonto 91.xxxxx oder 95.xxxxx.

9.1 Sollstellung im Einzelobjekt

Die automatische Sollstellung kann objektweise oder global ausgeführt werden im Menü Buchen | Autom.Sollstellung. Sie sehen dann folgendes Bearbeitungsfenster:

Mit Ausführung dieses Menüs werden die aktuellen Vorauszahlungen und Mieten "in Soll gestellt", d.h. auf dem jeweiligen Debitorenkonto im Soll und auf dem jeweiligen Verrechnungskonto im Haben verbucht. Ein Sammel-Buchungsbeleg wird erstellt. Wenn Sie das Feld "Datumsabhängig ausführen" markieren, dann wird das Buchungsdatum gleichzeitig zur Selektion der Stammdaten verwendet. Bitte lesen Sie hierzu auch das nachstehende Kapitel.

9.2 Sollstellung für alle Objekte (Globallauf)

Die globale Sollstellung erfolgt im Menü *Globallauf | Autom. Sollstellungen.* Bei der Ausführung im Globallauf werden alle markierten Objekte ausgeführt. Sie können die auszuführenden Objekte in einer Liste markieren:

Die Sollstellung führen Sie am besten global durch, d.h. nicht für jedes Objekt, sondern mit einem Befehl für alle Objekte in einem Arbeitsgang. Nach Wahl dieser Bearbeitung folgt ein Auswahlfenster, in dem alle Objekte aufgeführt und markiert sind, bei denen in den Verwaltungs-Stammdaten das Feld "Überspringen" nicht angekreuzt ist. Objekte, bei denen auf der Karteikarte 1 in den Verwaltungsdaten "Überspringen" angekreuzt ist, werden auf dieser Liste angezeigt, jedoch standardmäßig nicht markiert. Die Anzahl der nicht markierten Objekte ("überspringen") wird anfangs auf dem Bildschirmfenster unter der Eingabe für das Buchungsdatum angezeigt.

Mit Klicken in die Anzeigeliste können Sie einzelne Objekte wählen oder abwählen. Mit Klicken auf den Knopf "Alle" werden alle Objekte zur Ausführung markiert, mit Klicken auf den Knopf "Keine" werden alle Markierungen entfernt.

Selektioner Selektion	Alle	eine 02 08 2000 Buch Detum
) Musterobuekt (9 8 Muster-our 11 Abr. Test 13 Buchmenen (10)		
		T Detumsobil: must
		ОК
		Abbruth

Nicht markierte Objekte können Sie mit Hilfe von Selektionskennzeichen wählen. Voraussetzung ist, dass Sie in den Verwaltungsdaten ein Kennzeichen auf der Karteikarte 1, Gruppe "Globalablauf", Feld "Selektions-Merkmal" eintragen. Dieses Selektions-Merkmal kann eine beliebige Zeichenfolge sein, z.B. "VJ" für vierteljährlich. Wenn Sie dann im Globalablauf bei der Automatischen Sollstellung das Selektionskriterium "VJ" eingeben und auf den Knopf "Selektion" klicken, dann werden die Objekte zusätzlich markiert, auf die das Kennzeichen zutrifft.

Für die automatische Sollstellung können Sie das Buchungsdatum eingeben. Dieses Datum dient gleichzeitig als Selektionskriterium, wenn Sie das Feld "Datumsabhängig ausführen" markieren. Nur bei der Wahl der datumsabhängigen Ausführung werden die Eigentümer- und Mieterdaten verwendet, die zu dem gewählten Datum gültig waren.

⇒ Beispiel: Wenn Sie bereits einen Mieterwechsel für ein zukünftiges Datum eingegeben haben, aber die Sollstellung noch mit dem bisherigen (alten) Mieter ausführen wollen, dann klicken Sie das Feld "Datumsabh.Ausf." an und verwenden das gewünschte Datum.

Mit Klicken auf den Knopf "OK" wird die Sollstellung in allen markierten Objekten ausgeführt mit folgender Buchung:

• Soll Debitorenkonto an Haben Verrechnungskonto (Vorauszahlung oder Miete).

Bitte beachten Sie, dass das Programm keine tageanteilige Sollstellung durchführt, weil insbesondere bei der Mietverwaltung die bei Einzug tageanteilige Miete häufig vereinbart und gerundet wird, was im Programm zu mehr manueller Arbeit führen würde als eine Anpassung der Sollstellung über eine Storno-Buchung.

Mit der Sollstellung wird eine Forderung in der Buchführung begründet, die juristisch aus dem Wirtschaftsplan-Beschluss der Eigentümerversammlung oder im Mietvertrag resultiert. Das Konto des Eigentümers oder Mieters weist nach der Sollstellung einen Sollstand auf, der dann durch die Einbuchung der eingegangenen Zahlung wieder auf Null zurückgeführt wird.

Mit Durchführung der automatischen Sollstellung wird auch ein Sammel-Buchungsbeleg ausgedruckt ("Keine Buchung ohne Beleg").

Hinweis:

- Es erfolgt keine tageanteilige Sollstellung im Falle eines Wechsels während des Monats
- Eine Sollstellung wird nicht in einen Abrechnungsschnitt gebucht.

Im Falle der Mietverwaltung können Staffelmieten vorliegen, die datumsabhängig berücksichtigt werden. Wenn beim Starten der Sollstellung ein Buchungsdatum vorhanden ist, dann wird dieses Datum für die Wahl der gültigen Staffelmiete verwendet. Wenn das Eingabefeld für das Buchungsdatum leer ist oder kein gültiges Datum vorhanden ist, dann wird das Systemdatum des Computers für die Wahl der Staffelmiete verwendet.

Wichtig:

Bei der Mietverwaltung ist die Sollstellung auch dann erforderlich, wenn frühere Zeiträume aufgearbeitet werden. Bei versäumter Sollstellung für bereits durchgeführte Mieterwechsel ist eine manuelle Buchungseingabe an Stelle der Sollstellung erforderlich, damit in einer nachfolgenden Betriebskosten-Abrechnung die Mietzahlung nicht als Vorauszahlung auf die Betriebskosten angerechnet wird.

Die Sollstellung ist in der Mietverwaltung unumgänglich, weil nur mit der Sollstellung die Betriebskosten-Vorauszahlungen und Mieten getrennt werden. Ohne Sollstellung würden alle Mieterzahlungen (insbesondere auch Mietzahlungen) bei der Jahresabrechnung angerechnet werden!

10 Datenträgeraustausch (DTA)

10.1 Grundsätzliches zum DTA mit Banken

Der beleglose Datenträgeraustausch ermöglicht die Rationalisierung Ihrer Arbeit, weil gleichzeitig mit der Erstellung der Datei /Datenträger-Austauschdiskette eine Verbuchung des Zahlungsverkehrs (Überweisungen und Lastschriften) gewählt werden kann. Auf diese Weise ersparen Sie sich die manuelle Verbuchung. Als DTA wird hier die Erstellung von Lastschrift-Einzugsdateien und Überweisungs-Dateien bezeichnet. Diese Bearbeitung ist nicht zu verwechseln mit dem ebanking, bei dem Bankumsätze zur Verbuchung im WohnungsManger eingelesen werden.

Der DTA umfasst wahlweise den Lastschrifteinzug (Soll-Zahlungen oder Kontostand), Individual-Lastschriften als Einmal-Aufträge oder Daueraufträge, Einmal-Überweisungen und Überweisungs-Daueraufträge. Daueraufträge können terminlich selektiv ausgeführt werden.

Der DTA erfolgt im Programm wahlweise im Globalablauf für alle Objekte oder nur in einem gewählten Objekt.

10.2 Grundsätzliches zum Lastschrifteinzug per DTA

Lastschriften können wahlweise vom Zahlungssoll oder vom Kontosaldo erfolgen. Diese Einstellung kann für jedes Objekt separat im Menü *Stammdaten | Verwaltungsdaten* auf der Karteikarte 2 (Verwaltg.) gewählt werden.

Mit dem Einzug des Kontosaldos ("Kontostand" anklicken) wird der aktuelle Sollkontostand eingezogen. Damit können Nachzahlungen und Guthaben aus einer vorhergegangenen Verbuchung der Jahresabrechnung automatisch berücksichtigt werden. Mit Wahl der Einstellung "Sollzahlung" wird die jeweilige aktuelle Sollzahlung eingezogen. Die Sollzahlung ist beim Eigentümer die reguläre Vorauszahlung, beim Mieter ebenfalls die reguläre Vorauszahlung zuzüglich evtl. eingetragener Miete zum Inkasso oder einer Staffelmiete, zuzüglich einer evtl. eingetragenen Garagenmiete.

Der Lastschrifteinzug erfolgt nur bei den Eigentümern bzw. Mietern, bei denen in den Wohnungs-Stammdaten das Feld "Lastschrifteinzug" angekreuzt ist und eine Zahlung vorliegt.

Neben diesem "normalen" Lastschrifteinzug kann zusätzlich mit Wahl des Menüs *Buchen | Bearbeite Individual-Lastschriften* eine unbegrenzte Anzahl von frei eingebbaren Lastschriften für Eigentümer und Mieter erstellt werden. Auf diese Weise können Sonderlastschriften, z.B. für außergewöhnliche Ratenzahlungen auf Rückstände oder für Sonderumlagen erfasst und ausgeführt werden.

Der Lastschrifteinzug kann ebenso wie der beleglose Überweisungsverkehr sowohl nur in einem gewählten Objekt ausgeführt werden als auch im Globallauf für alle Objekte. Bei der Ausführung im Globallauf werden die Verwaltungsobjekte übersprungen, bei denen keine Bankleitzahl für das Verwaltungs-Bankkonto in den Verwaltungsdaten eingegeben wurde. Wenn in den Verwaltungs-Stammdaten angekreuzt wurde, dass das Objekt beim Globallauf übersprungen wird, dann wird bei solchen Objekten angefragt, ob die Bearbeitung in dem Objekt ausgeführt werden soll oder nicht.

10.2.1 Individueller Text für LSE-Verwendungszweck

Der Standardtext (Verwendungszweck) beim Lastschrifteinzug bei Eigentümern lautet bei Einzug der regulären Sollvorauszahlung "Hausgeld Wohng. xx", bei Einzug des Sollkontostandes "Fällige Zahlung Wohng.Nr. xx". Bei Mietern lautet der Standardtext "Wohngeld Wohng. xx" bzw. "Wohngeld /Miete Wohng.xx" bei Mietinkasso. Bei Einzug des Sollkontostandes lautet der Standardtext ebenso wie beim Eigentümer "Fällige Zahlung Wohng.Nr...".

Dieser Standardtext kann auf der gleichen Karteikarte 2 in den Verwaltungs-Stammdaten geändert werden. Für Eigentümer und Mieter kann ein abweichender Text eingegeben werden, wobei in diesem Text auch Datenfeld-Inhalte mittels Platzhalter eingefügt werden können. Die Schreibweise des

Platzhalters ist exakt festgelegt. Der Platzhalter beginnt mit Chevron-links (doppelte spitze Klammer links, erzeugt mit ALT-174) und endet mit Chevron-rechts (ALT_175). Nach dem Chevron-links folgt der Buchstabe E für Eigentümerdaten oder M für Mieterdaten. Danach folgt in dreistelliger Schreibweise die Nummer des einzufügenden Datenfeldes. Der Platzhalter wird abgeschlossen mit dem Chevron-rechts (doppelte spitze Klammer rechts, erzeugt mit ALT-175).

10.2.2 Vorbereitung des LSE-Datenträgeraustauschs

In den Objekt-Verwaltungsdaten sind Kontonummer, Bankleitzahl und Verwalterfirmierung für das Verwaltungskonto einzugeben. Objekte, bei denen keine Bankleitzahl enthalten ist, werden beim Globalablauf für die Erstellung der Bankdiskette übersprungen.

In den Wohnungs-Stammdaten werden in Karteikarte 2 und 3 bei Vorliegen einer Lastschrift-Einzugsermächtigung das Feld "Lastschrifteinzug" markiert. Gleichzeitig ist die Eingabe der Kunden-Bankverbindung erforderlich. Die Eingabe des Namens des Bankinstituts und die Eingabe des Kontoinhabers sind nicht erforderlich, erforderlich ist jedoch die Eingabe von Kontonummer und BLZ.

10.2.3 Bearbeitung von Individual-Lastschriften

Während beim "normalen" Lastschrifteinzug wahlweise die Sollzahlungen oder der geschuldete Kontostand eingezogen wird, können auf Objektebene mit Wahl des Menüs *Buchen | Bearbeite Individual-Lastschriften* einzelne Lastschriften frei eingegeben werden. Diese individuellen Lastschriften werden nach Bedarf für einmalige Ausführung oder für mehrmalige Ausführung (zeitlich befristet) einzeln eingegeben.

🖬 Lastschriftekung- zusätzt	k to can all we point an end of the net call all the second advection of the	_ (C) ×
T PECHADINAT T PECHADINAT T FEMANICTINANG GROPH	Lautorininerspr-Autog Spackasse A-Dead Fast234 Nerve Zahlangsoffstrager	
	PROHODAUT	Time
	Ranka-Itt East-beitgalt	
	67090 83080300	Gdschen
	Being EUR 510 Vers Zweck mer. 2027 Zesten	Abbrach
	Materialwating	
	Statesphere 136 Text2 2	
	Antheone (40 -) (10 11 5085	
	Ashtenge Deter Linit	
	Automorphics for LSE-DA	
	Metworkshow (see to 34 Vectorean) Detailseen verendeningenter (200) Metri EUR	

Beim erstmaligen Aufruf dieses Menüs sind keine Lastschriften vorhanden und die Liste der vorhandenen Lastschriften auf der linken Seite des Eingabebildschirms ist leer.

Lastschriften werden neu erfasst, indem Sie auf den Knopf NEU klicken. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem alle Eigentümer und Mieter aufgeführt sind, bei denen eine Lastschrifteinzugsermächtigung in den Wohnungs-Stammdaten eingetragen ist. Diese Liste ist nach Eigentümern und Mietern jeweils separat nach Wohnungsnummern sortiert.

Mit Wahl eines Eigentümers oder Mieters erscheinen dessen Name, Kontonummer, Bankleitzahl und Buchführungs-Debitoren-Kontonummer im Eingabebildschirm für die individuellen Lastschriften. Sie setzen nun den gewünschten Betrag für den Lastschrifteinzug ein und den Verwendungszweck. Der Buchungstext für die interne Verbuchung und eine zeitliche Befristung der Ausführung des Lastschrifteinzugs werden ebenfalls erfasst.

Für die Ausführung ist "Einmal-Lastschrift" oder "Lastschr.-Dauerauftrag" wählbar.

Für Einmal-Lastschrift kann ein Fälligkeitstermin eingegeben werden. Wenn kein Fälligkeitstermin vorliegt, dann wird eine Einmal-LSE beim nächsten DTA-Lauf für Indiv.LSE ausgeführt. Wenn ein Fälligkeitstermin vorliegt, dann erfolgt die Ausführung im DTA-Lauf erst bei Eintritt des Fälligkeitstermins oder später. Maßgeblich ist das Computer-Tagesdatum.

Falls die Option "Dauerauftrag" gewählt wird, dann muss auch die Eingabe eines Datumslimits (z.B. "01.01.2099") und der Ausführungs-Termin gewählt werden. Als Ausführungs-Termine sind wählbar:

- Immer
- Monatlich am 1. / 5. /10. /15./ 20./25.
- Zweimonatlich
- Quartal
- Halbjahr
- Jahr

Bei der Erstellung des DTA kann dann gewählt werden, ob Daueraufträge ausgeführt werden sollen, wenn ja ob alle Daueraufträge ("Immer") auszuführen sind oder nur die Daueraufträge, für die ein bestimmter Termin (z.B. "monatl. am 5.") vorliegt.

Mit Klicken auf den OK-Knopf werden neu erfasste oder vorhandene und geänderte Daten gespeichert. Mit Klicken auf den Knopf "Löschen" wird die gewählte und angezeigte Lastschrift gelöscht. Individual-Lastschriften, die durch Ausführung mit Verbuchung automatisch gelöscht wurden, erscheinen nicht mehr in der Liste der Lastschriften und werden deshalb auch nicht manuell gelöscht.

10.2.4 Autom. Saldenausgleich über DTA

Neben dem "normalen" Datenträgeraustausch für Lastschriften, bei denen entweder die regulären Sollzahlungen oder der Kontosaldo eingezogen wird und dem Datenträgeraustausch mit einzeln erfassten Überweisungen existiert auch eine Sonderform der Durchführung des DTA.

Über das Menü *Buchen | Sammel-Buchen | DTA-Saldenausgleich (Übw.+LSE)* rufen Sie einen Bearbeitungsbildschirm auf, mit dem die aktuellen Kontensalden automatisch in den Datenträgeraustausch übernommen werden.



Der Bearbeitungsbildschirm zeigt alle Eigentümer- und Mieter-Debitorenkonten, bei denen ein Rückstand oder ein Guthaben vorliegt. Konten mit Rückstand werden nur dann angezeigt, wenn in den betreffenden Wohnungs-Stammdaten die Lastschrift-Einzugsermächtigung und die Bankverbindung gespeichert ist. Nur solche Lastschriften können ausgeführt werden. Konten mit Guthaben werden nur dann als Überweisung vorgeschlagen, wenn die Bankverbindung in den Wohnungs-Stammdaten eingetragen ist. Als Betrag für die Lastschrift oder Überweisung wird der Kontosaldo verwendet.

Der automatische Saldenausgleich ermöglicht die rationelle und zeitsparende Abwicklung der Auszahlung von Guthaben und den Einzug der Rückstände nach der Verbuchung der Jahresabrechnung.

Das Bildschirmfenster zeigt alle Lastschriften und Überweisungen an. Mit Klicken auf "Alle" werden alle vorgeschlagenen Lastschriften und Überweisungen zur Ausführung gespeichert. Einzelne Konten bzw. Personen können mit Klicken auf diese Liste abgewählt werden. Mit Klicken auf "Keine" werden alle Markierungen entfernt. Mit Klicken auf OK werden die gewählten Datensätze als Lastschriften bzw. Überweisungen für die spätere DTA-Ausführung gespeichert. Die auf diese Weise gespeicherten Lastschriften und Überweisungen werden zusammen mit evtl. einzeln erfassten Individual-Lastschriften und einzeln eingegebenen Überweisungen gespeichert und können genau wie diese nachträglich noch bearbeitet oder gelöscht werden.

Die Bearbeitung aller Individual-Lastschriften erfolgt im Menü *Buchen | Bearbeite Individual-Lastschriften.* Die Bearbeitung der Überweisungen erfolgt im Menü *Buchen | Bearbeite Überweisungen.* Die Ausführung der Lastschriften und Überweisungen, die aus der Erfassung "Saldenausgleich" resultieren, erfolgt mit der Ausführung der "normalen" Lastschriften und Überweisungen.

10.3 Überweisungen per Datenträgeraustausch (DTA)

Überweisungen können ebenso wie Lastschriften im Wege des beleglosen Datenträgeraustauschs ausgeführt werden. Die Ausführung des DTA erfolgt meist zusammen mit dem Lastschrifteinzug, kann jedoch auch einzeln ausgeführt werden.

10.3.1 Überweisungen bearbeiten

Die Bankverbindung des Auftraggebers (Verwaltungskonto) wird aus den Verwaltungsdaten entnommen. Falls hier Kontoinhaber bzw. Firma, Kontonummer und BLZ nicht eingetragen sind, weist das Programm darauf hin, dass zuerst diese Daten einzugeben sind.

10.3.2 Erfassen von Überweisungen

Für die Erfassung der Überweisung müssen Empfängername, dessen Kontonummer und Bankleitzahl sowie der Betrag eingegeben werden.



Die Eingabe des Verwendungszwecks ist freigestellt. Als Textschlüssel wird 51 standardmäßig verwendet, d.h. die Überweisung wird bankintern als Überweisungs-Gutschrift deklariert. Nicht verwendet werden die Schlüssel 52 (DA-Gutschrift), 53 (Lohn- u. Gehaltszahlung), 54 (Vermögenswirksame Leistungen) und 56 (Öffentliche Kassen), weil diese Schlüssel für den Zahlungsempfänger ohne Bedeutung sind.

Für die automatische Verbuchung der Überweisung, die später bei der Erstellung der DTA-Diskette wahlweise ausgeführt wird, muss auch das Sachkonto oder Debitorenkonto für die Gegenbuchung der Banküberweisung eingegeben werden.

Dieses Gegenkonto wird in einem Auswahlfenster gewählt und mit Mausklick oder Leertaste gewählt. Als Buchungstext wird der Verwendungszweck vorgeschlagen, kann jedoch auch abweichend eingegeben werden.

Für die Ausführung ist "Einmal-Überweisung" oder "Übw.-Dauerauftrag" wählbar. Falls die Option "Dauerauftrag" gewählt wird, dann muss auch die Eingabe eines Datumslimits (z.B. DA gültig bis Datum "01.01.2099") und der Ausführungs-Termin gewählt werden. Als Ausführungs-Termine sind wählbar:

- Immer
- Monatlich am 1. / 5. /10. /15./ 20./25.
- Zweimonatlich

- Quartal
- Halbjahr
- Jahr

Einmalüberweisungen werden mit "automatischer Verbuchung" beim Ausführen der DTA gelöscht. Deshalb ist es wichtig, die automatische Verbuchung durchzuführen oder die ausgeführten, aber nicht verbuchten Überweisungen wie nachfolgend beschrieben manuell zu löschen.

Buchungstexte können mit Klicken auf Pfeil-unten beim Eingabefeld aus der Datei des Buchungsassistenten gewählt werden. Neu eingegebene Buchungstexte werden hier auch fortlaufend gespeichert und sind damit schnell wieder verwendbar.

Für Einmal-Überweisungen kann ein Fälligkeitstermin eingegeben werden. Wenn kein Fälligkeitstermin vorliegt, dann wird eine Einmalüberweisung beim nächsten DTA-Lauf für ÜBW ausgeführt. Wenn ein Fälligkeitstermin vorliegt, dann erfolgt die Ausführung im DTA-Lauf erst bei Eintritt des Fälligkeitstermins oder später.

Die Buchung wird mit Klicken auf den OK-Knopf gespeichert oder mit Klicken auf "Abbruch" verworfen. Auf der Eingabemaske für die Überweisungen wird der Banksaldo angezeigt, der sich rechnerisch ergibt, wenn bei aktuellem Bankkontostand alle Überweisungen einschließlich Daueraufträge ausgeführt werden.

Eingegebene Überweisungen können nachträglich bis zur Ausführung wieder gelöscht werden, indem Sie den Knopf "Löschen" klicken, die Überweisung wählen und die Löschung bestätigen.

10.3.3 Adresse und Bankverbindung übernehmen

Bei der Einzeleingabe sind Empfängername, Konto-Nr., Bankleitzahl, Betrag und Verwendungszweck manuell einzeln einzugeben. Bei der Datenübernahme von Eigentümern und Mietern werden Empfängername und Kontoverbindung automatisch eingefügt. In diesem Fall ist dann nur noch der Überweisungsbetrag und der Verwendungszweck einzugeben.

Mit Klicken des Knopfes "Allgem.Adressen" können Adressen und Bankverbindungen aus den allgemeinen Adressen übernommen werden.

10.3.4 Löschen der Überweisungen

Manuell können Überweisungen im Menü *Buchen | Bearbeite Überweisungen* mit Klicken auf den Knopf LÖSCHEN gelöscht werden. In diesem Fall werden alle vorhandenen Überweisungen angezeigt. Sie wählen eine oder mehrere Überweisungen durch Anklicken und wählen danach "markierte löschen". Überweisungen, die ausgeführt und verbucht wurden, werden in dem Fenster "Vorhandene Überweisungen" als "ausgeführt" weiterhin angezeigt und sind mit Stern gekennzeichnet. Diese "alten" Überweisungen können Sie mit Klicken auf den Knopf "alte löschen" entfernen. Hierzu ist es nicht erforderlich, die "alten" Daten zu markieren. Alte Überweisungen können über den Bearbeitungs-Knopf "Vorh.Überw." zur erneuten Bearbeitung gewählt werden und auf diese Weise wieder "re-aktiviert" werden.

10.4 Prüfliste für anstehende DTA-Transaktionen

Im Global-Menü, *Globallauf | Cash-Management und DTA Optionen | Cash-Management Bank Dispoliste oder DTA Überweisungsliste* können Auswertungen erstellt werden, die anstehende DTA-Transaktionen aufzeigen.

Diese Auswertung ist ein wertvolles Instrument für den Verwalter zur Kontrolle der Bankbewegungen aufgrund anstehender DTA-Transaktionen.

Die Bank-Dispoliste zeigt für wählbare oder alle Objekte und wählbare Ausführungen (LSE und/oder ÜBW) die anstehenden DTA-Transaktionen und den daraus resultierenden künftigen neuen Banksaldo, ausgehend vom aktuellen Stand auf Sachkonto 12.00000. Mit dieser Auswertung kann der Verwalter prüfen, ob für anstehende Überweisungen ausreichende Deckung auf den Verwaltungskonten vorhanden ist. Diese Auswertung erfolgt für die gewählten Objekte als Summen, z.B. Summe der Lastschriften, Summe der Individual-Lastschriften, Summe der Individual-Dauerauftrags-LSE, Summe der Überweisungen und Summe der Überweisungs-Daueraufträge. Wahlweise kann pro Objekt auch eine Detail-Liste erstellt werden, auf der jede einzelne Transaktion aufgeführt ist. Die DTA-Überweisungsliste enthält nur einen Teil der Bank-Dispoliste, d.h. nur die Überweisungen. Zusätzlich wird hier auch das Buchführungskonto aufgelistet, auf dem die Gegenbuchung erfolgt.

10.5 DTA ausführen

Die Ausführung im Einzelobjekt erfolgt mit Wahl des Menüs Buchen | DTA Lastschr.u. Überweisungen ausführen .

Bei der DTA-Ausführung werden vom WohnungsManager Daten erstellt, die an die Bank weitergeleitet werden sollen. Diese Weiterleitung an die Bank erfolgte früher per Diskette, zeitgemäßer jedoch per Datenfernübertragung (DFÜ). Bei der Ausführung des DTA auf Objektebene werden nur die Daten für das gewählte Objekt verwendet, bei der Ausführung auf Globalebene können alle oder ein Teil der vorhandenen Objekte ausgeführt werden.

Pro Bank wird eine Datenträgeraustausch-Datei erstellt, auf der wahlweise Lastschriften und Überweisungen enthalten sind. Bei Ausführung auf Globalebene wird pro Bank eine Datei erstellt, auf der beliebig viele Konten mit Lastschriften und Überweisungen enthalten sein können.

Voraussetzung für die Durchführung des Datenträgeraustauschs ist die Vereinbarung mit der jeweiligen Bank. Das technische Datenformat entspricht den ZKA-Richtlinien, die für alle Banken in Deutschland gelten. Bitte beachten Sie, dass der DTA mit Banken in keinerlei Zusammenhang steht mit dem DTA mit Wärmeabrechnungsdiensten.

10.5.1 Wahl der auszuführenden DTA-"Dienste"

Bei der Wahl des Menüs *DTA ausführen (LSE+Überw.)* haben Sie sowohl bei der Ausführung im Einzelobjekt als auch im Globallauf folgende Wahlmöglichkeiten:

Consentition, output	sungen ausführe	2)
🗂 Lastschrifteinzug mit	C Soll/Voreusz.	Konte	osaldo
🗂 Individual-Lastschriften av	ustühren		
Indiv Lastschriften Dauerd	utträge	Alle	_ 2
🗂 Überweisungen (ohne Da	uerautträge)		
Doueroutrogs-Überweisi	ingen ausführen	Alle	1
T Automatische Verbuchun	g durchführen		
🗂 DFÜ, keine Diskette erste	llen		
Disketten-Begleitzettel dri	ucken		
Buchungs-/Aust-Datum	02 08 2000		
TextLSE-Verw Zweck Eig.			1
and the second se	1		
Text LSE-Verw Zw Mieter			

- Lastschrifteinzug ausführen
- Individual-Lastschriften ausführen (Einzelaufträge und/oder Daueraufträge)
- Überweisungen ausführen (Einzelaufträge und/oder Daueraufträge)
- Verbuchen
- Begleitzettel drucken
- DFÜ keine Diskette erstellen
- Keine Sammelbelege drucken (nur im Falle der Verbuchung)

Im Globalablauf werden alle Verwaltungsobjekte angezeigt. Die Objekte, bei denen in den Verwaltungs-Stammdaten die Option "überspringen" nicht markiert ist, werden hier zur Ausführung bereits markiert angezeigt. Die zum Überspringen vorgesehenen Objekte werden angezeigt, sind aber nicht markiert. Sie können Objekte einzeln zu- oder abwählen.

Mit Klicken auf den Knopf "Alle" werden alle Objekte markiert, auf Bestätigung auch die zum Überspringen gekennzeichneten Objekte. Mit Klicken auf den Knopf "Keine" werden alle Markierungen entfernt. Mit Klicken auf "Selektion" werden zusätzlich diejenigen Objekte markiert, auf die das einzugebende Selektionskriterium in dem jeweiligen Verwaltungs-Stammdaten gespeicherten Selektions-Merkmal enthalten ist (s.auch Globale Sollstellung).

Ausführung im Einzelobjekt:

Die Ausführung erfolgt für die Transaktionen, die Sie markiert haben. Bei der Ausführung des normalen Lastschrifteinzugs können Sie hier die Einstellung in den Verwaltungsdaten für die Wahl "Soll/VZ" (Soll-Vorauszahlung) oder "Kontosaldo" ändern. Auch der Standardtext für den Verwendungszweck, der in den Verwaltungs-Stammdaten möglicherweise eingetragen ist, wird hier vorgeschlagen und kann für die anstehende Einzelausführung geändert werden. Mit der Änderung dieser Einstellungen erfolgt nur eine Änderung für die vorliegende Ausführung, die Standardeinstellung wird nicht geändert.

Falls Sie in dem Feld "Text LSE Verwendungszweck Eigentümer" oder "… Mieter" nichts eintragen, dann wird der programmseitig vorgegebene Standardtext verwendet. Der Standardtext im Falle des Einzugs der Sollvorauszahlung lautet "Hausgeld Wohng. Nr. xx" beim Eigentümer und "Wohngeld/Miete Wohng. Nr. xx" oder nur "Wohngeld Wohng. Nr. xx". Wenn der Kontosaldo eingezogen wird, dann lautet der Verwendungszweck für Eigentümer und Mieter "Fäll.Zahlg. Wohng Nr. xx". Falls in den jeweiligen Verwaltungs-Stammdaten gespeichert ist, dass es sich nicht um eine Wohnung handelt, dann wird in den o.g. Standardtexten statt "Wohng" der Begriff "Verw.Einh." verwendet.

Selektione Selektion	Alle fielne 02.082000
Musterobjekt 99 Muster-eur Abi: Test Bischmannen 103	Alle Markienungen entfermen)
	✓ Lastachriteinzug ✓ Indix Lastachritein ✓ IndixSE DA Adge
	/⊂ Uberweisungen /⊂ Uber Deuersuftr Alle
	IT Verbuchen
	☐ Begletbettet drucken Ø DFU: keine Diskotten ☐ Keine Sammelbelege
	OK
	Abbruch

Die Erstellung der DTA-Datei kann beliebig oft erfolgen, wenn keine Verbuchung gewählt ist. Wenn die gleichzeitige Verbuchung gewählt ist, dann darf die Ausführung für den gleichen Termin selbstverständlich nicht mehrmals wiederholt werden.

Mit der Markierung "Automatische Verbuchung durchführen" werden die DTA-Vorgänge sofort automatisch verbucht. Nur bei der Verbuchung werden die für die Einmal-Aufträge der Individual-Lastschriften und Überweisungen als gelöscht vermerkt und bei der nächsten Ausführung des DTA nicht mehr berücksichtigt.

Wichtig:

 ⇒ <u>Die Wahl der Option "Verbuchung" ist wichtig, weil Überweisungen und Individual-</u> <u>Lastschriften werden nur dann als "ausgeführt" markiert, wenn Sie die automatische</u>
 <u>Verbuchung wählen.</u> Wenn Sie eine DTA-Diskette <u>ohne</u> Verbuchung erstellen, dann müssen Sie entweder die danach noch gültigen Überweisungen und Individual-Lastschriften manuell löschen oder die Diskette nochmals erstellen und die Option "automatisch verbuchen" wählen.

Bei der DTA-Ausführung wird pro Bank eine Datei erstellt und eine Sicherungskopie dieser Datei gespeichert. Wenn das Feld "DFÜ – keine Disketten" nicht gewählt ist, dann wird eine Diskette pro Bank erstellt und eine Sicherungskopie im Arbeitsverzeichnis des Programms angelegt. Wenn das Feld "DFÜ – keine Disketten" markiert ist, dann wird keine Diskette erstellt, stattdessen wird die Datei in das Bankverzeichnis kopiert und soll von dort über das Bankprogramm per DFÜ an die Bank weitergeleitet werden. Das Verzeichnis für das Bankprogramm wird in der Konfiguration (*Datei | Konfiguration*) auf dem Karteiblatt ebanking eingetragen. Dieses Verzeichnis für das Bankprogramm dient zum Einlesen von MT940-Dateien und zum Speichern der DTA-Dateien, die mit dieser Bearbeitung erstellt werden.

Zum Abschluss der DTA-Erstellung zeigt das Programm die Information, wo und mit welchem Dateinamen DFÜ-Daten erstellt wurden und unter welchem Dateinamen die Sicherungskopie(en) angelegt wurden.

10.6 Kontrolle der DTA-Bankdatei

Da der Inhalt einer DTA-Datei oder Diskette nicht einfach lesbar ist, können Sie auf Globalebene mit dem Menü *Globallauf | Prüfe DTA-Diskette* eine DTA-Datei-Prüfliste anzeigen lassen und wahlweise ausdrucken.

DTA Prüfliste	×
DTA auf Festplatte wählen	
C DTAUS1 auf Diskette verwenden	
OK Abbruch	

Wählen Sie je nach Übertragungsart entweder die DTA-Datei oder die DTA-Diskette. Bei der Wahl der DTA-Datei suchen Sie in einem Suchfenster die Datei, deren Name Ihnen beim Abschluss der DTA-Ausführung angezeigt wurde. Im Zweifel können Sie im Windows Explorer die DTA-Dateien mit Datum und Uhrzeit suchen.

Nach Anzeige oder Ausdruck der DTA-Datei besteht die Möglichkeit, die aktuelle Datei auf eine Diskette mit dem Dateinamen DTAUS1 schreiben zu lassen. Dies ist für den Fall vorgesehen, wenn bei der DTA-Ausführung eine Diskette erstellt wurde und diese auf dem Weg zur Bank beschädigt wurde.

11 SEPA, wesentliche Änderungen spätestens ab 1.2.2014

Das bisherige Datenträgeraustausch-Verfahren (DTAUS) wird am 1.2.2014 ersetzt durch das SEPA-Verfahren. Das Einreichen von DTAUS-Dateien ist ab diesem Termin nicht mehr möglich. Deshalb ist die Umstellung auf SEPA spätestens am 27. Januar.2014 notwendig, also unter Berücksichtigung der Vorlagefrist von fünf Werktagen, wenn Sie den Datenträgeraustausch zum 1.2.2014 vornehmen wollen.

Die gängigen Bankprogramme, z.B. SFirm, Starmoney, die Programme der Geschäftsbanken, Volksbanken etc. sind bereits für SEPA angepasst. Mit jedem SEPA-geeigneten Bankprogramm können Sie die im WohnungsManager erstellten neuen SEPA-XML-Dateien an die Bank senden, im Prinzip so wie bisher die DTA-Dateien.

Für den WohnungsManager Anwender ändert sich vordergründig "nur" das Datenformat für die Lastschrift- und Überweisungs-Einreichungen. Tatsächlich sind die Änderungen jedoch tiefergehend und erfordern umfangreiche Vorbereitungen, die wir unten beschreiben. Der Aufwand für die Sepa-Umstellung ist vergleichsweise wesentlich größer als bei der EURO-Umstellung.

Die Sepa-Umstellung erfordert

- 1) Erfassen und Speichern neuer Daten im Programm (Gläubiger-ID, IBAN, BIC, Sepa-Mandat, Sepa-Vorabankündigung, Überwachung der Mandatsgültigkeit)
- 2) Einhalten neuer Vorschriften und Berücksichtigung neuer Risiken (Fristeneinhaltung, Benachrichtigungen der Kunden, Vermeidung von Formfehlern)
- 3) Einreichung von Sepa XML-Dateien anstelle der DTAUS-Dateien

Das Sepa-System kennt grundsätzlich zwei Arten von Lastschriften. Die Sepa-Basislastschrift (B2C, Core) entspricht fundamental der bisher im WohnungsManager verwendeten "normalen" Lastschrift im DTAUS-System. Die Sepa Firmenlastschrift (B2B) entspricht etwa dem bisherigen Abbuchungsverfahren. Die Sepa Firmenlastschrift ist nur zulässig, wenn Schuldner und Gläubiger Unternehmen sind und ist normalerweise für die Hausverwaltung nicht geeignet.

Der Ablauf der Umstellung im WohnungsManager zeigen wir in neun Schritten:

- 1. Einholung der Gläubiger-ID bei der Bundesbank und Speicherung in den Verwaltungsdaten
- 2. Sepa-Inkassovereinbarung mit Ihrer Bank
- 3. Auf Anforderung Ihrer Bank Übergabe der Gläubiger-ID-Liste
- 4. Erfassung des Datums der schriftlich vorliegenden DTAUS-Lastschrifteinzugs-Mandate. Falls erforderlich Einholung von Sepa-Mandaten oder Sepa-Kobmimandaten.
- 5. Umstellung der Kontonummern und Bankleitzahlen auf IBAN und BIC
- 6. Vorabankündigungen vor dem ersten Sepa-Lastschrifteinzug
- 7. Wir empfehlen, den Sepa-Ready-Check vor jeder Sepa-XML-Erstellung auszuführen
- 8. Erstellung der SEPA XML-Dateien im WohnungsManager, im Gegensatz zum DTAUS-Verfahren (vorerst) pro Bank getrennt nach Lastschriften und Überweisungen.
- 9. Versenden der Sepa XML-Datei(en) an die Bank(en)

Die Umstellung auf Sepa kann auch zu einem wählbaren früheren Datum vor dem 1.2.2014 erfolgen, sobald wir die Sepa XML-Dateierstellung freigegeben haben (voraussichtlich Mitte 2013). Es ist auch möglich, bis zum 1.2.2014 das bisherige DTAUS-System parallel zum Sepa-System zu verwenden. Wir empfehlen dies nicht, um

Bedienungsfehler zu vermeiden, aber die Möglichkeit ist technisch gegeben. Sie können auch weiterhin alte Kontonummern und Bankleitzahlen eingeben. Für die Nutzung des Sepa-Zahlungsverkehrs sind jedoch IBAN und vorerst auch BIC Voraussetzung.

Die nachfolgende Dokumentation bezieht sich auf die Sepa Basislastschrift (B2C, Core). Nur diese Art des Lastschrifteinzugs ist im WohnungsManager enthalten. Die Firmenlastschrift ist nur zwischen Unternehmen anwendbar und scheidet für die "normale" Hausverwaltung aus.

12 Gläubiger-ID

Sie benötigen für jedes WEG-Treuhandkonto eine separate Gläubiger-ID, die bei der Bundesbank beantragt und kostenfrei zur Verfügung gestellt wird. In der Miet- und Miethausverwaltung benötigen Sie für jeden "Gläubiger", d.h. hier nur für jeden Kontoeigentümer eine Gläubiger-ID.

Die Gläubiger-ID wird über Internet bei der Bundesbank beantragt unter folgendem Link: http://www.bundesbank.de/Navigation/DE/Kerngeschaeftsfelder/Unbarer_Zahlungsverkehr/SEPA/Glaeubiger_Ide ntifikationsnummer/glaeubiger_identifikationsnummer.html oder rufen Sie die Eingangsseite der Bundesbank http://www.bundesbank.de auf und folgen den Links für die Gläubiger-ID. Wählen Sie bei der Beantragung der Gläubiger-ID für eine WEG "Personenvereinigungen" und Rechtsform "Sonstige Personenvereinigung". Wir empfehlen Ihnen, Gläubiger-IDs möglichst frühzeitig zu beantragen. Die von der Bundesbank erhaltene Gläubiger-ID tragen Sie im WohnungsManager im jeweiligen Objekt im Menü Stammdate – Verwaltungsdaten im Eingabefeld "Sepa Gläubiger-ID der BuBa" ein.

Verwaltungsdaten			
Delekt-Nummer Delekt-Nummer Delektbezeichnung Contoführende Bank	Sparkasse A-Stadt	Bank Nebenkonto (2)	
Kontoinhabar Name Sanik Konto-Nr Bankleitzahl BAN BAN?	51896 [66250030 [DE09662500300000051896	Kontoinhaber (2) Bank-Konzolly (2) Bank BLZ (2) Bank-Sachkonto Na (2)	
91C SEPA Glaubiger-ID der BuBa Benachr Datum zur Sepa-LS	[SOLADES1BAD [DE732220000105646 [19.02.2013	Heizungs-System Wärmedienst	Či-Zenhelhz Bruneta
Bank Sechkto, Nr. oder Bank-Zwischenkto, Heusmeister Name	(12.00100 (Wolfgang Maier	Global-Ablaut Im Globallauf übersprin Selektions-Merkmal	igen
Teusmeister PLZ-Ort Teusmeister Telefon	[77777 A-Stedt	Obj-Dokumente	

Die Prüfziffer der Gläubiger-ID wird beim Speichern der Eingabe geprüft. Schreibfehler werden mit folgender Meldung angezeigt:



Die Gläubiger-ID ist in Deutschland 18 Zeichen lang. Die beiden ersten Zeichen enthalten den Ländercode (DE). Die dritte und vierte Stelle bezeichnet die Prüfziffer. Die Stellen 5-7 enthalten standardmäßig die Zeichenfolge ZZZ. Diese Zeichen können Sie ändern, wenn Sie eine Gläubiger-ID z.B. in der Mietverwaltung für mehrere Objekte verwenden und eine Unterscheidung für unterschiedliche Verwaltungsobjekte vornehmen wollen. Die Gläubiger-ID muss für jedes Verwaltungsobjekt eingetragen werden, auch wenn in der Mietverwaltung gleiche Bankkonten mit gleicher Gläubiger-ID verwendet werden.

13 Neue Sepa-Inkassovereinbarung mit Ihrer Bank

Ihre Bank wird Sie in der Regel wegen einer neuen Vereinbarung für den Lastschrifteinzug über Sepa kontakten. In der Praxis kann sich infolge der erweiterten Rückgabemöglichkeiten der Lastschriften (8 Wochen bzw. 13 Monate) für die Bank die Frage ergeben, ob der Kreditrahmen für das Bankkonto ausreichend ausgelegt ist. Das Kreditausfallrisiko der Bank begrenzte sich im DTAUS-Verfahren normalerweise auf 6 Wochen Rückgabefrist. Bei Sepa beträgt die normale Rückgabefrist 8 Wochen und die Rückgabefrist bei Formfehlern 13 Monate. Die Frage sollte deshalb geklärt sein, ob Ihre Bank die Gutschrift des Einzugsbetrags wie bisher vornimmt.

14 Liste der Gläubiger-IDs für Ihre Bank

Auf Anforderung Ihrer Bank können Sie eine Liste der Bankkonten mit den von Ihnen gespeicherten Gläubiger-IDs ausdrucken und Ihrer Bank übergeben.

Wenn Sie Lastschrifteinzug über mehrere Banken ausführen, dann können Sie die Objekte für die jeweilige Bank auswählen.

Diese Liste erstellen Sie auf Globalebene im Menü Globalablauf – Cash Management Tools – Sepa Bearbeitungen - Gläubiger-ID Liste für die Bank(en). Diese Liste wird als HTML-Datei erstellt und in Excel angezeigt. Drucken Sie wahlweise die Liste aus oder übergeben Sie die HTML-Datei.





15 Sepa-Mandat

Die bisherige Lastschrifteinzugsermächtigung bleibt auch für den Lastschrifteinzug im Sepa-Verfahren gültig. Voraussetzung ist, dass die "alte" Lastschrifteinzugsermächtigung schriftlich vorliegt und vom Kunden unterschrieben ist.

Im WohnungsManager war bisher das DTAUS-Verfahren als Lastschrifteinzugsverfahren eingerichtet. Diesem Verfahren entspricht die Sepa Basislastschrift (B2C). Das bisherige Abbuchungs-Verfahren entspricht der Sepa Firmenlastschrift (B2B). Die Firmenlastschrift ist nur zwischen Unternehmen möglich und wird im WohnungsManager nicht unterstützt.

Wenn keine schriftliche und unterschriebene "alte" Lastschrifteinzugsermächtigung (DTAUS) vorhanden ist, dann müssen Sie ein Sepa-Mandat einholen. Das Sepa-Mandat gilt jedoch nur für den Sepa-Lastschrifteinzug, deshalb haben wir im WohnungsManager den Druck des Sepa-Kombimandats eingefügt.

Das Sepa-Kombimandat ist gültig für den Lastschrifteinzug vor der Sepa-Umstellung <u>und</u> nach der Umstellung für den Sepa-Lastschrifteinzug.

Für den Sepa-Lastschrifteinzug müssen die neuen Regeln für das Sepa Mandat beachtet werden. Mandate können ausgestellt werden für einmalige Lastschriften und wiederkehrende Lastschriften. Sepa-Mandate können auf Ebene der Bankverbindung des Zahlungsverpflichtenden ausgestellt werden oder wie im Fall der Hausverwaltung für eine Wohnung ("Vertragsebene").

Abhängig von der Formulierung des Sepa-Mandatstextes kann man folgende Mandatsarten unterscheiden:

- Mandat f
 ür Einmal-Einzug ("Ich erm
 ächtige...einmalig ein Zahlung von meinem Konto...einzuziehen"). Dieses Mandat ist f
 ür die Hausverwaltung nicht vorteilhaft.
- Mandat für wiederkehrende Lastschrift ("Ich ermächtigeZahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen....")
- Sammel-Mandat auf Ebene der Bankverbindung für alle zugeordneten Verträge bzw. alle Wohnungen
- Vertrags-Mandat oder Wohnungs-Mandat mit Referenz auf jeweils eine Wohnung und ein WEG-Treuhandkonto.

Im WohnungsManager haben wir in Anbetracht der Besonderheiten der Hausverwaltung die Sepa-Verarbeitung auf das Mandat für wiederkehrende Lastschriften zugunsten einer Wohnung ausgelegt.

Falls ein Eigentümer mehrere Wohnungen besitzt, ist pro Wohnung ein Mandat erforderlich. Der Vorteil des wohnungsbezogenen Mandats für wiederkehrende Lastschriften besteht darin, dass die Mandatsverwaltung einfacher und übersichtlicher ist. Ein Mandat auf Bankkontoebene würde erlöschen, wenn ein Eigentümer mehr als eine Wohnung besitzt und eine seiner Wohnungen verkauft. In diesem Fall müsste der Verwalter ein neues Mandat für den Rest der Wohnungen von diesem Eigentümer einholen. Im Gegensatz dazu sind die wohnungsbezogenen Mandate nur mit der Wohnung verbunden, für die sie ausgestellt sind. Die Verknüpfung zur Wohnung ergibt sich aus der Mandatsreferenz, die auf dem Sepa-Mandat angegeben werden muss.

Nicht nur der Wohnungs-Verkauf, sondern auch der Widerruf eines Mandats hätte beim Mandat auf Bankkontoebene zur Folge, dass alle Mandate erlöschen, auch die Mandate, die der Eigentümer eventuell nicht widerrufen möchte. Ein weiteres Problem bei einem Mandat auf Bankkontoebene könnte entstehen, wenn eine Lastschrift für eine einzelne Wohnung nicht eingelöst werden soll. Im WohnungsManager berücksichtigen wir nur das wohnungsbezogene Mandat und empfehlen den Mandatstext für wiederkehrende Lastschriften. Dieses Mandat für wiederkehrende Lastschriften ermöglicht im WohnungsManager auch den Einzug von Individual-Lastschriften. Wiederkehrende Lastschriften aufgrund der Verpflichtung aus dem Wirtschaftsplan beziehen sich aufgrund des Betrags, der in der Vorabankündigung genannt sein muss, auf gleichbleibende Beträge, z.B. für die Zeit der Gültigkeit des Wirtschaftsplans. Dagegen können Individual-Lastschriften unterschiedliche Lastschriftbeträge aufweisen. Hier möchten wir auf eine Besonderheit im Sepa-System hinweisen. Für unterschiedliche Einzugsbeträge werden unterschiedliche Vorabankündigung).

15.1 Inhalt des Sepa-Mandats

Ein Sepa-Mandat muss folgende wesentliche Bestandteile enthalten:

- 1) Einen rechtlich relevanten Text "Ich ermächtige...." (s.Sepa Core Direct Debit Scheme Rulebook des European Payments Council)
- 2) Name, Adresse und Gläubiger-ID des Verwaltungskontoinhabers
- 3) Mandatsreferenz (im WohnungsManager der Ordnungsbegriff)
- 4) Angabe, ob wiederkehrende oder einmalige Zahlung vorliegt
- 5) Name, Adresse, Kontoverbindung und Unterschrift, Datum der Unterschrift des Inhabers des Schuldnerkontos

Die Nennung des Lastschriftbetrags ist im Mandat nicht erforderlich.

Sepa-Mandate gelten wenn nicht anders vereinbart zeitlich unbegrenzt, solange Lastschriften eingezogen werden. Nach Beendigung der Lastschrifteinzüge verfällt das Sepa-Mandat 36 Monate nach dem Fälligkeitstermin des letzten Lastschrifteinzugs.

Das Sepa-Mandat ist nach letzter Ausführung weitere 14 Monate aufzubewahren. 14 Monate sind vermutlich deshalb gewählt, weil der Kunde möglicherweise die Lastschriften der letzten 13 Monate unter bestimmten Voraussetzungen zurückgeben kann. Beim DTAUS-Verfahren betrug die "reguläre" Rückgabefrist 6 Wochen. Kombimandate berechtigen zum Einzug im DTAUS-Verfahren bis zur Umstellung auf Sepa und danach zum Einzug im Sepa-Verfahren. Kombimandate beinhalten zusätzlich zum Sepa-Mandat die

Lastschrifteinzugsermächtigung in einem Satz "Ich ermächtige widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit durch Lastschrifteinzug von meinem Konto einzuziehen".

15.2 Sepa-Mandat drucken

Das Kombimandat kann im WohnungsManager auf Objektebene als "Seriendokument" im Menü Info, <Briefe wegen Sepa Kombimandat> erstellt werden.

SEPA Kombimandate im Ei	rizelobjekt			×
	1	Alle	Keine	05.04.2013
1,00100 Mustermann Max 1,00201 ABC-GmbH	LSE+SEPA LSE			Datum
5.00100 Mustermieter 1 5.00200 Mustermieter 2	LSE LSE			Binetkopf drucken
				I ^{GF} Erstellungsdatum speichern
				T Mit Benachrichtigungsklausel
				Eigenen Text verwenden
				ок
				Abbruch

Im linken Fenster werden die Wohnungen aufgelistet. Bei Wohnungen, bei denen in den Stammdaten die Lastschrifteinzugsermächtigung markiert ist, wird hinter dem Namen entweder "LSE" oder "LSE+SEPA" angezeigt. Im Beispiel oben ist bei Wohnung 1,00100 eine Lastschrifteinzugsermächtigung vorhanden und es liegt auch bereits ein Sepa-Mandat vor. Im obigen Beispiel liegt nur für den Eigentümer der Wohnung 3 keine Lastschrifteinzugermächtigung und kein Sepa-Mandat vor, deshalb ist er markiert.

Für die Wohnungen mit der Kennzeichnung "LSE" oder "SEPA" ist kein neues Mandat erforderlich, vorausgesetzt das "alte" Lastschrifteinzugsmandat liegt schriftlich und unterzeichnet vor.

Auf der rechten Hälfte des Bildschirmfensters wählen Sie mit Markierung "Eigenen Text verwenden" den Textbaustein, den Sie auf Globalebene im Menü Datei, Textbausteine, Sepa-Kombimandat editieren können. Bei

diesem eigenen Text werden Briefkopf und Anschrift automatisch eingesetzt. Die Markierung "Mit Benachrichtigungsklausel" hat bei der Verwendung des eigenen Textes keinen Einfluss. Das Datum des Sepa-Mandats wird auf der Karteikarte "Eigent.Umlageschl." oder "Mieter Umlageschl." eingetragen. Wenn eine gültige "alte" Lastschrifteinzugsermächtigung vorliegt, wird im Datumsfeld für das Sepa-Mandat das frühere Datum der "alten" Lastschrifteinzugsermächtigung eingetragen.



2. SEPA-Lastschriftmandat

Ich/wir ermächtige/n «A027 KONTOINHAB»

Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein /weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom o.g. Verwalter auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem (unserem) Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Der Lastschrifteinzug erfolgt wiederkehrend gemäß vertraglicher Vereinbarung (Wirtschaftsplan oder Mietvertrag Vor dem ersten Einzug einer Sepa-Lastschrift wird mich (uns) der o.g.Verwalter über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten.

Mandatsreferenz: «X104 Mandatsref.Eig.» Gläubiger Identifikationsnummer bei der Bundesbank: «B014 Gläubiger-ID» Ihre Bank: «E032 E_BANK» Kontoinhaber: «E031 E_KONTOINH» Ihre Kontonummer: «E034 E_BANKKT» Bankleitzahl: «E033 BLZ» Ihre IBAN: «F149 IBAN Eigent.» BIC: «F150 BIC Eigent.» Datum, Ort und Unterschrift:

Informationen zu SEPA

Die Erstellung von SEPA-Dateien wird im WohnungsManager voraussichtlich erst im September 2013 freigeschaltet. Wir erwarten für Mitte 2013 noch Änderungen bei der IBAN-Umrechnung (Ausnahmefälle der Standard-Umrechnung, z.B. bei Geschäftsbanken etc.).

15.3 Sepa-Mandatsverwaltung

In den Stammdaten wird das Datum des Sepa-Mandats oder das Datum der weiterhin gültigen "alten" Lastschrifteinzugsermächtigung hinterlegt. Zusätzlich sollte die Aufbewahrung der Mandate organisiert werden. Wenn der Schuldner seine Bank beauftragt, die Berechtigung für den Einzug nachweisen zu lassen, dann sind Sie verpflichtet, innerhalb von 5 Arbeitstagen das Sepa-Mandat Ihres Kunden bei Ihrer Bank vorzulegen und die Berechtigung zum Lastschrifteinzug glaubhaft zu machen. Ist dieser Nachweis nicht möglich, dann kann Ihr Kunde die Lastschriften möglicherweise für die letzten 13 Monate zurückgeben.

Die Mandatsverwaltung erfordert organisatorische Vorkehrungen.

Für die Archivierung und für das schnelle Wiederfinden des Mandats haben wir ein System entwickelt, das auf dem separaten Archivierungsprogramm WM-Doku520 basiert.

Mandate können im WohnungsManager Archiv mit WM-Doku520 verwaltet werden. Dies erfolgt durch Einscannen des Mandats, z.B. mit einem Tischscanner als PDF-Dokument. Bei der Speicherung geben Sie den Dateinamen in festgelegter Schreibweise ein.

Vier Buchstaben MAND (für Mandat)

WohnungsManager Ordnungsbegriff, bestehend aus drei Ziffern der Objektnummer, drei Ziffern der Wohnungsnummer, einem Bindestrich und der Debitoren-Kontonummer, gefolgt von der Dateiendung ".PDF" Beispiel für einen Dateinamen: MAND001002-05,00200.PDF Dieser Dateiname bedeutet, dass es sich um ein Sepa-Mandat für Objekt 001 und Wohnung 002 handelt für den Mieter mit der Debitorenkontonummer 05,00200. Es besteht auch die Möglichkeit, zusätzlich zum Ordnungsbegriff einen weiteren Zusatz anzufügen, beispielsweise MAND001002-05,00200-DTAUS.PDF. Der Zusatz DTAUS wäre möglicherweise ein Hinweis auf eine ebenfalls eingescannte alte DTAUS-Lastschrifteinzugsermächtigung. Dokumente mit diesem erweiterten Dateinamen können ebenfalls über die beschriebene Funktion automatisch mit der Wohnung verlinkt werden. Die eingescannten Mandate speichern Sie mit oben bezeichnetem Dateinamen in der WM-Doku520 Postbox. Aus der Postbox werden die dort gespeicherten Mandate gesammelt und automatisch mit WM-Doku520 mit den jeweiligen Wohnungen im WohnungsManager verlinkt. Die PDF-Dateien werden gleichzeitig aus der Postbox in den WohnungsManager, dort in das Verzeichnis DOKU im jeweiligen Objektordner verschoben.

.

Sepa-Mandate automatisch verlinken
Sepa-Mandate können in das Postbox-Verzeichnis als PDF-Datei eingescannt werden. Aus diesem Verzeichnis können die Mandate über den Ordnungsbegriff automatisch mit der Wohnung verlinkt und in die WohnungsManager Daten verschoben werden.
Ausdrucke der Sepa-Vorabankündigungen werden mit PDF-Druckertreiber ebenfalls in dem für die automatische Verlinkung erforderlichen Namensformat erstellt und können ebenso automatisch verlinkt werden.
Die Dateinamen der Sepa-Mandate müssen so angelegt sein: MANDXXXYYY-ZZ,ZZZZ.PDF
Die ersten 4 Buchstaben lauten MAND, danach folgt der Ordnungsbegriff (drei Stellen Objektnummer XXX, drei Stellen Wohnungsnummer YYY, Bindestrich, Debitoren-Kontonummer ZZ,ZZZZZ, danach Dateiendung PDF. Vor der Dateiendung kann noch eine zusätzliche Angabe eingefügt werden zur Unterscheidung unterschiedlicher Mandate.
Verlinken Abbruch

Danach ist das Mandat als PDF-Dokument bei jeder betreffenden Wohnung verlinkt. Mit Klicken auf den Knopf "Dokumente" in den Stammdaten erhalten Sie eine Auflistung der für die Wohnung gespeicherten Dokumente, darunter befindet sich dann auch das Sepa-Mandat. Alle mit WM-Doku520 erfassten Dokumente sind auch objektübergreifend im PDC-Menü selektiv abrufbar. Im Globalablauf kann ein Dokument objektübergreifend nach Namen oder Namensbestandteilen gesucht werden (Menü Globalablauf, Suche objektübergreifend, Suche in allen Dokumenten).

Wenn Sie die (noch nicht unterzeichneten) Mandate drucken, dann können Sie bereits in diesem Stadium die zum Versand vorgesehenen Mandate in die WM-Doku520 Postbox als PDF speichern, indem Sie den Druck nochmals ausführen, jedoch einen PDF Druckertreiber verwenden. Die in der Postbox so gespeicherten Mandate im PDF-Format enthalten den Ordnungsbegriff, mit dem WM-Doku520 dieses noch nicht unterschriebene Mandat verlinken kann. Dieses Dokument kann evtl. als Nachweis für den Versand des Mandats verwendet werden. Das gleiche gilt auch für die Erstellung der Vorabankündigungen.

Das Datum der "alten" Lastschrifteinzugsermächtigung bzw. das Datum des neuen Sepa-Mandats werden in den WohnungsManager Wohnungsstammdaten auf den Karteikarten "Eigent.Umlageschl." und "Mieter Umlageschl." Im Feld Sepa-Mandatsdatum hinterlegt.

aaten wonnung r	ar, 1 Müller -				
ng Eigenturser M	eter EigentUmlag	peschi Mieter Umlag	eschl Freie Schlüs	sel 11-50 Notzen	
	Ablese-Datum	HZ Zähler 1	HZ Zahler 2	HZ Zähler 3	HZ Zahler 4
ime-Zähler att	600 C	0.000	0.000	0.000	0.000
me-Zähler neu	57	0.000	0.000	0.000	0.000
eitere Wärmezähler		KW Zähler 1	KW Zahler 2	KW Zehler 3	KW Zahler 4
twasser-Zhi, alt	22	0.000	0.000	0.000	0.000
wasser-Zhi, neu	S	0.000	0.000	0.000	0.000
reitere KW-Zahler		WAW 7 abler 1	MAN Zehlar 2	WW 7 shipr 3	MAN 7 Millor 4
umwasser-Zhi at		0.000	0.000	0.000	0.000
umwasser-2hl.neu		0.000	0.000	0.000	0.000
eie Umlegeschlusse ten Schlussel wählet ett eingeben -> 1 Schl 51 4 Schl 52 4 Schl 53	151-70 SEP 1 und Vore 0.00 Seps Uz S Manu Aktur (USE	A Basis-Laida chrift (Co benkündig vom enkündig vom epa-Lasta chrift fotsret Zusetz siter Sepa Status Turnus)	re) 92013 22014 Ver Ver Ver Ver Ver Ver	n Begriff Hzk Abr. Inger Beginn Idebum intormetiv Jaul Informetiv <u>OL</u>	Kene Anuste

Das Datum der Mandatsunterschrift muss manuell erfasst werden. Das Datum des letzten Lastschrifteinzugs wird automatisch im Programm gespeichert, wenn ein Sepa-Lastschrifteinzug mit Verbuchung erfolgt. Sie können mehrmals die gleiche Sepa XML-Datei erstellen und prüfen, aber nur einmal die Verbuchung vornehmen. Auch der Sepa-Status (s.unten) wird nur bei Verbuchung fortgeschrieben. Wir erklären unten die Fortschreibung des Sepa Status (Turnus), das ist die oben sichtbare Kennzeichnung für erstmalig/wiederholend/einzeln/letztmalig.

Tip: Wenn versehentlich ein Sepa-Lastschrifteinzug mit Verbuchung erfolgt und dies rückgängig gemacht werden soll, dann müssen Sie im Journal die Buchung(en) löschen und in den Stammdaten das Datum des letzten Lastschrifteinzugs zurückstellen. Wenn für den Kunden zuvor der Status "erstmalig" vorgelegen hat, dann müssen Sie auch den Status wieder auf "erstmalig" zurückstellen.

Die Eingabe in den Stammdaten erfolgt beim Eigentümer im Falle der WEG-Verwaltung oder beim Mieter, wenn die Lastschrift beim Mieter erfolgt.

Die Sepa-Regeln sehen für den wiederkehrenden Lastschrifteinzug die Angabe des Sepa-Status (Turnus) vor. Beim erstmaligen Sepa-Einzug wird der Status "erstmalig" verwendet und danach automatisch auf "wiederkehrend" gesetzt. Bei einem Eigentümer- oder Mieterwechsel müsste der Status auf "letztmalig" gesetzt werden, sofern dieser Status zum Zeitpunkt des letztmaligen Lastschrifteinzugs bekannt war.

Vor einem Wechsel sollten Sie deshalb auf der obigen Karteikarte den Status manuell auf "letztmalig" ändern. Wir haben noch keine zuverlässige Antwort auf die Frage erhalten, ob bei einem Wechsel der Bankverbindung des Kunden der Sepa-Status (Turnus) von "wiederkehrend" auf "erstmalig" zurückgesetzt werden muss. Wenn die Rückstellung auf "erstmalig" erforderlich ist, werden wir diese Rückstellung bei jedem Wechsel der Bankverbindung automatisch ausführen. Bei einem Wechsel der Bankverbindung des Kunden sollte normalerweise ein neues Mandat eingeholt werden und eine neue Vorabankündigung erfolgen. Die Vorabankündigung könnte dem Mandatsvordruck beigefügt werden.

Bei Widerruf einer Lastschrift und anschließender Fortführung des Lastschrifteinzugs muss der Verwalter ein neues Sepa-Mandat einholen und benötigt dazu eine neue Mandatsreferenz. Da im WohnungsManager automatisch als Mandatsreferenz der Ordnungsbegriff verwendet wird, muss in diesem besonderen Fall bei der Mandatsreferenz ein Zusatz angefügt werden und eine neue Vorabankündigung mit der neuen Mandatsreferenz an den Schuldner gesandt werden.

Die Eingabe des Zusatzes zur Mandatsreferenz erfolgt auf dem oben gezeigten Bildschirmfenster im Feld "Mandatsref.Zusatz". Geben Sie dort nur den Zusatz ein, der dann an den Ordnungsbegriff automatisch angefügt wird. Wenn die "normale" Mandatsreferenz bisher z.B. 099001-01,00100 lautet, dann können Sie einen beliebigen möglichst kurzen Zusatz eingaben, z.B. "A", so dass bei der erforderlichen neuen Vorabankündigung die Mandatsreferenz 099001-01,00100A lauten wird. Der Zusatz kann eine Länge von zehn Stellen umfassen. Es dürfen nur Sepa-zulässige Zeichen verwendet werden.

Anders als bei der "alten" Lastschrifteinzugsermächtigung ist bei Änderung der Bankkontonummer des Kunden ist die Erteilung eines neuen Mandats erforderlich, weil sich das Mandat auf ein bestimmtes Konto des

Zahlungspflichtigen bezieht. Für das neue Mandat sollte ein Zusatz zur Mandatsreferenz eingegeben werden. Auch eine neue Vorabankündigung ist erforderlich, weil sich Mandatsreferenz und Kontoverbindung ändern. Bei Änderung der Kontoverbindung des Gläubigers ist keine neue Gläubiger-ID erforderlich, weil die Gläubiger-ID "gläubigerbezogen" ist, evtl. ist jedoch von den Kunden ein neues Sepa-Mandat einzuholen.

16 IBAN-/BIC-Umstellung

Die Ermittlung der IBAN und des BIC können auf unterschiedliche Weise erfolgen.

- 1) Sicherste, aber aufwändigste Methode, der Kunde teilt Ihnen IBAN und BIC mit. Sie tragen IBAN und BIC in den Stammdaten, bei Überweisungen und Individual-Lastschriften manuell ein.
- 2) Sie verwenden für die Ermittlung von IBAN und BIC den Service der deutschen Kreditinstitute über die Internet-Adresse www.iban-service-portal.de Dieser Online-Service wird vom Bankverlag betrieben, einer Einrichtung des ZKA. Die Kosten liegen unter EUR 100,--. Sie können sich über die Abwicklung bei Ihrer Bank erkundigen. Für diesen Service haben wir im WohnungsManager die Funktion IBANHIN für den Datenexport und die Funktion IBANRÜCK für den Import der erhaltenen Daten eingerichtet. Die Umstellung erfolgt für die Kontoverbindungen in Wohnungs-Stammdaten und in Lieferantenadressen, nicht jedoch für Überweisungen und Individual-Lastschriften und Daueraufträge. Die Export- und Importdatei kann wahlweise im Format der Textdatei mit fester Datenfeld-Länge verarbeitet werden oder im csv-Format. Die Exportdatei kann auch auf Datenträger eingereicht werden. Der Bankverlag übernimmt keine Haftung für die Konvertierung. Die Autoren Claus Wild und Jörg Siebert sprechen in ihrem Buch "SEPA und SAP", Verlag Espresso Tutorials GmbH, 1.Aufl.2012 auf Seite 38 von einer Fehlerquote von zwei bis acht Prozent und einem deshalb erforderlichen manuellen Bearbeitungsschritt. Auf Seite 41 des Buchs "SEPA und SAP" steht "Eine 100%ige maschinelle Lösung (Anm.: der IBAN-Ermittlung) gibt es nicht.
- 3) Im WohnungsManager ist eine automatische Regel-Umrechnung von Kontonummer und Bankleitzahl in IBAN und Ermittlung des BIC aus der Bundesbank-BLZ-Tabelle enthalten. Die Umrechnung finden Sie auf Globalebene im Menü Datei – IBAN/BIC in Stammdaten/Verwaltungsdaten eintragen. Diese mathematische Umrechnung ist jedoch nicht für alle IBAN-Ermittlungen verwendbar, weil einige Banken, darunter die Geschäftsbanken (Deutsche Bank, Commerzbank und Dresdner Bank) für die IBAN-Berechnung Unterkontonummern verwenden, aber im normalen Zahlungsverkehr bisher nur die Stammkontonummern verwendet werden. In diesen Fällen haben Sie in den Stammdaten die Stammkontonummer unterscheidet sich i.d.R. durch das Anfügen von zwei Nullen, aber das ist nicht immer der Fall. Deshalb wird bei der internen Umstellung bei Geschäftsbanken der Hinweis auf dem Protokoll vermerkt, dass die aufgrund der Stammkontonummer berechnete IBAN vermutlich falsch ist. In diesen Fällen führt eine Regelumrechnung nicht zur richtigen IBAN mit der Folge, dass die Lastschriften mit falscher IBAN zurückgegeben werden.

Da nur die kontoführende Bank berechtigt ist, eine IBAN herauszugeben, können Sie die interne Regel-Umrechnung nur als "Schreibhilfe" verwenden, die Ihnen für die Mehrzahl der Kunden die richtige IBAN in die Stammdaten schreibt.

Sie können die interne Regel-Umrechnung ("Schreibhilfe") beliebig oft ausführen und die Einstellung verwenden, dass vorhandene IBANs nicht überschrieben werden.

Prüfliste für autom, ermittelte od.vorhandene IBAN/BIC (BLZ-Tabelle 20.11.2012)	
Selektions- Selektion Alle Kein	e
1 Wertung 2 Demo-Objekt GesAbr und Rückl.Entw. 99 Musterobjekt 99 100 Test Sa.Abr. / Ausweis Guth-Rü, beim NF 101 SEPA File Converter Test 51896 102 SEPA Test Zweitkonto 103 Original-Testobjekt.Abr/Verbu 205 DTTEC/ Test 502 Test Abr.Verbu. 503 test	 ○ Wohnungs-Stammdaten ○ Verwaltungsdaten ○ Allg.Adressen/Lief ○ IBAN/BIC eintragen ○ Ggf.überschreiben ○ Liste mit allen Wohnungen
	🥅 Wir akzeptieren d.Haftungsausschluß
	OK Abbruch

Die Regelumrechnung wird im WohnungsManager nur mit Vereinbarung des Haftungsausschlusses durchgeführt.

Wir beabsichtigen, in der zweiten Jahreshälfte 2013 die interne Umrechnung zu verfeinern, nachdem die Bundesbank im Juni 2013 eine letztmalige Liste der Banken mit den IBAN-Ausnahmefällen veröffentlicht hat. Aber auch damit kann keine 100% korrekte Umrechnung erfolgen.

Mit Programm-Updates werden wir auch neue BLZ-Tabellen im Rahmen der Programm-Update-Installationen zur Verfügung stellen, die evtl. neue BIC's enthalten. Der BIC soll jedoch zum 1.2.2014 nicht mehr erforderlich sein.

17 Vorabankündigung (Prenotification)

Beim Sepa-Lastschrifteinzug ist eine wichtige neue Vorschrift zu beachten, die Vorabankündigung, auch als Prenotification bezeichnet.

Die Vorabankündigung stellt eine Information des Lastschrift-Bezogenen dar, in der er über einen bevorstehenden Lastschrifteinzug informiert wird. Die Vorabankündigung muss mindestens 14 Tage vor Fälligkeit der Lastschrift erfolgen. Bei wiederkehrenden Lastschriften mit gleichem Betrag und gleichem Turnus genügt eine erstmalige Vorabankündigung. Wenn ein abweichender Betrag eingezogen wird, dann ist eine neue Vorabankündigung erforderlich. Das stellt einen Handlungsbedarf für die Ausführung von Individual-Lastschriften dar.

Im WohnungsManager sind Seriendrucke für die Erstellung der Vorabankündigungen sowohl der wiederkehrenden Lastschriften als auch der Einmal-Lastschriften (Individual-Lastschriften) enthalten. Wenn wiederkehrende Lastschriften auf Basis der Soll-Vorauszahlung aus dem Wirtschaftsplan eingezogen werden, dann bleibt der einzuziehende Betrag für die Gültigkeit des Wirtschaftsplans gleich, es ist nur eine Vorabankündigung vor dem ersten Einzug des bestimmten Betrags erforderlich. Im Falle der Mietverwaltung wird der Gesamtbetrag der vereinbarten Zahlungen, so wie die Beträge in den Stammdaten des Mieters eingegeben sind verwendet, somit ein gleichbleibender Betrag solange die Betriebskosten-Vorauszahlungen, Mieten und andere Nebenkosten gleich bleiben. In diesen hier genannten Konstellationen ist für die Dauer des gleichbleibenden Einzugsbetrags eine erstmalige Vorabankündigung erforderlich.

Dieser Seriendruck für wiederkehrende Lastschriften mit gleichbleibenden Beträgen ist jedoch nicht verwendbar, wenn anstelle der Soll-Zahlungen der Kontostand des Zahlungspflichtigen eingezogen wird. Der Kontostand ist eine veränderliche Größe. Wenn sich der Einzugsbetrag ändert, dann sind u.E. neue Vorabankündigungen erforderlich, weil ein Bestandteil der Vorabankündigung den Betrag darstellt. Diese Frage bedarf u.E. noch der Klärung.

Falls eine Nachzahlung aus der Jahresabrechnung über die bisher oft genutzte Funktion des Saldenausgleichs eingezogen werden soll, dann können Sie die Individual-Lastschrift im Objekt-Menü Buchen – Bearbeite Indiv.Lastschriften aufrufen und dort mit Klicken auf den Knopf "Vorabankünd." Ausdrucken. Das Datum der Vorabankündigung für den Indivudual-Lastschrifteinzug wird dann automatisch eingetragen.
Lestscheiteinungs-Auftrag Name Zahlungspflichtiger FROHGEMUT Kortio-N/ Bank BAN BIC DE09662500300000051896 BAN BIC DE09662500300000051896 Bit SOLADESTBAD Betrag EUR 1,00 Parte Sepa max insges 140 Z Individuel-LSE Buchungstext (intern) Buchung aObet. Kto Fatigkeitzbermin ab 23112012 Vorebankundgung Vorebankundgung Vorebankundgung Vorebankundgung	Individual-Lastschriften in Obj. 099 M	Musterobjekt 99		10
FROHGEMUT Korro-Nk S1096 JBAN-ERC Bookletizahl BAN BK DE09662500300000151856 SOLADES1BAD Betrag EUR Verwendungszw: DTA max 2x/27 Zeichen 7.00 Zeite: Sepa max insges 140 Z Individuel-LSE Individuel-LSE Buchungstext (intem) LSE xyc Buchungstext (intem) LSE xyc Cotum indLSE Vorsbankundigung Vorsbankund		Lastschrifteinzugs-Aufrag Name Zahlungspflichtiger	Sparkassa A-Stadt Kto 51696	ок
Konto-N/k Berklettzehl S1896 IBAN-BIC BAN BIC DE09662500300000051896 S0LADESTBAD Berng EUR 1.00 Verwendungszw. DTA max, 2x27 Zeichen 1.00 p.Zeite, Sepa max, ineges 140 Z 1.00 Individual+LSE		FROHGEMUT		Neu
BAN BIC SOLADESTBAD BiC SOLADESTBAD AN DECEMBER OF SOLADESTBAD Betrag EUR T.00 P.2e/le. Seps max. insiges 140.2 T.00 P.2e/le. Seps max. Insiges 14		Kono-Nr	Benkleitzahl	-
DE0966250030000051896 SOLADESTBAD Betrag EUR Au Verwendungszw. DTA. max. 2x27 Zeichen 1.00 p.Zefe. Seps. max. insges 140.Z 1.00 Individuel+LSE		IBAN IBAN	BIC	Löschen
Individuel-LSE Musterverwatung 099 Buchungstext (intern) Buchung a/Deb Kta Falligkeitstermin als 23112012 Vorabankündigung Vorabankünd		DE0966250030000051896 Verwendungszw. DTA max. 2x27 Zeichen b Zeite. Sena. max. instres 140.7	SOLADESTBAD Betrag EUR 1.00	Abbruch
Buchungstext (intern) LSE xyc Buchung a(Deb Kto Fälligkeitstermin ab Catum IndLSE Vorabankundigung Vorabankund		Individuel-LSE		
C LSE Daverautrag (DA)		Buchungstext (intern) Buchung a/Deb Kio Faligkeitstermin ab Einmel-Lastschrift C LSE Deuersuftrag (DA)	Detum IndLSE Vorebenkundigung	
DA Aust Deum Umit DA Aust Termin-Kennz: Immer		DA Aust Termin-Kennz. Immer	(Tumus)	

Das Datum der Vorabankündigung wird sowohl beim Druck der Vorabankündigung für Individual-Lastschriften als auch beim objektübergreifenden Druck der Vorabankündigungen für wiederkehrende Zahlungen automatisch erfasst. Beim Druck von Vorabankündigungen über den "normalen" Word-Serienbrief wird dieses Datum nicht erfasst (s.u.). Wenn das Datum der Vorabankündigung für alle Wohnungen mit Lastschrifteinzug gelten soll, dann kann das Datum statt bei jeder Wohnung auch in den Verwaltungsdaten im Feld "Benachrichtigungs-Datum zur Sepa LS" unterhalb der Gläubiger-ID eingetragen werden. Dies ersetzt den Eintrag in jeder Wohnung. Das Datum der Vorabankündigung muss grundsätzlich entweder auf Objektebene oder auf Wohnungsebene vorhanden sein, weil dieses Datum Einfluss auf die Frist der Einreichung der Sepa-XML-Datei hat. Das Datum der Vorabankündigung "nur" ist für die Einhaltung der Vorlagefrist bei der Bank entscheidend. Der Verwalter wird eventuell vor der Entscheidung stehen, ob er den erhöhten Verwaltungsaufwand in Kauf nimmt oder ob er auf die Ausführung von Individual-Lastschriften verzichtet und z.B. im Falle von Nachzahlungen aus der Jahresabrechnung den Kunden auf der Jahresabrechnung auffordert, Nachzahlungen selbst durch Überweisungen auszugleichen.

Beispielfall:

Der Kunde hat ein Sepa-Mandat erteilt, mit dem der Verwalter die Zahlungsverpflichtung aus dem Wirtschaftsplan (Soll-Vorauszahlung) monatlich einzieht. In diesem Fall genügt eine erstmalige Vorabankündigung. Bei Einzug einer Nachzahlung aus der Jahresabrechnung ist jedoch u.E. eine neue Vorabankündigung erforderlich mit neuen Einreichungsfristen. Eine neue Vorabankündigung ist auch erforderlich bei Änderung des Wirtschaftsplans. Zusätzlich ist eine Vorabankündigung erforderlich, wenn nach Beschluss eines neuen Wirtschaftsplans nachträglich Erhöhungsbeträge für vergangene Monate eingezogen werden sollen (Indiv.Lastschriften). Auch beim Einzug von Kontensalden anstelle der Soll-Vorauszahlung sind Vorabankündigungen zu beachten.

