

HVWin10 Hilfe

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11
Verwendung des integrierten Online-Hilfesystems:	11
Arbeiten mit Dateneingabefeldern:	12
Plausibilitätsprüfungen bei Dateneingabefeldern	13
Programmstart / Anmeldung	13
Programmstart:	13
Anmeldungsfenster:	14
Lizenzberechtigung:	15
Mögliche Lizenz-Fehlermeldungen:	15
Lizenzproblem □ungleiche Mandantennamen	16
Lizenz für diese Mandantenummer nicht vorhanden	16
Lizenz-Anzahl für gleichzeitige HV-WIN-32 Aufrufe überschritten	16
HV-Programme finden und aufrufen	17
Allgemein	17
Programme schnell finden mit Online-Stichworteverzeichnis	18
Auswahlhilfen, Stammdatenaufstellungen	19
Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen	19
Auswahlhilfe Bankleitzahlen	21
Auswahlhilfe Finanzamtsadressen	21
Auswahlhilfe Indextabelle	21
Auswahlhilfe Objekte	21
Auswahlhilfe Bestandnehmer	22
Auswahlhilfe Hauseigentümer	22
Auswahlhilfe Sachkonten	22
Auswahlhilfe Kreditorenkonten	23
Auswahlhilfe Debitorenkonten	23
Auswahlhilfe Bankdaten	23
Übergeordnete Stammdaten	23
Firmen-Stamm	24
Programmaufruf für Firmen-Stamm	24
Password-Stamm	27
Programmaufruf für Password-Stamm	27
Bankleitzahlen-Stamm	28
Programmaufruf für Bankleitzahlen-Stamm	29
Finanzamtsadressen-Stamm	30
Programmaufruf für Finanzamtsadressen-Stamm	31
Indexdaten-Stamm (Indextabelle)	33
Programmaufruf für Index-Stamm	33
Neue Indexbezeichnungen anlegen:	35
Mandanten-Stammdaten (Hausverwaltungs-Stammdaten)	35
Mandanten-Stammdaten allgemein	36
Programmaufruf Mandanten-Stamm	36
Die Datenarten des Mandanten	36
Anschrift	37
Mand-Stamm2	39
Mand-Stamm3	40
Mand-Stamm4	40

Anreden	40
Mand-Stamm6	41
IndexBez	41
Auswertungs-Texte	42
Informationen für alle Textarten	42
Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter	43
Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter	43
Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Eigentümer	44
Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter	44
Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Mieter	44
Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Mieter	45
Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer	45
Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer ..	46
Texte 1.Mahnung	46
Programmaufruf für Texte 1.Mahnung	46
Texte 2.Mahnung	47
Programmaufruf für Texte 2.Mahnung	47
Texte 3.Mahnung	47
Programmaufruf für Texte 3.Mahnung	48
Texte Mahnung Fixteil	48
Programmaufruf für Texte Mahnung Fixteil	48
Texte Bestandnehmer-Kontoauszug	49
Programmaufruf für Texte Bestandnehmer-Kontoauszug	49
Texte Hauseigentümer-Kontoauszug	49
Programmaufruf für Texte Hauseigentümer-Kontoauszug	50
Abrechnungs-Positionen-Stamm	50
Betriebskosten-Blockpositionen-Stamm	50
Programmaufruf für Betriebskosten-Blockpositionen-Stamm	50
ÖNORM-Positionen-Stamm	52
Programmaufruf für ÖNORM-Positionen-Stamm	53
Vorschreibungsposten-Stammdaten	54
Vorschreibungsposten allgemein	54
Programmaufruf Vorschreibungsposten-Stamm	54
Datenfelder des Vorschreibungsposten-Stammes	55
Schlüssel-Stammdaten	58
Schlüssel allgemein	58
Programmaufruf Schlüssel-Stamm	58
Datenfelder des Schlüssel-Stammes	59
Objekt-Stammdaten	61
Die Datenarten des Objektes	61
Objekt-Stammdaten allgemein	61
Objekt-Zusatzdaten	64
Objekt-Vorschreibungen	67
Objekt-Schlüssel	68
Objekt-Kontozuordnungen	70
Objekt-Honorare	71
Objekt-Diverse	72
Objekt-Vorschreibungskalkulation	74
Vorschreibungs kalkulation durchführen	75
Objekt-Schlüsselkalkulation	76

Schlüsselkalkulation durchführen	77
Objekt als unaktiv kennzeichnen	78
Objekt unaktiv setzen im Detail	78
Objekt löschen	79
Programmaufruf Objekt löschen	79
Bestandseinheiten-/Bestandnehmer-Stammdaten	80
Die Datenarten der Bestandseinheit und des Bestandnehmers	80
Bestandseinheits- Bestandnehmer-Stammdaten allgemein	80
Be-Vorschreibung	84
Be-Schlüssel	85
Bestandnehmer-Stammdaten	85
Bn-Versandadresse	89
Bn-Bankverbindung	91
Be-FreieVerwendung1	93
Be-FreieVerwendung2	94
Bestandseinheiten und Bestandnehmer auswählen	95
Bestandseinheit löschen	96
Programmaufruf Bestandseinheit löschen	96
Hauseigentümer-Stammdaten	97
Hauseigentümer-Stammdaten allgemein	97
Programmaufruf Hauseigentümer-Stammdaten	97
Die Datenarten des Hauseigentümers	97
He-Stamm allgem	98
He-Bankverbindung	100
Beiblatt, Grossreparatur, Instandh, Herstellaufwand	101
Beiblatt Instandsetzung	102
Hauseigentümer löschen	104
Programmaufruf Hauseigentümer löschen	104
Sachkonten-Stamm (Objekt-/Kanzlei-Kontenstamm)	104
Sachkontenstamm allgemein	104
Programmaufruf Sachkontenstamm	105
Die Datenarten des Sachkontenstammes	105
Allgemein	106
BkAbr-Definitionen	107
ÖN-A4000-Definitionen:	108
HeABR-Definitionen	109
Beibl-Definitionen	110
HMZ-Definitionen	110
Abschl-Definitionen	111
Debitorenkonten-Stamm	113
Debitorenkonten-Stamm allgemein	113
Programmaufruf Debitorenkontenstamm	113
Die Datenarten des Debitorenkontenstammes	113
Allgemein	114
Bankdaten	115
Kreditorenkonten-Stamm	117
Kreditorenkonten-Stamm allgemein	117
Programmaufruf Kreditorenkontenstamm	117
Die Datenarten des Kreditorenkontenstammes	117
Allgemein	118

Bankdaten	119
Auswertungen Vorschreibungsbereich	121
Zinsliste	121
Zinsliste Objekt-Summen	121
Zinsliste Abrufperioden	122
Programmaufruf Zinsliste	122
Vorschreibungs-Verständigungen	125
Verständigungs- Formate	125
Mittelungstexte in Verständigungen	125
Programmaufruf Verständigungen	126
Zahlscheine generell	128
Formulardruck:	129
Guthabens-Automatik bei Zahlscheinen:	130
Adressen in Zahlscheinen:	131
Drucken nach Adressblöcken:	131
variable Posten in Zahlscheinen	131
Per-Datum in Zahlscheinen	131
Zahlscheine wenn Wertsicherung:	132
Zahlscheine monatlich	132
Programmaufruf Zahlscheine monatl.	133
Zahlscheine Monats-/Quartals-Set	135
Zahlscheinset-Formate	136
Mitteilungstexte in den Verständigungs- Allongen	136
Programmaufruf Set-Zahlscheine	136
Zahlscheine Leerdruck	139
Zahlscheine Leerdruck m i t Be-Daten	139
Zahlscheine Leerdruck o h n e Be-Daten	140
Optionen Zahlscheinjustierung	140
Korrektur in Millimeter:	141
Einzugsdaten- /Bankdatenliste Druck	142
Programmaufruf Einz- /Bankdatenliste	143
Befristete Mietverträgeliste Druck	144
Programmaufruf Befristete Mietverträge Druck	144
Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulardruck	145
Programmaufruf FAB, Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulardruck	146
Wertsicherung	147
Wertsicherungssystem allgemeine Beschreibung	147
Indexbezogene Definitionen im Postenbereich	148
Beschreibung der Wertsicherungstypen	148
angemessener Mietzins	149
Kategorie-Mietzins angehoben	149
150% Kategorie-Mietzins	150
2/3 Kategorie-Mietzins	150
Kategorie-Mietzins nicht angehoben	150
Richtwert	151
freie Wertsicherung mit Nachverrechnung	152
Wertsicherungs-Verarbeitung	153
Programmaufruf Wertsicherungs- Verarbeitung	153
Wertsicherungs-Verständigungen	155

Programmaufruf Wertsicherungs- Verständigungen	155
Direktbuchen allgemeine Beschreibung	157
Buchhaltungsbereiche im Hausverwaltungssystem	157
Direktbuchen alle Bereiche	157
Programmaufruf für Direktbuchen:	158
Erfassen der Gegenbuchungsfelder	158
Erfassen der Einzelbuchungsfelder	160
Einzelbuchungen ausgeben, speichern	162
Gegen-Sammelbuchung ausgeben, speichern	163
Buchungsprogramm beenden	163
Auswahlhilfen, Verzweigungs möglichkeiten	163
F2-Auswahlhilfe	164
Optionen für Direktbuchen	164
Bestandnehmer Buchhaltung	165
Bestandnehmer Direktbuchen	165
Buchungskreis Bestandnehmer Direktbuchen	166
Programmaufruf Bestandnehmer Direktbuchen:	166
Erfassen der Gegenbuchungsfelder:	167
Erfassen der Einzelbuchungsfelder:	168
Bestandnehmer-Kontobewegungen (Bildkonto)	170
Bestandnehmerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:	170
Bestandnehmerkonto Buchungsänderungen	171
Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto	171
Bestandnehmer Kontendruck (Kontoauszug)	173
Mitteilungstexte in Bestandnehmer Kontoauszug	173
Programmaufruf Bestandnehmer Kontoauszug	173
Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger	175
Einzüge verwendete Datenträger	176
Datenträger- Begleitzettel	177
Programmaufruf Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger	178
Buchungen Zahlungseingang Einzüge (Normdatenträger)	180
Erforderliche Stammdaten- Definitionen	180
Buchungskreis Zahlungseingang Einzüge	180
Vermeidung von Mehrfachverbuchung	181
Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Einzüge	182
Buchungen Zahlungseingang Zahlscheine (Normdatenträger)	183
Verarbeitungs- Details	184
Erforderliche Stammdaten- Definitionen	184
Buchungskreis Zahlungseingang Zahlscheine	185
Vermeidung von Mehrfachverbuchung	185
Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Zahlscheine	186
Guthaben-/Rückstandsliste	187
Verarbeitungs- Details G.u.R-Liste	187
Programmaufruf Guthaben- /Rückstandsliste	188
Mahnungen, Mahnzahlscheine	189
Verarbeitungs- Details Mahnungen	190
Programmaufruf Mahnungen	190
Optionen für Mahnungsdruck	193
Objekt- /Kanzleibuchhaltung	193
Sachkonten Direktbuchen	193

