

## Nachholung einer "vergessenen" Verbuchung einer Jahresabrechnung

Eine Jahresabrechnung wird normalerweise verbucht, wenn

- a) bei der WEG-Abrechnung die Jahresabrechnung durch die Eigentümersammlung beschlossen wurde und der Beschluss rechtskräftig ist
- b) bei der Mieterabrechnung die Abrechnungen rechtskräftig sind (Einspruchsfristen abgelaufen)

Wenn die Verbuchung irrtümlich nicht vorgenommen wurde, aber bereits Änderungen in Stammdaten oder Verteilerschlüsseln durchgeführt wurden, dann kann die Jahresabrechnung nachträglich nur noch dann "regulär" verbucht werden, wenn noch eine Berechnung der betreffenden Jahresabrechnung vorliegt und noch der alte Abrechnungs-Schnitt vorhanden ist. Sie können feststellen, ob dies der Fall ist, wenn Sie im Menü der Jahresabrechnung das Menü "Interne Abrechnung" ausdrucken und kontrollieren, wobei Sie auf die Anfrage, ob die vorhandene Berechnung verwendet werden soll, auf "JA" klicken.

Es ist wichtig, dass Sie auf "JA" die Verwendung der vorliegenden Abrechnung bestätigen.

Wenn der Ausdruck der vorhandenen Berechnung zeigt, dass die Daten der alten Jahresabrechnung noch vorhanden sind, dann können Sie die Verbuchung noch ganz normal durchführen und bei der Ausführung der Verbuchung wieder mit "Ja" bestätigen, dass die vorhandene Berechnung verwendet werden soll.

Hat jedoch die Kontrolle der internen Abrechnung ergeben, dass die alten Daten nicht mehr vorliegen, weil sie bereits durch neue Berechnungen überschrieben wurden, dann ist nur noch die manuelle Verbuchung der alten Abrechnung möglich.

Die nachträgliche manuelle Verbuchung erfolgt in vier Schritten:

1. Legen Sie ein neues Konto für die erforderlichen Gegenbuchungen an, z.B. Konto 60 mit dem Namen "Temporäre Gegenbuchungen"
2. Nehmen Sie die alten ausgedruckten Abrechnungen zur Hand und buchen Sie für jede Wohnung wie folgt: Soll das neu angelegte temporäre Konto (z.B. 60) an Haben das jeweilige Umlage-Sachkonto (z.B. 40,00100), Betrag der Umlagesaldo des jeweiligen Sachkontos, Buchungsdatum das Enddatum des Abrechnungs-Zeitraums.
3. Buchen Sie danach für jeden Debitoren dessen Umlage-Gesamtanteil aus: Soll Debitorenkonto (z.B. 1,001.00) an Haben temporäres Konto (z.B. 60), Betrag der Umlageanteil des jeweiligen Eigentümers oder Mieters aus dessen Jahresabrechnung, Buchungsdatum ebenfalls wie oben.
4. Buchen Sie alle "angeforderten Vorauszahlungen" aus den Sollstellungen per Saldo zurück auf die Debitorenkonten, z.B. Soll Konto 91,00100 an Haben 1,00100, Betrag der Saldo der Sollstellungen.

Damit haben Sie die Buchungen manuell nachgeholt, die bei der automatischen Verbuchung durchgeführt werden. Bei der automatischen Verbuchung entfällt jedoch der Umweg über das temporäre Konto. Die Verwendung des temporären Kontos erspart Ihnen jedoch eine große Anzahl manueller Buchungen.

Zuletzt geben Sie dann noch in den Verwaltungsdaten den Beginn des neuen Wirtschaftsjahrs manuell ein. Das wär's. Im nächsten Jahr dann die Verbuchung nicht vergessen.