Vorausgesetzt das Mandat für den Lastschrifteinzug (entweder bisherige Lastschrifteinzugsermächtigung oder Sepa-Mandat) liegt vor, dann muss der Zahlungspflichtige 14 Tage vor dem Lastschrifteinzug über den bevorstehenden Einzug informiert werden.

Die Vorabankündigung muss folgende Informationen enthalten:

- 1. Lastschrifteinzugs-Betrag
- 2. Fälligkeitstermin
- 3. Gläubiger-ID
- 4. Mandatsreferenz
- 5. Datum der Erstbelastung und wiederkehrende Fälligkeitstermine
- 6. IBAN und BIC des zu belastenden Kontos

Da für wiederkehrende Lastschriften und Individual-Lastschriften unterschiedliche Vorabankündigungen vorliegen können, wird das Versanddatum separat erfasst. Ebenso wird das letzte Lastschrifteinzugsdatum in den Stammdaten separat für wiederkehrende Lastschriften und Individual-Lastschriften automatisch erfasst. Vorabankündigungen für wiederkehrende Lastschriften werden im WohnungsManager auf Globalebene im Menü Globalablauf – Cash-Management-Tools – Sepa-Bearbeitungen – Sepa-Serienbrief-Vorabankündigungen erstellt.

Sepa Vorabankündigung (Pre-Notification)	×
Selektions- Selektion Alle Keine	29.03.2013
1 Wartung 2 Demo-Objekt GesAbr und Rückl.Entw. 99 Musterobjekt 99 100 Test Sa.Abr / Ausweis Guth-Rü. beim NF 101 SEPA File Converter Test 51896 102 SEPA Test Zweitkonto 103 Original-Testobjekt Abr/Verbu 205 DTTECV Test 502 Test Abr.Verbu. 503 test	✓ Briefkopf drucken ✓ Briefdatum speichem ✓ an Eigentümer ✓ an Mieter ✓ Textbaustein OK Abbruch

Der Text der Vorabankündigung kann auf Globalebene im Menü Datei – Testbausteine – Textbaustein Sepa-Prenotification angepasst werden.

Wenn Sie die Vorabankündigungen drucken, dann können Sie diese in die WM-Doku520 Postbox als PDF speichern, indem Sie den Druck ein zweites Mal ausführen, jedoch einen PDF Druckertreiber anstelle des normalen Druckers verwenden. Die in der Postbox so gespeicherten Vorabankündigungen im PDF-Format enthalten im Dateinamen den Ordnungsbegriff und können mit WM-Doku520 automatisch mit der Wohnung verlinkt werden. Dieses Dokument kann als zusätzlicher Nachweis für den Versand der Vorabankündigung verwendet werden.

Beim Ausdruck der Vorabankündigung mit dieser Menüfunktion wird das Datum der Vorabankündigung automatisch in die Stammdaten eingetragen.

17.1 Nur Datumseintrag für Vorabankündigungen

Alternativ zum hier beschriebenen Druck der Vorabankündigungen können Sie auch einen "normalen" Serienbrief mit WORD erstellen. Die oben aufgeführten Muss-Angaben können über die verfügbaren Platzhalter eingefügt werden. Möglicherweise sind auch weitere Arten der Vorabankündigung möglich.

Der automatische Eintrag des Datums der Vorabankündigung erfolgt nicht, wenn Sie einen "normalen" Word-Serienbrief erstellen, über Serien-eMail die Kunden benachrichtigen oder auf anderem Wege die

Vorabankündigung durchführen. Sie können trotzdem in dem Menü Globalablauf – Cash-Management-Tools – Sepa-Bearbeitungen – Sepa Serienbrief Vorabankündigung nur das Datum in die Stammdaten eintragen lassen, wenn Sie die Option "NUR Datumseintrag KEIN Druck" wählen. Das oben links im Bildschirmfenster eingegebene Datum wird in diesem Fall in den gewählten Objekten bei den Wohnungen mit Lastschrifteinzugs-Markierung in den Stammdaten eingetragen.

Sepa Vorabankündigung (Pre-Notification)	×
Selektions- Selektion Alle Keine	15.04.2013
99 Musterobjekt 99	Versand-Datum ✓ Briefkopf drucken ✓ Briefdatum speichem ✓ NUR Datumseintrag KEIN Druck NUR obiges Datum der Sepa-Vorabankt eintragen, KEIN Seriendruck ✓ an Eigentümer ✓ an Mieter
	Textbaustein OK Abbruch

Der Unterschied zwischen dem Eintrag in den Verwaltungsdaten – dieser Eintrag gilt für alle Lastschriftbezogene in dem Objekt – zur hier beschriebenen Option "NUR Datumseintrag KEIN Druck" besteht darin, dass hier objektübergreifend in allen gewählten Objekten der Datumseintrag in den einzelnen Wohnungs-Stammdaten erfolgt. Demgegenüber müßte der Eintrag in den Verwaltungsdaten in jedem Objekt vorgenommen werden. Für die Erstellung der Sepa-XML-Datei führen beide Methoden zum gleichen Ergebnis.

18 Sepa-Ready-Check

Der Sepa-Ready-Check prüft bereits in der Vorbereitungsphase für die Umstellung Ihre Daten auf erkennbare Probleme. Auch nach der erfolgten Umstellung sollten Sie den Sepa-Ready-Check ausführen, da auch Termine geprüft werden. Sie können den Test beliebig oft ausführen.

Geprüft werden folgende Daten:

- 1. Vorhandensein der Gläubiger-ID und deren Prüfziffer
- 2. Vorhandensein der IBAN für das Verwalterkonto und deren Prüfziffer
- 3. Vorhandensein des BIC für das Verwalterkonto (nur vor dem 1.4.2014 erforderlich und bei Auslandszahlungsverkehr)
- 4. Vorhandensein der IBAN für das Kundenkonto und deren Prüfziffer
- 5. Vorhandensein des BIC für das Kundenkonto (bis 1.2.2014 s.o.)
- 6. Mandatsdatum
- 7. Datum der Vorabankündigung (Prenotification) entweder in den einzelnen Wohnungs-Stammdaten oder in den Objekt-Verwaltungsdaten.
- 8. Einreichungsfristen

Den Sepa-Ready-Check starten Sie auf Globalebene im Menü Globalablauf, Sepa ausführen.

SEPA Dateien erstellen		×
Selektions- Kriterium Selektion	Alle Keine	Auftrag ausführen am
1 Wartung 2 Demo-Objekt GesAbr und Rückl.Entw. 99 Musterobjekt 99 100 Test Sa.Abr. / Ausweis Guth-Rü. beim NF 101 SEPA File Converter Test 51896 102 SEPA Test Zweitkonto 103 Original-Testobjekt Abr/Verbu 205 DTTECV Test 502 Test Abr.Verbu. 503 test		Sepa XML Format Sepa Sammler (nur Lastschriften) Sepa Sammler (nur Überweisungen) Sepa Container (LSE und ÜBW) Lastschriften Lastschriften Indiv. Lastschriften Ind.LSE DA Älle Überweisungen Einmal-Überweisungen Übw. Dauerauftr. Alle Verbuchen Begleitzettel drucken Keine Sammelbelege

Markieren Sie im Sepa-Ausführungsbildschirm entweder Sammler (nur Lastschr.) oder Sammler (nur Überweisungen) sowie die Objekte und zugehörigen Bearbeitungen und klicken Sie auf CHECK. Sie erhalten danach die Anzeige einer HTML-Liste. Diese Liste zeigt für jedes ausgewählte Objekt die Objektüberschrift mit evtl. Meldungen zum Verwalterkonto (z.B. Gläubiger-ID fehlt). Danach werden nur noch die Umsätze aufgeführt, bei denen eine Meldung vorliegt, z.B. "Mandat fehlt". Umsätze, bei denen keine Meldung erforderlich ist, werden auf dieser Liste nicht aufgeführt. Die Meldungen sind für jeden Umsatz in der letzten Spalte aufgeführt. Am Ende dieser Auflistung für das jeweilige Konto werden Summe und Anzahl der Umsätze pro Konto angezeigt.

19 Sepa-Datei erstellen und einreichen

Im Sepa-Verfahren löst die Sepa XML-Datei die bisherige DTAUS-Datei ab. Wir planen die Freigabe der Erstellung der Sepa-XML-Datei für voraussichtlich Mitte 2013.

Die Sepa Datenaustausch-Datei wird in einem für die Sepa-Besonderheiten angepassten Menü erstellt. Im Gegensatz zum DTAUS-Format müssen für Lastschriften und Überweisungen separate Dateien erzeugt werden. Eine physische Sepa XML-Datei enthält als logische Blöcke entweder nur Lastschriften oder nur Überweisungen. Wie bisher erfolgt die Ausführung für beliebig viele Konten bei der gleichen Einreichungsbank in einer Datei als Sammler. Wenn Sie also Verwaltungs-Bankkonten bei zwei verschiedenen Banken unterhalten, dann werden wie bisher zwei separate Dateien erstellt, die sich wie bisher durch den Dateinamen unterscheiden. Der Dateiname ist wegen der Erweiterung der Ziffern nach dem fünfstelligen Bankkürzel länger als bisher. Wenn Sie bisher zu einer Bank eine Datei über Ihr Bankprogramm versandt haben, dann sind es jetzt zwei Dateien, sofern Sie Lastschriften und Überweisungen ausführen wollen. Die Möglichkeit, Lastschriften und Überweisungen in einer gemeinsamen Datei zu erstellen, werden wir voraussichtlich zu einem späteren Zeitpunkt im WohnungsManager aufnehmen. Diese gemeinsame Datei bezeichnet man als Sepa-Container-Datei.

Die Erstellung der Šepa-Datei ist nur noch auf Globalebene möglich. Sie können jedoch auf Globalebene auch Einzelobjekte separat nacheinander ausführen. Die Ausführung von Einzelobjekten ist jedoch nur in besonders gelagerten Fällen sinnvoll.

Für die Erstellung der Sepa-Datei wählen Sie auf Globalebene im Menü Globalablauf das Menü "Sepa ausführen". Sie sehen dann folgendes Bildschirmfenster:

SEPA Dateien erstellen	×
Selektions- Kriterium Selektion Alle Keine	Auftrag ausführen am 01.04.2013
1 Wartung 2 Demo-Objekt GesAbr und Rückl Entw. 99 Musterobjekt 99 100 Test Sa.Abr. / Ausweis Guth-Rü. beim NF 101 SEPA File Converter Test 51896 102 SEPA Test Zweitkonto 103 Original-Testobjekt Abr/Verbu 205 DTTECV Test 502 Test Abr.Verbu. 503 test	Sepa XML Format Sepa Sammler (nur Lastschriften) Sepa Sammler (nur Überweisungen) Sepa Container (LSE und ÜBW) Lastschriften Lastschriften Lastschriften Indiv. Lastschriften Indiv. Lastschriften Indiv. Lastschriften Indiv. Lastschriften Indiv. Lastschriften Ind.LSE DA Alle Überweisungen Überweisungen Übw. Dauerauftr. Alle Verbuchen Begleitzettel drucken Keine Sammelbelege OK Check

Diese Darstellung der Globalbearbeitung kennen Sie auch aus anderen Bereichen. Auf der linken Seite wählen Sie die Objekte wie bisher im DTAUS-Verfahren. Auf der rechten Seite wählen Sie oben entweder Sepa Sammler (nur Lastschriften) oder Sepa Sammler (nur Überweisungen).

Je nachdem, ob Sie Lastschriften oder Überweisungen wählen werden im darunterliegenden Teil des Bildschirmfensters die nicht wählbaren Optionen deaktiviert.

Wie im DTAUS-Verfahren wählen Sie dann bei der Ausführung von Lastschriften, ob die regulären Lastschriften aus den Stammdaten eingezogen werden sollen, ob nur Individual-Lastschriften (Einzel-Individual-Lastschriften und/oder Individual Lastschriften, die als Daueraufträge angelegt sind). Wie bisher müssen Sie bei der Ausführung von Individual-LSE-Daueraufträgen das Ausführungsmerkmal, z.B. "alle" oder "Mtl.zum 15." wählen. Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass für die "Normal"-Lastschriften, wenn die aus dem Wirtschaftsplan beschlossenen Soll-Vorauszahlungen eingezogen werden, eine Sepa Vorabankündigung für alle betroffenen Kunden erfolgen muss. Bei Änderung der Beträge der Soll-Vorauszahlungen, z.B. bei Änderung des Wirtschaftsplans, müssen vor dem Einzug der geänderten Beträge an alle Kunden neue Vorabankündigungen mit dem neuen Betrag versandt werden. Dies erfordert die Einhaltung der unterschiedlichen Vorlagefristen bei der Bank. Wenn erstmalige, wiederkehrende und einmalige Lastschriften in einem Sammler gemischt sind, dann sollten Sie die Vorlagefrist für erstmalige Einzüge, derzeit 5 Tage plus evtl. Bearbeitungsfrist Ihrer Bank einhalten. Für Sepa-Lastschriftdateien, bei denen alle Einzelpositionen den Status "wiederkehrend" oder "letztmalig" tragen, genügt die Einreichung zwei Tage vor Fälligkeitsdatum plus einer evtl. mit der Bank vereinbarten Bearbeitungsfrist.

Überweisungen werden ohne die neuen Besonderheiten des Sepa-Verfahrens einfach erstellt, indem Sie Sepa-Sammler (nur Überweisungen) markieren und dann im unteren Teil des Fensters wählen, ob Sie Einmal-Überweisungen und/oder Daueraufträge ausführen. Beides ist wie bisher in einer gemeinsamen physikalischen Datei möglich.

Mit Klicken auf den Button "Check" versucht das Programm Ausführungs-Hindernisse zu ermitteln, z.B. fehlende Daten (Gläubiger-ID, IBAN, BIC, Mandate und Vorabankündigung). Da dieser Check möglicherweise auch auf Basis irrtümlicher Eingaben erfolgt, ist eine letztliche manuelle Prüfung unumgänglich.

19.1 Besonderheit bei Individual-Lastschriften

Insbesondere ist zu beachten, dass bei einem Individual-Lastschrifteinzug normalerweise ein anderer Betrag eingezogen werden soll als die Soll-Vorauszahlung gemäß Wirtschaftsplan oder gemäß vertraglicher Vereinbarung in der Mietverwaltung. Deshalb bitten wir zu beachten, dass die Vorabankündigungen für Einzel-Individual-Lastschriften bereits bei der Erfassung der Individual-Lastschrift erfolgen sollte. Bei der Erfassung der Individual-Lastschrift befindet sich ein neuer Button auf dem Erfassungsbildschirm für die Erstellung einer einzelnen Vorabankündigung mit dem individuellen Einzugs-Betrag (s.Vorabankündigung).

19.2 Fälligkeitsdatum und Vorlagefristen

Ein wichtiger Punkt, den Sie beachten müssen, sind die Einreichungsfristen für die Lastschriften. Nach den Vorschriften müssen erstmalige oder einmalige Lastschriften fünf Tage vor dem Fälligkeitstermin an die Bank gesandt werden. Für Folgelastschriften verkürzt sich die Vorlagefrist auf zwei Tage. Zusätzlich kann Ihre Bank aufgrund einer mit Ihnen getroffenen vertraglichen Inkassovereinbarung eine zusätzliche Bearbeitungsfrist fordern.

Das Fälligkeitsdatum bzw. Ausführungsdatum beim Schuldner der Lastschrift wird im Bildschirmfenster oben rechts eingegeben. Da erstmalige und wiederkehrende Lastschriften unter Umständen im gleichen Verwaltungsobjekt gemischt sein können (neue Eigentümer, neue Mieter) empfiehlt sich die Einreichung aller Lastschriften wie bei der erstmaligen Einreichung, also nicht 2 Tage vor Fälligkeit sondern 5 Tage vor Fälligkeit zuzüglich der vereinbarten Bearbeitungsfrist Ihrer Bank.

Wie bisher wählen Sie, ob auch die Verbuchung erfolgen soll. Sie können in der Anfangsphase die Sepa-XML-Datei ohne Verbuchung erstellen, danach die erhaltene Datei prüfen und im Anschluss daran die Erstellung nochmals mit Verbuchung durchführen. Die formelle Prüfung kann z,B. durch das Programm Sepa XML-Checker der Sparkassen durchgeführt werden.

Name der erstellten Datei und Speicherort werden wie bisher angezeigt. Diese Datei importieren Sie in Ihr Bankprogramm und senden diese an die Bank. Wenn Sie Konten bei mehreren Banken unterhalten, dann erfolgt dieser Ablauf wie bisher für jede Bank.

Für die Einreichung der Sepa XML-Datei müssen bekanntlich die Vorlagefristen und eine evtl. geforderte zusätzliche Bearbeitungsfrist Ihrer Bank(en) berücksichtigt werden. Es bietet sich an, die XML-Datei bereits vor dem Stichtag der Vorlagefrist einzureichen. Es wird die Meinung vertreten, dass Sepa XML-Dateien frühestens 14 Tage vor Endfälligkeit des Einzugs eingereicht werden können. Das würde bedeuten, dass die Einreichung von Lastschriften, die am Monatsersten fällig sind und erst dann ausgeführt werden, bereits Mitte des Vormonats eingereicht werden können.

20 Änderung beim MT940-Kontoauszug

Ihre Bank kann die Übermittlung der Daten in der MT940-Umsatzdatei steuern. Bitte informieren Sie sich, wann Ihre Bank umstellt.

Folgende Informationen im MT940 ändern sich:

- 1) Feld 86, Subfeld 20-29 Verwendungszweck, Kundenref., Mandatsref. Sepa-VerwZw.
- 2) Feld 86, Subfeld 30-31 BIC statt BLZ, IBAN statt Kontonummer
- 3) Geschäftsvorfallcodes (GVC)

Wir werden die Änderungen infolge der neuen Daten vor dem 1.2.2014 in das Programm aufnehmen.

21 Parallelverwendung von DTAUS und SEPA bis 31.1.2014

Wir empfehlen innerhalb eines Objektes nicht den Wechsel von DTAUS nach SEPA auf halbem Wege der Umstellungs-Vorbereitung, sondern erst wenn alle Voraussetzungen gegeben sind, die jedenfalls spätestens am 1.2.2014 vorliegen müssen.

Unsere Begründung ist, dass paralleles Arbeiten doppelten Arbeitsaufwand verursacht. Wenn Sie für einen Teil der Kunden im gleichen Objekt auf SEPA umstellen, aber im gleichen Objekt von anderen Kunden noch Daten fehlen (IBAN, BIC, Mandate), dann führt das zu folgendem Mehraufwand:

- Zwei separate Dateien erstellen (DTAUS und Sepa XML) mit unterschiedlichen Einreichungsfristen
- Wenn in der Sepa-XML-Datei neue Eigentümer oder Mieter hinzukommen, die bisher parallel im DTAUS-Verfahren bearbeitet wurden, dann enthält die XML-Datei Datensätze mit fünftägiger Vorlagefrist, die verkürzte Vorlagefrist von 2 Tagen kann dann nicht angewendet werden.
- Zusätzliche individuell erforderliche Vorabankündigungen bei den neu hinzukommenden erstmaligen Lastschrifteinzügen.

Da die komplette Umstellung zwangsweise zum Stichtag 1.2.2014 erforderlich ist, sollten bei der Wahl eines früheren Umstellungs-Stichtags auch alle Arbeiten vollständig erledigt sein und nicht nur teilweise. Falls trotzdem die Notwendigkeit besteht, parallel zu arbeiten, dann sind im WohnungsManager die Voraussetzungen dafür gegeben. Sie können im gleichen Objekt Lastschrifteinzüge und Überweisungen in SEPA durchführen. In den Fällen, bei denen IBAN und BIC fehlen, ist die Ausführung im Sepa-Zahlungsverkehr unmöglich. Diese nicht-Sepa-fähigen Fälle können Sie dann auf Objektebene im DTAUS-Verfahren bis längstens 31.1.2014 ausführen, indem Sie im Objekt-Menü Buchen – DTA ausführen wählen und auf dem Bearbeitungsfenster die Option "Obige LS/ÜBW nur für Fälle ohne IBAN/BIC" markieren.

DTA - Lastschriften/Überweisungen ausführe	n 🗙
 Lastschrifteinzug mit Soll/Vorausz. Individual-Lastschriften ausführen Indiv.Lastschriften Daueraufträge 	 Kontosaldo Alle
 Überweisungen (ohne Daueraufträge) Daueraufträgs-Überweisungen ausführen 	Alle
Dei ele resultante Resultante	warden I.C. und ÜDM
Automatisqin den Fällen ausgeführt, bei dene	n IBAN und BIC fehk
 DFÜ, keine Diskette erstellen Disketten-Begleitzettel drucken Buchungs-/AusfDatum Text LSE-Verw.Zweck Eig. Text LSE-Verw.Zw.Mieter Standardtext wird verwendet falls obige Textfelde 	rleer
OK Abbruch	

Mit diesem Bearbeitungsmenü erstellen Sie wie bisher eine DTAUS-Datei, in diesem Fall der objektbezogenen Ausführung eine DTAUS-Datei pro Objekt, die ebenso wie die Sepa-XML-Datei an die Bank weitergeleitet wird. Die Turnus-Angabe bei der Sepa-Ausführung (erstmalig, wiederkehrend...) wird im Programm auch in diesem Sonderfall automatisch für jeden Eigentümer oder Mieter geregelt.

Weniger kritisch ist die sukzessive Umstellung ganzer Objekte. Aber auch in diesem Fall ist ein höherer Arbeitsaufwand erforderlich als bei der Umstellung aller Objekte zu einem Termin. Wir sehen keinen Grund, bereits vor dem 1.2.2014 teilweise umzustellen. Das Restrisiko der Rücklastschriftgebühren besteht immer, ob bei vorzeitiger Umstellung oder erst am 1.2.2014.

Wenn Sie eine sukzessive Umstellung der Objekte vornehmen wollen, dann ist dies möglich, indem Sie über Selektionskriterien die Sepa-Objekte und die DTAUS-Objekte parallel ausführen. Aber auch diese sukzessive Objektumstellung führt zu Mehraufwand und erhöhten Fehlerrisiken.

22 <u>Tools</u>

Sie können DTAUS-Dateien in Sepa-Dateien mit dem Programm Sepa File Converter der Sparkassen konvertieren.

Die im WohnungsManager erstellte Sepa XML-Dateien können Sie wie folgt prüfen:

- 1. Den Inhalt der Sepa Datei können Sie im WohnungsManager im Menü Globalablauf, Cash-Management-Tools, Prüfliste Sepa XML-Datei anzeigen lassen.
- 2. Eine formale Prüfung des Dateiaufbaus der XML-Datei können Sie mit dem Programm Sepa XML-Checker der Sparkassen durchführen
- 3. Eine Prüfung der XML-Datei erfolgt spätestens mit dem Einlesen der Datei in das Bankprogramm.
- 4. Mit dem Programm Sepa File Converter können Sie eine im WohnungsManager erzeugte DTAUS-Datei (altes Format!) in eine Sepa XML-Datei konvertieren. Wenn es sich um Lastschriften handelt, dann müssen auch die Mandatsreferenzen zugemischt werden. Zu diesem Zweck bietet Ihnen der WohnungsManager im Menü Globalablauf Cash-Management-Tools, Sepa-Bearbeitungen, Sepa Mandatsreferenz Liste eine Tabelle, die in den Sepa File Converter einbezogen werden kann. Diese Prozedur ist umständlich, aufwendig und deshalb nicht zu empfehlen.



23 Sepa Prüfliste

Die DTAUS-Datei kann bisher über das Menü Globalablauf – Cash-Management-Tools – Prüfliste DTA-Datei gedruckt werden. Die Sepa XML-Datei können Sie im Untermenü Prüfliste Sepa XML-Datei drucken und prüfen.

24 Mahnungen

Es gehört zu den wichtigen Aufgaben des Verwalters, den fristgerechten Zahlungseingang zu überwachen. Kunden sind im Rückstand, wenn deren Konto ("Debitorenkonto") einen Sollstand ausweist. Mit dem Mahnlauf können Mahnbriefe automatisch an alle Kunden mit Rückstand erstellt werden. Mahnsperren sind möglich für die Fälle, wo Kunden mit Rückstand nicht gemahnt werden sollen.

Bei Ausführung des Mahnlaufs auf Objektebene werden die Mahnfälle vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm in einer Liste angezeigt. Sie können in dieser Liste die Mahn-Markierungen ändern. Für die markierten Mahnfälle werden Mahnungen gedruckt, für die nicht markierten Fälle wird kein Mahnbrief gedruckt und kein Mahndatum in den Stammdaten vermerkt. Mahnfälle, bei denen eine Mahnsperre in den Stammdaten vermerkt ist, sind in der Vorschlagsliste sichtbar, jedoch nicht markiert. Durch Setzen der Markierung erfolgt auch in solchen Fällen eine Mahnung.

Bei der Anzeige der Mahnfälle auf Objektebene wird hinter dem Namen des zu mahnenden Debitoren der Hinweis "LSE" aufgeführt, wenn eine Lastschrifteinzugsermächtigung vorliegt.

Damit keine Mahnungen für Kleinstbeträge ausgedruckt werden, können Sie eine Mahnschwelle eingeben. Sollstände mit Beträgen, die kleiner sind als die Mahnschwelle werden nicht gemahnt. Der Betrag der Mahnschwelle wird im Global-Menü *Datei | Konfiguration* eingetragen.

Die Mahnung erfolgt automatisch in zwei Mahnstufen. Die Mahnungen können objektbezogen nur in dem gewählten Objekt im Menü *Info | Mahnungen* oder im Globallauf für alle Objekte im Menü *Globallauf | Mahnungen* erstellt werden. Der Mahntext ist fest vorgegeben. Allerdings besteht die Möglichkeit diesen Standardtext zu ändern (sh.11.2).

Beim ersten Mahnlauf nach Neuanlage eines Objektes werden alle Mahnungen als Mahnstufe 1 mit der in den Verwaltungsdaten eingegebenen Mahngebühr für Mahnstufe 1 ausgedruckt. Dieser Ausdruck sollte nach einer angemessenen Frist und nach Verbuchung der Bankeingänge vor der neuen Sollstellung erfolgen. Für einzelne Kunden können Mahnsperren in den Stammdaten eingegeben werden. Die für die Mahnung gesperrten Kunden werden nicht gemahnt.

Im Objekt wird bei Wohnungs-Stammdaten auf der Karteikarte "Eigent.Umlageschlüssel" das letzte Mahndatum des jeweiligen Eigentümers angezeigt. Sofern es sich um Mahnstufe 2 handelt, ist auch ein Knopf sichtbar mit der Aufschrift "Mahnstufe 2->1". Mit Klicken auf diesen Knopf wird das Mahndatum des Eigentümers um 1 Tag geändert, wodurch dann die Mahnstufe 1 vorliegt.

Der Knopf "Mahnstufe 2->1" ist nur vorhanden, wenn auch Mahnstufe 2 vorliegt, andernfalls ist dieser Knopf nicht sichtbar. Analog dazu ist diese Funktion auch für den Mieter auf der Karteikarte "Mieter Umlageschlüssel" vorhanden.Wie bisher ist es möglich, alle Eigentümer und Mieter von Mahnstufe 2 auf Mahnstufe 1 zurückzusetzen. Dies erfolgt im Menü Verwaltungsdaten, Karteikarte "Verwaltung".

uhebriefe Elezetokjeki		×	
ANDER STAFFIC DUILE	_Ale Here	ELTY 2004 Even	
001311 EU-3 - TE224 0118102-9-1 728 de Ventreget, Elsse 01112 EU-3 - TE20 Opt Hanne Ven 2 011278 EU-7 - Koll Schmitt, Park 011378 EU-7 - Koll Schmitt, Park 011378 EU-7 - Sol Schmitt, Park		Construct topt that does Warding under does Metrograf to update Metrograf to update Marketsuistigs Support at italian MetroWork Generational	

Die in den Mahnungen ausgedruckte Mahngebühr wird automatisch verbucht, wenn das Feld "Mahngeb.buchen" markiert hat. Der Buchungssatz lautet Debitor an 49.99990.

Bei einem weiteren Mahnlauf werden diejenigen Kunden mit Mahnstufe 2 behandelt, die bereits beim direkt vorausgegangenen Mahnlauf gemahnt wurden. Neu hinzugekommene rückständige Debitoren werden mit Mahnstufe 1 ausgedruckt.

Wenn ein gemahnter Kunde beim folgenden Mahnlauf nicht mehr in Rückstand ist (unterhalb der Mahnschwelle), bei einem dritten Mahnlauf wieder einen höheren Rückstand als die Mahnschwelle aufweist, so wird beim dritten Mahnlauf wieder mit Stufe 1 gemahnt.

24.1 Mahnlauf auf Globalebene

Wahlweise erfolgt der Druck der Mahnungen nur im gewählten Objekt oder auf Globalebene für alle Objekte. Mit dem Menü *Globalablauf | Mahnungen* zeigt Ihnen das Programm ein Bearbeitungsfenster, in dem alle Objekte aufgeführt sind. Objekte, bei denen Sie in den Verwaltungs-Stammdaten "überspringen" angeklickt haben, werden in der Anzeige der Objekte nicht markiert, alle anderen Objekte sind auf dieser Bildschirmanzeige markiert.

Mit Klicken auf "Alle" oder "Keine" können Sie die Markierungen insgesamt einfügen oder entfernen. Durch Anklicken einzelner Objekte können Sie Objekte markieren oder eine Markierung entfernen.

Die Mahnungen können wie auch die Mahnungen auf Objektebene wahlweise direkt mit dem vorgegebenen Mahntext ausgedruckt werden oder es kann ein Ausdruck über Microsoft WORD durchgeführt werden. Beim direkten Ausdruck der Mahnungen (nicht über Word) kann wahlweise der Verwalter-Briefkopf gedruckt werden. Der Mahnvorgang kann wahlweise gespeichert werden, so dass beim nächstfolgenden Mahnlauf im gleichen Mahnfall die Mahnstufe 2 verwendet wird.

Optional können Kontoauszüge gedruckt werden, die der Mahnung als Anlage beigefügt wird. Im Falle der direkten Erstellung der Mahnbriefe kann auch der Druck einer Kopie veranlasst werden. Beim Ausdruck der Mahnung über Word muss bei Bedarf in Word selbst der Druck einer Kopie veranlasst werden.

Mit Markierung des Feldes "Nur Word SBF" werden nur die Mahndaten (Adressen, Kontostände, Mahnstufe etc.) an Word übergeben. Diese Übergabe erfolgt in gleicher Weise wie beim normalen WORD-Serienbrief. Auch in diesem Fall befinden sich die Daten in der Datei SERIENBF.TXT.

24.2 Frei gestaltbare Mahntexte

Mahnungen können wahlweise im WohnungsManager als Standard-Mahnungen ausgedruckt werden oder auf Globalebene in WORD im Serienbrief-Modus. Der Ausdruck in WORD ist etwas aufwendiger als der Standard-Ausdruck, weil über die Bedingungs-Funktion von WORD zwischen dem Text der Mahnstufe 1 und 2 differenziert werden muss. Dagegen ist der Ausdruck der Standard-Mahnungen im WohnungsManager wesentlich einfacher durchzuführen.

Beim Standard-Ausdruck der Mahnungen ist ein Text vorgegeben. Diesen können Sie jedoch auch bisher schon nach eigenen Wünschen ändern. Die Änderung war bisher jedoch über ein externes Textprogramm, z.B. Wordpad vorzunehmen. Diese Prozedur haben wir hier vereinfacht. Die Textbausteine können direkt im WohnungsManager eingegeben werden.

Über das Menü Datei / Textbausteine / Individuelle Mahntexte wird das unten abgebildete Fenster angezeigt. Hier können Sie den Text oberhalb und unterhalb des angemahnten Betrags eingeben. Der obere Textbaustein behandelt den Text nach der Anrede bis zum Mahnbetrag, der untere Textbaustein ab dem Mahnbetrag bis vor die Schlußzeile "Mit freundlichen Grüßen".

Im gezeigten Eingabefenster sehen Sie oben die folgenden Auswahlmöglichkeiten

* Mahnstufe 1 alle

- * Mahnstufe 1 Eigentümer
- * Mahnstufe 1 Mieter
- * Mahnstufe 2 alle
- * Mahnstufe 2 Eigentümer
- * Mahnstufe 2 Mieter

Mahnstufe 1 "alle" unterscheidet nicht zwischen Eigentümer und Mieter. Die Texte für "Eigentümer" werden nur für Eigentümer verwendet, analog bei Mieter.

Wenn Sie Ihre eigenen Texte nicht nach Eigentümern und Mietern differenzieren, dann können Sie "Mahnstufe alle" verwenden. Wenn Sie eine Differenzierung nach Eigentümer und Mieter vornehmen wollen, dann müssen Sie vier unterschiedliche Texte eingeben. In diesen letzeren Texten können Sie auch Platzhalter einfügen, indem Sie etwa in der Mitte des Fensters aus den vorgeschlagenen Platzhaltern auswählen. Vorgesehen sind derzeit die Platzhalter "Debitoren Kontonummer", "Letztes Mahndatum", "Objektbezeichnung". Durch Klicken auf einen der Platzhalter wird dieser in das aktuelle Eingabefenster eingefügt.

Mit Klicken auf Speichern werden diese Textbausteine für die Verwendung in allen Objekten gespeichert. Wenn Ihnen gespeicherte Texte doch nicht zusagen, dann können Sie diese Texte nochmals im Eingabefenster aufrufen und löschen. Danach wird dann wieder der Standard-Mahntext verwendet.

Textbausteine Mahnung			
Tell Tell Jw Arrede und Seldo	Mahari2Eg Mahari2Me	Spectern Eeda	
Des Der Usstatunger anserer Korren			Ĩ.
2.Tell Tell IV Seldo und MG	Flatzkölter ovit	LettMein/Detan Objektort	
			1

25 Objekt-Neuanlage und Stammdaten-Pflege

Sie können bis zu 999 Verwaltungsobjekte im Programm anlegen und pro Verwaltungsobjekt maximal 999 Wohnungen/Verwaltungseinheiten anlegen.

25.1 Objekt-Neuanlage

Die Neuanlage eines Objektes erfolgt im Global-Menü, Menü *Datei | Objekt-Neuanlage*. Wählen Sie die gewünschte Objektnummer und geben Sie soweit bekannt die neuen Daten ein. Mit Ausnahme der Objektnummer können Sie später diese Daten ändern oder ergänzen, indem Sie das Objekt wählen und im Menü *Stammdaten | Verwaltungsdaten* den gleichen Eingabebildschirm aufrufen.

Verwallungs-Shannelaton Meanelas		
Olash Haravo Olash Haravo Olash Haravo Kanoo masa Hara- Bos Haravo Bashata M Bashata M Bashata M Bash Dare Haravo ame Taken Haravo ame Taken	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	researce end the total the

Bei der Neuanlage folgt nach dem Klicken des Knopfes "Speichern" ein Auswahlbildschirm auf dem Sie wählen können, ob ein Kontenplan von einem bereits vorhandenen Objekt übernommen werden soll. Wahlweise können Sie durch Anklicken der Checkbox "Konten-Umlageschlüssel übernehmen" auch die Umlage-Zuordnung (Umlageart) der Konten übernehmen.

Kontenplan - Nevanlage	×
Kontenplas von einem vorhandenen Objekt übernehmen	
39 Musterobjekt 99 100 Muster-sur 101 Abr. Test	
Konten-Umlageschlussel übernehmen Stammdetee von von Objekt übernehmen Burdhährung von voh Objekt übernehmen Eum (hisk keine Deternionmethme)	
OK Abbruch	

. Mit Klicken auf die Checkbox "Alle Daten von vorhandenem Objekt übernehmen" werden auch die Wohnungs-Stammdaten (Eigentümer, Mieter, Umlageschlüssel), Kontensalden und Journal übernommen.

Die Möglichkeit der Übernahme von Stammdaten und Buchführungsdaten ist vorteilhaft, wenn Sie Objektdaten in ein neues Objekt zum Zweck einer anderen Abrechnungsart übernehmen wollen. Die Verwendung einer "Objektkopie" für das Erstellen einer anderen Abrechnungsart ist der Grund, weshalb Abrechnungs- und Wirtschaftsplandaten nicht übertragen werden.

25.2 Verwaltungs-Stammdaten

Die Dateneingabe für Verwaltungs-Stammdaten erfolgt auf sechs "Karteikarten":

25.2.1 Karteikarte Objekt

Die erste Karteikarte wird nach dem Start des Menüs angezeigt. Die weiteren "Karteikarten" sehen sie, wenn Sie auf den "Karteireiter" (Karteilasche) klicken. Die Eingaben sind weitgehend selbsterklärend.

Alle Informationen, die Sie in diesen Karteikarten speichern, können jederzeit ergänzt und geändert werden. Nur die Objektnummer ist nachträglich nicht änderbar.

Verwaltungs-Stamm	ealer.		
Digits Marriera Digits Marriera Digits Marriera L'Anno Alexanis Digits Tanan Digits Tanan Digits Tanan Digits Tanan Digits Tanan Digits Tanan Digits Tanan Digits Tanan Haran Salah Haran Salah Haran Salah Haran Salah	An Incorport 18 Partnerse A Out 1 77777777 17 DOOR Weltgerey Moor Monte Albert Strate Bart 277777 A Saut	Deel Meterskovik Normendere Timer (David (d) Timer (David (d)) Timer (Dav	

Das Feld *Selektionsmerkmal* dient zur Aufnahme eines beliebigen alpha-numerischen Kennzeichens mit mehreren Stellen und ist dazu bestimmt, im Global-Ablauf die Objekte nach diesem Kennzeichen zu selektionieren. Das Selektionsmerkmal erlaubt es, die Objekte mit Gruppenmerkmalen zu versehen und damit individuelle Auswahlmöglichkeit.

Das Feld *Bank-SachkontoNr*. ist vorgesehen für die Eingabe der Kontonummer, die beim DTA als Bank-Sachkonto verwendet werden soll (siehe DTA). Bei Eingabe einer von 12.00000 abweichenden Kontonummer wird dann das abweichende Bankkonto (Zwischenkonto) für die Verbuchung des DTA verwendet. Ferner wird das hier angegebene Sachkonto auch bei der Einnahme/Ausgabe-Rechnung als Bankkonto berücksichtigt.

Auf der rechten Seite der Karteikarte kann eine zweite kontoführende Bank eingegeben werden. Diese Bankverbindung wird nur für ebanking und E/A-Rechnung verwendet. Die hier eingegebene Bank SK-Nr. (2) wird bei der E/A-Rechnung als zusätzliches Bankkonto berücksichtigt.

In der Eingabe-Gruppe "Global-Ablauf" kann angekreuzt werden, ob das Objekt bei Global-Abläufen übersprungen werden soll. Wenn dies gewünscht wird, z.B. bei Quartalsweisen Sollstellungen, dann markieren Sie das Feld *Überspringen* mit einem Kreuz. In der Anzeige der Objekte für den Global-Ablauf wird dann dieses Objekt aufgeführt, aber nicht markiert.

25.2.2 Karteikarte Verwaltung

water Merverstung Lives	artista Matta Keshan Tarkus Da	ar Daving Gatherina (
Venedikarja-Farea Venedikarja-Farea Venedika Filodik Venedika Filodik Venedika Filodik Venedika sideli Venedika sideli M Mattasangori (SSD (Utaratekna voc.)	Destination and F	Control with Elerang Soft-Versenandellang C Austric-Prodications Versenanderig struetch Elegenstreen Versenanderig struetch Nielen (27.2) Nathrightsbar Midmin Allon 1 ELP1 UTT
Vere Vertragewide . Vertragebyske	01 BF 2084	Marwada 1 kr em
	have reached to a	

Die Karteikarte "Verwaltung" speichert die Angaben zum Verwalter.

Diese Angaben werden auch für den Druck des Briefkopfes auf Mahnungen, Abrechnungen etc. verwendet. Auf dieser Karteikarte bestimmen Sie auch, ob ein Lastschrifteinzug mit den regulären Vorauszahlungen/Mieten erfolgen soll (SOLL) oder ob der Rückstand auf dem Debitorenkonto eingezogen wird (KONTOSTAND).

Ebenfalls für die Verwendung beim Lastschrifteinzug können Sie hier einen individuellen Text eingeben, der im Falle des Lastschrifteinzugs anstelle des Standardtextes verwendet wird. Standardtext in der WEG-Verwaltung ist z.B. "Hausgeld für Wohnung ...", in der Mietverwaltung "Miete und NK für Wohnung". Ferner werden hier die Mahngebühren vermerkt.

Die Verwalter-Infos können auch von einem vorhandenen Objekt über den Knopf "Übernehme von…" übernommen werden.

erweitungsdienmilieten		
Contractions Homen for two Schlands	Assectande Wohrenge Basachnag Wing in Carbonine in Carbonine in Carbonine in Price Anothene gen ben en onteknik Ger Wing final men war Aslondancia	
1.00	and the firme of the	

25.2.3 Karteikarte Umlageschlüssel

Die Karteikarte "Umlageschlüssel" dient dazu, den freien Umlageschlüssel Nr. 11 bis 70 Namen zu geben. Sie können z.B. den Schlüssel 11 für die Umlage der Müllabfuhr-Gebühren nach einem Schlüssel verwenden, der mit den Standardschlüsseln 1 bis 10 nicht abgedeckt ist. Damit dieser frei gestaltete Schlüssel nicht einen abstrakten Namen "Schlüssel 11" trägt, können Sie hier Namen vergeben. Wenn Sie z.B. auf die Zeile Uml.Schl.11 klicken, dann erscheint in dem Eingabefeld über der Liste der bisherige Schlüsselname. Sie können diesen jetzt ändern und mit Klicken auf OK speichern.

Auf der gleichen Karteikarte befindet sich auch die Möglichkeit, eine Wohnungsbezeichnung zu wählen. Im Normalfall verwenden sie die Wohnungsnummer als dreistellige Zahl für die Nummerierung der Wohnung. Falls jedoch die Notwendigkeit besteht, andere Bezeichnungen zu verwenden, z.B. "3a" oder "EG 1-rechts", dann ist dies möglich, indem Sie z.B. das Feld Grundbuchbezeichnung für die Wohnungsbezeichnung verwenden. In diesem Fall geben Sie die gewünschte Bezeichnung in den Stammdaten im Eingabefeld für die Grundbuchbezeichnung ein.

25.2.4 Karteikarte MWST

Die Karteikarte "Mwst" ermöglicht die Wahl einer eventuellen Mehrwertsteuer-Behandlung. Ein Mehrwertsteuer-Ausweis darf nur dann erfolgen, wenn das Verwaltungsobjekt oder Teile davon zur Mehrwertsteuer optiert sind und Umsatzsteuer-Erklärungen beim Finanzamt abgegeben werden. Auf der Karteikarte "Mwst" sind wählbar:



- Kein Umsatzsteuer-Ausweis
- Umsatzsteuer-Ausweis mit Soll-Versteuerung
- Umsatzsteuer-Ausweis mit Ist-Versteuerung
- Nur informativer Vorsteuer-Ausweis

Der informative Vorsteuer-Ausweis soll nur der vollständigen Rechnungslegung dienen und sollte nur mit Vorbehalt verwendet werden. Bitte lesen Sie hierzu im Handbuch das entsprechende Kapitel.

25.2.5 Karteikarte Notizen

Auf der Karteikarte "Notizen" können Sie freie Texte zum Verwaltungsobjekt speichern. Textbereiche können Sie mit Windows 95 innerhalb des Editier-Fensters kopieren und einfügen, indem Sie die Textstelle markieren (linke Maustaste), danach die rechte Maustaste klicken und "Kopieren" wählen. Setzen Sie danach den Cursor auf die Einfügestelle und klicken die rechte Maustaste. Mit der Wahl "Einfügen" ist der markierte Text dann eingefügt.



Auf diesem Wege können Sie auch den Inhalt der Zwischenablage aus anderen Bearbeitungsbereichen, z.B. aus der Textverarbeitung des WohnungsManager in die Notizen einfügen. Der Weg des Datentransfers über die Windows-Zwischenablage ist auch geeignet, um Texte aus anderen Programmen zu übernehmen.

25.2.6 Karteikarte Technik

Die Karteikarte "Technik" bietet die Möglichkeit der Projekt-Abwicklung und Überwachung. Sie können einzelne Projekte der Hausverwaltung anlegen und den Projekt-Abwicklungsstand protokollieren. Diese Projekt-Verfolgung kann sich auf die technische Hausverwaltung erstrecken (z.B. Dachsanierung), es können aber auch andere Projekte, z.B. Versicherungsdaten gespeichert werden.

inwaltung: Stammer	len Stari bilon	Literary Toda	Marine Journal		
Facto Prositivitation	Piquid Filmin	biebie Jacebie	Autrag Settenby Teleten		
	24			<i><i>b</i>¹</i>	
Speidern B					

Der Vorteil gegenüber den allgemeinen Notizen liegt darin, dass die Speicherung der Informationen unter wählbaren Stichworten erfolgt und gezielte Auswertungen für das jeweilige Projekt möglich sind.

Folgende Bearbeitungen sind möglich:

- Projekt neu anlegen, ändern und löschen
- Projektdaten drucken
- Detail-Informationen erfassen (Gewerk/Gegenstand, Firma/Lieferant, Telefon, e-Mail, Handy-Nummer, Termine f
 ür Auftragsvergabe / vereinbarte Fertigstellung / Gew
 ährleistungsfrist, freie Text-Notizen zum Projekt

25.2.7 iNet-Service

Verweitung-Stammilaten				5	
Digest Versetlang Liviage Schi september 2 article - Test ren s	hhuti (Hotsee) Tech moundes iss Delete	ia. Heritevice	General decision	Testaanse onlagen	an i
help					
	2	513		1.000	
Č.	aver,		1919.94	1980	-
		1	1	Handwalaka	
			Cetad autority	Noodhan.	
-					
Children of the second					
	Sincher	ALC: N	Ende		

Der Anteil der Eigentümer und Mieter, die eine Kommunikations-Möglichkeit über Internet mit dem Hausverwalter erwarten, steigt mit zunehmend jüngerer Kundenstruktur. Für jüngere Kunden ist das Internet selbstverständlich. Dieser Entwicklung sollte auch der Hausverwalter Rechnung tragen und neben der Firmen-Homepage auch einen informativen Service mit Hilfe des Internets anbieten. Es ist u.E. gut, dieser unabwendbaren Entwicklung möglichst frühzeitig zu entsprechen.

Deshalb bieten wir ab sofort einen Internet-Komplettservice an unter der Bezeichnung WohnungsManager iNet-Service. Dieser Service besteht aus einem Paket, in dem folgende Detail-Leistungen enthalten sind:

- Generierung von 20-stelligen Zugangs-Codes für Eigentümer bzw. Mieter. Jeder Kunde erhält einen persönlichen Zugangscode, in dem die indivduelle Verwalter-ID vom Verwalter enthalten ist, ferner die Objektkennzeichnung aus dem Datenbestand des Verwalters und die Wohnungsnummer. Die Daten sind über eine Prüfziffer abgesichert. Zum Zweck der besseren Eingabe- und Lesemöglichkeit sind die 20 Zeichencodes durch Bindestriche in 5er-Blocks getrennt. Diesen Zugangscode teilen Sie den Kunden mit Serienbrief mit, der Zugangscode ist als Serienbrief-Platzhalter individuell für jeden Kunden vorhanden. Diese Funktion ist im Standardumfang des WohnungsManagers enthalten.
- 2. Ebenfalls im Standardumfang des WohnungsManagers enthalten ist die Möglichkeit, wählbare Objekte mit den erforderlichen Daten aus dem Datenbestand zu exportieren. Der Export erfolgt in ein separates Verzeichnis auf der Festplatte und wird an den Diensteprovider, z.B. IMS weitergeleitet. Das Daten-Update soll in bestimmten Zeitabständen erfolgen, so dass die Daten, die die Kunden sehen, immer möglichst akutell sind. Wir empfehlen ein monatliches Datenupdate.
- 3. Die Kunden-Zugangscodes werden automatisch als Platzhalter im WohnungsManager Serienbrief generiert.
- 4. Die IMS GmbH oder Ihr eigener Internet-Service-Provider publizieren diese Daten auf dem Internet. Sie können auch z.B. einen T-Interconnect-Anschluss der Telekom einrichten lassen und über einen eigenen Webserver (z.B. Windows 2000 IIS) diesen iNet-Service in eigenen Händen behalten. Der iNet-Service erfolgt auf dem Webserver durch ein CGI-Programm. Dies ist ein auf einem Windows-Webserver ausführbares Programm, das die Daten-Darstellung für den Kunden vornimmt. Dieses CGI-Programm ist eine Entwicklung der IMS GmbH. Für den Beginn Ihres iNet-Kommunikationsangebots empfehlen wir zunächst das Hosting des CGI-Programms und Ihrer iNet-Daten auf unserem eigenen Web-Server (Windows 2000/Internet Information Server 5). Ihr Kunde gelangt an die Daten über einen Hyperlink, den Sie von Ihrer eigenen Homepage aus auf unsere Internetadresse 62.154.142.252 und den dort für Sie vorhandenen virtuellen Server. Jeder Hausverwalter erhält einen eigenen virtuellen Server mit eigenem Datenbereich. Ihr Datenbereich enthält wiederum maximal 999 Objekte mit maximal 999 Wohnungen, innerhalb der Wohnungen sind quasi unbegrenzte Wechsel möglich. Dies ist auch das Mengengerüst im WohnungsManager (max. 1 Mio. Wohnungen).

25.2.7.1 Vorteil für den Hausverwalter durch den iNet-Service

Wie oben bereits erwähnt, erwarten jüngere und aufgeschlossene Kunden ein möglichst umfangreiches Informationsangebot auch über Internet von ihrem Hausverwalter. Das heißt, Sie entsprechen einem Trend, indem Sie diesen Service frühzeitig anbieten.

Zusätzlich sehen wir einen Vorteil für den Verwalter hinsichtlich der Kundenbindung. Eigentümer, die sich an diesen Service gewöhnen, werden künftig ungern darauf verzichten, so dass ein Verwalterwechsel wohl überlegt sein will.

Das Verhältnis Kunde zu Verwalter dürfte sich durch die bessere Kommunikantion noch besser gestalten, wobei sich der Aufwand des Verwalters – dafür dass seine Informationen ständig abrufbar sind – in Grenzen hält. Möglicherweise entfällt manches Telefongespräch.

25.2.7.2 Ablaufbeschreibung des Kunden-Logins

Der Kunde ruft die Homepage des Hausverwalters auf. Dort findet er einen Hyperlink, der ihn fast "unbemerkt" auf den virtuellen Server weiterletet. Er sieht dann den nachstehenden Login-Bildschirm. Er trägt seinen individuellen Zugangscode ein. Der Zugangscode wird geprüft und in einer Log-Datei protokolliert. Dieses Protokoll ist nur im Servicebereich verfügbar, nicht für Kunden.

Die hier gezeigte Startseite sowie die nachfolgenden Detailseiten können nach den Wünschen des Hausverwalters inhaltlich angepasst werden. Selbstverständlich wird das Firmenlogo oder das Verbandslogo des Verwalters auf dem Login-Bildschirm gezeigt.

📱 INS WohnungiManager (Net Service - Microsoft Internet E	xplorer 🖉 🔂 🔀
Dates Bearbeiten Breicht Envoriten Ebtras 2	8
😋 Z.rust · 🔘 🔄 🛃 🏠 🔎 Sucten 👷 Favorten 🎸	9 🔅 • 🖕 🛛 • 🔜 🍇
13 mp/ 🛃 http://62.154.142.253/bry/og-test1.html	- 🛃 Western au
Net-Service Ihrer Hausverwaltung (hier Logo des H	Hausverwalters)
Iler Zugenge-Code behöhk einef adedf-ceisig MUSTER-CODE/Bite kar der och finan Verwahler erhabtener persödsichen C Jegische Heitung für die her abgenähnen Deten wirt ausgeschlossen.	ade for the Wohnung elegation.
Handwerker-Notruflaste	Handwerker
Mitteilnagen der Verwaltung	Algen,Infa
llar Kontoanizug	Kantoauszug
Bire letzte Jahresabrechnung	Jahresabrechnung
Bire letzte Berechnung der Vorauszahlungen	Verauszahlungen
Spezieller ASP-Zignig	ASP
Ere Servicestung on Instant WohnungsManager	
a for to	📦 internet

Nach der Eingabe des persönlichen Kunden Zugangscodes können die Schaltknöpfe betätigt werden für:

- 1. Handwerker-Notrufliste
- 2. Informationen der Hausverwaltung
- 3. Persönlicher Kontoauszug des Kunden
- 4. Persönliche Jahresabrechnung des Kunden
- 5. Persönliche Berechnung der Vorauszahlungen (Wirtschaftsplan)
- 6. ASP Supervisor-Funktion für den Verwalter und/oder Miethauseigentümer



Mit Klicken auf den Knopf "Kontoauszug" wird der Kontoauszug des jeweiligen Kunden angezeigt. Jeder Kunde hat nur Zugriff auf seinen eigenen Kontoauszug und kann nicht auf fremde Kontoinformationen zugreifen. Der Hausverwalter kann den Zeitraum, für den die Kontoinformationen bereitgestellt werden, zum Zeitpunkt des Datenexports bestimmen.

Über den ASP Supervisor-Zugang kann der Hausverwalter auf alle Objekte zugreifen und zusätzlich zu den für Kunden freigegebene Daten (Handwerker, Haus-Info, Kontoauszug, Jahresabrechnung, Wirtschaftsplan) auch die Saldenliste (alle Debitorenkonten und alle Sachkonten) anzeigen lassen sowie eine Auswertung der monatlichen Zahlungseingänge pro Wohnung und dasDebitoren-Controlling anzeigen lassen.

Bei der Anzeige einer WEG-Jahresabrechnung kann der Eigentümer eine Mieter-Abrechnung generieren lassen, wobei er die umlagefähigen Kosten zu- und abwählen kann, drei zusätzliche Kostenpositionen anfügen kann und die Vorauszahlungen des Mieters selbst einfügen kann. Auch die Adresse des Mieters fügt der Eigentümer auf dem ihm angezeigten Formular selbst ein.

(unden-Kont					
	oauszug 28.02.2003, 18.51.26				
Contoeuszug fü	r Konto 1,00100 Kuno Prohgemut				
BuchDatum	Buchungs-Text	GegenKto	Soll-Umsatz	Haben-Umsatz	
01.11.2002	Soll Frohgemut, Kuno	91,00100	199,92		
06.11.2002	HAUSGELD WEG FRIEDLANDRING	12,00000		199,92	
01.12.2002	Soll Frohgemut, Kuno	91,00100	199,92		
03.12.2002	Hausgeld	12,00000		199,92	
01.01.2003	Soll Frohgemut, Kuno	91,00100	199,92		
03.01.2003	HAUSGELD WEG FREISLANDRING	12,00000		199,92	
	Kontosaldo 1.00100			0.00	
isemane-beh	k-ahef-adadf-cakg				

25.2.8 Gebäudedaten

Verweitungs Sternridaten		
Statif Versiting Uning-Schi (MeD)	Notzen] Tactola Hari-Seraca - Gelaladestates	
Algim Vesetereger History Witte	medra Elettik Adag Electricity Deck/Sounds	Taller Gymper 4. 4 4
indust [Depth	A DOMESTIC OF CONTRACTOR
Same	Fairt2	
Semaking	Pais11	
Search Bord	Puerte	
lang dist	Feahlt	
Antibezili .	Palata	
lakkulawiung	mart)	
and a second	Feats	
Wateralitation [PARTS	
level -	Fairly T	
0		
	Specter @ Exh	

Sowohl die Karteireiter als auch die Feldnamen sind frei über die Globalebene Datei/Konfiguration/Datenbelegung technische HV. Es besteht auch die Möglichkeit unter Datei/Konfiguration objektübergreifende Auswertungen zu erstellen.

25.3 Wohnungs-Stammdaten

Nach der Objekt-Neuanlage sind keine Wohnungen angelegt. Wählen Sie das Menü *Stammdaten* | *Wohnungs-Stammdaten*. Solange keine Wohnungen angelegt sind, erfolgt die Aufforderung, Wohnungen in der nachfolgenden Eingabemaske anzulegen. Bei einem Neubauobjekt erfolgt der Eigentumsübergang oder der Mietereinzug evtl. sukzessive. Bitte beachten Sie, dass bei einem einheitlichen Beginn der Verwaltung evtl. der Bauträger für die Zeit bis zum Eigentumsübergang kostenpflichtig ist und legen Sie in solchen Fällen den Bauträger als ersten Eigentümer oder Mieter an.

In der Mietverwaltung ist der Eigentümer im Falle des Leerstands kostenpflichtig. In einem solchen Fall müssen Sie den Eigentümer oder Bauträger als Bewohner für den Zeitraum des Leerstands eintragen.

25.3.1 Karteikarte Wohnung

B Deservation W	rehearing NL Z. Freich - Scheinell	Summer and summer and summer	and the second	
Manage Equal	Carer Meter Egent Armyers	U Merce Uniterpretat Field Schlapter	NAME AND DESCRIPTION OF	-1
Aserman.	Descrick	3		
				-
		Grantbuchtaconchina	1	-81
		And and Address		
		with which is an end of	110.00	
		Develope below)	00.0	
		ALC: NO.	The second second	2
		and a second	in some of the second	
		Uniterview ARVET	A Ja C New	
		Gebausenza	1.0	
		ZarmanAnomi	1	
		Later	2	
		21 Decision		
	Tripan Wohming			
	Care and the			
	12110334	I Real Information	1.041	

Eine noch nicht erfasste Wohnung wird angelegt mit Klicken auf Neuanlage, eine bereits vorhandene Wohnung kann geändert werden, indem Sie die gewünschte Wohnung in der Liste der vorhandenen Wohnungen wählen.

Die Wohnungen werden mit dem Namen des Eigentümers und ggf. des Mieters sowie mit der Wohnungsnummer angezeigt. Wenn eine größere Anzahl von Wohnungen vorhanden ist, dann können Sie mit Drücken des Anfangsbuchstabens des Namens automatisch eine zutreffende Wohnung suchen.

Die Wohnungsnummer wird bei der Neuanlage der Wohnung vergeben und kann später nicht mehr verändert werden. Die automatisch vergebene Debitoren-Kontonummer ist ebenfalls nicht änderbar.

Wohnfläche

Die Wohnfläche in m2 dient - wie MEA - als möglicher Umlageschlüssel. Ferner dient eine Wohnflächenangabe zur Feststellung, ob ein Stammdatensatz eine Wohneinheit (Wohnung bzw. Gewerbefläche bei der Umlage) darstellt. Wenn Stammdaten mit und ohne Wohnfläche vorhanden sind, werden bei einer Umlage nach Wohneinheiten nur diejenigen Stammdatensätze als Wohnung betrachtet, bei denen eine Wohnfläche eingetragen ist. Damit ist es möglich, auch Stammdatensätze für separate Garagen anzulegen, ohne dass diese Datensätze als Wohneinheiten betrachtet werden.

Tipp:

Stammdaten können für Wohneinheiten, Gewerbeeinheiten und für Garagen angelegt werden, soweit dies erforderlich ist. Garagen sollten nur dann in einem separaten Datensatz geführt werden, wenn eine separate Behandlung in der Nebenkosten-Abrechnung erforderlich ist. Für jeden angelegten Stammdatensatz wird in der NK eine Abrechnung erstellt.

25.3.2 Karteikarte Eigentümer

Eigentümerdaten müssen bei der Miethausverwaltung nicht erfasst werden. Das Debitorenkonto wird beim Anlegen der Wohnung oder bei Eigentümerwechsel vom Programm vorgegeben. Die Eigentümer-Debitorenkonten werden im Kontenbereich 1 bis 4.99999 angelegt. Bei Neuanlage wird die Kontonummer 1 vergeben. Die drei ersten Dezimalstellen werden von der Wohnungsnummer abgeleitet, die zwei nachfolgenden Dezimalstellen werden bei einem Eigentümerwechsel hochgezählt.

Deventation Websaug Nr. 2 Frank - Scheet	Distance Free Schladarith & Marriel
Bis (11) (42 Bis second 170) 1.00(21) Managel Bis second (2.010) Wething His second (2.000) (per wide #2 Bis is Castad alternage (2.000) (per wide # Madrogames 1.000	Addresse 1
Som During (verbale) Summingen Bestenstellte Bestenstellte Sevenstellte	Amore Contract of
Barkesen / 100/1 Barkesen / TE00/01	Norme Cone Nave Protot

Hausgeld-Vorauszahlungen bezeichnen für die WEG-Verwaltung den Betrag, den der jeweilige Eigentümer gemäß Wirtschaftsplan vorauszahlen muss. Neben den Personendaten (1 und 2) wird auch eine evtl. vorliegende Lastschrift-Einzugsermächtigung zusammen mit der Kontoverbindung gespeichert. Mit Markierung der Mahnsperre kann ein Eigentümer vom Mahnlauf ausgeschlossen werden.

Ein Eigentümerwechsel wird in den Stammdaten eingegeben, indem Sie in der Karteikarte rechts oben den Knopf "Verkauf" klicken, das Wechseldatum eingeben und die Personendaten und Schlüsseldaten des neuen Eigentümers eintragen.

25.3.3 Karteikarte Mieter

the second se		- 111 K
Westening Experience Matter [Experience] Matter [Experience] Bester Databasements 0.00 0.00 Bester Databasements 0.00 0.00 Bester Databasements 0.00 0.00 Bathematics att 0.00 0.00 Bathematics atter 0.00	Hertogeneri (Free Bithevel 11-90 (Revere) Anderse (Free Bithevel 11-90 (Revere) Trei (Free Bithevel 11-90 (Revere) Names (Free Bithevel 11-90 (Revere) Name	_Aming _]

Die Erfassung der Mieterdaten ist nur dann erforderlich, wenn diese Daten verwendet werden (Mietverwaltung) oder informativ gespeichert werden sollen. Neben den Daten, die sinngemäß wie beim Eigentümer erfasst werden, wird in der Mietverwaltung auch eine Miete (oder Staffelmiete) erfasst. Miete und Betriebskosten-Vorauszahlungen werden jedoch nur dann eingetragen, wenn tatsächlich diese Zahlungen in Soll gestellt werden sollen.

Bei Verwendung der Staffelmiete selektiert das Programm datumsabhängig die gültige Staffelmiete (s.Sollstellung).

25.3.4 Karteikarten Eigent./Mieter-Umlageschlüssel

Für Eigentümer und Mieter werden separat die Umlageschlüssel gespeichert für Zählerstände (Kaltwasser, Warmwasser und Wärmezähler), Personenzahl, externe Heizkosten und die freien Umlageschlüssel 51 bis 70. Die Zählerbezeichnungen für Kaltwasser, Warmwasser und

Heizungszähler können individuell eingegeben werden, z.B. statt KW Zähler 1 "KW Bad # 1234567890".

at annadaten Wahrun	ghir. 1. Frohgin	ad shedd a stam	an -mail		. 0
Wotnung Eigentimur M	feter Sigwallooka	gelocti (Manar United	petch Paris Echie	ue 13-50] fratural	
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	Advir Datum	FC Zaher1	34270mm 7	P-C Zahler 2	942 Zoldan 4
Worse Solvier of	81.01.1892	1000	0.000	LORG	0.000 /
Worser2dtierseu	11.121992	1.082	0.008	1.080	0.000
weakeen Wilsetatzahlean		EW2mmr1	Ser Latin 1	Ewgames.	West Zolderer 4
Kelvesur-2H eF	\$1 of the	68.080	0.0.0	LOBO	0.808
Kalwasser2M.next	01.12.1962	66.060	0.00	1.080	0.8.8
Contragance		Eutor Suriar 1	Gotty Faller T	Policy Zahlard T	Collin Tables 4
WORWWOOD ZH. OF	\$1.01 TH2	8760	0.008	LORO	0.004
Werearease 2M new	01.12.1963	1000	0.80	1000	1080
Particular Parts		-			
Contraction Co-		11			
Personances (given)	eres FARIO	1010	Para Calc		
Pres Grögsvällere Goldense velter und Wartergeset	(*1 m) 70 (************************************	Unitical II Unitical II		n Dagettels Als Ingelfelsen Resen internetis Ingel internetis Name 1928/2007	Jan 11200

Die Freien Schlüssel 11 bis 50 gelten für Eigentümer und Mieter gemeinsam und ändern sich auch nicht bei einem Eigentümer- oder Mieterwechsel. Weitere Informationen zur Verwendung der Umlageschlüssel für Jahresabrechnung, Wirtschaftsplan und Sonderumlage finden Sie im jeweiligen Kapitel dieses Handbuchs. Die Eingabe der freien Schlüssel 11 bis 50 erfolgt auf Karteikarte "Freie Umlageschlüssel 11-50".

Für den Eintrag der mittleren (gewichteten) Personenzahl können Sie den Personen-Calculator verwenden. Dieser Rechner erscheint auf dem Bildschirm, wenn Sie den Knopf "?" klicken, der sich rechts neben dem Eingabefeld für die Personenzahl befindet. Für weitere Informationen zum Personen-Calculator lesen Sie bitte den entsprechenden Abschnitt unten.

Bis zur Version 4.80 standen für KW und WW je 4 Zähler zur Verfügung. Mit Version 5 wurde die Anzahl auf je 12 Zähler erhöht. Für die Eingabe der zusätzlichen Zähler 5 bis 12 klicken Sie einfach auf den Bedienknopf "weitere KW-Zähler" oder "weitere WW-Zähler" und geben dort die Daten ein. Auf diesem zusätzlichen Eingabefenster klicken Sie auf "OK", um die Daten zu speichern. Mit dem Knopf "Abbruch" wird eine Eingabe verworfen und die bisherigen Daten bleiben erhalten.

Die Zählerbezeichnungen werden beim Einlesen von DTTECV-Daten automatisch eingetragen. Wenn Sie diese Importart nicht verwenden, dann tragen Sie einen Zählernamen und/oder die Zählernummer ein. Die Zählerbezeichnung wird auf dem jetzt erweiterten Zählerablese-Protokoll ausgedruckt. Auf der Jahresabrechnung werden die zusätzlichen Zähler ebenfalls dokumentiert.

Zählerbezeichnung	Anf.Datum	End Datum	Anfangstand 01.01.1992	End - Ablesung
KW Keller # 123456789			0,000	0,000
KW Zähler 6			0.000	0.000
KW Zähler 7			0.000	8.000
KW Zähler 8			0.000	0.000
KW Zähler 9			0,000	0,000
KW Zahler 10			0,000	0,000
KW Zähler 11	- F	-	0,000	0.000
KW Zähler 12	-		0,000	0.000

25.3.5 Karteikarte Freie Schlüssel 11 - 50

Electrodate Wolcary H. J. Filed - Schwa	Citical International International
From Unsugeration on 11 - 60 in Eigenment and Motion of sugering in	mmungta (
Strikt Last welden all 1/3 Wetwengene 1/3 United to the second	1 1 1 1
• inter 2	tene 📕 🕨

Die freien Schlüssel 11 bis 50 ändern sich bei einem Eigentümer- oder Mieterwechsel nicht, weil diese Schlüssel unterjährig nach Tagen umgelegt werden. Die Verwendung der freien Schlüssel 11 bis 50 ist dann sinnvoll, wenn die im Programm bereits fest enthaltenen Standard-Schlüssel 1 bis 10 (MEA, Wohnfläche, beheizte Wohnfläche, Personen*Tage, Wohneinheit, Wasser gesamt, Kaltwasser, Warmwasser, Wärmezähler und externe Heizkostenabrechnung) für einen vorliegenden Umlage-Fall nicht passend sind.

Ein typischer Fall für die Verwendung der freien Schlüssel 11-50 ist z.B. die Umlage nach Miteigentumsanteilen separat für Garagen. Dazu wird ein freier Umlageschlüssel verwendet und bei den Wohnungs-Stammdaten, bei denen auch eine Garage vorhanden ist, der Miteigentumsanteil der Garage eingetragen. Bei der Umlage nach diesem freien Schlüssel erfolgt dann die Umlage im Verhältnis der Summe aller Einträge dieses Schlüssels zum Eintrag bei der jeweiligen Wohnung, wenn erforderlich unterjährig nach Tagen aufgeteilt. Damit der Name des verwendeten Schlüssels aussagefähig ist, geben Sie diesem Schlüssel im Menü Verwaltungs-Stammdaten einen Namen, z.B. "MEA-Garage".

E Deventston Wolksamp Nr. 7, Frank - Solen #	
Matter at Webserg	a
	1
transmissi akuda Mater	٥
	H
	1
	In second last

25.3.6 Karteikarte Notizen

Hier können Sie Textnotizen zur Wohnung oder zum Mieter eingeben. Die Texte zur Wohnung werden bei einem Eigentümerwechsel nicht gelöscht, die Notizen zum Mieter werden bei einem Mieterwechsel gelöscht.

Textbereiche können Sie mit "Cut und Paste" kopieren und einfügen, indem Sie die Textstelle markieren (linke Maustaste), danach die rechte Maustaste klicken und "Kopieren" wählen. Setzen Sie danach den Cursor auf die Einfügestelle und klicken die rechte Maustaste. Mit der Wahl "Einfügen" ist

der markierte Text dann eingefügt. Auf diese Weise können Sie Textpassagen zwischen Eigentümer und Mieter austauschen.

25.4 Eigentümer- oder Mieterwechsel

Bei einem Eigentümerwechsel erfolgt der Besitzübergang lückenlos vom Voreigentümer auf den Nacheigentümer. Das heißt, auf den Voreigentümer wird bis zum Tag vor dem Wechseldatum bei der Jahresabrechnung umgelegt, auf den Nacheigentümer ab dem Wechseldatum.

In der Mietverwaltung kann es zu einem Leerstand kommen, wenn auch nur für wenige Tage. Für diesen Leerstand zahlt normalerweise weder der alte noch der neue Mieter. Deshalb muss bei einem Leerstand der Wohnungseigentümer als Kostenträger eingetragen werden. Dies hat zur Folge, dass bei einem Mieterwechsel möglicherweise statt einem Wechsel zwei Wechsel zu erfassen sind (1. Wechsel = Eigentümer, 2. Wechsel = neuer Mieter).

25.5 Eingabe für frühere Eigentümer/Mieter

Im Menü *Stammdaten* | *Wohnungs-Stammdaten* werden nur aktuelle Stammdaten angezeigt. Frühere Eigentümer werden nur im Menü *Stammdaten* | *Frühere und aktuelle Eigentümer* und frühere Mieter nur im Menü *Stammdaten* | *Frühere und aktuelle Mieter-Daten* angezeigt und sind dort auch änderbar.

In diesem Menü werden die Umlageschlüssel für frühere Eigentümer/Bewohner eingetragen und für die Jahresabrechnung verwendet.

Die Anzeige der früheren und aktuellen Stammdaten erfolgt in Reihenfolge der Wohnungsnummern. Für einen gewählten Stammdatensatz werden Name und ggf. Beginn- und Enddatum in der Fensterüberschrift angezeigt.

Dieses Beginn- und Enddatum ist maßgeblich für die Abrechnung. Das in den Stammdaten informativ eingebbare Vertragsbeginn- und Vertragsend-Datum wird in der Abrechnung nicht berücksichtigt. Für die Abrechnung wird nur das bei einem Wechsel eingegebene Datum herangezogen.

Der Grund für diese Einschränkung liegt darin, dass bei einem Wechsel die Abrechnungszeit lückenlos sein muss. Das Programm gewährleistet die lückenlose "Verkettung" der Stammdaten. Die Änderung dieser wichtigen Daten ist im nächsten Abschnitt beschrieben.

25.6 Nachträgliche Änderung des Wechsel-Datums

Im Falle eines Eigentümer- oder Mieterwechsels wird das Datum bei der Eingabe des Wechsels eingegeben und gespeichert. Dieses Datum wird in der Jahresabrechnung für die unterjährige Aufteilung der Umlageanteile verwendet. Das Programm gewährleistet den zeitlich lückenlosen Übergang von Alt auf Neu, deshalb ist das Übergangsdatum nicht frei editierbar.

Es kommt in der Praxis vor, dass der Verwalter das Übergangsdatum ändern muss, z.B. wenn das vertraglich vereinbarte Übergangsdatum ändert. Diesem Fall ist im Programm Rechnung getragen. Sie können im Menü *Stammdaten | Frühere und aktuelle Eigentümer* das Übergangsdatum für Eigentümerwechsel und im Menü *Stammdaten | Frühere und aktuelle Mieter-Daten* das Umzugsdatum für Mieter ändern. Dies geschieht, indem Sie in den ursprünglichen Datensatz wählen, dort auf die Karteikarte "Alt-Stamm" klicken und auf den Knopf "Wchs.-Dat." klicken.

Na	achträgliche Änderung des Wechsel-Datur	ns 🗙
0	Dtto Frisch	
В	Sisheriges Wechseldatum: 01.08.2000	
N	leues Wechseldatum: 01.08.2000	
	OK Abbruch	

Es folgt dann ein Eingabe-Fenster, in dem auch das bisherige Übergangsdatum angezeigt wird. Geben Sie das neue Datum ein und bestätigen Sie mit Klicken auf OK.

Das neue Übergangsdatum wird programmseitig geprüft, es darf nicht vor dem Beginndatum der "alten" Partei liegen und nicht nach einem eventuell vorhandenen Enddatum der "neuen" Partei.

Ein Wechsel kann nicht zurückgenommen werden. Wenn ein bereits eingegebener Wechsel nicht vollzogen wird, dann können Sie das Wechseldatum auf einen beliebigen Stichtag vor der nächstfolgenden Abrechnung liegen, so dass der "alte" Stammdatensatz nicht mehr in der Abrechnung berücksichtigt wird, sondern nur noch der neue Stammdatensatz. Auf dem neuen Stammdatensatz tragen Sie dann die Daten der bisherigen Partei ein.

25.7 Stammdaten in Tabellenform

(terre)	w. College	Constants)	nen Tobolle					
Pa.N	Terrape	WALNUE	Withouts	Gebaaule G	P/, sparse	Dela(a)	tale; r.	
Ē	1.020		EG works	1		1	7	
- 1	1.800.0		144 C	-	-	0		
_								
				1 1			25	
8)			1	1			25	

Die aktuellen Stammdaten für Eigentümer, Mieter und die Freien Umlageschlüssel Nr. 11 bis 50 können auch in Tabellenform auf dem Bildschirm angezeigt werden. Diese Darstellung ermöglicht einen guten Überblick über die gespeicherten Werte.

Mit Klicken auf den Knopf "Summe" wird bei einem numerischen Feld die Spalte, in der der Cursor steht, angezeigt. Damit ist es möglich, z.B. die Miteigentumsanteile, Wohnfläche usw. zur Kontrolle zu addieren.

Mit Doppelklick auf ein Feld wird in den Eingabemodus gewechselt, dabei ändert sich die Anzeigengröße des Feldes. Auf diese Weise ist es möglich, in der Tabelle nacheinander Daten einzugeben, die über die Stammdaten-Maske nur durch Wechsel von Karteikarte zu Karteikarte bzw. durch Wechsel von Wohnung zu Wohnung möglich ist.

Die Stammdaten-Tabelle eignet sich für die schnelle Eingabe und Kontrolle von Daten, z.B. für die Jahresabrechnung.

25.8 Personen-Calculator für Personentage

Auf den Karteikarten "Eigent.Uml.Schl." und "Mieter-Uml.Schl." werden die Umlageschlüssel eingetragen, die nur für den jeweiligen Eigentümer oder Mieter gültig sind. Dies sind Zählerstände, externe Heizkostenabrechnung, Personentage und die freien Schlüssel 50 bis 70.

Personen-Calculator	×
Persönl.Abrechnungs - Zeitraum vom	
1Personen bis:30.09.20010Personen bis:0Personen bis:0Personen bis:0Personen bis:0Personen bis:	
Mittlere Personenzahl 0,748 berechnen	
Daten aus nuneren berechnungen	
01.01.2001 bis 31.12.2001 = 0.748 Bereching.00000001 01.01.2001 bis 31.12.2001 = 0.748 Bereching.00000004	
OK Speichern Abbruch	

Bei der Verwendung des Schlüssels Personentage können Sie den Personen-Calculator verwenden, wenn sich die Personenzahl in einer Wohnung während des Abrechnungszeitraumes geändert hat. Nur in dem Fall, wenn innerhalb der gleichen Wohnung während des Abrechnungszeitraums eine Änderung der Personenzahl eintritt, ist es erforderlich, dass die Personenzahl "gewichtet" eingetragen wird (gemittelte Personenzahl).

Beispiel: Abrechnungszeitraum 1.1.2000 bis 31.12.2000. Bewohnzeitraum des Mieters Schulze vom 1.1.2000 bis 31.12.2000. Vom 1.1.2000 bis 30.6.2000 wohnten 2 Personen in der Wohnung, vom 1.7.bis 31.12.1996 waren es 3 Personen. Klicken Sie auf den Knopf rechts neben dem Eingabefeld für die Personen. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Abrechnungszeitraum für die jeweilige Wohnung eingeben. Dieser Abrechnungszeitraum kann auch kürzer sein als der Abrechnungszeitraum für das gesamte Objekt, sofern ein Wechsel stattgefunden hatte. Tragen Sie dann in zeitlicher Reihenfolge die Personenzahl ein und geben Sie auf der gleichen Zeile ein, bis zu welchem Datum diese Personenzahl anzusetzen ist. Auf diese Weise können Sie maximal 5 unterschiedliche Personenzahlen in der gleichen Wohnung eingeben. Bei der letzten Eingabe genügt es, wenn Sie mit dem Maus-Cursor nur in das Feld "Personen bis" klicken, es wird dann das Enddatum des persönlichen Abrechnungszeitraums angesetzt. Mit Klicken auf OK wird die gewichtete Personenzahl in die Stammdaten übernommen und kann bei Bedarf dort noch geändert werden.

25.9 Wohnung löschen

Im Objektmenü *Datei | Wohnung löschen* können Sie eine oder mehrere Wohnungen löschen, indem Sie die zur Löschung vorgesehene(n) Wohnung(en) markieren und auf OK klicken. Die Wohnungen werden dann unwiderruflich gelöscht. Die Buchführung wird von dieser Löschung nicht tangiert, eventuell vorhandene Debitorenkonten und Verrechnungskonten bleiben bestehen. Deshalb wird bei einer Neuanlage unter der gleichen Wohnungsnummer die Debitoren-Kontonummer evtl. hochgezählt.

25.10 Objekt löschen

Der Verwalter hat die Möglichkeit, ein Objekt zu löschen. Vor dem Löschvorgang sollten eine oder mehrere Sicherungskopien der Arbeitsdaten angefertigt werden. Die Löschung erfolgt auf Objekt-Menü-Ebene mit dem Menü *Datei | Objekt löschen*.