Buchungskreis Sachkonten Direktbuchen	194
Programmaufruf Sachkonten Direktbuchen:	194
Erfassen der Gegenbuchungsfelder:	195
Erfassen der Einzelbuchungsfelder:	196
Sachkonten Kontobewegungen Bildanzeige	198
Sachkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:	198
Sachkonto Buchungsänderungen	199
Programmaufruf Kontobewegungen Bildanzeige	200
Sachkonten Kontendruck	201
Programmaufruf Sachkonten Kontendruck	202
Sachkonten Saldenlisten	203
Sachkonten Saldenlisten Varianten	203
Programmaufruf Sachkonten Saldenlisten	203
Steuerliche Auswertungen	205
Umsatzsteuer Voranmeldung	206
Durchführung von Umsatzsteuer Voranmeldungen	206
Programmaufruf Umsatzsteuer Voranmeldungen	206
Hauseigentümer Buchhaltung	207
Hauseigentümer Direktbuchen	207
Buchungskreis Hauseigentümer Direktbuchen	208
Programmaufruf Hauseigentümer Direktbuchen:	208
Erfassen der Gegenbuchungsfelder:	209
Erfassen der Einzelbuchungsfelder:	210
Hauseigentümer-Kontobewegungen (Bildkonto)	211
Hauseigentümerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:	212
Hauseigentümerkonto Buchungsänderungen	213
Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto	213
Hauseigentümer Kontendruck (Kontoauszug)	215
Mitteilungstexte in Hauseigentümer Kontoauszug	215
Programmaufruf Hauseigentümer Kontoauszug	215
Hauseigentümer-Abrechnung	217
Allgemein	217
Objekt-Teil und Hauseigentümer-Teil	218
Abrechnungsperioden, Zwischenabrechnungen	220
Verarbeitungsmöglichkeiten der Saldovorträge	220
Durchführung von Hauseigentümer-Abrechnungen	222
Programmaufruf Hauseigentümer-Abrechnungen	222
Optionen für He-Abrechnung	224
HE-Ergebnisse Bildanzeige	225
Programmaufruf HE-Ergebnisse-Bildanzeige	225
HE-Ergebnisse buchen	226
Programmaufruf He-Ergebnisse buchen	227
Hauptmietzinsreserve-Abrechnung	229
Allgemein	229
Objekt-Teil und Summenaufstellung	229
Durchführung von Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen	230
Programmaufruf Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen	231
Hauptmietzinsreserve-/Ehb-Jahressummen Stamm	232
Programmaufruf Hmz-/Ehb-Jahressummen Stamm	233
Beiblatt	234

Allgemein	234
Objekt-Teil	234
Hauseigentümer-Teil	235
Bewegungen aus He-Konto	235
Durchführung von Beiblättern	235
Programmaufruf Beiblatt zur Einkommensteuer erklärung:	236
Kreditoren Buchhaltung	238
Kreditoren Direktbuchen	238
Buchungskreis Kreditoren Direktbuchen	238
Programmaufruf Kreditoren Direktbuchen:	239
Erfassen der Gegenbuchungsfelder:	240
Erfassen der Einzelbuchungsfelder:	242
Kreditoren-Kontobewegungen (Bildkonto)	244
Kreditorenkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:	244
Kreditorenkonto Buchungsänderungen	245
Programmaufruf Kreditoren Kontobewegungen Bildkonto	246
Kreditoren Kontendruck (Kontoauszug)	247
Programmaufruf Kreditoren Kontoauszug	247
Überweisungssystem	248
Überweisungen allgemein	249
Programmlizenz für Überweisungen	249
Erfassungshilfen für Überweisungen	250
Buchungsautomatik bei Überweisungen	250
Vorteile im Zusammenspiel mit Banken	251
Wiederkehrende Überweisungs-Geschäftsfälle, Vorrats-Überweisungen	251
Überweisungen automatisch beim Verbuchen von Eingangsrechnungen bilden ..	252
Überweisungen erfassen, ändern	253
Programmaufruf Überweisungen erfassen, ändern	253
Erfassen der Überweisungsfelder:	254
Erfassen der Buchungsfelder:	257
Erfasste Überweisungen (Bildanzeige)	261
Überweisungen Bildanzeige Bildlaufleisten:	262
Programmaufruf erfasste Überweisungen Bildkonto	262
Erfasste Überweisungen (Listendruck)	262
Programmaufruf erfasste Überweisungen Liste Druck	263
Überweisungen Ausgabe auf Normdatenträger	263
Überweisungen verwendete Datenträgerformate	264
Datenträger- Begleitzettel	265
Programmaufruf Überweisungen Ausgabe auf Normdatenträger	265
Überweisungen reaktivieren	268
Wann sind Überweisungen zu reaktivieren	269
Programmaufruf Überweisungen reaktivieren	269
Überweisungen automatisch buchen	270
Ablauf der Buchungsverarbeitung	271
Autom. Lieferanten-Skontobuchungen	271
Vermeidung von Mehrfachverbuchung	272
Programmaufruf Überweisungen automatisch buchen	273
Überweisungsabwicklung Gesamtzusammenhang	274
Buchungsvariante "Kreditoren gegen Sachkonten"	274
Buchungsvariante "Bank gegen Sachkonten"	275

Wiederholung von Überweisungsausgaben	276
Betriebskostenabrechnung	277
Betriebskostenabrechnungen allgemein	277
Kennzeichnung der Sachkonten	278
Akonto-Entnahme aus Vorschreibung	278
Betriebskosten-Objektabrechnung	279
Programmaufruf BK-Objektabrechnungen	279
Betriebskosten-Einzelabrechnung	282
Programmaufruf BK-Einzelabrechnungen	283
Optionen Betriebskostenabrechnung	286
Autom. Ustzeilen im Instandhaltungsblock	287
BK-Einzelergebnisse Bildanzeige	288
Programmaufruf BK-Einzelergebnisse Bildanzeige	288
BK-Einzelergebnisse in Vorschreibung übernehmen	289
Programmaufruf BK-Einzelergebnisse in Vorschreibung übernehmen:	290
ÖNORM Abrechnungen	291
ÖNORM Abrechnungen allgemein	291
Kennzeichnung der Sachkonten	291
Akonto-Entnahme aus Vorschreibung	292
ÖNORM Betriebskostenabrechnung-Kurzfassung	292
Optionen ÖNORM-Kurzfassung	292
ÖNORM Betriebskostenabrechnung-Langfassung	293
ÖNORM Rücklagen-Abrechnung	293
Buchen Monatswechsel	293
Buchen Monatswechsel allgemeine Beschreibung	293
Programmaufruf Buchen Monatswechsel	294
Monatlich und jährlich durchzuführende Programme	296
Monatlich durchzuführende Programme, Monatswechsel im Vorschreibungsbereich .	
297	
Monatswechsel allgemein	297
Programmaufruf Buchen Monatswechsel	297
Jährlich durchzuführende Programme, Jahreswechsel im Obj-/Kanzlei-	
Buchhaltungsbereich	299
Jahresabschluß allgemein	299
Programmaufruf neues Buchungsjahr erstellen	300
Programmaufruf Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen	300
Bilanz-Saldenliste	301
Allgemein	301
Sonstige	302
Soll/Haben □Prüfung , Angleichung	302
Programmaufruf Soll/Haben-Prüfung, Angleichung	303
Buchungen zu einer Journalnummer löschen	304
Programmaufruf Buchungen zu Journalnummer löschen	305
Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken	306
Programmaufruf Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken	306
Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen	307
Programmaufruf Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen	308
Datenübernahme von HV7	309
Datenübernahme allgemein	309
Kreditoren-Kontenstamm	309

Vorgangsweise bei Neueingabe eines Hauses	310
Allgemein	310
Vorgangsweise bei Neueröffnung eines Objektes	311
Vorgangsweise bei Neueröffnung von Bestandseinheiten	317
Glossar	320

Einleitung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Verwendung des integrierten Online-Hilfesystems:

Verwendung des integrierten Online-Hilfesystems:

In Ihrem Hausverwaltungs-Computersystem ist ein Online-Hilfesystem enthalten, welches Sie von nahezu jeder Stelle im Programm aufrufen können.

Dieses Hilfesystem kann als elektronisches Handbuch verwendet werden und ersetzt das gedruckte Benutzerhandbuch.

Wenn immer Sie während Ihrer Computerarbeit eine verarbeitungsspezifische Information benötigen, drücken Sie einfach die F1-Taste oder Klicken auf die [Schaltfläche](#) ?

Aufgrund der Programmauswahl, die Sie gerade ausführen, präsentiert das Hilfesystem genau das Kapitel aus dem elektronischen Handbuch, welches zur gerade durchgeführten Computerarbeit paßt und diese beschreibt.

Es erscheint das elektronische Handbuch, wobei sie im linken Teil das Handbuch-[Inhaltsverzeichnis](#) und im rechten Teil das [aktuelle Handbuch-Kapitel](#), welches die Informationen zum aufgerufenen Programm enthält.

Das Inhaltsverzeichnis können Sie auch ausblenden, z.B. um mehr Bildschirmfläche für die Handbuchinformationen frei zu machen.

Innerhalb des Hilfesystems haben Sie alle denkbaren Möglichkeiten, wie in einem Buch zu blättern, zu suchen oder beliebige Seiten, Abschnitte oder Kapitel auszudrucken.

Ausblenden des Handbuch-Inhaltsverzeichnisses:

Klicken Sie auf das Symbol "Ausblenden" (in der Symbolleiste links oben) um das Inhaltsverzeichnis auszublenden. Das Symbol ändert sich automatisch auf "Einblenden".

Wiedereinblenden des Handbuch-Inhaltsverzeichnisses:

Klicken Sie auf das Symbol "Einblenden" (in der Symbolleiste links oben) um das Inhaltsverzeichnis wieder einzublenden. Die Symbolbeschriftung ändert sich automatisch auf "Ausblenden".

Vergrößern der lesbaren Handbuchfläche:

Bringen Sie den Cursor genau über den linken Rand des Hilfefensters und ziehen Sie die Kante beliebig weit nach links um die Fläche zu vergrößern.

Um die Handbuchfläche zu maximieren, klicken Sie auf die das **mittlere** der 3 **rechts oben** befindlichen Kontrollkästchen. Das Handbuch erscheint jetzt bildfüllend.

Um die Handbuchfläche wieder auf den Zustand vor der Maximierung zu bringen, klicken Sie ebenfalls auf das mittlere [Kontrollkästchen](#). Das Handbuch reduziert sich auf den ursprünglichen Zustand.

Um das Online-Hilfesystem zu verlassen , klicken Sie im Hilfesystem-Fenster rechts oben auf das Endesymbol **X** .

Sie gelangen automatisch zum Ausgangspunkt ihrer Computerarbeit zurück (wo Sie vor Aufruf

des Hilfesystems waren)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Arbeiten mit Dateneingabefeldern:

Arbeiten mit Dateneingabefeldern:

Die meisten Bildfenster enthalten Dateneingabefelder in unterschiedlicher Art und Anzahl.

In Stammdaten-Bildfenster sind es die einzelnen Stammdaten-Eingabefelder wie z.B. Mieter-Name, Mieter-Anschrift, Mieter-Plz ..., in Buchungsfenstern sind es die Buchungseingabefelder wie z.B. Buchungsdatum, Belegnummer, Kontonummer ..., in den Verarbeitungsauswahl-Bildfenstern die Auswahlfelder für die Selektion und Spezifikation der gewünschten Programmverarbeitung.

Immer ist der Cursor (die Eingabemarke) zunächst auf dem jeweils ersten Dateneingabefeld des Bildfensters (normalerweise links oben) positioniert wenn Sie ein Bildfenster aufgerufen haben.

Das Feld, in dem sich der Cursor befindet, ist für Dateneingaben des Anwenders zugänglich.

Dateneingabefelder können nur dann Eingaben und Veränderungen entgegennehmen, wenn sich der Cursor auf dem betreffenden Feld befindet.

In welchem Feld sich der Cursor gerade befindet, merken Sie daran, daß dieses Feld immer teilweise farbig unterlegt ist und ein senkrechter dünner Strich (der Cursor-Strich) im Feldinneren blinkt.

Wenn Sie Eingaben in ein Datenfeld vornehmen wollen, müssen Sie zuerst den Cursor auf das Feld positioniert haben.

Wie bewegen Sie sich von einem Dateneingabefeld zum nächsten oder einem beliebig anderen Dateneingabefeld des Bildfensters, um Eingaben in diesem Zielfeld vorzunehmen:

Es gibt dafür im Windows-System 2 hauptsächliche Möglichkeiten, und zwar:

- **Feld vorwärts springen mit Tabulatortaste** einmal Drücken der Tabulatortaste (linke Hand) bewirkt den Sprung auf das nächste Dateneingabefeld des Bildfensters (auf die gleiche Weise springen Sie um je ein Feld zurück wenn Sie zuerst die Umschalt- und zusätzlich die Tabulatortaste drücken)
- **Sprung auf beliebiges Feld mit Mausklick:** Sie führen den Mauszeiger über das gewünschte Dateneingabefeld (der Pfeil befindet sich über dem Zielfeld) und klicken kurz 1 x auf die linke Maustaste.

Danach befindet sich der Cursor im angewählten Feld, das Feld selbst ist durch eine farbige Unterlegung hervorgehoben – es ist nun bereit für eine Dateneingabe.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Plausibilitätsprüfungen bei Dateneingabefeldern

Plausibilitätsprüfungen bei Dateneingabefeldern

Jede Eingabe und Veränderung, die Sie in einem Dateneingabefeld vornehmen, wird vom Programm auf Richtigkeit überprüft.

Manche Datenfelder sind grundsätzlich so definiert, daß Buchstaben und sonstige alphanum. Zeichen schon bei deren Eingabe abgewiesen werden.

In "numerischen" Dateneingabefeldern sind grundsätzlich nur Ziffern, in "Betragsfeldern" nur Ziffern, Dezimalpunkt (Beistrich), und Vorzeichen (-,+) zulässig.

Darüber hinaus erfolgen auch Plausibilitätsprüfungen des Feldinhaltes.

Die Prüfungen durch das Computerprogramm erfolgen grundsätzlich dann, wenn Sie das Feld nach der durchgeführten Eingabe wieder verlassen, indem Sie auf ein anderes Datenfeld wechseln oder auf einen anderen Datensatz verzweigen oder das Bild beenden wollen.

Von den Prüfungen merken Sie nichts, außer wenn das Programm eine Fehleingabe festgestellt hat.

Im Falle eines Eingabefehlers erscheint ein kleines Fehlermeldungsfenster, welches die Fehlerart beschreibt und erklärt.

Das Programm hält Sie solange in dem Dateneigabefeld mit fehlerhaftem Inhalt fest, bis Sie einen gültigen, richtigen Feldinhalt eingegeben haben.

Obwohl die Fehlerbeschreibung im Fehlermeldungsfenster meistens ausreicht, einen Fehler bereinigen zu können, kann es bei komplexeren Zusammenhängen sinnvoll sein, sich der im System enthaltenen Onlinehilfe zu bedienen.

Die Onlinehilfe kann an jeder beliebigen Stelle mit **F1-Taste** oder Anklicken der **?** - Schaltfläche aufgerufen werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Programmstart / Anmeldung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher EPub und Dokumentationseditor](#)

Programmstart:

Programmstart:

Nach Aufruf des Hausverwaltungsprogrammpaketes (z.B. Anklicken der HV-Auswahl auf dem [Desktop](#)) erscheint ein [Anmeldungsfenster](#) für den Anmeldungsdialog.

Geben Sie jetzt die Anmeldungsinformationen in die Anmeldefelder ein.

Im Verlauf der Anmeldungseingaben erfolgen automatische Prüfungen der Zugriffsberechtigung sowie der [Lizenzberechtigung](#).

Sind Sie mit der Eingabe der Anmeldungsdaten fertig, dann klicken Sie auf die [Schaltfläche OK Weiter](#) (oder [ENTER](#)), das Anmeldungsfenster verschwindet und das Hauptbild für die Auswahl der Hausverwaltungsprogramme steht zur Verfügung.

Anmeldeversuche von Anwendern ohne gültiger Zugriffsberechtigung oder fehlender Lizenzberechtigung werden automatisch abgewiesen und der Zugriff auf die Hausverwaltungsprogramme und Dateien verhindert.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Anmeldungsfenster:

Anmeldungsfenster:

Im Anmeldungsfenster sind die folgenden Eingaben möglich:

Password:

Einstiegspasswort des Anmelders.

Das in diesem Feld eingegebene Wort (Password) muss im Password-Stamm enthalten sein (automatische Prüfung).

Anmerkung: Passworte werden normalerweise vom zuständigen Systemadministrator (oder von einem Anwender mit "Supervisor-Berechtigung") definiert und verwaltet.

Jeder Anwender erhält vom Systemadministrator sein eigenes Password, welches aus Sicherheitsgründen geheim gehalten werden soll, sodaß Personen ohne Password-Berechtigung nicht in das Hausverwaltungssystem eindringen können.

Mandanten-Nr:

Mandantenummer, mit der der Anwender arbeiten möchte.

Die Mandantenummer ist normalerweise 01. Wenn im Hausverwaltungssystem jedoch mehrere Hausverwaltungen getrennt voneinander geführt werden sollen, dann erfolgt die Unterscheidung der Hausverwaltungsdaten mittels unterschiedlicher Mandantenummern.

Buchungsjahr:

Das Buchungsjahr, in dem der Anmelder die buchhalterische Verarbeitung durchführen möchte.

Sonstige Funktionen:

Durch Anklicken der [Schaltfläche OK Weiter](#) (oder mit [ENTER](#)) wird die Anmeldung abgeschlossen.

Es erfolgt eine programminterne automatische Prüfung der Anmeldungsdaten und – wenn fehlerfrei – die Weiterverzweigung in das HV-Hauptbild.

Mit der Schaltfläche **Einstellungen** ist die Definition des Laufwerkes, auf dem sich die HV-Datenbank befindet, möglich.

Mit der Schaltfläche **Abbrechen** kann der Anwender den Anmeldungs-Vorgang abbrechen.

Neuanmeldung: Falls man bereits angemeldet ist und z.B. eine andere Mandanten-Nr oder ein anderes Buchungsjahr auswählen möchte, dann muss man nicht das Programm beenden, sondern kann mittels des Menüs **NeuAnmelden** aus dem HV-Hauptbild heraus ein neues Anmeldefenster aufrufen



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Lizenzberechtigung:

Lizenzberechtigung:

Die Lizenzberechtigung ist der festgelegte Programm-Nutzungsumfang des Anwenders, wie er bei der Bestellung des Programmpaketes zwischen dem Programm-Erwerber und DATA SERVICE vereinbart wurde.

Die Lizenzberechtigung bei der Anmeldung wird hinsichtlich

- des Mandanten-Namens
- der Mandanten-Nummer und
- der Anzahl gleichzeitiger HV-Aufrufe im Mehrplatzsystem

geprüft.

Werden die Lizenzmöglichkeiten überschritten, dann gibt das Prüfprogramm eine entsprechende Fehlermeldung aus.

siehe auch:

[Mögliche Lizenz-Fehlermeldungen:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Mögliche Lizenz-Fehlermeldungen:

Mögliche Lizenz-Fehlermeldungen:

[Lizenzproblem – ungleiche Mandantennamen](#)

[Lizenz für diese Mandantennummer nicht vorhanden](#)

[Lizenz-Anzahl für gleichzeitige HV-WIN-32 Aufrufe überschritten](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

[Lizenzproblem](#) [Ungleiche Mandantennamen](#)

Lizenzproblem – ungleiche Mandantennamen

Diese Meldung kommt, wenn die Mandantennamen 1-3 im Mandantenstamm nicht buchstabengetreu identisch sind mit den Mandantennamen 1-3 in der Lizenzberechtigung.

In der Fehlermeldungs-Messagebox sind sowohl die im Mandantenstamm gespeicherten Mandantennamen, als auch die Mandantennamen lt. Lizenzberechtigung ersichtlich.

Die Fehlermeldungs-Messagebox bietet folgende Weiterführungs-Möglichkeiten:

Anmeldung abbrechen (auf Abbrechen klicken) und bei DATASERVICE-Kundenbetreuung eine entsprechende Lizenzberechtigung einholen oder

weiterverarbeiten (auf OK klicken) – in diesem Fall werden die Mandantennamen im Mandantenstamm **automatisch auf die lt. Lizenzberechtigung festgelegten Mandantennamen abgeändert** – in dem anschließend erzeugten Hausverwaltungs-Auswertungen werden daher diese geänderten Mandantennamen gemäß Lizenzberechtigung verwendet !



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

[Lizenz für diese Mandantenummer nicht vorhanden](#)

Lizenz für diese Mandantenummer nicht vorhanden

Diese Meldung erhalten Sie, wenn Sie eine Mandantenummer eingegeben haben, die höher ist, als die höchste in der Lizenzberechtigung vermerkte Mandantenummer.

Geben Sie eine andere, gültige Mandantenummer ein.

Falls Sie eine zusätzliche Mandantenummer für die Verarbeitung eines zusätzlichen Hausverwaltungs-Datenbestandes benötigen, dann wenden Sie sich bitte an die DATASERVICE Kundenbetreuung zwecks Erweiterung Ihrer Lizenzberechtigung.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

[Lizenz-Anzahl für gleichzeitige HV-WIN-32 Aufrufe überschritten](#)

Lizenz-Anzahl für gleichzeitige HV-WIN-32 Aufrufe überschritten

Diese Meldung erscheint, wenn das Hausverwaltungs-Programmpaket insgesamt öfters im Computersystem aufgerufen ist, als es der Lizenzberechtigung entspricht.

Die Anzahl der möglichen Aufrufe ist in einem Einplatz-System ist normalerweise 1.

In Mehrplatzssystemen können Sie gleichzeitig soviele Aufrufe durchführen, als Sie Arbeitsplatz-Aufruflicenzen erworben haben.

Wenn Sie die Fehlermeldung erhalten haben und Sie im Besitz mehrer Arbeitsplatz-Aufruflicenzen sind, können Sie den HV-Aufruf auf dem gewünschten Gerät trotzdem durchführen, wenn Sie zumindest eine HV-Verarbeitung auf einem anderen Arbeitsplatz beenden und dann den HV-Aufruf wiederholen.

Falls Sie eine zusätzliche Aufruflicenz benötigen – weil z.B. ein neuer Arbeitsplatz hinzugekommen ist - dann wenden Sie sich bitte an die DATASERVICE Kundenbetreuung zwecks Erweiterung Ihrer Lizenzberechtigung.

Anmerkung: es zählen auch mehrfache HV-Aufruf auf ein- und demselben PC (Taskleiste kontrollieren !)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Webhilfegenerator](#)

HV-Programme finden und aufrufen

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Web-basierte iPhone-Dokumentation erstellen](#)

Allgemein

Allgemein

Das Hausverwaltungs-Computersystem umfaßt eine große Anzahl von Programmen und Auswahlmöglichkeiten.