Vor der tatsächlichen Ausführung der Löschung erfolgt programmseitig eine Sicherheitsabfrage, ob die Löschung tatsächlich erfolgen soll. Wenn die Löschung mit OK bestätigt wird, wird das Objekt aus der Objektliste des Programms gestrichen. In der Windows-Programmversion werden die Objektdaten nicht physikalisch von dem Datenträger gelöscht. Die Daten sind jedoch nicht mehr über das Programm zugänglich.

26 Rechtssachen-Verfolgung

26.1 Überwachung von Rechtssachen

In den Stammdaten können bei Eigentümern und Mietern Kennzeichnungen gesetzt werden für "Rechtssache". Dazu wird bei Eigentümer-Stammdaten oder Mieter-Stammdaten das Feld "Rechtssache" markiert. Auf Kontoauzügen erfolgt der Hinweis "RS".

Die Markierung wird auch im PDC-Menü (das schnelle Telefon-Auskunftsystem im WohnungsManager) angezeigt und kann dort auch gesetzt werden.

Die markierten Rechtssachen können objektübergreifend im Menü Globalablauf / Div.Listen und Auswertungen / Liste der Rechtsfälle aufgelistet werden. Die Datenausgabe erfolgt in Excel oder im Internet-Explorer, abhängig von der in der Konfiguration gewählten Datenausgabe.

Erfolgt ein Zahlungseingang auf eine Verwaltungseinheit mit der Kennzeichnung "RS", der im eBanking-Modul automatisch verbucht wird, dann wird am Schluß der Verbuchung ein Datenfenster angezeigt, auf dem Zahlungseingänge für "RS"-Kunden aufgelistet sind. Beim manuellen Einzel-Buchen erfolgt der Hinweis nach dem Speichern der jeweiligen Buchung. Auch bei "RS"-Fällen erfolgt die Verbuchung von Zahlungseingängen im eBanking auf das Debitorenkonto, nicht auf das unten beschriebene mögliche Konto für titulierte Forderungen.

26.2 Titulierte Forderungen in der Jahresabrechnung

Titulierte Forderungen können auf ein separates Konto umgebucht werden, wenn dies gewünscht wird. Als Konto für die separate Erfassung titulierter Forderungen schlagen wir die Debitoren-Kontonummer plus 3 vor. Das ist z.B. bei dem Debitorenkonto 1,00100 das neu anzulegende Konto 4,00100 oder im Falle eines Mieters bei Debitorenkonto 5,00100 das neu anzulegende Konto 8,00100 oder bei Vorliegen des Mieter-Debitorenkontos 6,00100 das neu anzulegende Konto 9,00100.

Die titulierte Forderung wird danach manuell aus dem Debitorenkonto auf das neu angelegte Konto umgebucht. Damit ergibt sich die Forderung gegenüber einer Person nicht mehr nur aus dem Debitorenkonto, sondern auch aus dem separat geführten Konto für titulierte Forderungen!

Bei Eigentümern ist nur der Kontenbereich 4,xxxx zulässig, bei Mietern der Kontenbereich 8,xxxx oder 9,xxxxx. Andere Konten können zwar angelegt werden, diese werden aber beim Ausweis in der Jahresabrechnung nicht berücksichtigt.

Für die Berücksichtigung und dem Ausweis von titulierten Forderungen in der Jahresabrechnung gelten folgende Voraussetzungen:

- 1. Kennzeichnung in den Stammdaten als "Rechtssache"
- 2. Vorhandensein eines Kontos mit Sollsaldo mit der Kontonummer Debitorenkonto + 3, jedoch begrenzt auf die o.g. Kontenbereiche.
- 3. Auf der Karteikarte "Allgemein" der Jahresabrechnung muss das Feld "Kd.Abr. informativ mit akt. Debitoren-Tagessaldo" markiert sein.

Bei Vorliegen dieser drei Voraussetzungen wird dann auf der Kundenabrechnung informativ der aktuelle Debitoren-Tagessaldo und der Saldo eines evtl. vorhandenen Kontos mit der Kontonummer Debitorenkonto + 3 ebenfalls informativ ausgewiesen, jeweils mit dem Text "Ihr Konto weist am(Anm.: Datum des Ausdrucks der Abrechnung) ohne obiges Abr.Ergebnis einen Rückstand von EUR auf" und im Falle der titulierten Forderung "Zusätzlich oben nicht enthaltene titulierte Forderung (Konto z.B. 4,00100) am EUR". Diese beiden informativ aufgeführten Salden sind Zusatzangaben zu den anrechenbaren Zahlungen.

Das Ausbuchen von titulierten Forderungen auf ein separates Konto entspricht gewissen Anforderungen der Rechtsprechung, birgt jedoch auch die Gefahr in der praktischen Handhabung, dass nicht mehr wie bisher aus dem Debitorenkonto der Gesamtstand der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten gegenüber der Person zu entnehmen ist, weil auf dem separaten Forderungskonto (Debitorenkonto + 3) eine Forderung separat verbucht ist. Als Hinweis auf eine eventuell vorhandene separat gebuchte Forderung wird bei einigen Kontoauszügen der Hinweis "Rechtssache" bzw. "RS" aufgeführt. Beim DTA-Saldenausgleich wird bei Vorliegen der Markierung "Rechtssache" ein Hinweis vor dem Bankkonto mit den Buchstaben "RS" gezeigt. Die Berücksichtigung der separat erfassten Forderung ist besonders beim DTA-Saldenausgleich wichtig, weil möglicherweise ein Guthaben aus der Jahresabrechnung im DTA-Saldenausgleich zur Überweisung ansteht, jedoch eine titulierte Forderung bestehen kann.

Der Hinweis "RS" zeigt nur an, dass in den Stammdaten "Rechtssache" markiert ist, aber nicht das Vorliegen einer titulierten Forderung. Deshalb beachten Sie bitte den Hinweis "RS" im DTA-Saldenausgleich.

Die Dokumentation der Rückstände inclusive Rechtssache-Vermerk erfolgt jetzt auch im HTML-Format auf Objektebene und Globalebene, wenn diese Liste auf Globalebene ausgeführt wird. Die Datei erhält den Namen "Rückstand" und das Datum. Durch die Speicherung mit Datumsangabe erfolgt auch historisch eine Dokumentation der Rückstände im HTML-Archiv.

26.3 Rechtssachen-Dokumentation

Mit dem Update von April 2006 wurde es möglich, Rechtsfälle zu kennzeichnen. Mit diesem neuen Update ist es möglich, diese Rechtsfälle zu dokumentieren. Neben der manuellen Dokumentation, z.B. Hinweis auf Mahnbescheide etc. werden auch Zahlungseingänge automatisch dokumentiert. Bei Verwendung des eBanking wird automatisch das Datum, der Betrag und 2 Verwendungszweckzeilen der Überweisung gespeichert. Die Speicherung des Verwendungszwecks dient dem Nachweis einer evtl. Anweisung des Zahlers zur Verwendung der Zahlung.

Auf der Stammdaten-Maske "Eigentümer" oder "Mieter" ist der Knopf "RS-Doku" nur dann aktiviert und sichtbar, wenn auch das Feld "Rechtssache" angehakt ist.

Wetween Experience	Mr. 1 Frongemut - Mieregut	Independent Envire Schling	al 11-41 Notice	
rising specific p	inten egenenegesen menn	Adresse 1		Concernance of
Buch/Deb#orer#ork	pNk. Lipto:	Azreda	Herm	Velkaut
Hauogeld	71.58	Thei		1
Wecksel/Koulidoum	Beruf			
		Vaname	Pater	
		Stalle	Haustate 1	
		P12 and Ort	27815 Fami	
CONTRACTOR		Telefon (1) (012345678		
Correctation in	ennig	Tolaton (2)		
Méhrisperis		Fex		
Fectionacher	RS-Daku	Flandy		
		Gebuteten		Wood-Brief
		Selektionsmerkmal		Adv.>C8pbd
Besk	Landescentralbank	Adresse 2		
Kontoisteber	Piphich Treaters Graph	Azreda	Frau	
Besikkonto Fit	10038	T ADA		
Emit/W/2014	5999999	Marrie	Page .	
		Calconstated	mureun	
		one second		

Die Dokumentation der Rechtsache im HTML-Format kann vom Anwender nach dessen Bedarf angepasst werden.

Neu Einträge werden mit der Menüfolge Tabelle – Einfügen – Zeilen unterhalb angefügt. Es können auch Dokumente hier eingescannt werden.

Pro Rechtsfall wird eine HTML-Datei mit dem Dateinamen "RS", gefolgt von der Debitoren-Kontonummr angelegt, z.B. "RS-01,00100.html" für den Eigentümer in Wohnung 1. Diese Datei wird im HTML-Verzeichnis des jeweiligen Objektes gespeichert.

RS-01,00	100.html - Microsoft Word		
atu Seat	beten ansicht Enflugen Format E	golas Tabele Eenster 2	Fragetter enabled
Standard	 Times New Roman 	- 12 - 1 K 🗉 🏙	■■■11・10日(19月1日・2・4・2 単量)
You of 1	 Financial and a final statistic statistics 	2個時間 + +	2. 15. 14. 14. 14.
ndgültage Ve	rson enthält Markups 🔹 🔹 groeige	n+ 🕀 🕀 😔 + 🖓 + 🖓 🖬 .	
1-1-1-	2-1-3-1-4-1-5-1-6-1-	7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1	(13+1+14+1+15+1+16+1+17+1+18+1+19+1+20+1)
echtssach bjekt 099	hen-Dokumentation Kto.1,0010 9	0 Frohgemut, Peter	
Datum	Zahhmgseingang	Rechtsmittel	Sonstiges
2.10.200	06		Beginn der Dokumentation
a a 3			1.

27 Textverarbeitung

27.1.1 Serienbriefe an alle Eigentümer/Mieter mit Selektion

Auf Globalebene können im Menü *Texte* | *Briefe an Eigentümer (alle Objekte) oder Briefe an Mieter (alle Objekte)* erstellt werden. Diese Briefe können auch selektiv erstellt werden an bestimmte Adressaten-Gruppen, z.B. an alle Verwaltungsbeiräte.

Die Selektion erfolgt in einem Vorauswahl-Fenster, in dem alle Adressen von allen Eigentümern oder Mietern angezeigt werden. Auf diesem Anzeigefenster befindet sich ein Eingabefeld "Kategorie" und ein Knopf "Selektion". Wenn Sie im Feld "Kategorie" das Kennzeichen der Personengruppe eingeben, die Sie anschreiben wollen (z.B. "VB" für Verwaltungsbeirat) und danach den Knopf "Selektion" anklicken, dann werden alle Adressen gewählt, für die das Kategorie-Merkmal bzw. Gruppenkennzeichen zutrifft.

Das Gruppenkennzeichen wird in den Stammdaten für Eigentümer oder Mieter im Adressfeld bei der Beschriftung "Selektionsmerkmal für Global-Adressen" eingegeben, z.B. als Buchstabenfolge "VB". Die eingegebenen Selektionskriterien (Kennzeichen) werden auf Globalebene in die Adressen aller Eigentümer oder Mieter übernommen, sobald Sie dort auf den Knopf "Daten neu" klicken. Bei der Selektion ist hier die Groß- oder Kleinschreibung des Selektionsmerkmals ohne Bedeutung.

Hinweis: Der Selektionsbildschirm wird nur dann angezeigt, wenn Sie die Selektionsmöglichkeit in der Konfiguration grundsätzlich freigegeben haben. Die Konfiguration erfolgt auf Globalebene im Menü Datei / Konfiguration auf der Karteikarte "Textverarbeitung". Markieren Sie dort falls erforderlich das Feld "Serienbrief-Adressen Vorauswahlfenster".

27.1.2 Gestaltung eigener Vorlagen in WORD

Im Lieferumfang ist das Musterdokument "Serienbf.doc" enthalten. Dieses Word-Dokument können Sie als Serienbrief-Vorlage verwenden und eigene Serienbriefe davon ableiten. Es ist sinnvoll, dass Sie sich eigene Dokumente erstellen und in Word speichern, in die Sie ihren Briefkopf, die für den jeweiligen Fall gewünschten Platzhalter und Text eingeben und für die spätere Wiederverwendung unter einem anderen Namen speichern.

27.1.3 Selektion von Adressen im WohnungsManager

Bei der Erstellung von Serienbriefen an allgemeine Adressen oder auf Objektebene an Eigentümer oder Mieter können Sie eine Vorselektion der Adressen wählen. Dazu ist es erforderlich, dass Sie im WohnungsManager auf Objektebene das Menü *Datei | Konfiguration* wählen und das Feld "Serienbrief-Adressen Vorauswahl" anklicken. Mit dieser Einstellung ist es möglich, in der Steuerdatei die Adressen zu selektieren.

Beispiel:

Sie haben im allgemeinen Adressenbestand die Heizungs-Installateure im Feld "Kategorie" mit dem Selektionsmerkmal "HI" versehen. Bei der Selektion für den Serienbrief geben Sie als Selektions-Kriterium "HI" ein und klicken auf den Knopf "Selektion". Das Programm markiert dann alle Adressen, bei denen im Feld "Kategorie" die Kennung "HI" enthalten ist.

27.2 Word-Serienbriefe im DDE-Modus

27.2.1 Word-Dokument mit Steuerdatei verknüpfen

Sie können beliebige Dokumente zur Verwendung als Serienbrief in Verbindung mit dem WohnungsManager selbst einrichten. Dazu verwenden Sie den Serienbrief-Assistenten, der in Word im Menü *Extras* enthalten ist. Bitte wählen Sie folgenden Bearbeitungs-Ablauf:

- Menü Extras
- Menü Seriendruck Hauptdokument erstellen
- Serienbriefe
- Aktives Fenster
- Datei importieren
- Datenquelle öffnen (Pfad "\wm_obj" oder "\wm32" wählen), Dateityp "Textdateien (*.txt)" einstellen (Wenn die Dateiendung "txt" nicht angezeigt wird, dann können Sie im Windows-Explorer das Menü Ansicht, Optionen wählen und dort im Feld "Keine Erweiterungen für registrierte Dateien" die Markierung entfernen)
- Steuerdatei "Serienbf.txt" markieren und öffnen
- "Nur Text" bestätigen, in Word 97 im Fenster "Datenquelle bestätigen "Textdateien (*.txt)" markieren und OK bestätigen. Wählen Sie NICHT Textdateien über ODBC, weil dann die

deutschen Sonderzeichen in den Platzhaltern nicht korrekt erscheinen.

27.2.2 Etiketten-Erstellung mit Word

Mit Word können Sie auch Etiketten erstellen, wobei die Adressen aus der gleichen Steuerdatei wie bei Serienbriefen verwendet werden. Sie erstellen Etiketten im Menü

- Extras
- Seriendruck
- Hauptdokument erstellen
- Adressetiketten
- Neues Hauptdokument
- Datenquelle: Daten importieren
- Datenquelle öffnen
- Dateityp "*.txt", wählen Sie dann das Startverzeichnis des WohnungsManagers und dort die Datei "Serienbf.txt"
- Nur Text bestätigen
- Hauptdokument einrichten
- Etiketten einrichten (Etiketten-Format wählen)
- Seriendruckfeld einfügen (Etikett gestalten mit Seriendruckfeldern Anrede, Name1, Name2, Straße, PlzOrt).
- Ausführen
- Seriendruck-Fenster: Verbinden
- Bearbeitungsleiste: Drucken

Wenn Sie die Etiketten auf dem Bildschirm sehen, klicken Sie auf den Schaltknopf "ABC" und sehen dann die bei den Seriendruckfeldern (Platzhaltern) hinterlegten echten Adressen. Wenn die Etiketten korrekt angezeigt werden, können Sie mit Klicken auf den Schaltknopf "Ausgabe an Drucker" (Drucker-Symbol auf der Serienbrief-Bearbeitungsleiste) drucken.

Speichern Sie das Word-Dokument für Etikettendruck unter einem anderen Namen als das Standard Aufrufdokument "Serienbf.doc", Sie können dann mit dem einmal erstellten Etiketten-Dokument alle Arten von Etiketten erstellen, z.B. für Eigentümer, Mieter, allgemeine Adressen, alle Adressen Eigentümer und alle Adressen Mieter (objektübergreifend).

27.3 Serienbrief im OLE-Modus

Im Unterschied zur DDE-Verbindung wird hier die Verknüpfung mit der Steuerdatei vom WohnungsManager direkt erstellt, so dass WORD gleich mit der korrekten Steuerdatei-Verknüpfung gestartet wird. Die OLE-Verbindung ist nur mit WORD möglich, nicht mit Works und nicht mit Star-Office.

Nachstehend zeigen wir den Ablauf der Erstellung eines Serienbriefs mit WORD-XP als OLE-Verbindung.

Der erste Schritt im WohnungsManager ist in der Konfiguration erforderlich. Bisher hatten Sie beispielsweise folgende Einstellung für WORD-XP:

Igemein Abrechnung ebanking Textverarb Sonst	
Textprogramm (WORD, Works, kompat.), Pfad+Dateinam	e .
C:(Programme/Microsoft Office)/Office10/WINWORD.EXE	
	Suche
WORD im Serienbriefmodus starten (OLE)	E
Oberer Zeilenabstand Adrei/Venster	6
Serienbrief-Adressen Vorauswahl-Fenster	17
Platzhalter Kontosaldo' mit 5/H-Zusatz	ti i
Kontosaldo mit Währungsbezeichnung	E.
Platzhalter WhgNr zusätzlich mit Whg-Bezeichnung	E.
Briefkopf 2 Zeile große Schriftart	E.
Name der Steuerdatei (Anwd -ID) nur für Sonderfälle im Ne	az

Ändern Sie die Konfiguration, indem Sie "WORD im Serienbriefmodus starten (OLE)" markieren. Damit die Auswahl Ihrer Word-Dokumente im gewünschten Verzeichnis startet, in unserem Beispiel im Verzeichnis "C:\Word-Docs", tragen Sie hier Ihr Verzeichnis ein. Wenn Sie hier keinen Eintrag vornehmen, dann startet die Auswahl des Word-Dokuments auf C: und Sie können anschließend den jeweiligen Brief in Unterverzeichnissen suchen.

Textprogramm (WORD, Works, kompat'), Plad+Dateiname	
preservation and a second se	
C\Word-Docs	
	Suche
WORD im Serienbriefmodus starten (OLE)	R
Oberer Zeilenabstand Adreßfenster	6
Serienbrief-Adressen Vorauswahl-Fenster	V
Platzhalter 'Kontosaldo' mit S/H-Zusatz	T.
Kontosaldo mit Währungsbezeichnung	E
Platzhalter WhgNr zusätzlich mit Whg-Bezeichnung	F
Briefkopf 2.Zeile große Schriftart	Г
Name der Steuerdatei (Anwd -ID) nur für Sonderfälle im Netz	-



Wenn Sie die Option "Serienbrief Adressen Vorauswahl-Fenster" markiert haben, können sie vor dem Starten von Word aus der Gesamtzahl der Adressen einzelne oder alle wählen:

Bitte Adı	ressen w	ählen		
Markumkeh	en .		alle	keine
1 Frohgemut M 2 Frisch Schmi 3 Auermann Er	letogut t mmerich			1
Briefe auch a	n trühere Eig.			

Nach Klicken auf OK folgt das Bildschirmfenster für die Auswahl des jeweiligen WORD-Dokuments:

Suchen in:	word_docs	• • • • •	⊡ ▼
린)test.doc 린)Update-I 린)Update_ 린)WM-Han 린)WM-mok 린)WM-out 원)WM-Split	08-2002.doc 09_2002.doc dbuch ebanking.doc oll.DOC look BRF.DOC Dokumentation.DOC	■wm-tools2.doc ■WMWIN32A4-Ok ■Word-SBF OLE-D ■Workshop 2003.c ■Workshop - neue ■Workshop ebanki ■Workshop Progra	
4	14	(Sector	>
Dateigame: T.DOC			Ö f nen
Dateityp	*.DOC		Abbrechen
Calegy Coo			Hife

Nach Klicken auf "Öffnen" startet WORD. Falls Sie weiterhin die Programmoberfläche des WohnungsManagers sehen, dann öffnen Sie in der Windows Taskzeile WORD. Sie sehen dann in WORD das gewählte Dokument, das dann bereits ohne weiteres Zutun mit der aktuellen Steuerdatei verknüpft ist.

Wenn Sie über "Abbrechen" das Fenster verlassen, dann startet WORD mit einem leeren Serienbrief-Dokument. Die Verknüpfung mit der Steuerdatei ist vorhanden, aber den Text müssen Sie noch selbst einfügen oder über das WORD-Menü "Einfügen" und "Datei" einen vorhandenen Brief einfügen, der dann auch mit der aktuellen Steuerdatei verknüpft ist.

WORD enthält bereits die zusätzliche Serienbrief-Menüzeile, aus der Sie die speziellen Serienbrief-Funktionen wählen können. Diese Sondermenüs sind z.B. "Serienbrieffeld einfügen", "ABC" für die Anzeige der Echt-Daten und der Serienbrief-Druck.



Date: Ba	arbeiten Anskitt Enfogen Forma	Egtras Tabelle Evroter 2	frie list sta	
DIAR	1 43 -46 TA	* " A/18	- 20 - 7 2 4 = = 1	12 (P. 18
13 10 10	C C Betranyeldi sirilasor	and the state of the state	in the life has the life	
	D.		a la cara an an ar a	-
in the second	B		I I I I I I A A H I I I I	
		Seriendruckfeld at	2 22	
2	100000000	den en andra ser en arter en re-		
-	IMS Immo	and an and a second sec	GmbH	
1	iws initio	C. Pasterios Descarate	Gillori	
-	Ter 07222 050050	Excert.	77875 BUNK	
3	10 01223-900000	The Revenue of the Re	demanaget com	- C
-		WH-KOW!	23.01.03	
-	and Gaute midlane statists \$1 71815 B.	hangel		
1	X	Automation and Automation		
+	ŏ	PLZDRF		
8	<u> </u>	AAPPLOBLE,		
-	×	1210104		
1		INCATORS .		
-	WohnungsManaper Softwaniwarts	LKDMTOSLD		
2		10-4A500.0		
	(Anneda)	INTERNAL CONTRACTOR	+1	
1	we mochlen three als Warkingski	Patro Assumption of Automatic Asso	215#f2ficfier	
3	nese Service ist für Sie kostenlos.	tot on the second second second	Manager, die	
	als nachsles Updalo gebefeit wird	, 64 uniter anderern auch der Senent	met per e-Met	
1	wrsenden. Wenn Sie dane Lenks	ng in Anspirach riehmen wollen, dan	it heiher See uns bille	
	* *	and the second states of the second s		11
Sets 1	Ab 1 1/2 Rel 0,5 cm	Zell Spil map lant man	Un Deutsch IDe IDE	
III Sta	PECK Visual City Star	Anternatifia al Word Salt Ch	a who does	10 m m 40

Tipps zur Fehlerbehebung:

a) Steuerdatei ist nicht korrekt

Falls nicht alle Serienbriefe in WORD angezeigt und gedruckt werden, dann liegt meist folgender Konflikt vor:

Die Steuerdatei "Serienbf.txt" enthält eine Überschriftzeile ("Header" bzw. Kopfzeile), in der die Feldnamen getrennt mit Semikolons aufgeführt sind. In den nächsten Zeilen sind dann die Daten jeder Wohnung aufgeführt, wobei die Daten ebenfalls mit Semikolons getrennt sind. Wenn Sie in einem Datenfeld im WohnungsManager selbst Semikolons oder Anführungszeichen verwenden, dann wird die Integrität der Steuerdatei tangiert, die Serienbrieffunktion funktioniert nicht mehr. Abhilfe: Entfernen Sie in den WohnungsManger Daten (Stammdaten und Verwaltungsdaten) das oder die störenden Zeichen.

b) Bei der Verknüpfung mit der Serienbf.txt (DDE-Verknüpfung) sehen Sie keine Dateiendung "txt". Abhilfe: Klicken Sie im Windows-Explorer auf Extras, Ordneroptionen, Ansicht, und entfernen Sie die Markierung in "Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden".



27.4 Bedeutung der Serienbrieffelder

	Eigentümer	Mieter
OBJEKTORT	Obj.Anschrift	Obj.Anschrift
OBJEKTNR	Objekt-Nummer	Objekt-Nummer
WHGNR	Wohnungs-Nr.	Wohnungs-Nr.
ANREDE	Eig.Anrede1	Mieter-Anrede1
NAMEN1	Eig.Vorname+Name	Mie.Vorname+Name
NAMEN2	E.Anr2+Vnm2+Nam2	M.Anr2+Vnm2+Nam2
STRASSE	Straße	Mieter Straße
PLZORT	PLZ+Ort	Mieter PLZ+Ort
ANRFLOSKEL	"Sehr geehrte"	Mie."Sehr geehrte …"
FAX	Fax	Mieter Fax
TELEFON	Telefon	Mieter Telefon
BANKVERB	Bank Kto+BLZ	Mieter Bank Kto+BLZ
EKONTONR	Eig.Debit.Konto	-
EKONTOSLD	Saldo Eig.	Saldo Mieterkto.
ELTZMAHN	Ltz.Mahndat.Eig.	-
EHAUSGELD	Hausgeld	-
EPERSONEN	Eig. Personenz.	-
EEXTHZK	Eig. Ext.Heizk.	-
EKAUFDATUM	Eig. Kaufdatum	
WFL	Wohnfläche	Wohnfläche
MEA	Miteig.Ant.	Miteig.Ant.
MANREDE	Mieter-Anrede1	Mieter-Anrede1
MNAMEN1	Mieter-Namen1	Mieter-Namen1
MNAMEN2	Mieter-Namen2	Mieter-Namen2
MSTRASSE	Mieter-Straße	Mieter-Straße
MPLZORT	Mieter PLZ+Ort	Mieter PLZ+Ort
MANRFLOSK	"Sehr geehrte"	"Sehr geehrte"
MFAX	Mieter-Fax	Mieter-Fax
MTELEFON	Mieter-Telefon	Mieter-Telefon
MBANKVERB	Mie.Bank Kto+BLZ	Mieter Bank Kto.+BLZ
MKONTONR	Mie.Debit.Konto	Mieter Debitoren-Konto
MKONTOSLD	-	Kto.Saldo
MLTZMAHN	Mie.Ltz.Mahndatum	Mie.Ltz.Mahndatum
MPERSONEN	Mie.Personenzahl	Mieter Personenzahl

MEXTHZK	Mie.Ext.Heizkosten	Mie.Ext.Heizkosten	
MEINZDATUM	Mie.Einzugsdatum	Mie.Einzugsdatum	
WOHNGELD	Mie.Wohngeld	Mie.Wohngeld	
MIETE	Inkasso-Miete	Inkasso-Miete	
GAMIETE	Garagen-Miete	Garagen-Miete	
EMAHNSTUFE	Mahnstufe Eig.	Mahnstufe Mieter	
MMAHNSTUFE	-	Mahnstufe Mieter	
WHGBEZEICH	Whg.Bezeichnung	Whg.Bezeichnung	
BRIEFKOPF1	Verw.Briefkopf.Z1	Verw.Briefkpf.Zeile2	
BRIEFKOPF2	dgl. Zeile 2	dgl. Zeile 2	
BRIEFKOPF3	dgl. Zeile 3	dgl. Zeile 3	
BRIEFKOPF4	dgl. Telefon/Fax	dgl. Telefon/Fax	
OBJBANKKTO	Verw.Bankverbind.	Verw.Bankverbindung	
OBJKTOINH	Kontoinhaber Name	Kontoinhaber Name	
(weitere Serienbrieffelder reserviert für geplantes Mieterhöhungs-Verfahren)			

28 Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung

28.1 E/A-Rechnung

Einnahmen- / Ausgaben-Rechnung		
Berichtszeitraum Beginn01.01.2000Berichtszeitraum Ende31.12.2000Kostenkonten-Gruppe Anfang40.00000Kostenkonten-Gruppe Ende49.99999?		
 Kosten/So.Erlöse nur mit Gegenbu.BANK erfassen Einnahmen-Ermittl.mit Sollstellungen (Soll-Einnahmen) Kontensalden auf der E/A-Rechnung unterdrücken AbrechnVorschau (Gesamtabrechnung) drucken Alle Konten-Salden drucken (Saldenliste) Mieter-Kontoauszüge drucken Kontoauszüge Kostenkonten drucken 		
✓ Kontoauszüge m.Saldo 0 ohne Buchung unterdrücken OK Abbruch		

Eine Jahresabrechnung mit Eigentümern/Mietern oder ein Einzel-Wirtschaftsplan beziehen sich auf die <u>einzelnen Wohnungen</u>. Dagegen bezieht sich die E/A-Rechnung auf die Auswertung des <u>Gesamtobjektes</u>.

Die Auswertung des Gesamtobjektes als Einnahmen/Ausgaben-Rechnung ist vorgesehen für den Miethauseigentümer und für die Rechnungslegung des WEG-Verwalters gegenüber dem Verwaltungsbeirat. Der Aufruf erfolgt auf Objektebene mit dem Menü *Abrechnung* | *Einnahmen/Ausg.Rechnung*. Die EA-Rechnung kann für einen frei wählbaren Zeitraum erstellt werden.

Die Differenzierung nach Soll- und Ist-Erfassung von Einnahmen und Ausgaben ist für die WEG-Verwaltung praktisch ohne Bedeutung, weil in der WEG-Verwaltung alle Einnahmen und Ausgaben im Jahr der Zahlung zu erfassen sind.

In der Mietverwaltung erfolgt die Einnahmen- und Ausgabenermittlung meist nach der Ist-Methode, weil die Ermittlung für die Einkunftsart Vermietung + Verpachtung eine Einnahmenüberschussrechnung darstellt, somit die Ist-Ermittlung anzuwenden ist. Die Soll-Ermittlung wird i.d.R. von bilanzierenden Eigentümern verwendet. Zu diesem Zweck ist die Ermittlung der Einnahmen von (Eigentümern und) Mietern nach Soll und Ist differenzierbar ebenso wie die Ermittlung der Kosten und sonstigen Erlöse.

Folgende Einstellmöglichkeiten sind verfügbar:

- Kosten/So.Erlöse nur mit Gegenbuchung BANK erfassen (Ist-Ermittlung)
- Einnahmen-Ermittlung mit Sollstellungen (Soll-Einnahmen-Ermittlung)
- Kontensalden auf der E/A-Rechnung unterdrücken

- Abrechnungs-Vorschau (Gesamtabrechnung) drucken
- Alle Kontensalden drucken (Saldenliste)
- Mieter-Kontoauszüge drucken
- Kontoauszüge der Kostenkonten drucken
- Kontoauszüge mit Saldo 0 ohne Buchung unterdrücken

28.2 Ist-Ermittlung

Kosten und Erlöse nur mit Gegenbuchung Bank

(Standardeinstellung = angekreuzt = Ist-Ermittlung)

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, dann wird die Ist-Ermittlung durchgeführt. Erfasst werden dann die Umsätze auf der Kostenkonten-Gruppe (Standardvorgabe 40 bis 49.99999), bei denen die Gegenbuchung auf Bank (oder Bank-Ersatzkonto) angesprochen ist.

Als Bankkonto wird immer das Konto 12,00000 verwendet, zusätzlich das in den Verwaltungsdaten eingetragene Bank-Sachkonto 1 und 2. Das Bank-Sachkonto 1 in den Verwaltungs-Stammdaten ist als Bank-Zwischenkonto vorgesehen und wird bei der Verbuchung des DTA als Bankkonto verwendet. Damit sind insgesamt 3 Sachkonten als Bankkonto verwendbar.

28.3 Soll-Ermittlung der Einnahmen

Angekreuzt ist die Einnahmenermittlung mit Sollstellungen (Soll-Einnahmen). Als Mieteinnahmen werden die Umsätze auf den Konten 85-89.99999. Ausgaben können Stornos sein oder Ausbuchung auf Privat. Einnahmen aus Vorauszahlungen auf die Betriebskosten sind die Umsätze auf den Konten 90 bis 99.99999.

Kosten werden im Falle der angekreuzten "Ist-Ermittlung" nur dann erfasst, wenn als Gegenkonto ein Bankkonto vorliegt. Wenn die "Ist-Ermittlung" nicht gewählt wurde, dann werden als Kosten alle Umsätze auf den bezeichneten Kostenkonten gewertet ohne Rücksicht auf das Gegenkonto. Eine weitere Unterscheidung ist für die Kostenermittlung nicht vorgesehen, weil in der Hausverwaltung i.d.R. keine Offenen-Posten-Buchführung / Kreditorenkonten geführt werden und somit die Grundlage für eine strenge Sollerfassung fehlt.

28.4 Gesamtabrechnung

Die Gesamtabrechnung ist innerhalb der EA-Rechnung wählbar und zeigt im Ergebnis eine fiktive Jahresabrechnung mit Eigentümern/Mietern im Gesamtergebnis sowie eine bilanzähnliche Auswertung.

28.5 Mieter- und Sachkontendruck

Optional können Mieterkonten und die Kostenkonten als Kontoauszüge für den Berichtszeitraum gedruckt werden. Diese Option ist vor allem für die Miethausverwaltung von Nutzen.

28.6 Kontensalden nur für das laufende Wirtschaftsjahr

Auf Globalebene kann im Menü Globallauf / Extras der Mietverwaltung / Miethausabrechnung mit Sammelabrechnung eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für wählbare Objekte erstellt werden. Diese Auswertung zeigt auch die Kontensalden zum Ende des Berichtszeitraumes. Wenn im neuen Wirtschaftsjahr das Vorjahr noch nicht abgerechnet und verbucht ist, dann enthalten die Kontensalden noch die Umlageanteile aus dem Vorjahr so lange, bis verbucht wurde. Neu ist jetzt die Möglichkeit, dass aus diesen Umlagesalden die Umlagebeträge des noch nicht verbuchten Vorjahres herausgerechnet werden. Damit werden dann nur noch die im neuen Wirtschaftsjahr aufgelaufenen Beträge als neue Kontensalden angezeigt. Diese Funktion wird eingeschaltet, indem die Option "Kontensalden nur WiJahr" markiert wird. Voraussetzung für diesen Ausweis ist das Vorliegen eines Abrechnungs-Schnitts für das vorhergegangene Wirtschaftsjahr.

29 Controlling

Die Controlling-Auswertung dient dem Verwalter dazu, für einen frei wählbaren Zeitraum die Buchungen auszuwerten und zu analysieren. Die Controlling-Auswertung umfasst eine E/A-Rechnung
als Ist-Erfassung, die Debitoren-Auswertung und eine Bank-Verprobung. Aus der E/A-Rechnung sind Gesamt-Einnahmen und kontenbezogene Ausgaben zu ersehen, aus der Debitoren-Controlling-Liste ersehen Sie pro Eigentümer oder Mieter die Entwicklung des Debitorenkontos und die Addition für das Objekt. Diese Liste zeigt evtl. Rückstände und Überzahlungen und deren Entstehung.

Die Bankverprobung zeigt den Bank-Anfangssaldo, Zu- und Abgängen und den Endsaldo. In einer doppelten Buchführung ist diese Bank-Verprobung nicht erforderlich und wurde vermutlich deshalb in der Literatur auch schon als "Milchmädchenrechnung" bezeichnet. Wir haben die Bankverprobung der Vollständigkeit halber im Programm aufgenommen.

Controlling für Debitoren und Bank	×
Berichtszeitraum Beginn01.01.2000Berichtszeitraum Ende31.12.2000Kostenkonten-Gruppe Anfang40.00000Kostenkonten-Gruppe Ende49.99999?	
 E/A-Rechnung drucken Einnahmen-Ermittl.mit Sollstellungen (Soll-Einnahmen) Kontensalden auf der E/A-Rechnung unterdrücken Sollumsätze/Stornos in Konten 85-99 berücksichtigen Bankabstimmung Mieter-Kontoauszüge drucken Kontoauszüge Kostenkonten drucken Kontoauszüge m.Saldo 0 ohne Buchung unterdrücken 	
OK Abbruch	

Auf Objektebene können Sie mit Wahl des Menüs Abrechnung | Controlling Soll/Ist eine Auswertung anfertigen für die Kontrolle der Eigentümer-/Mieter-Debitorenkonten und für den Abgleich des Bankkontos. Auf Globalebene ist die gleiche Funktion über das Menü Globallauf | Extras der Mietverwaltung | Debitoren- und Bank-Controlling für wählbare Objekte aufrufbar. Im Globallauf wird für die gewählten Objekte zusätzlich eine konsolidierte E/A-Rechnung und Controlling-Liste erstellt.

Die Debitoren-Controlling-Liste enthält objektbezogen die Auswertung der Debitoren-Konten mit Anfangssaldo, Sollstellungen für Mieten, Sollstellungen für Vorauszahlungen, Sollstellungen für Kautionen, Zahlungsausgänge, Zahlungseingänge und den neuen Debitorensaldo des jeweiligen Mieters/Eigentümers, jeweils mit Summierung der einzelnen Spalten. In der konsolidierten Controlling-Liste werden nur die Summen pro Objekt dargestellt.

In der Controlling-Liste werden folgende Kontengruppen ausgewertet:

- bis 4.99999 Eigentümer-Debitorenkonten
- 5 bis 9.99999 Mieter-Debitorenkonten
- 12 und evtl. abweichende Bank-Sachkontonummern auf der Karteikarte 1 der Verwaltungs-Stammdaten
- 75,00000 bis 79,99900 Mieter-Kautionskonten
- frei definierbare Umlagekonten-Gruppe
- 13,00000 bis Beginn Umlagekonten-Gruppe werden als Finanzkonten betrachtet
- 80,00000 bis 84,99999 Erlöskonten
- 85,00000 bis 89,99999 Mietverrechnungskonten
- 90,00000 bis 94,99999 Eigentümer-Verrechnungskonten
- 95,00000 bis 99,99999 Mieter-Verrechnungskonten

Der Abgleich des Bankkontos erfolgt nach dem Prinzip:

Banksaldo zum Beginn des Berichtszeitraumes +/- Zahlungs-Ein-/Ausgänge von Debitoren (Eig./Mieter) +/- Transferzahlungen (Finanzkonten-Überweisungen) - Ausgaben im Kosten-Bereich

= Neuer Banksaldo am Ende des Berichtszeitraumes

Der Controlling-Ausdruck erfolgt in drei Teil-Listen:

- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit Ist-Beträgen (Zahlungen)
- <u>Debitoren-Controlling</u> (Auswertung nach Saldo-alt, Soll-Miete, Soll-Vorauszahlung, Abrechnung/Sonstiges, Soll-Kaution, Zahlung und Saldo-neu.
- Bank-Controlling (Transferzahlungen und Bankabgleich wie oben dargestellt)

29.1 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden Einnahmen und Ausgaben als Ist-Zahlungen ermittelt. Diese Auswertung entspricht der E/A-Rechnung im Menü *Miethausabrechnung*. Die hier erstellte E/A-Rechnung dient dem Zweck, die Ist-Umsätze im Kostenkonten-Bereich darzustellen. Die Kosten werden für den Bankabgleich bei der Position "Ausgaben Sachkonto 40-50" benötigt.

Der Sachkonten-Bereich ist standardmäßig als Kontengruppe 40 bis 49.99999 vorgeschlagen, Sie können diesen Kontenbereich abweichend eintragen, wenn Sie einen selbstdefinierten Kontenrahmen mit abweichender Kontenbelegung verwenden.

29.2 Debitoren-Controlling

Die Controlling-Listen zeigen für die Debitoren-Konten die angeforderten Zahlungen, die aus Sollstellungen resultieren. Den Soll-Zahlen stehen die tatsächlich eingegangenen Zahlungen im Berichtszeitraum gegenüber (Ist-Zahlungen). Zusätzlich werden Anfangs- und Endsaldo des jeweiligen Debitorenkontos aufgeführt.

Erläuterung zu den ausgewiesenen Positionen:

- 1. Saldo alt: Der Kontosaldo zum Berichtszeitraum-Beginn wird aus dem Journal rechnerisch ermittelt.
- Soll-Miete: Hier werden die Buchungen erfasst, die im Berichtszeitraum vorliegen und als Soll-Konto ein Debitorenkonto (1 bis 9) sowie als Gegenkonto ein Miet-Verrechnungskonto (85 bis 89) aufweisen.
- 3. Soll-VZ (Soll-Vorauszahlungen): Wie Punkt 2, jedoch als Gegenkonto ein Betriebskosten-Verrechnungskonto (91 bis 99).
- 4. Abr./Sonst. (Abrechnung oder sonstiges): Hier werden Umbuchungen erfasst, die aus der Verbuchung der Jahresabrechnung resultieren (Debitorenkonto Soll an Umlagekonto Haben oder umgekehrt).
- 5. Soll Kaution: Es werden die manuellen Sollstellungen für Mietkautionen erfasst. Sofern Mietkautionen in der Objekt-Buchführung erfaßt werden, dann wird die Verbuchung wie nachfolgend aufgeführt empfohlen. Mietkautions-Sollstellungen sind gem. dieser Empfehlung Buchungen, bei denen das Mieter-Debitorenkonto im Soll und als Gegenkonto das Mietkautionskonto (75 bis 79) angesprochen wird.
- 6. Zahlung: Hier werden die Einnahmen und Ausgaben auf den Debitorenkonten erfasst. Dies sind die Umsätze, bei denen ein Debitorenkonto und als Gegenkonto das Bankkonto 12 oder ein Bank-Ersatzkonto ansprechen. Als Bank-Ersatzkonto wird ein evtl. im Menü Stammdaten | Verwaltungsdaten eingetragenes Sachkonto für die Bank verwendet. Ein Bank-Ersatzkonto kann z.B. ein Bank-Verrechnungskonto sein, über das der DTA verbucht wird.
- Saldo-neu: Kontosaldo des jeweiligen Debitorenkontos zum Ende des Berichtszeitraumes. Auch dieser Saldo wird rechnerisch mit dem Datum des Berichtszeitraum-Endes aus dem Journal ermittelt.

Zur Erfassung der Kautionszahlungen in der Objektbuchhaltung schlagen wir folgendes Verfahren vor. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, die Kautionszahlungen in der Hausverwaltung zu behandeln.

Die erste Methode besteht darin, die Kautionszahlungen so zu behandeln, wie Bürgschaften in der FIBU eines Unternehmens behandelt werden. Dort werden Bürgschaften in einer Nebenbuchführung erfasst und außerhalb der Bilanz "unter dem Strich" informativ aufgeführt. Wenn Sie nach dieser Methode verfahren, dann ist die Spalte "Soll Kaution" ohne Bedeutung, es erfolgt dann keine Auswertung der Kautionen. Sie führen die Kautionen informativ in den Stammdaten.

In der zweiten Methode werden die Kautionen in der Objekt-Buchführung erfasst und im Kontenbereich 75 bis 79 auf Kautionskonten gebucht. Diese Kautionskonten sind manuell im Menü *Info | Konten-Service-Center* mit Klicken auf den Knopf *Konto Neu* anzulegen. Die Kontonummer des Kautionskontos wird ebenso wie Miet- und Wohngeld-Verrechnungskonten aus der Debitoren-Kontonummer abgeleitet.

Beispiel:

Wohnung Nr. 12. Der erste Mieter führt die Debitoren-Kontonummer 5,01200, daraus folgt das Mietverrechnungskonto 85,01200, das Wohngeld-Verrechnungskonto 95,01200 und das Kautionskonto 75,01200.

Ein Nachmieter erhält dann die Debitoren-Kontonummer 5,01201, das Mietverrechnungskonto 85,01201, das Wohngeld-Verrechnungskonto 95,01201 und das Kautionskonto 75,01201.

Die Sollstellung der Kaution wird in der Buchführung manuell erfasst, wenn die Kaution zur Zahlung fällig wird. Die Buchung lautet Soll 5,xxxxx an Haben 75.xxxxx.

Die Spalte "Zahlung" enthält die Einnahmen/Ausgaben mit Debitorenkonten und Gegenkonto Bank oder Bank-Ersatzkonto (s.o.). Das bedeutet, dass die Zahlung nicht differenziert nach Miete, Vorauszahlung oder Kaution. Eine Differenzierung ist in der Praxis häufig nicht möglich, weil Überweisungen vom Kunden oder bei Lastschrifteinzug eine Unterscheidung nach Miete, VZ oder Kaution nicht erfolgt.

Der Übertrag der Mietkaution vom laufenden Bankkonto auf das Anlagekonto (Sparkonto etc.) erfolgt mit der manuellen Buchung Soll Anlagekonto an Haben Lfd. Bank und wird damit als Transferzahlung im Bank-Controlling erfasst. Die Anlagekonten für Mietkautionen werden in dem Kontenbereich angelegt, in dem Transferzahlungen erfasst werden (12 bis 40 bzw. Beginn der Kostenkonten). Eine Rückzahlung von Mietkautionen erfolgt dann in umgekehrter Weise.

29.3 Transferzahlungen

Als Transferzahlungen werden hier die Zahlungsbewegungen ausgewertet, bei denen das Bank- oder Bank-Ersatzkonto berührt ist und als Gegenkonto ein Konto im Bereich zwischen 12 (oder Bank-Ersatzkonto) und dem Beginn der Kostenkontengruppe angesprochen wird.

Typische Transferzahlungen sind z.B. die Umbuchung von Kautionen, die auf dem laufenden Bankkonto eingehen auf ein Anlagekonto, die Umbuchung von Rücklagen in der WEG-Verwaltung oder die Auszahlung von Mietüberschüssen an den Miethauseigentümer.

Die Transferzahlungen werden bei der Bankabstimmung berücksichtigt.

29.4 Bank-Controlling

Die Abstimmung des Bankkontos erfolgt dann im o.a. Schema. Ungeklärte Differenzen werden aufgeführt, falls diese vorliegen.

Kontrollieren Sie anhand des Bank-Kontoauszugs den Banksaldo der Controlling-Liste per Anfangsund Enddatum. Falls die Anfangs- und Endsalden nicht mit dem jeweiligen Kontoauszug übereinstimmen, dann fehlen Buchungen in der Objekt-Buchführung oder es sind Buchungsbeträge falsch erfasst worden. Berücksichtigen Sie auch, ob aperiodische Zahlungen in der Objekt-Buchführung falls erforderlich per Rechnungsabgrenzung erfasst wurden (betrifft nur Mietverwaltung).

Ungeklärte Differenzen können von Buchungen auf das Bankkonto herrühren, bei denen das Gegenkonto weder Debitoren-, Kostenkonten oder Transferkonten sind. Dies sind z.B. Buchungen im Bereich von 40 bis 75 oder 80 bis 85 (z.B. auch Eröffnungsbuchung von Eröffnungsbilanz etc.).

30 Jahresabrechnung

Nach Ablauf des Verwaltungsjahres sind die laufenden Buchungen für das Wirtschaftsjahr normalerweise erfasst. Bevor Sie in das neue Wirtschaftsjahr buchen, sollten Sie den Abrechnungsschnitt im Menü *Abrechnung | Abrechnungsschnitt* durchführen, dies ist jedoch kein Muss.

Wenn Sie vor dem Buchen in das neue Abrechnungsjahr keinen Abrechnungsschnitt durchgeführt haben, dann können Sie die Abrechnungsdaten rechnerisch nachträglich ermitteln lassen, indem Sie bei der Durchführung der Abrechnung ankreuzen, dass die Daten des Abrechnungsschnitts neu ermittelt werden sollen. Der Vorteil des Abrechnungs-Schnitts vor Beginn der Buchungen für das neue Abrechnungsjahr liegt darin, dass sich ein Irrtum bei der Eingabe des Buchungsdatums nicht auswirkt. Wenn der Abrechnungsschnitt nachträglich ermittelt wird, dann wird das Buchungsdatum berücksichtigt, so dass sich ein Fehler bei der Datumseingabe dann negativ bemerkbar macht.

Der Abrechnungs-Schnitt erfolgt im Menü ABRECHNUNG | ABRECHNUNGS-SCHNITT | ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN.



30.1 Abrechnungs-Schnitt erstellen

Charles and Charles		
Ende Alzecknungs-Zallesun	04.97.2904 [36.86.2800	
Deallie der Abrechtungs Deike C. Aktuelle Kontensisten als Abrüh	star itenetives	
He Alle Deter suiciters Assentizate C DMAts Cateria au EUR-Journal	things excluse	
Thistory Bolognamer ed 1 bog	pres.	
Sarderd Camiliang	8	
	Menter 1	

Wählen Sie das Menü *ABRECHNUNG | ABRECHNUNGS-SCHNITT | ABRECHNUNGS-SCHNITT ERSTELLEN* und die Option "Aktuelle Kontensalden als Abrechnungs-Salden übernehmen", wenn Sie noch keine Buchungen für das neue Abrechnungsjahr getätigt haben oder die Option "Abrechnungs-Daten aus dem Journal zeitabhängig errechnen", wenn Buchungen für das neue Wirtschaftsjahr vorliegen.

30.1.1 Abrechnungskonten-Anzeige

Die Abrechnungskonten-Anzeige entspricht dem Konten-Service-Center für die Abrechnungsdaten. Hier kann man auch Umlagesalden manuell abändern. Bitte beachten Sie aber, dass dies auch auf die Abrechnungsverbuchung Auswirkungen haben kann und somit auch auf die nächsten Abrechnungsjahre.

30.1.2 Unterdrückung von Vorjahressalden

Sollen Vorjahressalden unterdrückt werden, kann man wie bei Punkt 16.1.1 hier die anrechenbaren Salden bereinigen. Voraussetzung ist die Freigabe der Unterdrückung der Vorjahressalden auf Globalebene unter Datei/Konfiguration/Programmeinstellung, Karteikarte "Abrechnung" und im Menüpunkt Jahresabrechnung, "Angaben zum Druck der Kundenabrechnung" das "Debitorenkonto ohne Vorjahressaldo-Vortrag" auswählen.

Die rechnerisch ermittelten Saldovorträge können im Menü Abrechnungen/Abrechnungs-Schnitt/Anrechenbare Debitoren-Salden angezeigt und verändert werden. Die Umlage-Salden können im Menü Abrechnungen/Abrechnungs-Schnitt/Abrechnungs-Konten Anzeige geändert werden. Diese Änderung beeinflußt die Buchführung nicht, wenn lediglich Debitorensalden manuell geändert werden.

Tip:

Wenn jedoch im Menü Abrechnung/Abrehnungs-Schnitt/Abrechnungskonten-Anzeige ein Umlagekontosaldo oder die Salden der 91/95er Konten geändert werden, dann führt dies später bei der Verbuchung der Jahresabrechnung zu Differenzen auf den geänderten Konten in der "normalen" Buchführung. Wenn zum Beispiel ein Umlagekontosaldo auf diese Weise geändert wird, dann wird bei der Verbuchung der Abrechnung nicht mehr der Kontosaldo umgebucht, sondern der geänderte Betrag, mit der Folge, dass das Umlagekonto nicht "geleert" wird und ein Saldovortrag bei der nächsten Jahresabrechnung erscheint.

Informativer Ausweis des Tagessaldos

Auf der Jahresabrechnung (WEG und Mieter) kann jetzt der Debitoren-Tagessaldo informativ ausgewiesen werden, wenn in der Konfiguration auf Globalebene unter "Abrechnung" die erste Checkbox angeklickt wird und auf dem Bildschirm für die Jahresabrechnung im jeweiligen Objekt diese Option gewählt wird. Folgende Zeile wird dann auf der Jahresabrechnung eingefügt: "Ihr Konto weist am ohne obiges Abr.Ergebnis folgenden Rückstand (oder Guth.) auf:" Diese Funktion war bisher nur für Mieterabrechnungen aktiviert. Es wird der tatsächliche Debitoren-Kontostand am Tag der Erstellung (des Ausdrucks) der Jahresabrechnung aufgeführt.

In diesem Zusammenhang soll das Urteil des OLG Düsseldorf v.3.12.2004 wegen "Fehlende Kontenübersicht" auf einer Abrechnung erwähnt werden. Sie können seit langen Jahren bereits Bankkonten mit Anfangs- und Endbestand ebenso wie beliebig viele Rücklagenkonten ausweisen. Auch der Ausweis von maximal 256 frei wählbaren Kontoauszügen mit Umsätzen als Anlage zur Jahresabrechnung ist seit langem möglich. Neu haben wir hier eingefügt, dass zusätzlich maximal 256 Konten frei wählbar sind, die auf der Anlage zur Jahresabrechnung nur mit Anfangssaldo, Summen der Soll- und Habenumsätze im Zeitraum und dem Endsaldo ausgewiesen werden. Es werden keine Einzelbuchungen aufgeführt. Das soll Papier sparen. Die Funktion ist wählbar auf der Jahresabrechnung über die neue Checkbox "Frei wählbare Kontensalden beifügen".

30.2 Vorbereitung der Jahresabrechnung

Vor der Durchführung der Jahresabrechnung sind folgende Abschlussarbeiten notwendig:

- Zuordnung der Konten zur Umlage (wie wird ein Konto umgelegt)
- Umlageschlüssel eintragen (Schlüsselwerte ggf. einschl. Heizkosten) und kontrollieren
- Bestandsabgrenzung für Heizöl, falls vorhanden
- Einbuchung der Jahres-Einstellung in Rücklagen (nur WEG)
- Kontrolle der Abrechnungs-Saldenliste (Umlagesalden, Debitorensalden)
- Erfassen der Zinsen, Zinsausgleichsteuer, Solidaritätszuschlag
- Umlage-Ausfallwagnis-Zuschlag (nur bei Genossenschaften)

Für die Durchführung der Jahresabrechnung ist selbstverständlich erforderlich, dass Sie im Programm festlegen, welche Konten mit welchen Schlüsseln umgelegt werden sollen (Zuordnung der Konten zur Umlage). Dies geschieht im Konten-Service-Center. Die Umlagezuordnung ändert sich im Lauf der Jahre meist nicht und muss deshalb meist nur einmal eingegeben werden.

Für die verwendeten Umlageschlüssel müssen bei jeder Wohnung die Schlüsselwerte eingetragen werden, sofern nicht bereits vorhanden. Nicht einzutragen wird der Schlüssel für Wohn/Verwaltungseinheit, da dies automatisch vom Programm ermittelt wird.

Beispiel:

Das Konto Wasser wird umgelegt nach Wasserzählern auf Mieter. Die Umlagezuordnung des Kontos erfolgt im Konten-Service-Center. Dort wählen sie das Konto "Wasser", klicken auf UMLAGE und wählen als Schlüssel "Wasser gesamt" und "Mieterumlage". Dann tragen Sie in den Stammdaten

(Menü Stammdaten | Frühere und aktuelle Mieter-Daten die Kalt- und Warmwasser-Zählerstände für jede Wohnung ein.

30.3 Vorbereitung der Heizkostenabrechnung

Die Abrechnung der Heizkosten muss i.d.R. gemäß den Vorschriften der Heizkostenverordnung in anderer Weise erfolgen, das dies bei anderen, "normalen" Umlagekosten der Fall ist. Der Heizkosten-Verbrauch muss per Rechnungsabgrenzung periodengerecht ermittelt werden, auch in der WEG-Verwaltung, wo ansonsten das strenge Einnahmen-/Ausgabenprinzip für das Abrechnungsjahr gilt. Die Rechnungsabgrenzung erfolgt, indem ein Heizenergie-Anfangsbestand aus dem Vorjahr in die Heizkosten übernommen wird und ein Heizenergie-Endbestand am Jahresende in das nächste Jahr vorgetragen wird durch Umbuchung auf das Bestandskonto. Mehr Informationen finden Sie hierzu im Kapitel "Die Heizkostenabrechnung" im Anhang.

Die Heizkostenabrechnung selbst kann entweder programmintern erfolgen, sofern numerische Wärmezähler in den einzelnen Wohnungen vorhanden sind. In diesem Fall kann die im Programm enthaltene "eigene" Heizkostenabrechnung gemäß den Vorschriften der HeizkostenVO durchgeführt werden.

Im häufigeren Fall wird eine Heizkostenabrechnung durch einen externen Heizkosten-Abrechnungsdienst erstellt. Der Heizkosten-Abrechnungsdienst liest den Wärmeverbrauch in den einzelnen Wohnungen ab (meist Verdunstungs-Messvorrichtungen) und erhält vom Verwalter die Aufstellung der abzurechnenden Heizkosten (Menge und EUR) und die Liste der Bewohner und deren Bewohnzeitraum.

Der Heizkosten-Abrechnungsdienst erstellt aus den eigenen Ablesungen und aus den Mitteilungen des Verwalters eine Heizkostenabrechnung, die er als Papierausdruck für die Weiterleitung an die Bewohner an den Verwalter zurücksendet. Beim Verwalter wird diese Berechnung zum Bestandteil der Gesamtabrechnung für jede Wohnung.

Die Kommunikation mit dem Heizkosten-Abrechnungsdienst kann wahlweise auf zwei unterschiedliche Methoden erfolgen:

- Meldeliste (Formular) an Abrechnungsdienst senden
- Datenträgeraustausch f
 ür Bewohnerdaten (=Meldeliste) und Abrechnungs-Ergebnisse per Diskette oder DF
 Ü

the state of the s	the lines of		
ancountry contraction (01.01	100e na [J1.12.2004		
teicmaterial Verbrauchskonto Nr. teicmaterial Destandiskonto Nr.	4110	100	
e angeben were Hi Mi eristadiv	Antonia the onto undefine the		
Hez-Nobenkostes-Konto Na	and a state of the		
Hez-Neberkoster-Konto fá			
Heiz-Nebenkoster-Korro N	+	-	
U-WetSir die Heizenergie	11		
Attens Warnwarcon Tamperata			
Ausdruck Nr Meter			
Ausdruck for Eigenfumer	our WEL with adequare		
OK	Abbrase		
- Internet -	entitientel.		

30.3.1 Meldeliste drucken (kein DTA)

Diese konventionelle Methode ist für kleinere Verwaltungseinheiten (bis ca. 50 VE) u.E. die rationellste Art der Bearbeitung von Seiten des Verwalters gesehen.

Das Programm erstellt mit dem Menü *Abrechnung | HeizkAbrDnst | Meldeliste drucken* eine Liste, auf der die Verwaltungseinheiten, Bewohner/Eigentümer und Bewohnzeiträume sowie Beheizte Fläche enthalten ist. Diese Liste oder das anhand dieser Liste ausgefüllte Formular senden Sie dann an den Abrechnungsdienst. Der Abrechnungsdienst erstellt mit Hilfe dieser Liste, den von Ihnen gemeldeten Kosten und der eigenen Ablesung die Heizkostenabrechnungen.

Sofern Sie keinen Datenträgeraustausch durchführen, dann ist es erforderlich, dass Sie die Ergebnisse der Einzel-Heizkostenabrechnungen betragsmäßig als Umlageschlüssel im Programm als "ExtHeizkAbr" eintragen, bevor Sie die Jahresabrechnung erstellen. Die Heizkostenabrechnung ist bekanntlich Bestandteil der Gesamt-Jahresabrechnung.

30.3.2 DTA mit Abrechnungsdiensten

Die manuellen Meldungen der Bewohnzeiträume und die ansonsten manuelle Eingabe des Ergebnisses der Heizkostenabrechnung in den Schlüssel "ExtHeizkAbr" entfällt, wenn Sie den Datenträgeraustausch (DTA) mit dem Abrechnungsdienst durchführen.

DTA trickeson DTA trickeson DTA trickeson DTA trickeson DTA trickeson DTA trickeson DTA trickeson DTA trickeson	Deservition) PT-072804 tes (36.86.7088 P229667 OTTICCE-Observing Advecting gen for Matter	Late OS + AtrOnt DTTECA reporters OTTECE in AtrOnt DTTECE in posterer Abbreth
	* Zonachungen in Eggentene Epotenten obver WPL/MattWPL nicht erfassen	

Der Ablauf gestaltet sich so, dass Sie anstelle der Meldeliste eine Datei, die im Programm erstellt wird ("L+M"-Sätze/DTTECE) zusammen mit den Verbrauchsangaben (auf Papier) an den Heizkosten-Abrechnungsdienst senden. Diese Bearbeitungen erfolgen auf Objektebene.

Der Heizkosten-Abrechnungsdienst errechnet wie bisher die Einzel-Umlagebeträge und erstellt ebenfalls eine Kundenabrechnung auf Papier. Zusätzlich erhalten Sie jedoch eine Datei/Diskette von Ihrem Heizkosten-Abrechnungsdienst, auf der die Ergebnisse der Abrechnung in einer für das Programm lesbaren Form enthalten sind.

Das Programm liest diese "D"-Sätze/DTTECD (Abrechnungsergebnisse) ein, so dass der manuelle Eintrag der Abrechnungsergebnisse entfällt.

Als einmalige Vorbereitung für diesen beleglosen Datenaustausch ist es erforderlich, dass Sie dem Heizkosten-Abrechnungsdienst Ihre eigene Kunden-Kennung (eigene Ordnungsbegriffe) für jede Wohnung und jeden Bewohner mitteilen. Mit dem Menü "Liste OB->Abr.Dnst." wird eine Liste gedruckt, in der alle Wohnungen und alle Bewohner aufgeführt sind zusammen mit dem eigenen Ordnungsbegriff (OB). Diese eigenen Ordnungsbegriffe müssen Sie einmalig in Form einer vom Heizkosten-Abrechnungsdienst zur Verfügung gestellten Liste an diesen mitteilen.

Danach versendet der Heizkosten-Abrechnungsdienst ein- oder mehrmals jährlich eine Abstimmliste, in der Sie fehlende Bewohner (weg. Bewohnerwechsel) eintragen. Auf dieser Liste ist auch der jeweilige Ordnungsbegriff des Heizkosten-Abrechnungsdienstes enthaltenWir empfehlen Ihnen, diese Nummer mit dem Menü "DTTECA importieren." in die eigenen Daten einzutragen, dies ist nicht zwingend erforderlich, jedoch als zusätzliches Mittel zur Identifizierung zu empfehlen.

Nachdem auf diese Weise die Abstimmung von Ordnungsbegriffen (OB) mit dem Heizkosten-Abrechnungsdienst als einmalige Maßnahme erfolgt ist, beschränkt sich der Datenaustausch bezüglich Ordnungsbegriffen auf die laufende Stammdaten-Pflege (Wechsel). Der Datenaustausch ist zwischen den marktführenden Heizkosten-Abrechnungsdiensten genormt. Die Tests für dieses Programm wurden hauptsächlich mit BRUNATA-Minol Leinfelden durchgeführt, wir danken dem Unternehmen für die gute Unterstützung.

Der Datenaustausch mit Heizkosten-Abrechnungsfirmen kann folgende Bereiche umfassen:

- Austausch Ordnungsbegriffe (A-Satz) Datei/Diskette geht vom Abr.Dnst. an Verwalter
- Liegenschafts- und Mieterdaten (L+M-Satz) Datei/Diskette geht vom Verwalter an Abr.Dnst. (z.B. Bewohnzeiträume)
- Heizungsbetriebskosten (B-Satz) hier nicht unterstützt.
- Standard-Kostensatz (K-Satz) hier nicht unterstützt
- Abrechnungs-Ergebnisse (D-Satz) Datei/Diskette geht vom Abr.Dienst an Verwalter

Die B- und K-Satz-Diskette wird derzeit vom Programm nicht unterstützt, weil hier nur wenige, manuell erfasste Daten an den Heizkosten-Abrechnungsdienst gemeldet werden. Wir sehen keinen Rationalisierungseffekt in der Durchführung dieser Bearbeitung per Diskette.

30.4 Wahl der Abrechnungsart

Die Wahl der Jahresabrechnungs-Methode ist im Programm frei wählbar. Sie können ein Verwaltungsobjekt auch mehrmals nach verschiedener Art abrechnen und ausdrucken, nur die Verbuchung der Abrechnung ist nur einmalig durchzuführen. Abhängig von der verwendeten Abrechnungsart müssen Sie die Schlüssel Typ B, C und D entweder beim Eigentümer oder beim Mieter eintragen.

30.4.1 WEG-Jahresabrechnung



Wenn Sie die WEG-Jahresabrechnung wählen, dann werden alle Konten, die zur Umlage zugeordnet sind, auf den Eigentümer umgelegt. Dabei ist ohne Bedeutung, ob Sie die Umlagezuordnung auf Eigentümer oder auf Mieter gewählt haben. Per Definition wird in der WEG-Jahresabrechnung nur auf Eigentümer abgerechnet.

Sie können jedoch innerhalb der WEG-Einzelabrechnung eine Aufteilung der Umlagen nach umlagefähigen und nicht umlagefähigen Kosten ausweisen, wenn Sie auf der Karteikarte 1 ankreuzen "Aufteilung umlagefähig/nicht". In diesem Fall werden die zur Umlage auf Mieter zugeordneten Konten mit Stern gekennzeichnet und als "umlagefähig auf Mieter" in der Kundenabrechnung ausgewiesen. Konten mit Umlagezuordnung auf Eigentümer werden als "nicht umlagefähig" ausgewiesen.

Für die WEG-Jahresabrechnung ist eine Funktion wählbar, bei der neben den angeforderten Vorauszahlungen auch nur die Rückstände und Guthaben aus dem laufenden Abrechnungsjahr anrechenbar sind. Die Meinungen unter den Hausverwaltern ist geteilt, ob es sinnvoll ist, z.B. einen Rückstand aus dem Vorjahr in der neuen Jahresabrechnung nicht anzurechnen. Ungeachtet möglicher Meinungen kann ein Vorjahres-Saldovortrag nicht angerechnet werden, wenn auf Globalebene im Menü Konfiguration auf der Karteikarte "Abrechnung" die Freigabe der Wahlmöglichkeit für die Unterdrückung von Vorjahressalden in der Jahresabrechnung markiert ist und auf der Karteikarte "Allgemein" bei der WEG-Jahresabrechnung die Option "DebKto.ohne Vorjahressaldo" markiert ist.

Ebenfalls in der Konfiguration kann an gleicher Stelle gewählt werden, dass bei einem Eigentümerwechsel und einer Abrechnung auch für den ausgeschiedenen Eigentümer (!) ein Ausweis für die Entnahmen aus Rücklagen, Zinsen, Zast und Soli zeitanteilig ausgewiesen wird. Wir sind der Meinung, dass dies nicht der herrschenden Rechtsmeinung entspricht, haben diese Funktion jedoch der Vollständigkeit halber in das Programm aufgenommen und stellen dem Anwender die Nutzung frei.

30.4.2 Gemischte Eigent./Mieterabrechnung

Wenn Sie die Gemischte Eigentümer-/Mieterabrechnung wählen, dann werden pro Wohnung zwei Abrechnungen gedruckt, wenn in der Umlage-Zuordnung auch Umlagen auf Eigentümer vorliegen. Wenn Sie nur Umlagezuordnungen auf den Mieter eingeben, dann werden nur Jahresabrechnungen für die Mieter erstellt. Diese Abrechnungsart wählen Sie im Falle der Mietverwaltung. Sie können diese Abrechnungsart jedoch auch dann ausführen, wenn eine WEG-Verwaltung vorliegt und Sie den Eigentümern neben der maßgeblichen WEG-Abrechnung informativ auch Eigentümer- und Mieterabrechnungen zur Verfügung stellen wollen. In diesem Fall, wenn eine informative Mieterabrechnung zusätzlich zur WEG-Abrechnung erstellt werden soll, dann muss nach dem Wechsel auf die andere Abrechnungsart eine neue Umlageberechnung gewählt werden ("..es liegen Umlageberechnungen vomvor, sollen diese verwendet werden?" -→ NEIN)

Auf der Mieterabrechnung erscheinen Umlagepositionen ohne Umlageanteil normalerweise ohne Schlüsselwerte und mit dem Vermerk "Kein Umlageanteil". Auf Globalebene kann in der Konfiguration auf der Karteikarte "Abrechnung" gewählt werden, dass der tatsächliche Umlageschlüssel gedruckt wird mit dem Umlageanteil "0".

30.4.3 Individual-Mieterabrechnung

Die Individual-Mieter-Abrechnung wird nur in den Fällen gewählt, wenn innerhalb eines Miethauses unterschiedliche Mietverträge mit unterschiedlichen Umlagevereinbarungen vorliegen. Beispielsweise ist es möglich, dass in alten Mietverträgen die Umlage des Wassers nach Personen vereinbart ist, in neuen Mietverträgen im gleichen Haus jedoch die Umlage nach Zähler vereinbart wurde. Diese von Wohnung zu Wohnung unterschiedliche Umlage für die gleichen Positionen kann in der Individual-Mieter-Abrechnung erreicht werden.

Die Individual-Mieter-Abrechnung ist nur für die Änderung der Umlageschlüssel innerhalb einer Umlage auf Mieter konzipiert. Da die Heizkostenabrechnung einen Sonderfall innerhalb der Abrechnung einnimmt, sollten Sie Individualregelungen bei der externen Heizkostenabrechnung über die Freien Umlageschlüssel 51-55 steuern. Auch das "Umlenken" von Eigentümer- auf Mieterumlage und umgekehrt ist nicht zulässig, weil dies bei unterschiedlichen Bewohnzeiträumen nicht darstellbar ist.

Im Falle der Individual-Mieter-Abrechnung erfolgt keine 100% ige Umlage der Kosten, weil dies durch den Wechsel des Umlageschlüssels innerhalb der Wohnungen ausgeschlossen wird. Nicht umgelegte oder zuviel umgelegte Kostenteile sind wie Rundungsdifferenzen auf den Eigentümer auszubuchen.

Das Prinzip der Individual-Umlage besteht darin, dass Sie im Konten-Service-Center die allgemeine Umlage zuordnen und in der Tabelle für die Individual-Umlage im Menü *STAMMDATEN* / *INDIVIDUAL-MIETERUMLAGESCHLÜSSEL* nur noch die Abweichungen von der allgemeinen Umlage eingeben.

Beispiel:

Die Hausmeisterkosten werden in dem Haus allgemein nach Wohnfläche umgelegt, für Wohnung Nr. 6 ist jedoch mietvertraglich eine Umlage nach Wohneinheit vereinbart. In diesem Fall müssen in den Stammdaten für jede Wohnung die Wohnfläche eingetragen werden, auch für die abweichende Wohnung. Das Konto Hausmeister wird im Konten-Service-Center mit dem Schlüssel "Wohnfläche" als Mieterumlage zugeordnet. Im Menü *STAMMDATEN | INDIVIDUAL-MIETERUMLAGESCHLÜSSEL* wird die Zeile der Wohnung 6 die Spalte des Hausmeisterkontos gesucht und die Zelle im Schnittpunkt markiert. Dann klicken Sie auf Umlage und wählen den Schlüssel "Wohneinheit". In der Jahresabrechnung werden dann alle Wohnungen mit Ausnahme der Wohnung 6 nach Wohnfläche umgelegt, die Wohnung 6 jedoch nach Wohneinheit.

30.5 Anwendung der Umlageschlüssel

Es sind insgesamt 70 Umlageschlüssel verfügbar. Die ersten zehn Schlüssel sind die häufig verwendeten Standardschlüssel, z.B. Wohnfläche, Miteigentumsanteile, Verwaltungseinheit, Zählerverbrauch, Heizkosten. Die Schlüssel 11 bis 70 sind frei belegbar und werden rechnerisch unterschiedlich behandelt wie nachstehend beschrieben.

Schlüssel im 100-er Bereich sind mit Umlage auf Eigentümer definiert, im 500-er Bereich mit Umlage auf Mieter.

Eingaben für diese Schlüssel ohne Vorzeichen werden als Kosten behandelt, Eingaben mit Minus-Vorzeichen als Gutschriften.

Schl.	Schlüssel-Name	Тур	*
Nr.			
1	Miteigentumsanteile	Α	
2	Wohnfläche	Α	
3	Wohnfläche beheizt	Α	
4	Personentage	С	
5	Wohneinheit	Α	
6	Wasserzähler Verbr.gesamt	В	
7	Kaltwasser- Zähler Verbrauch	В	
8	Warmwasser- Zähler Verbrauch	В	
9	Wärmezähler Verbrauch	В	
10	Externe Heizkostenabr.	D	*
11-50	Freie Schlüssel	Α	*
51-55	Freie Schlüssel	D	*
56-60	Freie Schlüssel	С	*
61-70	Freie Schlüssel	В	*

(*) Name kann frei definiert werden, Länge max. 10 Zch.

- Typ A: Unterjährig gleichbleibend (konstant)
- Typ B Unterjährig änderbar, nicht zeitanteilig gewichtet
- Typ C Unterjährig änderbar, zeitanteilig gewichtet
- Typ D: Absolute EUR, unterjährig änderbar

30.5.1 Typ A: Proportional, unterjährig konstant

Die Summe wird durch Addition aller Schlüsselwerte ermittelt. Im Falle von Miteigentums-Anteilen (MEA) kann die Summe 1000 ergeben, wenn Tausendstel-MEA vorliegen oder 10000, wenn Zehntausendstel Anteile vorliegen. Dies muss jedoch nicht sein und ist für die rechnerische Verteilung ohne Bedeutung. In der Umlage-Berechnung wird der einzelne Umlageschlüssel als Zähler verwendet und die Summe aller Umlageschlüssel als Nenner. Die Umlage erfolgt rechnerisch wie prozentual, bei einem unterjährigen Wechsel anteilig nach Tagen.

Fallbeispiel:

In einem WEG-Objekt sollen die Müllgebühren nach Mülleimern umgelegt werden. Das Ladengeschäft im EG hat 3 Mülleimer, zwei weitere Wohnungen (1.OG und 2.OG) verwenden je 1 Mülleimer, die DG-Wohnung hat keinen Mülleimer, Umlage-Betrag EUR 500.--.

Lösung für die Jahresabrechnung:

Es wird ein freier Schlüssel verwendet. Dieser erhält die Bezeichnung "Mülleimer" (der Name wird in Stammdaten/Verwaltungsdaten eingegeben). Im Menü *Stammdaten | Wohnungs-Stammdaten* werden auf der Karteikarte "Schl. 11-50" folgende Werte beim Schlüssel 11, der jetzt "Mülleimer" benannt ist, eingetragen:

Wohnung	Eingabe bei "Mülleimer"
EG Laden	3
1.OG Wohnung	1
2.OG Wohnung	1
DG	0

Die Nebenkosten Abrechnung ergibt dann folgendes Ergebnis:

VE	Anteil	Uml.An
		•

		tEUR
EG Laden	3,00/5,00	300,
1.OG Wg.	1,00/5,00	100,
2.OG Wg.	1,00/5,00	100,
DG	0,00/5,00	0,00
Summe		500,

Unterjährig erfolgt bei einem Wechsel eine zeitanteilige, tageweise Aufteilung in der Nebenkosten-Abrechnung.

30.5.2 Typ B: Proportional, unterj.änderbar und fix

Es handelt sich um unterjährig änderbare Schlüssel. Bei jedem Eigentümer bzw. Bewohnerwechsel werden diese Schlüssel neu eingetragen. Beim Schlüssel Typ B erfolgt keine Berücksichtigung (Gewichtung) mit der Bewohnzeit. Es wird einfach der eingetragene Wert des Schlüssel in Relation zur Summe der Einträge gesetzt ohne unterjährige Berücksichtigung der Bewohnzeit.

Beispiel:

Beim Schlüssel Wasserzähler gesamt wird der Verbrauch der vier Kaltwasserzähler und der vier Warmwasserzähler errechnet (neuer Zählerstand abzüglich alter Zählerstand) und für alle Wohnungen auch unterjährig addiert. In der jeweiligen Einzelabrechnung wird dann der Bruchteil errechnet aus dem Verbrauch der Wohnung und dem Gesamtverbrauch und daraus der Umlageanteil der jeweiligen Abrechnung ermittelt.

30.5.3 Typ C: Proportional, unterj.änderbar, gewichtet

Der eingetragene Schlüsselwert wird multipliziert mit der Anzahl der Bewohntage. Die Summe aller Berechnungen (Schlüsselwert * Bewohntage) ergibt den Nenner des Bruchteils.

Beispiel:

Beim Schlüssel Personentage wird auch bei einem unterjährigen Wohnungswechsel die jeweilige Personenzahl eingetragen. In der Jahresabrechnung wird diese Personenzahl multipliziert mit der Anzahl der Bewohntage. Dieser Wert ergibt den Bruchteils-Zähler, die Addition aller Bruchteils-Zähler ergibt den Gesamtwert (Bruchteils-Nenner). Die Umlage in der Jahresabrechnung errechnet sich dann aus diesem Bruchteil. Wenn bei einer Wohnung, in der unterjährig ein Wechsel stattgefunden hat, bei der ersten Partei für den betreffenden Schlüssel Null eingetragen wird, dann erfolgt unterjährig keine Umlage, wenn beim Nachfolger ein Wert eingetragen wird, dann wird dieser wie hier beschrieben anteilig belastet.

Fallbeispiel für Typ C:

In einem WEG-Objekt sollen die Müllgebühren nach Mülleimern umgelegt werden. Das Ladengeschäft im EG hat 3 Mülleimer, zwei weitere Wohnungen (1.OG und 2.OG) verwenden je 1 Mülleimer, die Mansardenwohnung hat einen Mülleimer ab 1.7.2000, Umlage-Betrag EUR 500.--. Die Mansardenwohnung wurde erst im zweiten Halbjahr bezugsfertig und soll erst ab diesem Zeitpunkt belastet werden.

Lösung für die Jahresabrechnung 2000:

Es wird der freie Schlüssel 56 verwendet. Dieser erhält die Bezeichnung "Müll/PT" (der Name wird in Stammdaten/Verwaltungsdaten eingegeben). Im Menü *Stammdaten | Wohnungs-Stammdaten* werden auf der Karteikarte "Schl. 11-50" folgende Werte beim Schlüssel 56, der jetzt "Müll/PT" benannt ist, eingetragen:

EG Laden	3
1.OG Wohnung	1
2.OG Wohnung	1
DG 1.Hj.	0
DG 2.Hj.	1

Die Nebenkosten Abrechnung ergibt dann folgendes Ergebnis:

VE	Berechnung	EUR
EG Laden	3,00*366/2014,00	272,59
1.OG Wg.	1,00*366/2014,00	90,86
2.OG Wg.	1,00*366/2014,00	90,86
DG 1.Hj.	0,00*182/2014,00	0
DG 2.Hj.	1,00*184/2014,00	45,68
Summe		499,99

Anmerkung: In der WEG-Abrechnung müssen die Kosten vollständig umgelegt werden. In der Mietverwaltung richtet sich die Umlage des jeweiligen Mieters nach dessen mietvertraglicher Vereinbarung. Daraus kann man schließen, dass bei der Mietverwaltung möglicherweise die Individual-Abrechnung zu verwenden wäre mit Ausschluss der Umlage bei der Mansarde im ersten Halbjahr (Leerstand).