Um eine bestimmte Programmauswahl zu finden und aufzurufen verwendet man in erster Linie

- den **Hauptmenübalken** für die Auswahl der entsprechenden **Hauptgruppe** (man klickt man im allgemeinen im Hauptmenübalken auf den entsprechende Gruppennamen z.B. "Obj/Kanzlei-Buchhaltung"),
- öffnet ein **Untermenü** (Pull Down-Menü) mit den Detailauswahlmöglichkeiten, z.B. "USt-Voranmeldung mit integriertem Formulardruck", "USt-Jahreserklärung Liste"
- ...
- und klickt auf die **Auswahlzeile** mit der gewünschten Auswahl, z.B. "USt-Voranmeldung ...".

Das aufgerufene Programm wird daraufhin geladen, das Arbeitsfenster der Auswahl erscheint am Bildschirm und die eigentliche sachbezogene Computerarbeit kann beginnen.

Aufgrund der Vielfältigkeit der Auswahlgruppierung ist möglich, daß nach Anklicken einer Auswahlzeile ein weiteres Untermenü (Untermenü zum vorangegangenen Untermenü) geöffnet wird, sodaß bestimmte Detailauswahlen erst in der dritten oder vierten Unterebene gefunden werden, d.h. der Anwender muß mehrere Untermenüs durchwandern bis er zur endgültigen Programmdetailauswahl gelangt.

Aufgrund der vielen Programm-Möglichkeiten und der daraus resultierenden Menü-Verschachtelungen könnte es für einen Anwender am Anfang schwierig sein, zu wissen, in welcher Hauptgruppe, in welchem Untermenü, in welcher Auswahlzeile befindet sich seine momentan gesuchte Programmauswahl.

Dieses anfängliche Auffinde-Problem ist gelöst mit dem "Auswahl-Stichwortverzeichnis". Es handelt sich um eine Online-Auswahlhilfe, die eine wirkungsvolle, schnelle und direkte Möglichkeit bietet, in eine bestimmte Programmauswahl problemlos einzusteigen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Programme schnell finden mit Online-Stichwortverzeichnis

Programme schnell finden mit Online-Stichwortverzeichnis

Einfache Möglichkeit, ein bestimmtes Programm schnellstmöglich zu finden und aufzurufen (ohne zu wissen, in welchem Auswahlmenü das Programm enthalten ist)

- Anklicken "Auswahl-Stichwortverzeichnis" in der Hauptauswahl.
- Es erscheint das Fenster "Programmauswahl-Stichwortverzeichnis".
- In Eingabefeld "Auswahl-Stichwort" das Stichwort, das die gewünschte Programmauswahl beschreibt, eingeben.
- Findet das System eine Programmauswahl aufgrund des eingegebenen Stichwortes, dann wird die gefundene Programmauswahl in der Tabelle "verfügbare HV-Programme" angelistet.
- Findet das System keine Programmauswahl, dann erscheint die Tabelle "verfügbare HV-Programme" leer.
- Findet das Programm mehrere mögliche Programmauswahlen zum eingegebenen Stichwort, dann werden alle gefundenen Programmauswahlzeilen in der Tabelle "verfügbare HV-Programme" angelistet und der Cursor befindet sich auf der ersten Möglichkeit (diese ist farblich hervorgehoben).
- Im Falle mehrerer angezeigter Möglichkeiten klickt der Anwender auf diejenige Programmauswahlzeile, die ausgewählt werden soll.
- Mit der Eingabe von [ENTER](#) ruft der Anwender das Programm auf, welches in der farblich hervorgehobenen Zeile beschrieben ist.

Auch der Doppelklick auf eine angezeigte Programmauswahlzeile bewirkt den Aufruf des zugehörigen Programmes.

Die Ergebnistabelle reagiert sofort nach jedem eingegebenen Stichwort-Buchstaben.

Je weniger Buchstaben eingegeben sind, desto mehr Möglichkeiten werden angezeigt – mit zunehmender Buchstabeneingabe (je genauer der Suchbegriff spezifiziert ist) nimmt normalerweise die Anzahl der angezeigten Programmzeilen ab.

Werden überhaupt keine Programmzeilen angezeigt, dann existieren unter dem gegebenen Stichwort (Suchbegriff) keine Programme – in diesem Fall versuchen Sie es mit einem anderen Stichwort (und beginnen mit der Eingabe möglichst weniger Anfangsbuchstaben).

Beispiel:

der Anwender möchte z.B *Voranmeldungen auf Formular* drucken – es soll das Voranmeldungsformular gleich mitgedruckt werden.

Klicken auf "Programmauswahl-Stichwortverzeichnis".

Beginnen mit Eingeben des Wortes "Voranmeldung" in Feld "Auswahl-Stichwort".

Bereits nach Eingabe des ersten Buchstabens "V" (vom Wort "Voranmeldung") erscheinen sofort 3 mögliche Programmauswahlzeilen in der Tabelle (in alphabetischer Reihenfolge), u.zw die Zeilen:

- UST Voranmeldung Listendruck (kein Formular)
- USt Voranmeldung mit integriertem Formulardruck
- UST Voranmeldung Sachkonten Detailliste

Die erste der 3 möglichen Programmauswahlzeilen ist farblich hervorgehoben.

Da im Beispiel bereits nach Eingabe des ersten Stichwort-Buchstabens alle Programmöglichkeiten in der Auswahltabelle erschienen sind, ist es unnötig, weitere Buchstaben zum Stichwort einzugeben (in den meisten Fällen brauchen die Stichworte nicht komplett, sondern nur mit einigen Anfangsbuchstaben eingegeben werden).

Gesucht ist im Beispiel die in der zweiten Zeile angezeigte Auswahl.

Um die zweite Zeile auszuwählen kann der Anwender

- direkt durch Doppelklick auf die zweite Zeile in das Programm "USt Voranmeldung Formulardruck mit integriertem Formulardruck" verzweigen oder
- zuerst die gewünschte zweite Zeile durch Einmal-Klick auswählen (die Zeile erscheint nach Anklicken farblich hervorgehoben) und danach mit ENTER oder Klicken auf OK in das Programm verzweigen.

Anmerkung: würde der Anwender lieber auf eine andere der angezeigten Auswahlen verzweigen, z.B. die "USt Voranmeldung Sachkonten Detailliste" auswählen, dann kann er mit Doppelklick auf die entsprechende andere Zeile in diese Auswahl einsteigen (beliebige Auswahl der angezeigten Programmzeilen).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Webhilfe-Seiten einfach erstellen](#)

Auswahlhilfen, Stammdatenauflistungen

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen

Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen

Für alle Arten der Auswahlhilfen gelten die folgenden Informationen:

Die Auswahlhilfen funktionieren nach dem gleichen, grundsätzlichem Schema.

In der Optionfeldgruppe "Sortierungs-Auswahl" (im linken unteren Bildteil) bestimmen Sie die Auswahl-Art (nach welchen der 3 Kriterien gesucht werden soll).

Auswahl-Arten können sein: "nach Namensteilen", "nach Namen" oder "Auswahl nach Nummern".

Klicken Sie auf eines der drei Optionsfelder um eine bestimmte Sortierungs-Art zu wählen,

oder lassen Sie die eingestellte Definition unverändert.

Es gilt das [Optionsfeld](#) als ausgewählt, dessen kreisrunde Innfläche dunkel markiert ist.

Anmerkung: Als Voreinstellung erhalten Sie die Auswahl-Art "**nach Namensteilen**", die Sie meistens direkt verwenden können, da sie die vorteilhafteste Suchmöglichkeit ist

Im Eingabefeld links oben beginnen Sie mit der Eingabe des Suchbegriffes (z.B. BE-Namen oder Obj-Be-Nummer) abhängig von der eingestellten Auswahl-Art in "Sortierungs-Auswahl ":

- **nach Namensteilen:** beliebigen Ausschnitt des Suchbegriffes eingeben.

Es können beliebige Namensteile sein, die **nicht** bei der ersten Stelle des Namensfeldes beginnen müssen.

Sie können z.B. auch *Vornamen* eingeben und danach suchen.

- **nach Namen:** Suchbegriff mit dem linken Buchstaben beginnend eingeben.

Bei dieser Art müssen Sie wissen, wie mit welchen Buchstaben der Suchbegriff links beginnt.

- **Auswahl nach Nummern:** Eingabe des Suchbegriffes als Nummer mit der linken Ziffer beginnend.

Bei der Eingabe des Suchbegriffes bemerken Sie eine Programmreaktion nach jedem eingegebenen Zeichen.

Das Programm wartet nicht auf die komplette Eingabe eines Suchtextes sondern meldet nach jedem Zeichen sofort alle bis dahin gefundenen Datensätze in der Ergebnistabelle.

Im Normalfall nimmt die Anzahl der aufgrund der eingegebenen Zeichen gefundenen Datensätze ab, je mehr Zeichen Sie eingeben.

Geben Sie zuviele Zeichen ein oder findet das Suchprogramm keine Übereinstimmung, dann erscheint die Ergebnistabelle leer.

Sie erhalten **alle** Datensätze (ohne Einschränkung) wenn Sie den Suchbegriff im Eingabefeld auf LEER setzen.

Findet das Programm mehrere Datensätze zum eingegebenen Suchbegriff, dann können Sie sich in der Ergebnistabelle vor- und rückwärtsbewegen und einen bestimmten Datensatz Anklicken markieren bzw. mit Doppelklicken auswählen.

siehe auch:

[Auswahlhilfe Bankleitzahlen](#)

[Auswahlhilfe Finanzamtsadressen](#)

[Auswahlhilfe Indextabelle](#)

[Auswahlhilfe Objekte](#)

[Auswahlhilfe Bestandnehmer](#)

[Auswahlhilfe Hauseigentümer](#)

[Auswahlhilfe Sachkonten](#)

[Auswahlhilfe Kreditorenkonten](#)

[Auswahlhilfe Debitorenkonten](#)

[Auswahlhilfe Bankdaten](#)



Auswahlhilfe Bankleitzahlen

Auswahlhilfe Bankleitzahlen

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Bankleitzahlen-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kostenloser Qt Help-Dokumentationsgenerator](#)

Auswahlhilfe Finanzamtsadressen

Auswahlhilfe Finanzamtsadressen

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Finanzämter-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe, DOC, PDF und Druckhandbücher von einer einzigen Quelle aus erstellen](#)

Auswahlhilfe Indextabelle

Auswahlhilfe Indextabelle

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Indextabelle**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Kindle-Hersteller](#)

Auswahlhilfe Objekte

Auswahlhilfe Objekte

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Objekte-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Auswahlhilfe Bestandnehmer

Auswahlhilfe Bestandnehmer

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Bestandnehmer-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Auswahlhilfe Hauseigentümer

Auswahlhilfe Hauseigentümer

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Hauseigentümer-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Was ist ein Hilfe-Entwicklungstool?](#)

Auswahlhilfe Sachkonten

Auswahlhilfe Sachkonten

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Sachkonten-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Auswahlhilfe Kreditorkonten

Auswahlhilfe Kreditorkonten

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Kreditorkonten-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Auswahlhilfe Debitorkonten

Auswahlhilfe Debitorkonten

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Debitorkonten-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Auswahlhilfe Bankdaten

Auswahlhilfe Bankdaten

Programmaufruf aus Hauptmenüleiste "AUSWAHLHILFEN / **Bankdaten-Auswahlhilfe**" oder aus der jeweiligen Anwendung heraus durch Anklicken der beschriebenen Auswahlhilfe-Schaltfläche.