Eingabehilfe Personen-Calculators für Personentage

Die Eingabe der Personenzahl kann mit 3 Dezimalstellen erfolgen, für den Fall, dass während des Abrechnungszeitraumes eine Änderung in der Personenzahl beim gleichen Bewohner oder Eigentümer stattgefunden hat. Die Berechnung der Dezimalstelle erfolgt als Verhältnisrechnung (gewichteter Mittelwert).

Beispiel: 1.1.1999 bis 30.6.1999 = 2 Personen, vom 1.7.1999 bis 31.12.1999 = 3 Personen

Berechnung

2 * 182		3 * 183			
·	+		=	2,501	Personen
365		365			

Die Personenzahl wird in den Wohnungs-Stammdaten auf der Karteikarte "Eig.Umlageschlüssel" oder "Mieter-Umlageschlüssel" im Feld Personentage eingetragen. Bei einem unterjährigen Wechsel können unterschiedliche Personenzahlen für Vorgänger und Nachfolger eingegeben werden. Die Eingabe der Personenzahl im Falle einer wechselnden Personenzahl beim gleichen Eigentümer oder Mieter wird erleichtert durch die Verwendung des Personen-Calculators, der mit Klicken auf den "?"-Knopf rechts neben dem Personen-Eingabefeld aufgerufen wird. Mit dem Personen-Calculator wird die oben dargestellte Rechenformel automatisch ausgeführt.

Die Berechnungen im PersonenCalculator können gespeichert werden, indem Sie auf die Schaltfläche "Speichern" klicken. Frühere Berechnungen, die gespeichert sind, können Sie wieder aufrufen, indem Sie im unteren Auswahlfenster auf die gewünschte Zeile doppelt klicken.

Personen-Calculator	×
Persönl.Abrechnungs - Zeitraum vom	
1Personen bis:30.09.20010Personen bis:0Personen bis:0Personen bis:0Personen bis:	
Mittlere Personenzahl 0,748 berechnen	
Daten aus früheren Berechnungen	
01.01.2001 bis 31.12.2001 = 0.748 Berechng.00000001 01.01.2001 bis 31.12.2001 = 0.748 Berechng.00000004	
OK Speichern Abbruch	

30.5.4 Typ D: Absolute Schlüssel (EUR-Beträge)

Der gebräuchlichste absolute Umlageschlüssel ist der Schlüssel "Externe Heizkostenabrechnung", mit dem ein effektiver EUR-Betrag verteilt wird. Bei einem unterjährigen Wechsel wird für jeden Kunden der errechnete Wert eingegeben. Dieser absolute Betrag wird in der Nebenkosten-Abrechnung ausgewiesen. Die Summe der EUR-Umlagen soll dem Saldo des Umlage-Kontos entsprechen, da sich andernfalls Restbeträge oder Guthaben auf dem Kostenkonto ergeben.

30.5.5 Umlage Vorsteuer-Gutschrift bei MWST-Option

Das Konto 49.99998 oder 49.99999 "Gutschrift aus Vorsteuer" wird in der Jahresabrechnung auf die optierten Einheiten gutgeschrieben. Als Schlüssel kann der gleiche verwendet, mit dem auch beim Finanzamt optiert wurde (z.B. Anteil der gewerblichen Nutzfläche an der Gesamtfläche). Falls einzelne optierte Einheiten nicht im Verhältnis dieses Schlüssels an der Umlage beteiligt werden, dann ergibt sich eine "ungerechte" Verteilung der Vorsteuer.

Beispiel:

Zwei Gewerbe-Einheiten und einige Wohnungen. Beide Gewerbe-Einheiten sind optiert, aber eine Gewerbe-Einheit hat eine eigene Heizung. Bei der Verteilung der Vorsteuer nach Nutzfläche wird auf die Gewerbe-Einheit, die eine eigene Heizung unterhält, die anteilige Vorsteuer auf die allgemeine Heizung gutgeschrieben. Daraus ergibt sich eine gewisse Ungerechtigkeit der Verteilung der Vorsteuer-Gutschrift.

Das Problem kann gelöst werden mit Verwendung des Schlüssels 70 mit Anklicken des Knopfes "Ust" auf der Karteikarte "Allgemein". Das Programm errechnet dann in einer separaten Berechnung die Summen der umsatzsteuerbefrachteten Umlageanteile und trägt diese Werte in den Schlüssel 70 der optierten Verwaltungseinheit ein. Bei diesem System ist es erforderlich, dass das Konto "Gutschrift aus Vorsteuer" mit dem Schlüssel 70 zugeordnet wird. Die Verteilung der Gutschriften aus Vorsteuer erfolgt dann in der Jahresabrechnung nach Schlüssel 70, folglich nach den tatsächlichen Umlageanteilen der optierten Einheiten.

Eine Aufteilung der Gutschrift aus Vorsteuer ist im Mietobjekt in der Weise möglich, dass die Vorsteuer aus nicht umlagefähigen Kosten (diese Umlagekonten sollten im Kontenbereich 50-59 angelegt sein), die auf das Konto 49.99998 gebucht wurden, beim Eigentümer in den Schlüssel 70 eingetragen werden und bei Vorsteuern auf umlagefähige Kosten (Konto 49.99999) in den Schlüssel 70 der Mieter eingetragen wird. Damit ist die Trennung der Vorsteuer zwischen Mieter und Eigentümer auch in der Jahresabrechnung vollzogen.

30.5.6 Sonderumlage in der Jahresabrechnung

WEG-Sonderumlagen werden in der Regel in der Jahresabrechnung abgerechnet. Dabei erfolgt die Umlage i.d.R. nur auf die Eigentümer, die am Stichtag des Beschlusses der Eigentümerversammlung als Eigentümer im Grundbuch eingetragen waren. Neue Eigentümer werden i.d.R. nicht belastet.

Dies hat zur Folge, dass Sie – falls Wechsel vorliegen – nicht den normalen Schlüssel z.B. MEA verwenden können, sondern einen Schlüssel Typ B (z.B. Schlüssel 61) verwenden müssen. Tragen Sie dann bei dem verwendeten Schlüssel bei den betroffenen Eigentümern deren MEA ein, wenn die Sonderumlage nach MEA erfolgt war.

30.6 Mischschlüssel

Als Mischschlüssel verstehen wir hier einen Schlüssel, der aus zwei Werten gebildet wird, z.B. zu 50% nach MEA und zu 50% nach Wohnfläche. Wenn es sich um den gleichen Schlüssel-Typ handelt (im Beispiel Typ A), dann kann z.B. der Schlüssel 11 verwendet werden und dort das Produkt folgender Rechnung eingebeben werden: MEA + Wohnfläche geteilt durch 2.

Wenn unterschiedliche Schlüsseltypen verwendet werden müssen, dann schlagen wir die Trennung des Sachkontos in zwei Unterkonten vor mit Umbuchung der auf den jeweiligen Schlüssel anfallenden Summen und Verteilung dieser Unterkonten nach dem jeweiligen normalen Schlüssel.

30.7 Namensvergabe für die Freien Schlüssel

Die Namen für die freien Schlüssel 11 bis 70 werden im Objektmenü unter der Auswahl *Stammdaten | Verwaltungsdaten* eingegeben. Falls keine Benennung erfolgt, wird der jeweilige Schlüssel auf dem Bildschirm und in der Jahresabrechnung z.B. mit "Uml.Schl.11" bezeichnet, nach der Vergabe des Namens mit dem betreffenden Namen. Damit steht dann in der Kundenabrechnung z.B. "Mülleimer" an Stelle der nichtssagenden Bezeichnung "Uml.Schl.11". Der frei belegbare Schlüsselname kann bis maximal 10 Zeichen lang sein.

30.8 Jahresabrechnung erstellen

Die Jahresabrechnung kann begonnen werden, wenn die oben genannten Vorbereitung erledigt sind. Wählen Sie jetzt je nach gewünschter Abrechnungsart das Menü *Abrechnung | WEG-Jahresabrechnung* für die reine WEG-Abrechnung oder *Abrechnung | Gem.Eigentümer/Mieter-Abrechnung*, wenn eine Sondereigentums- oder Mietverwaltung vorliegt. Nach Aufruf der gewünschten Abrechnungsart sehen Sie ein Bearbeitungsfenster mit vier Karteikarten.

30.8.1 Karteikarte Allgemein

Auf dieser Karteikarte wird ein vorhandener Abrechnungsdatenbestand mit Datum angezeigt. Dieses Datum ergibt sich aus dem Datum des Abrechnungs-Schnitts und dem Buchungsdatum auf der Abrechnungs-Saldenliste. Wenn die oben genannten Vorbereitungen für die Jahresabrechnung erledigt sind, dann müsste hier das korrekte Datum stehen. Wenn Sie bei der Eingabebox "Wollen Sie diese Abrechnungs-Daten verwenden?" auf NEIN klicken, dann wird der Abrechnungs-Schnitt aus dem Journal neu errechnet. Dies ist die gleiche Bearbeitung wie im Menü ABRECHNUNG – ABRECHNUNGSSCHNITT ERSTELLEN – Zeitanteilig aus dem Journal errechnen.

Als Abrechnungszeitraum geben Sie Beginn und Ende des abzurechnenden Wirtschaftsjahres ein. Dieser Abrechnungszeitraum ist frei bestimmbar. Normalerweise sollte das Ende des Abrechnungszeitraums dem Stichtag des Abrechnungsschnitts entsprechen.

MED = Johnsonberchnung		2101×1
Igenes Taxi Facilizer Herrome-Ab	1	- and a second second
Detum ober vollingen dem Altern frihangen Sicherth Die	. [J. 12.1999	Allshey
rame lie dense Alexandroige Schritt revend	eri Friek sex excelses	10000 AG:
COLUMN PROFESSION	No. 21122630	
Angeliete care Deals der Fundernals erbeungen		Duew
Voveterbeitestagen	Contemported (2010) in the International	Vebacter,
P Augebook Vormantily dealers are more	T Draw SaitoRead accesses	Parks 1
F Vanuat-Oktown laking	C Desight An/Erd surveyors	
P Celiforne Embaneti laportet armschreit	C Public providenting surveyor	
- Automotive and a patient of a set of	P Packagermelate summers	
C Latertalinough Version be Machinese	Conversion Comparison	
1" Kan Zahierge, ernell kut der Kundersatz	F Preventione Fortrauction Indiages	
/* Kander Extension profile Anti-	P1	
F Aanker Lastoneuropoine Balakingen	Eister	
🗂 Des mit Avezag vinse Galdovaning	Contra steer vie (Seekonstag	

Auf der Karteikarte "Allgemein" kann eine Reihe von Einstellungen getroffen werden, abhängig von der Abrechnungsart. Mit diesen Einstellungen können Sie die Kundenabrechnungen (Alle Kundenabrechnungen oder Einzel-Abrechnung) wahlweise gestalten. Sofern Punkte grau angezeigt werden und nicht wählbar sind, dann ist diese Option in der gewählten Abrechnungsart nicht zur Wahl vorgesehen. Beispielsweise ist die Auswahl, dass der Banksaldo ausgewiesen wird, in der Mieter- und Individualabrechnung nicht wählbar, sondern nur in der WEG-Abrechnung. Weitere Informationen zu den Wahlmöglichkeiten finden Sie unten.

Die gewählten Einstellungen auf der Karteikarte "Allgemein" und die Einstellungen auf der Karteikarte "Heizkosten" werden gespeichert, wenn Sie das Abrechnungs-Menü mit "Abbruch" verlassen. Die gespeicherten Einstellungen werden bei einem erneuten Aufruf dieser Bearbeitung wieder als Voreinstellung vorgeschlagen. Die gleichen Einstellungen werden auch beim Aufruf des Wirtschaftsplans als Vorschlag angezeigt.

30.8.2 Karteikarte Text



Hier kann ein beliebiger Text eingegeben werden, der auf der Abrechnung unterhalb des Berechnungsteils gedruckt wird. Textbausteine, die im Menü *Datei | Textbausteine f.Abr.+Wipl.* gespeichert sind, können hier mit Klicken auf den Knopf "Textbausteine" gewählt und eingefügt werden.

30.8.3 Karteikarte Rücklagen

Im Falle der WEG-Abrechnung sind verschiedene Angaben als Anlage zur Abrechnung wählbar. Wenn Rücklagen, Zinsen, ZAST oder Solidaritätszuschlag ausgewiesen werden, dann muss auch die Karteikarte "Rücklagen" bearbeitet werden.

Sie können bis zu 48 Rücklagen-Konten eingeben, indem Sie auf den Knopf "Konto-Nr." klicken und das gewünschte Konto anklicken. Für dieses Konto können Sie dann Entnahmen aus der Rücklage eingeben, indem Sie auf der Tabelle in die Spalte "Entnahmen" klicken, dann den Betrag eingeben und mit Tab-Taste speichern.

WEU -	lance altern	haveng						
Algones	Teat	citingen (H	ROCHER N	8.				
Hartscher Max 647	CG-Apenina Sicilogoka-B			et und Zen	5			Actuary
Formth	Emultion and Robing	Vicesharte	in ar free	DWIT	Sick Z	(Initiage	Lines + George	bigeng Alpe
71,06060	66510	-EE.08	68,08	E RE	6.80	181	LOUIS AND	ANYEAR
1.08080	0.00	1.09	3.08	6.30	0,00	10	MargArt C	
8,08080	30.09	1.08	8.00	6.00	0.80	181	Milwin Art	Expenden
8,06085	3.0	1,08	1,00	0.00	0.80	10	Milwig Aim	
8.08080	0.00	8.08	8.08	8.00	6.80	- iti	Millerg,Art	Saticke
1.00080	0.08	8.08	1.01	6.00	0.80	181	kiles-Art	States - Ap
8.08082	0.08	8.08	1.02	6.80	0.80	10	MargAm.	C S Ente
8.08089		1.08	8,08	6.90	0.50	111	Marg Art.	
8,08060	0.69	8.08	8,08	6.80	0.80	181	Million Art	
8.06060	340	1.00	1.00	0.00	0.80	10	Mikelg.Art.	
8.08083	0.09	1.08	1.08	6,00	6.30	111	MaigArt	
8,08080		1.08	8,00	1,30	9,80	10	Marig Art	
E.08080	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	111	Marc Art	
1.06080	0.00	1.09	8,08	4.00	0,80	10	Milenu.Art.	
1,08060	3,00	4.08	1.00	4.20	0,00	0.10	MarcArt #	
		Į	Form Th-	Seture	-			

Für das jeweilige Konto geben Sie bei Bedarf auch Bruttozinsen, Zinsabschlagsteuer und Solidaritätszuschlag ein, indem Sie in der jeweiligen Spalte klicken, den Betrag eingeben und mit Tab-Taste speichern. Für den Ausweis der ideellen Rücklagenanteile wählen Sie mit Klicken auf den Knopf "Schlüssel" den Schlüssel aus, mit dem Sie die ideellen Anteile ausweisen wollen.

30.8.4 Karteikarte Heizkosten

"

Mtd: Minesenetheuru		_ ITI XI
geneen Taat Facttages: Hechatte Angeber varfat der Pal der orgenerstell	n Ada Ner Hald collected sectoring	
Antecipies Anterior Version	Automptiterstand (D.A) (0.0)	MatulAbr
Benanzti H. Hwet	11 R: WWT Inspecter, 12 Instantationers WWT-A mentiograph for Harmings	Vetraction
Verbenationtal Advantage Helawayer N Verbenational Advantage Helawayers N	TE TE ANNO 1011	
C Devolveg of Galabagication carb	Name this with the	

Die Karteikarte "Heizkosten" wird nur dann bearbeitet, wenn eine Heizkostenabrechnung in eigener Regie erfolgt und das Konto für

den Heizkosten-Verbrauch mit dem Umlageschlüssel "Wärmezähler" zugeordnet ist.

Im Falle der Heizkostenabrechnung mit Öl werden normalerweise die Anfangsbestand, Verbrauch und Endbestand mengenmäßig erfasst. Bei Gasfeuerung wird nur die Verbrauchsmenge eingegeben. Der Verbrauch in EUR ergibt sich aus dem Umlagekonto, im Falle der Ölheizung werden auch Anfangsund Endbestand in EUR eingegeben.

Die eingegebenen Daten für Hu-Wert, Warmwasser-Temperatur, verbrauchsabhängiger Anteil für Heizung und Warmwasser-Aufbereitung werden beim Schließen über den Knopf "Abbruch" beim nächsten Aufruf wieder als Vorschlag vorgegeben.

Wenn eine Fernwärmeversorgung vorliegt, dann markieren Sie das Feld "Fernwärmeversorgung" mit einem Kreuz. In diesem Fall wird für die Ermittlung des Energieanteils, der erforderlich ist, um das Warmwasser zu erhitzen, die Formel gem. Heizkostenverordnung § 9 Abs. 3 verwendet.

30.8.5 Die Durchführung der Abrechnung

Für die Abrechnung schlagen wir folgende Schritte vor:

- 1. Prüfung der Abrechnung im Abrechnungs-Assistent
- 2. Druck einer Einzelabrechnung zur Prüfung einer Berechnung und zur Kontrolle der Anlagen zur Abrechnung
- 3. Druck aller Kunden-Abrechnungen
- 4. Verbuchen der Abrechnung (nach Ablauf der Einspruchfrist?)
- 5. Ausgleich der Guthaben und Nachzahlungen

30.8.6 Kontrolle im Abrechnungs-Assistent

Nachdem die Abrechnungs-Daten wie oben beschrieben vorbereitet und kontrolliert sind, können Sie die Abrechnung mit dem Abrechnungs-Assistent in drei Schritten prüfen. Wenn die Prüfung in den drei Schritten abgeschlossen ist, muss zwangsläufig auch der Ausdruck und die Verbuchung der Kundenabrechnungen stimmen. Zur Kontrolle der Anlagen zur Abrechnung sollten Sie vor dem Ausdruck aller Kundenabrechnung noch eine Einzelabrechnung als Testdruck ausdrucken lassen.



Hier die vorgeschlagenen Schritte zur korrekten Erstellung der Jahresabrechnung.

- Die Abrechnungs-Salden aus dem Abrechnungs-Schnitt, kontrollierbar mit Hilfe des Ausdrucks "Abrechnungs-Saldenliste". Kontrollieren Sie hier die Salden der Umlagekonten und deren Umlageschlüssel. Normalerweise werden die angeforderten Vorauszahlungen angerechnet, diese werden auf der Abrechnungs-Saldenliste bei der WEG-Abrechnung im Kontenbereich 91-94 aufgeführt, bei der Mieterabrechnung im Kontenbereich 95-99. Wenn auch das Debitorenkonto angerechnet werden soll, dann prüfen Sie bei der WEG-Abrechnung auch die Debitoren-Salden der Konten 1-4 und bei der Mietverwaltung die Debitoren-Salden den Konten 5-9. Diese Kontensalden sind maßgeblich für die Abrechnung. Ein Kontoauszug, der als Anlage zur Abrechnung ausgedruckt werden kann, dient nur zur Information.
- Kontrollieren Sie die Summen der Umlageschlüssel mit der Liste "Umlageschlüssel drucken". In der Praxis kommt es nicht selten vor, dass die Summe der externen Heizkosten nicht stimmt. Prüfen Sie in einem solchen Fall, ob auch für die früheren Eigentümer oder Mieter die Einträge korrekt vorliegen.
- 3. Drucken Sie die Liste "Umlage-Summen pro Wohnung" aus. Diese Liste zeigt die Zusammenfassung aller Wohnungen und zeigt ferner als Kontrollsummen an, welcher Gesamtbetrag umgelegt werden soll (Gesamtumlage) und wie viel tatsächlich umgelegt wird (Umlage-Anteil). Gesamtumlage und Summe der Umlage-Anteile müssen sich abgesehen von einer Rundungsdifferenz entsprechen. Prüfen Sie auch, ob die Abrechnungszeiträume bei unterjährigen Wechseln stimmen.

Falls bei Umlagekonten vermeintlich falsche Beträge ausgewiesen werden, sollten Sie über das Menü "Kontoauszüge" die Umsätze im Abrechnungszeitraum prüfen und gleichzeitig auch kontrollieren, ob keine Saldenvorträge aus den Vorjahren vorliegen. Gegebenenfalls erforderliche Korrekturen können über die Buchungs-Eingabe mit Datum im Abrechnungs-Zeitraum erfolgen, Umlageschlüssel können Sie in den Stammdaten korrigieren.

Wenn die Punkte 1-3 geprüft und in Ordnung sind, dann ist die Abrechnung bereit zum Ausdruck. Ab diesem Zeitpunkt sollten Sie auf die programmseitige Anfrage, ob eine vorhandene Umlageberechnung wieder verwendet werden soll, immer mit JA bestätigen bis zur Verbuchung der Abrechnung.

Solange die letztgültige Umlageberechnung vorhanden ist, können Sie auch später noch Kundenabrechnungen nachträglich ausdrucken, z.B. wenn ein Kunde eine Kopie wünscht. Wir empfehlen zur Archivierung der Kundenabrechnungen auch den Ausdruck der kompletten Kundenabrechnungen in komprimierter Form, wie es z.B. beim HP Laserjet 2100 möglich ist (zwei oder vier Original-Seiten werden auf eine Seite verkleinert).

Hinweis:

Bei der Individual-Umlage können größere Differenzen zwischen Gesamtumlage und Summe der Umlage-Anteile entstehen, weil bei der Individual-Umlage von Wohnung zu Wohnung unterschiedliche Umlageschlüssel verwendbar sind und dadurch keine 100%-ige Umlage erfolgen kann.

Hinweis für den Verwaltungsbeirat:

Mit der Option "Übersicht alle Einzelabrechnungen" haben Sie die Möglichkeit, eine Übersicht zu erstellen, auf der alle Wohnungen als Einzelabrechnungen in komprimierter Form enthalten sind. In

Querrichtung werden 8 Wohnungen ausgewiesen, abhängig von der Anzahl der Umlagekonten werden meist 3 Reihen untereinander gedruckt, so dass auf einem Blatt meist 24 Wohnungen als Einzelabrechnungen ausgewiesen werden. Diese Übersicht dient als Dokumentation der Abrechnung für Verwaltungsbeirat und für die eigenen Akten. Ferner kann diese Übersicht auch für Eigentümer vervielfältigt werden, falls es gem. OLG-Urteil Köln erforderlich ist, allen Eigentümern alle Abrechnungen zur Verfügung zu stellen.

Hinweis zur Wiederholung der Umlageberechnung:

Beim erstmaligen Ausdruck von Abrechnungsergebnissen werden die Umlageanteile berechnet. Dazu wird anhand der Abrechnungs-Saldenliste und den Umlageschlüsseln für jede Wohnung jede Umlageposition berechnet. Diese Berechnung kann bei großen Objekten zeitaufwendig sein. Um eine neue Berechnung bei einem erneuten Ausdruck vermeidbar zu machen, zeigt das Programm bei Vorliegen einer früheren Berechnung dies an ("Eine Umlageberechnung vom Uhrzeit ist vorhanden. Wollen Sie diese verwenden?". Wenn keine Änderung bei Schlüsseln, Abrechnungs-Salden und Stammdaten seit der letzten Berechnung vorliegt und die gleiche Abrechnungs-Art verwendet wird, dann klicken Sie auf JA, andernfalls auf NEIN und veranlassen eine neue Berechnung.

Die Umlage-Berechnung wird in der Datenbank ABR_UML.DBF gespeichert. Diese Datenbank kann auch z.B. mit dem Report-Generator nach persönlichen Wünschen ausgewertet werden.

Wenn im Assistenten die Abrechnung geprüft und in Ordnung ist, dann können Sie mit der Internen Abrechnung fortfahren.

30.8.7 Interne Abrechnung

Mit Klicken auf den Knopf "Interne Abr." wird eine detaillierte Abrechnung ausgedruckt, bei der alle Umlagepositionen für jede Wohnung aufgeführt ist. Dies entspricht der Kundenabrechnung, jedoch fehlen Briefkopf, Adresse und Textnotiz, so dass sich eine komprimierte Abrechnung zum Zweck der detaillierten Kontrolle der Abrechnung ergibt. Mit der Internen Abrechnung soll ein Kontrollausdruck erfolgen, der dem Kundenausdruck entspricht, jedoch Papier spart und für die Ablage beim Verwalter vorgesehen ist.

30.8.8 Liste der umlagefähigen Einzel-Umsätze

Auf dem Bildschirmfenster für die Jahresabrechnung wird der Knopf "Assistent" geklickt, danach klicken Sie das Druckersymbol mit dem Text "Liste der umlagefähigen Umsätze". Es wird eine Liste mit allen Buchungen erstellt, bei denen ein Umlagekonto angesprochen ist. Diese Liste zeigt somit die Entstehung der Umlagesalden. Ein eventuell vorhandener Saldovortrag ist auf dieser Liste jedoch nicht erkennbar, dieser wird auf Kontoauszügen der Umlagekonten ausgewiesen.

Die Buchungen können sortiert angezeigt und gedruckt werden nach folgenden Sortierkriterien:

- Belegnummer
- Sollkonto
- Habenkonto
- Ausgaben-Betrag
- Einnahmen-Betrag
- Umsatzsteuerbetrag
- Buchungsdatum oder Umlageschlüssel.

Diese Liste eignet sich auch gut für die Vorlage bei der Belegprüfung durch den Verwaltungsbeirat.

30.8.9 Alle Kunden-Abr. / Einzel-Abr.

Je nach Wahl werden alle Kundenabrechnungen gedruckt oder nur einzelne wählbare Wohnungen. Die Jahresabrechnung enthält als Hauptbestandteil den Ausweis der Gesamtumlage und die Berechnung der Umlageanteile des jeweiligen Kunden.

Im Anschluss an diesen Berechnungsteil kann ein Text frei eingegeben werden. Dieser Text kann z.B. eine Erläuterung zur Abrechnung enthalten und/oder Hinweise zur Zahlungsfälligkeit. Dieser Text wird auf der Karteikarte 2 ("Text") eingegeben. Für wiederkehrende Texte können Sie Textbausteine, die im Menü *Datei | Textbausteine f.Abr.+Wipl.* erfaßt wurden, mit Klicken auf den Knopf "Textbausteine" auswählen und in das Texteingabefenster einfügen.

Der Druck der Jahresabrechnungen enthält neben dem Berechnungsteil mit Texterläuterung weitere Anlagen, die auf der Karteikarte 1 "Allgemein" gewählt werden. Die Wahlmöglichkeiten sind abhängig

von der Abrechnungsart eingeschränkt, z.B. kann bei der Gemischten Eigentümer-/Mieterabrechnung kein Ausweis des Bankkontos gewählt werden.

Folgende Wahlmöglichkeiten sind gegeben:

- Verwalterbriefkopf beim Druck einfügen (Normaleinstellung)
- Angeforderte Vorauszahlungen anrechnen (Normaleinstellung)
- Debitorenkontostand auf der Abrechnung berücksichtigen (Normaleinstellung)
- Lastschrifteinzugsvermerk bei Nachzahlungen drucken. Wenn Lastschrifteinzug vom Kontostand eingestellt ist, dann wird bei einer Nachzahlung vermerkt, dass der Einzug per Lastschrifteinzug erfolgt.
- Aufteilung "umlagefähig/nicht umlagefähig". Im Falle der WEG-Abrechnung kann auf der Abrechnung zusätzlich eine Aufteilung in umlagefähig/nicht umlagefähig vorgenommen werden, wobei die Umlagefähigkeit über die Umlageschlüssel (Umlage auf Eigentümer bzw. Mieter) gesteuert wird.
- Kunden-Kontoauszug beifügen mit Sollstellung. Als Anlage zur Abrechnung wird der Kunden-Kontoauszug für den Abrechnungs-Zeitraum gedruckt.
- Kunden-Kontoauszug beifügen ohne Sollstellung. Wie oben, jedoch ohne die Sollstellungs-Buchungen.
- Umlageschlüssel/Zählerstände ausweisen. Als Anlage zur Abrechnung werden Umlageschlüssel und Zählerstände des Kunden aufgelistet.
- Zinsen, ZAST und Solid.Z. ausweisen. Wenn Sie diese Option ankreuzen, dann müssen Sie auf der Karteikarte "Rücklagen" die erforderlichen Daten eingeben.
- Banksaldo Anfang/End ausweisen. Für die WEG-Abrechnung können Anfangs- und Endsaldo der Bank ausgewiesen werden.
- Rücklagenentwicklung ausweisen. Für die WEG-Abrechnung können bis maximal 8 Rücklagenkonten ausgewiesen werden. Die Kontonummern sind auf Karteikarte "Rücklagen" einzutragen.
- Rücklagenanteile ausweisen. Für die WEG-Abrechnung können ideelle Anteile an den Rücklagen ausgewiesen werden. Dazu wird auf der Karteikarte "Rücklagen" der Umlageschlüssel gewählt.
- Frei wählbare Kontoauszüge. Als Anlage zur Abrechnung können Sie maximal 8 Konten in einem Auswahlfenster wählen. Für diese Konten werden die Kontoauszüge als Anlage zur Abrechnung gedruckt.
- Gesamtabrechnung beifügen. Nur für die WEG-Abrechnung kann hier eine Einnahmen-Ausgaben- Rechnung beigefügt werden. Für die Klassifizierung der Konten im Vermögensstatus wählen Sie die Kontenarten im Menü *Info | Konten-Service-Center*, dort mit dem Knopf "Kontoart".
- Nur Umlagepositionen mit Umlageanteil drucken. In der Mietverwaltung ist es nicht erforderlich, Umlagepositionen auf den Kundenabrechnungen zu drucken, bei denen der Mieter keinen Umlageanteil trägt.
- Nur Mieter-Einzelabrechnungen drucken. Diese Wahlmöglichkeit ist nur bei Durchführung der gemischten oder Individual-Abrechnung aktiviert. Mit Anklicken dieser Option wird der Ausdruck von Eigentümer-Abrechnungen (Kundenabrechnungen) unterdrückt, es werden nur Mieterabrechnungen gedruckt. Auf der internen Kontrolliste und anderen Auswertungen sind evtl. Eigentümer-Umlagen nicht unterdrückt.

Im Falle des Ausweises von Rücklagen, Zinsen, ZAST und Solidaritätszuschlag müssen auch die entsprechenden Eingaben in der Karteikarte "Rücklagen" erfolgen. Bei der internen Erstellung der Heizkostenabrechnung sind die Angaben in der Karteikarte 4 ("Heizkostenabrechnung") auszufüllen.

Tipp:

Die Einstellungen zur Abrechnung auf Karteikarte "Allgemein" und "Heizkosten" werden bei Beenden der Bearbeitung mit "Abbruch" gespeichert und bei erneutem Aufruf dieser Bearbeitung wieder angezeigt. Wenn Sie die Bearbeitung über eine Windows-Schaltfläche schließen, wird die aktuelle Einstellung jedoch nicht gespeichert.

30.8.9.1 Einzelne Jahresabrechnungen drucken

Wenn Sie den Knopf "Einzelabr." Klicken, dann können Sie in einem Bildschirmfenster einzelne Wohnungen markieren, die dann mit Klicken auf den Knopf OK gedruckt werden.

Wenn Eigentümer- oder Mieterwechsel bei der/den markierten Wohnungen vorliegen, dann werden alle Einzelabrechnungen für die jeweilige Wohnung gedruckt.

30.8.9.2 <u>Rechnungsnummern auf Jahresabrechnungen</u>

Auf den Jahresabrechnungen für optierte Verwaltungseinheiten wird jetzt zusätzlich die Rechnungsnummer gedruckt. Auf allen Jahresabrechnungen wird in der Fußzeile die Angabe zur Steuernummer oder USt-Identifikationsnummer und ggf. auch eine Geschäftsführerangabe gedruckt. Die letzteren Angaben erscheinen in der Fußzeile, aber nur sofern die Eingaben in den Verwaltungsdaten, Karteikarte "Verwaltung" erfasst wurden.

Die Rechnungsnummern-Verwaltung wird aufgerufen auf Objektebene im Menü Stammdaten / Rechnungsnummern-Verwaltung (Ust-opt.).

Steuernummer-Angaben, HR-Eintrag, Geschäftsführerbenennung

In der Fußzeile der nachstehend genannten Ausdrucke werden jetzt zusätzliche Angaben gedruckt, die Sie im jeweiligen Objekt, Menü Stammdaten / Verwaltungsdaten, Karteikarte Verwaltung im Feld "Verwalter USt ID Nr" eingeben können.

Ein Bedienknopf mit der Aufschrift "Übernehme von…." Ermöglicht die Kopie von anderen Objekten in <u>alle</u> Felder der aktuellen Karteikarte "Verwaltung". Diese Funktion kann bei gleichem Dateninhalt sowohl bei der Neuanlage eines Objektes wie auch bei der Eingabe der USt-ID (evtl. auch mit Geschäftsführerbenennung) verwendet werden. Diese neue Funktion kann auch hilfreich sein, wenn ein neues Objekt angelegt wird und die Verwalterdaten von einem anderen Objekt übernommen werden können. Damit ersparen Sie sich die mehrfache Dateneingabe.

Das Feld "USt-ID" kann beliebige Angaben enthalten und ist begrenzt auf den druckbaren Bereich in der Fußzeile zwischen Datum und Seitenzahl.

Wohnungs-Wahl 🗙
Bitte Wohnung(en) wählen: alle keine
2 Schmitt
3 Auermann Emmerich
🖵 Sammelabrechnung für alle gewählte VE
OK Abbruch

30.8.9.3 Sammel-Jahresabrechnungen drucken

Auf dem Bildschirmfenster für die Auswahl der einzelnen Wohnungen sehen Sie auch eine Checkbox mit der Beschriftung "Sammelabrechnung für alle gewählte VE". Mit Anklicken dieser Option wechselt die Anzeige der Wohnungen. Es werden dann im Falle der WEG-Abrechnung alle Eigentümer mit Angabe der Abrechnungszeiträume angezeigt, im Falle der gem. Abrechnung werden (nur) alle Mieter angezeigt mit Angebe der Bewohnzeiträume.

Sie können in dieser neuen Anzeige wählen, für welche Eigentümer oder Mieter Sie eine Sammelabrechnung ausdrucken wollen. Es wird nur eine Sammelabrechnung mit allen von Ihnen markierten Eigentümern oder Mietern gedruckt. Der Ausdruck umfasst alle gewählten Einzelabrechnung und zusätzlich eine Sammelabrechnung, die Umlageanteile und die anrechenbaren Vorauszahlungen in Summe enthält.

Mit dieser Sammelabrechnung ist es möglich, einem Kunden mit mehreren Verwaltungseinheiten im gleichen Verwaltungsobjekt eine Sammelabrechnung mit dem Ergebnis alle Einzel-VE zur Verfügung zu stellen.

Praktische Anwendung findet diese Sammelabrechnung im Falle der WEG-Abrechnung, wenn ein Eigentümer mehrere Wohnungen besitzt und nur eine Jahresabrechnung wünscht. Eine weitere Anwendungsmöglichkeit besteht darin, dass im Falle gewerblicher Mieter beispielsweise im Laufe des Abrechnungsjahres zusätzliche Flächen hinzukommen oder abgehen.

30.8.10 Verbuchung

Alle zuvor genannten Bearbeitungen der Abrechnung sind beliebig oft wiederholbar, wobei auch jederzeit Änderungen berücksichtigt werden. Dagegen ist die Verbuchung der Abrechnung ein einmaliger Vorgang, der mit dem gleichen Datenbestand nicht wiederholt werden kann (bzw. dann doppelte Buchungen zur Folge hätte).

Die Verbuchung der Abrechnung soll im Falle der WEG-Abrechnung durchgeführt werden, wenn die Abrechnung durch die WEG-Versammlung beschlossen wurde, im Falle der Mietverwaltung nach Prüfung und Versand der Mieterabrechnungen.

Mit der Verbuchung der Abrechnung werden die Umlage-Beträge auf die Eigentümer / Mieter ausgebucht. Das bedeutet, Eigentümer/Mieter werden mit deren Umlageanteile im Soll auf deren

Debitorenkonto belastet, das Umlagekonto wird entsprechend im Haben erkannt. Zusätzlich werden die Vorauszahlungen der Eigentümer/Mieter von deren Verrechnungskonto auf deren Debitorenkonto umgebucht, so dass sich auf dem Debitorenkonto das Ergebnis der Jahresabrechnung niederschlägt.

Nach der Verbuchung der Abrechnung sind die Umlagekonten auf Null, sofern nicht bereits Buchungen für das neue Wirtschaftsjahr eingegeben wurden. Nicht umlagefähige Kosten (Mietverwaltung) muss der Verwalter manuell zur Umbuchung auf den Eigentümer veranlassen. Dies geschieht in der Weise, dass bei Verwendung des Standard-Kontenplans eine Sammel-Umbuchung vorgenommen wird. Als Kontengruppe, die umgebucht werden soll, wird die Kontengruppe 40 bis 50 gewählt, als Zielkonto das Konto des Miethaus-Eigentümers (z.B. 20 - Privat). Als Umbuchungs-Basis wird "Abrechnungs-Datenbestand" gewählt. Auf diese Weise werden dann Rundungsdifferenzen und nicht umlagefähige Kosten auf das Privatkonto des Miethauseigentümers ausgebucht. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass zum Jahresabschluss auf gleiche Weise auch die Sollmieten (Konten 85-89) auf das Konto 20 umgebucht werden. Damit ergibt sich auf dem Konto 20 eine Miethauseigentümer-Abrechnung in der Buchführung.

Rundungsdifferenzen, die auf Sachkonten verbleiben, werden in das Folgejahr übertragen. Sie können diese Rundungsdifferenzen jedoch auch über das Menü Buchen – Sammelumbuchen – Sammelumbuchen auf ein Zielkonto ausbuchen, entweder auf ein Konto "Rundungsdifferenzen" oder auf Rücklagen-Passiva (Beschluß erforderlich).

30.8.11 Jahresabrechnung wahlweise in das Folgejahr verbuchen

Die Jahresabrechnung wird bis Version 5.00 zum End-Datum des Abrechnungsjahrs verbucht. Ab Version 5.10 besteht die Möglichkeit, die Verbuchung zu einem anderen wählbaren Datum durchzuführen, z.B. zum Datum der Genehmigung durch die WEG-Versammlung. Sie können dann auch wählen, ob die Verbuchung in Einzelbeträgen oder als Sammelbuchung erfolgt. Vorteil der Sammelbuchung ist, dass der Kontoauszug weniger überfrachtet wird.

Diese Wahlmöglichkeit wird angezeigt, wenn Sie auf den Knopf </ verbuchen> klicken.

Verbuchung	×							
Datum der Abr.Verbuchung	31.12.2008							
Sammelbuchung (nur UmlSumme pro Whg.)								
Zwischenkonto für Sammelbuchung 69,999999								
OK Abbru	ch							

Wenn die Verbuchung als Sammelbuchung erfolgen soll, dann ist aus buchungstechnischen Gründen ein temporäres Gegenkonto erforderlich. Als Kontonummer für dieses technisch bedingte Konto wird 69.99999 vorgeschlagen, Sie können dies ändern falls es erforderlich scheint. Falls Sie die Buchungen des temporären Zwischenkontos nachvollziehen wollen, dann können Sie das Zwischenkonto im Konten-Service-Center unter dieser Nummer anlegen und dann auch einen Kontoauszug erstellen.

30.8.12 Automatischer Saldenausgleich per DTA

Nach der Verbuchung der Jahresabrechnung können Sie im Menü *Buchen | Sammel-Buchen | DTA-Saldenausgleich (Übw.+LSE)* einen automatischen Saldenausgleich durchführen. Beim automatischen Saldenausgleich erstellt das Programm für rückständige Personenkonten, bei denen Lastschrifteinzugsermächtigung vorliegt und die Bankverbindung gespeichert ist, einmalige Individuallastschriften. Bei Debitorenkonten, auf denen ein Guthaben vorhanden ist und bei denen die Bankverbindung in den Wohnungs-Stammdaten gespeichert ist, werden Einmalüberweisungen erstellt.

Das Programm schlägt alle möglichen Saldenausgleichs-Positionen vor. Sie können einzelne aussuchen und markieren oder alle markieren und einzelne Debitorenkonten abwählen.

Die Durchführung des auf diese Weise gespeicherten Saldenausgleichs erfolgt im Rahmen des normalen Datenträgeraustauschs für Lastschriften und Überweisungen.

30.8.13 Externe Auswertung der Abrechnung

Alle Einzel-Abrechnungspositionen werden in der Datenbank ABR_UML.DBF gespeichert. Bei Bedarf ist es möglich, mit Hilfe dieser Datenbank in externen Programmen, z.B. Excel, Auswertungen durchzuführen.

Das Ergebnis jeder Wohnungsabrechnung wird in der Datenbank ABR_ERG.DBF gespeichert. Diese Datenbank enthält die Summe der Einzelumlagen, die in der Datenbank ABR_UML.DBF enthalten sind, die Wohnungs- und Debitoren-Kontonummer des jeweiligen Eigentümers oder Mieters, dessen Summe der angeforderten Vorauszahlungen gem. Wirtschaftsplan, den Stand des Debitorenkontos zum Ende des Abrechnungszeitraumes und die Abrechnungsspitze (Nachzahlung oder Guthaben). Der Ausweis der Vorauszahlungen und des Debitorenkontostandes ist abhängig davon, ob diese Einstellung auf der Karteikarte 1 der Abrechnung gewählt wurde zum Zeitpunkt der Berechnung der Abrechnung.

Mit beiden Datenbanken, ABR_UML.DBF und ABR_ERG.DBF stehen die Daten der Jahresabrechnung als Schnittstelle zu externen Programmauswertungen zur Verfügung. Die Adressen können durch eine Verknüpfung mit der Datenbank OBJEKT.DBF (Eigentümer- und Objektdaten) oder MIETER.DBF (Mieterdaten) ermittelt werden, die Relation kann über die Debitoren-Kontonummer erstellt werden. Die Debitoren-Kontonummer ist in allen hier aufgeführten Datenbanken enthalten und zur Verknüpfung verwendet werden.

Individuelle Auswertungen können Sie unter INFO/ Div.Listen und Auswertungen/ Datenbanklisten bzw. vorhandene Html-Daten anzeigen (Archiv) erzeugen.

30.8.14 Ausdruck früherer Jahresabrechnungen

Früher erstellte Jahresabrechnungen können bis zum Jahr 1999 zurück nachträglich nochmals ausgedruckt werden, sofern die Berechnungen damals automatisch gespeichert wurden.

Sie können ein früheres Abrechnungsjahr wählen, wenn im Objekt-Menü Info / Div.Listen und Auswertungen / Frühere Jahresabrechnung drucken das gewünschte Jahr im Bearbeitungsbildschirm links angezeigt wird. Markieren Sie das gewünschte Jahr und markieren Sie im rechten Auswahlfenster die Debitoren-Kontonummer für die Abrechnung, die gedruckt werden soll.

Frühere Jahresabre	chnunge	×
Jahresabrechnung und Debitorenkonto rechts wählen	1,00100 1,00200 1,00300	*
Uml2001.dbf		
ок	Abbruch	

30.8.15 §35a EStG Haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerrechnungen

Bereits ab 1.1.2006 können in der WEG- und Mieterabrechnung die haushaltsnahen Dienstleistungen steuerlich gem. §35a EStG geltend gemacht werden.

§ 35a EStG, Steuerermäßigung bei Aufwendungen für haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse und für die Inanspruchnahme haushaltsnaher Dienstleistungen

(1) [hier nicht wiedergegeben].....

(2) <1>Für die Inanspruchnahme von haushaltsnahen Dienstleistungen, die nicht Dienstleistungen nach Satz 2 sind und in einem inländischen Haushalt des Steuerpflichtigen erbracht werden, ermäßigt sich die tarifliche Einkommensteuer, vermindert um die sonstigen Steuerermäßigungen, auf Antrag um 20 vom Hundert, höchstens 600 Euro, der Aufwendungen des Steuerpflichtigen; dieser Betrag erhöht sich für die Inanspruchnahme von Pflege- und Betreuungsleistungen für Personen, bei denen ein Schweregrad der Pflegebedürftigkeit im Sinne des § 14 des Elften Buches Sozialgesetzbuch besteht oder die Leistungen der Pflegeversicherung beziehen, die in einem inländischen Haushalt des Steuerpflichtigen oder im Haushalt der vorstehend genannten gepflegten oder betreuten Person erbracht werden, auf 1.200 Euro. <2>Für die Inanspruchnahme von Handwerkerleistungen für Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen, die in einem inländischen Haushalt des Steuerpflichtigen Steuerpflichtigen einem inländischen Haushalt des Steuerpflichtigen oder im Einem inländischen Haushalt des Steuerpflichtigen oder steuerpflichtigen erbracht werden, auf 1.200 Euro. <2>Für die Inanspruchnahme von Handwerkerleistungen für Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen, die in einem inländischen Haushalt des Steuerpflichtigen erbracht werden, ermäßigt sich die tarifliche Einkommensteuer, vermindert um die sonstigen Steuerermäßigungen, auf Antrag um 20 vom Hundert, höchstens 600 Euro, der Aufwendungen des Steuerpflichtigen. <3>Der Abzug von der tariflichen Einkommensteuer nach den Sätzen 1 und 2 gilt nur für

Arbeitskosten und nur für Aufwendungen, die nicht Betriebsausgaben, Werbungskosten oder Aufwendungen für eine geringfügige Beschäftigung im Sinne des § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch darstellen oder unter die §§ 4f, 9 Abs. 5, § 10 Abs. 1 Nr. 5 oder Nr. 8 fallen und soweit sie nicht als Sonderausgaben oder außergewöhnliche Belastung berücksichtigt worden sind. <4>In den Fällen des Absatzes 1 ist die Inanspruchnahme der Steuerermäßigungen nach den Sätzen 1 und 2 ausgeschlossen. <5>Voraussetzung für die Steuerermäßigungen nach den Sätzen 1 und 2 ist, dass der Steuerpflichtige die Aufwendungen durch Vorlage einer Rechnung und die Zahlung auf das Konto des Erbringers der haushaltsnahen Dienstleistung, der Handwerkerleistung oder der Pflege- oder Betreuungsleistung durch Beleg des Kreditinstituts nachweist. 3) Leben zwei Alleinstehende in einem Haushalt zusammen, können sie die Höchstbeträge nach den Absätzen 1 und 2 insgesamt jeweils nur einmal in Anspruch nehmen

Dies erfordert den Ausweis auf der Jahresabrechnung ab 2006 durch den Verwalter.

Ein möglicher Weg für den separaten Ausweis dieser Lohnanteile besteht darin, dass der Lohnanteil incl. MWST aus dem "normalen" Sachkonto auf ein neu anzulegendes Unterkonto manuell umgebucht wird. Dieses Unterkonto wird in der Jahresabrechnung nach dem gleichen Verteilschlüssel wie das Hauptkonto umgelegt. Bei dieser Methode ist auf der ersten Seite der Jahresabrechnung der Lohnanteil der jeweiligen Ausgabenart separat ersichtlich. Mit WM5Tools wäre es dann auch möglich, diese Unterkonten für Lohnanteile auf der Jahresabrechnung in eine "Lohngruppe" zu sammeln und mit einer Zwischensumme auf der Jahresabrechnung auszuweisen. Letzteres wäre jedoch mit einem Mehraufwand verbunden.

Eine andere Möglichkeit des Ausweises von Lohnanteilen besteht auf der Abrechnungs-Karteikarte "Rücklagen". Dort ist jetzt eine neue Spalte "HH-nahe Aufwendungen §35a,2,1" und "HandwRe.§35a,2,2"vorhanden. In dieser Spalte kann die Summe der Lohnanteile eingetragen und auf der Anlage zur Abrechnung ausgewiesen werden. Wie beim Ausweis von Entnahmen aus Rücklagen wird der auf den jeweiligen Eigentümer entfallende Anteil nach einem einheitlichen Umlageschlüssel ausgewiesen.

Der Unterschied zwischen diesen beiden Methoden besteht darin, dass bei der ersten Methode jede Buchung eine zweite Buchungseingabe erfordert, somit aufwendiger ist. Die unterschiedlichen Rechnungen und deren Lohnanteile können nach unterschiedlichen Umlageschlüsseln umgelegt (und ausgewiesen) werden, während die zweite Methode die Lohnanteile über die Dokumentation sammelt und in einer Summe mit einem einheitlichen Umlageschlüssel informativ ausweist. Nach unserer Meinung genügt der gesammelte Ausweis (Methode 2), wir beziehen uns auf das Anwendungsschreiben zu § 35a EStG des Bundesministeriums der Finanzen vom 3.11.2006, Randnummer 15 und 16.

Die Lohnanteile der haushaltsnahen Aufwendungen und Handwerker-Rechnungen können beim Erfassen der Rechnung in der Überweisungs-Erfassungsmaske gespeichert werden. Die Erfassung erfolgt, indem Sie auf den Bedienknopf "Erfasse HHnahe D." klicken und die Daten dort eintragen. Die Eingabe erfolgt über WORD im HTML Format, deshalb muss nach Eingabe der Daten das HTML-Dokument gespeichert werden, bevor Sie WORD wieder verlassen.

Wenn die Erfassung der Rechnung über die Eingabemaske für Einzelbuchungen erfolgt, dann steht ebenfalls ein Knopf zur Verfügung, über den die Dokumentation der haushaltsnahen Aufwendungen aufgerufen werden kann.

Die Dokumentation der haushaltsnahen Dienstleistungen erfolgt in einer HTML-Datei mit dem Dateinamen "HHnahe-Dnstlstg.html". Das Format der Datenspeicherung kann vom Verwalter geändert werden, es können auch Dokumente (Rechnungen) eingescannt werden. Diese Datei kann der Verwalter dann auch als Anlage zur Jahresabrechnung ausdrucken und der Abrechnung beifügen.

A COLORED TO A COL			
lbetweisungseutrag en	Sparkasse A-Stadtillo 1	OK	
inplänger Name, Vorname / Fin	m(max27Zeichen) (** Englise <u>Drucke</u>)	Vorh UBW	
onto-Nr. des Empförgeni D	BerkfaltzehlEmpt	Eigentumer	
	Batng EUR	Mictor	
ferwendungszweck Zeite 1 (max	27.2) GVC	Allg Advessen	
erwendungszweck Zeile 2	53 L/Gehat 95 VL	Löschen	
erbuchung	B downey a literation with	Abback	
ando Friedbart 1900 Friedb. Otto 1900 Avernigen Edward 1900 Miskaget Elwin 1900 Miskaget Elwin 1900 Miskaget Elwin 1900 Ernnester 1900 Ennis of gemickono 09100 Benk- of gemickono 09100 Herkines 1900 Miskagen Kinno 1900 Herkinesen Elentand 1900 Herkinesen Elentand 1900 Herkinesen Elentand	Vooteuer gesemtEUA Vooteuer gesemteuer gesemteu	Enterna HHH C	

Erfassen der Daten für die Dokumentation der haushaltsnahen Aufwendungen in der Eingabemaske für Einzelbuchungen rechts neben dem Knopf "Abbruch" und unterhalb des Knopfs "Beleg drucken".

Buch	n In Obj	099 Mu	sterobjekt	99		508	3
Buchung Konto So Konto Hi Betrag Buchung Bankseld EUR 219	idatum I den weit Io 144 S	0.00 0.00 0.00	then A	wiegła bruck	Accistent Accistent	Bighe ++ Soliko ke Hatsentito ke Teot fe	
Beleghir	No Soll	Kto Heb	Betrag EUR	MwsbAnt	Buchningsteid	BiDetum (*	
ê	1.01300	91.00300	102.26	0,00	Soll Auermann Eduard	02.10.2006	
2	5,00100	95.00100	102.26	0,00	Soll MetegutEMIte	02.10.2016	
2	5.00100	85,001.00	536,86	0.90	Miote Miotegut, Elvive	02.19.2006	
2	5,08200	95,80200	152,38	0,00	Soll Schmitt, Phul	02.10.2006	
-	1.01200	85,00200	904.99	0,00	Miete Schmitt Paul	02.10.2016	
2	1.05300	95.00390	117.60	0.00	SOFEMMENCLEISE	102,10,20063	
24 24	6.00000				WHERE ETTERMINE TO BE	02 10 2006	

Nach der Betätigung des Knopfes "HHnD." wird Eingabefenster angezeigt, in dem folgende Daten eingegeben und anschließend gespeichert werden können:

- Laufende Nummer in der Doku
- Lohnkostenanteil netto für haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerker-Rechnungen
- MWSt-Satz
- Brutto-Lohnkostenanteil für haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerker-Rechnungen
- Rechnungs-Gesamtsumme
- Rechnungs-Nummer
- Aussteller der Rechnung

Bei Eingabe der Netto-Lohnsumme aus der Rechnung ermittelt das Programm automatisch die Brutto-Lohnsumme und speichert diese Daten direkt in der Dokumentation in einer neuen Zeile, wenn Sie "Datensatz für neue Rechnung anlegen" ankreuzen und auf OK klicken. In der anschließenden Anzeige können die Eingaben ergänzt, geändert und gelöscht werden. In dieser Eingabemaske wird differenziert gespeichert für haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a Abs.2, Satz 1 und Handwerkerrechnungen nach § 35a Abs.2, Satz 2.

🚰 WalineegaMin	Neger 32 LAN - 002 Test			- 8×
eren mi== 7 0	s minden vermon	Fermer - His		
Lanvenung	In Chiji 002 Test			
Aufma Uberweissngsauft	rag an Kzo.665	506 W. 192-040	OK	
Emptenger Name, Listerant GmbH	Vomena / Firmtr (mtx 27 Zeichen.)	Emptite Onuclee	Voni UBW	
Konto-Nir. des Emp	offengers	Ensklartratil Empt	Eigentaner	
		Betrag EUA	Meter	
Verwendungsz	ufwendungen n.\$ 35a Abs. 2.6	sia 👔	Alg Advessen	
Verwendungszin	H+nat S15a Abs 2	e Dienstotg Hendwerkerleistungen 135e 2 Satz 1 EBIG Abie 2 Satz 2 EBIG	Lóoches	
Vebuctung 01.08108 eigner	Laufende Nommer		Abbruch	
01.00101 Eigene 01.00200 Eigent 2 12.00000 Bank - a	Metroversteuer-Satz in %	1900		
12.00100 zw 15.00000 Vorsteu 18.20000 Metzwe	Lohnkostenanteil bruttu F Bechrung Geschütztag	0.00 55.50		
25.00000 Hausek 31.00000 Bank A	Rechnungsdetum	22.11.2006		
42,16500 Verweite	Pechrungs-Nammer	Pie NV 33193		
40.30000 Housie	Rechtungs-Aussteller	JLieterant GmbH		
Suche Kontenum	(₹ Datonsatz) OK	ir neve Rectinung enlegen Abbruch	Edusce HHH+D.	
_			25 KM3	NUM SCROLL
1 Start	Merzank 📲 (1022)	len 🛞 Marcolat Ino 🗃 Loa	Xi, 12. 🔛 Wahrung M. Di	· C 🖉 🚺 14:00

Hier wird WORD ® als Editor für die Dokumentation verwendet. Zeilen können eingefügt und gelöscht werden. Bemerkungen zu der Rechnung können im Feld "Bem." gespeichert werden.

A DESCRIPTION OF A DESC	anteter product	ht Britinen Fo	mat Extra	Tabele Ferniter	ź			wather anisibin	
	8 8 6 B	2 1 10 B.<	f states N		00% +1	19 🖞 Times f	key Roman	• F 0 <u>A</u> •	
0.00	MET # N	intrate of	m+ 14 (1) 1	(12)) in a	1 4 3	0 0 5 5 5	· 50 -		
- 1 - 1 -	11251-31		6-1-7-1-6	8 1 9 1 10	111-1-12	1 13 1 1 14	1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 17 -	1 - 18 - 1 - 19 - 1 - 20 - 1	8
Haushal Objekt (ltsnahe Diens 002-Test¶	tleishingen §3	5a Abs. 2, S. 1	u.2+					
Lfd Nr.	Rechn Dahun ^{ra}	Rechn. Nr.0	Rechn Aussteller¤	Rechn. Gesamtbetrag	Lohnanteil EStG- 35a(2,1)¤	Lohnanteil EStG- 35a(2,2)¤	Bem. ⁰	Übw.erfasst	
10	22.11.2006	Re Nr 99999	Lieferant GubH¤	119,000	0,000	59,50¤	a	D	•
	2 (- 54		ten Alt		autorit De		b	1

Gesammelter Ausweis der haushaltsnahen Aufwendungen und Handwerkerrechnungen über die Karteikarte "Rücklagen" bei der WEG Jahresabrechnung. Der Lohnanteil incl. MwSt wird hier für haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerrechnungen separat eingetragen und auf der Anlage zur Abrechnung anteilig nach dem gewählten Umlageschlüssel ausgewiesen. Bitte markieren Sie auch auf der Karteikarte "Allgemein" das Feld "Ausweis der HH nahe Aufwendungen ausweisen" (Checkbox rechts-unten)

Course of	a te	and the second second				_				-	-
WEG	- Jahresabre	chnung									
Alge	imain Tool F	Ricklegen	Heizkosten-A	Ð.							
Deb	um der varliegen	cleri Albrech	nungs-Schult	Daten	31122	101			As	ister/	
Wol	fen Sie diesen A	brechnungs	-Schaft verwe	inderi7	i Ja C Nee	r. neu ermit	elin.		Vitar	ne Abr.	
Abr	rechturgs-Zeitra	um vom j	11.01.2001	Drs.	31.12.20	01				and T	
Ang	ploes zum Cruck	der Kunder	abrechnunge	n:						Kit.Abr	
1	Venicitor-Brieflu	opteintuger	E.	1	Umlagesc	NJ728Horsh	nde auswei	pen	Ent	el-Abr	
	Votecer +Dates	men saidian		1	Barkastde	AntFrata	decimoratin.			Innoisean	
F	DebitmentKonto	stand sage	ed mechaen	3 F	Rucklager	-	Assessan		Vert	outes	
F	Autoikingumlag	etéhig/ric	ht	F	Flücklager	nanteile eus	voican		T e	nde	
F	Lisenscheiteinzug	www.	bei NechceNr		Generated	rechnung b	enigen				
E	Kein Zahlungsva	merk nato	ler Kunslendbr	1	Freiwählb	era Kontoes	szüge beite	para l			
E	Kunden-Kontobu	istug mit Si	giulistellung	F	Freiwehlb	ere fonten-	Solden beill)	pen			
E	Kunden-Kontoev	is any ohne	Solistefungen	6 6		(1000) (1000) (1000)					
5	Deti Fito Autorug	ohne Salda	waring disck	en 🗉	111111	() ()					
5	Fill Abr, informati	h mit skit De	ih -Tagassaki	0 T	Autistung	der nich stêr	digen Dehit	199			
				F	Haushats	natie Autwe	id eseweice	n			
-				_					_	100	PAPE HARA
_											Personal Providence
ngaMar	nager 32 LAN		002 Test								
and the state of t	vio Stammidate	en Abred	nungen Fe	nster i H	45)						
nen 16	2										
nen 1/ = 7 C										1	
nen 1/ =[7]C	abratabracho	in the second									
nen ∦ ≡irri C EGikiu	ahresabrechn I Tae - Furst	ung agen leine	kristen Ale								
nes 1/ =[7]C =G-1/ Sgemein NrTkrW	ahra sabra chu 1 Taut - Pucki EG-Abrachrung	egen (Hea	koster-Abr 14 Fläcklegen	and Zini	ion				Assesse		
nen 17 EG - 17 Igernein Nerfür W Nex 256	ahr a sebrochn 1 Teut – Ruski ÆG-Abrachnung Rücklagekontek	ingen (Hea Ausweis vi Vorweitbe	kosten Abr on Fläcklagen tr.	und Zini	ien				Assetur		
nen 17 EG - 11 Igemein Aurtur W Abs. 256 ontohit	hr stebrechn Taut Puckt EG-Abrechnung Rücklagekonter Esthehme aus Ricklig V	agen (Hea Ausweis ve Loorweisbbi fonsteuer	kosten-Abr on Rücklegen ei Broto- Ziss 2	und Zins	an Sol Z	HH-nsha Adw	Hi+rato Aufe	Umis 1	Assurbur Interne Ab		
nen 17 EG + 47 Sgemein Auritur W Aco. 256 ontohir	Taut Pucki EG-Abrechnung Puckiegekonter Esthehme aus Riidelig V	lagen: Hec (Auswals vi Loorwaitabi (anteuer	knoten Abr on Rücklegen ei Broto- Zine 2	und Zins	ian Sok Z	HH-naha Autor 35a.1,2,1	Hi+rate Adv Jin 122	Umin	Assister		
nen 1/ EG - 1/ Igenein Arflar W Iontofilit Intern Solution	t Test Pucki EG-Abrochnung Puckiogekonter Esthehme aus Riidelig V 0.00	lagen (Hes Auswale vi Loorweidbu (onteuer 0.00	konter-Abr on Rücklegen er Ensto- Zinis	AST	900 Soli Z 0.11	HH-noba Adw 35a.82,1 100 200	HH+cato Aulw 35n122 0.00	Umli 🗂	Assurbur Interna Ab Aller Kol Ab	다. 다. 다.	

30.9	Gestaltungsmöglichkeiten	der Jahresabrechnung
00.0	ocstantangsmögnönkenten	aci vanicsabiconnung

Hier die Zusammenfassung der Einstellungsmöglichkeiten, um die Jahresabrechnung an die teilweise unterschiedlichen Anforderungen der Rechtssprechung anzupassen. Einige der dargestellten Möglichkeiten sind neu.

30.9.1 Grundeinstellungen in der Konfiguration

1.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

11,00

0.00

Born

0.0000

0.02000

0.0000

0.0000

0.0000

0.01000

0.0000

0.93800

0,0100

0.03000

Start

0,01

0,00

0.01

0.01

0.08

0.00

0.00

0.08

0.91

0,01

0.00

£.00

1.00

2.00

1.08

1.00

1.00

2.05

1.03

1.00

1,05

E-00

Konto-Ne

C PRUTTOR

0,00

0.00

10.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

1,00

0,00

0,00

Schlängel

0,00

0.01

0.08

0.01

0.08

0.00

0.01

0.01

10,010

0,00

0.99

W More

1.00

0.00

1.00

8.00

0.00

1.00

1.00

1.00

1.00

8,00

1.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0,00

0,00

W Mo

Verbichen

Ende

🔛 WotenungtM...

DE 4 219 141

Im Menü Datei – Konfiguration – Programmeinstellungen können Sie auf der Karteikarte "Abrechnung" verschiedene Einstellungen vornehmen. Damit bestimmte Wahlmöglichkeiten auf dem Bildschirmfenster für die Jahresabrechnung sichtbar sind, markieren Sie die erste Option auf dem unten gezeigten Konfigurationsbildschirm. Nur mit Markierung dieser Option sind einige Varianten der Jahresabrechnung wählbar.

Auf den beiden letzten Zeilen der Konfigurations-Maske erkennen Sie, dass die Standard-Bezeichnungen "Angeforderte Vorauszahlungen" und "Rückstand insgesamt" bzw. bei Guthaben der Standardtext "Anrechenbare

Zahlungen insgesamt" geändert werden kann. Es stehen Ihnen jedoch nur Texte mit maximal 27 Zeichen Länge zur Verfügung.



30.9.2 Nur angeforderte Vorauszahlungen (Sollstellungen) anrechnen

Bei dieser Variante werden nur die laut Wirtschaftsplan angeforderten Vorauszahlungen auf der Jahresabrechnung ausgewiesen ohne Rücksicht darauf, ob der Kunde bezahlt hat oder nicht.

WEG - Jahresabrechnung		
Algemein Text Richteger Heipkoster-Abr		10
Datum der vorkegestilen Absechsunge Schnitt-Dr	atan (31.12.2008) @ Oll. (* New annihalts	Assessed.
Abrechnungs-Zeiteam vom Dit 81 2188	648 (31 10 0008	Mono Abr
🖉 Vervade-Driekopt schapes	T Uningenth/Satissuande ausweinen	Alle KitAbi
 IP Angelord Vorseefing, separat anvectories IP Vorsest -DetAtoren vatikeiren IP DetAtoren-Kontractant separat anvectores 	 Zman, Zestu Bold Z. nuwesan Benksekto Ark/End examples Packbegmentworkung susweisen 	Excelled
1 Automory uningsteing/ride	T Ricklagenanteile ausweinen	
C Lastschaftesanuge-Vermerk bei Nackzehig.	T Setametrechnung berligen	Ende
Fam Zohlungsvermeik sel der Fundensba	Frei wählbere Kontenaanige beitagen Frei wählbere Konten-Selden beitagen	
Europen-Kontoaussug okee Solkitelkungen	The second statement of the second se	
T Deblits Austrg office Salidovorting dischart	T and the Collinson of the	
T Rto Auszag office Zasets-Infos discker	Auflichung der rück (45steligen Bebriteren	
Fit Atz internets interitibetTagescalds	T Haustatunatia Autornal auroratian	

Auf der Kundenabrechnung ergibt sich folgendes Schema:

Konto- Bezeichnung	Uml. Saldo EUR	Ges.Schl.	Schl.	Ihr Umlage-	Ihr Uml. Anteil
			Bezeichnung	Schl.	EUR
Abrechn	20.000,				1.000,
Gesamtsumme					
Angeforderte					1.200,
Vorauszahlungen					
Ihr Guthaben					200,
					======

30.9.3 Angeforderte Vorauszahlungen und Debitoren-Kontostand separat anrechnen

Das zweite und vierte Feld in der linken Reihe sind markiert. Das ist vermutlich die meistverwendete Variante bei der Erstellung der Jahresabrechnung. Sollstellungen und Debitorenkontosaldo werden separat ausgewiesen.



Ihr Uml. Anteil Konto- Bezeichnung Uml. Saldo Ges.Schl. Ihr Umlage-Schl. Bezeichnung EUR Schl. EUR Abrechn.-20.000,--1.000,--Gesamtsumme Angeforderte 1.200,--Vorauszahlungen -----200,--Guthaben aus der Jahresabr. Rückstand auf Ihrem 50,-lfd.Konto -----Ihr Guthaben 150,--

30.9.4 Ist-Vorauszahlungen anrechnen (Sollstellungen und Debitoren-Kontostand saldiert)

Hier wird das dritte Feld in der linken Reihe markiert. Sollstellungen und Debitorensaldo zum Ende des Abrechnungszeitraums werden <u>nur saldiert</u> ausgewiesen. Der Nachteil dieser Variante ist, dass nicht ersichtlich ist, wie sich die anrechenbaren Zahlungen zusammensetzen, d.h. ein angerechneter Debitoren-Kontosaldo ist auf Seite 1 der Jahresabrechnung nicht erkennbar.

Der Standard-Text "Anrechenbare Zahlungen insgesamt" kann ersetzt werden durch eine andere Bezeichnung, die Sie in der Konfiguration des WohnungsManagers eingeben können (s.oben).



Konto- Bezeichnung	Uml. Saldo EUR	Ges.Schl.	Schl. Bezeichnung	Ihr Umlage- Schl.	Ihr Uml. Anteil EUR
Abrechn Gesamtsumme	20.000,				1.000,
Anrechenbare Zahlungen insgesamt *					1.150,
Ihr Guthaben					150,
					======

* Text änderbar

30.9.5 Vorauszahlungen und Debitoren-Kontostand separat anrechnen und aktuellen Debitorenkonto-Saldo zusätzlich separat informativ ausweisen

Wenn der Wunsch besteht, dem Kunden den aktuellen Tagessaldo zum Zeitpunkt des Ausdrucks der Jahresabrechnung mitzuteilen, dann markieren Sie das vorletzte Feld in der linken Reihe der Optionen. Falls Sie diese Markiermöglichkeit nicht sehen ist, dann sollten Sie in der Konfiguration diese Option freigeben (s.o.).

EG - Jahresabrechnung-		
Igenen Taat Rucklager Petricuten Abr		
Naum der vorliegenden Abrechnungs-Schwit-Dol	en 011 12 2001 # OK / Neversiten	Arrent
Abrechmange Zerfretam vom 101.81.2008 1	an [31.12.2006	
Angeben zum Druck der Kundensbrechnungen		Stame Abr
Verweher-Briefkoptwinkigen	[** Unitsgeschl.036Marstbacke bezwersen	AlwitdAbt
Augetord Voreautifility expensionered where	Torses Zastu Sold Z. waweisen	
Verwaar -Debitster autokeren	T Barksaldo Art/End acrowsman	Elepsides
Z Dabitoven-Kowtoolasid separat anvectmen	Packlegenentwicklung asswersen	Vetracter
Autheniung undagetaking/racht	F Flickbageneolmile automisen	
Lautschrifteinzuge Vernerik bei Nachzahlg	/ Geogentabrechvung berlugen	Ende
Kein Zehäungsverstock, euf der Kundenebr	Frei wähltere Korkosuszuge berlagen	
Kanden-Komparizing mit Sofiniellung	Fire withbare Konten-Salden berligen	
Kanden-Kontomissing of ele Soldsburgen	P. Stander Stationer of Distribution	
Deb No Auszug ohne Seldovorreg dracken	The first farmers and the	
No.Auzzgobse Zaasb-Intos druckes	T Adhitung der rückständigen Debitoren	
 KitAbr. informativ mit akt/Dab-Tagesset/ito; 	Heluste de rückständigen Eigentümer mit Ausw	es des
Seldovottag des DebRtuncht assectase	Puldistands auf der Anlage zur Tahresabrech	nung

Konto- Bezeichnung	Uml. Saldo EUR	Ges.Schl.	Schl. Bezeichnun q	Ihr Umlage- Schl.	Ihr Uml. Anteil EUR
Abrechn Gesamtsumme	20.000,				1.000,
Angeforderte Vorauszahlungen					1.200,
Guthaben aus der Jahresabr.					200,
Rückstand auf Ihrem Ifd.Konto					50,
Ihr Guthaben					150,
					=====
Ihr Konto weist am ohne obiges Abr.Ergebnis einen Rückstand von EUR XXX auf					
Zusätzlich oben nicht enthaltene titulierte Forderung (Konto nnnn) am EUR 5000,					

Falls in den Stammdaten "Rechtssache" markiert ist und ein Konto für titulierte Forderungen (Debitorenkontonummer + 3) angelegt und bebucht ist, dann erfolgt zusätzlich zum Debitoren-Tagessaldo noch der informative Ausweis der titulierten Forderung wie oben gezeigt.

30.9.6 Debitoren-Kontoauszug auf der Anlage zur Abrechnung ohne Zusatzinfos

Mit Markierung der Option "Kto.Auszug ohne ZusatzInfos drucken" werden auf Seite 2 der Jahresabrechnung nur die Umsätze (mit oder ohne Sollstellungen) gedruckt. Falls ohne Sollstellungen gedruckt wird, dann wird unterhalb des Kontosauszugs eine Zeile mit der Summe der Sollstellungen gedruckt, alle anderen Zeilen unterhalb der Kontoumsätze entfallen mit Ausnahme der Summierung von Soll- und Habenumsätzen.



30.9.7 Strukturierte Jahresabrechnung: Block-Aufteilung umlagefähig/nicht

Der Ausdruck der Kunden-Jahresabrechnung kann bisher nur in der Weise in "umlagefähig" und "nicht umlagefähig" dargestellt werden, dass abhängig vom Umlageschlüssel bei 500er-Schlüsselvergabe ein Stern (*) gedruckt wird und am Ende der Abrechnung die Summen der umlagefähigen und nicht umlagefähigen Anteile gedruckt wird.

Neu ist die Möglichkeit, die Konten in zwei Gruppen zu sortieren und nach der ersten Gruppe der nicht umlagefähigen Kosten mit Zwischensumme. Die Zwischensummen für beide Blöcke sind wie bisher noch unter der Abrechnung angegeben.

Innerhalb der beiden Gruppen erfolgt zusätzlich eine Sortierung nach Umlageschlüssel Innerhalb der gleichen Schlüssel in der gleichen Gruppe wird nach Kontonummer sortiert. Die Sortierung innerhalb der gleichen Umlageschlüssel nach Kontonummer kann ersetzt werden durch eine andere Reihenfolge, wenn den Umlagekonten im Konten-Service-Center in der Spalte "Kontoart" ein Buchstabe zugeordnet wird. Dieser Buchstabe wird in der Spalte Kontoart manuell eingegeben. Er wird in der Abrechnung jedoch nur dann verwendet, wenn auch ein Abrechnungs-Schnitt danach durchgeführt wird. Wenn der Abrechnungs-Schnitt nicht erneut durchgeführt werden soll, dann können Sie diese Buchstaben auch im Menü Abrechnung/Abrechnungs-Schnitt/Abrechnungs-Salden Anzeige manuell eingeben.

Beispiel: Sie möchten mehrere Versicherungen, die nach MEA umgelegt werden, untereinander darstellen. Geben Sie dazu bei Kontoart bei diesen Konten einen Buchstaben ein, z.B. "V" für Versicherungen.

Für den strukturierten Ausdruck ist erforderlich:

- Option der strukturierten Jahresabrechnung in der Konfiguration aktivieren
- Zuordnung der Konten zur Umlage differenzieren nach umlagefähig/nicht umlagefähig
- Auf der Maske f
 ür die Jahresabrechnung die Option markieren f
 ür die Unterscheidung in umlagef
 ähig/nicht umlagef
 ähig
- Beim erstmaligen Ausdruck als strukturierte Abrechnung die Berechnung der Umlageanteile neu erstellen lassen

30.9.8 Teilkostenumlage

Mit BGH-Urteil vom 14.2.2007, VIII ZR 1/06, GE 2007, 438 und BGH-Urteil vom 11.9.2007, VIII ZR 1/07, WM 2007 S. 575 ist es erforderlich, dass in der Betriebskostenabrechnung des Mieters, sofern nur ein Teilbetrag der Kosten auf den Mieter umgelegt wird, dies wie folgt dokumentiert wird. Die Gesamtkosten einer berechneten Kostenart müssen auch dann mitgeteilt werden, wenn einzelne Kostenbestandteile nicht umlagefähig sind.

Beispiel: Aufzugskosten enthalten umlagefähige Kosten und nicht umlagefähige Kosten (z.B. Reparaturarbeiten).

Lösung: In der Mieter-Betriebskostenabrechnung können jetzt die Gesamtkosten, die nicht umlagefähigen Anteile und die umlagefähigen Kostenanteile separat ausgewiesen werden. Um dies zu erreichen, buchen Sie manuell die nicht umlagefähigen Kostenanteile auf ein anderes Sachkonto aus (z.B. mit der Kontobezeichnung "Aufzug - nicht umlagefähig") und ordnen diesem Konto einen Umlageschlüssel für die Umlage auf Eigentümer zu

(beispielsweise Schlüssel 102 bei Umlage nach Wohnfläche, bei den umlagefähigen Kosten Schlüssel 502). Beachten Sie bitte, dass das Buchungsdatum innerhalb des Abrechnungs-Zeitraums liegen muss.

30.9.9 Saldovortrag unterdrücken

Mit Markierung der Option "Debit.Kto.Auszug ohne Saldovortrag drucken" entfällt (nur auf dem Kontoauszug) die Zeile mit dem Ausweis eines Saldovortrags. Der Saldovortrag wird jedoch trotzdem angerechnet. Dies ist nicht zu verwechseln mit der Option "Saldovortrag des DebKto.nicht anrechnen". Bei dieser Option wird der Saldovortrag aus dem Vorjahr <u>nicht angerechnet</u>. Weil das Programm im letzteren Fall nicht unter allen möglichen Umständen den Saldovortrag erkennen und unterdrücken kann, muss das Ergebnis kontrolliert und falls erforderlich manuell korrigiert werden.

Beispiel:

Aus der Verbuchung der Jahresabrechnung vom Vorjahr existiert ein Saldovortrag auf dem Debitorenkonto, das ist bei einem Guthalben ein Haben-Saldo und bei einer Nachzahlung ein Soll-Saldo. Der Ausgleich dieses Postens erfolgt normalerweise im Folgejahr. Wenn das Programm den Saldovortrag in diesem Fall ganz einfach ignorieren würde, dann würde die Zahlung im Folgejahr zusätzlich zu den regulären Zahlungen angerechnet werden, was falsch wäre. Nur ein Saldovortrag, der nicht ausgeglichen wird, soll nicht angerechnet werden. Sie sehen aus dem Beispiel, dass kompliziertere Sachverhalte denkbar sind, die zu falschen Ergebnissen führen würden. Deshalb ist die Kontrolle und ggf. die manuelle Berichtigung wichtig.

Berichtigung der Ergebnisse der automatischen Saldovortrags-Unterdrückung

Im Menü Abrechnung – Abrechnungs-Schnitt – Anrechenbare Debitorensalden – Anrechenbare Debitorensalden werden in der Spalte "Debit.Kto.korrigiert" die automatisch ermittelten Salden zum Ende des neuen Abrechnungszeitraums angezeigt. In diese Tabelle können Sie mit Doppelklick manuell Änderungen vornehmen.

Beispielsweise wird unten für das Debitorenkonto 1,00300 ein nicht berichtigter Saldo von EUR 552,26 ausgewiesen. Da EUR 500,-- aus dem Vorjahr vorliegen, wird der korrigierte Debitorensaldo mit EUR 52,26 angezeigt. Dieser Saldo von EUR 52,26 wird im Beispiel in der neuen Jahresabrechnung als Kontosaldo ohne Saldovortrag verwendet.

Wenn erforderlich können Sie im Beispiel mit Doppelklick in die Zelle 52,26 den Betrag ändern.



30.9.10 Keine Erläuterungen am Ende des Debitoren-Kontoauszugs

Auf dem Bildschirm für die Erstellung der Jahresabrechnungen kann auf der Karteikarte "Allgemein" die Einstellung gewählt werden, dass am Ende des Debitoren-Kontoauszugs auf der Anlage zur Abrechnung nach der Zeile "Umsätze im Abrechnungs-Zeitraum" die Erläuterungen, z.B. "Kontostand am…" und "Angeforderte Vorauszahlungen" sowie "Anrechenbare Zahlungen" entfallen. Markieren Sie für diese vereinfachte Darstellung das Feld "Kto.Auszug ohne Zusatzinfo drucken".

30.9.11 Ausweis der Abgeltungssteuer ab 2009

Die Abgeltungssteuer löst ab 1.1.2009 die bisherige Zinsabschlagsteuer (ZAST) ab. Für den Übergangszeitraum sind im WohnungsManager sowohl ZAST als auch Abgeltungssteuer in der Anlage zur Abrechnung ausweisbar. Der Ausweis der Abgeltungssteuer erfolgt in gleicher Weise wie für ZAST, jedoch in separaten Spalten der Tabelle auf der Karteikarte "Rücklagen". Für die Erfassung der Abgeltungssteuer, Soli auf Abgeltungssteuer und evtl. Kirchensteuer sind auf der Karteikarte "Rücklagen", auf der bisher auch die ZAST erfasst wurde, drei zusätzliche Spalten eingefügt.