Siehe auch "Allgemeine Beschreibung zu Auswahlhilfen"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Übergeordnete Stammdaten

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Firmen-Stamm

Firmen-Stamm

Programm für die Aktualisierung des übergeordneten Firmenstammdaten.

Die Firmen-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Firmen-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Firmen-Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

Anmerkung: Die Datengruppe "FirmenAnschrift" muß zwar gültig mit Daten befüllt werden, ist jedoch derzeit nicht in Verwendung.

Für Ausdrücke mit der Hausverwaltungsadresse wird die Mandantenanschrift aus dem Mandanten-Stamm verwendet !

Bei Anwendern mit nur einer Mandanten-Nummer sollte die FirmenAnschrift mit gleichen Daten wie die Mandanten-Anschrift befüllt werden.

siehe auch:

[Programmaufruf für Firmen-Stamm](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EPub-Generator](#)

Programmaufruf für Firmen-Stamm

Programmaufruf für Firmen-Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**Firmen-Stamm**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

FirmenAnschrift

Registerüberschrift.

Die Folgenden Daten sind im Register "FirmenAnschrift" enthalten:

FirmenName1:

Eingabe des Firmennames.

Max. 40 Stellen

FirmenName2:

Eingabe des Firmennamens zweite Zeile (falls erforderlich)

Max. 40 Stellen

FirmenName3:

Eingabe des Firmennamens dritte Zeile (falls erforderlich)

Max. 40 Stellen

Anschrift:

Eingabe der Firmananschrift

Max. 40 Stellen

Postleitzahl:

Postleitzahl der Firma

Nationalität-Symbol:

Nationalität-Symbol der Firma.

Max. 6 Stellen.

Das Nationalität-Symbol wird – wenn vorhanden – beim Ausdruck der Adresse verwendet und der Postleitzahl links (mit Einfügung eines Bindestriches) vorangestellt.

Ort:

Eingabe des Ortes der Firma.

Max. 40 Stellen

Kat-Sätze

Registerüberschrift.

Die Folgenden Daten sind im Register "Kat-Sätze" enthalten:

Anmerkung: Felder für die Eingabe des jeweils geltenden Kategorie-Mietzinses je

Quadratmeter nach Mrg § 16, 2 u. 4.

Die Sätze sind vom Anwender zu aktualisieren wenn die 5%-Schwelle lt. Stat.Zentralamt überschritten wird.

Die Sätze werden in der autom. Wertsicherung und bei den monatl. autom. Honorarbuchungen verwendet.

Kat-A-Satz:

Eingabe des verlautbarten Kategorie-A-Satzes, getrennt nach Kategoriesatz, 150%- und 2/3-Kategoriesatz.

Kat-B-Satz:

Eingabe des verlautbarten Kategorie-B-Satzes, getrennt nach Kategoriesatz, 150%- und 2/3-Kategoriesatz.

Kat-C-Satz:

Eingabe des verlautbarten Kategorie-C-Satzes, getrennt nach Kategoriesatz, 150%- und 2/3-Kategoriesatz.

Kat-D-Satz:

Eingabe des verlautbarten Kategorie-D-Satzes, getrennt nach Kategoriesatz, 150%- und 2/3-Kategoriesatz.

Kat-N-Satz:

Eingabe des verlautbarten Kategorie-Dneu-Satzes, getrennt nach Kategoriesatz, 150%- und 2/3-Kategoriesatz.

Richtwert-Prozent:

Eingabe des verlautbarten Richtwert-Prozentsatzes.

Wird beim Wertsicherungstypus "Richtwert" verwendet.



Password-Stamm

Password-Stamm

Programm für die Aktualisierung des Password-Stammes.

Der Password-Stamm ist ein Verzeichnis aller Passworte und deren Berechtigungen.

Der Password-Stamm ist nur von Anwendern, die selbst eine Supervisor-Berechtigung (uneingeschränkte Zugriffsberechtigung haben) veränderbar.

siehe auch:

[Programmaufruf für Password-Stamm](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EBooks einfach erstellen](#)

Programmaufruf für Password-Stamm

Programmaufruf für Password-Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**Password-Stamm**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Password:

Eingabe eines Password-Textes.

Max. 20 Stellen.

Es wird empfohlen, kurze, einfache Passworte anzulegen, die sich die Anwender leicht merken können

Berechtigung:

Definition der Zugriffsberechtigung gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Supervisor (darf alles), lesen und verändern (kein Password), nur lesen (kein Password)

Ablaufdatum:

Definition des Password-Ablaufdatums im Datumsformat TT.MM.JJ

Die Passwordberechtigung erlischt automatisch mit dem eingegebenen Ablaufdatum.

Passwordstamm lesen/speichern:

Neueinlesen der Password-Stammdaten nach einer Änderung.

Password neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neues Password zu eröffnen.

Password löschen:

Um ein Password komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Password-Stamm gelöscht.

Achtung: nicht alle Supervisor-Passworte löschen, da Sie sonst die Supervisor-Berechtigung verlieren würden und keine Passworte mehr aktualisieren könnten.

Password vor/ rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Passworte vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Passwordstamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Passwordstamm einlesen)

>| ... neuesten Passwordstamm einlesen

|< ... ältesten Passwordstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Password-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Bankleitzahlen-Stamm

Bankleitzahlen-Stamm

Programm für die Aktualisierung des Bankleitzahlen-Stammes.

Der Bankleitzahlen-Stamm ist ein Verzeichnis aller gespeicherten Bankleitzahlen.

Bei Neuinstallation Ihres Hausverwaltungs-Computersystems wird der Bankleitzahlen-Stamm mit Bankleitzahlen bereits vorbestückt geliefert.

Da laufend Veränderungen stattfinden und neue Bankleitzahlen hinzukommen können Sie jederzeit den Bankleitzahlen-Stamm aktualisieren, erweitern bzw. Ihrem Bedarf anpassen.

siehe auch:

[Programmaufruf für Bankleitzahlen-Stamm](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EBook-Editor](#)

Programmaufruf für Bankleitzahlen-Stamm

Programmaufruf für Bankleitzahlen-Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**Bankleitzahlen-Stamm**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Bankleitzahl:

Eingabe einer Bankleitzahl lt. Bankleitzahlen-Verzeichnis.

Bankleitzahlen sind normalerweise 5-stellig numerisch.

Bank-Bezeichnung:

Bezeichnung der Bank.

Max. 50 Stellen

Bank-Kurzbezeichnung:

Kurzbezeichnung der Bank.

Max. 20 Stellen

Bank-Dateienkennzeichen:

Das Bank-Dateienkennzeichen ist ein Unterscheidungsmerkmal im Datenträgernamen bei der Normdatenträger-Erstellung (z.B. Einzüge), wenn Sie mehrere unterschiedliche Bankleitzahlen bei Objektkonten verwenden.

Z.B. "BA" bei BankAustria, "CA" bei Creditanstalt, "EO" bei 1.Öst., "PO" bei Postsparkasse usw.

Wenn Sie keine Normdatenträger erstellen, dann ist das Bank-Dateienkennzeichen bedeutungslos.

Bankleitzahl lesen/speichern:

Neueinlesen des Bankleitzahlen-Stammes nach einer Änderung.

Bankleitzahl neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um eine neue Bankleitzahl zu eröffnen.

Bankleitzahl löschen:

Um eine Bankleitzahl komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Bankleitzahlen-Stamm gelöscht.

Bankleitzahl vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Bankleitzahlen vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Blz-Stamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Blz-Stamm einlesen)

>| ... letzten Bankleitzahlen-Stamm einlesen

|< ... ersten Bankleitzahlen-Stamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Bankleitzahlen-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EBook und Dokumentationsgenerator](#)

Finanzamtsadressen-Stamm

Finanzamtsadressen-Stamm

Programm für die Aktualisierung des Finanzamtsadressen-Stammes.

Der Finanzamtsadressen-Stamm ist ein Verzeichnis aller im Hausverwaltungssystem gespeicherten Finanzamtsadressen.

Bei Neuinstallation Ihres Hausverwaltungs-Computersystems wird der Finanzamtsadressen-Stamm mit Finanzamtsadressen bereits vorbestückt geliefert.

Da häufig Veränderungen vorkommen, können Sie jederzeit den Finanzamtsadressen-Stamm aktualisieren, erweitern bzw. Ihrem Bedarf anpassen.

Anmerkung: im unteren Teil der Finanzamtsadressen-Bilder wird die sog. "HV7-FA-Nummer = ..." angezeigt.

Dies ist die Information an die ehem. HV7-Anwender (Vor-Version zu HV Win 32), da jetzt andere (offizielle) Nummern verwendet werden, wie die Nummer im HV7-System war.

siehe auch:

[Programmaufruf für Finanzamtsadressen-Stamm](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EBook und Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf für Finanzamtsadressen-Stamm

Programmaufruf für Finanzamtsadressen-Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**Finanzämter-Stamm**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

FinanzamtsNummer:

Eingabe der Nummer, unter der das Finanzamt gespeichert werden soll.

Achtung: die derzeit gespeicherten Finanzamts-Nummern sind die offiziellen Finanzamts-Nummern, die auch von den Finanzämtern verwendet werden.

Bei Neueröffnung von Finanzämtern möglichst wieder nur offizielle Nummern ermitteln und eingeben.

Finanzamts-Name:

Bezeichnung des Finanzamtes.

Max. 50 Stellen

Anmerkung: die Bezeichnung ohne das Wort "Finanzamt" eingeben, da das Computersystem automatisch vor dem Finanzamts-Namen "Finanzamt" voranstellt.

Sie geben z.B. ein: "für den 4., 5. u.10.Bezirk "

nicht: "Finanzamt für den 4., 5. u. 10.Bezirk"

Finanzamts-Anschrift:

Anschrift des Finanzamtes.

Max. 50 Stellen

Finanzamts-Plz / Ort:

Postleitzahl und Ort (max. 50 Stellen) des Finanzamtes.

Fa-Nummer lesen/speichern:

Neueinlesen des Finanzamts-Stammes nach einer Änderung.

Fa-Nummer neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Finanzamts-Stamm zu eröffnen.

Fa-Nummer löschen:

Um einen Finanzamts-Stamm komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Finanzamts-Stamm gelöscht.

Finanzamt vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Finanzämter vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Finanzamts-Stamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Finanzamts-Stamm einlesen)

>| ... letzten Finanzamts-Stamm einlesen

|< ... ersten Finanzamts-Stamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Finanzämter-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Indexdaten-Stamm (Indextabelle)

Indexdaten-Stamm (Indextabelle)

Programm für die Aktualisierung der Indextabelle.

Im Index-Stamm sind die Indexwerte von max. 20 Indexarten aus beliebig vielen Indexmonaten eingebbar und aktualisierbar.

Am Bildschirm ist die 20-stellige Indextabelle des gerade ausgewählten Indexmonats ersichtlich.

Die Indexwerte werden vom Statistischen Zentralamt ca. am 15. jeden Monats bekanntgegeben.

Die Indexwerte in der Indextabelle müssen von Ihnen aktuell gehalten werden, d.h. diejenigen Indexarten, die Sie für Ihre Wertsicherungsverarbeitungen verwenden, müssen Sie spätestens zum Zeitpunkt einer Wertsicherungsdurchführung auf den neuesten Stand bringen.

In der Indextabelle sind die ersten 6 Indexarten aus Einheitlichkeitsgründen mit fixen Bezeichnungen bestückt, u.zw. Verbraucherpreisindex 1966, Vp 1958 I, Vp 1958 II, Vp 1976, Vp 1986 und Vp 1996.

Die Indexarten 7 – 20 sind dzt. unbesetzt und können von Ihnen nach Bedarf definiert und verwendet werden (siehe "Neue Indexbezeichnungen anlegen")

siehe auch:

[Programmaufruf für Index-Stamm](#)

[Neue Indexbezeichnungen anlegen:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

Programmaufruf für Index-Stamm

Programmaufruf für Index-Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**Index-Stamm**"

Index-MM.JJJJ:

Eingabe des Index Monats und Jahres um die Daten eines bereits gespeichertes IndexMonats auszuwählen.

Index-Betrag:

Eingabe des Indexbetrages zum ausgewählten Index-MM.JJJJ in Indextabelle mit 20 Indexfeldern.

IndexStamm lesen/speichern:

Neueinlesen der Index-Stammdaten nach einer Änderung.

Index-Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in ein Auswahlhilfefenster um einen bestimmten Indexmonat auszuwählen.

Im Auswahlhilfefenster sind alle gespeicherten Index-Beträge aus allen gespeicherten Indexmonaten tabellarisch aufgelistet (eine Zeile pro Indexmonat)

Mandanten-Stamm:

Siehe "Neue Indexbezeichnungen anlegen" am Ende dieses Kapitels.

neuesten Index-Monat hinzueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Indexmonat hinzuzufügen.

Das Programm läßt keine Lücken in der Monatskontinuität zu und schlägt automatisch den nächsthöheren, möglichen Monat vor.

ältesten Index-Monat hinzueröffnen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um einen ältesten Indexmonat hinzuzufügen.

Das Programm läßt keine Lücken in der Monatskontinuität zu und schlägt automatisch den nächstniedrigeren, möglichen Monat vor.

Index-Stamm löschen:

Um einen Indexmonat komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Das Programm läßt keine Lücken in der Monatskontinuität zu und gestattet ausschließlich die Löschung des jeweils ältesten oder neuesten Indexmonats.

Je nachdem, ob Sie den ältesten oder neuesten Indexmonat löschen wollen, müssen Sie sich vor "Index-Stamm löschen" den ältesten oder neuesten Monat ausgewählt und am Bildschirm sichtbar haben.

IndexMonat vor/ rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Indexmonate vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Monat nach vorsetzen (neueren Indexmonat einlesen)

< ... einen Monat zurücksetzen (älteren Indexmonat einlesen)

>| ... neuesten Indexmonat einlesen

|< ... ältesten Indexmonat einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Index-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Neue Indexbezeichnungen anlegen:

Neue Indexbezeichnungen anlegen:

Im Mandanten-Stamm, Register "IndexBez" befinden sich die Definitionen für die Indexarten-Texte.

Wenn Sie z.B. eine neue Indexart "7" mit dem Text "Neuer Index" gründen möchten, dann klicken Sie auf "**Mandanten-Stamm**", Register "**IndexBez**" und tragen in Zeile 7, in Feld "Index-Bezeichnungen" den neuen Indextext, z.B. "Neuer Index" und in Feld "Kurzbez" eine Kurzbezeichnung, z.B. "NInd" ein.

Nach Verlassen des Mandanten-Stammes ist die neugegründete Indexbezeichnung im Index-Stamm ersichtlich und kann ab jetzt verwendet werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Mandanten-Stammdaten (Hausverwaltungs-Stammdaten)

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

Mandanten-Stammdaten allgemein

Mandanten-Stammdaten allgemein

Unter Mandant ist eine Hausverwaltung zu verstehen.

Da das Hausverwaltungs-Computersystem auch die Führung **mehrerer** Hausverwaltungen im gleichen Computersystem gestattet (entsprechende Lizenzberechtigung vorausgesetzt), spricht man im Falle mehrerer gleichzeitig vorhandener Hausverwaltungsbestände von Mandanten und unterscheidet die Hausverwaltungen durch Mandantennummern.

Aufbau, Gliederung und Datenarten des Mandanten-Stammes sind in Abschnitt "die Datenarten des Mandanten" beschrieben.

Ähnlich den in Kapitel "*übergeordnete Stammdaten*" beschriebenen Stammdatenarten, sind die Mandanten-Stammdaten ebenfalls übergeordnete Daten und zwar pro einer Hausverwaltung.

Während die "*übergeordneten Stammdaten*" – auch im Fall mehrerer Mandanten – für **alle** Mandanten = alle Hausverwaltungen gelten, sind die **Mandanten**-Stammdaten nur innerhalb **eines** einzigen Mandanten gültig.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis iPhone-Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Mandanten-Stamm

Programmaufruf Mandanten-Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**Mandanten-Stamm**" .

Die Auswahlfelder und Optionen des Mandanten-Stammdatenbildes sind in Abschnitt "*die Datenarten des Mandanten*" beschrieben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Die Datenarten des Mandanten

Die Datenarten des Mandanten

Die Mandanten-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Mandanten-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Mandanten-Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

siehe auch:

[Anschrift](#)

[Mand-Stamm2](#)

[Mand-Stamm3](#)

[Mand-Stamm4](#)

[Anreden](#)

[Mand-Stamm6](#)

[IndexBez](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungswerkzeug](#)

Anschrift

Anschrift

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält Namen und Anschrift des Mandanten (der Hausverwaltung), die in den Ausdrucken im Briefkopf verwendet werden.

Die folgenden Daten sind im Register "Anschrift" enthalten

Mandanten-Anschrift:

Datengruppe für Anschriftsdaten der Hausverwaltung innerhalb des Registers "Anschrift"

MandantenName1:

Eingabe des Namens der Hausverwaltung.

Max. 40 Stellen

MandantenName2:

Eingabe des Namens der Hausverwaltung zweite Zeile (falls erforderlich)

Max. 40 Stellen

MandantenName3:

Eingabe des Namens der Hausverwaltung dritte Zeile (falls erforderlich)

Max. 40 Stellen

Anschrift:

Eingabe der Anschrift der Hausverwaltung

Max. 40 Stellen

Postleitzahl:

Postleitzahl der Hausverwaltung

Nationalität-Symbol:

Nationalität-Symbol der Hausverwaltung.

Max. 6 Stellen.

Das Nationalität-Symbol wird – wenn vorhanden – beim Ausdruck der Adresse verwendet und der Postleitzahl links (mit Einfügung eines Bindestriches) vorangestellt.

Ort:

Eingabe des Ortes der Hausverwaltung

Max. 40 Stellen

— — —

Telefon-Nr:

Telefonnummer der Hausverwaltung.

Max. 40 Stellen

Fax-nr:

Faxnummer der Hausverwaltung

Max. 40 Stellen

Voranmeldung

Datengruppe für Voranmeldungsdaten der Hausverwaltung innerhalb des Registers "Anschrift".

Hier werden die Voranmeldungsdaten für die UVA der Hausverwaltung definiert.

Voranm-Periode:

Voranmeldungsperiode des Mandanten gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:
monatlich, halbjährlich, jährlich oder keine Definition

Steuernummer:

Steuernummer der Hausverwaltung

Referat:

Referat-Nummer der Hausverwaltung

Finanzamt:

Auswahl eines Finanzamtes für die Hausverwaltung gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Mand-Stamm2

Mand-Stamm2

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt ist für künftige übergeordnete Definitionsmöglichkeiten reserviert und enthält derzeit nur das Vorschlagsfeld für "Mieteneingangskonto Bankleitzahl"

Mieteneingangskonto Bankleitzahl:

falls eingegeben, wird diese Bankleitzahl als Vorschlag beim Programmaufruf diverser Verarbeitungen, z.B. Einzugsverarbeitung, verwendet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Mand-Stamm3

Mand-Stamm3

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt ist für künftige übergeordnete Definitionsmöglichkeiten reserviert und enthält derzeit einige Datums-Statusfelder des Computersystems.

Buchungsjahr JJJJ:

Der Feldinhalt ist das aktuelle Buchhaltungsjahr des Computersystems.

Dieses Feld kann nur mit Supervisor-Berechtigung geändert werden.

Monatsstatus MM.JJJJ:

Der Feldinhalt ist das aktuelle Vorschreibungs-Monats-Status des Computersystems.

Dieses Feld kann nur mit Supervisor-Berechtigung geändert werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EBook-Editor](#)

Mand-Stamm4

Mand-Stamm4

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt ist für künftige übergeordnete Definitionsmöglichkeiten reserviert und enthält derzeit keine Einträge.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Nachrichten und Informationen über Hilfe-Entwicklungstools und -software](#)

Anreden

Anreden

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Anrede-Definitionen der Hausverwaltung.

Es existiert je ein Verzeichnis für 20 lange Anreden und eines für 20 kurze Anreden.

Die hier gespeicherten Anreden können im Bestandeinheits-/Bestandnehmer-Stamm pro Bestandnehmer zugeordnet werden.

Wenn Sie sich im Bestandeinheits-/Bestandnehmer-Stamm, in Abschnitt "Bn-Stamm" befinden, und auf das [Listefeld "Anrede \(kurz/lang\)"](#) klicken, dann öffnet sich die Liste der hier im Mandanten-Stamm definierten Anrede-Möglichkeiten.

Anreden

Insgesamt bestehen 20 Anredemöglichkeiten.

Pro Anrede gibt es eine "lange Anrede" mit max. 35 Stellen und "kurze Anrede" mit max. 20 Stellen.

Die langen Anreden werden in Verständigungsbriefen A4, die kurzen Anreden in Auswertungen mit weniger Platz verwendet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Nachrichten und Informationen über Hilfe-Entwicklungstools und -software](#)

Mand-Stamm6

Mand-Stamm6

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt ist für künftige übergeordnete Definitionsmöglichkeiten reserviert und enthält derzeit keine Einträge.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EBooks einfach erstellen](#)

IndexBez

IndexBez

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Index-Bezeichnungen der Hausverwaltung.

Es existiert je ein Verzeichnis für 20 lange Indexbezeichnungen und eines für 20 kurze Indexbezeichnungen.

Die hier gespeicherten Indexbezeichnungen werden im Index-Stamm und Wertsicherungsbriefen verwendet.

Indexbezeichnungen Kurzbez

Insgesamt bestehen 20 Indexbezeichnungs-Möglichkeiten.

Pro Index gibt es eine "lange" Indexbezeichnung mit max. 30 Stellen und eine "kurze" Bezeichnung mit max. 7 Stellen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Auswertungs-Texte

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EPub-Generator](#)

Informationen für alle Textarten

Informationen für alle Textarten

Für alle Textarten gelten die folgenden allgemeinen Informationen:

Nach Programmaufruf der gewünschten Textart befinden Sie sich im Texte-Eingabebild für die spezielle Auswertungsart.

Im oberen Teil des Eingabebildes ist ersichtlich, wieviele Textzeilen zur jeweiligen Textart Sie maximal eingeben können.

Die Anzahl und Länge der Textzeilen ist unterschiedlich und richtet sich nach der aufgerufenen Textart (angepaßt an die Platzmöglichkeiten der jeweiligen Auswertungsart).

Der Zeilenumbruch geschieht automatisch.

Wenn Sie irrtümlich zu viele Textzeilen zu einer Textart eingegeben haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Anmerkung: da manche Bild-Schriftarten und Drucker-Schriftarten in unterschiedlichen Konfigurationen sich leicht unterschiedlich verhalten, kann vorkommen, daß Textzeilenlängen im Textestamm und in der gedruckten Auswertung verschieden behandelt werden (z.B. könnte das letzte Wort einer Zeile im Textestamm noch in der gleichen Zeile erscheinen und in der gedruckten Auswertung bereits in der nächsten Zeile gedruckt werden).