Markieren Sie wie bisher "Zinsen/ZAST/Soli ausweisen".

In der Mehrheit der Fälle wird die Kirchensteuer vermutlich nicht über die Bank abgeführt. Wenn Sie jedoch die Abführung über die Bank wünschen, dann ist auch in den Stammdaten auf der Karteikarte Eigentümer-Umlageschlüssel und Mieter-Umlageschlüssel die Erfassung der Kirchensteuerpflicht enthalten. U.E. muß die Kirchensteuerpflicht für alle Beteiligten gleich sein. Wenn Sie den Ausweis der Kirchensteuer, die durch die Bank abgeführt wurde wählen, dann prüft das Programm, ob die Kirchensteuerpflicht in allen Wohnungen identisch ist. Sofern dies nicht der Fall ist, dann wird ein Warnhinweis gegeben.

Wir haben den Ausweis der Kirchensteuer der Vollständigkeit halber für Zweifamilenhäuser vorgesehen, bei denen die Situation überschaubar ist. Bei größeren WEG's wird der Verwalter sicherlich darauf hin wirken, die Kirchensteuer nicht durch die Bank abführen zu lassen. In diesem Fall bleibt die Spalte der Kirchensteuer leer.

Algemein Teid Flücklogen Heiskostan-Abr	
Monthly and the second s	
Nur für WEG-Abrachnung Auswals von Päcklegen und Zinzen Mex 128 Päcklegekonten verwandber	Assisten
Hender HHNA HHNA Mare Azgant Sol KISt United Ber HINA HINA HAR Azgant Sol KIST United Ber HINA HINA HAR AZGANT AND AND AZGANT AND AND AZGANT AZGANTA	name Abr.
100 100 100 100 000 000 000 10 MmrA	Be Kid Abr
1.00 1.00 1.00 0.00 0.00 0.00 101 Million	
4.00 4.00 4.00 0.00 0.00 0.00 101 Milesz A	Skoef-Alor.
8.00 8.00 8.00 0.00 0.00 0.00 101 Mineig A	
A girefM 101 01.0 01.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0	/ertsuchen
8.00 8.00 0.00 0.00 0.00 0.00 101 Mineig A	
Agentia 101 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Ende
AgeNM 101 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0	
A 101 010 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0	
0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 101 Minute A	
A 101 010 010 010 010 010 010 010 010 01	
A.00 8.00 8.00 8.00 0.0.0 0.0.0 101 Miting A	
A girefM 101 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0	
2.00 2.00 2.00 0.00 0.00 0.00 101 MinigA	

Auf Globalebene kann im Menü Info / Div.Listen die Auswertung "Liste Kirchensteuer" als Excel-Tabelle ausgedruckt werden.

30.9.12 Ausweis der Entwicklung des Bankkontos 12.00000

Die Entwicklung des Bankkontos mit Zuordnung von Einzelbuchungen in bestimmte Gruppen muss hier in einem System mit offenem Kontenplan und mit automatischer Verbuchung der Bankumsätze (eBanking mit MT940 Bankumsatzdatei) erfolgen. Dies erfordert die Festlegung der Kontoart von Sachkonten im Konten-Service-Center wie unten beschrieben.

Die Summe der Ausgaben und Einnahmen auf dem Bankkonto entspricht notwendigerweise nicht der Summe der Ausgaben und Einnahmen in der Jahresabrechnung aus folgenden Gründen:

- Bestandsabgrenzungen sind aufgrund der Heizkostenverordnung vorzunehmen,
- Überträge von und auf Rücklagen-Anlagekonten liegen i.d.R. vor
- Rechnungsabgrenzungen sind zu berücksichtigen
- Ausgleich der Abrechnungs-Spitzen aus der vorhergegangenen Jahresabrechnung
- MwSt-Option, Kredite usw.

Ausgewertet wird nur das Bankkonto 12,00000. Festgeld- oder Sparkonten sollten Sie wie bisher auf der Jahresabrechnung als Kontoauszug darstellen. Im Gegensatz zum Bankkonto, das in der Darstellung als

Kontoauszug unübersichtlich wäre, enthält der Kontoauszug der Rücklagekonten i.d.R. nur wenige, übersichtliche Buchungen. Die Rücklagen-Anlagekonten und das Rücklagen-Passivakonto werden also wie bisher in der Jahresabrechnung ausgewiesen mit Kontoauszug, Zinsen, Zast/Abgeltungssteuer, Soli und anteiligem ideellem Anteil des jeweiligen Eigentümers.

Die Darstellung der Entwicklung des Bankkontos 12 enthält Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge an Eigentümer, die nicht automatisch nach Vorauszahlungen und Zahlungen der Abrechnungsspitze unterschieden werden können, deshalb ist die Differenzierung nach dem Muster von Jennißen in Hausgeldzahlungen und Nachzahlungen aus der Vorjahresabrechnung hier nicht möglich. Deshalb wird bei dem Ausweis der Bankkonto-Entwicklung nur in Zahlungen von/an Eigentümer differenziert.

Im WohnungsManager sind folgende Schritte erforderlich, um die Entwicklung des Bankkontos auszuweisen:

Im Hauptmenü Datei rufen Sie das Untermenü Konfiguration auf, dann Konfiguration-Programmeinstellungen. Auf der Karteikarte "Abrechnung" finden Sie eine neue Einstellmöglichkeit "Ausweis der Entwicklung des Bankkontos.....". Wenn Sie diese Option markieren und auf dem Bildschirm der WEG-Jahresabrechnung den Ausweis des Bankkontos markieren, erfolgt sowohl der bisherige Kurzausweis wie auch der detailliertere Ausweis der Entwicklung des Bankkontos.

Wenn Sie nur wie bisher auf dem Bildschirm der WEG-Jahresabrechnung den Bankausweis anklicken, aber in der Konfiguration die Entwicklung des Bankkontos nicht gewählt haben, dann erfolgt der Ausdruck von Bank-Anfangs- und Endsaldo wie bisher.

P L L
Г Г
Г
17
Г
F
Γ.
F
T
-
Г
-
1
-

Wahlmöglichkeiten der Konto-Art im Konten-Service-Center.



Die Position "Rechnungsabgrenzung" dient zur Identifizierung eines Sachkontos als Rechnungsabgrenzungskonto.

Die Position Zinsen ist für die Markierung des Bank-Gegenkontos für Zinsen neu aufgenommen.

Wenn Sie Abbuchungen von Stadtwerken das Jahr über auf ein Sammelkonto buchen und erst zum Jahresende bzw. bei Vorliegen der Endabrechnung der Stadtwerke die Umbuchungen vornehmen, dann erfolgen während des Jahres Abbuchungen für Bewirtschaftungskosten auf ein Konto, das nicht umgelegt wird, da es nur ein Zwischenkonto darstellt. Dieses Zwischenkonto wird mit Kontoart "Umlagen-Zwischenkonto" gekennzeichnet.

Alle "normalen" Bewirtschaftungskosten werden anhand des Kennzeichens "Umlageschlüssel" erkannt.

Falls eine Umsatzsteuer-Option vorliegt, erfolgt ein Zahlungsverkehr mit dem Finanzamt. Diese Bankumsätze werden auf ein Gegenkonto gebucht, das mit Kontoart "Ust-Verrechnungskonto" markiert wird.

Folgende Gruppen werden ausgewiesen, wenn Umsätze bei der jeweiligen Position vorliegen:

Saldo Girokonto per (Anfangssaldo)

- + Einnahmen von Eigentümern
- + Sonstige Erlöse
- + Vorsteuer-Rückerstattung
- + Rechnungsabgrenzungen
- + Einnahmen auf Bewirtschaftungskosten
- + Übertrag von Rücklagekonten
- + Kreditaufnahme
- + Nicht zugeordnete Einnahmen
- Ausgaben Bewirtschaftung
- Übertrag auf Rücklagekonten
- Rechnungsabgrenzung
- Auszahlungen an Eigentümer
- Sonstige Negativ-Erlöse
- Abgeführte Ust
- Kredit-Rückzahlung etc.
- Nicht zugeordnete Ausgaben
- = Saldo Girokonto per (Endsaldo)

Plausibilitätskontrolle

Die Erstellung der Bankkonto-Entwicklung ist komplex und kann zu Fragen führen, welcher Einzel-Umsatz in welche Gruppe zugeordnet wurde. Damit Sie den Aufbau der Gruppen nachvollziehen können, wird eine HTML-Datei mit dem Namen "Bankausweis_2008.html" bzw. der jeweiligen Jahreszahl erstellt. Diese Tabelle können Sie im Objekt unter Info – Div.Listen – Archiv aufrufen und bei Bedarf ausdrucken. Sie finden hier jeden einzelnen Bankumsatz und dessen Gruppen-Zuordnung in einer Tabelle, die vertikal alle Bankumsätze zeigt und horizontal die Gruppen-Zuordnung.

30.10 Änderungen aufgrund des BGH-Urteils vom 4.12.2009

Das BGH vom 4.12.2009 erfordert tiefgreifende Änderungen an der bisherigen Darstellung der WEG-Jahresabrechnungen.

Die bisherige Darstellung wurde getragen durch BayObLGZ und weitere OLG's. Gegenstand des BGH-Urteils vom 4.12.2009 ist die Position "Zuführung zur Rücklage", die – obwohl er keine Ausgabe darstellt – bisher in die Jahresabrechnung einbezogen wurde. Dieser Posten stellt jedoch keine Ausgabe dar und darf nach dieser neuen Rechtsprechnung nicht in die Abrechnung der WEG einfließen. Einzige Ausnahme vom strengen Einnahmen-Ausgaben-Prinzip sind die Heizkosten, die gem. Heizkostenverordnung abgegrenzt werden müssen.

Die Zuführung zur Rücklage, die wie bisher verbucht wird, wird in der Abrechnung separat dargestellt.

Die Zuführung zur Rücklage wird nach SOLL und IST Beträgen dargestellt, auch der Bestand der Rücklagenkonten wird nach SOLL-Rücklage (Konto Rücklagen-Passiva) und IST-Bestand (Geldanlagekonten) ausgewiesen. Dies hatten wir in Anlehnung an Jennißen bereits bisher empfohlen und diese Art der Ausweise war auch bisher bereits möglich.

Unsere nachfolgend beschriebenen Programm-Erweiterungen entsprechen unserer Interpretation des BGH-Urteils und den Informationen, die wir erhalten konnten. Wir können jedoch keine Zusicherung geben, dass z.B. unsere Alternative 3 auch in Zukunft Bestand vor Gericht hat. Die Alternative 1 (bisherige Abrechnung) entspricht nicht den Anforderungen des BGH-Urteils, Alternative 2 möglicherweise bedingt und Alternative 3 stellt unsere weitestgehende Umsetzung des Urteils dar. Wir können uns auch vorstellen, dass man sich von der Anforderung entfernt, dass die Abrechnung ohne Hinzuziehung eines Sachverständigen verständlich sein muss.

Wie oben bereits erwähnt, wird in jedem Fall die Zuführung zur Rücklage wie bisher buchhalterisch erfasst, d.h. die Jahresendbuchung Zuführung zur Rücklage an Rücklagen-Passiva muss weiterhin erfasst werden. Der Buchungsbetrag ergibt sich aus dem beschlossenen Wirtschaftsplan.

30.10.1 Wahl der Gestaltung der Jahresabrechnung

Mit diesem Update können Sie für die WEG-Jahresabrechnung zwischen drei Alternativen wählen:

 Abrechnung unverändert wie bisher. Sie ändern nichts, erstellen die Abrechnung nach Abwägung des Risikos, dass die Abrechnungen angefochten werden können, wie bisher und verbuchen wie bisher. Die in Alternative 2 und 3 empfohlene Kennzeichnung des Kontos Zuführung zur Rücklage mit Kontoart "X" entfällt bei Alternative 1.

Bisher war es möglich, auf der Anlage zur Abrechnung die Liste der rückständigen Eigentümer aufzuführen ("Pranger-Liste"). Diese ist weiterhin verfügbar, wenn Sie die Checkbox "Abr.ohne Zuführung zur Rücklage erstellen (BGH)" <u>nicht</u> markiert haben.

2. Sie erstellen die Abrechnung wie bisher, jedoch mit Darstellung von zwei Kostenblocks. Der erste Kostenblock enthält die "reinen" Ausgaben. Eine Zwischensumme wird erstellt. Danach folgt als zweiter Block die Zuführung zur Rücklage. Dieser Block wird gebildet aus den Buchungen für die Zuführungen zur Rücklage, die Sie wie bisher als Jahresabschlußbuchung einbuchen. Zusätzlich markieren Sie das oder die Konten für die Zuführung zur Rücklage im Konten-Service-Center mit der Kontoart "Zuführung zur Rücklage". In der Spalte "Kontoart" erscheint dann ein "X". Bitte geben Sie das X nicht durch Doppelklick in die Spalte direkt ein, weil nur über den Button "Kontoart" die Markierung auch für die Abrechnung und den Wirtschaftsplan gilt.

Bei dieser Alternative, die nicht den Anforderungen des BGH-Urteils entspricht, werden die Zuführungen zur Rücklage separat "informativ" ausgewiesen. Auf den gesamten Umlageanteil des Kunden einschließlich der Zuführung zur Rücklage, werden die Zahlungen voll angerechnet wie in Alternative 1. Bei dieser Alternative ist die Checkbox "Abr.ohne Zuführung zur Rücklage erstellen (BGH)" nicht markiert.

 Mit Markierung der Checkbox "Abr.ohne Zuführung zur Rücklage erstellen (BGH)" wird eine Abrechnung erstellt, bei der die Umlageposition "Zuführung zur Rücklage" nicht aufgeführt wird. Es werden also nur die "reinen" Ausgaben dargestellt. Die Zuführung zur Rücklage wird also gebucht, aber nur separat dargestellt (s.Musterabrechnung).

Bisher erfolgte die Darstellung der Aufteilung der Einzelpositionen (Konten) in einem für Ausgaben und evtl. Einnahmen einheitlichen Berechnungsblock. Neu ist jetzt, dass bei Vorliegen von Einnahmen der Ausweis der Einnahmen in einem zweiten, separaten Berechnungsblock erfolgt, so dass dann im erstem Block die Summierung der Ausgaben vorliegt und im zweiten Block die Umlagepositionen der Einnahmen. Damit ist die Summe der Ausgaben im ersten Umlage-Block erkennbar.

Da die tatsächlichen Zahlungen der Eigentümer auch die Zuführung zur Rücklage enthalten, darf der Teilbetrag für die Zuführung zur Rücklage nicht auf die "reien" Umlagen (Ausgaben und umgelegte Einnahmen) angerechnet werden.

Von den tatsächlichen Zahlungen wird deshalb der Betrag abgezogen, der sich aus der Jahresendbuchung für die Zuführung zur Rücklage ergibt. Die verbleibenden Einnahmen werden den "reinen" Ausgaben gegenübergestellt. Der Unterschiedsbetrag ergibt die Nachzahlung oder das Guthaben.

Die Ermittlung von Soll- und Ist-Zuführung zur Rücklage erfolgt in der Tabelle auf der Karteikarte "Rückl.Zuführung". Zur Ermittlung der Daten klicken Sie auf den Button "Daten neu ermitteln". Die Zahlen in der Spalte "Wipl-Zahlungspflicht gesamt" wird aus den Sollstellungen ermittelt. Die auf die Zuführung zur Rücklage entfallenden Beträge werden bis zum Abrechnungsjahr 2010 auf diese Weise ermittelt, erst im Abrechnungsjahr 2011 liegen normalerweise separate Sollstellungen für die Zuführung zur Rücklage vor.

Die Ermittlung der Daten für die Tabelle erfolgt bis 2011 wie folgt: Spalte 1 WiPI Zahlungspflicht gesamt: Ermittelt aus den Sollstellungen auf den 91er Konten Spalte 2 Davon Rückl.Zuführung Soll: Ermittelt aus der Buchung "Zuführung zur Rücklage" Spalte 3 Tats. Zahlung: Spalte 1 minus Rückstand (Spalte 4) Spalte 4 Gesamt Rückstand: Debitorenkonto-Saldo Spalte 5 Rückstand auf Rückl.Zuführung: Spalte 2 minus Spalte 4 Spalte 6 Ist-Zuführung zur Rücklage: Spalte 2 minus Spalte 5

Wenn in der Konfiguration auf der Karteikarte "Abrechnung" die Checkbox "Anrechnung des
Zahlungsrückstands auf Rücklagen-Zuführung nur prozentual" markiert ist, dann wird das Ergebnis der Spalte 5 wie folgt errechnet: Spalte 4 / Spalte 1 * Spalte 2. In diesem Fall wird der Rückstand prozentual verteilt auf die Ausgaben und auf die Zuführung zur Rücklage.

Für die Kunden-Jahresabrechnung können Sie zusätzliche Informationen wählen. Mit Markierung der Checkbox "Zusätzlicher Kurzausweis der Rücklagen-Zuführung" wird eine Soll-Ist-Auswertung der Zuführung zur Rücklage gedruckt mit Berechnung der Anteile des betreffenden Eigentümers.

Mit Anklicken der Checkbox "Liste Rücklagen-Zuführung der Debitoren" und gleichzeitig markierter Checkbox "Abr.ohne Zuführung z.Rücklage erstellen (BGH)" wird eine Darstellung aller Eigentümer mit deren Gesamt-Vorauszahlungen nach Wirtschaftsplan, den IST-Zahlungen der Eigentümer, dem Rückstand, dem Soll-Betrag der Zufürhung zu Rücklagen und der IST-Zuführung zu Rücklagen ausgewiesen.

Mit Anklicken der Checkbox "Alle Kundenabrechnungs-Ergebnisse" wird eine Liste erstellt, die bisher als Rückstands-Liste bezeichnet war (Pranger-Liste). Diese Liste enthält die Auflistung aller Eigentümer mit deren Abrechnungs-Zeitraum, die Umlage-Anteile ohne Zuführung zur Rücklage, die Zuführung zur Rücklage, die Summe, die Vorauszahlungen nach Wirtschaftsplan, den Debitoren-Kontostand (Rückstand oder Guthaben) und das Ergebnis (Nachzahlung oder Guthaben).

Die Verbuchung erfolgt bei allen drei Varianten identisch, also mit Einbeziehung der Zuführung zur Rücklage.

31 Wirtschaftsplan

Im Falle der WEG-Verwaltung wird zusammen mit der Jahresabrechnung i.d.R. auch der Wirtschaftsplan erstellt. Der Wirtschaftsplan wird in der Eigentümerversammlung beschlossen und stellt die Rechtsgrundlage dar für die Anforderung der neuen Vorauszahlungen.

Im Falle der Mietverwaltung ergibt sich die Möglichkeit der Anpassung der Vorauszahlungen aus dem jeweiligen Mietvertrag.

Für die WEG-Verwaltung wird die Bezeichnung "Wirtschaftsplan" verwendet, für die Mietverwaltung die Bezeichnung "Berechnung neuer Vorauszahlungen". Nachstehend wird der Begriff "Wirtschaftsplan" verwendet, das gesagte gilt sinngemäß für WEG- und Mietverwaltung, sofern nicht besonders bezeichnet.

31.1 Wahl der Art des Wirtschaftsplans

Die Art des Wirtschaftsplans ist im Programm frei wählbar. Sie können ein Verwaltungsobjekt auch mehrmals nach verschiedener Art bearbeiten und ausdrucken, jedoch ist die Übernahme der neuen Vorauszahlungen in die Stammdaten nur nach einer Methode möglich. Folgende Arten sind wählbar:

- WEG-Wirtschaftsplan
- Mieter-Vorauszahlungen
- Individual-Vorauszahlungen

Die Wahl des WEG-Wirtschaftsplans erfolgt im *Menü Abrechnung | WEG-Wirtschaftsplan*, für die Berechnung der neuen Vorauszahlungen für Mieter wählen Sie *Abrechnung | Mieter-Vorauszahlungen*.

Wenn Sie den WEG-Wirtschaftsplan wählen, dann werden alle Plandaten auf den Eigentümer umgelegt ohne Rücksicht darauf, ob die Umlage für Eigentümer oder Mieter vorgesehen ist, weil ein WEG-Wirtschaftsplan nur für Eigentümer möglich ist.

Sie können jedoch innerhalb des WEG-Wirtschaftsplans eine Aufteilung der Umlagen nach umlagefähigen und nicht umlagefähigen Kosten ausweisen, wenn Sie auf der Karteikarte "Allgemein" ankreuzen "Aufteilen umlagefähig/nicht". In diesem Fall werden die zur Umlage auf Mieter zugeordneten Konten mit Stern gekennzeichnet und als "umlagefähig auf Mieter" in der Kundenmitteilung ausgewiesen.

Wenn Sie die Erstellung der Mieter-Vorauszahlung wählen, dann werden pro Wohnung zwei Kundenmitteilungen gedruckt, falls Sie die Umlagezuordnung auf Eigentümer und auf Mieter bestimmen. Wenn Sie nur Umlagezuordnungen auf den Mieter eingeben, dann werden nur Mitteilungen für die Mieter erstellt. Diese Bearbeitung wählen Sie im Falle der Mietverwaltung.

Die Bearbeitung Individual-Vorauszahlungen wird in den Fällen gewählt, wenn innerhalb eines Miethauses unterschiedliche Mietverträge mit unterschiedlichen Umlage-Vereinbarungen vorliegen. Beispielsweise ist es möglich, dass in alten Mietverträgen die Umlage des Wassers nach Personen vereinbart ist, in neuen Mietverträgen im gleichen Haus jedoch die Umlage nach Zähler vereinbart wurde. Diese von Wohnung zu Wohnung unterschiedliche Umlage für die gleichen Positionen kann in der Individual-Mieter-Berechnung erreicht werden. Bitte lesen Sie hierzu die betreffenden Informationen zur Jahresabrechnung.

Die Individualberechnung ist nur für die Änderung der Umlageschlüssel innerhalb einer Umlage auf Mieter konzipiert. Da die Heizkostenabrechnung einen Sonderfall auch innerhalb des Wirtschaftsplans einnimmt, sollten Sie Individualregelungen bei der externen Heizkostenabrechnung über die Freien Umlageschlüssel 51-55 steuern. Auch das "Umlenken" von Eigentümer- auf Mieterumlage und umgekehrt ist nicht zulässig. Im Falle der Individual-Mieter-Berechnung erfolgt keine 100%ige Umlage der Kosten, weil dies durch den Wechsel des Umlageschlüssels innerhalb der Wohnungen ausgeschlossen wird.

31.2 Eingabe der Plandaten

Bei der erstmaligen Erstellung eines Wirtschaftsplans ist die Tabelle auf der Karteikarte "Allgemein" leer. Klicken Sie auf den Knopf "Daten neu", der sich oberhalb der Tabelle befindet. Es werden dann die Abrechnungskonten mit den Abrechnungssalden vorgeschlagen, sofern solche Daten vorhanden sind, andernfalls werden die aktuellen Konten mit deren Umsätze angezeigt.

In der Tabelle werden nur die Konten aufgeführt, die im Menü *Info | Konten-Service-Center* mit einem Umlageschlüssel gekennzeichnet wurden. Konten, die keinen Umlageschlüssel tragen, werden weder für Abrechnungen noch für den Wirtschaftsplan aufgeführt. Falls im Wirtschaftsplan ein zusätzliches neues Konto aufgenommen werden soll, dann richten Sie dieses Konto – sofern noch nicht vorhanden – im Konten-Service-Center ein und ordnen einen Umlageschlüssel zu. Nach Klicken auf "Daten neu" im Wirtschaftsplan und Wahl "aktuelle Kontensalden" erscheint das neue Konto auch im Wirtschaftsplan.

Algement Teat Inconstituing 4	témorai		
Pro	De	wines Coolege	L Contractor
Fards No Forth Despected	ng No.a Photograph	Unitage	- Kurth-Unter
411000 Geneterbyceniaer	- 41	10 I.D	Alexades
			Transient
			Land and
			Services
			được (
2	112-4-52	line in the second seco	
E friefigt beine	Realing (in	A COLUMN A	
Fibelacterary verset des	194%	etertet	
E CARAVAMA CIAIL	The second secon	NOMARD T	

Die Umlageschlüssel werden in gleicher Weise vorgeschlagen, wie sie für die Jahresabrechnung zugeordnet wurden. Sie können für den Wirtschaftsplan den Umlageschlüssel ändern, indem sie ein Konto markieren und danach auf den Knopf "Umlage" klicken und einen anderen Umlageschlüssel wählen. Normalerweise sollte im Wirtschaftsplan der gleiche Schlüssel verwendet werden wie bei der Abrechnung.

Die Eingabe der Planzahl erfolgt, indem Sie für das jeweilige Konto in das Feld Plandaten mit der linken Maustaste doppelt klicken. Danach befinden Sie sich im Eingabemodus. Geben Sie die gewünschte Planvorgabe ein und drücken Sie die Tab-Taste zum Speichern oder klicken sie in ein anderes Feld.

31.3 Erstellen des Wirtschaftsplans

Der Wirtschaftsplan wird in folgenden Stufen erstellt:

- Gesamtplan (Ausdruck der Gesamtaufstellung)
- Kontroll-Liste
- Alle Kunden (alle Kunden-Wipl drucken)
- Einzelkunde (einzeln wählbare Kunden-Wipl drucken)
- Soll-Vortrag (Übernahme der neuen Berechnungen als neues Soll)

In der WEG-Verwaltung wird über den Wirtschaftsplan in der Eigentümerversammlung beschlossen. Der Verwalter erstellt für die WEG-Versammlung den Gesamtwirtschaftsplan (Menüknopf Ges.Plan) und die Einzel-Wirtschaftspläne (Menüknopf "Alle Kunden" oder "Einzelkunde"). Der nach Beschluss rechtskräftige Wirtschaftsplan begründet in der WEG die Verpflichtung zur Vorauszahlung der beschlossenen Beträge. Erst nach Beschluss des vorgelegten Wirtschaftsplans werden die im Programm errechneten Einzelvorauszahlungen als neue Sollvorauszahlungen in die Eigentümer-Stammdaten übernommen. Dies erfolgt automatisch mit der Bearbeitung "Soll-Vortrag".

In der Mietverwaltung ergibt sich die Möglichkeit der Anpassung der monatlichen Vorauszahlungen aus dem Mietvertrag. Die Erstellung der Berechnung der neuen Vorauszahlungen erfolgt in gleicher Weise wie bei der WEG-Verwaltung. Im Gesamtplan werden die neuen Planzahlen eingetragen und danach für alle Kunden oder für einzelne Kunden ausgedruckt. Die Übernahme der neuen Vorauszahlungen erfolgt mit "Soll-Vortrag" für alle Mieter einheitlich. Falls innerhalb eines Verwaltungsobjektes Mietverträge mit abweichenden Umlage-Vereinbarungen vorliegen, dann verwenden Sie nicht das Menü "Mietervorauszahlungen", sondern das Menü "Indiv. Vorauszahlungen". Die Berechnung der neuen Vorauszahlungen mit "Indiv. Vorauszahlungen" ist das Pendant zur Individualabrechnung, wo ebenfalls von Wohnung zu Wohnung abweichende Umlagen verwendet werden können.

Im Falle der Berechnung der neuen Vorauszahlungen mit "Indiv. Vorauszahlungen" müssen Sie einmalig die von der "normalen" Umlage im Objekt abweichenden Positionen im Menü *Stammdaten* | *Individual-Mieter-Umlageschlüssel* eingeben.

Der Wirtschaftsplan (WEG) wurde Anfang 2010 im Hinblick auf das BGH-Urteil vom 4.12.2009 angepasst. Wenn Sie das Konto "Zuführung zur Rcklage" mit "X" gekennzeichnet haben, dann wird ebenso wie bei der Abrechnungs-Variante 2 der Wirtschaftsplan in zwei Blocks dargestellt. Wenn Sie nach der Abrechnungs-Variante 1 arbeiten, also keine Kennzeichnung des Kontos "Zuführung zur Rücklage" mit "X" vorgenommen haben, dann wird der Wirtschaftsplan wie bisher in einem Block dargestellt.

Beim Soll-Vortrag, also der Übernahme der Ergebnisse des Wirtschaftsplans in die Stammdaten, werden wie bisher die Gesamt-Vorauszahlungen übernommen, zusätzlich auch der Anteil der Zuführung zu Rücklagen (sofern mit X gekennzeichnet). Sofern für die Zuführung zur Rücklage ein Betrag vorliegt, dann werden die Gesamt-Vorauszahlungen gekürzt um die Zuführung zur Rücklage und mit diesem Betrag gebucht, zusätzlich werden dann die Zuführungen zur Rücklage separat gebucht, jedoch immer auf das gleiche Debitoren-Verrechnungskonto. Der Gesamtbetrag der Zahlungspflicht kann gerundet sein, der Anteil der separat gebuchten Zuführung zur Rücklage ist nicht gerundet.

In der Übergangsphase des Jahres 2010 ist es nicht erforderlich, die anteilige Zuführung zur Rücklage manuell einzutragen, weil in 2010 solche separaten Buchungen nicht für das ganze Jahr vorliegen können. Weil die separaten Buchungen im Jahr 2010 nicht das ganze Jahr darstellen, werden diese auch nicht für die Abrechnung 2010 verwendet.

31.4 Berechnung der Umlagedaten

Für die Berechnung der Umlageanteile jeder Wohnung werden die Kontensalden verwendet, die in der Datenbank WIPL.DBF gespeichert sind. Die Personendaten und Umlageschlüssel werden aus den aktuellen Stammdaten ermittelt. Bei der Berechnung der Umlagedaten werden die Rechenergebnisse in der Datei WIPL_UML.DBF gespeichert.

Wenn zwischen verschiedenen Bearbeitungsstufen Daten geändert werden, dann würde dies auch die vorherige Berechnung der Umlagedaten ändern. Deshalb wird bei einem neuen Ausdruck angezeigt, wenn frühere Umlageberechnungen vorliegen. Der Anwender hat dann die Möglichkeit, die vorherige Berechnung zu verwenden oder im Falle von absichtlichen Änderungen die Berechnung neu durchführen zu lassen. Bei großen Verwaltungsobjekten erspart die Wiederverwendung der gespeicherten Umlageberechnungen auch eine evtl. zeitaufwendige Neuberechnung.

31.5 Kontroll-Liste

Mit Klicken auf den Knopf "Kontroll-Liste" wird ein Auswahl-Fenster geöffnet, auf dem Sie wählen können, ob eine Liste mit bisherigen (alten Sollvorgaben) und neuen Vorauszahlungen gedruckt werden soll. Die zweite Wahlmöglichkeit betrifft den Druck aller Einzel-Wirtschaftspläne in

komprimierter Form, wobei 8 Wohnungen in Querrichtung und je nach Umfang des Wirtschaftsplans meist 3 Reihen untereinander gedruckt werden, so dass auf einem DIN-A-4 Blatt meist 24 Wohnungen in Form von Detail-Wirtschaftsplänen ausgewiesen werden.

31.6 Gesamtplan und Einzelpläne

Für die Erstellung der Wirtschaftspläne wählen sie das Menü *Abrechnung | WEG-Wirtschaftsplan* oder *Abrechnung | Mieter-Vorauszahlungen* oder *Abrechnung | Indiv. Vorauszahlungen*, abhängig von der gewünschten Bearbeitung.

Mit Klicken auf "Daten neu" werden die Konten mit Umlageschlüssel entweder aus den Abrechnungsdaten oder sofern diese nicht vorliegen, oder wahlweise aus den aktuellen Konten mit deren Salden übernommen. Diese Vergangenheitswerte sollte der Verwalter auf neue Planvorgaben anpassen. Dazu klicken Sie in der Zeile des gewünschten Kontos in der Spalte "Plandaten". Sie können dann den neuen Saldo eingeben und mit Tabulator-Taste speichern. Die Umlageschlüssel können Sie ebenso direkt eingeben oder über den Knopf "Umlage" in einem Hilfsfenster wählen.

Falls Sie ein nicht aufgeführtes Konto zusätzlich in den Wirtschaftsplan aufnehmen wollen, dann ordnen Sie im Menü *Info | Konten-Service-Center* dem betreffenden Konto einen Umlageschlüssel zu und klicken auf den Knopf "Daten neu".

Bei der Übernahme der Konten aus dem letzten Abrechnungsbestand oder aus den aktuellen Konten werden die Umlage-Zuordnungen übernommen, die für die Abrechnung gelten. Wenn Sie für den Wirtschaftsplan abweichende Umlageschlüssel verwenden wollen, dann wählen Sie das gewünschte Konto und klicken dann auf den Knopf "Umlage". Es erscheint dann ein Auswahlfenster für die Umlage-Zuordnung. Wählen Sie den abweichenden Umlageschlüssel und bestätigen Sie die Wahl mit OK.

Im Falle der Berechnung neuer Vorauszahlungen für Mieter können Sie wählen, ob Positionen, bei denen kein Umlageanteil für den Mieter vorliegt, unterdrückt werden sollen. Dies ist in der WEG-Verwaltung nicht zulässig und deshalb nicht wählbar.

Für die Berechnung der neuen Vorauszahlungen wählen Sie noch aus, ob monatliche Vorauszahlungen berechnet werden sollen (Gesamtanteil dividiert durch 12) oder ob andere Vereinbarungen vorliegen. Ferner kann noch die Rundung der neuen Vorauszahlungen gewählt werden.

Falls eine Umlage nach dem Schlüssel "Wärmezähler" vorliegt, dann wird programmseitig die Berechnung nach der Formel der Heizkostenabrechnung durchgeführt. Dazu ist dann auch die Eingabe der Heizenergie-Verbrauchsmenge und der weiteren Kennzahlen (Hu-Wert, %-Aufteilung und WW-Temperatur) erforderlich. Falls Werte für die Heizkosten-Abrechnung aus einer vorherigen Jahres-Abrechnung gespeichert sind, werden diese Eingabe-Werte auch im Wirtschaftsplan vorgeschlagen. Diese Werte können Sie bei Bedarf ändern, Änderungen im Bereich des Wirtschaftsplans werden jedoch nicht gespeichert.

Der Kundenausdruck des Wirtschaftsplans besteht aus Briefkopf (wenn gewählt), Adresse, Berechnungsteil der Einzelpositionen und einem frei eingebbaren Text für die Erläuterung.

31.7 Übernahme als neues Soll

Mit dem Menüknopf Sollvortrag werden die Ergebnisse der aktuellen Umlageberechnung in den Stammdaten der Eigentümer eingetragen, wenn Sie den *WEG-Wirtschaftsplan* gewählt haben. Bei Wahl des Wirtschaftsplans als Mietervorauszahlungen werden die neuen Sollvorgaben in Abhängigkeit von dem verwendeten Umlageschlüssel bei Eigentümern und Mietern eingetragen. In der reinen Mietverwaltung verwenden Sie normalerweise nur die Umlage auf Mieter, so dass keine Eigentümer-Sollvorgaben berechnet und eingetragen werden.

31.8 Hochrechnung

Wegite Egenteen Experience Experience Transmission Wegite Egenteen Experience Experience Transmission 1 Marco 2000 00000000000000000000000000000000	ner Eig	Kales-Lank	
Wight Eigensen Percen Editectories Hy288a	and the second se		
1 Fidew 5.5.7 (4444	vets ww	Allertunden	
	173,508		
E F69(8 8.00 1278,22	400.008	Entwinede	
1,00 262	10.000	- and the second	
		Soli-Vorreg	
		firste	

Für den Wirtschaftsplan werden zuerst die Daten des aktuellen Eigentümers oder Mieters verwendet. Ohne eine Hochrechnung kommen unter Umständen unerwünschte Berechnungen zustande. Deshalb sollte bei Vorliegen unterjähriger Wechsel die Hochrechnung verwendet werden. Wenn ein Wechsel stattgefunden hat und keine Eingaben bei aktuellen Stammdaten vorliegen, dann berücksichtigt das Programm bei der Hochrechnung Voreigentümer/Vormieter im vorangegangenen Abrechnungszeitraum. Wenn in den aktuellen Stammdaten keine Personen eingetragen sind, dann sucht das Programm in der Hochrechnung, ob eine PersonenCalculatorberechnung gespeichert ist und verwendet den letzten Personen-Eintrag.

Die Hochrechnung wird wie folgt verwendet:

- 1. Markieren Sie die Box "Hochrechnung verwenden"
- 2. Wählen Sie die Karteikarte "Hochrechnung"
- 3. Klicken Sie auf "Daten neu", die Hochrechnung wird damit errechnet und in der Tabelle angezeigt.
- Prüfen Sie die Schlüssel, die Sie für die Hochrechnung benötigen und korrigieren Sie bei Bedarf die Hochrechnungs-Werte manuell, indem Sie die Zelle durch Doppelklick und Eingabe des Korrekturwertes.
- 5. Drucken Sie die Hochrechnungswerte aus und kontrollieren Sie diese vor der Verwendung in den Kunden-Wirtschaftsplänen.

Bitte achten Sie darauf, dass bei einem späteren erneuten Aufruf der Bildschirmmaske die Checkbox "Hochrechnung verwenden" markiert ist. Die Markierung wird nur dann gespeichert, wenn Sie die Maske über den Knopf "Abbruch" verlassen haben. Das gleiche gilt auch für die Speicherung der Einstellungen zur Jahresabrechnung.

31.9 Besonderheit bei Heizkosten-Abrechnung

Heizkosten werden auch im Wirtschaftsplan häufig nach den Schlüsseln "Wärmezähler" (interne Heizkostenabrechnung) oder "Ext.Heizk.Abr." (extern Berechnung der Heizkosten) umgelegt. Sofern bei einem neuen Gebäude noch keine Verbrauchswerte vorliegen, dann müssen Heizkosten nach anderen Schlüsseln, z.B. nach Wohnfläche, umgelegt werden.

Sofern mehrere Umlagepositionen im Wirtschaftsplan enthalten sind, die nach dem Schlüssel "Wärmezähler" oder "Ext.Heizk.Abr." umgelegt werden sollen, dann beachten Sie bitte die folgende Erläuterung.

Bei der Verwendung der Schlüssel "Wärmezähler" und "Ext.Heizk.Abr." wird ebenso wie bei der Jahresabrechnung nur ein Heizkosten-Konto in den Einzelwirtschaftsplänen ausgewiesen, auch wenn Sie mehrere Konten mit diesem Umlageschlüssel belegen.

Falls im Wirtschaftsplan dennoch mehre Heizkosten-Konten ausgewiesen werden müssen, dann sollten Sie hierfür anstelle des Schlüssels "Wärmezähler" oder "Ext.Heizk.Abr." einen freien Schlüssel der Gruppe 11-50 verwenden und dort als Schlüsselwert den Betrag eintragen, der in der letzten Jahresabrechnung für die jeweilige Wohnung errechnet wurde.

31.10 Differenzausgleich alter/neuer WIPL

In dem Fall, dass der Wirtschaftsplan nur für das jeweilige Wirtschaftsjahr beschlossen wurde und der Verwalter oder die Eigentümer einen rückwirkenden Ausgleich der Differenzen wünschen, kann mit dieser Funktion in drei Stufen ein Differenzausgleich durchgeführt werden. Die Bearbeitung erfolgt in 3 Stufen:

- Der neue Wirtschaftsplan ist erstellt und errechnet, jedoch noch nicht in die Stammdaten übernommen. In den Stammdaten stehen noch die bisherigen, alten Vorauszahlungen. Das Programm kann dann die Differenzen errechnen und in eine neue Datenbank (WIPLDIFF.DBF) zur Weiterverarbeitung speichern.
- 2. Die Differenz zwischen alter und neuer Vorauszahlung kann verbucht werden. Bei Nachzahlungen erfolgt die Verbuchung wie eine normale Sollstellung, bei Rückerstattung gegenteilig.
- 3. Wenn Stufe 2 ausgeführt wurde, kann in der Stufe 3 ein automatischer Datenträgeraustausch durchgeführt werden. Lastschriften werden als Individual-Lastschriften erfasst und gespeichert, Rückerstattungen als Überweisungen. Diese Lastschriften und Überweisungen werden im "normalen" Menü DTA ausführen ausgeführt und verbucht. Nach der Verbuchung sind dann die jeweiligen Debitorenkonten ausgeglichen, falls der Kontostand zuvor auch auf Null war.

Achtung: Überweisungen für Rückerstattungen werden ohne Rücksicht auf den Debitoren-Kontostand erstellt. Es kann der Fall vorliegen, dass der Kunde in Rückstand war und durch die Rückerstattung eine Überweisung generiert wird, die nicht erwünscht sein kann. In diesem Fall muss der Verwalter im Objekt-Menü Buchen | Bearbeite Überweisungen die Überweisung löschen oder den Überweisungsbetrag reduzieren.

Bei einem Eigentümer-Wechsel erfolgt die Verbuchung und DTA-Ausführung nur auf den neuen Eigentümer. Wenn Sie die zeitanteilige Ausführung auch auf den vorherigen Eigentümer vornehmen wollen, dann kann dies nur durch manuellen Eingriff erfolgen. Dazu stornieren Sie die Sollstellung des Differenzbetrags bei dem neuen Eigentümer und buchen anteilig auf alten und neuen Eigentümer ein. Wenn erforderlich ist auch die Individual-Lastschrift oder Überweisung zu ändern.

In der Stufe 3 werden nur die aus der Differenz zwischen alten und neuen Vorauszahlungen in den Lastschriften oder Überweisungen erfasst. Wenn der Verwalter wünscht, dass Rückstände oder Guthaben aus den Debitorenkonten berücksichtigt werden, dann kann dies erfolgen, indem ein "normaler" DTA-Saldenausgleich im Menü Buchen | DTA-Saldenausgleich durchgeführt wird.

Der rückwirkende Ausgleich von Differenzen zwischen alten und neuen Vorauszahlungen führt zu einem Mehraufwand wegen zusätzlicher Bearbeitungen. Falls keine wesentlichen Unterschiede zwischen alten und neuen Vorauszahlungen vorliegen, empfehlen wir, dass der Verwalter den Beschluss in der Eigentümerversammlung vorlegt, wonach die neuen Vorauszahlungen erst ab dem Monat gelten an dem der Beschluss rechtskräftig wird. Die Eigentümer sollten dem Argument zugänglich sein, dass Differenzen in jedem Fall in der Jahresabrechnung ausgeglichen werden.

Bearbeitungsfolge:

- 1. Wirtschaftsplan, Karteikarte "Hochrechnung", klicken auf Schaltfläche "Differenz-Zahlungen".
- 2. Eingabe der Anzahl der Monate, für die rückwirkend der Differenzbetrag errechnet wird (im Bildschirmausdruck 7 Monate).
- 3. Es wird geprüft, ob für den Wirtschaftsplan Umlageberechnungen vorliegen. Wenn dies der Fall ist, dann werden Datum und Uhrzeit der letzten Berechnung angezeigt. Mit Bestätigung JA wird die vorhandene Berechnung verwendet, mit NEIN erfolgt eine Neuberechnung. Falls die vorherige Berechnung in Ordnung war, dann JA bestätigen.
- Die Differenzen zwischen alter und neuer Vorauszahlung wird errechnet und mit der Anzahl der zu berücksichtigenden Monate multipliziert. Die Daten werden in die neu erstellte Datenbank WIPLDIFF.DBF eingetragen.
- 5. Es folgt danach die Wahlmöglichkeit, die errechneten Differenzen zu verbuchen. Mit Bestätigung JA erfolgt die Verbuchung, mit NEIN wird die Verbuchung übersprungen. Die Verbuchung erfolgt wie eine Sollstellung, wenn eine Nachzahlung vorliegt und gegenteilig, wenn eine Gutschrift vorliegt. Eine Gutschrift liegt dann vor, wenn die neue Vorauszahlung niedriger ist als die bisherige Vorauszahlung. Im Falle der Gutschrift wird gebucht Soll Konto 91,xxxxx an Haben Konto 1,xxxxx.
- 6. Mit der Wahl NEIN ist die Bearbeitung beendet, es wurden nur die Daten in der Datenbank WIPLDIFF.DBF erfasst.
- 7. Wenn die Verbuchung mit JA bestätigt wurde, folgt nach der Verbuchung die Möglichkeit, die Differenzbeträge per DTA Saldenausgleich zu erfassen. Guthaben werden als Überweisungen gespeichert, wenn in den Stammdaten eine gültige Bankverbindung der betreffenden Eigentümer vorhanden ist. Eine Individual-Lastschrift wird dann erstellt, wenn eine Nachzahlung vorliegt und in den Stammdaten eine gültige Bankverbindung vorhanden ist und eine Lastschrifteinzugsermächtigung vorliegt. Mit der Wahl NEIN zum DTA-Saldenausgleich ist die Bearbeitung beendet.
- 8. Nach Abschluss der Bearbeitung steht die Datenbank WIPLDIFF.DBF im Objektverzeichnis zur Weiterverarbeitung Verfügung. Die Weiterverarbeitung kann in der Weise erfolgen, dass die Benachrichtigungen der Eigentümer gedruckt wird. Zu diesem Zweck wird eine hierfür vorgesehene Vorlage für den Reportgenerator verwendet. Der damit erstellte Report beinhaltet bei frei eingebbarem Text und Datenfeldern im Prinzip folgendes: Absender-Briefkopf (fest eingegeben), Eigentümer-Adresse (mit Platzhaltern erstellt), Brieftext, im Brieftext ist mit Platzhaltern der Differenzbetrag eingefügt, der sich

aus der Datenbank WIPLDIFF.DBF ergibt. Die Empfänger-Adresse steht über eine Child-Verknüpfung mit der Datenbank OBJEKT.DBF zur Verfügung. Die Verknüpfung zwischen Haupt-Datenbank und Child erfolgt durch das Sortierfeld "Konto_Nr". Wenn gewünscht kann eine zweite Child-Verbindung erstellt werden zur Datenbank KONTEN.DBF, aus der dann der aktuelle Kontostand per Platzhalter eingefügt werden kann.

31.11 Externe Auswertung der Wirtschaftspläne

Alle Einzel-Positionen der Kunden-Wirtschaftspläne werden in der Datenbank WIPL_UML.DBF gespeichert. Diese Dantenbank kann wie die Abrechnung extern ausgewertet werden.

32 Einzelumlage (WEG-Sonderumlage)

Eine Sonderumlage entspricht buchhalterisch einer automatischen Sollstellung, wobei der Umlagebetrag für jede Wohnung aus der Gesamtsumme der Sonderumlage errechnet wird und dem jeweiligen Debitorenkonto im Soll belastet. Die Gegenbuchung erfolgt auf dem jeweiligen Verrechnungskonto (91.xxxxx).

WING - Bondersminger-			- ici Xi
Senterenting Decodering Unitage Server 2019 Unit auf Digen per Sticking Butterge Owers	100 1000		etine
Osciegoscillusion	Marconi Websherw Websherw	- 1 (a	anDush
Unit-Schlasser1Jakinpustanchinung	PersonanTage Weberstept ProstPerstant studies	zi n	unitut:
Mitaling alt der Fanden-Athentour	9	-	wb.czew
		23	

Eine Sonderumlage wird von der Eigentümerversammlung beschlossen und wie folgt bearbeitet:

- 1. Anforderung der anteiligen Beträge von den Eigentümern
- 2. Sollstellung der anteiligen Beträge
- 3. Verbuchung der einzelnen Zahlungseingänge
- 4. Zahlung der Rechnung für die Investitionsmaßnahme
- 5. Einbindung der Sonderumlage in die Nebenkosten-Jahresabrechnung

32.1 Anforderung der Sonderumlagen

Die Erstellung der Anforderungs-Schreiben erfolgt mit dem Menü *Abrechnung | Sonderumlage WEG.* In der Eingabemaske wird erfasst: Bezeichnung der Sonderumlage, Betrag, Stichtag für die Umlage, Buchungsdatum, Umlageschlüssel und ein freier Text als Mitteilung an die Eigentümer.

Als Bezeichnung der Sonderumlage wird ein maximal ca. 40 Zeichen langer freier Text eingegeben. Als Betrag wird der Gesamtbetrag der Sonderumlage eingetragen, dies ist der Bruttobetrag einschließlich Mehrwertsteuer. Die Eingabe des Umlage-Stichtags bewirkt, dass im Falle eines Eigentümer-Wechsels auf den Eigentümer zum Zeitpunkt des Stichtages umgelegt wird. Das Buchungsdatum wird im Journal gespeichert und bewirkt auch die Verbuchung in die Abrechnungs-Schnitt-Daten, falls der Abrechnungs-Schnitt zeitlich nach dem Buchungsdatum gespeichert wurde.

Mit Wahl "Gesamt Druck" werden alle Kundenmitteilungen errechnet und gedruckt. Mit dem Knopf "Einzeldruck" kann der Druck einzelner Wohnungseigentümer veranlasst werden.

32.2 Verbuchung der Sonderumlage

Die Verbuchung erfolgt wie eine Sollstellung der Sonderumlage, indem das Debitorenkonto des Eigentümers im Soll belastet wird und das entsprechende Verrechnungskonto des Eigentümers im Haben erkannt wird.

Wenn das Buchungsdatum früher als das Datum des Abrechnungs-Schnitts liegt, dann wird die Sonderumlage auch im Abrechnungs-Datenbestand berücksichtigt.

Nach dieser Verbuchung (Sollstellung) der Sonderumlage zeigt das Debitorenkonto des jeweiligen Eigentümers einen Sollstand, der um den Betrag der Sonderumlage erhöht ist. Nach der Verbuchung des Zahlungseingangs ist normalerweise das Debitorenkonto wieder ausgeglichen.

Über das Menü *Buchen | Sammel-Buchen | DTA-Saldenausgleich (ÜBW.+LSE)* können Rückstände auf den Debitorenkonten als einmalige Lastschriften gespeichert werden. Diese Individual-Lastschriften werden im Rahmen der Erstellung der "normalen" DTA-Disketten ausgeführt. Individual-Lastschriften werden automatisch gelöscht mit der Verbuchung der DTA-Disketten-Erstellung.

Nachtrag:

Bisher erfolgte die Verbuchung einer Sonderumlage wie eine Sollstellung, also Soll Debitorenkonto und Haben Verrechnungskonto. Die Sonderumlage wird Bestandteil der Jahresabrechnung. Das ist in Ordnung so, wenn die Maßnahme, die durch die Sonderumlage finanziert wird, im gleichen Jahr abgerechnet und bezahlt wird.

Wenn die Sonderumlage teilweise oder voll erst im Folgejahr bezahlt wird, dann mußten bisher die angeforderten Beträge der Sonderumlage abgegrenzt werden. Neu ist jetzt, dass Sie bei der Verbuchung der Sonderumlage bestimmen können, ob die Verbuchung wie bisher wie eine Sollstellung erfolgen soll oder ob die Gutschrift aus der Sonderumlage auf ein wählbares Sachkonto verbucht werden soll. Um dies zu erreichen, markieren Sie "Gegenbuchung auf Sachkonto..." und markieren das gewünschte Sachkonto.

Die Verbuchung der Sonderumlage erfolgt dann im Soll auf dem jeweiligen Debitorenkonto und im Haben gesammelt auf dem gewählten Sachkonto.

In der Jahresabrechnung legen Sie dann den bezahlten Teilbetrag für die Sonderumlage nach dem gewählten Schlüssel (61-69) um und legen auch den bezahlten Teilbetrag der Sonderumlage aus dem Gutschriften-Sachkonto als Gutschrift nach dem gleichen Umlageschlüssel um.

Auf der Jahresabrechnung werden dann nach dieser neuen Alternative nur die bezahlten Rechnungen und der gleiche Betrag als Gutschrift ausgewiesen. Falls erforderlich ist das Gutschriften-Sachkonto abzugrenzen.

32.3 Verbuchung des Zahlungseingangs

Die manuelle Einzel-Verbuchung des Zahlungseingangs für die Sonderumlage erfolgt in üblicher Weise, indem das Bankkonto im Soll gebucht wird und das Debitorenkonto des jeweiligen Eigentümers im Haben.

32.4 Rechnungszahlung für Sonderumlage

Die Verbuchung der Kosten der Instandhaltungsmaßnahme, die der Sonderumlage zugrunde liegt, erfolgt "normal":

- Soll: Kostenkonto
- Haben: Bankkonto (12)

Sofern teilweise Beträge aus den Rücklagen entnommen werden, erfolgt eine Banküberweisung und folgende Umbuchung vom Rücklagen-(z.B.Sparkonto) auf das laufende Bankkonto (Girokonto):

- Soll: Bankkonto (12)
- Haben: Rücklagenkonto vom Verwalter als Unterkonto zu 12 angelegt (z.B. 12.10000 Sparkonto) •oder falls das Konto 31 für die Führung der Rücklagengelder verwendet wurde.
- Betrag: Der vom Sparkonto (Rücklagenkonto) überwiesene Betrag.

Die Zahlungen der Rechnungen für die zugrunde liegende Investitions- oder Reparaturmaßnahmen erfolgen zu Lasten eines Aufwandskontos der 40er-Kontengruppe, z.B. Konto 47.00000 Großreparaturen. Der Buchungssatz lautet:

- Soll: Kostenkonto (z.B. 47.0000)
- Haben: Bankkonto (12.00000)

• Betrag: Überweisungsbetrag

Das Sparkonto, auf dem sich die Rücklagengelder befindet, wird wahlweise als Unterkonto 12.10000 geführt, besser jedoch als 31.00000. Bei der Eröffnungs-Bilanz wurden diese Rücklagenaktiva erfasst mit der Buchung Soll 31.00000 (oder 12.10000) an Haben 71.00000 Rücklagen. Das Konto 71.00000 haben Sie einzeln eingerichtet, es war nicht im Standard-Kontenplan enthalten. Deshalb haben Sie evtl. eine andere Kontonummer gewählt. Dieses Konto ist praktisch wie ein Kapital-Konto für die Eigentümergemeinschaft. Ein Teil dieses Kapitals oder das gesamte Kapital (Rücklage) wurde jetzt evtl. für eine Instandhaltungsmaßnahme o.a. verwendet. Deshalb ist die Entnahme aus der Rücklage auch auf dem Rücklagen-"Kapitalkonto" zu verbuchen. Der Buchungssatz lautet:

- Soll: Rücklagen-"Kapitalkonto" (71.00000)
- Haben: Großreparaturen (47.00000) bzw. das Konto, auf dem Sie oben den gesamten Rechnungsbetrag für die Investitionsmaßnahme belastet haben.
- Betrag: Die aus den Rücklagen entnommene Summe (identisch mit dem Betrag, den Sie vom Sparkonto überwiesen haben).

Danach weist das Konto Großreparaturen nur noch den Saldo im Soll aus, der nach der Gutschrift der Rücklagenentnahme verbleiben ist. Diesen Betrag haben die Eigentümer zu tragen. Das Konto 47.00000 fließt am Jahresende in die Jahresabrechnung der Nebenkosten ein, wobei die Umlage normalerweise nach Mieteigentums-Anteilen erfolgen wird, d.h. mit dem gleichen Schlüssel, den Sie zur Berechnung der anteiligen Sonderumlagen verwendet haben.

32.5 Sonderumlage in der Jahresabrechnung

Die Sonderumlage wird i.d.R. innerhalb der Jahresabrechnung aufgeführt und ist damit Bestandteil der Jahres-Gesamtabrechnung. Das Kostenkonto, auf dem die Ausgaben für die Sonderumlage erfasst sind, wird nur auf die Eigentümer umgelegt, die zum Zeitpunkt der Sonderumlage kostenpflichtig waren. Falls ein Eigentümerwechsel vorliegt, dann kann die Sonderumlage nur auf den Eigentümer umgelegt werden, der zum Zeitpunkt der Beschlussfassung kostenpflichtig war. Ein Vor- oder Nacheigentümer ist von der Sonderumlage nicht betroffen.

Die Umlage erfolgt deshalb i.d.R. nach einem Schlüssel, der diesen Sachverhalt berücksichtigt. Eine zeitanteilige Umlage kann für diesen Fall i.d.R. nicht verwendet werden. Deshalb empfehlen wir die Verwendung eines Freien Schlüssels der Gruppe 61 bis 69. Diese Schlüssel erlauben die gezielte Zuordnung auf einen bestimmten Eigentümer und die Verteilung zwischen den Wohnungen in einem beliebigen Verhältnis, z.B. nach MEA.

Bei Verbuchung einer Sonderumlage können die einzelnen Anteile der Eigentümer in einen wählbaren Schlüssel 61-69 automatisch für die spätere Jahresabrechnung gespeichert werden. Wählen Sie einen Schlüssel in der Listbox unter der Bezeichnung "Uml.-Schlüssel f.Jahresabrechnung". Diesen Schlüssel können Sie dann verwenden, um die Sonderumlage in die Jahresabrechnung einzubeziehen und bei einem unterjährigen Wechsel nur den betroffenen Eigentümer zu belasten. (Hinweis: Bekanntlich soll jedoch die WEG-Jahresabrechnung nur auf den aktuellen Eigentümer erfolgen)

WCG - Sanderumlage				
onderseringe Derechtung ontige Service (CPA int auf Eigent ger Stollwy lachunge Down	134 18 (04 2002 19 (04 2002		Ranklass	
intega catilanca?	Work ditche	- S	GeeDack	
nd Stiffshold Advanderacionary Junio et 12	Paracent Tage Internation	-	Enotes	
Multiply 2.4 for Earliest Advectives		TRANSPORT OF	Vettactor	
			A4444	
No. of Table Address of the Original				
warate I	WebA0195 1 3 00	Where The		

Beispiel:

Eine Sonderumlage für eine Instandhaltungsmaßnahme (z.B. Dachreparatur) wurde beschlossen und angefordert. Die Instandhaltungsmaßnahme wurde ausgeführt und z.B. auf das Konto "Großreparatur" verbucht (Soll Großreparatur an Haben Bank). Das Konto Großreparatur wird mit dem Schlüssel 61 in die Jahresabrechnung aufgenommen. Der Schlüssel 61 erhält den Namen "Dachrep.". Sie tragen bei jedem kostenpflichtigen Eigentümer dessen Miteigentumsanteil ein. Bei den nicht betroffenen Eigentümern erfolgt kein Eintrag, so dass die Sonderumlagen-Abrechnung nur auf die von der Sonderumlage betroffenen Eigentümer erfolgt.

33 Aperiod. unterjährige Heizkosten-Abrechnung

In der Mietverwaltung kann der Fall vorliegen, dass die Heizkosten für einen anderen Zeitraum abgerechnet werden als die sonstigen Betriebskosten. Grundsätzlich sollte der Verwalter darauf hinwirken, dass die Abrechnungszeiträume identisch sind, weil er sich andernfalls in der Situation befinden kann, dass er zwei Abrechnungen erstellt und für diese doppelte Arbeit keine zusätzliche Vergütung erhält.

Active second		AIGH SP.
kologe Biose Arang Kologe Summa DM Amerimange Summar com Amerimange Summar Lin	080 0101313000	Tordate
Unings and Experiment		Untilbut
	-Participation -	Eventual
Tentosolan Minitely nd de Fander-Alcostr	Fi en Brahvel daab en meg	Vetader
		Address
	ы.	
Had on Palle der Uhränge nach W	Werantilles	
tango .	VIE-MERINE TE HUMAN TS	

In der WEG-Verwaltung stellt sich u.E. die Frage einer vom Wirtschaftsjahr abweichenden Heizkostenabrechnung nicht, weil das Wohnungseigentums-Gesetz die Gesamt-Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben für das Wirtschaftsjahr verlangt. Nur die Bestandsabgrenzung des Heizungs-Verbrauchs und die Rücklagenbildung stellen eine Abweichung vom Prinzip der periodengerechten Abrechnung dar. Deshalb ist die aperiodische unterjährige Heizkostenabrechnung nur für die Mietverwaltung zulässig. Für den außergewöhnlichen Fall, dass eine aperiodische Heizkostenabrechnung auf Eigentümer durchgeführt werden soll, besteht die Möglichkeit, das Feld "Umlage auf Eigentümer" anzuklicken und einen Umlageschlüssel auf Eigentümer zu wählen.

Ist die unterjährige aperiodische Heizkostenabrechnung nicht zu umgehen, dann kann diese im Programm ausgeführt werden. Die Bearbeitung erfolgt in zwei Schritten:

33.1 Dateneingabe

rrendaten Wohma	ng Nr. I. Fratagen	us -metal a - Merte	unt -coolet		. DIX
ning Egentines }	Value Elgen Units	penchi Miotor Living	mithi Front Domin	out 11-50 Nonsee	
	Atlese Dates	HU 28ther 1	Get Zentard	HC Carloy 1	(H2 Zahar 4
Wares-28540+88	61.01.1902	3,008	0.000	1,002	6.200
Warne-Zatike neu	31.12.1992	4.008	0.000	1.008	6.800
wettere Waterappine	H -	EW Zanter 1	90wZahler2	W Zater 1	WwZabut-t
Adventor 2hl of	1.01.1952	50.008	0.000	1.068	6.800
Collumber Di Lines	21.12.1882	68.008	0.800	LOD	1.000
		www.Zankortt	MWZ6KHE	Ww.Zehkel3	Seller Zeller H
Nervesser-31.41	D1.01.1892.	9.008	0.800	8/308	1.830
Verywasser 2M ran	01121992	0.018	0.000	1.000	1.000
		True			
THE REPORT COM		10410			
annoice (Illineid	KINGA MENO	0.018	Part Colo		
Feze (Indegrechtie)	e#6186.70	Diversion A1 UnitScie S2 UnitScie S3 UnitScie S4 UnitScie S4	- Oni	n.Bag #Hits.Akt	
We with the	n (1 0.04)	UniSch 55 UniSch 57 UniSch 59 UniSch 59 UniSch 80	NA Can Market Ma	hogo-Biograe Nanava attantudu Kaufodortodo <u>Di</u> Maira 10.00.0001	JIT 11 2012

Errechnen Sie manuell die auf die Heizkosten entfallenden Vorauszahlungen, die für die aperiodische Heizkostenabrechnung angerechnet werden sollen. Tragen Sie diese anteiligen Vorauszahlungen im Menü *Stammdaten | Frühere und aktuelle Mieter* im Feld *Aperiodische Heizkosten-Vorauszahlungen* für jeden Mieter ein und speichern Sie die Eingaben.

Tragen Sie im Menü *Info | Konten-Service-Center* für das Umlagekonto den gewünschten Umlageschlüssel ein, indem Sie dort das Konto markieren und auf den Knopf *Umlage* klicken und Mieterumlage sowie den Umlageschlüssel wählen.

Es versteht sich von selbst, dass die Werte für den gewählten Umlageschlüssel für die Abrechnung vorliegen müssen. Wenn Sie den Umlageschlüssel "Ext.HzkAbr." wählen, dann müssen Sie auch für jeden Mieter dessen Umlageanteil eintragen, den Ihnen der Heizkostenabrechnungsdienst zur Verfügung stellt.

Die tabellarische Eingabe kann auch über das Menü *Stammdaten | Tabelle aktuelle Mieter* in das Feld "R_8" erfolgen. Im Falle der sehr außergewöhnlichen Umlage auf Eigentümer erfolgt die Eingabe der Vorauszahlungen auf die Heizkosten im Menü *Stammdaten | Tabelle aktuelle Eigentümer* im Feld "R_5".

33.2 Erstellen der aperiodischen Abrechnung

Rufen Sie das Menü *Abrechnung | Gesonderte aperiod. Heizkostenabr.* Auf und bearbeiten Sie dieses Fenster wie folgt:

Tragen Sie die Umlagebezeichnung ein, den Umlage-Gesamtbetrag und wählen Sie das Umlagekonto. Als Umlagekonten werden nur die Konten angezeigt, die mit einem Umlageschlüssel für Mieter-Umlage zugeordnet sind. Diese Umlage-Zuordnung erfolgt im Menü *Info | Konten-Service-Center.*

Umlage-Betrag ist nicht der Saldo des gewählten Kontos, sondern der Betrag, den Sie auf dem Bearbeitungsbildschirm als Umlage-Gesamtbetrag eintragen.

Sie können einen freien Text eingeben, der auf der Abrechnung gedruckt wird.

Falls eine Umlage mit eigener (interner) Heizkostenabrechnung durchgeführt wird, dann sind auch die Eingabefelder im unteren Bereich des Bearbeitungsfensters auszufüllen (Verbrauchsmenge, Verbrauchsanteile in %, Warmwasser-Temperatur und HU-Wert. Die interne Heizkostenabrechnung wird als Anlage zum Berechnungsblatt gedruckt. Bitte lesen Sie hierzu im Handbuch die Kapitel zur Heizkostenabrechnung.

Die Erstellung der Abrechnung kann in folgenden Schritten erfolgen:

- 1. Eine Kontrollliste zur Prüfung der Abrechnung erhalten Sie mit Klicken auf den Knopf *Kontr.Liste.*
- 2. Alle Kundenabrechnungen werden versandfertig gedruckt, wenn Sie den Knopf *Ges.Druck* anklicken.
- 3. Abrechnungen können Sie gezielt einzeln drucken, wenn Sie den Knopf *Einzeldruck* anklicken und die gewünschten Mieter markieren und *OK* klicken.

4. Die Abrechnung wird automatisch verbucht, indem Sie den Knopf Verbuchen klicken. Es erfolgt zunächst die Umbuchung der von Ihnen manuell in den Stammdaten eingetragenen anteiligen Vorauszahlungen. Diese anteiligen Vorauszahlungen auf die Betriebskosten werden vom Wohngeld-Verrechnungskonto (95) auf das zugehörige Mieter-Debitorenkonto (5) umgebucht. Danach erfolgt die Umbuchung der Umlageanteile (Soll Mieter-Debitorenkonto an Haben Umlagekonto). Nach erfolgter Verbuchung der Abrechnung können Sie wählen, ob die in den Stammdaten eingetragenen anteiligen Vorauszahlungen gelöscht werden sollen.

\Rightarrow Tipp:

In der gesonderten aperiodischen Heizkostenabrechnung wird nicht der Kontosaldo des gewählten Kontos umgelegt, sondern der Betrag, den Sie als Umlage-Gesamtbetrag eingeben. Damit ist es möglich, den aperiodischen Verbrauch zu ermitteln und unabhängig vom Kontosaldo umzulegen.

Nach erfolgter Abrechnung sollten Sie den Umlageschlüssel für das Heizkostenkonto auf Null setzen, damit dieses Konto bei der Jahresabrechnung nicht versehentlich nochmals umgelegt wird.

34 Mehrwertsteuer-Option

34.1 Rechtliche Grundlagen

Wir empfehlen die Einschaltung eines Steuerberaters. Die nachfolgenden Hinweise sind nur zur Programmausführung bestimmt. Es handelt sich nicht um eine steuerliche Beratung, zu der wir nicht befugt sind.

Nach § 4 Abs. 12 UStG sind grundsätzlich steuerfrei die Leistungen aus Vermietung und Verpachtung von Grundstücken (Ausnahmen beachten), nach Abs. 13 sind steuerfrei die Leistungen i.S. des WEG. In § 9 Abs. 2 UStG ist der Verzicht auf die Steuerbefreiung (Option) geregelt. Vermietete Kfz-Stellplätze sind nicht befreit.

In der Wohnungseigentümer-Gemeinschaft erfordert eine Option auch für Teile des Grundstückes einen Mehrheitsbeschluss der Eigentümerversammlung (BayOLG 13.6.96).

Sofern nur für einen Teil des Grundstückes zur Mehrwertsteuer optiert wird, dann ist nach § 15 Abs. 4 UStG nur die auf den optierten Teil des Gebäudes entfallende Vorsteuer anrechenbar. Auf die Einnahmen aus Miete und Betriebskosten-Vorauszahlungen der optierten Einheiten fällt Mehrwertsteuer an. Umsatzsteuer-Voranmeldungen und –Erklärungen sind erforderlich.

Die Wahl der Umsatzsteuer-Option wird dem Finanzamt mitgeteilt. Gleichzeitig wird der prozentuale Anteil der Option bei einem gemischt genutzten Grundstück mitgeteilt. Dieser Anteil soll das Verhältnis zwischen optierten und nicht optierten Einheiten angeben. Ein gemischt genutztes Grundstück liegt vor, wenn Teile des Grundstücks nicht gewerblich genutzt werden (Wohnungen) und deshalb nicht optierbar sind. Der Maßstab für die Aufteilung der Steuer in anrechenbare und nicht anrechenbare Vorsteuer erfolgt i.d.R. nach einem einmalig zu wählenden Schlüssel (z.B. Wohn-/Nutzfläche, bei Mietobjekt auch Verhältnis der optierten/nicht optierten Umsätze).

Im Falle eines gemischt genutzten Gebäudes werden in der Verwaltungs-Buchführung alle Ausgaben brutto erfasst. Die Vorsteuer ist nicht voll anrechenbar, sondern nur für den optierten Teil des Gebäudes.

Die Erfassung der Ausgaben erfolgt im Gegensatz zu einer üblichen Firmenbuchführung brutto, d.h. einschließlich der enthaltenen Vorsteuer. Im Programm wird automatisch der anrechenbare Anteil an der Vorsteuer errechnet und in Form einer zweiten Buchung als Gutschrift aus Vorsteuer für die optierten Einheiten in der Buchführung erfasst. Die Brutto-Erfassung der Ausgaben ist deshalb sinnvoll, weil dann für die Jahresabrechnungen der Wohnungen Brutto-Beträge umgelegt werden und für die optierten Einheiten Netto-Beträge, beides jedoch in einer einheitlichen Abrechnung.

Die Behandlung der Umsatzsteuer in der Hausverwaltung wird in der Fachliteratur kärglich und unterschiedlich dargestellt. Auch die Meinungen der Steuerberater zu diesem Thema sind unterschiedlich. Wir haben im WohnungsManager Wege vorgeschlagen, die uns plausibel erscheinen und die wir auf Beiträge in der Fachliteratur stützen. Der Fachautor Georg Jennißen ("Die Verwalterabrechnung nach dem Wohnungseigentumsgesetz", C.H.Beck-Verlag) hat uns ebenfalls beraten.

Ungeachtet dessen ist es möglich, dass Ihr Steuerberater und/oder Ihr Finanzamt unterschiedlicher Auffassung sind. Sie sollten sich in diesem Fall an Ihren Steuerberater oder Ihr Finanzamt halten. Sie können im Programm die Behandlung der Umsatzsteuer weitgehend selbst beeinflussen und die Behandlung in der Buchführung nach eigenen Vorstellungen realisieren. Nachfolgend erläutern wir die Umsatzsteuer-Behandlung wie diese im Programm vorgeschlagen wird. Wir möchten Sie jedoch ausdrücklich darauf hinweisen, dass bei der nachstehend beschriebenen Mwst-Option eine Jahresabrechnung mit Ausweis von Umsatzsteuer vorliegt. Nach dem Umsatzsteuergesetz muß derjenige, der Umsatzsteuer in einer Rechnung ausweist, die Umsatzsteuer auch dem Finanzamt erklären (USt-Voranmeldungen, USt-Erklärung). Wer dies nicht tut, der muß mit der Strenge des Umsatzsteuerrechts rechnen, es könnte eine Steuerhinterziehung vorliegen mit der Folge, dass schlimmstenfalls eine Haftstrafe für den Verwalter droht und dass der Verwalter die von ihm ausgewiesene aber nicht abgeführte MWST evtl. aus seiner eigenen Tasche rückwirkend an das Finanzamt abführen muß (s.WE 3/89 Seite 111). Dies gilt beim Ausweis der MWST bei Soll- oder Istversteuerung. Im WohnungsManager existiert auch die Möglichkeit, Vorsteuern nur informativ auszuweisen. Diese Möglichkeit besteht auf Wunsch einzelner Programmanwender und weil diese Funktion früher in der DOS-Version des WohnungsManagers enthalten war. Wir raten jedoch vom informativen Ausweis ausdrücklich ab und weisen auf die rechtlichen Gefahren hin, wenn keine Umsatzsteuererklärung erfolgt.

Die MWST-Option im WohnungsManager erstreckt sich auf die Gesamtheit der Einnahmen aus optierten Einheiten und die anteilige Vorsteuer aus Rechnungen mit Vorsteuer. Die Mehrwertsteuer in der Jahresabrechnung wird auf alle Umlagebeträge mit dem Regelsteuersatz berechnet (s. BMF-Schreiben v.30.1.1987). Eine Trennung zwischen Miete und Betriebskosten ist im Umsatzsteuergesetz nicht vorgesehen (s. ZMR 1998, 264).

Die MWST-Option kann in der WEG, auch für Teileigentum, nur durch Beschluß der Eigentümerversammlung erfolgen (s. BayOLG vom 13.6.1996). Diese Hürde ist eine Chance für den Verwalter, eine arbeitsintensive und meist finanziell wenig lukrative Option abzuwehren.

34.2 Objekt für Mehrwertsteuer-Option anlegen

34.2.1 Soll-Versteuerung

Dies ist die "normale" Versteuerungsart bei der Umsatzsteuer. Die Abführung der Mehrwertsteuer erfolgt bei Entstehen der Forderung, bei der Hausverwaltung zum Zeitpunkt der Sollstellung. Deshalb wird die Mehrwertsteuer auf die Einnahmen für optierte Einheiten bei der Sollstellung als Splitbuchung verbucht. Bei der Mietverwaltung werden zwei Splitbuchungen durchgeführt, wenn auch Mieten vereinnahmt werden.

34.2.2 Ist-Versteuerung

Auf Antrag kann beim Finanzamt eine Ist-Versteuerung gewählt werden. Bei der Ist-Versteuerung wird im Programm die abzuführende Mehrwertsteuer erst mit Zahlungseingangs-Buchung erfasst. Bei der Ist-Versteuerung werden wie oben dargestellt die Splitbuchungen bei Zahlungseingang vorgeschlagen. Wenn eine Änderung von Vorauszahlungen oder Mieten eintritt, dann muss der Verwalter unbedingt prüfen, ob das Verhältnis der MWST auf Vorauszahlungen und Mieten korrekt ist, weil dieses Verhältnis aus den aktuellen Stammdaten ermittelt wird. Falls die aktuellen Stammdaten bereits neue, geänderte Zahlungen enthalten, z.B. bei Mieterhöhung, Staffelmiete oder Änderung der Vorauszahlungen auf Betriebskosten, der neue Zahlungseingang jedoch noch den alten Zeitraum betrifft, dann ist meist das Verhältnis Mieten zu BK-Vorauszahlungen in den aktuellen Stammdaten anders als bei der eingehenden Zahlung. Der Verwalter muss dies manuell korrigieren. Das stellt ein organisatorisches Manko für den Hausverwalter dar.



In diesem Beispiel wird angenommen, daß 50% des Gebäudes optiert sein sollen. Somit können nur 50% der anfallenden Vorsteuer der abzuführenden Mehrwertsteuer auf die Einnahmen aus den optierten Einheiten angerechnet werden. Der Unterschied zwischen Soll- und Ist-Versteuerung zeigt sich vor allem bei den Einnahmen. Bei der Soll-Versteuerung wird die abzuführende MWST mit der Entstehung der Forderung, d.h. mit der Sollstellung verbucht und zur Zahlung fällig, bei der Ist-Versteuerung wird die MWST erst bei Zahlungseingang erfaßt und fällig

Tip:

Das Auswahlfenster mit der Überschrift "Grundlage für die Berechnung des Anteils der optierten Einheiten" dient lediglich als Hilfe zur Berechnung des optierten Anteils in Prozent. Wenn noch kein Wert im letztgenannten Eingabefenster vorhanden ist, dann kann mit Klicken auf einen der oben aufgeführten Schlüssel der optierte Anteil in Prozent automatisch errechnet werden. Beispiel: Wenn die Wohn- (und –Nutzfläche) als Basis für die Berechnung des optierten Anteils verwendet werden soll, dann klicken Sie auf den Schlüssel "Wohnfläche", das Programm errechnet dann die Summe der Nutzfläche der optierten Einheiten und schlägt diesen Prozentsatz vor. Voraussetzung ist jedoch, dass in den "Wohnugns-Stammdaten" die optierten Einheiten wie anschließend gezeigt, bereits gekennzeichnet sind.

Im Falle der WEG-Verwaltung mit MWST-Option wird bei den optierten Verwaltungseinheiten auf der Karteikarte "Wohnung" die MWST-Option markiert.

nmdaten Ven	w.Eh. Nr. 1 Froh Einzelha	indel - Supe	rmarkt GmbH			
ohnung Eigenh	mer Meler Eigen/Unisgesch	d Mieher Umi	ageschi Free Schuuer 11	-50 Notzen		
riech Perman	Schmitt Emmerich	27	Woteungs-14	r		
			Woksungsbezeichnung Grundbuchbezeichnung	Supermarkt		
			Miteigentumsanteil Wohnfache in m2 Grundfläche beheut	145 85 84	00 00 50	
			Bezeichnung	C Wohnung	@ VervEH	
			Option bar MWST	•	C Nen	
			Gebäude Ni Einge Ni Zeroner Andehl Kaller	0 0 0		
	an or a second second		Stellpintz	÷ i		

In der Mietverwaltung werden die optierten Verwaltungseinheiten jedoch auf der Karteikarte "Mieter" vermerkt. Nur wenn in den Verwaltungsdaten die MWST-Option gespeichert ist, wird auf der Karteikarte "Mieter" eine Eingabemöglichkeit für die Option angezeigt.

Stammdaten Wohnung Nr. 1 Froh I	Cinzelhandel - S	upermarkt OmbH		
Wohnung Eigentumer Meter EigentU	enlageschi Meter	Umlageschi Free Sc	Stanuel TT-50 Notcen	
1		Adresse t		Auton
Bucht Debitorenkonto	C00100 5	Acreste		I
Betiebskosten-Voresszehkeg	116.00	Tritol		
Rikassomiete EUR	1160.00	Derut	<u>.</u>	
Staffebriefs ab	0.00	Norm	Cutumarki Center	
de etemated	6.00	Stafe	Musterstradie 1	
Statemete eo	0.00	Fiz und Ort	77815 Buni	
Statelmate ab	0.00	Teleton (1)	07223-12345	52
	0.00	Telefon (2)		
Separate Garagen/ Stellpl Miete	0.00	Fax	-	
Construction and the second second		Falsi	-	
T Lestschrifteinoug		Selektionumerky	el la Globel/Advesses	-
Mahrapera				
Unsetstever-Option		Advesse 2		
Berk Broadware first	-	Acrede	1	
Kontoinhaber		Titul		
Bank Konto Nr.		Vaname	-	1.1
Banklattehl STORES		Norw		1.1
ALCONTRACTOR AND A STREET		Adv > ZwAbinge		

Die Eingabe der Vorauszahlungen und Mieten in den Stammdaten erfolgt als Brutto-Betrag. Im Wirtschaftsplan werden die Vorauszahlungen ermittelt und bei den optierten Einheiten wird die Mehrwertsteuer zugeschlagen.