Diese Unterschiede werden automatisch beim Drucken durch einen früheren Zeilenumbruch vom Programm her ausgeglichen und haben keine Nachteile, ausser wenn Sie selbst bei der Texteingabe nach dem letzten Wort einer Zeile mit Enter eine neue Zeile erzwingen (in diesem Fall haben Sie im gedruckten Text einen automatisch eingefügten Zeilenumbruch vor dem letzten Wort und danach sofort wieder einen (vielleicht unerwünschten) Zeilenvorschub).

Auf jeden Fall müssen Sie nach Texteingaben die ersten Auswertungen, die mit dem veränderten Text gedruckt werden kontrollieren, ob die Texte das gewünschte Erscheinungsbild haben.

In den Texte-Eingabefeldern gibt es 2 verschiedene Beendigungsmöglichkeiten:

Abbrechen ohne Veränderungen

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#), wenn Sie die getätigten Textveränderungen widerrufen möchten und Sie das Bild ohne Veränderungen verlassen möchten.

Der ursprüngliche Zustand bleibt erhalten.

OK Texte speichern

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Veränderungen im Textestamm speichern möchten.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis HTML-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter

Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter

Max. 36 Textzeilen für A4-Verständigungsbrieife Mieter.

Teilung in Beginn- und Ende-Textblock möglich.

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter

Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte Vorschreibungs-Verständigung A4 Mieter**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 36 Textzeilen.

Wenn Sie eine Raute-Zeile eingeben, werden die Textzeilen vor der Raute als Beginn-Textblock und die Textzeilen nach der Raute als Ende-Textblock verarbeitet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Texte Verschreibungs-Verständigung A4 Eigentümer

Texte Verschreibungs-Verständigung A4 Eigentümer

Max. 36 Textzeilen für A4-Verständigungsbriefe Eigentümer.

Teilung in Beginn- und Ende-Textblock möglich.

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte Verschreibungs-Verständigung A4 Mieter](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis HTML-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf für Texte Verschreibungs-Verständigung A4 Mieter

Programmaufruf für Texte Verschreibungs-Verständigung A4 Mieter

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte Verschreibungs-Verständigung A4 Eigentümer**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 36 Textzeilen.

Wenn Sie eine Raute-Zeile eingeben, werden die Textzeilen vor der Raute als Beginn-Textblock und die Textzeilen nach der Raute als Ende-Textblock verarbeitet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Texte Verschreibungs-Verständigung quer Mieter

Texte Verschreibungs-Verständigung quer Mieter

Max. 9 Textzeilen für Verständigungsbriefe quer (Zahlscheinformat) Mieter.

Diese Texte werden im Allongeteil der Formulararten ZSMON und ZSSET (Monats- und Quartals-Set) sowie bei der Formularart "Verständigung quer" verwendet.

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Mieter](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Mieter

Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Mieter

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm / Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Mieter**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 9 Textzeilen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Webhilfe-Seiten einfach erstellen](#)

Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer

Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer

Max. 9 Textzeilen für Verständigungsbriefe quer (Zahlscheinformat) Eigentümer.

Diese Texte werden im Allongeteil der Formulararten ZSMON und ZSSET (Monats- und Quartals-Set) sowie bei der Formularart "Verständigung quer" verwendet.

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer

Programmaufruf für Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte Vorschreibungs-Verständigung quer Eigentümer**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 9 Textzeilen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis CHM-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Texte 1.Mahnung

Texte 1.Mahnung

Max. 17 Textzeilen für die Mahnzahlscheine mit Allonge (Formularart ZSMON).

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte 1.Mahnung](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Programmaufruf für Texte 1.Mahnung

Programmaufruf für Texte 1.Mahnung

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte 1.Mahnung**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 17 Textzeilen.



Texte 2.Mahnung

Texte 2.Mahnung

Max. 17 Textzeilen für die Mahnzahlscheine mit Allonge (Formularart ZSMON).

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte 2.Mahnung](#)



Programmaufruf für Texte 2.Mahnung

Programmaufruf für Texte 2.Mahnung

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte 2.Mahnung**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 17 Textzeilen.



Texte 3.Mahnung

Texte 3.Mahnung

Max. 17 Textzeilen für die Mahnzahlscheine mit Allonge (Formularart ZSMON).

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte 3.Mahnung](#)



Programmaufruf für Texte 3.Mahnung

Programmaufruf für Texte 3.Mahnung

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte 3.Mahnung**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 17 Textzeilen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Texte Mahnung Fixteil

Texte Mahnung Fixteil

Max. 6 Textzeilen für die Mahnzahlscheine mit Allonge (Formularart ZSMON).

Diese Texte erscheinen im rechten Allongeteil der Mahnung unabhängig von der Mahnstufe.

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte Mahnung Fixteil](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EPub-Generator](#)

Programmaufruf für Texte Mahnung Fixteil

Programmaufruf für Texte Mahnung Fixteil

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte Mahnung Fixteil**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 6 Textzeilen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Texte Bestandnehmer-Kontoauszug

Texte Bestandnehmer-Kontoauszug

Max. 25 Textzeilen für Bestandnehmer-Kontoauszüge.

Teilung in Beginn- und Ende-Textblock möglich.

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte Bestandnehmer-Kontoauszug](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Programmaufruf für Texte Bestandnehmer-Kontoauszug

Programmaufruf für Texte Bestandnehmer-Kontoauszug

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte Bestandnehmer-Kontoauszug**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 25 Textzeilen.

Wenn Sie eine Raute-Zeile eingeben, werden die Textzeilen vor der Raute als Beginn-Textblock und die Textzeilen nach der Raute als Ende-Textblock verarbeitet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Texte Hauseigentümer-Kontoauszug

Texte Hauseigentümer-Kontoauszug

Max. 25 Textzeilen für Hauseigentümer-Kontoauszüge.

Teilung in Beginn- und Ende-Textblock möglich.

siehe auch:

[Programmaufruf für Texte Hauseigentümer-Kontoauszug](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe](#), [DOC](#), [PDF](#) und [Druckhandbücher](#) von einer [einzigen Quelle](#) aus erstellen

Programmaufruf für Texte Hauseigentümer-Kontoauszug

Programmaufruf für Texte Hauseigentümer-Kontoauszug

In Menüleiste "STAMMDATEN / **Auswertungstexte-Stamm** / **Texte Hauseigentümer-Kontoauszug**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Texteingabe:

Eingabespeicher für max. 25 Textzeilen.

Wenn Sie eine Raute-Zeile eingeben, werden die Textzeilen vor der Raute als Beginn-Textblock und die Textzeilen nach der Raute als Ende-Textblock verarbeitet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM](#), [PDF](#), [DOC](#) und [HTML](#) Hilfeerstellung von einer [einzigen Quelle](#) aus

Abrechnungs-Positionen-Stamm

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks](#) mit [Leichtigkeit generieren](#)

Betriebskosten-Blockpositionen-Stamm

Betriebskosten-Blockpositionen-Stamm

Der Blockpositionen-Stamm enthält alle von der Hausverwaltung verwendeten Betriebskosten-Abrechnungspositionen wie z.B. Allg.Betriebskosten, Heizkosten, Warmwasser, Lift usw.

Mit diesem Programm ist die Neuanlage von neuen Betriebskosten-Abrechnungspositionen und die Veränderung von bestehenden Positionen möglich.

siehe auch:

[Programmaufruf für Betriebskosten-Blockpositionen-Stamm](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf für Betriebskosten-Blockpositionen-Stamm

Programmaufruf für Betriebskosten-Blockpositionen-

Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**BK-Blockpositionen-Stamm**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Bk-Block-Bezeichnung:

Eingabe der Bezeichnung für die Abrechnungsposition.

Max. 40 Stellen

Anteil an Reserven in Eigentümerabr:

Dieses Datenfeld betrifft Abrechnungspositionen, die in der Wohnungseigentümer-Betriebskostenabrechnung verwendet werden.

Definition gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Falls definiert, dann mündet die Abrechnungsposition in der Zusammenstellung in die "Anteile an Reserven".

Kennzeichnung für Instandhaltungsblock:

Dieses Datenfeld betrifft Abrechnungspositionen, die in der Wohnungseigentümer-Betriebskostenabrechnung verwendet werden.

Definition gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Falls definiert, dann wird der Abrechnungsblock als Instandhaltungsblock verarbeitet.

ÖNORM-Aufteilungsschlüssel:

Dieses Datenfeld betrifft Abrechnungspositionen, die in der ÖNORM-Betriebskostenabrechnung verwendet werden.

Sie definieren hier die Schlüsselposition des Abrechnungsschlüssels, der in der ÖNORM-Abrechnung zur Anteilsberechnung innerhalb des Abrechnungsblockes entnommen werden soll.

Blockpositionen Tabelle

Verzweigungsmöglichkeit in die Auswahlhilfe für BK-Blockpositionen.

Blockposition lesen/speichern

Neueinlesen des Positions-Stammes nach einer Änderung.

Blockposition neueröffnen

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um eine neue Betriebskostenposition zu eröffnen.

Blockposition löschen:

Um ein Position komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Positions-Stamm gelöscht.

vor / rück

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Positionen vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Positionsstamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Positionsstamm einlesen)

>| ... neuesten Positionsstamm einlesen

|< ... ältesten Positionsstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Abrechnungs-Positionen-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

ÖNORM-Positionen-Stamm

ÖNORM-Positionen-Stamm

Der ÖNORM-Positionen-Stamm enthält alle von der Hausverwaltung verwendeten ÖNORM-Positionen, sowie deren Bezeichnungen und Verarbeitungsmerkmale.

Mit diesem Programm ist die Neuanlage von neuen ÖNORM-Positionen und die Veränderung von bestehenden Positionen möglich.

siehe auch:

[Programmaufruf für ÖNORM-Positionen-Stamm](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Programmaufruf für ÖNORM-Positionen-Stamm

Programmaufruf für ÖNORM-Positionen-Stamm

In Menüleiste "STAMMDATEN /**ÖNORM-Positionen-Stamm**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Positions-Bezeichnung:

Eingabe der Bezeichnung für die ÖNORM-Abrechnungsposition.

Max. 80 Stellen

ÖNORM Positionen Tabelle

Verzweigungsmöglichkeit in die Auswahlhilfe für ÖNORM-Positionen.

ÖNORM Position lesen/speichern:

Neueinlesen des ÖNORM-Positionsstammes nach einer Änderung.

ÖNORM Position neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um eine neue ÖNORM-Position zu eröffnen.

ÖNORM Position löschen:

Um ein Position komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Positions-Stamm gelöscht.

vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Positionen vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiarbeit) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Positionsstamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Positionsstamm einlesen)

>| ... neuesten Positionsstamm einlesen

|< ... ältesten Positionstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "ÖNORM-Positionen-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EPub-Generator](#)

Vorschreibungsposten-Stammdaten

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Vorschreibungsposten allgemein

Vorschreibungsposten allgemein

Der allgemeine Vorschreibungsposten-Stamm ist das Verzeichnis aller von der Hausverwaltung verwendeten Vorschreibungsbezeichnungen und deren Verarbeitungsmerkmale.

Sie können beliebig viele Vorschreibungsposten anlegen.