34.2.3 Kontenplan bei Option für ein Miethaus

Die Debitorenkonten der optierten Einheiten werden automatisch in der Spalte "Kontenart" bzw. "BilPos" mit "4" für abzuführende MWST (derzeit 16%) gekennzeichnet. Die Sachkonten für die Ausgaben sind frei belegbar und müssen deshalb vom Verwalter einmalig selbst bestimmt werden. Dies erfolgt im Konten-Service-Center, indem Sie das jeweilige Sachkonto wählen (blau markieren) und auf den Bedienknopf "Kontoart" klicken. In dem danach gezeigten Auswahlfenster wählen Sie 7 oder 16% Vorsteuer. Die Höhe der Regel-Vorsteuer (derzeit 16%) kann in

der Programm-Konfiguration gewählt werden, so dass bei einer Änderung des MWST-Regelsatzes ein anderer MWST-Satz als 16% einstellbar ist.

LW+Verzeichnispfad für Arbeitsdaten	C:\WASEMWJ:2	Sucha
Mehnschwelle Seperate Solistellung (Gargaenmiete	5.00	<u>ouch</u>
Objektivahl-Anzeige alphabetisch Stammdaten-Anzeige kurz	Г П	
Mehrwertsteuer-Prozentsatz EUPIO-Kurs	16.00	

Kennzeichnung der Sachkonten mit Vorsteueranteilen

Konte	o Service-Center						F 6 8
Konto ter	Kortobezeichnung	Saldo EUR	Ltr Buchung	Kontoert	Unloge	MwshAebiil	
1.001.05	FishEnuetordel	0.01	15.64.0001	4	0	0.00	
1,00295	Princh Oto	0.03	15.04.2001		0	0.00	No.Auszug
1,00398	Avemans Eduard	0.08	15.042001		0	0.00	annear and
5,00105	Superment/GmbH	0,68	15/04/2001	<u>ک</u>	Ď	0.00	Konto Neu
5,00200	Schwitt Paul	0.09	15/64/2001		0	0.00	Constant of Constant
5,00300	Emmench, Eksa	0,00	15 84 2001		0	0.00	Unlage
12,00000	Bahk - aligem Konto	0.00	15.042001		0	0.00	
15,00000	Vorsteuer	0.00			Ď	0.00	Fontoer.
18,28998	Melowartatauer	0.00	14		Ð	0.00	Treasurer
20,00000	Houseigentumer Phy	0.08	100		D	0.00	LOSCHEN
31,00000	Bank Ruicklegenkonto	0.01			0	0.00	Foto
39,00000	Heizmaterial Bestand	0.08	11		0	0.00	
40.10000	Verwster-Vergitung	0.08	15.042001	2	105	0.00	
40.20000	Hourneister-Vergütg	0.08	15/04/2001	2	682	0.00	
40.30000	Heureisigung	0.00		10	0	0.00	
41,10000	Heising Vedebach	0.28		2	0	0.00	
41,20000	Keininketrer	0.00	2.6		0	0.00	
41,30000	Heirungs-Wartung	0.00			0	0.00	
42,10093	Wesser, Kanalgebully	0.08			0	0.00	
42,30000	Algener-Ston	0.08	14		Đ	0.00	1000
43,20000	Mulbesetgung	0.01			Ú	0.00	

34.3 Dauerrechnungen

Für Mietverhältnisse müssen seit dem Jahr 2004 Dauerrechnungen erstellt werden, die folgende Angaben enthalten müssen:

Beispiel:

Rechnungs-Nr. 2004021 USt-ID DE143750897 Odnungsbegriff 001018-01,01800 Die Rechnungsnummer wird vom Programm fortlaufend und objektübergreifend vergeben. Die Umsatzsteuer-ID wird im jeweiligen Objekt unter Verwaltungsdaten erfasst. Der Ordnungsbegriff (OB) wird vom Programm automatisch vergeben und entspricht dem OB, den das Programm auch für Heizkosten-Abrechnungsdienste erstellt und der auch im PDC-Menü angezeigt wird. Die ersten drei Zahlen des OB bezeichnen die Objektnummer, die nächsten drei Zahlen die Wohnungsnummer, danach wird nach dem Komma die Debitoren-Kontonummer aufgeführt. Diese Bezeichnung ist somit einmalig im Verwaltungsbestand. Der OB sollte im Mietvertrag genannt werden, damit eine Identifikation zwischen Mietvertrag und Verwaltungseinheit im Programm sowie der Dauerrechnung gegeben ist.

34.4 Buchführung

34.4.1 Ist-Versteuerung und Sollstellung

Bei der Ist-Versteuerung fällt die abzuführende MWST erst mit Zahlungseingang an. In der Sollstellung werden deshalb nur die Bruttobeträge gebucht, wie hier dargestellt:

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben
Soll Supermarkt	116,	5,00100	95,00100
Miete Supermarkt	1160,	5,00100	85,00100

34.4.2 Soll-Versteuerung und Sollstellung

Im Falle der Soll-Versteuerung fällt die abzuführende MWST mit Entstehen der Forderung an, das bedeutet mit der Sollstellung. Im nachfolgenden Beispiel sind die ersten beiden Buchungen identisch mit denen bei der Ist-Versteuerung, aber zusätzlich wird hier auch die abzuführende MWST in den Buchungen 3 und 4 gebucht:

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben
Soll Supermarkt	116,	5,00100	95,00100
Miete Supermarkt	1160,	5,00100	85,00100
Mwst VZ Supermarkt	16,	95,00100	18,70000
Mwst Miete Supermarkt	160,	85,00100	18,70000

Soll-Versteuerung und Zahlungseingangs-Verbuchung, auch LSE

Bei der Soll-Versteuerung wird mit Zahlungseingang, d.h. entweder mit Überweisung vom Mieter oder mit Ausführung der Lastschrift (Datenträgeraustausch im WohnungsManager mit Verbuchung) nur eine Buchung wie folgt ausgeführt:

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben
Zahlung Supermarkt	1276,	12,00000	5,00100

Ist-Versteuerung und Zahlungseingangs-Verbuchung, auch LSE

Bei der Ist-Versteuerung wird die abzuführende MWST erst mit Zahlungseingang oder mit Verbuchung des Lastschrifteinzugs (DTA) buchhalterisch erfasst:

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben

Zahlung Supermarkt	1276,	12,00000	5,00100
USt.zu Zhlg. Supermarkt	16,	95,00100	18,70000
USt.zu Zhlg. Supermarkt	160,	85,00100	18,70000

Die Maske für die Erfassung der Einzelbuchung (Zahlungseingang auf dem Bankkonto manuell erfasst) erfolgt mit einem zusätzlichen Erfassungsbildschirmfenster, mit dem die zusätzliche Splitbuchung für die MWST erfasst wird. Hier kann auch ein Sonderfall behandelt werden, wenn wie oben erwähnt eine Zahlung erfolgt aber zwischenzeitlich in den Stammdaten die Beträge für Miete oder Vorauszahlungen geändert wurden:

Die Buchungen sind die gleichen wie oben aufgezeigt, nämlich die Hauptbuchung Nr. 1 (Bank an Debitorenkonto), Buchung Nr. 2 für die Erfassung der MWST auf BK-Vorauszahlungen (95 an 18.7) und Buchung Nr. 3 für die Erfassung der MWST auf Kaltmiete (85 an 18.7).

Back	en l					Bestätigung für HauptBuchung	Konte Soll	sep. Umsatz	steuer 🐹
Buchung Konto Se	pidetum pi	[138	120000 2	Beleg-fill S Benk	aligent Konto 0,00 H		Konto Heben Bruto Betreg	15.300 17.700	
Batteg	pheet	4 R [214	1276.0	1 2400	N.NWSt. Utr 176.00	USt-Buchung	Konto Soll Konto Haben Betreg USI	18 70000 [16:00	18.70000 18.70000
Beriad EURI03	do 0 H	0	K-Buchen	Abbr	Soli KtoWahi Haban KtoWahi Beleg diuckan		OK	Abbruch	_
Deleghir	No Self	Do Heb	Berrag EUR	MustAct	Buchungsteid	DuDetum	3		
1	5.00100	15.00100	1160.00	0.00	Miele Superniarkt Gnibht	01.01.2005			
	5.90200	95.00200	50.00	E.00	Soll Schmitt Peul	01.01-2005			
1	5.88200	B5.00200	235.78	\$.00	Mete SchmittPaul	01:01 2005			
- 1	5,88300	95.00300	100.88	2.00	Sol Enmerch.Else	01.03.2005			
	E.60300	es objee	500.01	8.00	Ment Environth Environ	01.01.2005			
1.1									

Buchen von Ausgaben mit Vorsteuern, ÜBW

34.4.3 Erfassung von Ausgaben mit Vorsteuer

In der WEG-Verwaltung werden tatsächliche Ausgaben erfasst, in der Mietverwaltung können auch Eingangsrechnungen über die Kreditorenbuchführung erfasst werden. Die Erfassung der Vorsteuer erfolgt in der WEG ohne Rücksicht auf Soll- oder Ist-Versteuerung bei der Verbuchung bzw. zum Zeitpunkt der Zahlung. In der WEG-Verwaltung handelt der Verwalter nur für die Gemeinschaft, ein Mieter bleibt außer Betracht. Deshalb betrifft die Vorsteuer auch nur den Eigentümer der optierten Einheit.

Anders ist es bei der Mietverwaltung. Hier liegen umlagefähige und nicht umlagefähige Ausgaben vor. Die Gutschrift darf dann nur auf die berechtigte Partei erfolgen. Vorsteuer-Anteile auf umlagefähige Ausgaben stehen dem Mieter zu, Vorsteuern auf nicht umlagefähige Positionen stehen dem Eigentümer zu, weil die Kosten auch nur an ihm "hängen bleiben".

Deshalb ist im Falle der Mietverwaltung eine Differenzierung der Gutschrift aus Vorsteuern zu berücksichtigen. Zu diesem Zweck ist im Programm ein Automatismus vorhanden, mit dem die Gutschrift aus Vorsteuern differenziert verbucht wird. Diese Differenzierung erfolgt durch die Kontengruppe des Ausgaben-Sachkontos. Per Definition werden Gutschriften aus Vorsteuern für den Kontenbereich 40-49 auf das Konto "Gutschrift aus Vorsteuern 49.99999" vorgeschlagen. Für den Kontenbereich 50-59 wird das Konto "Gutschrift aus Vorsteuern 49.99998" vorgeschlagen. In der Jahresabrechnung soll der Verwalter dann das Konto 49.99999 im Falle der Mietverwaltung auf Mieter umlegen. Das Konto 49.99998 wird dem Miethauseigentümer gutgeschrieben. Da in der Mietverwaltung i.d.R. keine Einzelabrechnung für den Eigentümer erstellt wird, bekommt das Konto 49.99998 auch keinen Umlageschlüssel, sondern dieses Konto wird ebenso wie die nicht umlagefähigen Kosten und den 85-er Konten nach der Verbuchung der Mieter-Jahresabrechnung per Sammel-Umbuchungen auf das Miethauseigentümer-Privatkonto (Vorschlag 20.00000) umgebucht.

Diese Gutschrift aus Vorsteuer muss deshalb erfolgen, weil die anteilige Vorsteuer vom Finanzamt an die Verwaltung rückerstattet wird, somit tatsächlich Geld zugeflossen ist.

Ohne diese Differenzierung wäre es so, dass dem Mieter eine zu hohe, nicht gerechtfertigte Gutschrift aus Vorsteuern geschenkt würde. Beispielsweise würden dem Mieter Vorsteuergutschaften aus einer Großreparatur gutgeschrieben werden, die er nicht getragen hat.

34.5 Umsatzsteuer-Voranmeldungen

Das Programm erstellt die Buchungen für anteilige Vorsteuern auf das Konto 15.20000 und bucht die abzuführende Mehrwertsteuer auf das Konto 18.70000.

Diese Konten enthalten die Beträge, die bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung erforderlich sind. Der Saldo des Kontos 18.70000 stellt eine Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt dar, gegen die das Konto 15.20000 aufgerechnet werden kann.

Nach der Verrechnung mit dem Finanzamt müssen die Konten 15.20000 und 18.70000 für den Stichtag der Umsatzsteuer-Voranmeldung wieder auf Null stehen.

34.5.1 Elster

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung per Internet über das Elster-System ist projektiert, aber der zeit noch nicht enthalten.

34.6 Jahresabrechnung 34.6.1 Prinzip der Jahresabrechnung

In der Jahresabrechnung müssen nicht optierte Einheiten (Wohnungen) brutto abgerechnet werden und optierte Einheiten netto. Letzteres wird erreicht durch den Ansatz der Gutschrift aus Vorsteuern. Wie diese Gutschrift aus Vorsteuer möglichst gerecht auf die optierten Verwaltungseinheiten verteilt wird, lesen Sie im nächsten Kapitel.

Nicht optierte Einheit

Brutto-Umlagepositionen

= Summe Umlageanteile

abzüglich Brutto-Vorauszahlung

= Brutto-Guthaben/Nachzahlung

Optierte Einheit

Brutto-Umlagepositionen

- -Gutschrift anteilige Vorsteuer
- = Summe Umlageanteile (de facto netto)

abzüglich Netto-Vorauszahlung

- = Netto-Guthaben/Nachzahlung
- zuzüglich 16% Mehrwertsteuer
- = Brutto-Guthaben/Nachzahlung

In der Jahresabrechnung werden die vom Wärmeabrechnungsdienst ermittelten Brutto-Heizkosten einbezogen, weil in der Rubrik "Gutschrift anteilige Vorsteuer" die Vorsteuern separat gutgeschrieben werden. In dieser Gutschrift sind auch die anteiligen Vorsteuern z.B. aus Heizöleinkauf vorhanden.

Die Datei ABR_UML.DBF enthält (separat gekennzeichnet) zusätzlich den Mehrwertsteuer-Betrag für die Verbuchung. Im Falle des Guthabens fällt eine Mehrwertsteuer-Vergütung auf das Netto-Guthaben an (Soll Vorsteuer an Haben Debitorenkonto), im Falle der Nachzahlung wird Mehrwertsteuer angefordert (Soll Debitorenkonto an Haben Abzuf.Mehrwertsteuer.

Automatische Mwst-Buchungen in der Jahresabrechnung:

a) Soll-Versteuerung:

Die Mehrwertsteuer fällt mit Rechnungslegung (Jahresabrechnung) an. Für die optierten Einheiten werden Netto-Kosten (Brutto-Kosten abzüglich Gutschrift für Vorsteuer) und Netto-Vorauszahlungen angerechnet. Nur auf das Abrechnungs-Ergebnis (Nachzahlung oder Guthaben) fällt Mehrwertsteuer an und wird verbucht:

Nachzahlung: Soll Debitorenkonto, Haben Abzuführende Mwst

Guthaben: Soll Abzuf.Mwst., Haben Debitorenkonto

b) Ist-Versteuerung:

Die Mehrwertsteuer fällt erst mit Zahlungseingang an, wird jedoch auf der Abrechnung ausgewiesen und bei der Abrechnungs-Verbuchung in gleicher Weise verbucht wie eine normale Sollstellung:

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben
1. Wenn Nachzahlung		Debitorenkonto	Verrechnungskont o
2. Wenn Guthaben		Verrechnungskont o	Debitorenkonto

Bei Zahlungsfluss wird dann die Mwst. erfasst:

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben
1. Wenn Nachzahlung		Verrechnungskont o	18.70000
2. Wenn Guthaben		18.70000	Verrechnungskont o

Bitte beachten Sie, dass bei Zahlungseingang im Falle der Ist-Versteuerung folgende Automatik vom Programm angeboten wird. In der Regel handelt es sich bei Zahlungseingängen von Mietern um reguläre Zahlungen, bei denen eine Aufteilung in Mwst für Miete und Mwst für Betriebskosten erforderlich ist. Deshalb schlägt die Automatik diese Aufteilung im Verhältnis der in den Stammdaten eingetragenen Miete und Betriebskosten vor. Wenn jedoch Zahlungen aus Jahresabrechnungen eingehen, dann muss der Anwender die vorgeschlagene Splitbuchung in der Weise ändern, dass die Mwst nur die Betriebskosten betrifft.

Bei dieser Gelegenheit soll darauf hingewiesen werden, dass eine manuelle Änderung der Vorschläge zur Aufteilung der Mwst auch dann erforderlich ist, wenn Miete oder Betriebskosten in den Stammdaten geändert wurden und noch Alt-Zahlungen eingehen.

Die oben genannte Erfordernis zur manuellen Änderung der vorgeschlagenen Split-Buchungen besteht nur, wenn eine Ist-Versteuerung vorliegt, weil bei Soll-Versteuerung die Aufteilung der Mwst im Programm zuverlässig bekannt ist.

34.6.2 Umlage der Gutschrift aus Vorsteuer

Das Konto 49.99999 kann mit einem freien Schlüssel Typ A (z.B. Schlüssel 11) auf die optierten Einheiten umgelegt werden, indem nur die optierten Einheiten einen entsprechenden Wert (z.B. Nutzfläche) erhalten.

Dieses Verfahren wäre jedoch ungerecht, wenn sich unterjährig der Options-Status einer Einheit ändert, z.B. wenn ein Arzt (der nicht optieren kann) anstelle einer bisher optierten Büroeinheit tritt. Ebenso bei dem Sonderfall, dass in einer optierten Einheit eine separate Heizung vorhanden ist, deren Kosten der Mieter direkt trägt. In solchen Fällen wäre es nicht gerechtfertigt, dass der Arzt eine Gutschrift aus Vorsteuer erhielte oder das Ladengeschäft eine anteilige Gutschrift aus Vorsteuern aus nicht beanspruchten Heizkosten.

Die möglichst gerechte Verteilung wird im WohnungsManager in der Weise erzielt, dass der Verwalter die Umlage nach tatsächlichen Umlageanteilen (EUR) durch das Programm automatisch erstellen lässt.

Im Falle eines optierten Objektes erscheint bei der Jahresabrechnung auf der Karteikarte "Allgemein" ein Knopf mit der Beschriftung "Ust.Schl.70". Mit Betätigung dieses Knopfes werden für die vorsteuerbefrachteten Umlageanteile der optierten Einheiten Summen ermittelt. Dieser Wert wird vom Programm automatisch in Schlüssel 70 eingetragen. Die Umlage der Gutschrift aus Vorsteuer kann nach mit Schlüssel 70 erfolgen. Der Schlüssel 70 berücksichtigt dann die tatsächlichen Umlagenanteile aller Konten mit Vorsteuerkennzeichen der optierten Einheiten.

Nachdem die Schlüssel 70 automatisch eingetragen sind, versichern Sie sich, ob das Konto Gutschrift aus Vorsteuer auch den Umlageschlüssel 70 trägt. In dem nachfolgenden neuen Abrechnungslauf kann dann die tatsächliche Jahresabrechnung erstellt werden, bei der dann die optierten Einheiten die jeweilige Gutschrift aus Vorsteuer erhalten.

Aus organisatorischen Gründen wird der Knopf "Ust.Schl.70" bei optierten Einheiten immer angezeigt, Sie benutzen diese Funktion jedoch nur einmal pro Abrechnung. Nur wenn sich Änderungen ergeben, kann dieser Bedienknopf nochmals betätigt werden. Die alten Werte in Schlüssel 70 werden dann gelöscht und die neuen Werte eingetragen.

Bei der automatischen Bebuchung des Kontos "Gutschrift aus Vorsteuer" wird nicht nach Steuersätzen unterschieden, auch nicht bei der Ermittlung der Werte für Schlüssel 70.

Wie wird der Schlüssel 70 errechnet?

Das Programm errechnet die Werte für den Schlüssel 70 wie folgt. Für jede optierte Einheit wird die Summe der Umlageanteile addiert und in Schlüssel 70 gespeichert (Bruchteils-Zähler). Die Summe der Werte in Schlüssel 70 ergibt den Gesamtwert (Bruchteils-Nenner).

Die Gutschrift aus Vorsteuern wird dann mit Schlüssel 70 auf die optierten Einheiten im Verhältnis der tatsächlich angefallenen Umlageanteile verteilt nach Bruchteilen. Der bei der jeweiligen optierten Einheit eingetragene Wert im Schlüssel 70 ist der Zähler, die Summe der Schlüssel-70-Werte ist der Bruchteils-Nenner.

Beispiel:

Es sind zwei optierte Einheiten in einem Objekt und 10 nicht optierte Wohnungen vorhanden. Auf jede der optierten Einheiten entfallen insgesamt EUR 1160,-- Umlageanteile für Sachkonten, die für die Vorsteuer markiert sind (Kontoart 1-2). Auf dem Konto "Gutschrift aus Vorsteuern" sind EUR 320,-- erfasst. Im Schlüssel 70 wurde bei jeder optierten Einheit der Wert 1160 automatisch eingetragen, nachdem der Knopf "USt" geklickt wurde. Die Summe der Werte in Schlüssel 70 beträgt also 2320. Da das Konto "Gutschrift aus Vorsteuern" nach Schlüssel 70 verteilt wird, erhält jede der beiden optierten Einheiten eine Gutschrift von EUR 320,-- / 2320 * 1160 = 160,--

Die angestrebte Gerechtigkeit der UST-Behandlung ist damit aber wieder nur zum Teil erreicht:

Weitere Probleme:

- Bei der Erfassung der Vorsteuer wird der einheitliche optierte Prozentsatz verwendet ohne Rücksicht darauf, ob bei dieser Position das Verhältnis "stimmt"
- Auf einem Konto können Umsätze mit und ohne Vorsteueranteil addiert sein.
- Unterjähriger Wechsel der Option hat zur Folge, daß z.B. ein Heizöleinkauf für das gesamte Jahr zur vollen Vorsteuererfassung führt, während unterjährig eine Option wegen Mieterwechsel entfallen kann (zuvor Labor, danach Arzt als Mieter)

Bemerkung:

Die Mehrwertsteuer ist ein <u>durchlaufender Posten</u> und wird vom Gewerbetreibenden als Vorsteuer von seiner Umsatzsteuer-Schuld abgesetzt. <u>Aber:</u> Die Gutschrift aus Vorsteuer reduziert seine Netto-Belastung in der Jahresabrechnung, eine "ungerechte" Gutschrift aus Vorsteuern ändert seine Netto-Belastung.

Auf die Netto-Ausgaben werden die Netto-Vorauszahlungen angerechnet. Wenn eine Nachzahlung vorliegt, dann wurde zu wendig vorausgezahlt, auf die Nachzahlung fällt deshalb zusätzlich noch Mehrwertsteuer an. Wenn zu hohe Vorauszahlungen geleistet wurden, dann wurden während des Jahres auch zu hohe Mehrwertsteueranteile an das Finanzamt abgeführt. Deshalb wird auf das Guthaben noch die Mehrwertsteuer zugeschlagen und der höhere Betrag erstattet.

Falls neben den Vorauszahlungen in der Jahresabrechnung auch Guthaben oder Rückstände aus dem Debitorenkonto angerechnet werden, dann bedeutet dies, dass diese Guthaben auf dem Debitorenkonto Bruttobeträge sind und auf diese Beträge keine Umsatzsteuer mehr anfällt.

Deshalb wird in der Jahresabrechnung die Mehrwertsteuer nur auf den Differenzbetrag zwischen Umlageanteil des Kunden und Vorauszahlung errechnet. In diesem Abrechnungs-System ist es erforderlich, dass die Sollstellungen ausgeführt werden.

34.6.3 Saldenausgleich nach der Jahresabrechnung

Im Rahmen der Verbuchung der Jahresabrechnung wird die Mehrwertsteuer errechnet und verbucht. Die Ausgleichszahlung betrifft nur das Debitorenkonto und wird nur gegen die Bank verbucht.

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben
1. Wenn Nachzahlung		12 Bank	Debitorenkonto
2. Wenn Guthaben		Debitorenkonto	12 Bank

34.6.4 Umsatzsteuer-Verrechnung mit dem Finanzamt

Während des Jahres erfolgen die Zahlungen an/vom Finanzamt über das Zwischenkonto "Zahlungen Finanzamt"

Buchungstext	Betrag	Konto Soll	Konto Haben
Mehrwertsteuer ist abzuführen		Verr.Kto.Finanzam t	12 Bank
Mwst-Rückerstattung		12 Bank	Verr.Kto.Finanzam t

Am Jahresende werden die Konten "Anrechenbare Vorsteuer" und "Abzuführende Mehrwertsteuer" aufgelöst.

Fallbeispiele für die Jahresabrechnung

Bei der Ermittlung der MWST wird ein evtl. vorhandener Saldo in der Datenbank Abr_Ktn.dbf im Feld Mwst_Ant von dem Saldo der Vorauszahlungen abgezogen, weil der Saldo die noch nicht abeführte Mwst enthält (Buchung der MWST erst mit Zahlungseingang).

Beispiele:

1. Fall: 1 Normalfall, kein Rückstand

	Abr.mit Nachz.	Abr. mit Guthaben	Abr.aufgehend
"Ihr Anteil" auf der Abrechnung	2000,	1000,	1200,

angeford. VZ (91/95er Kto.)	1200,	1200,	1200,
Feld Mwst_Ant	0	0	0
Netto-VZ nach Korrektur	1200,	1200,	1200,
Ergebnis aus der Abr. netto	800, Nachzahlung	200, Guthaben	0
Mwst	128,	32, (H)	0
Ergebnis aus Abrechnung	928, Nachzahlung	232, Guthaben	0
Debit.Konto Saldo	0	0	0
Zu zahlen	928, Rückstand	232, Guthaben	0

2. Fall: 1 Monatszahlung in Rückstand

	Abr.mit Nachz.	Abr. m.Guthaben	Abr.aufgehend
"Ihr Anteil" auf der Abrechnung	2000,	1000,	1200,
angeford. VZ (91/95er Kto.)	1216,	1216,	1216,
Feld Mwst_Ant	16,	16,	16,
Netto-VZ nach Korrektur	1200,-	1200,	1200,
Ergebnis aus der Abr.netto	800, Nachzahlung	200,Guthaben	0
Mwst	128,	32, (H)	0
Ergebnis aus Abrechnung	928, Nachzahlung	232, Guthaben	
Debit.Konto Saldo	116, (Soll)	116, (Soll)	116, (Soll)
Zu zahlen	1044, Rückstand	116, Nachzahlung	116, Rückstand

3. Fall: Guthaben auf dem Debitorenkonto DM 50,--

	Abr.mit Nachz.	Abr. mit Guthaben	Abr.aufgehend
"Ihr Anteil" auf der Abrechnung	2000,	1000,	1200,
angeford. VZ (91/95er Kto.)	1200,	1200,	1200,
Feld Mwst_Ant	0	0	0
Netto-VZ nach Korrektur	1200,-	1200,	1200,
Ergebnis aus der Abr.netto	800, Nachzahlung	200, Guthaben	0
Mwst	128,	32, (H)	0
Ergebnis aus Abrechnung	928, Nachzahlung	232, Guthaben	0
Debit.Konto Saldo	50, (Haben)	50, (Haben)	50, (Haben)

Zu zahlen

34.6.5 MWST-Verprobung

Über das Menü Abrechnung – Jahresabrechnung (WEG, gemischt oder individuell) ist in einem zur MWST optierten Objekt eine Schaltfläche (Knopf) sichtbar mit der Aufschrift "UST Schl.70".

Mit Betätigung dieser Schaltfläche werden zwei separate Bearbeitungen ausgeführt:

- In den Umlageschlüssel 70 werden die vorsteuerbefrachteten Umsatzanteile der jeweiligen Verwaltungseinheit addiert. Wenn das Konto "Gutschrift aus Vorsteuern" nach dem Schlüssel 70 verteilt wird, dann wird der Kontosaldo des Kontos "Gutschrift aus Vorsteuer" im Verhältnis der Summe der jeweiligen Verwaltungseinheit (Schl. 70) im Verhältnis zur Gesamtsumme aller Schlüssel 70 von allen Verwaltungseinheiten verteilt. Damit erfolgt eine Verteilung des Kontos "Gutschrift aus Vorsteuer" im Verhältnis der tatsächlichen vorsteuerbefrachteten Umsatzanteile der jeweiligen Verwaltungseinheit. Diese Methode ist "gerechter" als die Verteilung z.B. nach Nutzflächen der optierten Einheiten.
- Nach der Ermittlung der Werte f
 ür Schl
 üssel 70 erfolgt der Ausdruck einer Liste "Interne Umsatzsteuer-Kontrolle". Diese Liste zeigt eine Auswertung hinsichtlich der Bruttoums
 ätze auf vorsteuerbefrachtete Konten (Kontoart 1 oder 2), zeigt die per Splitbuchung erfasste anteilige Vorsteuer insgesamt und zeigt die Summe der Vorsteueranteile aus den auf die Verwaltungseinheiten entfallenen Umlageanteile.

Erläuterung zum Punkt 2, Verprobung der abzuführenden Vorsteuer:

Hintergrund ist folgende Tatsache. Bei der Erfassung der Buchung wird die insgesamt enthaltene Vorsteuer informativ erfasst (Feld "MWST_ANT" auf den Konten), zusätzlich wird aus dem gegenüber dem Finanzamt erklärten optierten Teil des Gebäudes (falls teiloptiert, dann wählbar nach Nutzfäche etc., falls voll optiert entspricht die Splitbuchung dem vollen Anteil der enthaltenen Vorsteuer) per Splitbuchung erfasst. Dieser optierte Anteil an der Vorsteuer wird wie folgt verbucht:

Soll Abzugsfähige Vorsteuer Haben Gutschrift aus Vorsteuern

Damit wird bei der Buchungseingabe der theoretische Anteil der optierten Einheiten an der insgesamt vorliegenden Vorsteuer dem Finanzamt gegenüber in der Umsatzsteuer-Voranmeldung geltend gemacht. Die tatsächlichen Anteile der optierten Einheiten sind jedoch erst bei der Jahresabrechnung bekannt. Vorher sind diese Anteile deshalb nicht zuverlässig bekannt, weil z.B. bei der Heizkostenabrechnung die tatsächlichen Umsatzanteile erst mit der Wärmeabrechnung bekannt sind.

Die Verprobung der MWST zeigt diesen Sachverhalt auf und dokumentiert die Gegebenheit für jedes vorsteuerbefrachtete Konto. Als Summe wird pro Konto erfasst:

- a) Summe der Bruttoumsätze, separat nach 7 oder 16% Vorsteuer, das ist der Umlagesaldo aus dem vorsteuerbefrachteten Konto in der Abrechnungs-Saldenliste
- b) Summe der insgesamt enthaltenen Vorsteuern, getrennt nach 7 und 16%, diese Angabe wird aus dem Feld "MWST_ANT" aus der Abrechnungs-Saldenliste ermittelt.
- c) Aus dem Umlage-Anteil der optierten Verwaltungseinheit wird die anteilige Vorsteuer rechnerisch ermittelt (7 oder 16% aus dem Umlage-Anteil) und auf der Liste in der Spalte "Ant.Vorsteuer" aufgeführt.

Pro Konto werden noch die Einzelumsätze aufgeführt. Die Summe der Einzelumsätze ergibt in der Regel den Gesamt-Umlagebetrag (brutto). Diese Auflistung der Einzelumsätze zeigt an, wie sich die erfassten Vorsteuern zusammensetzen. Möglicherweise kann eine Abweichung in dem Fall eintreten, wenn auf einem vorsteuerbefrachteten Konto Umsätze ohne Vorsteuer gebucht werden.

Die Summen der Spalten "Brutto", "Ges.Vorsteuer" und "Ant.Vorsteuer" werden für die vorsteuerbefrachteten Konten addiert. Im Idealfall entspricht die Summe der anteiligen Vorsteuern, die rechnerisch aus den tatsächlichen Umlageanteilen herausgerechnet werden. In der Praxis ist das sicherlich nicht der Fall. Diese Auswertung zeigt die vorangemeldeten Vorsteuern und die rechnerisch nachträglich ermittelten Vorsteueranteile.

Bitte beachten Sie, dass die "Gutschrift aus Vorsteuern" aus den vorangemeldeten Vorsteuern resultieren. Falls Sie eine Korrektur der Vorsteuern in der Umsatzsteuer-Jahresanmeldung abgeben, dann müssen Sie auch das Konto "Gutschrift aus Vorsteuern" für die Jahresabrechnung nachträglich korrigieren. Wenn Sie diese Korrektur nicht durchführen, d.h. eine Korrektur der Umsatzsteuer-Anmeldung vornehmen, aber nicht die Gutschrift aus Vorsteuern entsprechend korrigieren, dann fehlt Ihnen Geld oder Sie erhalten Geld, das Sie nicht an die optierten Einheiten abführen.

34.7 Wirtschaftsplan

34.7.1 Prinzip des Wirtschaftsplans

Nicht optierte Einheit

Brutto-Planzahlen

= Summe der Jahres-VZ

geteilt durch Anzahl Monate

= Brutto Vorauszahlung/Monat

Optierte Einheit

Brutto-Planzahlen

abzüglich geplante Gutschriften aus Vorsteuern

= Summe der Jahres-Vorauszahlung (de facto netto)

zuzüglich 16% Mehrwertsteuer

= Summe Brutto-Vorauszahlung

geteilt durch Anzahl der Monate

= Brutto-Vorauszahlung pro Monat

34.8 Zahlungen aus der Instandhaltungs-Rücklage

- Umbuchung des aus dem Rücklagen-Anlagekonto entnommenen Betrags auf das laufende Bankkonto: Soll Bank (lfd.Kto.) an Haben Rücklagen-Anlagekonto
- · Zahlung der Handwerkerrechnung: Soll Großreparatur an Haben Bank (Ifd.Kto.)
- Die Reparatur wird in der Jahresabrechnung nicht umgelegt, sondern aus der Rücklage beglichen. Die Rücklagen waren in früheren Jahren durch Zuführung zur Rücklage entstanden und waren damals in der Jahresabrechnung enthalten. Zum damaligen Zeitpunkt ist für die optierten Einheiten Mehrwertsteuer angefallen. Die Vorsteuer wird jetzt den optierten Einheiten gutgeschrieben: Soll Vorsteuer an Haben Gutschrift aus Vorsteuer
- Der aus den Rücklagen entnommene Betrag fließt nicht in die Jahresabrechnung ein (dort wurde er in früheren Jahren bereits gebildet), sondern wird dem Rücklagen-Passivkonto belastet. Anders ausgedrückt, das "Kapital" der Wohnungseigentümer-Gemeinschaft wird um die Entnahme aus den "Reserven" gekürzt. Soll Rücklagen-Passivkonto an Haben Großreparatur

Damit ist das Konto "Großreparatur" auf Null, es erfolgt keine Umlage in der Jahresabrechnung. Das "Kapital" der WEG hat sich um den aus "Reserven" bezahlten Betrag verkürzt. In der Jahresabrechnung wird die Entnahme aus den Rücklagen informativ in der Anlage ausgewiesen. Zu diesem Zweck tragen Sie auf der Karteikarte 3 bei der Erstellung der WEG-Abrechnung in der Spalte "Entnahme" den Bruttobetrag der Entnahme aus den Rücklagen ein. Die Spalte "Vorsteuer" sollte nur bei der Bruttobehandlung der Mwst (nicht empfohlen) ausgefüllt werden. Bei der Nettobehandlung, die hier beschrieben wird, erfolgt hier kein Eintrag, weil die auf die optierten Wohnungen entfallene Vorsteuer in der Buchung unter c) enthalten und damit in der Jahresabrechnung für die optierten Wohnungen anteilig ausgewiesen wird.

Quellenhinweis: WEG, Wohnungseigentumsgesetz, herausgegeben von Dr. Georg Jenißen, Köln, Verlag Dr. Otto Schmidt KG, Köln, 2008

35 Globalabläufe



Globalablauf wird hier eine objektübergreifende Bearbeitung verstanden.

Nach dem Programmstart befinden Sie sich auf "Globalebene". Sie haben noch kein Objekt zur Bearbeitung gewählt. Alle Bearbeitungen, die auf Globalebene durchgeführt werden, sind entweder

- objekt-unabhängig, wie z.B. die allgemeine Textverarbeitung und die allgemeine Adressenverwaltung oder
- werden in allen Objekten ausgeführt (z.B. Sollstellung für alle Objekte).

Auf Globalebene sind auch Bearbeitungen möglich, die mit den vorhandenen Objekten nicht in Bezug stehen, dies sind z.B. die allgemeine Textverarbeitung und die allgemeine Adressenverwaltung.

35.1 Cash-Management

Im Menü Globalablauf – Cash-Management sind in Untermenüs Bearbeitungen zusammengefasst, die im weiteren Sinn dem Cash-Management zugerechnet werden können.

Unter Cash-Management verstehen wir in der Hausverwaltung die tägliche Disposition der Geldzuflüsse, Geldabflüsse und der Finanzanlagen

35.1.1 Cash-Management Bank Dispositionsliste

Mit diesem Menü kann auf Globalebene für alle oder einzeln wählbare Objekte eine Auswertung erstellt werden, mit der folgende Daten übersichtlich zur Verfügung gestellt werden:

iste der Banksalde	sn (Kto 12) vor and	nach DTA		
Selektoro Kritenum 39 Musterobiekt 59 00 Musterobiekt 59 01 Akr. Test 03 Buchmennin 103 04	Selokion	Alle Fame		
95			F Lastschriteinzug F Indiv Lastschritei F IndUSE DA	Ale
			F Uberweisungen F Ubw Deuereutr	Alle
				91
			OK.	2 2

- Banksaldo des Bankkontos (SK 12) aktueller Stand
- Summe der Lastschrift-Einzüge
- Summe der Individual-Lastschriften
- Summe der Überweisungen (Einmal-Überweisungen)
- Summe der Daueraufträge
- Banksaldo nach Ausführung der vorstehenden Transaktionen

Diese Bank-Dispoliste ermöglicht die Planung der Bankdispositionen unter Berücksichtigung anstehender LSE und ÜBW. Der errechnete neue Banksaldo nach Ausführung der Transaktionen zeigt Ihnen, ob für einen anstehenden DTA ausreichende Kontodeckung vorhanden ist (ÜBW) und ob sich möglicherweise Guthaben ergeben, die eine zinsbringende Anlage dieser Mittel erlauben.

Diese Bank-Dispositionsliste hilft Ihnen, Geldanlagen optimal zu gestalten, indem Sie Sollzinsen vermeiden und Guthabenzinsen für Guthaben optimieren. Die Bank-Dispositionsliste liefert Ihnen Planungsdaten für das Cash-Management, das Sie per ebanking steuern.

Für die ausgewerteten Objekte (alle oder selektierte Objekte) können wahlweise auch Detail-Auswertungen erstellt werden. Die Detail-Darstellung zeigt nicht nur die Summen von LSE und ÜBW, sondern auch jede einzelne Lastschrift und Überweisung.

Mit der Detail-Auswertung erhalten Sie zum Beispiel einen Überblick darüber, welche Lastschriften und Überweisungen pro Objekt anfallen werden. Beim Ausdruck der Detail-Listen werden diese zuerst gedruckt, erst am Schluss wird die Gesamtübersicht erstellt.

35.1.2 Prüfliste DTA-Diskette oder DTA-Datei

Mit Wahl dieses Menüs können Sie den Inhalt einer DTA-Datei oder Diskette auf dem Bildschirm ansehen oder als Liste ausdrucken.

Markieren Sie wahlweise Datei oder Diskette und wählen Sie bei der Ausgabe vom Dateiinhalt den Namen der gewünschten Datei.

DTA-Dateien befinden sich im Datenverzeichnis des Programms, das ist bei lokaler Anwendung das Verzeichnis C:\WM32 oder früher C:\WM_OBJ. Eine Kopie der DTA-Datei befindet sich im Bankverzeichnis, das Sie in der Konfiguration angegeben haben. Sie erkennen die DTA-Dateien an der Dateiendung "DTA". Der Name der Datei richtet sich nach dem Namen der Bank, bei der Voba XY heißt die Datei dann z.B. "VOBA0001.DTA". Die Nummerierung der DTA-Datei in der zweiten Namenshälfte wird mit jeder neu erstellten Sicherungsdatei hochgezählt. Bei der DTA-Erstellung werden Name und Speicherort der DTA-Datei und der Sicherungskopie auf dem Bildschirm angezeigt. DTA-Dateien auf Disketten erhalten den Namen DTAUS1 ohne Dateiendung.

Nach erfolgtem Ausdruck einer DTA-Datei kann nach Bestätigung eine Kopie dieser DTA-Datei auf Diskette kopiert werden.

35.1.3 Bildschirmanzeige DTA-Diskette

Mit diesem Menü können DTA-Disketten auf dem Bildschirm einzeln nacheinander angezeigt werden.

35.1.4 DTA Überweisungsliste

Die Überweisungsliste zeigt die zur Ausführung anstehenden Überweisungen, getrennt nach einmalig auszuführenden Überweisungen und Daueraufträgen. Diese Liste verliert durch die Einführung der Bank-Dispoliste an Bedeutung, weil die Bank-Dispoliste ebenfalls die Überweisungen zeigt, jedoch eine umfassendere Auswertung darstellt.

35.1.5 Serienbrief wegen Buchungskennzeichen

Für besondere Fälle der Mietverwaltung, in denen ein gemeinsames Bankkonto für mehrere Verwaltungsobjekte besteht, kann die Identifizierung des Objektes bei Zahlungseingängen nicht über die Bank-Kontonummer erfolgen. Hilfsweise kann in solchen Fällen ein Buchungskennzeichen im Verwendungszweck des Zahlers ausgewertet werden.

Für die Mitteilung des Buchungskennzeichens kann ein fest vorgegebener Serienbrief mit dem für jeden Kunden generierten Buchungskennzeichen erstellt werden.

Selektion	Ale Leine	Buch Datum
		F Datumsebh.aust
		OK

35.2 Globale automatische Sollstellung

Bei der globalen automatischen Sollstellung werden alle markierten Objekte in einem einzigen Durchgang ausgeführt. Die Wahl der Objekte erfolgt in einem Auswahlfenster. Bei Aufruf dieses Menüs sind alle Objekte markiert mit Ausnahme der Objekte, bei denen in den Verwaltungs-Stammdaten "überspringen" angekreuzt ist. Sie können diese Vorschlagsliste ändern, indem Sie "Alle", "Keine", "Selektion" oder direkt in die Liste klicken.

Mit Klicken auf den Knopf "Selektion" werden die Objekte markiert, auf die das Selektions-Kriterium zutrifft. Bitte beachten Sie die Groß-

und Kleinschreibung. Das Selektionskriterium wird in den einzelnen Objekten in der Karteikarte 1 der Verwaltungs-Stammdaten gespeichert.

Für jedes Objekt, in dem die Sollstellung ausgeführt wurde, wird ein Buchungs-Sammelbeleg gedruckt.

35.3 Datenträgeraustausch LSE + Übw.

Ebenso wie bei der globalen Sollstellung kann die Ausführung des Datenträgeraustauschs global erfolgen. Die Wahlmöglichkeiten sind die gleichen wie bei der globalen Sollstellung.



Auf dem Bearbeitungsfenster sind folgende Einstellungen wählbar:

- Lastschriften
- Individual- (Einmal-) Lastschriften
- Individual-Lastschriften als Daueraufträge
- Überweisungen
- Dauerauftrags-Überweisungen

Für diese Bearbeitungen ist auch die sofortige automatische Verbuchung wählbar.

35.4 Ausschüttungen an Eigentümer (Mietpool)

Für die Ausschüttung eines Festbetrags an Eigentümer mit einem frei wählbaren Schlüssel kann diese Funktion im Menü Globallauf / Extras der Mietverwaltung / Ausschüttung an Eigentümer gewählt werden. Die Bearbeitung kann in mehreren wählbaren Objekten in einem Arbeitsablauf "gleichzeitig" ausgeführt werden. Sie können dazu in den Verwaltungsdaten ein spezifisches Kennzeichen eintragen und in der Objektliste nach diesem Selektionskritierium automatisch wählen lassen.

In dem Bearbeitungsbildschirm wird wie oben erklärt das Objekt oder die Objekte markiert. Für diese gewählten Objekte wird dann ein einheitlich verwendeter Umlageschlüssel (alle 70 Standard-Umlageschlüssel sind wählbar mit Ausnahme des Schlüssels 109 bzw. 509) markiert. Weiterhin wird das in allen gewählten Objekten vorhandene Umlagekonto gewählt. Für das Umlagekonto muss somit die gleiche Kontonummer vorliegen und auf diesem Konto muss zuvor auf Objektebene der zu "verteilende" Betrag eingebucht werden.

Ausgeschüttet wird hier der auf dem bezeichneten Konto vorliegende Kontosaldo, das wird für die Ausschüttung eines Mietpools ein Habensaldo sein. Buchungsdatum und Buchungstext sind ebenfalls bestimmbar. Mit Klicken auf "Liste drucken" werden alle Ausschüttungen aufgelistet. Mit Klicken auf "OK" wird die Verbuchung ausgeführt. Da die Verbuchung definitiv ist, sollte zuvor anhand der Liste kontrolliert werden, ob das gewünschte Ergebnis erreicht wird.

Alle Umbuchungen werden auf Objektebene zusätzlich in einer Datenbank mit dem Namen "Mietpool.dbf" erfaßt. Diese Datei kann verwendet werden, um mit dem Reportgenerator einen Serienbrief zu erstellen. Die Ausschüttungsbeträge können automatisch sofort als Überweisungen erfasst werden, wenn auf dem Bearbeitungsbildschirm die Checkbox "Überweisungen erfassen" markiert wird. Die erfaßten Überweisungen sind dann anschließend auf Objektebene im Menü "Bearbeite Überweisungen" zu sehen und auch noch änderbar. Die Überweisungen können auf Globalebene im Menü Globallauf / Cash-Management u.DTA-Optionen / Cash-Management Bankdispo-Liste oder DTA-Überweisungsliste ausgedruckt werden. Die Ausführung der Überweisungen erfolgt normal über das Menü "DTA ausführen".

35.5 Journal drucken

Mit Wahl dieses Menüs werden in allen Objekten die neuen Journal-Einträge gedruckt.

35.6 Rückstandslisten

Es wird für jedes Objekt eine Liste der rückständigen Eigentümer und Mieter gedruckt.

Auf Globalebene kann im Menü Globalablauf / Diverse Listen / Rückstandslisten für alle oder wählbare Objekte eine Rückstandsliste erstellt werden. Pro Objekt wird eine separate Liste erstellt, die dann auch für die Ablage in den jeweiligen Objektordner abgeheftet werden kann. Wahlweise können die Rückstände auch fortlaufend objektübergreifend gedruckt werden, wenn das Feld "Objektübergreifende Liste" markiert wird. Dies hat den Vorteil des geringeren Papierverbrauchs und führt zu einer übersichtlicheren Liste.

35.7 Mahnungen

Mit Ausführung dieses Menüs werden Mahnbriefe für alle rückständigen Eigentümer/Mieter gedruckt, bei denen keine Mahnsperre eingetragen ist. Die Mahnschwelle wird berücksichtigt.

Mit Wahl des Menüs *Globalablauf | Mahnungen* zeigt das Programm die Liste der Objekte. Alle Objekte sind markiert mit Ausnahme der Objekte, bei denen Sie in den Verwaltungs-Stammdaten "überspringen" angeklickt haben. Wählen Sie in dieser Objektliste die auszuführenden Verwaltungen und bestätigen Sie mit OK den Druck der Mahnungen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Mahnungen" auf Objektebene.

Selektors- Kriterium	Alle Kane Buch Datus
9 Musterobiekt 99 10 Muster-ewr 01 Abr.Test	Line Line
	다 Breikopt druck en 다 Mahrg spektern
	T Kontonustige
	F Ropice cretolilen
	ок
	Abbruch

35.8 Statuslisten

In einem Anzeigefenster können Sie die Objekte wählen, für die Einzel-Statuslisten gedruckt werden. Für diese Objekte wird zusätzlich eine konsolidierte Statusliste erstellt. Diese Liste stellt die Addition gleicher Sachkonten dar. Auf diese Weise können Sie beliebige Einzel-Buchführungen gruppiert in einer Sammel-Buchführung ausweisen. Diese Funktion ist sinnvoll für Miethaus-Eigentümer oder Verwalter, die mehrere Objekte für einen Miethaus-Eigentümer verwalten.

35.9 Miethausabrechnungen

Im Globalablauf können Sie mit Wahl des Menüs *Globalablauf Miethausabrechnungen* alle oder einzelne Objekte wählen, für die jeweils eine Miethausabrechnung erstellt wird.



Diese Bearbeitung ermöglicht nicht nur den gesammelten Ausdruck von Miethausabrechnungen für wählbare Objekte, sondern es kann auch eine Sammel-Miethausabrechnung ("konsolidierte" Miethausabrechnung) erstellt werden.

Die konsolidierte Miethausabrechnung ist vorgesehen für den Fall, dass mehrere Miethäuser für den gleichen Eigentümer verwaltet werden und für diesen Eigentümer das Gesamtergebnis seiner Häuser ermittelt werden soll.

Wählen Sie in der Anzeige der Objekte die gewünschten Verwaltungen aus und geben Sie den Berichtszeitraum ein (von ... bis...). Wahlweise werden durch Anklicken der Optionsmöglichkeiten die EA-Rechnungen gedruckt, Saldenlisten erstellt, Mieterkontoauszüge und /oder Sachkontoauszüge ausgedruckt.

Mit Bestätigung des OK-Knopfes werden die gewählten Abrechnungen erstellt. Für die gewählten Verwaltungen wird zum Schluss eine konsolidierte Miethausabrechnung erstellt. Diese Sammel-Miethausabrechnung enthält die Ergebnisse aller Einzel-Miethausabrechnungen.

35.10 Bankabstimmliste

Die Bankabstimmliste zeigt alle Bankkonten, sortiert nach Bankleitzahl und Kontonummer. Die Kontensalden von Objekten mit identischer Kontonummer werden addiert. Die Bankabstimmliste ermöglicht die Abstimmung von Bankkonten, wenn für mehrere Miethäuser das gleiche Bankkonto verwendet wird. Es ist jedoch grundsätzlich davon abzuraten, für mehrere Häuser das gleiche Bankkonto zu verwenden, weil im Falle eines Buchungsfehlers die Fehlersuche erschwert wird.

35.11 Statuslisten/Konsolidierter Status

Im Falle des Ausdrucks der Statuslisten können Sie durch Anklicken einzelner Objekte wählen, welche Statusliste gedruckt werden sollen. Im Anschluss an den Druck der gewählten Objekt-Statuslisten kann der Ausdruck einer "konsolidierten Statusliste" erfolgen. Auf dieser "konsolidierten Statusliste" sind die Buchführungs-Salden aller gewählten Objekte zusammengezogen. Damit ist es möglich, beispielsweise nur die Objekte eines Miethauseigentümers zu markieren und für diesen Miethauseigentümer die saldierten Beträge aller Einzel-Statuslisten als Sammel-Übersicht auszudrucken.

35.12 Terminliste

Auf Globalebene können Sie eine Terminliste ausdrucken, auf der alle Objekte aufgeführt sind mit Datum des Wirtschaftjahres, der letzten Sollstellung, DTA und Mahnung.

35.13 Buchungsassistent ändern

Witadawys Anninee	
Concerning and the second statement of the second stat	KING BOLL CIG POLLO
Taktom assimpting your Matter Li and introde and bit form attaktures	12,00000 1,00000 2
Bandonessag Wessley, working	40.12009 12.00000 V
Bankalamana Manana Jan Yang Jang	40,21000 12,00000 V
Benizsmelaud Halaning.eg	46.59608 12.60808 H
Benuits involving Kannalahim Flacknung	-4.29808 TZ.80808 8
Bancatoleutinuing Heaturge WiteLag	-#.38808 15,89808 H
Berlinksenwinning Weyner, Kenelgelinite	42,15608 T±00808 U
Bariakerseinung Algemein/Snam	42,19638 12,698(9 U
Baniatorean ang Malitana Kgang	-41.29808 12.60809 U
Bandomina Stelanising voideter	-H-00808 -13.80808 U
Sphalamenicus) Veniciharang (Sescher reframing)	-8.11000 T2.00008 U.S.
the Linder Ring	- 1 -

Mit Wahl dieses Menüs können Sie den Inhalt des Buchungsassistenten, der für alle Objekte verwendbar ist, ändern. Sie können neue Geschäftsvorfälle hinzufügen oder bestehende Geschäftsvorfälle ändern. Die Änderung des standardmäßig vorhandenen Buchungsassistenten ist dann erforderlich, wenn Sie einen eigenen, abweichenden Kontenplan verwenden. Bitte achten Sie darauf, dass der Kontenplan in jedem Objekt weitgehend identisch sein sollte, damit identische Konten nicht unterschiedliche Kontonummern führen.

35.14 Indexieren

Mit Wahl des Menüs *Datei | Indexieren* werden alle Sortierdateien in allen Objekten und die allgemeinen Sortierdateien, z.B. für die Objektsortierung neu erstellt.

Ferner wird in jedem Objekt kontrolliert, ob in der Kontendatenbank die Summe der Sollsalden gleich der Summe der Habensalden ist. Wenn Soll- und Habensalden-Summen ungleich sind, dann liegt ein Datenfehler vor. In diesem Fall schlägt das Programm die Rekonstruktion der Kontensalden aus dem Journal vor.

Bei Vorliegen von ungleichen Soll- Haben-Summen ist es ratsam, die Ursache des Problems festzustellen, indem Sie vor der Rekonstruktion eine Saldenliste des betreffenden Objektes ausdrucken, danach die Rekonstruktion ausführen lassen und dann die neuen Salden ausdrucken. Vergleichen Sie die Einzel-Kontensalden der alten Saldenliste mit der neuen Saldenliste und stellen Sie fest, welches Konto berichtigt wurde. Prüfen Sie den neuen Kontosaldo ggf. anhand eines Kontoauszugs.

Während der Indexierung auf Globalebene wird auch die Zulässigkeit der Debitoren-Kontonummer für jeden Wohnungs-Stammdatensatz geprüft. Falls eine unzulässige Kontonummer festgestellt wird, dann erhalten Sie in einem Bildschirmfenster die Möglichkeit, eine neue Debitoren-Kontonummer einzugeben.

Die Indexierung auf Objektebene erfolgt in einem aufgerufenen Objekt mit Starten des Menüs *Datei | Indexieren.* Auf Objektebene können Sie folgende Optionen wählen:

- Objekt-Steuerdatei "Auswahl4" indexieren
- Kontensalden aus dem Journal rekonstruieren

Die Prüfung des Kontenrahmens erfolgt hinsichtlich evtl. doppelt vorhandener Konto-Nummern. Bei doppelt vorhandenen Konten wird der Kontosaldo zusammengefasst und ein Konto gelöscht.

Wenn die Wahl "Objekt-Steuerdatei 'Auswahl4' indexieren gewählt ist, wird auch die globale Steuerdatei indexiert, andernfalls erfolgt keine Neu-Indexierung dieser Datei.

Die Rekonstruktion der Kontensalden aus dem Journal sollte nur in Fällen ausgeführt werden, wenn die aktuellen Kontensalden verworfen werden sollen und aus dem Journal "rekonstruiert" werden sollen. In diesem Fall werden die Kontensalden auf Null gestellt und aus dem Journal alle Geschäftsvorfälle ab der ersten Buchung automatisch nachvollzogen. Bei Durchführung dieser Maßnahme wird die Datenbank mit den bisherigen Kontensalden sicherheitshalber unter dem Dateinamen KONTEN.001 gesichert. Die Dateiendung "001" wird bei Bedarf hochgezählt.

Bitte führen Sie die Rekonstruktion der Kontensalden aus dem Journal nur in Ausnahmefällen aus, wenn die Datenbank mit den Kontensalden tatsächlich fehlerhaft ist. Vor dem Beginn der Rekonstruktion wird eine Sicherungskopie der Konten-Datenbank mit dem Namen KONTEN.001 bzw. hochgezählter Endnummer angelegt.

35.15 Textbausteine verwalten

Bei Wahl der Neuanlage von Texten oder Bearbeitung vorhandener Texte wird ein Eingabefenster für den Text geöffnet. In diesem Fenster können Sie den Text eingeben bzw. ändern und mit OK speichern. Gleichzeitig können Sie in diesem Texteingabefenster den Namen des Textbausteins eingeben/ändern.

35.16 Schnittstelle zu Lexware Lohn+Gehalt

Das Programm Lexware Lohn+Gehalt stammt aus der Verlagsgruppe Haufe-Verlag und bietet sich u.E. für die Hausverwaltung an. Wir haben dieses Programm gewählt, um im WohnungsManager eine Schnittstelle zu einem externen Lohnprogramm zur Verfügung zu stellen.

Die besondere Problematik der Hausverwaltung besteht darin, dass bei der WEG-Verwaltung die WEG als solche Arbeitgeber ist und deshalb auch die Meldungen und Überweisungen durchführen muss. Geht man davon aus, dass ein Verwalter eine große Anzahl solcher "Arbeitgeber" (Wohnungseigentümer-Gemeinschaften) betreut, dann ist es erforderlich, für jede WEG eine "Firma" mit dem Namen der WEG, der Betriebsstätten-Nummer usw. einzurichten mit der Folge, dass die Bearbeitungen im Lohnabrechnungs-Programm in einer großen Anzahl von "Firmen" stattfinden müsste. Einen Globalablauf wie im WohnungsManager ist in den uns bekannten Programmen nicht enthalten. Eine Einzel-Bearbeitung in jeder "Firma" ist jedoch unrationell. Deshalb schlagen wir folgende Lösung vor, die eine weitgehende Rationalisierung der Bearbeitung ermöglicht.

- Alle Beschäftigten aus allen WEGs werden im Lohnprogramm in einer einzigen Firma erfasst und bearbeitet. Für jeden Beschäftigten wird der Hinweis auf das betreffende Verwaltungsobjekt in den Personaldaten, ebenso die Objektnummer aus dem Wohnungsmanager (als Kostenstellennummer). Mit einer einzigen Bearbeitung können dann alle Lohnabrechnungen ausgedruckt werden. Die Lohnabrechnungs-Daten werden über eine Datenexport-Funktion des Lohnprogramms an den WohnungsManager übergeben.
- 2. Im WohnungsManager werden die Lohnabrechnungen importiert und über das Kennzeichen der Kostenstellennummer auf die Objekte zugeordnet. Importiert werden die Überweisungen, die zu Lasten des WEG-Bankkontos ausgeführt werden müssen und die Verbuchung. Die Überweisungen an Beschäftigte werden über die DTA-Funktion im WohnungsManager im jeweiligen Objekt ausgeführt und verbucht.
- 3. Überweisungen an die Krankenkassen und an das Finanzamt können ebenfalls im WohnungsManager per DTA ausgeführt werden. Die Überweisungs-Beträge werden aus der importierten Lohnabrechnung ermittelt, Empfänger-Daten (Empfänger, Kontoverbindung und Verwendungszweck) werden über eine Datenbank im WohnungsManager werden aus einer Datenbank im WohnungsManager entnommen. Diese Datenbank muss vom Verwalter einmalig angelegt werden und bei Wechsel gepflegt werden.
- 4. Die Meldungen an Krankenkassen und Finanzämter müssen manuell bearbeitet werden, weil bei einer Führung aller Beschäftigten im Lohnprogramm über eine Firma die Betriebsnummern der WEG's nicht korrekt enthalten sind.

Hier die Beschreibung der Einzelschritte:

- Lohnabrechnung in L+G erstellen. Sie haben alle Beschäftigte aus allen Verwaltungsobjekten in einer Firma erfasst, wie oben beschrieben. Bei den Stammdaten der Beschäftigten haben Sie als Kostenstellennummer die Objektnummer aus dem WM eingegeben. Alle Objekte können nur in einer Währung abgerechnet werden, weil in Lexware L+G innerhalb der Firma nur eine Währung verwendet werden kann.
- 2. In L+G das Menü *Datei Exportieren -Lohnabrechnung* aufrufen und den Datei-Namen (ohne Endung TXT) eingeben. Merken Sie sich diesen Dateinamen für den Import in WM.
- 3. Schließen Sie L+G und starten Sie WM.
- 4. Starten Sie das Menü *Globalablauf* | *Import Lohn+Gehalt*. Sie sehen dann das Fenster mit der Überschrift "Datenimport von Lexware Lohn+Gehalt" mit einer leeren Tabelle. Hier können Sie mit Klicken auf den Knopf "Einlesen" die Daten von Lexware L+G importieren.

-GCMMI Freez	Lacolden	Uses Febrers	2 Optional	11	 	Celetin Stea genetities Date
						Chardy he bar Ranning Chardy he bar Narthy Staff Octoor Randy Hammer O.10000 Pringation of Lander Hammer
44						Dotter Enty

Da die Lohnabrechnungsdaten von Lexware keine Kontoverbindungen von Finanzämtern und Krankenkassen enthalten, werden diese Daten vom WohnungsManager über eine separate Datei zur Verfügung gestellt. Die Daten für diese Datei müssen Sie erstmals selbst erstellen, indem Sie den Knopf "Optionen" klicken und danach "FA + KK Bankverbindungen" wählen. Dieses Menü zeigt Ihnen zu Anfang ebenfalls eine leere Tabelle. Mit Klicken auf "Neu" legen Sie die Stammdaten für jedes Objekt an. Für jedes Objekt werden normalerweise zwei Datensätze angelegt, einmal der Datensatz für das Finanzamt und ein Datensatz für die Krankenkasse. Wenn mehrere Bedienstete in einem Objekt vorhanden sind, dann müssen Sie pro Krankenkasse einen Datensatz anlegen.

Die Anlage der Stammdaten erfolgt, indem Sie "Optionen" wählen, danach "FA und KK Bankverbindungen" anklicken und in dem dann angezeigten Fenster den Knopf "Neu" anklicken. Die Frage "Wollen Sie neue Daten einfügen" bestätigen Sie mit "JA". Die nachfolgende Frage "Wollen Sie die Daten für das Betriebsfinanzamt einfügen?" beantworten Sie nach Wunsch. Danach wird eine neue Stammdaten-Zeile eingefügt, die Sie entsprechend den Spalten-Überschriften ausfüllen. Klicken Sie hierzu in das jeweilige Feld und geben Sie die entsprechenden Daten ein. Bei der Anlage von Krankenkassen-Daten geben Sie im Feld "Empf.ID" das Kürzel der Krankenkasse ein, das auch in L+G verwendet wird (z.B. KKH für die Kaufmännische Krankenkasse Halle). Bei der Neuanlage eines Datensatzes für das Betriebsfinanzamt wird programmseitig "FA" vorgegeben. Pro Objekt ist die Eingabe des Betriebsfinanzamtes und der Krankenkasse(n) erforderlich. Wichtig ist vor allem die Eingabe der Kontoverbindung von Finanzamt (FA) oder Krankenkasse(n). Nach Eingabe der Daten klicken Sie auf "Abbruch". Das Eingabefenster kann bei Bedarf wieder geöffnet werden.

Wenn Sie einen eigenen Kontenplan verwenden, der vom Programm-Standard abweicht, dann ist es möglich, dass das Lohnkonto in Ihrem Kontenplan nicht 40.20000 lautet. Sie können eine abweichende Kontonummer für alle Objekte konfigurieren, indem Sie einen Stammdatensatz hier anlegen und als Objektnummer "-1" eingeben. Dieser Stammdatensatz wird verwendet für die Konfiguration des Lohnkontos. Geben Sie in dem Stammdatensatz mit Objektnummer "-1" (Minuszeichen und die Zahl Eins) als Konto-Soll die von Ihnen gewünschte Kontonummer ein.

Diese Daten werden einmalig eingegeben und danach nur bei Änderungen gepflegt.

 Wenn die Stammdaten f
ür FA und KK vorhanden sind, dann sollten Sie noch Konfigurationsdaten im Programm eingeben. Klicken Sie auf "Optionen" und "Konfiguration". In dem Konfigurations-Fenster k
önnen Sie w
ählen, ob die L
öhne als Verbindlichkeiten (Konto 18 wird verwendet) erfasst werden sollen oder ob nur die Überweisungen
übernommen werden.

Wenn eine Verbuchung als Verbindlichkeit gewählt wird (Feld "Lohn und Abzüge als Verbindlichkeit buchen"), dann wird bei Datenübernahme der Lohn-Bruttobetrag wie folgt gebucht: Soll Konto 40.20000 an Haben Konto 18.00000. Die Zahlungen werden als Überweisungen erfasst, die im Rahmen der DTA-Ausführung wie folgt verbucht werden: Soll Konto 18.00000 an Haben Konto Bank. Das bedeutet, dass in diesem Fall die Einbuchung der Kosten sofort erfolgt, die Überweisung jedoch erst später, wenn Sie das DTA-Menü aufrufen und dort die Ausführung der Überweisungen wählen.

Wenn Sie das Feld "Lohn und Abzüge als Verbindlichkeit buchen" nicht markieren, dann übernimmt WM nur die Überweisungen. Bei Ausführung des DTA wird dann gebucht: Soll Konto 40.20000 an Haben Bank.

Die Kontonummer für das Lohnkonto (40.2) ist konfigurierbar (s.o., "Objekt-Nr. -1")

Letztendlich führen beide Verfahren (Verbuchung erst mit Ausführung des DTA oder die "offene-Posten-Lösung" (Verbuchung einer Verbindlichkeit) zum gleichen Ergebnis. Es entspricht dem Wesen der WEG-Verwaltung, dass die Verbuchung erst mit Ausführung der Überweisungen erfolgt, während bei der Mietverwaltung die Verbuchung als Verbindlichkeit angebracht ist.

Weitere Konfigurations-Möglichkeiten sind: Keine Überweisung an das Finanzamt (FA) erfassen, Keine Überweisung an Krankenkasse(n) erfassen und die Wahl der Währung, in der die Lohnabrechnung in L+G erstellt ist.

Falls Jahresmeldungen an das Finanzamt erfolgen, dann sind die Lohnsteuerbeträge nur jährlich abzuführen, in diesem Fall markieren Sie das Feld, damit keine Überweisungen erstellt werden. Sie müssen dann mit der Jahres-Lohnsteuermeldung auch manuelle die Überweisung an das Finanzamt erstellen und ausführen.

In gleicher Weise kann auch die Erstellung der monatlichen Überweisungen an die Krankenkassen ausgeschlossen werden.

Eine weitere Konfigurations-Möglichkeit betrifft die Währung. Im Programm L+G kann die Währung gewählt werden, die sich möglicherweise unterscheidet von der Kontowährung im jeweiligen Hausverwaltungs-Objekt. Wenn Sie Lohnabrechnungen in EUR erstellen und ein Objekt bereits auf EURO umgestellt haben, dann werden die Überweisungen in der Währung des Lohnprogramms erfasst und ausgeführt, die Umrechnung in die Kontowährung erfolgt erst bei Verbuchung des DTA im WM.

Wenn Sie die Verbuchung als Verbindlichkeit gewählt haben, dann erfolgt diese Verbuchung in der Kontowährung des jeweiligen Verwaltungsobjektes, die Umrechnung erfolgt im WM automatisch. In diesem Fall werden die Überweisungen jedoch ebenfalls in der Auftragswährung ausgeführt, intern im WM jedoch auf die Kontowährung umgerechnet und entsprechend verbucht.

 Nachdem Sie die Kontoverbindungen von FA und KK eingegeben haben und die Konfiguration eingestellt haben, können Sie die vom Programm L+G exportierten Lohnabrechnungs-Daten im WM einlesen. Klicken Sie dazu auf den Knopf "Einlesen", wählen Sie das Lexware-Verzeichnis und klicken Sie auf die Datei, deren Namen Sie beim Export aus L+G eingegeben haben.

Wenn Sie die oben dargestellten Schritte erledigt haben, dann müssten alle Lohnabrechnungen in Tabellenform im WM übernommen sein. Die Kontoverbindung auf den Überweisungen müsste gemäß Ihren Eingaben für FA und KK bei jedem Datensatz vorhanden sein.

Die Spalte "Vorgang, ÜBW/Bu" zeigt Ihnen, ob es sich um eine Buchung handelt (wenn als Verbindlichkeit gebucht wird) oder um eine Überweisung. Wenn Sie keine Erfassung als Verbindlichkeit in der Konfiguration gewählt haben, dann sind nur Überweisungen vorhanden.

Kontrollieren Sie die übernommenen Daten hinsichtlich den Beträgen, der Verbuchung und den Kontoverbindungen. Wenn die Daten korrekt importiert sind, kann können Sie alle Transaktionen freigeben. Klicken Sie auf den Knopf "Alle", der sich rechts vom Knopf "Freigabe" befindet. Falls Daten fehlen, dann wird dies programmseitig gemeldet. Die freigegebenen Transaktionen sind in der ersten Spalte "Freig., F=Nein" daran erkennbar, dass nach der Freigabe ".T." angezeigt wird.

Nur freigegebene Transaktionen können in das Programm WM übernommen werden. Für die Übernahme der Transaktionen (Buchungen und Überweisungen) klicken Sie auf den Knopf "Buchen". Nach Bestätigung werden die Transaktionen in jedes betreffende Objekt übernommen. Buchungen (Verbindlichkeiten) werden sofort verbucht. Überweisungen werden zunächst gespeichert und mit der nächsten Ausführung des DTA ausgeführt, wenn die Überweisungen markiert sind. Wenn bei der DTA-Ausführung "Verbuchung" markiert ist, dann werden die Überweisungen auf dem Lohnkonto im Soll belastet mit Gegenbuchung auf das Bankkonto.

Diese Bearbeitungen werden normalerweise monatlich durchgeführt. Wie oben erläutert, müssen die Meldungen an das Finanzamt und die Krankenkassen, die mit L+G ausgedruckt werden, manuell bearbeitet werden.

Alternative:

Wenn Sie in Kauf nehmen, pro Verwaltungsobjekt eine "Firma" in Lexware L+G anzulegen und diese Firmen einzeln zu bearbeiten, dann ergeben sich folgende Vor- und Nachteile. Vorteilhaft ist, dass Sie die Meldungen an Finanzämter und Krankenkassen ohne manuelle Änderungen erstellen können. Nachteilig ist, dass Sie jede Firma separat einzeln bearbeiten müssen. Auf in diesem Fall ist zu empfehlen, die Lohnabrechnungs-Daten aus Lexware zu exportieren und im WohnungsManager zu importieren.

Beim Daten-Export ist es erforderlich, für jede Firma einen eigenen Namen zu vergeben, z.B. "Lohn555.txt" für die Lohndaten des Objektes 555. Die Bezeichnungen sind frei wählbar, sollten sich jedoch von Firma zu Firma unterscheiden, weil andernfalls Dateien mit gleichem Namen überschrieben werden. Für den Datenimport im WohnungsManager sollte die Funktion "Sammel-Einlesen" verwendet werden.

Der Import von vielen Einzel-Exportdateien erfolgt im WohnungsManager über den Knopf "Optionen", danach über "Sammel-Einlesen". Wenn der Verzeichnispfad für die Exportdateien im WohnungsManager gespeichert ist (Konfiguration), dann werden alle Dateien mit der Endung "TXT" in einem Fenster angezeigt und können durch Klicken auf den Knopf "alle" insgesamt gewählt werden und gesammelt eingelesen werden. Nach Betätigung des Knopfes "OK" fragt das Programm, ob die eingelesenen Einzel-Dateien in "BAK"-Dateien umbenannt werden sollen.

Bitte achten Sie beim Sammel-Einlesen darauf, dass keine falschen Exportdateien eingelesen werden (z.B. Firmenstammdaten) und ferner auch darauf, dass keine Alt-Daten nochmals eingelesen werden.

36 Erfassung und Ausweis der nach § 35a EStG begünst.Aufwendungen

Der Ausweis von Aufwendungen nach §35a EStG (haushaltsnahe Dienstleistungen, Handwerkerrechnungen und sozialversicherungspflichtige Beschäftigte ist im WohnungsManager enthalten. Ursprünglich waren keine Details zur Art des Ausweises bekannt, deshalb war der Ausweis auf der Jahresabrechnung ähnlich wie für Zinsen, ZAST und Soli vorgesehen. Anfang 2007 hat die OFD Niedersachsen einen separaten Ausweis veröffentlicht, den wir im Update August 2007 im Programm berücksichtigt haben. Das zweite Anwendungsschreiben des BMFI enthielt in der Anlage die Art des Ausweises der OFD, jedoch erweitert um die Spalten Bruttobetrag und nicht abzugsfähiger Materialanteil. Diese Erweiterung haben wir noch Ende 2007 in das Programm übernommen.

Folgende Quellen berücksichtigen wir:

- 1. Anwendungsschreiben zu § 35a EStG vom Bundesministerium der Finanzen vom 3.11.2006
- 2. Muster für Bescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt von der OFD Niedersachsen
- 3. Broschüre "Haushaltsnahe Dienst- und Handwerkerleistungen in der Praxis des Wohnungseigentums" von Steffen Haase, Grabener Verlag, Kiel, ISBN 978-3-925573-25-5
- 4. Broschüre "Steuerermäßigung für haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse und Dienstleistungen" von Dr. Dirk Sütterlin und Rüdiger Fritsch, Haufe Mediengruppe, Best.Nr. 06359-0001
- 5. Artikel "Vorteile für professionelle Verwalter" von Steffen Haase in "Der Immobilienverwalter" 2 /2007
- 6. Das Bundesministerium der Finanzen hat mit dem zweiten Anwendungsschreiben zu § 35a EStG vom 26.10.07 u.a. eine Muster-Bescheinigung bekanntgegeben. Den Inhalt dieser Muster-Bescheinigung ist im WohnungsManager in der Bescheinigung "Einzelausweis A" enthalten. Die Erweiterung betrifft den zusätzlichen Ausweis des Rechnungs-Gesamtbetrags und des "Anteils der nicht zu berücksichtigenden Materialkosten". Nach bisher widersprüchlichen Meinungen sind "Minijobs" für die WEG jetzt nicht zu §35a Abs.1 S.1 ansetzbar, sondern evtl. unter Abs.2.

Die nachfolgende Beschreibung betrifft die Fragen der Programmanwendung. Zu Fragen, in welche Gruppe des § 35a die jeweiligen Arbeitskosten fallen, wollen Sie bitte den zugänglichen Quellen entnehmen, weil auch wir keine steuerliche Beratung geben wollen und können.

Erfassung der Arbeitskosten während des Jahres im WohnungsManager

Rückwirkend für das Jahr 2006 ist die anschließend beschriebene Erfassung nicht mehr sinnvoll. Die folgende Beschreibung der Daten während des Jahres bezieht sich auf das Abrechnungsjahr 2007 und folgende.

Die Erfassung während des Jahres erfolgt entweder bei der Eingabe einer Buchung über die manuelle Buchungsmaske oder über die Erfassung einer Überweisung.

In der Buchungseingabe-Maske und in der Überweisungs-Eingabemaske finden Sie einen Knopf mit der Beschriftung "HHnD"


Auf dem gezeigten Erfassungsbildschirm, der nach Anklicken des Knopfs "Erfasse HHnD" erscheint, sind die Felder bereits ausgefüllt, für die auch in der Überweisungs-Erfassungsmaske Informationen vorliegen. Für die haushaltsnahen Dienstleistungen sind zusätzliche Angaben wichtig, das sind die Arbeitskosten, differenziert in die 4 Arten, die der § 35a behandelt. Nach heutigem Stand sind die Aufwendungen für Minijobs (geringfügig Beschäftigte, § 35a I,1,1) nicht ansetzbar, weil die WEG nicht am Haushaltsscheck-Verfahren teilnehmen kann. Wir haben aus Gründen der Vollständigkeit diese Aufwendungsart jedoch hier aufgenommen, weil es denkbar ist, dass die Minijobs eventuell in Zukunft auch in WEG's begünstigt sein könnten.

Die hier erfassten Informationen werden zweifach gespeichert. Es erfolgt eine "sichtbare" Dokumentation im HTML-Format. Dieses Dokument wird in Word editiert. Sie können hier zusätzliche Informationen eingeben, die Ihnen dann für die Jahresabrechnung hilfreich sein kann. Daneben wird im Hintergrund eine Datenbank geführt, in der die Informationen für den unten beschriebenen Ausweis enthalten sind.

Die Erfassung erfolgt auf Objektebene. Die HTML-Dokumentation können Sie auch über das Menü Info/Div.Listen/HTML-Archiv aufrufen und bearbeiten.

Die Erfassungsmaske und die Speicherung ist bei der Buchungseingabe und bei der Eingabe von Überweisungen identisch. Beim Anlegen von Überweisungen als Daueraufträge erfolgt die Erfassung des Dauerauftrags und der HHnD einmalig, aber die Überweisung wird mehrfach ausgeführt. Die HHnD werden jedoch nicht bei der Ausführung des Datenträger-Austauschs erfasst, deshalb empfehlen wir, die Jahreszahlen der HHnD am Jahresende manuell zu erfassen.

Auf der Erfassungsmaske werden auch die zuletzt eingegebenen Daten in einer Tabelle angezeigt. Wenn erforderlich können Sie hier Änderungen an bereits erfassten Daten mit Doppelklick in das Datenfeld vornehmen. Diese Tabelle hat keine Verknüpfung mit dem HtML-Textdokument. Wenn eine nachträgliche Änderung erforderlich ist, dann muß diese Änderung sowohl im Textdokument als auch in der Tabelle vorgenommen werden.

Ausweis der Aufwendungen nach § 35a EStG

Frühestens mit der Erstellung der Jahresabrechnung können Sie im WohnungsManager die Aufwendungen nach § 35a in verschiedenen Methoden ausweisen. Wir haben unterschiedliche Möglichkeiten bereitgestellt, weil nach heutigem Stand teilweise widersprüchliche Meinungen zum Ausweis vorliegen.

Nicht endgültig klar ist u.E. bis heute, ob der Verwalter eine Klassifizierung der Aufwendungen nach den 3 (4) Lohnarten vornehmen muss oder darf oder soll. In der Veröffentlichung der Haufe Verlagsgruppe wird von einer Bezeichnung der Lohnart abgeraten, weil eine steuerliche Beratung mit den negativen Folgen vermieden werden soll. Von einer Nennung des Paragraphen wird streng abgeraten. Steffen Haase geht von einem differenzierten Ausweis, sogar mit Nennung des Paragraphen aus.

Die Mustervorlage der OFD Niedersachsen zeigt einen differenzierten Ausweis ohne Nennung der Paragraphen-Stelle, jedoch mit zusätzlicher Angabe der Art der Tätigkeit bei SV-pflichtigen Beschäftigten und des Beschäftigungszeitraums, bei haushaltsnahen Dienstleistern der Art der Dienstleistung und Namen und Anschrift des Dienstleisters und bei Handwerkerleistungen die Art der Handwerkerleistung und Name und Anschrift des Unternehmers.

Der Ausweis der nach § 35a begünstigten Aufwendungen kann im WohnungsManager mit den nachstehend beschriebenen Varianten erstellt werden. Wir möchten uns nach heutigem Stand nicht auf eine Variante festlegen und diese empfehlen, weil unterschiedliche und widersprüchliche Meinungen vorliegen. Sie können sich damit für eine Variante entscheiden, die von Ihrem Steuerberater und Finanzamt akzeptiert wird.

Diese unterschiedlichen Ausweise sind:

- 1. Ausweis über die Karteikarte "Rücklagen" in der Anlage zur Jahresabrechnung
- Ausstellen einer separat ausgedruckten Bescheinigung, die sortiert nach den Sachkonten jeden Umsatz einzeln in einer Zeile auflistet, wenn gewünscht mit Hinweis auf die Lohnart und ebenfalls optional mit Angabe von Namen und Anschrift und evtl. Angaben zur Zwölftelung im Falle von SV-pflichtigten Beschäftigten.
- 3. Ausstellen einer separat ausgedruckten Bescheinigung, jedoch ohne Einzelumsätze (Rechnungen), ohne Namen und Anschriften, sondern differenziert nach Lohnarten und Umlageschlüsseln.

Bei allen drei Varianten kann die Bezeichnung für die Lohnart individuell bestimmt werden. Auch der Text für den Haftungsausschluß auf den Bescheinigungen 2 und 3 ist frei eingebbar im Menü Datei/Konfiguration/Programmeinstellungen, Karteikarte HHnD.

Konfiguration	X
Allgemein Abrechnung ebanking Textvera	arb. Sonst. HHnD
Abweichende textliche Bezeichnungen für de Jahresabrechnung, max. je 25 Zeichen	n Ausweis der Lohnanteile auf der
Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.2 S.1	
Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.2 S.2	
Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.1 S.1	
Textbezeichnung Ausw.§35a Abs.1 S.2	
Gebühr für Ausstellen der Bescheinigung	0,00
🦳 Schl.51-55 als absoluten Betrag ansetzen	(nicht proz.anpassen)
Textzusatz für Bescheinigung Typ A	
Wir haften nicht für etwaige Steuervorteile.	~
1	*
Textzusatz für Bescheinigung Type B	
Wir haften nicht für etwaige Steuervorteile.	~
	~
ОК	Abbruch

Wenn die Jahresabrechnung vorbereitet ist, dann kann über das Menü Abrechnung / WEG Jahresabrechnung (oder gem.Eig./Mieterabrechnung oder Indiv.Abrechnung) mit Klicken auf den Knopf Assistent und Markieren des Feldes "Haushaltsnahe Dienstleistungen aus Umsätzen erfassen" eine Tabelle aufgerufen werden.

Die folgende Tabelle ermöglicht die Zusammenführung der umlagefähigen Umsätze (Rechnungen) mit den bereits wie oben beschriebenen Lohnkosten. Wenn die Lohnkosten nicht oder nicht vollständig erfasst wurden, dann kann in dieser Tabelle auch ergänzt werden.



Diese Tabelle erfasst mit Klicken auf "Erfasse Umsätze" alle Einzel-Umsätze (Rechnungen etc.), die auf die umlagefähigen Konten während des auf der Abrechnungs-Hauptmaske angezeigten Abrechnungs-Zeitraum angefallen sind. Zu diesen Umsätzen werden automatisch die während des Jahres erfassten Lohnanteile zugeführt, so dass im Normalfall die wesentlichen Angaben für den Ausweis der HHnD vorliegen:

- a) Kontonummer und Kontobezeichnung
- b) Buchungstext
- c) Lohnanteil (differenziert)
- d) Umlageschlüssel

In dieser Tabelle geben Sie dann bei Bedarf den Namen des Unternehmers oder andere Angaben im Feld "Unternehmer/Dienstleister/Art der Tätigkeit" ein, wenn Sie dies ausweisen wollen. Nachträglich können in diese

Tabelle Adressen von Handwerkern mit dem Knopf "Handwerker-Adresse" eingefügt werden. Bei SV-pflichtigen Beschäftigungsverhältnissen kann ein Hinweis auf die Zwölftelung des Höchstbetrags angegeben werden.

Zahlungen an Handwerker aus Rücklagen sind nicht umlagefähig und deshalb nicht in der Tabelle enthalten. Mit Klicken auf den Knopf "Einf" wird eine Leerzeile in die Tabelle eingefügt. Mit Doppeklick in das jeweilige Feld können Sie diese Zeile ausfüllen.

Ausweis der HHnD über die Karteikarte "Rücklagen"

Nachdem die Tabelle vollständig ist, können Sie die Art des Nachweises wählen, wie oben dargestellt. Bei einem Ausweis über die Rücklagen-Karteikarte klicken Sie auf den Knopf "Übertrage HHnD". In diesem Fall werden die Summen pro Umlageschlüssel automatisch in die Rücklagen-Karteikarte übernommen. Auf der Abrechnungs-Hauptmaske markieren Sie den Ausweis der HHnD. Danach werden beim Ausdruck der Anlage zur Kunden-Jahresabrechnung die begünstigten Aufwendungen dargestellt.

-								
Konto-Nr	Zahlungen	Zinsen	ZASt	Soli	§35a	§35a	Umlage-	Bem.
	aus				ADS.Z	ADS.Z	Schlussel	
	Rücklage				Satz 1	Satz 2		
31,00100	2000	300	100	30			111	Gebäude 1
,								(Fr.Schl.11)
31,00200		200	66	20			112	Gebäude 2
,								(Fr.Schl.12)
31,00300		100	33	10			113	Gebäude 3
,								(Fr.Schl.13)
					1000	1500	111	§35a nicht
								umlagefähig
					2000	2500	112	§35a nicht
					2000	2000		umlagefähig
					0000	0500	440	
					3000	3500	113	§35a nicht
								umlagefähig
					700	750	511	§35a umlagefähig
					800	850	512	§35a umlagefähig
					900	950	513	§35a umlagefähig

Beispiel für die Einträge bei einer Mehrhausanlage

Aus den Gesamtaufwendungen, die nach § 35a hier insgesamt ausgewiesen werden (hier EUR 18.450 für alle 3 Häuser insgesamt) Für das Haus 1 weisen wir insgesamt EUR 3.950,-- Aufwendungen nach § 35a aus. Wir unterstellen für dieses Beispiel, dass eine Wohnung im Gebäude 1, das 333 Tausendstel MEA (Summe Schl.11) am Gesamtobjekt aufweist, einen MEA von 40 hält. Für diese Wohnung wird dann ein von der Steuerschuld des Eigentümers abzugsfähiger Anteil von EUR 2500 / 333 * 40 = EUR 300,30 ausgewiesen. Zusätzlich wird für diese Wohnung als "umlagefähig" ausgewiesen: EUR 1450,-- / 333 * 40 = EUR 174,17.

Weil die Beispielwohnung nur in Schlüssel 11 den Eintrag "40" erhält und bei Schlüssel 12 und 13 "0" aufweist, werden nur die Aufwendungen nach §35a von Gebäude 1 ausgewiesen. Entsprechend werden für die Wohnungen in Gebäude 2 die MEA im Schlüssel 12 eingetragen (kopiert) und für Gebäude 3 in Schlüssel 13. Bei der "normalen" Einhausanlage reduziert sich die Anzahl der Zeilen auf einen Teil der oben dargestellten Tabelle, ist also wesentlich einfacher in der Darstellung und im Ausweis.

Die separate Bescheinigung:

Der separate Ausdruck einer Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt kann in den oben erwähnten zwei Arten erfolgen, entweder detailliert mit Typ A oder komprimierter mit Typ B. Für den Ausdruck der Bescheinigung Typ A kann gewählt werden, ob eine Angabe zur Lohnart erfolgen soll oder nicht und ob die Namen und Anschriften zu jeder Rechnung ausgedruckt werden sollen. Ebenfalls bei Type A kann über die Umlageschlüssel (100er oder 500er-Schlüssel) und Markieren der Option "umlagefähig-/nicht" auf der Hauptmaske ein Hinweis mit (*) gedruckt werden, ob die Position umlagefähig auf Mieter sein soll.

Für den Lohnausweis bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten nach §35a Abs. 1, 1 S.2 ist ein Sonderfall zu beachten. Die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ist anzugeben, weil der Höchstbetrag bei unterjähriger Beschäftigung gezwölftelt werden muss. Diese Angabe erfolgt bei den separaten Bescheinigungen Typ A in einer zusätzlichen Zeile zur Buchungszeile, vorausgesetzt dass Sie in der Spalte "JaAnt" (Jahresanteil) die Zwölftelung vermerken (Ihr Eintrag z.B. 6/12). Der zusätzliche Text lautet dann "Hinweis zur vorstehenden Rechnung: Das Beschäftigungsverhältnis bestand für 6/12 des Jahres." Voraussetzung für den Ausdruck dieses Zusatztextes ist somit der Eintrag des Lohns in der Spalte "EStG 35a Abs.I 1,2" und der Eintrag in der Spalte "JaAnt" sowie das Ankreuzen der Option "Detail für Ausweis A".

Mit Ankreuzen der Option "Text zum Ums.drucken" wird der Inhalt der Spalte "Unternehmer/Dienstleister/Art der Tätigkeit" zusätzlich zu der Zeile mit den Lohndaten gedruckt, sofern die Bescheinigung Typ A erstellt wird.

Sowohl bei der Bescheinigung Typ A wie auch bei Typ B können die Ausdrucke für einzelne Wohnungen oder mit Anklicken von "alle" für alle Wohnungen gedruckt werden. Der Ausdruck kann auch nach der Verbuchung der Jahresabrechnung beliebig oft wiederholt werden, solange die Tabelle über "Erfasse Umsätze" *nicht* neu erstellt ist.

Wichtig: Mit jeder Betätigung des Knopfes "Erfasse Umsätze" wird die Tabelle gelöscht und neu erstellt. Getätigte Einträge gehen verloren. Deshalb wird bei der Erneuerung der Tabelle eine Sicherungskopie der bisherigen Tabelle angelegt, der alte Inhalt ist jedoch nur manuell wiederherstellbar.

Alle Bescheinigungen werden als HTML-Dateien archiviert, sowohl als Gesamt-Datei für alle Bescheinigungen als auch einzeln pro Wohnung. Diese Archivdateien können Sie im Menü Info / Div.Listen / HTML-Archiv aufrufen und bei Bedarf auch nachträglich in Excel oder Word ändern und erneut ausdrucken. Die HTML-Archivdateien sind im Druckbild jedoch anders als die Originalausdrucke.

Inhalt der Einzel-Bescheinigung Typ A:

- Absender (Verwalter oder Mandant, ggf. mit Firmenlogo), Datum
- Empfänger (Eigentümer oder Mieter)
- Abrechnungs-Objekt, Wohnung und Zeitraum
- Alle Einzel-Rechnungen mit Buchungstext, sortiert nach Kontonummer, wahlweise mit Angabe der Lohnart und wahlweise mit Handwerker-Firmenname oder Beschäftigtem und Dauer der Beschäftigung
- Bei Angabe der Lohnart Summen der Lohnarten
- Frei eingebbarer Haftungsausschluß-Text
- Gesetzliche Angaben (in Verwaltungsdaten gewählt: Geschäftsführer, HR-Eintrag, Steuernummer etc.)

Inhalt der Einzel-Bescheinigung Typ B:

- Absender (Verwalter oder Mandant, ggf. mit Firmenlogo), Datum
- Empfänger (Eigentümer oder Mieter)
- Abrechnungs-Objekt, Wohnung und Zeitraum
- Summen der Lohnarten pro Umlageschlüssel mit Gesamtsummen
- Frei eingebbarer Haftungsausschluß-Text
- Gesetzliche Angaben (in Verwaltungsdaten gewählt: Geschäftsführer, HR-Eintrag, Steuernummer etc.)

Die Bescheinigung Typ A mit Angabe der Details (Lohnart, Firmennamen, Beschäftigungsdauer) entspricht etwa dem Muster der OFD Niedersachsen.

Nachtrag am 27.4.2007:

Ab diesem Programmstand können Gebühren für die Ausstellung von Bescheinigungen nach Typ A oder B automatisch verbucht werden. Dazu markieren Sie die neue Checkbox "Gebühr verbuchen". Es erfolgt dann für alle ausgedruckten Bescheinigungen (für die gewählten Wohnungen) eine Buchung der Bescheinigungsgebühr. Die Höhe der Gebühr tragen Sie auf Globalebene in der Konfiguration, Karteikarte "HHnD" ein. Diese Gebühr ist für alle Objekte gleich. Die Verbuchung erfolgt im Soll auf dem Kunden-Debitorenkonto und im Haben auf dem Konto 49.99990 (bisher nur für Mahngebühren). Da diese Gebühren in der Regel dem Verwalter zustehen, kann dieser den Saldo von Konto 49.99990 vereinnahmen.

Die Bescheinigung wird auf Objektebene erstellt, logischerweise erfolgt auch die Verbuchung auf Objektebene.

Nachtrag:

Zitat aus "Der Immobilienverwalter" Heft 3/07 Seite 160, Autor Steffen Haase: "Die Einbeziehung der Minijobs in den Paragraphen 35a EStG ist derzeit juristisch sauber nicht möglich". Auf Seite 159 berichtet der Autor jedoch, dass einzelne Finanzbeamte auch Minijobs anerkennen, weil dies eigentlich gewollt war. Wir haben diesem Sachverhalt bereits im Januar 2007 Rechnung getragen und die Spalte "EStG 35a, I,1,1" für die Minijobs in die Tabelle aufgenommen. So steht es Ihnen frei, Minijobs auszuweisen mit einer entsprechenden Freizeichnungsklausel, die Sie selbst in der Konfiguration im Programm eingeben.

Nachtrag:

Bei Verwendung der Schlüssel 51-55 (absolute EUR-Beträge) in der Jahresabrechnung wird der im betreffenden Schlüssel eingetragene Betrag (EUR) verwendet. Für die HHnD wurde bisher dieser Schlüsseleintrag nach der Formel Lohnanteil/Summe der Schlüsselwerte * Schlüsselwert der Wohnung errechnet. Neu ist jetzt die Möglichkeit, in der Konfiguration der HHnD eine Checkbox mit der Bezeichnung "Schl.51-55 als absoluten Betrag ansetzen (nicht prozentual anpassen) zu markieren. Damit wird der Eintrag bei dem verwendeten Schlüssel nicht umgerechnet. Dies erfordert jedoch, dass für den Ausweis der HHnD ein anderer Schlüssel als in der Jahresabrechnung verwendet wird und dass in diesen abweichenden Schlüssel 51-55 der manuell errechnete Lohnanteil der jeweiligen Wohnung eingegeben wird.

Diese Prozedur erscheint kompliziert, man sollte jedoch berücksichtigen, dass die Umlage nach dem absoluten Betrag immer eine Ausnahme darstellen sollte, so dass die beschriebene Vorgehensweise ein Ausnahmefall bleiben dürfte.

Nachtrag Update April 2010

Im dritten Anwendungsschreiben des BMFI vom 15.2.2010 wird ein umfangreicher Katalog der begünstigten haushaltsnahen Aufwendungen und Handwerkerleistungen aufgezählt. Es erfolgt jetzt nur noch eine Aufteilung in drei Gruppen:

- 1. Aufwendungen für sozialversicherungspflichtigte Beschäftigte
- 2. Aufwendungen für die Inanspruchnahme von haushaltsnahen Dienstleistungen
- 3. Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Handwerkerleistungen für Renovierungs-, Erhaltungsund Modernisierungsmaßnahmen.

Im WohnungsManager stehen 4 Gruppen zur Auswahl. Diese Gruppen können Sie in der Konfiguration selbst benennen. Deshalb ist keine Programmänderung erforderlich.

Erforderlich war jedoch die zusätzlich geforderte Information zum Datum der Beschlußfassung der Jahresabrechnung. Diese zusätzliche Information können Sie im Text unterhalb der Bescheinigung eintragen. Wir haben das Erfassungsfenster für die HHnD so geändert, dass die Tabelle nach oben hin verkleinert ist und darunter das Texteingabefeld vorhanden ist. In diesen Text können Sie vorhandene Textbausteine einfügen, den Text ändern und auch Platzhalter einfügen.

Mechi	Kho Soll	Ruchungstaat	Geolletran	BuDatum	ESIG35a	ESrG35a	ES8G35a	ESIG36#	Um	Einlügen	
	Construction of	Contractigueses	Galacenay		Abil S.1	Abs.IIS.2	Abs.11S.1	Abs115.2	Sch	Beginn Ende	01 01 2009 31 12 2009
										Erfas	se Umsilize
										Handwe	erker Adresse
										Liste	der HHnD
										Ubert	tage HHnD
										Eitz	laurweis A
										Enze	dautweis B
										1	Ende
										🔽 Detai	f. Ausweis A
ext Ba	usten Wirbat	ten nicht für steuerliche Beg ie Jahresabrechnung wird :	ûnstigurigen. am 1. Mai 2010 in di	er Eigentum	erversammi	ungþeschlo	issen.		-	☐ Textz	Uma drucker hr verb 1.00

Der eingegebene Text wird automatisch gespeichert und beim nächsten Aufruf dieses Fensters wieder angezeigt, so dass die Eingabe des Textes in der Konfiguration damit überholt ist.

37 Datenschnittstelle zu WM-mobil

Diese Funktion ist veraltet, wir liefern das Programm WM-mobil ab 2010 nicht mehr aus. Stattdessen empfehlen wir die Verwendung des Microsoft Terminal-Servers mit Remote-Zugang oder ein Programm wie z.B. PC-Anywhere. Für Alt-Anwender hier die Kurzbeschreibung.

Auf Wunsch kann ein separates Programm "WM-mobil" erworben werden, mit dem die Arbeitsdaten z.B. auf ein Notebook oder auf einen entfernten PC für Heimarbeit übertragen werden können.

Auf diesem mobilen Notebook oder dem entfernten Heimarbeits-PC können alle Art von Buchungen eingegeben werden, die auch im "normalen" WohnungsManager möglich sind, z.B. manuelle Buchungseingabe, automatische Erfassung von Bankumsätzen im ebanking, Sollstellungen, Stapelbuchungen, Abrechnungs-Verbuchungen, Verbuchungen von Sonderumlagen etc.

Mit der neuen Schnittstelle für WM-mobil können die auf dem entfernten Notebook oder PC neu eingegebenen Buchungen im Büro in den Original-Datenbestand re-importiert werden. Es werden nur die Journal-Buchungen importiert, so daß zwischenzeitlich eingegebene Buchungen im Original-Datenbestand erhalten bleiben und Stammdaten-Änderungen ebenfalls im Original erhalten bleiben. Stammdaten-Änderungen im entfernten Programm WM-mobil werden jedoch nicht importiert.

Der Export auf das Notebook kann z.B. über Netzverbindung im lokalen Netz erfolgen. Der Export zum Heimarbeits-PC kann über ZIP-Diskette oder andere geeignete Medien oder DFÜ-Verbingung erfolgen. Ebenso der Re-Import der neu eingegebenen Buchungen vom Notebook oder Heim-PC. Der Re-Import kann auch über e-Mail-Anhang durchgeführt werden. Zu dem Zweck des Re-Imports ist in diesem WohnungsManager Update jetzt die Schnittstelle im Menü Globalablauf/WM-mobil Datenimport enthalten.

38 Synchronisation mit Microsoft Outlook ®

Outlook eröffnet Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Rationalisierung Ihrer Arbeit, insbesondere auch hinsichtlich der technischen Hausverwaltung, Projektverfolgung (Handwerkeraufträge) und Dokumentation von Telefonanrufen, eMail und Word-Briefen im Outlook-Journal. Sie benötigen für die WohnungsManager Outlook-Anbindung das Programm Microsoft Outlook 2000 oder 2002 (XP). Outlook Express ist nicht verwendbar.

Aus Outlook heraus ist auch die computerunterstützte Telefonie möglich, sofern die technischen Voraussetzungen vorliegen. Der Support für den WohnungsManager kann jedoch keine Hilfe für die Anwendung von Outlook geben.

Sie können aus dem WohnungsManager heraus Adressen von Eigentümern, Mietern und allgemeine Adressen (Handwerker, Lieferanten, sonstige Adressen) in Outlook exportieren. Dazu öffnen Sie im WohnungsManager das Menü Globalablauf – Outlook-Synchronsiation. Sie sehen dann folgenden Bildschirm.

Outlook (OL) -Verbindung
 Selektierte Objekt-Stammdaten Adressen mit OL synchronisieren Aus Globalebene <alle adressen=""> mit OL synchronisieren</alle> Alle allg. Adressen (Lieferanten etc.) mit OL synchronisieren Synchronisation mit Outlook über: ID (Kundennummer) Name und Vorname
OK Abbruch

Der Export von Adressen aus den Verwaltungsobjekten kann wahlweise aus den Stammdaten direkt erfolgen oder aus den Adressen, die auf Globalebene aus den Stammdaten bereits herausgezogen wurden (Menü Lieferanten/Adressen, alle Adressen). Im Ergebnis besteht kein Unterschied, deshalb verwenden Sie am besten den Export aus den Stammdaten. Sie können danach die Objekte selektieren, aus denen die Adressen exportiert werden sollen. Dies macht Sinn, wenn Sie bestimmte Objekte nicht übernehmen wollen oder wenn Sie bestimmte Objekte in separate Kontakte-Ordner in Outlook exportieren wollen, z.B. für den weitenen Export aus Outlook in ein anderes Gerät (z.B. Telefon, Handheld-Computer etc.)

Bei der wählbaren Synchronisation über ID wird für jede Wohnung (jede Adresse) ein entsprechender Outlook-Kontakt angelegt. Besitzt ein Eigentümer mehrere Adressen, dann entstehen Dubletten. Das kann als störend empfunden werden, deshalb ist es auch wählbar, anstelle der ID (Kundennr) einen abgleich über Name und Vorname zu verwenden. Im letzteren Fall entstehen keine Dubletten, es ist aber auch nicht möglich, aus Outlook heraus auf eine bestimmte Wohnung zu schließen, weil der Name allein kein zuverlässiges Merkmal für den Zugriff auf eine Wohnung im WohnungsManager darstellt.

Die ID bzw. Kundennr entspricht der bisher ID, die bisher im WohnungsManager für Buchungskennzeichen und DTA mit Heizkostenabrechnern verwendet wurde (drei Stellen Objektnummer + drei Stellen Wohnungsnummer + Bindestrich + Debitoren-Kontonummer).

Mit Klicken auf OK wählen Sie den Outlook-Ordner, im Falle des Adressenabgleichs den Ordner "Kontakte" oder einen evtl. vorhandenen Unterordner. Danach erfolgt der Datenabgleich mit Outlook. Beim ersten Datenabgleich werden alle gewählten Adressen an Outlook übertragen. Bei der Wiederholung des Datenabgleichs werden nur die Adressen in dem Kontakteordner von Outlook upgedatet, neu hinzugekommene Adressen werden zusätzlich in Outlook gespeichert. Es werden keine Einträge in Outlook gelöscht.

Ordner auswählen	? 🗙
Ordner: - ♥ Persönliche Ordner - ♥ Aufgaben - ♥ Entwürfe - ♥ Gelöschte Objekte (221) - ♥ Gesendete Objekte - ♥ Journal - ♥ Kalender - ♥ Notizen - ♥ Posteingang (7)	OK Abbrechen <u>N</u> eu

Der Abgleich kann bis zu einigen Minuten dauern. Nach Ende des Datenabgleichs wird das Ende der Bearbeitung und die Anzahl der upgedateten und neu aufgenommenen Adressen angezeigt. Die ID-Kundennummer ist – sofern die Übertragung gewählt ist – im Feld "Kundennr." Im Kontakteordner in Outlook vorhanden. Sie können dieses Feld auf dem jeweiligen Kontaktfenster zusätzlich zu Telefonnummern anzeigen lassen und können daraus erkennen, für welches Objekt und für welche Wohnung die Adresse angelegt ist.

In einem künftigen WohnungsManager Update wird es möglich sein, die Stammdaten zum aktuell in Outlook geöffneten Kontakt anzuzeigen, so dass Sie nicht nur über die TAPI-Schnittstelle Telefonnotizen eingeben können, sondern auch die zugehörigen Stammdaten aus dem WohnungsManager sehen.

39 Datenverwendung in Excel

Bitte verwenden Sie Excel nur über die Datenbank-Listen.

40 Datensicherheit

Ihre Daten sind in unzähligen Arbeitsstunden entstanden und stellen zum Teil kaum reproduzierbare Informationen dar. Diese Daten sind Ihr Kapital als Verwalter. Schützen Sie dieses Kapital durch tägliche, mindestens jedoch wöchentliche Datensicherung.

In der früheren DOS-Version des Programms WohnungsManager und dem identischen Programm HVM gab es eine Möglichkeit der Datensicherung auf Disketten. Diese eigene Datensicherungsmethode war früher deshalb erforderlich, weil es kaum eine Alternative zur Disketten-Sicherung gab.

Heute ist die Datensicherung auf Disketten nicht mehr zu empfehlen, weil normale Disketten risikobehaftet sind (Magnetfelder z.B. von Bildschirmen können Disketten unbemerkt beschädigen) und weil die Sicherung auf 1.44 MB-Disketten durch die ansteigende Datenflut unzumutbar ist.

Als Sicherungsmedien kommen heute in Betracht:

- CD-R (CD-Brenner) mit ca. 650 MB Kapazität. Vorteil Große Datenmengen können in kurzer Zeit dauerhaft gesichert werden und z.B. auch im Banksafe aufbewahrt werden)
- Zip-Laufwerk (100 bis 250 MB Kapazität auf einer einzigen Zip-Diskette)
- Wechsel-Laufwerke (z.B. Jazz-Laufwerk mit großer Speicherkapazität)
- Disketten mit 120 MB Kapazität (bedingt empfehlenswert, jedoch mit dem Vorteil gegenüber normalen Disketten, dass meist alle Daten auf eine einzige Diskette passen)
- Click-Laufwerke (PC-Card mit Mini-Diskette mit 40 MB Kapazität). Vorteil: Sehr kompakt und deshalb gut transportabel)
- Bandlaufwerke, optische Laufwerke, opto-magnetische Laufwerke etc.

Diese Auflistung ist sicher nicht vollständig, aber sie zeigt, dass sich die Landschaft für die Datensicherung total geändert hat, und zwar zum Nutzen der Anwender.

Abhängig von dem verwendeten Sicherungsmedium ist auch die Verwendung einer geeigneten Sicherungs-Software erforderlich. Wir können als Hersteller von Spezialsoftware für die Hausverwaltung kein universelles Sicherungsprogramm liefern, sondern empfehlen die Durchführung der Datensicherung im Rahmen eines globalen Sicherungs-Konzepts in dem Betrieb des Hausverwalters.

Das Sicherungs-Konzept sollte die Sicherung der Daten des WohnungsManagers umfassen, aber auch andere, wichtige Daten einbeziehen. Sicherungsbedürftig sind i.d.R. auch "Fremddaten", z.B. Textdokumente (Versammlungs-Protokolle, Verträge, Aufträge an Handwerker, Kündigungen etc.), Excel-Tabellen, Terminkalender-Daten und mehr.

Ausgehend von dem betrieblichen Sicherungs-Konzept sollten Sicherungs-Medien und Sicherungs-Software gewählt werden. Die Sicherungs-Software muss abhängig vom verwendeten Medium gewählt werden. Beispielsweise kann man für CD-Brenner das Programm Easy CD Creator von Adaptec verwenden. Andere Sicherungs-Programme ermöglichen auch die automatische Ausführung der Sicherung im Hintergrund nach einer festen Zeitvorgabe.

Eine Schnell-Datensicherung ist im WohnungsManager auf Globalebene im Menü Datei – Daten-Backup enthalten. Sie können mit dieser Funktion wählbare oder alle Objekte in ein Zielverzeichnis kopieren. Das Zielverzeichnis kann die lokale Festplatte sein oder ein anderer im Netz erreichbarer Datenträger, der mit der Kopierfunktion beschrieben werden kann.

Der Zielpfad kann angegeben werden. Wählbar ist auch der Umfang der Sicherung. Wenn Sie keines der markierbaren Checkboxen anklicken, dann werden nur die wichtigsten Daten kopiert. Aus diesen Daten könnte dann notfalls eine Datenrekonstruktion erfolgen. Wenn Sie das Feld "Datenbanken 100%" markieren, dann werden alle Datenbanken der gewählten Objekte kopiert, aber ohne HTMLund Dokumentenverzeichnis. HTML-Daten und mit WM-Doku gespeicherte Dateien können mit Markierung der entsprechenden Checkboxen zusätzlich gesichert werden.

Eine Kopie, z.B. auf der lokalen Festplatte, ersetzt nicht ein vollsätndiges Backup auf einem anderen Medium, z.B. auf Magnetband, externer Festplatte oder DVD. Deshalb ist diese Datensicherung nur als schnelle Sicherung zwischendurch zu sehen. Der Zweck einer Datensicherung besteht vor allem darin, dass die Daten bei Ausfall der Festplatte noch verfügbar sind. Gegen einen Festplattenausfall ist jedoch die Schnellsicherung auf das gleiche Medium kein Sicherungs-Ersatz. Eine externe Sicherung ist wie gesagt unumgänglich, wenn Sie Ihre Daten – sprich die Basis Ihrer Arbeit – korrekt sichern wollen.

Daten-Backup	×
Estektione Als Keine 19 Mittechter 100 100 Textoler 100	J
	Ziel-Pfed C18aciup_20050514
	Deterbanken 100% inct HTML-Archiv inct Doku-Archiv
	OK.
	1

Allgemeine Empfehlung zur Datensicherheit:

Schalten Sie Ihren PC niemals ab, während Sie noch in einem Programm sind. Verlassen Sie das Programm regulär über Datei – Programm beenden. Durch Abschalten während des Programmlaufs oder durch Stromausfall kann es zu Datenverlust kommen. Regelmäßige Datensicherung ist die beste Absicherung gegen den Verlust Ihrer wertvollen Daten.

41 Netzwerk-Bearbeitungsrechte

Mit der Netzwerk-Lizenz haben Sie die Möglichkeit, im Programm Zugriffsrechte für Mitarbeiter einzurichten und Netzwerk-Rechte für jeden Mitarbeiter individuell einzurichten.

Solange Sie im Global-Menü Datei | Netzwerk-Administration keine Mitarbeiter-Namen anlegen, kann sich jeder Anwender ohne Log-In-Prozedur das Programm starten.

Der Netzwerk-Administrator ist die Person, die sich in das Programm erstmals mit der persönlichen Lizenznummer (10-stellig) einloggt. Bis zur Vergabe von Mitarbeiter-Namen im o.g. Menü kann jede eingeloggte Person das Menü Netzwerk-Administration aufrufen und dort Rechte vergeben. Nach der Anlage des ersten Mitarbeiters gelangt der Administrator nur noch durch Einloggen mit der Lizenznummer in das Menü "Netzwerk-Administration".

Es ist sinnvoll, dass der Administrator ein persönliches Passwort zur Lizenznummer speichert, damit sich nicht unberechtigte Anwender über die Lizenznummer einloggen können. Wenn beim Einloggen mit Lizenznummer ein Passwort gespeichert wird, dann ist dieses Passwort beim Einloggen künftig zusammen mit der Lizenznummer anzugeben.

Netranwender Nomen	1. Anwender-Name für Einlöggen 2. Ausschluß von Objekten max 20 Zeichen z B. 099, 200-250
	3. Ausschluß in allen Objekten Markiert bedeutet 'Kem Alle
	Autom Solistellung Electronic Benking DTA beabeiten, austühren Extras der Metverwahung Buchen, OP, Sammelbuchen
Neu	Loszten Speichem

Der Administrator kann beliebig viele Mitarbeiter-Namen anlegen. Er kann aber kein Passwort für die Mitarbeiter vergeben. Das Mitarbeiter-Passwort kann nur der Mitarbeiter beim Einloggen mit seinem zulässigen Anwender-Namen selbst speichern.

Das Passwort kann nicht geändert werden. Falls eine Änderung des Passwortes erforderlich ist, dann kann dies nur durch den Netzwerk-Administrator durchgeführt werden, indem er im Menü "Netzwerk-Administration" den bisherigen Anwender löscht und als neuen Anwender wieder anfügt. Danach kann der Anwender wieder ein neues Passwort für sich einrichten.

Der Administrator oder ein Mitarbeiter können sich nur mit Namen/Lizenz-Nummer und Passwort einloggen, wenn ein solches gespeichert ist. Das System verhindert jedoch nicht Datenzugriffe mit externen Programmen auf Ebene des Betriebssystems. Die Netzwerkrechte im WohnungsManager können nicht eine gewollte Manipulation verhindern.

Für jeden Mitarbeiter-Namen können Netzwerkrechte vergeben werden. Mit den einstellbaren Netzwerk-Rechten können individuell für jeden Mitarbeiter einzelne Objekte oder Objektgruppen vom Zugriff ausgeschlossen werden und bei allen Objekten können global bestimmte Bearbeitungs-Rechte ausgeschlossen werden.

Das System geht davon aus, dass Anfangs alle Bearbeitungsrechte in allen Objekten gewährt werden. Mit dem Ausschluss von Rechten können die ursprünglich unbeschränkten Rechte eingeschränkt werden.

Beispiel: Mitarbeiter A darf Objekt Nr. 7 nicht bearbeiten und auch nicht alle Objekte ab Nummer 500. In den restlichen Objekten hat er Zugriff, darf jedoch nicht buchen und kein ebanking durchführen.

Die Netzrechte für das Beispiel sehen dann so aus:

- Ausschluss von Objekten: 007,500-999
- Ausschluss in allen Objekten: Markierung setzen für Buchen und ebanking.

Beim Ausschluss von Objekten ist darauf zu achten, dass die Objektnummern dreistellig anzugeben sind, d.h. evtl. mit vorangestellten Nullen. Trennzeichen ist das Komma, eine Gruppe wird angegeben durch Anfangs- und Endobjekt-Nummer, mit Bindestrich verbunden.

Achtung: Bei Querverbindungen zwischen Bearbeitungen gilt eine Einschränkung nicht, wenn diese aus einer berechtigten Bearbeitung ausgelöst wird. Zum Beispiel darf Mitarbeiter A eine Jahresabrechnung durchführen und diese verbuchen, obwohl die Eingabe von Einzelbuchungen nicht möglich ist.

Wenn Netzwerkrechte für Mitarbeiter vergeben sind, dann wird beim Buchen auch die Mitarbeiter Kennung bei jedem Einzelbuchungssatz protokolliert, so dass nachträglich bei jeder Buchung der Bearbeiter erkennbar ist.

42 Lieferanten/Adressen

WahnungaMat	NALIZE COLUMN	The second lines			- D 🗙
Dam GOMERAN	Lineartemation	Perstar Hele	1		21-24-25 E
16 × 10 20 7 0	 HondeenkerAleb Briefic an Handle 	eranten/Nilp.Acheroen Juarl (Hilp. Richeroen			
	Advectorn alle Eig Advectorn alle Me	enturier. fut			
	di atminifi	(Heler, Scheel)			
	Brefix an Digentu Brefix an Meter o Tiortprogramm	zeler (alle Objekter) alle Objekter) darhert			
	C	0			
					ALCON MAN NOVEL
Start	Manager .	Conceptor.	MINIMAL CONT.	The Vestman press	0.03

42.1 PDC- Menü/ Alle Adressen

Das neue PDC-Menü erlaubt den schnellen Datenzugriff auf Wohnungs-Stammdaten aus der Globalebene über die global erfassten "Alle Adressen". Über das Start-Icon mit der Lupe gelangen Sie in die Anzeige "Alle Eig./Mie.Adressen". Dieser Datenbestand sollte mit dem Bedienknopf "Daten neu" von Zeit zu Zeit aktualisiert werden, damit nach einem Eigentümer- oder Mieterwechsel auch die neuen Adressen in dieser Aufstellung angezeigt werden. Mit der Aktualisierung werden auch die Änderungen, die direkt in den Objekt-Stammdaten eingegeben wurden, hier erfasst.

Änderungen, die wie nachstehend beschrieben, im PDC-Menü eingegeben werden, sind dann sowohl auf Globalebene in der Anzeige "Alle Eig./Mie.Adressen" berücksichtigt wie auch auf Objektebene in den Eigentümerbzw. Mieter-Stammdaten.

Nach dem Klicken auf das Icon mit der Lupe sehen Sie folgende Anzeige:

Alle Cible	kte, each N	amen sorbeit		Svdre	-
ObtiNa	WhigNe:	Name	VORNAME	STRASSE	
99		Auerriana	Edvert	Pleagetaik 1	771
.99	3	Emmersch	Elas	Mushimth 1	771
99	2	FileO	010	Houpters 1	278
99	1	Fishgemit	Peter	Plouptor, 1	771
- 99	1	Melegut	Elvva	Musterstraße 1	775
99	2	Schmitt	Peul	MushimiteaBer 1	274

Falls noch keine Adressen angezeigt werden oder die Anzeige veraltet ist, dann klicken Sie auf den Knopf "Daten neu" und führen die Aktualisierung aus. Danach werden alle Eigentümer und Mieter, auch frühere angezeigt.

Mit dem neuen Knopf "PDC" starten Sie das "Personen-Daten-Center" mit Anzeige der Stammdaten für die markierte Adresse.

DC - Personer	(DatenCenter	×	Sadw:	
kunden-Cr 1088	040 08306 D6/r4 100 Whg 083 Eig		STEWASSE	-
Annole		Automotest	ditiment Sitte Gel C2	
Titel	Concernant of the second se		stoner Straffie 32	
Venore	Eduard	Khokesteg #0 Tg	upter 1	
TABETHE	Autome		ight (\$)	
Sharas.	Hespirit 1	ALL Jaires ADr	transeq3	
rices.	(77815 Bub)		neweg3	
of Ani Askesse	JoveGhyperet ett	WildockettoPtay	dibear Stelle 24	
1 Bacelori	(8722312346	100000000000000000000000000000000000000	2 gewinne	
Free and the second sec	01160-121466	- 65/68 09/00/1	rywreendaalle 35	
	10/111/13/56	Water	ogareteristade 35	_
ENINGAGENIA	Insurgadoro		rgeveterurhalte 28	_
flaskowithe	Vote KY	O.Rush-Tennie	-gardenetaile 38	
Randoshihebov			Ourientense 15	
R2	111	Abhrech	Transferringende 14	10.0
	N.CITTON		1 a C (1	
			• Schöller	
specific galaxy 4	bedang Lociole's BLZ 0 Assis PD	C16H438(1220(M))		

Sie können hier

- die angezeigten Stammdaten direkt ändern, z.B. eine neue Telefon-Nummer oder eMail-Adresse eingeben
- die Bankverbindung erfassen oder ändern. Diese Änderung wird zusätzlich in der Notiz zu den Stammdaten automatisch dokumentiert. Wenn im Netzwerk Zugangsrechte eingeräumt sind, dann wird der Name desjenigen, der die Änderung der Bankverbindung vornimmt ebenfalls dokumentiert
- im Falle eines Telefonanrufs eine Telefon-Notiz in den Wohnungsnotizen speichern
- den Kontoauszug der letzten 90 Tage anzeigen lassen
- die aktuelle Jahresabrechnung anzeigen lassen

- den aktuellen Einzel-Wirtschaftsplan anzeigen lassen
- eine eMail über den konfigurierten eMail-Client versenden (z.B. über Outlook)

Alle POC for Alle Panderell Ott Annote Thet Nonne Share	Notions in Market Based on This Pro- Market	777
PL2-OH Teleton eMail Adr Lastrochit Bankietti Xostonian BL2	Hand Antonian Solution (1997) - 19 (2017)	77
	100 000 () IN	

Damit stellt das PDC-Menü eine wertvolle Hilfe z.B. beim Telefondienst des Hausverwalters dar. Über die Suche über Anfangsbuchstaben finden Sie schnell die Daten des Anrufers und haben die wichtigsten Informationen wie Kontoauszug, Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan auf Knopfdruck in Sekundenbruchteilen auf dem Bildschirm. Das Telefongespräch kann in den Notizen zum Eigentümer bzw. Mieter gespeichert werden.

Hinweis zu diesen Stammdaten-Notizen: Bei einem Eigentümer-Wechsel bleiben die Notizen erhalten, bei einem Mieterwechsel werden die Texte zum früheren Mieter entfernt.

Aus dem WohnungsManager können Sie über die TAPI-Schnittstelle Telefonnummern wählen. Diese Möglichkeit ist im PDC-Menü und in den Stammdaten enthalten. Sofern eine Telefonanlage mit TAPI-Schnittstelle eingerichtet ist, wählt der WohnungsManager z.B. über die Microsoft Wählhilfe die im WohnungsManager gespeicherte Telefonnummer.

Annede			And speichem
i itel			
Name			Kontoauszug
Chasso	IMS GmbH	2	
DI Z-D#	Homermattenstr. 35		Akt.JahresAbr
	77815 Buhi		Transition preserve
eMail Adresse	(nungsmanager.com		WirtschaftsPlan
l eleton	07223950051	wähle	
Handy		wähle	eMail senden
Fax	07223-6592		1000000000
Lestschrifteinzug	Rechtssache		Word-Brief
Bankinstitut		-	Outlands Terrain
Kontoinhaber			Outgook-remin
Kontonummer	0		
BLZ	0		Abbruch
Textoritz einfühen	Teletonenrul am 17.10.200		
Controls of hagon	Relation 17 18 2006		

Für die Amtsholung und/oder eine Provider-Vorwahl können Sie auf Globalebene im Menü Datei / Konfiguration / Programmeinstellungen, Karteikarte "Sonstiges" bis maximal 6 Zeichen der gespeicherten "normalen" Telefonnummer voranstellen lassen.

Allgemein Abrechnung ebanking Textverarb Sonst Keine Sammelbelege für Sollsteilungen drucken Buchungstext aut Sollsteilung Eigent. Buchungstext aut Sollsteilung BK Mieter Buchungstext aut Sollsteilung Kaltmiete Buchungstext aut Sollsteilung GA-Miete Buchungstext aut Sollsteilung GA-Miete 12345 Verwahungs-ID für Internet-Service Korrekturwert für Seitenlänge für HP DeskJet (z.B1.5) Telefon Amtsholung (Preftx), max 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-Auswei Die bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Mieter Übernommen Druck-Vorschdu enzergem (Guern Mieter Obernommen) EMail Adr Feld 2 Datenfeld für die eMail-Adresse in allgem. Adressen (Handwerker)	Konfiguration		
Keine Sammelbelege für Sollsteilungen drucken Buchungstext aut Sollsteilung Eigent Buchungstext aut Sollsteilung BK Mieter Buchungstext aut Sollsteilung Kaltmiete Buchungstext aut Sollsteilung GA-Miete 12345 Verwaltungs-ID für Internet-Service Korrekturwert für Seitenlänge für HP Desk Jet (z.B1.5) Telefon Amtsholung (Prefix), max. 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-Auswe Die bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßtg auf den neuen Meter Übernommen Druck-Vorschdu enzeigenr (Losen mir Goberbeitau) EMoli Adr Feid 2 Datenfeld für die eMail-Adresse in aligem.Adressen (Handwerker)	Allgemein Abrechnung eba	inking Textverarb Sonst	
Buchungstext aut Sollstellung Eigent. Buchungstext aut Sollstellung BK Mieter Buchungstext aut Sollstellung Kaltmiete Buchungstext aut Sollstellung GA-Miete Buchungstext aut Sollstellung GA-Miete 12345 Verwaltungs-ID für Internet-Service Korrekturwert für Seitenlänge für HP DeskJet (z.B1.5) Telefon Amtsholung (Prefix), max. 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-Auswiche bishenge Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Mieter übernommen Druck-Vorschau anzeigen (custern mit aubertenzau) EMoli Adr Feid 2 Datenfeld für die eMail-Adresse in allgem.Adressen (Handwerker)	Keine Sammelbelege für	Sollsteilungen drucken	
Buchungstext aut Sollstellung BK Mieter Buchungstext aut Sollstellung Kaltmiete Buchungstext aut Sollstellung GA-Miete 12345 Verwaltungs-ID für Internet-Service Korrekturwert für Seitenlänge für HP DeskJet (z.B1.5) Teleton Amtsholung (Preftx), max. 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-Auswei Die bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Mieter übernommen Druck-Vorschaft einzergem (Desem Mieter übernommen Feld 2 Datenfeld für die eMail-Adresse in allgem.Adressen (Handwerker)		Buchungstext aut Sollstellung Eigent	
Buchungstext aut Sollstellung Kaltmiete Buchungstext aut Sollstellung GA-Miete Buchungstext aut Sollstellung GA-Miete 12345 Verwaltungs-ID für Internet-Service Korrekturwert für Seitenlänge für HP Desk Jet (z.B1.5) Telefon Amtsholung (Prefix), max. 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-AuswerDie bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Meter übernommen Druck-Vorschdu anzengenr (Lowern mir Grobereinau) Betenfeld für die eMail-Adresse in aligem.Adressen (Handwerker)		Buchungstext aut Sollstellung BK Mieter	
Buchungstext aut Sollstellung GA-Miete 12345 Verwaltungs-ID für Internet-Service Korrekturwert für Seitenlänge für HP DeskJet (z.B1.5) Telefon Amtsholung (Prefix), max. 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-AusweiDe bishenge Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Mieter übernommen Druck-Vorschäu enzeigerr (üsernim roberetratau) EMoli Adr Feld 2		Buchungstext aut Sollstellung Kaltmiete	
12345 Verwaltungs-ID für Internet-Service Korrekturwert für Seitenlänge für HP Desk Jet (z.B1.5) Telefon Amtsholung (Prefix), max. 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse_nicht_übernehmen Drucker-Auswi Die bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Meter Übernommen Druck-Vorschätz enzergerr (casen mir nobbendurau) eMol Adr Field 2		Buchungstext aut Sollstellung GA-Miete	
Korrekturwert für Seitenlänge für HP Desk Jet (z.B1.5) Telefon Amtsholung (Prefix), max. 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-AusweiDie bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Meter Übernommen Druck-Vorschau anzergenr (Contenting Gobernationau) EMoli Adr Feld 2	12345 Verweltungs-ID	für Internet-Service	
Telefon Amtsholung (Prefix), max 6 Zeichen Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-AuswinDie bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Meter übernommen Druck-Vorschau enzeigen (Casen im obterationau) eMoll Adr Feld 2 Datenfeld für die eMoll-Adresse in allgem.Adressen (Handwerker)	Korektuwed für	Seitenlänge für HP Desk let (z.B1.5)	
Bei Mieterwechsel die alte Adresse _nicht_ übernehmen Drucker-AuswicDie bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig auf den neuen Meter übernommen Druck-Vorschau anzeigerr (carefrint citoberebrau)	Teleton Arritabo	Auro (Prefix) may 6 Zeichen	
Drucker-Auswiche bisherige Adresse (Straße, Ort) wird standardmäßig Lindker-Vorschau anzeigen (Einernin Grobenzonau) Druck-Vorschau anzeigen (Einernin Grobenzonau) Datenfeld für die eMail-Adresse in allgem Adressen (Handwerker)	Bai Mieterwachsel die all	a Adrassa nicht übernahman	
Drubker-Autswij De bisnenge Adresse (Straise, Ort) wird standardmabig auf den neuen Meter Übernommen Druck-Vorschatt enzeigerr (Casen mir Giobertaliau) EMail Adr Feld 2 Datenfeld für die eMail-Adresse in allgem Adressen (Handwerker)		example and the second s	i.
Endoc-vorschad anzeigen (cester im Globaradiad) End Adresse in aligem.Adressen (Handwerker)	auf den n	ige Adresse (Strabe, Ort) wird standardmabig euen Mieter übernommen	
Feld 2 Datenteld tur die eMail-Adresse in allgem Adressen (Handwerker)) Diuck-vorschau anzeigen		
	Feld 2	 Datenteld für die eMail-Adresse in allgem Adressen (Handwerker) 	
OK Abbruch		OK Abbruch	

Leider können wir Ihnen keine Hilfe zu der jeweils kundenseitig verwendeten Telefonanlage geben, bitte setzen Sie sich mit dem Betreuer Ihrer Telefonanlage in Verbindung, wenn Fragen vorliegen.

43 Schnelle Serien-eMail mit SMTP

Bisher war im WohnungsManager der Versand von eMails nur über Outlook möglich. Schneller als der Versand über Outlook ist der direkte Versand an Ihren eMail-Provider über SMTP (Abk. Short Message Transfer Protocol).

43.1 Konfiguration der eMail-Provider-Daten

Bevor Sie diese neue Technik verwenden, müssen Sie in der Konfiguration des WohnungsManagers die Daten für den Versand per SMTP eingeben. Wählen Sie wie bekannt über Datei – Konfiguration – Programmeinstellungen die neue Karteikarte "eMail".

Bei dem hier realisierten System ist es erforderlich, dass der User-Name (Anmeldename beim eMail-Provider) identisch ist mit der eMail-Adresse. Dies ist z.B. beim Provider GMX der Fall. Für andere Provider, bei denen der User-Name von der eMail-Adresse abweicht, liefern wir voraussichtlich im Jahr 2009 noch eine Programmvariante, die über unseren Programm-Aktualisierungsservice heruntergeladen werden kann.

MTP-Sarvor für eMell	seep groceet	a BL anna grownet
Jeemane (eMail-Pickider	Ins-tueN2kgmuter	z Bi verweder@igrox.net (mex.27.2ch.)
between	-	- 1
	F Secure SMTP	(gesicherte Anmeldung)
	Verbindungstest	
7 Im FDC-Mena und in Sterer	Verbindungstest	and exceptor eMails vervenders
7 in PDC-Mena und in Statur	Verbandungstear	nd exceller eMails verwenden
7 In FDC-Mess and in Sterum	Verbindungsteer	end exceptoer eMails verwenden
7 im PDC-Wenz und in Stamm	Verbindungsteer	end excelleer eMelle verwenden
7 im PDC-Wess und in Shime	Verbindungsteet	nd eizelser eldels verwenden

Geben Sie hier Ihre Zugangsdaten Ihres eMail-Providers ein. Wenn Sie diese Daten eingegeben haben, können Sie mit Klicken auf den Knopf "Verbindungstest" eine Test-eMail an sich selbst absenden. Falls Probleme erkannt werden, werden diese jetzt angezeigt.

Auf der gleichen Karteikarte können Sie auch wählen, ob Sie weiterhin Einzel-eMails aus Stammdaten und aus dem PDC-Menü über Outlook senden wollen, wie bisher. Der Vorteil von Outlook als spezialisierter eMail-Client besteht darin, dass Sie mehr Optionen für die Gestaltung der eMails haben. Serien-eMails werden jedoch immer über SMTP versand, wenn die Zugangsdaten des eMail-Providers vorhanden sind.

Wenn SMTP nicht zur Verfügung steht oder nicht korrekt konfiguriert werden konnte, dann wird ersatzweise Outlook verwendet.

43.2 Serien-eMail auf Globalebene

Im Menü Globalablauf – Serien-eMail an wählbare Eig./Mie. Können Sie Serien-eMails an die Kunden versenden, die beim Klicken auf das Lupen-Icon angezeigt werden und die eine eMail-Adresse aufweisen.

	099001-01,00100 099001-05,00100 099002-01,00200 099002-05,00200 099003-05,00300	Frohgemut Mietegut Frisch Schmitt Ausrmann Emmerich	# 1234@HON # xxx@Honine is # abc@Honine ds # AAA@HOnine # Accemani@ # Emmenich@	ine de <u>e</u> de Moriline de Moriline de] Seleka	Markiere Alle
	Betreti zur eMeil Text der eMeil (ke	ine Formatie	rung möglich)			Textbouster Platholter
1	Anhang zur eMail	(DappeNick	*Antelge)	E	1	

Für den eMail Versand wählen Sie hier:

- 1) Einzelne oder alle eMail-Empfänger
- 2) Die Betreffzeile (3) für die Serien-eMail ein
- 3) Im Fenster (4) geben Sie den Text zur eMail ein. Achtung, eine Formatierung mit Zeilenumbruch kommt nicht beim Empfänger so an, wie Sie es eingeben. In diesen Text können sie Textbausteine und Platzhalter einfügen. Beispiel: Sie können die iNet-Zugangscodes versenden.

- 4) Im Fenster (5) können Sie wählen, ob das gleiche HTML-Dokument an alle Empfänger als Anlage gesandt wird. Mit Markierung "Gleiches HTML-Dok.an alle" wird die gewählte Datei aus dem HTML-Verzeichnis des WohnungsManagers (HTML-Verzeichnis auf Globalebene) versandt. Mit Markierung "Gleiche PDF an alle" können Sie mit einem Suchfenster eine PDF-Datei wählen, die als Anhang an alle Empfänger gesandt wird.
- 5) Mit Klicken auf den Knopf "Vorschau" erhalten Sie eine Excel-Liste mit allen Empfängern und dem Text.
- 6) Mit Klicken auf "Senden" werden die eMails versandt. Falls die Zugangsdaten zum Provider nicht korrekt sind, wird anstelle von SMTP der Versand über Outlook durchgeführt.
- 7) Wenn Sie die Eigentümer oder Mieter, für die keine eMail-Adresse gespeichert ist, per Serienbrief anschreiben wollen, dann können Sie den Knopf "alle o.eMail" anklicken, dieser befindet sich rechts von der Bedienfläche "Selektion". Es werden dann in der Liste aller Eigentümer oder Mieter automatisch diejenigen markiert, die keine eMail-Adresse aufweisen (Datenquelle <Alle Adressen>).

43.3 Serien-eMail auf Objektebene

Im Objekt können Sie über das Menü Info – Serien eMail den gleichen Bildschirm wie oben gezeigt aufrufen. Bei den Empfängern sind dann die im Objekt gespeicherten Eigentümer und Mieter mit eMail-Eintrag aufgelistet.

Im Prinzip erfolgt die Bearbeitung wie auf Globalebene. Zusätzlich besteht auf Objektebene die Möglichkeit, eMails zu versenden, bei denen wahlweise als Anhang die individuelle Abrechnung, der individuelle Wirtschaftsplan oder die HHnD-Bescheinigung für den einzelnen Kunden beigefügt wird.

Wählen Sie auf dem unten abgebildeten Bildschirmfenster z.B. "JaAbr.....", dann wird jedem Eigentümer seine eigene Jahresabrechnung gesandt. Wählen Sie z.B. "WIPL", dann erhält jeder Eigentümer seinen eigenen Wirtschaftsplan als Anhang zur eMail. Sie können die korrekte Zuweisung der richtigen Abrechnung zum richtigen Kunden in der Vorschau kontrollieren. Die Verknüpfung erfolgt über den Ordnungsbegriff, der in allen drei Dokumenten-Namen enthalten ist.

Für diesen Versand individueller Dokumente markieren Sie "Personalisiert (JaAbr)" und wählen links davon die Dokumentenart. Die Anzeige der Dokumentenart im Auswahlfenster erfolgt beispielhaft mit einem Ordnungsbegriff der ersten Wohnung, aber an den jeweiligen Empfänger wird nur das Dokument gesandt, das den Ordnungsbegriff des jeweiligen Empfängers enthält. Sie können Empfänger, Text der eMail mit übersetzten Platzhaltern und den Namen des Anhangs (Dateiname mit Ordnungsbegriff) in der der Vorschau prüfen.

Der Versand von eMails wird mit Klicken auf "Vorschau" in Excel oder im Internet-Explorer angezeigt und kann gedruckt werden. Beim Versand wird automatisch ein Versandprotokoll mit Inhalt der eMails im HTML-Format erstellt. Dieses Protokoll wird im HTML-Archiv gespeichert (Global- oder Objektebene).

- 19	Serien-eMail für Ou	itlook 2003 oder SM	1TP		×
1.	eMail-Empfänger	🔽 Eigentümer	Mieter		
2.	Empfänger mit eMai	l-Adresse wählen			
	001E Frohgemut P 002E Frisch Otto 01 003E Auermann Ec	ətər 01,00100 ,00200 luard 01,00300		Selekt	ion Markiere Alle Keine
_					
3.	Betreff zur eMail				
4.	Text der eMail (kein	e Formatierung möglich	1)		
				A 	Textbaustein Platzhalter
5.	Anhang zur eMail (D	oppelklick=Anzeige)			
	GesamtJAbr 14-10-3 GesamtJAbr.html GesamtWiPI 14-10-3 GesamtWiPI.html JaAbr 1,00100 31-12 WiPI 1 00100 2009 h	2009.html 2009.html -2008.html tml Senden Vo	rschau Ab	C Personal C Gleiche H C Gleiche R C Kein Anha	isiert (JaAbr) ITML-Dok.an alle 2DF an alle ang

44 Anhang

44.1 Eröffnungsbilanz

Für diejenigen Anwender, die mit dem System der doppelten Buchführung weniger vertraut sind, sollen hier grundsätzliche Erläuterungen und Buchungsbeispiele gegeben werden.

Die doppelte Buchführung ist ein Aufzeichnungssystem für alle wertmäßig erfassbaren Geschäftsvorgänge. Die doppelte Buchführung ist Standard in Finanzbuchhaltungen von Wirtschaftsbetrieben. Das System der doppelten Buchführung besteht darin, dass ein Geschäftsvorfall "doppelt" erfasst wird, als Soll- und als Haben-Buchung.

Das System der doppelten Buchführung erlaubt eine bessere Kontrolle einer Hausverwaltung als eine einfache Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben in Spaltenform, weil das System der doppelten Buchführung in sich schlüssig ist und die ständige Kontrolle über das Bankkonto ermöglicht.

Im Idealfall beginnen Sie eine Verwaltung zum Zeitpunkt der Entstehung einer Wohnungseigentümer-Gemeinschaft oder einer Mietverwaltung. In diesem Fall sind keine Bestände in der Buchführung zu berücksichtigen.

Wenn Sie jedoch eine bereits bestehende Verwaltung in das Programm übernehmen, dann beginnen Sie diese Verwaltung bereits mit Anfangsbeständen. Diese Anfangsbestände beziehen sich auf die Bank, auf Rücklagen, auf laufende Konten mit Eigentümern oder Mietern und auf Kostenkonten.

Diese Anfangsbestände werden in Form von Eröffnungs-Buchungen im Programm eingebucht. Die Einbuchung der Eröffnungsbestände kann zu einem beliebigen Zeitpunkt erfolgen, es ist jedoch zu empfehlen, dies gleich zu Beginn der Anlage des Verwaltungsobjektes vorzunehmen.

Ermitteln Sie zuerst die Höhe der Anfangsbestände. Den Anfangsbestand des Bankkontos finden Sie auf dem Bankkontoauszug. Die Kontostände für Eigentümer/Mieter, Bestandskonten (z.B. Ölbestand, Rücklagen) und evtl. Verbindlichkeiten müssen Sie in Form einer Bestandsaufnahme ermitteln.

Zeichen Sie die Vermögensbestände (Guthaben bei Banken, Forderungen gegenüber Eigentümern/Mietern und sonstige Vermögensbestände (z.B. Rücklagen, Ölbestand etc.) auf der linken Seite (Soll) eines handschriftlich niedergeschriebenen T-Kontos auf. Auf der linken (Soll-)Seite werden auch die bereits bezahlten Rechnungen (z.B. Wasserabschlagszahlungen, Versicherungsprämien etc.) des laufenden Abrechnungsjahres notiert. Auf der rechten Seite (Haben) notieren Sie die Schulden der Verwaltung, z.B. aus Guthaben von Eigentümern/Mietern und evtl. Kredite.

Die Differenz zwischen Soll- und Habensumme stellt in der WEG-Verwaltung die Summe der Rücklagen dar, in der Mietverwaltung das Kapital des Miethauseigentümers in dem Verwaltungsobjekt.

Die auf diese Weise entsteht eine Eröffnungs-Bilanz, die Sie in der Buchführung des Objektes als Eröffnungs-Buchungen eingeben. Eröffnen Sie ein neues Konto (Konto-Neuanlage) mit der Konto-Nummer 71 und dem Namen "Eröffnungsbilanz" und buchen Sie die handschriftlich notierten Bestände im Menü *Buchen | Buchungen* ein.

Beispiel für die Eröffnungsbuchung für das Bank-Guthaben:

Soll Konto 12, Haben Konto 71 Buchungsbetrag= Banksaldo.

In gleicher Weise buchen Sie alle Eröffnungsbestände ein. Danach sollte der Konto-Saldo des Kontos "Eröffnungsbilanz" gleich Null sein.

Beispiel:

Eröffnungsbilanz Musterobjekt

	Aktiva	Passiva
Bankguthaben	EUR 1000,	
Sparbuch (Rücklagen)	EUR 5000,	
Rückstand Eigentümer 1	EUR 200,	
Guthaben Eigentümer 2		EUR 50,
Heizöl Vorrat	EUR 1000,	
Wasser-Abschlagszahlg.	EUR 1200,	
Strom-Abschlagszahlg.	EUR 500,	
Rücklagen ("Kapital")		EUR 8.850,
Summen	EUR 8.900, EUR 8	.900,

44.2 Die Heizkostenabrechnung

44.2.1 Das Prinzip der Heizkostenabrechnung

Der Verwalter kann eine Heizkostenabrechnung innerhalb der Jahresabrechnung in eigener Regie durchführen oder die Ergebnisse einer externen Heizkostenabrechnung in die Abrechnung aufnehmen.

Eine interne Heizkostenabrechnung in eigener Regie ist nur dann möglich, wenn die technischen Voraussetzungen für die Wärme-Verbrauchsmessung vorhanden sind (elektronische Wärmezähler). In diesem Fall kann der Anwender die Frage nach der Heizkostenabrechnung in eigener Regie mit "Intern" beantworten. Bei der Abrechnung in eigener Regie erfolgt eine Reihe von Dateneingaben, die zur Erstellung der Heizkostenabrechnung im Sinne der Heizkosten-Verordnung notwendig sind.

Wichtig:

Um eine Differenz zwischen dem Umlagekonto und der Gesamt-Umlagesumme zu vermeiden, sollten Sie nicht versäumen, die von externen Heizkosten-Abrechnungsdienst automatisch angesetzten Gebühren vor der Abrechnung in den zur Abrechnung gespeicherten Datenbestand zu buchen.

Buchungen:

- Im Abr.Datenbestand Heizkosten-Verbrauch an Rechnungsabgrenzung
- Bei Zahlung: Rechnungsabgrenzung an Bank

Die interne Heizkostenabrechnung wird auf einem separaten Abrechnungsblatt erstellt. Eine externe Heizkostenabrechnung wird der Gesamtabrechnung als Anlage beigefügt.

Sofern eine Heizkostenabrechnung in eigener Regie intern durchgeführt wird, werden folgende Daten auf der Karteikarte "Heizkosten" eingetragen:

- Heizenergie Anfangsbestands-Menge
- Heizenergie Verbrauchsmenge
- Heizenergie Endbestands-Menge
- Heizenergie Anfangsbestand in EUR
- Heizenergie Endbestand in EUR
- Brennstoff-HU-Wert
- Mittlere Warmwasser-Temperatur (0=keine WW-Aufbereitung)
- Verbrauchsanteil für Heizung in %
- Verbrauchsanteil für Warmwasser-Aufbereitung in %

Die Berechnung eines Verbrauchs an Brennstoffen für die zentrale Warmwasseraufbereitung mit der zentralen Heizungsanlage erfolgt nach der Formel:

(B = Brennstoffmenge, V = gemessene Verbrauchsmenge Warmwasser in cbm, tw = gemessene oder geschätzte mittlere WW-Temperatur in Celsius, Hu = Heizwert des verbrauchten Brennstoffes in kWh/l/cbm/kg.)

Falls keine Warmwasser-Verbrauchszähler vorhanden sind, wird programmseitig entsprechend der Heizkosten-Verordnung ein Anteil von 18 % berücksichtigt.

Folgende HU-Werte können verwendet werden, sofern Sie keine abweichenden Angaben vom Energielieferanten erhalten:

Heizöl	10 (kWh/l)
Stadtgas	4,5 (kWh/m3)
Erdgas L	9 (kWh/l)
Erdgas H	10,5 (kWh/m3)
Brechkoks	8 (kWh/kg)

Im Falle der Warmwasseraufbereitung mit Fernwärme wird als Hu-Wert meist der Wert 1 verwendet. In diesem Fall kreuzen Sie ferner mit Mausklick auf das Feld "Zentrale WW-Aufbereitung mit Fernwärme (HzkV § 9 III)" an. Wenn dieses Feld angekreuzt ist, dann wird anstelle der o.g. Formel für die Ermittlung des Brennstoffanteils "B" folgende Formel verwendet:

Die genannten Formeln für die Ermittlung des Energieanteils für die zentrale Warmwasser-Aufbereitung werden nur dann verwendet, wenn in dem Eingabefeld für die Warmwasser-Temperatur ein höherer Wert als 0 eingetragen wird. Nur bei Eintrag einer mittleren Warmwassertemperatur über 0 Grad wird die zentrale Warmwasseraufbereitung unterstellt.

Im Falle der zentralen Warmwasseraufbereitung werden die Formeln gem. HeizkostenV § 9 für die Ermittlung des Energieanteils zur Erwärmung des Warmwassers verwendet, sofern Warmwasser-Zähluhren vorhanden sind und die Zählerstände eingetragen sind.

Wenn in den Wohnungs-Stammdaten kein Warmwasser-Verbrauch eingetragen ist und die Warmwasser-Temperatur höher als Null eingetragen wird, dann werden gem. HeizkostenV pauschal 18% für die Warmwasseraufbereitung angesetzt.

44.2.2 Die eigene Heizkostenabrechnung mit eHKV

Für die eigene Heizkostenabrechnung stehen insgesamt 20 Zählern (4 Zähler für Durchflussmessgeräte und zusätzlich 16 Zähler für elektronische Heizkostenverteiler / eHKV). Die Bezeichnungen der eHKV sind frei eingebbar und bilden die Basis für eine künftige Schnittstelle zu HKV-Erfassungsgeräten (Infrarot oder Funk).

errideter Wolstung (*	Taxaizliche Warmenabler	1 Croberna			
rwng Eigentirwi Midda	28 Americana	Bertak	(P4268	Armigonia BLELENE	Ent- Adjening
many 2milton Eric	2000000	1	1	0.006	0.808
national Vitarado Milar	942.2dliert		1	0.009	0.808
Antoneor Di al Line	H22mm/2		1	444	044
talvessar2N wa	942 Zultim 1	-	-	0.016	0.808
The second s	Ht 2die 1		1	0.000	0.808
Warmungson Dit non 1911	\$42.2mm-10		1	644	044
	942 Zaliae 11		-	0.006	0.000
Extractionen DOM	942 2ddie 12		-	0.000	0.000
Contraction of the second	\$42.2mm 11		1	6446	088
Prese Unitogenchianeal SI &	912 Zaliai 14	1	-	4.006	0.008
	9+2 20Hiler 15		1	0.000	0.808
Dollousiveller and	H2.2mm %	1	1	1 444	044
west angebang	912 Zathar 17	-	-	0.006	0.008
	9+2.2eHai 10			0.000	0.000
	142.2 mm 19	11	1	444	088
	912 Zalimar 20	1	-	0.006	1.080

In den Wohnungs-Stammdaten können auf der Karteikarte "Eig.Umlageschl." und "Mieter-Umlageschl." die bisher vorhandenen Schlüssel eingetragen werden. Zusätzlich ist auf diesen Karteikarten unterhalb der Bezeichnungen "Wärme-Zähler..." ein Schaltknopf, mit dem ein neues Fenster für zusätzliche Eingaben zu Heizkostenverteiler-Daten geöffnet wird. Auf diesem Fenster können 16 zusätzliche Zähler (Heizkostenverteiler) erfasst werden. Diese Zählereingaben werden verwendet zusätzlich zu den vier bereits vorhandenen Wärmezählern. Die Wärmezähler waren ursprünglich für die Daten-Erfassung von Wärmedurchfluss-Messgeräten und deren Verwendung in der eigenen internen Heizkostenabrechnung vorgesehen. Mit der Verbreitung der elektronischen Heizkostenverteiler (HKV) wurden zusätzliche Dateneingabefelder für die eigene Heizkostenabrechnung erforderlich, diese sind hier verfügbar.

Der Wärmeverbrauch für die eigene Heizkostenabrechnung mittels der Zähler 1-4 (Durchflussmessgeräte) wird ermittelt durch Berechnung der Differenz zwischen altem und neuen Zählerstand.

Bei der Verwendung von HKV's (Zähler 5-20) wird i.d.R. nicht ein Anfangs- und Endbestand ermittelt, sondern nur der Verbrauch. Die Verbrauchsablesung am HKV kann entweder bereits gewichtete Daten liefern (Verbrauchsenergie multipliziert mit der Bewertungszahl, die sich aus der Art und Größe des Heizkörpers ergibt), oder es werden nicht-gewichtete Daten im Anzeige-Display des HKV angezeigt. Moderne HKV's werden meist beim Anbringen am Heizkörper programmiert und liefern dann bereits gewichtete Daten.

Wenn nicht-gewichtete Daten abgelesen werden, dann sind diese Daten im Feld "PrfZahl" einzutragen. Im Feld "BewFakt" wird der Bewertungsfaktor eingetragen. Das separate Programm WM-Tools kann den nicht-gewichteten Ablese-Verbrauch multiplizieren und in das Feld "Endablesung" eintragen. Bei HKV's mit gewichteter Ausgabe wird der Ablesewert direkt im Feld "Endablesung" eingetragen, dieser Wert muss nicht weiter bearbeitet werden.

Im Falle eines unterjährigen Wechsels wird der Ablesewert beim ausziehenden Bewohner als Endablesung eingetragen und beim Nachfolger als "Anfangsstand" vorgetragen. Für die eigene Heizkostenabrechnung wird für die 16 neuen Zähler die Differenz zwischen Endablesewert und Anfangsstand angesetzt.

Für die Ablesung kann ein Ableseprotokoll (1 Seite pro Wohnung) gedruckt werden, in welches der Ablesewert eingetragen. Der Bewohner sollte dieses Protokoll unterschreiben. Diese Protokolle können über das Menü Info / Div.Listen / Zähler-Ableseprotokoll ausgedruckt werden.

Die zusätzlichen HKV-Verbrauchswerte können auf der Anlage zur Jahresabrechnung ausgewiesen werden zusammen mit dem Ausweis der Zählerstände für Wasser. Wenn dies gewünscht wird, dann markieren Sie auf der allgemeinen Karteikarte der Jahresabrechnung das entsprechende Feld.

44.2.3 Energiekostenabrechnung mit Plausib.Kontrolle

Für die eigene Heizkostenabrechnung kann eine Auswertung gedruckt werden, auf der nach erfolgter Berechnung der Heizkosten eine Liste erstellt wird, auf der pro Wohnung die Grund- und Verbrauchskosten für Heizung und Warmwasser ersichtlich ist. Ferner wird zu jeder Position der Vorjahreswert aufgeführt, sofern eine Berechnung im Vorjahr erstellt wurde. Diese Liste ist nützlich für die Kontrolle durch den Verwalter und den Verwaltungsbeirat.

Diese Auswertung ist auch eine Plausibilitätskontrolle und entspricht weitgehend den Richtlinien der Arge Heiz- und Wasserkostenverteilung e.V.. Das bedeutet, dass unplausible Abweichungen vom Vorjahreswert in dieser Auswertung bemängelt werden. Weitere Info finden Sie auf dem Internet unter der Adresse http://www.arge-heiwako.de.

44.3 Umlageausfallwagniszuschlag

Nur für die Mietverwaltung:

In der Neubaumietenverordnung vom 5.4.84 ist die Berechnung eines Umlageausfallwagnis-Zuschlags in der Nebenkosten-Abrechnung geregelt, insbesondere in Paragraph 25a. In Paragraph 29 II BV wird das Mietausfall-Wagnis aufgeführt. Der Umlageausfallwagnis-Zuschlag wird bei der gemischten Jahresabrechnung berechnet, informativ angezeigt und kann bei Vorliegen der Voraussetzungen in nachfolgend beschriebener Weise durch den Anwender berücksichtigt werden. Die Berechtigung für den Ansatz dieses Zuschlags ist vom Anwender zu prüfen.

Grundsätzlich ist zu vermerken, dass in der Praxis unterschiedliche Behandlungsweisen für den Zuschlag des Umlageausfall-Wagnisses gehandhabt werden. Teilweise wird zu der Summe des jeweiligen Umlageanteils der Zuschlag von 2 % addiert und dem Mieter belastet.

Nach einem Urteil des LG Hamburg, Urt. v. 19.9.1989 Az. 16 S 20/87 (s.auch "Die Heizkostenabrechnung Nr. 10/89), ist ein pauschaler Zuschlag von 2 % nicht zulässig. In diesem Urteil wird die Umlage des Wagniszuschlags ausschließlich nach Wohnfläche gefordert. Das bedeutet, dass z.B. bei einer Mieterabrechnung, bei der die Heizung z.T. nach Verbrauch, andere Kosten nach Wohnfläche etc. umgelegt werden, ein pauschaler Zuschlag von 2 % auf die errechneten Kosten des jeweiligen Mieters nicht zulässig ist.

Lösung mit dem Programm:

Auf dem Ausdruck der Umlage-Daten ist informativ ein Umlageausfall-Wagnis von 2 % auf Mieterumlagen errechnet. Sofern die Berechtigung vorliegt und der Zuschlag noch nicht erfasst ist, kann dieser wie folgt berücksichtigt werden:

Legen Sie zwei neue Sachkonten an, z.B. mit der Bezeichnung "Umlageausf.Wagnis" und "Einnahmen aus UAW". Buchen Sie den im konkreten Fall anzusetzenden Zuschlag manuell auf diese Konten ein.

Der auf diese Weise in den Umlagekonten begründete Umlagebetrag von 2 % der ursprünglichen Umlage wird in die Abrechnung normal mit einbezogen, indem Sie für dieses Konto die Zuordnung zur Umlage nach Wohnfläche bestimmen.

Achtung:

Die hier beschriebene Handhabung des Zuschlags ist vom Anwender in jedem Einzelfall auf Zulässigkeit zu prüfen und zu verantworten. Der interne Hinweis auf den 2%-Zuschlag auf der

Abrechnungs-Datenliste erfolgt ohne Rücksicht darauf, ob ein solcher Zuschlag bereits in den Abrechnungsdaten enthalten ist.

44.4 Behandlung der Zinsabschlagsteuer

44.4.1 Methoden in der WEG

In der WEG-Verwaltung muss eine Zinsabschlagsteuer in der Buchführung erfasst werden. Im Falle der Mieterabrechnung genügt i.d.R. der informative Ausweis der auf die jeweilige Kautionsguthaben angefallenen ZAST ohne Erfassung in der Buchführung.

Der WEG-Verwalter hat die Aufgabe, die einbehaltene Zinsabschlagssteuer den Eigentümern im Rahmen des Jahresabrechnung informativ insgesamt und anteilig mitzuteilen und eine Kopie der Bescheinigungen der Bank(en) beizufügen. Gleichzeitig ist es wie bisher erforderlich, dass der Verwalter die Zinsen auf das Gemeinschaftsguthaben, insbesondere auf Instandhaltungsrücklage, insgesamt und anteilig dem jeweiligen Eigentümer mitteilt.

Für die Verbuchung der Zinseinnahmen mit Zinsabschlagsteuer schlagen wir folgende Verbuchung vor:

Beispiel: Zinsabrechnung von der Bank brutto EUR 100.--, Abzug für Zinsabschlagsteuer EUR 30.--, Gutschrift auf dem Festgeldkonto EUR 70.--.

WEG-Variante A:

Zinsen werden nicht in die Jahresabrechnung einbezogen (Zinsen werden nicht in der Betriebskosten-Abrechnung an die Eigentümer gutgeschrieben):

Buchungssätze:

- Festgeldkonto Soll EUR 70.-- an Rücklagenkto.Haben EUR 70.--
- Neues Konto Zinsabschlagsteuer (ZAST), z.B. mit Kontonummer 32.00000 anlegen, ZAST Soll EUR 30.-- an Rücklagenkto. Haben EUR 30.--
- Abschlußbuchung am Ende des Wirtschaftsjahres zur Auflösung des Kontos ZAST, Buchungsbetrag ist der Kontensaldo auf dem Konto ZAST: Rücklagenkto. Soll EUR 30.-- an ZAST Haben EUR 30.--

Bei der Jahresabrechnung werden die Bruttozinserträge und die einbehaltene Zinsabschlagsteuer anteilig den Eigentümern mitgeteilt. Diese Mitteilung erfolgt außerhalb der Jahresabrechnung als Anlage zur Abrechnung.

Bei der Erstellung der Jahresabrechnung werden in der neuen Programmversion für den informativen Ausweis die Summe der Bruttozinserträge und die Summe der einbehaltenen Zinsabschlagsteuer eingegeben und nach Anteilen jedem Eigentümer ausgewiesen. Die Summe der Zinserträge ist aus dem Rücklagen-Kontoauszug ersichtlich, die Summe aller Einbehalte für Zinsabschlagsteuer ersehen Sie aus dem Konto ZAST (Saldo vor der Abschlussbuchung oder Sollumsätze nach der Abschlussbuchung).

Achtung:

Wenn eine Zinsabschlagsteuer mitgeteilt wird, dann muss auch der zugehörige Bruttozinsertrag (incl.ZAST) mitgeteilt werden.

Der jeweilige Eigentümer kann dann in seiner Einkommensteuererklärung seine anteiligen Zinserträge brutto einsetzen und die anteilige Zinsabschlagsteuer von seiner Steuerschuld absetzen.

WEG Variante B:

Gutschrift der Zinsen an die Eigentümer in der Jahresabrechnung. Dieser Fall stellt in der WEG-Verwaltung den Ausnahmefall dar.

- Festgeldkonto Soll EUR 70.-- an Zinserträge Haben EUR 70.--
- Zinsabschlagsteuer Soll EUR 30.-- an Zinserträge Haben EUR 30.--

Das Konto Zinserträge enthält dann Erträge in Höhe von EUR 100.--. Die ZAST ist auf einem separaten Konto als Aufwand enthalten. Beide Konten werden in die Betriebskosten-Abrechnung einbezogen, das Konto Zinserträge als Ertrag und das Konto ZAST als Aufwand. Nach der Verbuchung sind diese Konten dann auf Null.

In diesem Fall erfolgt die Mitteilung der Zinserträge (brutto) und der Zinsabschlagsteuer in der Betriebskosten-Abrechnung als Bestandteil der Jahresabrechnung des Verwalters. In diesem Fall wird dann die informative Mitteilung im Programm nicht verwendet, weil sonst die Gefahr besteht, dass der Eigentümer die Zinsen irrtümlich doppelt versteuert.

Im Normalfall verfahren Sie somit nach Variante A und weisen Zinserträge (brutto) und Zinsabschlagsteuer nur informativ auf der Anlage zur Abrechnung insgesamt und anteilig aus.

Wenn Zinserträge nach Variante B verteilt und verbucht werden, dann sind die erforderlichen Informationen im Berechnungsteil der Jahres-(einzel)Abrechnung enthalten. Bei Variante B entfällt dann die separate Mitteilung von Bruttozinserträgen und ZAST, weil eine Verrechnung der Beträge in der Jahresabrechnung erfolgt und damit automatisch bereits mitgeteilt ist.

44.4.2 Behandlungsvorschlag in der WEG-Abrechnung

Wenn Sie die Zinserlöse auf Guthaben der Instandhaltungsrücklage wie in obiger Variante A behandeln, also die Zinsen den Rücklagen zuschlagen, dann verbuchen Sie wie oben. Ferner ist es erforderlich, dass Sie auf der Nebenkosten- oder Betriebskosten-Abrechnung jedem Eigentümer den Gesamtbetrag von Zinsen und ZAST sowie seinen Anteil nach Miteigentumsanteilen informativ mitteilen.

Maximal 8 Rücklage-Konten, Entnahmen aus Rücklagen für Investitionen, Vorsteuer für die Investitionsmaßnahme, Brutto-Zins, Zinsabschlagsteuer (ZAST), Solidaritätszuschlag und Umlageschlüssel können in einer Abrechnung ausgewiesen werden. Die Eingabe der Daten erfolgt im Abrechnungsmenü auf der Karteikarte "Rücklagen".

Geben Sie maximal 8 Rücklage-Konten ein, indem Sie auf "Konto-Nr." klicken und das gewünschte Konto wählen. Beträge für Entnahmen, Zinsen, ZAST und Solidaritätszuschlag geben Sie ein, indem Sie auf das jeweilige Feld klicken, dann den Betrag eingeben und mit Tab-Taste speichern.

Aus dem Kontoauszug der Rücklagen ersehen Sie die Buchungen, die die ZAST betreffen. Die Summe der ZAST-Buchungen tragen Sie im Feld ZAST in die Tabelle ein.

Hinweis auf Ausnahmefall des anteiligen Ausweises:

Der Ausweis der Bruttozinsen und der ZAST erfolgt auf der Anlage zur Kundenabrechnung als Gesamtbetrag und als Anteil, der auf den einzelnen Eigentümer entfällt. Dieser Anteil wird normalerweise nach Miteigentums-Anteilen automatisch errechnet, wenn Sie keine andere Einstellung vornehmen. Andere Aufteilungen als nach MEA können Sie vornehmen, indem Sie auf der Karteikarte "Rücklagen" das gewünschte Rücklagenkonto wählen und dann auf "Schlüssel" klicken. Es folgt dann die Anzeige der Umlage-Schlüssel. Wählen Sie durch Mausklick auf den gewünschten Schlüssel. In dem Feld "Umlg" steht die Schlüsselnummer, dahinter der gewählte Schlüsselname.

Auf den Kundenabrechnungen sind Zinserträge und Zinsabschlagsteuer nur dann angegeben, wenn auch Beträge hierfür eingegeben wurden und der Ausweis auf der Karteikarte "Allgemein" angekreuzt ist.

Zusätzlich zu dieser Mitteilung muss der Verwalter noch Ablichtungen der Zinsbescheinigungen der Banken jedem Eigentümer zur Verfügung stellen.

Eigentümer deklarieren die anteiligen Bruttozinserträge in der Anlage KSO der Einkommensteuer-Erklärung in dem Jahr in dem diese Erlöse angefallen sind. Die anteilig mitgeteilt ZAST wird von der Steuerschuld abgesetzt oder vom Finanzamt an den Eigentümer erstattet.

Damit fällt der Mitteilung von Zinserträgen und anteiliger ZAST in der WEG-Verwaltung eine wichtige Bedeutung zu. Bitte rechnen Sie damit, dass Sie von Eigentümern auf dieses Thema angesprochen werden, wenn Sie keinen Ausweis vornehmen.

44.4.3 Zinsabschlagsteuer in der Mieterabrechnung

Der Mietverwalter erhält z.T. Mietkautionen, die meist auf den Namen des Mieters angelegt werden. Auf diese Kautionsguthaben fallen Zinsen an, die der Zinsabschlagsteuer unterliegen. Eine Freistellungsbescheinigung ist i.d.R. nicht erlangbar.

Hinweis zur Behandlung der Kautionen in der Buchführung:

Die Zinsabschlagsteuer, die in der Mietverwaltung auf Kautionen anfällt, sollte nicht in der Verwaltungsbuchhaltung einbezogen werden, weil die Kautionen meist auf den Namen des jeweiligen Mieters lautet und diesem zusteht. Bei Vorliegen eines solchen Treuhandverhältnisses kann auf eine

Einbeziehung in die Objektbuchführung verzichtet werden. Die Führung von Aufzeichnungen über Kautionen außerhalb der Bilanz ist m.E. berechtigt und entspricht der Handhabung von Bürgschaften bei bilanzierenden Firmen (Bürgschaften werden außerhalb der Bilanz aufgeführt).

Der Mietverwalter muss die Höhe der Zinsen aus dem Kautionsguthaben und die Höhe der einbehaltenen Zinsabschlagsteuer dem Mieter mitteilen und die Steuerbescheinigung übergeben.

Zinserträge und einbehaltene Zinsabschlagsteuer werden bei der Jahresabrechnung dem Mieter informativ in der Anlage zur Abrechnung mitgeteilt. Im Gegensatz zur WEG-Verwaltung liegen in der Mietverwaltung i.d.R. keine gemeinschaftlichen Kautionskonten vor, sondern Einzelkonten für den jeweiligen Mieter. Auf diese Einzelkonten erfolgen Zinsgutschriften, die der ZAST unterliegen. Für die einbehaltenen ZAST-Beträge stellt die Bank Steuerbescheinigungen aus.

Die separat für den jeweiligen Mieter bekannten Guthabenzinsen und ZAST-Abzüge werden auf der Anlage zur Betriebskosten-Abrechnung dem Mieter mitgeteilt. Deshalb ist es erforderlich, alle Einzel-Zinsgutschriften und ZAST-Beträge für jeden Mieter separat vor dem Ausdruck der Kundenabrechnungen zu erfassen.

Durchführung der Abrechnung mit Bruttozins- und ZAST-Ausweis:

Wählen Sie das Objektmenü Stammdaten, dann "frühere und aktuelle Mieterdaten" und dort die Karteikarte "Mietkaution". Auf dieser Karteikarte tragen Sie für jede Wohnung die Beträge für Bruttozins, ZAST und Solidaritätszuschlag ein.

Hinweis zum Fall des Sammel-Kautionskontos:

Weil auf Festgeld-Konten evtl. höhere Zinsen erzielbar sind als auf Sparkonten, ist eine Sammelanlage von Kautionen u.U. sinnvoll, sofern rechtlich im Einzelfall zulässig. Wenn Sie Gemeinschaftskonten für Kautionen unterhalten, dann erfolgt durch die Bank nur eine Gesamtgutschrift für Zinsen und ein Gesamt-ZAST-Abzug. In diesem Fall müssen Sie die Zinsen und ZAST für jeden Mieter ermitteln und diese Beträge wie oben beschrieben eintragen. Zusätzlich ist die Berechnung der Aufteilung der Zinserträge und ZAST zu dokumentieren. Die Steuerbescheinigungen sind dem jeweiligen Mieter zur Verfügung zu stellen (Anlage zur Abrechnung).

44.5 Behandlung WEG mit SE-Verwaltung

Sachverhalt:

Der Verwalter ist WEG-Verwalter und gleichzeitig von Eigentümern beauftragt, die Sondereigentumsverwaltung mit Mietinkasso durchzuführen. Die Eigentümer-Zahlungen für die WEG-Vorauszahlungen werden aus der Mietzahlung der SE-Verwaltung entnommen. Die verbleibende Rest-Miete wird in der SE-Verwaltung monatlich an den jeweiligen Eigentümer überwiesen.

Lösung:

Die WEG-Verwaltung muss getrennt von der SE-Verwaltung erfolgen, deshalb müssen zwei Objekte geführt werden. Legen Sie zuerst das WEG-Objekt an und erfassen Sie die Wohnungs-Stammdaten mit Eigentümern. Danach legen Sie ein neues Verwaltungsobjekt für die SE-Verwaltung an, wählen als Referenzobjekt das WEG-Objekt und lassen die Stammdaten vom WEG-Objekt übernehmen. Damit ersparen Sie die doppelte Anlage der Stammdaten.

Tragen Sie in dem SE-Objekt die Mieterdaten ein. Im SE-Objekt werden Inkasso-Miete und Mieter-Vorauszahlungen auf Betriebskosten in den Stammdaten eingetragen. Im WEG-Objekt werden nur die Eigentümer-Vorauszahlungen "normal" eingetragen.

Grundsätzlich erfolgt die WEG-Verwaltung völlig "normal", als ob keine SE-Verwaltung vorläge. Nachfolgend die Beschreibung der Sonder-Vorgänge im SE-Objekt:

Da die Eigentümer-Vorauszahlungen im WEG-Objekt aus der Mieteinnahme im SE-Objekt getragen werden, legen Sie Überweisungs-Daueraufträge für die Eigentümer-Vorauszahlung ein.

Hier der monatlich wiederkehrende Ablauf im SE-Objekt:

- <u>Automatische Sollstellung:</u> Mieten werden den Mieter-Debitorenkonten belastet und den Mietverrechnungskonten (85) gutgeschrieben. Mieter-Vorauszahlungen werden den Mieter-Debitorenkonten belastet und den Wohngeld-Verrechnungskonten für die Jahresabrechnung gutgeschrieben. Vorauszahlungen des Eigentümers (z.B. für Mietverwaltungs-Gebühr) werden ebenfalls in den Stammdaten erfasst und im Rahmen der Sollstellung dem Eigentümer belastet, die Verwaltungsgebühr wird als Summe an den Verwalter abgeführt (DTA-Überweisung einrichten).
- 2. <u>Autom. Umbuchung von Mieterzahlungen auf das Eigentümerkonto:</u> Auf Globalebene wählen Sie das Menü Globalablauf | Extras für Mietverwaltung | SE-Verw.:Mtl.Umbuchung Miete+BK an

Eigentümer. Es werden alle Objekte aufgelistet. Wählen Sie die Objekte, in denen die Umbuchungen erfolgen sollen. Mit Hilfe der Selektion können Sie die betreffenden Objekte automatisch selektieren. Mit Klicken auf OK werden die Umbuchungen von Mieten und Betriebskosten-Vorauszahlungen ausgeführt, wobei ein eventueller Rückstand auf dem Mieter-Debitorenkonto berücksichtigt wird. Wenn der Rückstand auf dem Mieterkonto höher ist als Miete und BK, dann erfolgt keine Umbuchung. Ein kleinerer Rückstand führt zu entsprechender Kürzung der Umbuchungen.

- <u>Datenträgeraustausch für Daueraufträge ausführen:</u> Die Eigentümer-Zahlungen an die WEG werden überwiesen und zu Lasten der Eigentümer-Debitorenkonten verbucht. Folglich bestehen Guthaben auf den Eigentümer-Debitorenkonten in Höhe der Miete abzüglich der Überweisung an das WEG-Objekt.
- 4. <u>Autom. Saldenausgleich für Eigentümer durchführen:</u> Die Restguthaben auf den Eigentümer-Debitorenkonten werden als Überweisungen an die Eigentümer gespeichert.
- Datenträgeraustausch nur für Überweisungen und Lastschriften, ohne Daueraufträge: Restguthaben (Miete minus Überweisung an WEG) werden an Eigentümer per DTA überwiesen. Falls Mieter nicht gezahlt hat (s.Pt.4) wird die Eigentümer-Zahlung beim Eigentümer per Lastschrift eingezogen (Ermächtigung muss vorliegen).

Eventuell erforderliche Zahlungen des Eigentümers an die WEG (im WEG-Objekt) werden rationell entweder durch Überweisung (DTA-Dauerauftrag) an das WEG-Objekt oder durch Lastschrifteinzug von Seiten des WEG-Objektes verrechnet.

Zur Jahresabrechnung

Das WEG-Objekt wird "normal" abgerechnet. Die Umlagesalden aus dem WEG-Objekt werden am Jahresende manuell im SE-Objekt in den Sachkonten eingebucht. Damit erfolgt die Jahresabrechnung für die Mieter, wobei die Vorauszahlungen der Mieter angerechnet werden.

Im SE-Objekt wird eine gemischte Abrechnung durchgeführt, wobei auf den Eigentümer die Verwaltergebühr abgerechnet wird. Angerechnet werden die in der Sollstellung auf den 91er-Konten gutgeschriebenen Vorauszahlungen auf die NK des Eigentümers (Verwaltergebühr). Die Mieterabrechnung im SE-Objekt erfolgt, indem die Umlagesalden der Sachkonten (alle Betriebskosten) mit Gegenbuchung auf BK-Verrechnungskonto (21.00000) eingebucht werden. Die Mieterabrechnung ergibt dann Nachzahlungen oder Guthaben, die sich auf dem Mieter-Debitorenkonto niederschlagen und vom Mieter auszugleichen sind.

Ein Mieter-Guthaben aus der Jahresabrechnung wird dem Mieter erstattet, eine Nachzahlung wird ihm belastet. Im Falle des Mieter-Guthabens erfolgt eine Auszahlung an den Mieter, ein Nachzahlungs-Betrag wird beim Mieter eingezogen. Dadurch entstehen auf der Bank Fehlbeträge oder Guthaben, die mit dem WEG-Objekt zu verrechnen sind (ein Mieter-Guthaben im SE-Objekt entspricht einem Eigentümer-Guthaben im WEG-Objekt und umgekehrt).

Auf den Eigentümer-Debitorenkonten ergibt sich pro Wohnung eine Dokumentation der Zahlungsvorgänge, insofern eine Abrechnung der SE-Verwaltung mit dem jeweiligen Eigentümer.

Nachfolgend wird der Ablauf in der Buchführung dargestellt:

	Soll	Haben	EUR	
 Sollstellung Eig. Wg.Mietverw. Sollstellung Mieter für Miete Sollstellung Mieter für BK Autom.Umbuchung Miete an Eig. Autom.Umbuchung BK an Eig. Dauerauftrag DTA: Eig.an WEG DTA-Saldenausgleich Mieter LSE DTA-Saldenausgleich Übw.Eig. DTA-Übw.Verw.Geb.an Verwalter 	1,001 5,001 5,001 85,001 21 1,001	91,001 85,001 95,001 1,001 1,001 12 12 12 40.1	30, 1000, 200, 1000, 200, 250, 5,001 920, 12 30,	1200,

Es fallen neben der regulären autom. Sollstellung monatlich 4 weitere automatische Arbeitsabläufe an: Automatische Umbuchung von Miete und BK, DTA mit Dauerauftrag, Autom. Saldenausgleich und nochmals DTA ausführen.

Am Jahresende:

Vom WEG-Objekt ist uns bekannt, dass insgesamt EUR 210,-- Heizkosten angefallen sind (wir hatten vom Mieter 200,-- angefordert)

Soll Haben EUR

10) Heizkosten von WEG-Objekt	41.1	21	210,-
Eigentümer-Jahresabrechnung im S	SE-Objekt:		
11) Umbuchung der Vorauszhlg.	91.001	1.001	30

	01,001	1,001	00,
12) Verbuchung Jahresabr.Vw.Geb.	1,001	40,1	30,
Mieter-Jahresabrechnung im SE-Obj	ekt		
13) Umbuchung der Vorauszhlg.	95,001	5,001	200,
14) Verbuchung Jahresabr.Heizk.	5,001	41,1	210,
15) Nachzahlung Mieter per LSE	12	5,001	10,
16) Nachzahlung an WEG abführen	21	12	10

Danach sind alle Konten ausgeglichen!

Das Programm enthält eine Bearbeitung für die kombinierte WEG / SE-Verwaltung, mit der Mieten und BK-Vorauszahlungen auf den Eigentümer umgebucht werden, wobei evtl. Rückstände des Mieters berücksichtigt werden. Das bedeutet, dass im Falle des Zahlungsverzugs von Seiten des Mieters die Abführung an den Eigentümer entsprechend gekürzt wird. Wenn der Mieter keine Zahlung leistet, dann wird vom Eigentümer auch der an die WEG abzuführende Betrag (oben EUR 250,--) vom Eigentümer per LSE eingezogen. Statt einer Überweisung erfolgt ein Lastschrifteinzug in Höhe seines Rückstandes.

44.6 Behandlung der Rücklagen in der Buchführung

- Eröffnungsbilanz. Es ist ein oder mehrere Rücklagen-Anlagekonten (Aktiva) vorhanden und ein Rücklagen-Passivkonto. In der T-Konto-Darstellung befinden sich die Rücklagen-Anlagekonten auf der linken Aktiv-Seite, das Rücklagen-Passivkonto auf der rechten Passiv-Seite. Die Eröffnungsbuchungen lauten: Soll 31 Rücklagen (z.B. Sparkonto) an Haben Eröffnungsbilanz (entsprechend bei weiteren Aktiv-Konten) Für das Passiv-Konto lautet die Eröffnungsbuchung: Soll Eröffnungsbilanz-Konto an Haben Rücklagen-Passiva.
- Im Wirtschaftsplan wird ein Konto "Zuführung zur Rücklage" aufgenommen, in der Regel mit dem Umlageschlüssel Miteigentumsanteile. Der Gesamt-Jahresbetrag wird dann in den Wirtschaftsplan aufgenommen. Damit fließen dann während des Jahres die Rücklagenanteile dem Verwaltungskonto zu.
- 3. Während des Jahres fließen im Rahmen der Vorauszahlungen Anteile für die Rücklage zu. Diese Rücklagen-Anteile werden in Zeitabständen vom laufenden Bankkonto auf ein Geldanlagekonto überwiesen. Diese Überweisung wird verbucht: Soll 31 Rücklagen Sparkonto an Haben 12 Bank (laufendes Konto) Zinsen, ZAST und Soli können wie folgt verbucht werden: Soll 31 Rücklagen Sparkonto an Haben Rücklagen-Passiva, Betrag Brutto-Zinsen Soll Rücklagen-Passiva an Haben 31 Rücklagen Sparkonto, Betrag ZAST und Soli. Damit wird defacto der Netto-Zinsbetrag erfasst, jedoch sind ZAST und Soli in der Buchführung dokumentiert und werden dann auch in der Jahresabrechnung im Rücklagenkonto-Umsatz ausgewiesen.
- 4. In der Jahresabrechnung muss über den Wirtschaftsplan und über die Einnahmen und Ausgaben abgerechnet werden. Die Zuführung zur Rücklage ist Bestandteil des Wirtschaftsplans, deshalb muss in der Jahresabrechnung darüber abgerechnet werden, obgleich es sich nicht um Ausgaben im engeren Sinne des WEG handelt. Zu diesem Zweck wird der Jahresbetrag aus dem Wirtschaftsplan als "Ausgabe" eingebucht:

Soll Zuführung zur Rücklage an Haben Rücklagen-Passiva.

Damit ist der Buchführungs-Kreislauf hinsichtlich der Behandlung von Rücklagen geschlossen.

45 Problemlösungen

45.1 Empfehlung zur Lokalisierung von Anomalien

Keine Software ist gegen Fehler gefeit. Fehler können sich in einer Fehlermeldung manifestieren, wobei die Fehlerursache im Programm selbst oder in den Daten liegen können. Ferner kann eine Programm-Eigenschaft vom Kunden als Fehler angesehen werden, wobei diese Programm-Eigenschaft beabsichtigt ist und von einer Anzahl der Kunden gewünscht wird. Das kann aus einer rechtlichen Auslegung resultieren.

Bei Auftreten einer Fehlermeldung erhebt sich die Frage, ob ein "Programmfehler" vorliegt oder ein Datenfehler. Testen Sie deshalb zuerst, ob ein Fehler auch bei der gleichen Vorgehensweise in einem anderen Objekt (z.B. Musterobjekt) entsteht. Wenn dies nicht der Fall ist, dann liegt vermutlich ein Datenfehler vor. Datenfehler können durch beschädigte Datenbanken verursacht werden.

Ferner ist für die Lokalisierung der Fehlerursache von Interesse, ob sich der Fehler reproduzieren lässt und immer an der gleichen Stelle der Bearbeitung auftritt. Wenn der Fehler nicht an gleicher Stelle reproduzierbar ist, dann könnte der Fehler eventuell durch Speichermangel verursacht werden (Wir empfehlen Windows 98 mit einem Arbeitsspeicher von 64 MB oder besser, NT oder Windows 2000 mit mindestens 128 MB). Weitere Fehlerguellen sind eventuell Hardware- oder Netzwerk-Probleme.

Ein Datenproblem liegt zweifelsfrei vor, wenn ein Fehler auf ein bestimmtes Objekt begrenzt ist, an gleicher Stelle reproduzierbar auftritt.

Wenn Sie einen Fehler auf diese Weise lokalisieren können, dann sollten Sie versuchen, im folgenden Text eine Lösung zu finden. Kunden mit Wartungsvertrag sollten versuchen, einen Fehler bereits vor dem Telefonanruf bei der Wartungs-Hotline in der beschriebenen Weise zu lokalisieren. Die Mitwirkung des Kunden ist bei der Fehler-Lokalisierung unverzichtbar.

Mitteilung von Fehlermeldungen:

Senden Sie per Fax einen Ausdruck der Datei VOERROR.LOG, die sich i.d.R. auf dem lokalen PC in dem Verzeichnis befindet, aus dem das Programm WohnungsManager gestartet wird. Das ist i.d.R. das Verzeichnis C:\WM_OBJ für die 16-Bit-Version und C:\WM32 für die neue 32-Bit-Version. Öffnen Sie bei Verwendung des 32-Bit-Programms die Datei C:\WM32\VOERROR.LOG im Windows Explorer und wählen Sie als Programm zur Anzeige der Datei das Programm WORDPAD. Drucken Sie die Datei VOERROR.LOG aus und senden Sie diese nur auf Anforderung per Fax an die Support-Hotline.

Hinweis zur Auswertung der Datei VOERROR.LOG:

Die VOERROR.LOG der 16-Bit-Version trägt die Bezeichnung "CA-Visual Objects b470", die der 32-Bit-Version trägt die Bezeichnung "CA-Visual Objects 2.0.0" Der Fehler "4660" ist eine allgemeine Schutzverletzung (GPF) in Windows, die Ursachen sind sehr schwer feststellbar.

Datenunfall – Lokalisieren einer defekten Datenbank und Problemlösung

Bei einem Fehler, der in einem Objekt reproduzierbar ist, in einem anderen jedoch nicht, handelt es sich um einen Fehler in den Arbeitsdaten (Datenbank-Fehler). Die Behebung eines solchen Fehlers kann nur durch "Reparatur" der Datenbank erfolgen. Hier der Weg zur Lokalisierung des Problems.

Falls auf Globalebene ein Fehler gemeldet wird, dann sollte die Ursache des Fehlers auf Objektebene gesucht werden (Ausnahme Bearbeitungen, die keine Objektdaten direkt betreffen, z.B. Alle Adressen...). Ein Fehler auf Globalebene kann z.B. beim globalen Indexieren angezeigt werden. Hier wird dann auch das betreffende Objekt angezeigt. Es kann dann die Fehlersuche auf Objektebene beginnen.

Auf Objektebene ist es erforderlich, die Datenbanken nacheinander auf den "Verursacher" zu testen. Wir schlagen folgende Reihenfolge zum Auffinden der beschädigten Datenbank vor:

- Integrität der Kontensalden: Starten Sie im Objekt Info |Konten-Service-Center und pr
 üfen Sie visuell, ob die gespeicherten Daten korrekt erscheinen ("Hyrogliphen" sind Datenfehler). Datenbank KONTEN.DBF.
- Journal. Durchsuchen Sie visuell insbesondere die Datenfelder Soll-/Habenkonto, Betrag und Buchungsdatum. Datenbank JOURNAL.DBF
- Stammdaten pr

 üfen Sie anhand der "Tabelle aktuelle Eigent

 ümer", danach "Tabelle aktuelle Mieter" und "Tabelle Umlageschl

 üssel". Wenn keine der drei Datenbanken defekt erscheint, dann "Wohnungs-Stammdaten" aufrufen, pr

 üfen. Wenn kein Fehler sichtbar ist, dann "Aktuelle und fr

 ührere Eigent

 ümer" und "Aktuelle und fr

 ührere Mieter" pr

 üfen. Datenbanken OBJEKT.DBF / DBT, MIETER.DBF / DBT, UML_SCHL.DBF
- Individual-Umlageschlüssel. Hier konnte es in einer früheren Programmversion vorkommen, dass eine Kontonummer (Spalten-Überschriften) doppelt erschien, was zu Fehlermeldungen führt. Datenbank IND_UML.DBF.
- Überweisungen: Rufen Sie "Bearbeite Überweisungen" auf und klicken Sie auf "Vorhandene Überweisungen" (Datenbank UEBERW.DBF)
- Individual-Lastschriften. Visuelle Prüfung der im linken Fenster angezeigten Lastschriften. (Datenbank LASTSCHR.DBF)
- WEG-Jahresabrechnung aufrufen. Wenn das Fenster nicht öffnet, dann besteht ein Problem bei der Speicherung der Voreinstellung für die Checkboxen auf dem Bildschirm der Jahresabrechnung. In einem

solchen Fall hilft es, ein neues Objekt anzulegen und alle Daten vom Problemobjekt zu übernehmen. Danach prüfen Sie in dieser Kopie des Problemobjektes, der Aufruf der WEG-Jahresabrechnung dürfte dann korrekt sein. Gleiches gilt für die Gem.Eigentümer-/Mieterabrechnung und für die Individual-Abrechnung.

 Wirtschaftsplan. Problem wie unter Punkt 8 pr
üfen. Wenn das Problem weiterbesteht, dann ist die Datenbank "WIPL.DBF" defekt.

Fehlerbehebung bei folgenden defekten Datenbanken:

- Journal.dbf: Falls Rücksichern von einer intakten Datensicherung nicht möglich ist, kann im schlimmsten Fall mit WM-TOOLS das Journal gekappt werden, wobei WM-TOOLS automatisch Eröffnungsbuchungen erstellt.
- Konten.dbf: Zuerst Rekonstruktion der Kontensalden im Menü Indexieren ausführen. Wenn das Problem weiterbesteht, dann aus dem Referenzobjekt 0 (OBJ_0) die Datenbank Konten.dbf in das Objekt kopieren und Rekonstruktion nochmals ausführen. Wenn bei der Anwendung im Novell-Netzwerk beim Kopieren die sinngemäße Systemmeldung "Zugriff verweigert" erfolgt, dann sollte der Netzwerk-Server kurz herunter und wieder hochgefahren werden. Falls erforderlich die Kontobezeichnungen manuell ergänzen, Debitoren-Kontobezeichnungen werden automatisch ergänzt, wenn man in Wohnungs-Stammdaten alle Wohnungen durchläuft.
- Stammdaten (Objekt.dbf, Mieter.dbf und Uml_schl.dbf) können nicht rekonstruiert werden. Bei einem Fehler die beschädigte Datei (z.B. nur Objekt.dbf) aus der Datensicherung gezielt einzeln rücksichern.
- Ind_uml.dbf. Datenbank löschen und neu indexieren, die Datenbank wird dann neu generiert. Alt-Daten sind verloren (neu eingeben falls Individual-Umlageschlüssel verwendet werden).
- Ueberw.dbf und Lastschr.dbf. Defekte Datenbank löschen, wird neu generiert. Vorhandene Überweisungen bzw. Individual-Lastschriften neu eingeben.
- Abr_ktn.dbf: Abrechnungs-Schnitt neu durchführen mit "aktuelle Salden", danach nochmals Abrechnungs-Schnitt durchführen mit "aus dem Journal ermitteln".
- Wipl.dbf: Leere Datenbank aus dem Referenzobjekt 0 in das betreffende Objekt kopieren und Wipl-Daten neu erstellen (Daten neu und Eingabe der Plandaten).
- Objekt2.dbf und Mieter2.dbf enthalten Zählerbezeichnungen und Telefon-Nummern. Diese Datenbank ist nachträglich hinzugekommen und wird deshalb im Programm "leer" generiert, wenn die Datenbanken fehlen. Deshalb ist das Löschen möglich, wenn Datenfehler diesen Datenbanken zuzuordnen sind.

45.2 Allgemeine Probleme

45.2.1 Saldenliste Soll/Habensummen ungleich

Problem: Beim Ausdruck der Saldenliste oder Statusliste sind die Summen der Soll- und Habenspalte ungleich. Lösung: Rekonstruktion der Kontensalden aus dem (intakten) Journal, dazu im Objekt das Menü *Datei* | *Indexieren* aufrufen und dort das dritte Kästchen "Rekonstruktion der Kontensalden aus dem Journal" markieren.

45.2.2 Anzeige in falscher Sortierreihenfolge

Problem: Im Konten-Service-Center werden die Konten nicht in aufsteigender Reihenfolge angezeigt. Lösung: Im Objekt-Menü *Datei | Indexieren* auf OK klicken. Wenn die Sortierung danach immer noch nicht stimmt, dann prüfen Sie, ob in der Konfiguration (Globalebene Menü *Datei | Konfigurieren*) das Verzeichnis für die Arbeitsdaten korrekt eingetragen ist (fehlt der Laufwerksbuchstabe?)

45.2.3 Eingabe einer neuen Lizenznummer

Problem: Beim Übergang von der Einzelplatz- zur Netzversion erhalten Sie ein neues Programm und eine neue Lizenznummer. Wie gibt man die neue Lizenznummer ein?

Lösung: Löschen Sie mit dem Windows Explorer im Verzeichnis \WM_OBJ die Datei "SYSTEM.DBF" und starten Sie danach das Programm neu. Sie können jetzt die Lizenznummer neu eingeben.

45.2.4 Alpha-numerische Wohnungsbezeichnungen

Problem: In der Teilungserklärung sind die Wohnungen nicht nur mit Nummern, sondern auch mit Zusätzen (z.B. 1a, 1b) bezeichnet. Im Programm kann nur eine Nummer verwendet werden.

Lösung: Intern könne Sie nur eine Nummer verwenden, aber im Schriftverkehr mit dem Kunden (Abrechnungen, Wirtschaftsplan, Mahnung) können Sie anstelle der internen Wohnungsnummer ein anderes Feld verwenden, z.B. das Feld "Grundbuchbezeichnung". Tragen Sie bei allen Wohnungen im Feld Grundbuchbezeichnung oder Wohnungsbezeichnung die alpha-numerische Bezeichnung der Teilungserklärung ein und wählen Sie im Menü STAMMDATEN – Verwaltungsdaten auf der Karteikarte "Uml-Schl" das von Ihnen gewählte Feld, z.B. Grundbuchbezeichnung.

45.2.5 Notizfelder ohne Umlaute

Problem: In den Wohnungs-Stammdaten oder auch in Verwaltungs-Stammdaten erscheinen anstelle der deutschen Sonderzeichen (äöüß) andere kuriose Zeichen.

Lösung: Das Windows Betriebssystem hat den Ansi und Ascii – Zeichensatz verwechselt. Fahren Sie Ihren PC herunter und booten Sie neu. Danach rufen Sie den WohnungsManager wieder auf und übertippen eventuelle falsche Zeichen durch die korrekten Umlaute und speichern ab. Damit sollte das Problem behoben sein.

45.2.6 Wohnung doppelt vorhanden

Problem: Eine Wohnungsnummer erscheint in der Stammdatenanzeige doppelt. Lösung: Versuchen Sie zuerst, ob durch eine Indexierung (Datei – Indexieren) das Problem behoben ist. Wenn nicht, dann müsste die Wohnung gelöscht und neu angelegt werden.

45.3 ebanking

45.3.1 Verbuchung des MT940 nur teilweise

Problem: Es werden nicht alle Bankumsätze, die eingelesen wurden, verbucht. Lösung: Sie haben nicht alle Bankumsätze freigegeben. Kontrollieren Sie, ob bei allen Bankumsätzen die Objektnummer, die Soll- und Habenkonten vorhanden sind. Nur Umsätze mit Objektnummer und Soll- und Habenkonten können freigegeben werden. Vor der Verbuchung können Sie mit Klicken auf OPTIONEN, Bankabstimmliste drucken eine Abstimmung vor der Verbuchung durchführen.

45.3.2 Autom. Zuordnung (z.B. Stadtwerke)

Problem: Lastschriften der Stadtwerke werden nicht auf getrennte Sachkonten zugeordnet, obwohl in der Lerndatei entsprechende Zuordnungen gespeichert sind.

Lösung: Sehen Sie nach, ob in der Lerndatei das letzte Datenfeld mit der Bezeichnung IDENT_ZCH vorhanden ist. Wenn nicht, dann handelt es sich um eine "alte" Lerndatei (vor 1998 erstellt). Löschen Sie in diesem Fall die Lerndatei, eine neue Lerndatei wird generiert. Tragen Sie in der Lerndatei im Datenfeld IDENT_ZCH eine wiederkehrende, unveränderliche Zeichenfolge ein, die jeden Monat im Verwendungszweck 1 oder 2 der Abbuchung auftaucht. Prüfen Sie bei dieser Gelegenheit, ob sich nicht die Kontoverbindung des Abbuchers seit der Erfassung in der Lerndatei geändert hat und ändern Sie ggf. diese Kontonummer.

45.3.3 Keine Vorsteuer auf Ausgaben im ebanking?

Problem: Keine automatische Vorsteuer-Verbuchung beim ebanking im Falle von Lastschriften. Lösung: Prüfen Sie, ob das Objekt mit Soll- oder Ist-Versteuerung in den Verwaltungsdaten gekennzeichnet ist. Ferner muss das Sachkonto, auf das im Soll gebucht wird, als Kontoart "1" (7% Ust) oder "2" (16% Ust) gekennzeichnet sein. Prüfen Sie, ob in der Tabelle der Bankumsätze nach der autom. Zuordnung in den Feldern "Mwst-Ant", "Mwst-Soll" und "Mwst-Hab" Einträge vorhanden sind.

45.3.4 Keine MWST auf Einnahmen im ebanking?

Problem: Keine automatische Vorsteuer-Verbuchung beim ebanking im Falle von Zahlungseingängen von Eigentümern oder Mietern.

Lösung: Die Mwst. wird nur bei Ist-Versteuerung verbucht, weil bei Soll-Versteuerung die Mwst bereits bei der Sollstellung behandelt wird. Prüfen Sie die Options-Art (Soll / Ist) und ob bei den Stammdaten im Falle beim Eigentümer auf der Karteikarte ALLGEMEIN "optiert" angeklickt ist, im Falle eines Mieters muss auf der Karteikarte "Mieter" das Feld "UST" angeklickt sein.

45.3.5 Ebanking Lerndatei-Fenster öffnet nicht

Problem: Bei der manuellen Zuordnung von nicht automatisch erkannten Umsätzen öffnet sich das Eingabefenster für die Lerndatei nicht.

Lösung: Nur Abbuchungen werden in der Lerndatei erfasst. Das Fenster für die Erfassung in der Lerndatei öffnet sich nur beim Klicken auf den Knopf mit dem Fragezeichen, der sich hinter dem Anzeigefeld für "Konto Soll" befindet. Möglicherweise haben Sie die Kontonummer direkt in die Tabelle geschrieben. Das Fenster öffnet sich nur dann, wenn als Haben-Konto die Bank (12) bereits vorhanden ist (wird bei autom.Zuordnung eingesetzt).

45.4 DTA

45.4.1 Individual-LSE für frühere Eigentümer/Mieter

Problem: Bei der Erfassung von Individual-Lastschriften sind die früheren Eigentümer und Mieter nicht aufgelistet und deshalb nicht verwendbar.

Lösung: Wählen Sie das Menü Buchen | Sammel-Buchen | DTA-Saldenausgleich. Die früheren Parteien werden hier aufgelistet und können einzeln markiert werden. Mit OK ist dann ein solcher Posten im Bestand der Individual-LSE und kann dort auch geändert werden. Das gleiche gilt sinngemäß auch für Überweisungen.

45.4.2 DFÜ statt DTA Bankdiskette

Problem: Der DTA für Lastschriften und Überweisungen soll per Bankprogramm über Datenfernübertragung ausgeführt werden, eine Diskette soll nicht erstellt werden.

Lösung: Im Globalmenü *Datei – Konfiguration* tragen Sie das Verzeichnis für das Bankprogramm ein, z.B. "C:\ZVLIGHT" und speichern diesen Eintrag. Nur im Globalablauf ist dann im Menü "DTA ausführen" die Einstellung wählbar "DFÜ, keine Disketten". In diesem Fall wird keine Diskette erstellt, sondern pro Bank eine Datei mit der Endung DTA im Verzeichnis z.B. "C:\ZVLIGHT" angelegt. Diese Datei lesen Sie in Ihr Bankprogramm ein und versenden die Daten über das Bankprogramm.

45.5 Jahresabrechnung und Wirtschaftsplan

45.5.1 Einstellungen speichern

Problem: Die Markierungen für die Anlagen zur Abrechnung werden nicht gespeichert. Lösung: Verlassen Sie die Abrechnungs-Maske über den Knopf "Abbruch", dann werden die Einstellungen gespeichert. Wenn Sie das Fenster über die Windows-Schließknöpfe (oben rechts oder links) schließen, dann werden die Einstellungen nicht gespeichert und die Bearbeitung wird nicht regulär beendet.

45.5.2 Kontobezeichnung nicht änderbar?

Problem: Die Kontobezeichnung wird im Konten-Service-Center durch Doppelklicken in das Feld "Kontobezeichnung" geändert. Die Änderung erfolgt nicht in dem vorhandenen Abrechnungs-Datenbestand und nicht im Wirtschaftsplan.

Lösung: Abrechnungs-Schnitt wiederholen bzw. im Wirtschaftsplan auf "Daten neu" klicken und die Plandaten neu eintragen.

45.5.3 Doppelte Abrechnungskonten in der Abrechnung

Problem: Die Abrechnungskonten erscheinen alle oder nur einzelne Positionen doppelt in der Abrechnung. Lösung: Abrechnungs-Schnitt neu erstellen. Die Ursache liegt darin, dass in der Abrechnungs-Saldenliste die Konten bereits doppelt vorhanden sind. Dies kann u.U. im Netzbetrieb vorkommen, wenn eine Netzsperre fehlschlägt, z.B. wenn während der Durchführung des Abrechnungs-Schnitts ein anderer Anwender die gleichen Abrechnungs-Daten verwendet. Falls nach der Wiederholung des Abrechnungs-Schnitts die Abrechnungs-Daten noch nicht korrekt sind, dann liegt ein Datenbankproblem vor. Führen Sie im Menü Abrechnung / Abrechnungs-Schnitt / Abr.Schnitt erstellen zunächst den Schnitt mit aktuellen Daten neu durch und wiederholen Sie den Abrechnungs-Schnitt mit "Abr.Daten neu ermitteln". Falls danach die Abrechnungs-Daten noch nicht korrekt sind, versuchen Sie folgenden Schritt: WohnungsManager für DOS durchführen (Menü Abrechnung / WEG Jahresabrechnung und auf die Frage, ob der vorhandene Schnitt verwendet werden soll NEIN bestätigen und die Abrechnungs-Schnittdaten neu ermitteln lassen. Alternativ den WohnungsManager schließen und im Windows Explorer die Datenbank ABR_KTN.DBF vom Objekt OBJ_0 in das betroffene Objekt-Verzeichnis kopieren, danach den WohnungsManager für Windows starten, das Objekt wählen und im Menü *Datei* die Indexierung durchführen (ohne Rekonstruktion), danach den Abrechnungs-Schnitt "normal" wiederholen.

45.5.4 Abrechnungs-Schnitt mit Fehler abgebrochen

Problem: Der Abrechnungs-Schnitt wird ermittelt, die Bearbeitung wird durch Fehlermeldung unvollständig beendet.

Lösung: Ursache ist möglicherweise ein defektes Journal. Testen Sie das Journal, indem Sie im Menü Datei / Euro-Umstellung den Knopf "Datentest" anklicken. Wenn auch hier ein Fehler gemeldet wird, dann besteht Grund

zur Annahme, dass das Journal defekt ist. Sehen Sie sich das Journal an. Falls größere Fehler vorliegen, dann muss u.U. eine Rücksicherung von einer früheren Datensicherung erfolgen. Fehlende Buchungen müssen dann nochmals neu eingegeben werden.

45.5.5 Versäumte Verbuchung der Jahresabrechnung

Problem: Bei der Vorbereitung der Jahresabrechnung stellen Sie fest, dass die Verbuchung der vorhergegangenen Jahresabrechnung nicht durchgeführt wurde.

Lösung: Solange noch keine Neuberechnung für die nachfolgende Jahresabrechnung durchgeführt wurde, kann die Verbuchung einfach mit Klicken auf "Verbuchen" nachgeholt werden. Prüfen Sie zuerst anhand der "Internen Kontrollabrechnung", ob die vorhandene Umlageberechnung mit Ihren Abrechnungen des nicht verbuchten Vorjahres übereinstimmt und bestätigen Sie unbedingt, dass die vorliegende Umlage-Berechnung für die Verbuchung verwendet werden soll. Falls die gespeicherte Umlage-Berechnung nicht mit der früheren Jahresabrechnung übereinstimmt, dann können Sie evtl. von einer früheren Datensicherung die damals evtl. noch korrekte Umlageberechnung rücksichern (Datenbanken ABR_UML.DBF, ABR_UML.CDX, ABR_ERG.DBF, HZK_ABR.DBF, HZK_ABR.CDX). Falls keine verwendbare Datensicherung vorliegt, dann sollten Sie anhand der Kopien der Abrechnung aus Ihren Akten die Verbuchung manuell durchführen. Dazu können Sie ein Abr.-Verrechnungskonto einrichten und gegen diese Konto die Sammelbeträge manuell buchen.

45.5.6 Umbuchung der Vorauszahlungen falsch

Problem: Bei der Verbuchung der Jahresabrechnung werden nicht nur die Umlagenanteile den einzelnen Kunden belastet, sondern auch die Vorauszahlungen, die aus den Sollstellungen resultieren, werden vom 91er oder 95er Konto auf das jeweilige Debitorenkonto umgebucht. Der Betrag für die Umbuchung dieser Vorauszahlungen ist im vorliegenden Fall falsch, die Belastungen der einzelnen Umlage-Anteile ist korrekt.

Lösung: Die Verbuchung der Jahresabrechnung erfolgt in der Weise, dass die Vorauszahlungen aus der Abrechnungs-Saldenliste herausgelesen werden (Datenbank ABR_KTN.DBF), die einzelnen Kosten-Umlageanteile werden jedoch aus der gespeicherten Berechnung der Abrechnung gelesen (Datenbank ABR_UML.DBF). Wenn jetzt zwischen der Erstellung der Abrechnung (letztmalige Speicherung der Umlagle-Berechnung) und der Verbuchung der Abrechnung ein neuer Abrechnungs-Schnitt durchgeführt wird, dann ist es denkbar, dass dieser neue Abrechnungs-Schnitt für einen anderen Abrechnungs-Zeitraum erstellt wurde und aus diesem Grund andere Zahlen für die Vorauszahlungen enthält. Die Folge ist dann, dass zwar die Verbuchung der Umlageanteile stimmt (weil die richtige ABR_UML.DBF verwendet wird), die Umbuchung der Vorauszahlungen jedoch falsch wird, weil irrtümlich eine neue ABR_KTN.DBF verwendet wird.

Das Problem lösen Sie, indem Sie die falschen Umbuchungen der Vorauszahlungen im Journal löschen und die richtigen Umbuchungs-Beträge als manuelle Buchungen neu eingeben. Wichtig ist die Verwendung des richtigen Buchungsdatums (Datum der Verbuchung der Abrechnung).

45.5.7 Falsche Abrechnungs-Verbuchung?

Problem: Die Abrechnungs-Verbuchung stimmt nicht mit den früher erstellten Kundenabrechnungen überein. Lösung:

Ursache ist normalerweise, dass Sie die bei der Erstellung der Kundenabrechnung gespeicherten Berechnungsdaten nicht unverändert für die Verbuchung verwendet haben, sondern zwischenzeitlich Neu-Berechnungen durchgeführt haben, wobei diese Neu-Berechnung mit anderen Daten zu anderen Ergebnissen geführt hat. Bei der nachfolgenden Verbuchung mit geänderten Berechnungs-Daten werden dann falsche Abrechnungs-Verbuchungen vorgenommen.

Sie können dieses Problem nur in der Weise lösen, dass Sie die gesamte falsche Abrechnungs-Verbuchung im Journal löschen und anhand der Kundenabrechnungen die Abrechnungs-Verbuchung manuell erstellen. Dazu legen Sie ein neues Konto an, z.B. 63,00000 mit der Bezeichnung "Abrechnung 98" und verwenden dieses Konto als Zwischenkonto für folgende Buchungen:

- Alle Umlagekonten auf das Konto 63 ausbuchen (Soll 63, Haben Kostenkonto)
- Alle Kunden-Umlagesummen gegen das Konto 63 ausbuchen (Soll 1,xxxxx, Haben 63).
- Alle 91er oder 95er-Konten auf das jeweilige Debitorenkonto umbuchen (Soll 91 oder 95 an Haben Debitorenkonto).

Verwenden Sie als Buchungs-Beträge für die Ausbuchung der Kostenkonten den Betrag, der insgesamt umgelegt wurde (Abrechnungs-Blatt Spalte "Umlage-Saldo") und für die Verbuchung der Kundenanteile die jeweilige Kundenabrechnung mit der Summe "Ihr Anteil". Für die Umbuchung der Vorauszahlungen (Soll 91 oder 95 an Haben Debitorenkonto) verwenden Sie die Abrechnungs-Saldenliste mit den Kontosalden der 91er oder 95er Konten.

45.5.8 Personen-Tage Abstimmung Eigentümer/Mieter

Problem: Ungeachtet dessen, dass in der WEG-Verwaltung keine unterjährige Abrechnung auf frühere Eigentümer erfolgen sollte, wollen Sie dies tun und gleichzeitig als "Gemischte Abrechnung" auch eine

Mieterabrechnung informativ erstellen. Dabei weicht der Schlüssel Personen-Tage zwischen Eigentümer und Mieter ab.

Lösung: Erstellen Sie im Menü Info | Div.Listen | Umlageschlüssel eine Aufstellung für Eigentümer und Mieter und vergleichen Sie die Schlüssel-Einträge.

45.5.9 Sonstige nicht zugeordnete Positionen

Problem: In der Gesamtabrechnung als Anlage zur Abrechnung werden im Vermögens-Status unter "Sonstiges" nicht identifizierbare Beträge ausgewiesen.

Lösung: Versuchen Sie, mit "Kontoart"-Zuordnung im Konten-Service-Center die Konten außerhalb der Gruppen 0-9, 40-49 und >90 zuzuordnen.

45.5.10 Gesamtabrechnung Aktiva/Passiva ungleich

Problem: Auf der Gesamtabrechnung (Anlage zur Abrechnung) sind die Soll (Aktiva) und Haben (Passiva) Summen ungleich.

Lösung: Vermutlich sind auch die Soll-/Haben-Summen der Abrechnungs-Saldenliste ungleich. Sie lösen das Problem, indem Sie den Abrechnungs-Schnitt neu erstellen und auf Soll-Haben-Gleichheit prüfen. Wenn Soll-Haben-Summen trotzdem noch ungleich sind, dann Abrechnungs-Schnitt mit aktuellen Salden durchführen und danach nochmals mit "zeitabhängig ermitteln" wiederholen. Wenn die Soll-Haben-Summen in der Abrechnungs-Saldenliste gleich sind, dann müssen auch in der Gesamtabrechnung die Aktiva-/Passiva-Summen gleich sein.

45.5.11 MWST-Option Vorsteuer-Gutschrift auf Mieter

Problem: In der Mietverwaltung wurden auch Kosten mit Vorsteueranteilen auf nicht umlagefähigen Kostenkonten erfasst. Die Vorsteuer wurde fälschlich im Konto 49.99999 den Mietern mit gutgeschrieben, obwohl die Vorsteuer nur dem Eigentümer zusteht.

Lösung: Ändern Sie den Kontenplan in der Weise, dass die nicht umlagefähigen Kosten (z.B. Großreparatur etc.) im Kontenbereich 50-59 liegen. Wenn ein Konto im Bereich 50-59 verbucht wird, dann wird eine enthaltene Vorsteuer nicht auf das Konto 49.99999 gebucht, sondern automatisch auf 49,99998. Damit erhalten Sie eine Trennung zwischen Vorsteuern auf umlagefähige und nicht umlagefähige Kosten. Das Konto 49,99999 wird den Mietern gutgeschrieben, das Konto 49,99998 erhält keinen Umlageschlüssel.

45.5.12 Mwst auf Nachzahlungen bei Ist-Versteuerung

Problem: Falsche Verbuchung der MWST bei der Nachzahlung aus Jahresabrechnung bei Ist-Versteuerung Lösung: Normalerweise wird bei einem Zahlungseingang auf eine optierte VE die dann fällige MWST gesplittet in Mietanteil und Betriebskostenanteil und entsprechend zur Verbuchung vorgeschlagen. Bei Zahlungseingang von Nachzahlungen muss die gesamte MWST auf das Betriebskosten-VZ-Konto 95.xxxxx verbucht werden. Wenn dies nicht geschieht, dann wird die Vorauszahlung im nachfolgenden Jahr falsch angerechnet.

45.5.13 MWST-Berechnung in der Jahresabrechnung

Problem: Bei einer optierten Verwaltungseinheit werden die Umlagebeträge netto korrekt berechnet, der Zuschlag der MWST auf diesen Netto-Betrag wird jedoch aus einem anderen, "falschen" Betrag errechnet.

Ursache und Lösung: Auf den Umlage-Gesamtanteil des Kunden werden Vorauszahlungen und evtl. der Saldo auf dem laufenden Konto angerechnet. Dabei sind die Vorauszahlungen Netto-Beträge und die Debitoren-Kontensalden Brutto-Beträge. Damit der Zuschlag der MWST auf die Abrechnungs-Spitze korrekt ist, erfolgt die Berechnung der MWST nur aus dem Betrag der Kunden-Umlage-Gesamtanteil abzüglich der Netto-Vorauszahlungen. Die Debitoren-Salden werden nicht berücksichtigt, weil diese Brutto-Beträge sind (Umsatzsteuer enthalten). Das ist der Grund, weshalb der Basisbetrag für die Berechnung der MWST abweichen kann von den Betrag der (Netto-) Guthaben oder Nachzahlungen.

Bei dieser Gelegenheit ist zu prüfen, ob ein größerer Saldo auf dem Debitorenkonto möglicherweise verursacht ist, weil die Sollstellung nicht durchgeführt wurde. Dies wäre dann ein Anwendungsfehler!

45.5.14 Fehler beim Starten des Abrechnungs-Menüs

Problem: Beim Aufruf des Menüs "WEG-Jahresabrechnung", "Gem.Eig./Mieterabrechnung" oder "Individual-Mieterabrechnung" erscheint eine Fehlermeldung, das Programm stürzt evtl. ab.

Lösung: Ursache sind falsch gespeicherte Daten zur Einstellung der Maske. Sie können das Problem wie folgt beseitigen: Legen Sie auf Globalebene über das Menü "Objekt Neuanlage" ein neues Objekt an als Kopie des bestehenden Objektes, indem Sie nach dem Klicken auf den Knopf "Speichern" das bisherige Objekt markieren und zusätzlich die Check-Boxen "Konten Umlageschlüssel übernehmen", "Stammdaten von vorh.Objekt

übernehmen" und "Buchführung von vorh. Objekt übernehmen" markieren, "OK" klicken und auf die nachfolgende Frage, ob Verwaltungsdaten übernommen werden sollen, "Nein" wählen. Damit wird eine Kopie des Objektes angelegt. Testen Sie in diesem neuen Objekt den Aufruf der Abrechnungs-Maske und löschen Sie das bisherige alte Objekt, wenn Sie sich überzeugt haben, dass alle Daten korrekt in das neue Objekt übernommen wurden. Achtung: Vorliegende Berechnungen zu einer Abrechnung oder zu einem Wirtschaftsplan werden nicht in das neue Objekt übernommen!

45.5.15 Rücklagen-Ausweis mit unerwünschten Konten

Problem: Bei der Jahresabrechnung weisen Sie die Rücklagen-Konten aus, dabei werden bis zu 64 unerwünschte Leerkonten gedruckt.

Lösung: Vermutlich enthält die Datenbank für die Rücklagekonten unzulässige Einträge bei der Kontonummer (z.B. Sterne). Sie können versuchen, diese unzulässigen Einträge mit "0" (Null) zu überschreiben. Wenn dies nicht gelingt, dann schließen Sie den WohnungsManger und löschen im Windows-Explorer in dem Objekt-Unterverzeichnis die Datei RUECKLAG.DBF. Starten Sie den WohnungsManager neu, wählen Sie in dem Objekt die Jahresabrechnung neu und verlassen Sie das Menü wieder. Rufen Sie dann die Jahresabrechnung wieder neu auf und geben Sie die richtigen Konten für den Rücklagenausweis neu ein.

45.5.16 Rücklagenkonto nur als "Sternchen"

Problem: Im Jahresabrechnungs-Menü sind auf der Karteikarte "Rücklagen" in der Spalte "Konto-Nr." nur Sterne sichtbar, eine Eingabe ist nicht möglich.

Lösung: Die Datenbank für die Rücklagen enthält fehlerhafte oder unzulässige Zeichen. Abhilfe ist nur möglich, indem man im Windows-Exporer in dem Objekt-Verzeichnis die Datenbank RUECKLAG.DBF löscht. Diese Datei wird beim erneuten Aufruf des Abrechnungs-Menüs neu generiert, danach sind Eingaben normal möglich.

45.5.17 Alte Konten auf der Abrechnungs-Saldenliste

Problem: Die Abrechnungs-Saldenliste führt frühere, gelöschte Konten mit Saldo 0 auf. Lösung: Es handelt sich um ein "kosmetisches" Problem ohne Auswirkung. Die gelöschten Konten erscheinen nicht mehr auf der Abrechnungs-Saldenliste, wenn Sie einen Abrechnungs-Schnitt mit der Option "Aktuelle Kontensalden als Abr.Salden übernehmen" wählen und mit OK bestätigen und anschließend nochmals einen weiteren Abrechnungs-Schnitt mit der Option "Abr.Daten zeitabhängig aus dem Journal errechnen" ausführen.

45.5.18 Falsche Addition bei "Ext.Heizkosten"

Problem: Die Einzelbeträge des Schlüssels "Ext. Heizkosten" werden falsch addiert, obwohl die Einzelabrechnungen korrekt umgelegt sind.

Lösung: Möglicherweise liegt eine Anomalie in der Datenbank (objekt.dbf oder mieter.dbf) vor. Behelfen Sie sich, indem Sie statt des Schlüssels 110 oder 510 einen Freien Schlüssel im Bereich 51 bis 55 verwenden. Dazu müssen Sie die Beträge der externen Heizkosten nochmals in dem neuen Schlüssel erfassen und die Zuordnung des Kontos auf den neuen Schlüssel ändern.

45.5.19 Schlüsselbezeichnung "Ext.Heizk." ändern?

Problem: In der Jahresabrechnung sind die Bezeichnungen der Standardschlüssel fest vorgegeben, nur die Schlüssel 11-70 können frei bezeichnet werden.

Lösung: Verwenden Sie anstelle des Standard-Schlüssels einen freien Schlüssel und versehen Sie diesen freien Schlüssel mit der gewünschten Bezeichnung.

45.5.20 Zwei Parteien auf gleicher Abrechnung?

Problem: Auf der Jahresabrechnung wird bei einem unterjährigen Wechsel der Vorgänger und der Nachfolger auf der gleichen Abrechnung aufgelistet, die Abrechnungs-Positionen sind doppelt oder mehrfach enthalten. Lösung: Vermutlich sind die Debitoren-Kontonummern von Vorgänger und Nachfolger identisch. Das kann normalerweise nicht vorkommen. Abhilfe nur durch direkte Datenbankänderung über WM-TOOLS oder DBU möglich, indem man die Debitoren-Kontonummern von Vorgänger und Nachfolger unterschiedlich eingibt. Danach unbedingt neu Indexieren! Falls Buchungen auf dem geänderten Debitorenkonto/Verrechnungskonto vorliegen, ggf. Umbuchungen vornehmen.

45.5.21 Verprobung der Abrechnung stimmt nicht?

Problem: Beim Ausdruck der "Internen Kontroll-Liste" wird eine Verprobung angezeigt mit der insgesamt umzulegenden Summe und der tatsächlich umgelegten Summe. Eine wesentliche Differenz kann vorliegen.

Lösung: Bei der WEG- und Gem.Eig./Mieterabrechnung kann eine Differenz entstehen, wenn die Schlüssel 51-55 verwendet werden (absolute EUR) oder bei der Ext.Heizkostenabrechnung (ebenfalls absolute EUR). Ferner kann eine Differenz dann entstehen, wenn z.B. nicht alle früheren Eigentümer / Mieter vorhanden sind. Frühere Eigentümer oder Mieter werden bei der Abrechnungs-Verbuchung gelöscht, wenn der Verkauf/Auszug mehr als 2 Jahre zurückliegt. Bei Verwendung eines falschen Abrechnungs-Zeitraums bei der Verbuchung kann es vorkommen, dass Stammdaten gelöscht werden, die noch für eine nachfolgende Abrechnung benötigt werden. Behebung des Schadens durch Voranstellen eines Vor-Eigentümers oder Vor-Mieters. Bei der Individual-Abrechnung ist eine Differenz der umzulegenden Kontensalden zu den tatsächlichen Umlagen "normal", weil die Individual-Abrechnung dem Zweck dient, individuelle Abweichungen der Umlagen zu berücksichtigen. Deshalb kann hier die Verprobung in der Regel eine Differenz zeigen, die gewollt ist.

45.5.22 Falsche Summe "Ext. Heizkosten" im WP?

Problem: Sie erstellen eine Jahresabrechnung und einen Wirtschaftsplan mit Umlageschlüssel "Ext.Heizkostenabr.". Die Summe der eingegebenen Beträge weicht im Wirtschaftsplan ab von der Summe auf der Jahresabrechnung.

Lösung: Das ist normal, wenn im Abrechnungs-Jahr Eigentümer-Wechsel eingegeben wurden. Der Wirtschaftsplan wird nur für aktuelle Eigentümer erstellt. In diesem Zusammenhang der Hinweis, dass in solchen Fällen eine Hochrechnung im Programm vorgenommen werden sollte. Das gleiche "Problem" besteht auch für andere Umlageschlüssel, die unterjährig veränderlich sind (z.B. Zählerstände, Personenzahl, freie Schlüssel 51 bis 70).

45.5.23 Indiv. WIPL, Umlenkung von/auf Eigentümer

Problem: Externe Heizkosten sollen "umgelenkt" werden, z.B. vom Mieter auf den Eigentümer. Lösung: Die Umlenkung ist mit dem Schlüssel Externe Heizkosten nicht möglich. Verwenden Sie stattdessen einen Schlüssel 51-55. Diese Schlüssel (absolute EUR) sind rechnerisch identisch mit dem Schlüssel "Ext.Heizkosten", können jedoch umgelenkt werden.

45.6 EA-Rechnung und Controlling-Report

45.6.1 Ungeklärte Differenzen im Controlling-Report

Problem: Bei der Bank-Verprobung wird ein Betrag "ungeklärte Differenz" ausgewiesen, der vorerst nicht nachvollziehbar ist.

Lösung: Bei der Bankverprobung wird folgende Berechnung und Konten-Klassifizierung verwendet:

<u>Bezeichnung</u>		Ausgewert.Konten
Banksaldo ALT		12 und zwei frei definierbare Ktn.
+ Eigentümer-Zahlungen	01-04.99999	
+ Mieter-Zahlungen		05-09.99999
- Transferzahlungen	13 – Beginn SK	
- Sonstige Erlöse	5	80-84.99999
- Ausgaben/Einnahmer	n auf Sachkonten	SK=frei definiert
- Banksaldo NEU		wie oben

= Ungeklärte Differenz

Ungeklärte Differenzen können bei Bebuchung des oben nicht erfassten Kontenbereichs liegen. Da bei der Bankverprobung nur Buchungen mit Gegenbuchung auf einem der drei Bankkonten (12 und zwei frei definierte Konten) erfasst werden, muss es sich um eine Buchung handeln, die auf einem der Kontoauszüge für die Bankkonten erscheint. Wenn Sie den Bankkontoauszug ansehen, dann finden Sie dort eine oder mehrere Buchungen mit Gegenkonto im Bereich der "ungeklärten Differenzen". Zur Vereinfachung der Suche können Sie den Auswertungs-Zeitraum eingrenzen, dies erleichtert das Auffinden von ungeklärten Differenzen.

45.7 Kontoauszug

45.7.1 Buchung fehlt auf dem Kontoauszug

Problem: Buchung erscheint nicht auf dem Kontoauszug

Lösung: Sehen Sie im Journal nach, ob die Buchung korrekt eingegeben ist (Konto-Nummer, Buchungsdatum und Betrag). Wenn die Buchung korrekt erfasst ist und auf dem Kontoauszug nicht erscheint, dann prüfen Sie, ob die Buchung in den für den Kontoauszug gewählten Zeitraum fällt. Wenn ja, dann im Objekt über das Menü Datei

| Indexieren neu indexieren (ohne Rekonstruktion). Wenn die Indexierung ohne Fehlermeldung beendet wird, dann <u>muss</u> die Buchung auf dem Kontoauszug erscheinen.

45.7.2 Saldovortrag auf dem Kontoauszug

Problem: Auf dem Kontoauszug erscheint ein unerklärlicher Saldovortrag

Lösung: Setzen Sie den Berichtszeitraum auf das Jahr 1 zurück und lassen Sie den Kontoauszug auf dem Bildschirm anzeigen. Möglicherweise sehen Sie jetzt Buchungen mit falschem Datum (z.B. "998" statt "1998"). In diesem Fall löschen Sie die Buchung mit dem falschen Buchungsdatum und geben diese Buchung korrekt neu ein. Falls keine Buchung mit falschem Datum vorliegt, dann prüfen Sie die Saldenliste, ob Soll- und Habensummen gleich sind. Wenn nicht, dann starten Sie das Menü Datei / Indexieren und klicken die Checkbox "Rekonstruktion der Kontensalden aus dem Journal" an und starten die Bearbeitung mit OK. Vergleichen Sie danach die alte Saldenliste mit einer neu ausgedruckten Saldenliste und prüfen Sie, ob Kontensalden anders sind, ggf. müssen Sie ein Konto mit verändertem Saldo ausdrucken und prüfen.

45.8 Datensicherung

45.8.1 Datenfehler nach Rücksicherung von CD

Problem: Beim Zurück-Kopieren der gesicherten Daten und anschließendem Arbeiten mit den zurückgesicherten Daten erscheint die Fehlermeldung z.B. "Open Error"

Lösung: Vermutlich sind die zurückkopierten Daten mit dem Dateiattribut "Schreibgeschützt" versehen (Attribut "R" für read-only). Entfernen Sie diese Dateiattribute in allen Objekten im Windows-Explorer (Eigenschaften, Markierung für schreibgeschützt in allen Dateien und in allen Unterverzeichnissen der WohnungsManager Arbeitsdaten entfernen. In Windows XP ist dies i.d.R. nicht erforderlich, weil der Schreibschutz beim zurückkopieren nicht gesetzt wird.

45.9 Word 97 Serienbriefe

45.9.1 Keine Serienbrief-Platzhalter in Word 2000

Problem: Der Button "Seriendruckfeld einfügen" zeigt nur eine Zeile Lösung: Word 2000 ist hier nicht kompatibel zu Word 6, 7 und 8. Sie müssen das Serienbrief-Hauptdokument mit Word 9 neu mit der Serienbrief-Steuerdatei verbinden (Menü Extras, Serienbriefe, Serienbrief-Manager verwenden).

45.9.2 Keine Umlaute im Serienbrief

Problem: In den Serienbriefen werden bei den Platzhaltern keine Umlaute gedruckt oder nach Öffnen der Serienbrief Vorlage zeigt WORD die Fehlermeldung "Steuerdatei fehlt". Lösung: Verknüpfung mit der Steuerdatei neu erstellen.

Vorbereitung: Es ist sinnvoll, wenn Sie zuerst START, Programme, Windows Explorer wählen, im Explorer "Ansicht", "Optionen", und dort "Keine Erweiterungen für registrierte Dateien" demarkieren (Haken entfernen).

- 1) Starten Sie Word 97, klicken Sie auf DATEI, dann NEU, leeres Dokument.
- 2) Wählen Sie dann *EXTRAS, Seriendruck*.
- 3) Im Seriendruck-Manager wählen Sie a) Hauptdokument ERSTELLEN, danach Serienbriefe (oder Etiketten – nachfolgend ist die Bearbeitung mit Serienbrief beschrieben), dann "Aktives Fenster". b) DATEN IMPORTIEREN bestätigen, dann Datenquelle öffnen. Es folgt ein neues Fenster mit der Überschrift "Datenquelle öffnen". Markieren Sie zuerst das Feld <u>"Importweise</u> <u>auswählen"</u> mit Haken, sofern dieses Feld nicht markiert ist. Wählen Sie im unteren Fensterbereich als Dateityp "Textdateien (*.txt), danach oben "Suche" -> "WM_OBJ", markieren Sie dann die Datei "Serienbf.txt" und klicken Sie auf "Öffnen". In dem neuen Fenster mit der Überschrift "Datenquelle bestätigen" wählen sie "Textdateien (*.txt), markieren diese Wahl und klicken auf OK. Wählen Sie <u>NICHT</u> die zweite Option ("Textdateien über ODBC…"), weil damit die deutschen Sonderzeichen nicht wiedergegeben werden. Danach folgt ein neues Fenster "Hauptdokument öffnen", dieses bestätigen Sie bitte.
- 4) Sie befinden sich dann im Hauptdokument. Es wird eine neue Menüleiste angezeigt mit "Seriendruckfeld einfügen" etc. Klicken Sie auf "Seriendruckfeld einfügen" und wählen Sie die gewünschten Platzhalter. Mit Klicken auf "<<ABC>>>" sehen Sie anstelle des Platzhalter-Namens den Platzhalter-Inhalt. Verwechseln Sie "<<ABC>>" nicht mit der Rechtschreibprüfung in der obersten Symbolleiste. Die deutschen Sonderzeichen müssen jetzt enthalten sein.

- 5) Drucken Sie mit Klicken auf das Symbol mit dem Drucker in der Menüleiste für die Serienbriefe, dann werden alle Serienbriefe gedruckt. Wenn Sie auf das "normale" Druckersymbol in der obersten Symbolleiste klicken, dann wird nur das aktuelle Blatt gedruckt.
- 6) Falls Sie während der Erstellung des Serienbriefs mit dem Serienbrief-Manager ein Fenster "Tabelle wählen" sehen, dann bedeutet dies, dass Sie vermutlich das Feld "Importweise auswählen" nicht angeklickt haben. Dies hätte zur Folge, dass die deutschen Sonderzeichen (Umlaute und "ß") in den Platzhaltern nicht korrekt gedruckt werden.

45.9.3 Serienbriefe unvollständig gedruckt

Problem: Sie wollen Serienbriefe für alle Wohnungen drucken, das Objekt enthält z.B. 10 Wohnungen. Es werden nur 5 Briefe bzw. nur ein Teil gedruckt.

Lösung: In den Stammdaten (Verwaltungs-Stammdaten oder Wohnungs-Stammdaten) sind Zeichen enthalten, die WORD als Feldtrennzeichen interpretiert, z.B. Anführungszeichen oder Semikolon (;). Entfernen Sie diese Zeichen in den Stammdaten und drucken Sie die Serienbriefe neu.

45.9.4 Adressen aus falschem Objekt verwendet

Problem: Sie starten einen Serienbrief in WORD (auf Objektebene *Info | Serienbrief...*), es werden jedoch die Adressen aus einem anderen Objekt angezeigt.

Lösung: Die Steuerdatei SERIENBF.TXT enthält die Adressen und andere Platzhalter. Beim Starten des Menüs wird diese Steuerdatei vom WohnungsManager neu mit den aktuellen Daten angelegt. Damit stehen immer die neuesten Daten aus dem jeweils gewählten Objekt in der Steuerdatei zur Verfügung. Vermutlich ist das Serienbrief-Dokument, das Sie in Word benutzen, mit einer anderen Steuerdatei verknüpft. Sie können dies kontrollieren, indem Sie wie folgt vorgehen. Stellen Sie zuerst fest, von wo aus Sie den WohnungsManager starten. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Start-Icon auf dem Windows-Desktop. Wählen Sie dann "Eigenschaften" und danach die Karteikarte "Verknüpfung". Merken Sie sich das Start-Laufwerk und das Start-Verzeichnis im Feld "Ziel". In diesem Verzeichnis wird die Steuerdatei gespeichert. Wechseln Sie dann in Word und erstellen Sie die Verknüpfung mit der Steuerdatei in Ihrem Zielverzeichnis (normalerweise C:\WM_OBJ) wie oben im Unterkapitel "Keine Umlaute im Serienbrief...." neu. Wenn Sie diese Schritte korrekt durchführen, dann kann auch im Netzbetrieb jeder Anwender seinen eigenen Serienbrief erstellen, ohne dass es zu Überschneidungen bei gleichzeitiger Erstellung mehrerer Serienbriefe im Netz kommt.

45.9.5 WORD Serienbrief Platzhalter mit japanischen Zeichen

Bei der Anzeige der Platzhalter sind zu Anfang und Ende japanische Schriftzeichen, wo normalerweise nur der Name des Platzhalters steht. In diesem Fall interpretiert Word die Adressen-Steuerdatei als eine japanische Datei, wie dieser Bildschirmabdruck zeigt. Die Lösung des Problems erfolgt durch eine erneute manuelle Verknüpfung der Steuerdatei mit dem Serienbrief-Hauptdokument.

Über das Menü Extras, Optionen, Karteikarte Allgemein, finden Sie die Einstellmöglichkeit "Konvertierung beim Öffnen bestätigen". Markieren Sie dieses Feld, um den Standard Zeichensatz wählen zu können.

Besser ist jedoch die folgende Methode:

Durch einen Eintrag in der Registry dürfte das hier dargestellte Problem nachhaltig lösbar sein: Bitte laden Sie über den folgenden Link die Registry-Erweiterung herunter. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei und bestätigen Sie die Änderung der Registry. Wir empfehlen eine vorherige Datensicherung. http://www.tws.at/component/option.com_remository/Itemid,26/func,startdown/id,26/

45.10 Netzwerk

45.10.1 Neuen Arbeitsplatz in das Netz einfügen

Problem: Lizenznummer wird nicht automatisch erkannt

Lösung: Die Ursache für die "anormale" Anfrage nach der Lizenznummer liegt darin, dass auf dem neuen Arbeitsplatz lokal in Laufwerk C installiert wird und dort keine Lizenznummer gefunden wurde. Geben Sie zunächst für Laufwerk C die Lizenznummer ein. Falls Sie die Lizenznummer nicht mehr auffinden können, dann sehen Sie bei einem bisher angebundenen Arbeitsplatz im WohnungsManager auf Globalebene in das Menü *Hilfe | Info*, dort wird die Lizenznummer angezeigt. Danach können Sie über das Menü *Datei | Konfiguration* das Netzwerk-Serverlaufwerk für die Arbeitsdaten speichern, so dass dann die Arbeitsdaten des Servers verfügbar sind.

45.10.2 Keine Zugriffsberechtigung

Problem: Programm meldet "Keine Zugriffsberechtigung", obwohl bisher die Zugriffsrechte vorlagen.

Lösung: Löschen Sie die Datei "wm.dbf" auf der lokalen Festplatte und die Datei "System.dbf" in dem Server-Verzeichnis (z.B. F:\wm_obj) und starten Sie das Programm lokal neu. Geben Sie die Lizenznummer neu ein, wählen Sie *Datei | Konfiguration* und setzen Sie den Pfad für die Arbeitsdaten auf das Server-Verzeichnis.

45.10.3 Objektdaten nicht gefunden (Netz)

Problem: Objektauswahl Daten auf dem Server nicht gefunden, evtl. wird nur das Musterobjekt auf Laufwerk C angezeigt.

Lösung: Prüfen Sie die Netzverbindung mit Hilfe des Windows Explorers und die Konfiguration des Programms (Arbeitsdaten auf Serverlaufwerk).

45.10.4 Programm findet Daten nicht

Problem: Die Verbindungen im Netzwerk sind beim Start vorhanden. Nach einiger Zeit erscheint im WohnungsManager eine Fehlermeldung, verursacht durch fehlende Arbeitsdaten. Lösung: Vermutlich ist der Server-PC in den Energiespar-Modus gewechselt und antwortet nicht mehr auf die Anforderung von Daten von einer Workstation. In diesem Fall in der Systemsteuerung die Energieverwaltung deaktivieren (Energiesparmodus aus).

45.10.5 Datenzugriffsfehler unter Windows 95

Problem: Unregelmäßige, nicht reproduzierbare Lese- oder Schreibfehler beim Zugriff auf die Daten auf dem Server

Lösung: Falls Windows 95 OSR2 auf dem Arbeitsplatz-PC verwendet wird, dann muss der Microsoft-Patch VRDUPD.EXE installiert werden. Sofern die Datei VREDIR.VDX ein Datum früher als September 1997 trägt, sollten Sie mit dem o.g. Patch die Fehlermöglichkeit beseitigen.

45.11 Druckproblem

45.11.1 Text wird beim Ausdruck "verschluckt"

Problem: Beim Ausdruck von mehreren Abrechnungen wird auf einer Abrechnung ein Teil der Daten nicht gedruckt, lediglich die horizontalen Trennlinien sind sichtbar.

Lösung: Normalerweise ein Spooler-Problem. Bei Verwendung eines Netzwerk-Druckers den lokalen Windows-Spooler (Eigenschaften des Druckers) ausschalten, weil der Netzdrucker nochmals gespoolt wird. Beim lokalen Drucker testen Sie bitte, ob auch hier das Ausschalten des lokalen Spoolers das Problem löst, jedoch tritt bei lokalem Drucker bei ausgeschaltetem Spooler eine Verlangsamung ein. Doppeltes Spoolen in Windows und beim Printserver kann generell zu Problemen führen.
Stichwortverzeichnis

Abrechnungsschnitt	93
Abschlußarbeiten	95
absolute Umlageschlüssel (EUR)	102
Adressen-Liste	
Anwesenheitsprotokoll	
Archivianna dar Jahrasahrashnungan und	
Wirtschaftenlänen	40
A solution	
Ausführung der Stapelbuchungen	10 24
Ausführungskennzeichen	
Ausführungskennzeichen für Stapelbuchen	23
Autom Saldeneusgleich	23
Autom Zahlungseingangsverbuchung	180
Automatische Sollstellung	
automatischer Saldenausgleich	58 111
Bankabstimmliste	157
Bank-Controlling	197 92
Bank-Dispoliste	
Bank-Dispositionsliste	153
Bank-Verprobung	
bilanzierende Miethaus-Eigentümer	
Buchführung	
Buchung in das alte Wirtschaftsjahr	
Buchungen löschen	
Buchungs-Assistent	
Buchungsassistent ändern	158
Cash-Management	153
Controlling	91
Debitoren-Auswertung	91
Debitorenkonten	
DTA	26, 56
Eigentümer-Nebenkosten-Liste	
Eigentümerwechsel	75,78
Einnahmen/Ausgaben-Rechnung	
Energie-Abrechnungs-Kontrolle	
Erfassung der Überweisung	
Fernwärme1	06, 180
Freie Schlüssel 11 bis 50	77
Frühere Eigentümer/Mieter	78
Gesamtabrechnung	90
Globalablauf	152
Globalebene	
Hausgeld-Vorauszahlungen	
Heizkosten	105
Heizkostenabrechnung	31, 180
Heizkosten-Abrechnungsdienst	
HU-Werte	180
Indexierung	158
iNet Service	
Instandhaltungerühler	/U 104
IST Einnehmenermittlung	184
Istressbrechnung	05 102
Jamesaoreemung	35, 103 10
Journal-Druck	42 ۱۱
Journal-Suche	42 ۱۷
Konsolidierte Statusliste	 1/
Konten anlegen	
Konten-Klassifizierungen	

Kontenplan	16
Konten-Service-Center	15
Konto löschen	17
Kontoauszüge	53
Kundenabrechnungen	108
Lastschriften	56
Leerstand	73
Lerndatei	34
Löschung von Buchungen	43
Mahngebühr	64
Mahnungen	63
Mehrwertsteuer	18
Mietdauerrechnung	47
Mieter-Betriebskosten- und Mieten-Liste	45
Mieterdaten	75
Mieterwechsel	78
Miethausverwaltung	11
Namen für die freien Schlüssel 11 bis 70	103
Neuanlage der Wohnung	74
Neuanlage eines Objektes	66
Notizen zum Mieter	77
Notizen zur Wohnung	77
Objekt löschen	80
Objektebene	14
Offene-Posten-Buchführung	24
Personen-Calculator	76, 80
Personentage	46
Personen-Tage	79
Rechnungsabgrenzung	21
reservierte Kontenbereiche	15
Rücklagenentwicklung	109
Rücklagen-Konten	105
Rückstandsliste	45
Saldenliste	43
Sammel-Umbuchung	21
Schlepplogik	20
Serienbriefe	83
Solidaritätszuschlag	109
Sollstellung	54
Sondereigentumsverwaltung	11, 185
Sonderumlage	133
Staffelmiete	75
Staffelmieten	55
Stapelverbuchung	22
Status	43
Statuslisten	157
Storno-Buchung	43
Ubergangsdatum ändern	78
Ubersicht alle Einzelabrechnungen	107
Uberweisungen	59
Umbuchung Miete+BK an Eigentümer	186
Umlageausfallwagnis-Zuschlag	182
Umlageschlüssel16	, 75, 99
Verbuchung der Abrechnung	110
Verbuchung der Sonderumlage	134
Verwalterbriefkopf	109
Verwaltungs-Stammdaten	66
Verwendungszweck	56
Vorjahressaldo	95
Wechsel-Datum ändern	78

WEG-Verwaltung	11
Wirtschaftsplan	
Wohnfläche	74
Wohnungsbezeichnung	68
Wohnungsnummer	74

Wohnungs-Stammdaten	73
Zählerliste	45
ZAST	
Zinsabschlagsteuer	
Zinsen	