Die Vorschreibungsposten werden in den einzelnen Objekten, in Objekt-Stammdaten, Abschnitt "Obj-Vorschreibung" zugeordnet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [eBooks für den Kindle verfassen](#)

Programmaufruf Vorschreibungsposten-Stamm

Programmaufruf Vorschreibungsposten-Stamm

In Haupt-Menüleiste "STAMMDATEN / **Postenstamm**"

und

innerhalb der Objektstammdaten in Abschnitt "Obj-Vorschreibung", "Allgem. Postenstamm".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Datenfelder des Vorschreibungsposten-Stammes

Datenfelder des Vorschreibungsposten-Stammes

Posten-Nr:

Nummer, unter der Sie einen Vorschreibungsposten anlegen.

Die Nummern sind frei wählbar, sollten jedoch möglichst 2-stellig (unter 100) oder höchstens 3-stellig verwendet werden, da dies die Lesbarkeit verschiedener Tabellen erleichtert.

Postenbezeichnung lang:

Lang-Bezeichnung des Vorschreibungspostens z.B. Hauptmiete.

Max. 25 Stellen.

Postenbezeichnung kurz:

Kurz-bezeichnung des Vorschreibungspostens z.B. HMZ.

Max. 12 Stellen.

PostenMwstProzent:

Mwst-Prozentsatz des Vorschreibungspostens gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

0 % fix, 10 % fix, 20 % fix

0 wenn Bn-Mwst = 0 sonst 20 % (z.B. Heizkonto)

0,10,20 je nach Bn-Mwst (z.B. Hauptmiete)

Postenart, Kennung:

Postenart des Vorschreibungspostens gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Hauptmiete-, Ehb-, Verwaltungsgeb-, Annuität-, Zuschuss-Posten usw.

Kennz. für Einmalposten:

Kennzeichnung des Postens gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

"normaler Posten (immer gültig)" oder "variabler Posten (1 Monat gültig)"

Posten wertgesichert:

Kennzeichnung des Postens gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Möglichkeiten: "wertgesichert" oder "nicht wertgesichert"

nur als "wertgesichert" gekennzeichnete Entgeltposten werden bei der automatischen Wertsicherung Neuberechnet und verändert.

Vorschreibung / sonst.Posten:

Kennzeichnung des Postens gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Diese Kennzeichnung bezieht sich darauf, wie der Posten im monatlichen Sollstellungs-Buchungslauf zu verbuchen ist.

Möglichkeiten: "Verbuchung in Vorschreibungssumme" oder "Verbuchung als separater Posten".

Sie kennzeichnen normalerweise Nachverrechnungsposten und Posten, die nicht zur laufenden monatlichen Vorschreibung gehören, mit "Verbuchung als separater Posten".

Dadurch sind solche Positionen am Bestandnehmerkonto als separate Zeile ersichtlich.

Posten mit der Definition "Verbuchung in Vorschreibungssumme" werden zu einer einzigen Vorschreibungssumme je Bestandnehmer zusammengefaßt und verbucht.

Mon.Üb.Empfänger Konto-Nr: 00,10,20%

Empfänger-Kontotonummer des Postens in der Objektbuchhaltung (Sachbuchhaltung) für monatl. Buchungsüberleitung / Sollstellungsbuchungen.

Sie definieren damit, auf welches Objektbuchhaltungs-Einnahmenkonto die autom. monatliche Vorschreibungsbuchung des Vorschreibungspostens erfolgen soll.

Die automatischen Buchungen werden als ObjektPostensummen getrennt nach MwSt-Prozentsätzen durchgeführt, daher 3 unterschiedliche Kontonummern erforderlich.

Mon.Üb.Leerst. Konto-Nr: 00,10,20%

Leerstehungs-Kontotonummer des Postens in der Objektbuchhaltung (Sachbuchhaltung) für monatl. Buchungsüberleitung / Sollstellungsbuchungen.

Sie definieren damit, auf welches Objektbuchhaltungs-Einnahmenkonto die autom. monatliche Leerstehungsbuchung des Vorschreibungspostens erfolgen soll.

Die automatischen Buchungen werden als ObjektPostensummen getrennt nach MwSt-Prozentsätzen durchgeführt, daher 3 unterschiedliche Kontonummern erforderlich.

Postenstammsatz lesen /speichern:

Neueinlesen desPostenstammes nach einer Änderung.

Postenstammsatz neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Vorschreibungsposten zu eröffnen.

Postenstammsatz löschen:

Um einen Posten komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Postenstamm gelöscht.

Anmerkung: Nur wenn ein Vorschreibungsposten weder im aktuellen noch in einem zurückliegenden Vorschreibungsmonat für Vorschreibungen verwendet wurde, ist die Löschung eines Postenstammsatzes möglich.

Andernfalls erfolgt die Abweisung der Löschung.

Posten Suchhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Postensuchhilfe.

Sachkonten Stamm:

Verzweigungsmöglichkeit in den Kontenstamm um z.B. ein Konto für "Mon.Üb-EmpfängerKonto-Nr:" anzulegen.

Sachkonten Suchhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Sachkonten-Suchhilfe um z.B. ein Konto für "Mon.Üb-EmpfängerKonto-Nr:" auszuwählen.

Postenstamm vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Vorschreibungsposten vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateieinde) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Postentamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Postenstamm einlesen)

>| ... letzten Postenstamm einlesen

|< ... ersten Postenstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Vorschreibungsposten-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Schlüssel-Stammdaten

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Schlüssel allgemein

Schlüssel allgemein

Der allgemeine Schlüsseldaten-Stamm ist das Verzeichnis aller von der Hausverwaltung verwendeten Schlüssel und deren Verarbeitungsmerkmale.

Sie können beliebig viele Schlüssel anlegen.

Die Schlüssel werden in den einzelnen Objekten, in den Objektstamm-Abschnitten "Obj-Schlüssel" und "Obj-Vorschreibung" und in Abrechnungen (Betriebskosten-Abrechnung) zugeordnet.

Es wird aus Einheitlichkeitsgründen empfohlen, die Schlüssel-Nummer 1 immer für die Nutzfläche zu definieren, bzw. in allen Objekten unter der Schlüssel-Nummer 1 die Nutzfläche einzugeben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Programmaufruf Schlüssel-Stamm

Programmaufruf Schlüssel-Stamm

In Haupt-Menüleiste "STAMMDATEN /**Schlüsselstamm**"

und

innerhalb der Objektstammdaten in Abschnitt "Obj-Schlüssel", "Allgem. Schlüsselstamm".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Benutzerfreundliches Werkzeug zum Erstellen von HTML-Hilfedateien und Hilfewebsites](#)

Datenfelder des Schlüssel-Stammes

Datenfelder des Schlüssel-Stammes

Schlüssel-Nr:

Nummer, unter der Sie einen Schlüssel anlegen.

Die Nummern sind frei wählbar, sie sollten jedoch möglichst 2-stellig (unter 100) oder höchstens 3-stellig verwendet werden, da dies die Lesbarkeit verschiedener Tabellen erleichtert.

Die Verwendung folgender Schlüsselnummern wird empfohlen:

Schlüssel-Nr 1 ... für Nutzfläche NFL

Schlüssel-Nr 2 ... für Anteile ANT

Schlüssel-Nr 3 ... für den allgemeinen Betriebskostenschlüssel BKS

Schlüsselbezeichnung lang:

Lang-Bezeichnung des Schlüssels z.B. Liftschlüssel

Max. 14 Stellen.

Schlüsselbezeichnung kurz:

Kurz-Bezeichnung des Schlüssels z.B. LFT

Max. 6 Stellen.

Anzahl Dezimalstellen:

Dezimalstellen des Schlüssels gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

0,1,2,3,4

Schlüsselstammsatz lesen /speichern:

Neueinlesen des Schlüsselstammes nach einer Änderung.

Schlüsselstammsatz neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Schlüssel zu eröffnen.

Schlüsselstammsatz löschen:

Um einen Schlüssel komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Schlüsselstamm gelöscht.

Anmerkung: Nur wenn ein Schlüssel weder im aktuellen noch in einem zurückliegenden Vorschreibungsmonat in Objekten verwendet wurde, ist die Löschung des Schlüsselstammsatzes möglich.

Andernfalls erfolgt die Abweisung der Schlüssel-Löschung.

Schlüssel Suchhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Schlüsselsuchhilfe.

Schlüsselstamm vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Schlüssel vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiarbeit) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Schlüssel einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Schlüssel einlesen)

>| ... letzten Schlüsselstamm einlesen

|< ... ersten Schlüsselstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Schlüssel-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Epub-Bücher einfach erstellen](#)

Objekt-Stammdaten

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Die Datenarten des Objektes

Die Datenarten des Objektes

Die Objekt-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Objekt-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Objekt-Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

Auf diese Weise haben Sie alle Stammdatenarten eines Objektes übersichtlich und komprimiert im Zugriff.

siehe auch:

[Objekt-Stammdaten allgemein](#)

[Objekt-Zusatzdaten](#)

[Objekt-Vorschreibungen](#)

[Objekt-Schlüssel](#)

[Objekt-Kontozuordnungen](#)

[Objekt-Honorare](#)

[Objekt-Diverse](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Web-basierte iPhone-Dokumentation erstellen](#)

Objekt-Stammdaten allgemein

Objekt-Stammdaten allgemein

Registerüberschrift "**Obj-Stamm**"

Dieser Abschnitt enthält die allgemeinen Objektdaten.

Folgende Daten sind im Register "Obj-Stamm" enthalten:

Objekt-Typus:

gemäß [Listenfeld](#) folgende Varianten möglich:

Miethaus, EigentümerGemeinschaft, Genossenschaft, Untermiethaus, gemischt genutztes Objekt, sonstiges Objekt

Objekt-Anschrift

Datengruppe für Objektanschrift.

Folgende Datenfelder sind in dieser Datengruppe enthalten:

Kurzbezeichnung:

Kurzbezeichnung des Objektes.

Max. 25 Stellen

Anschrift:

Anschrift des Objektes.

Max. 40 Stellen

Postleitzahl:

Postleitzahl des Objektes.

Max. 5 Stellen numerisch (führende Nullen nicht einzugeben)

Nationalität-Symbol:

Nationalitäten-Symbol des Objektes.

Max. 6 Stellen.

Wenn eingegeben, dann wird es in Adressen links (mit Einfügung eines Bindestriches) vor der Postleitzahl verwendet

Ort:

Ort des Objektes.

Max. 40 Stellen

Objekt-Bankverbindung

Bankverbindungsdaten des Objektes

- Verwendung in Zahlscheindruck ("Mieteneingangskonto")
- Einzugsverarbeitung
- Überweisungserstellung (Verbuchung Eingangsrechnungen)

BankKontoNummer:

Bankkontonummer des Objektes.

Max. 11 Stellen numerisch (führende Nullen nicht einzugeben).

Sonderzeichen wie Querstrich, Schrägstrich und Leerzeichen werden nicht eingegeben.

KontoBezeichnung:

Kontozeichnung der Objekt-Bankkontonummer.

Max. 50 Stellen (davon werden 38 Stellen für Normdatenträger verwendet)

KontoKurzBezeich:

Kurzbezeichnung zur Objekt-Bankkontonummer.

Max. 25 Stellen.

Bankleitzahl:

Bankleitzahl zur Objekt-Bankkontonummer.

5 Stellen numerisch (führende Nullen nicht einzugeben)

Die Bankleitzahl muß im Bankleitzahlen-Stamm existent sein.

Bankleitzahlen Suchhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Suchhilfe für Bankleitzahlen.

Auffindemöglichkeit aufgrund von Bankbezeichnung, Bezeichnungsteilen oder Bankleitzahlen.

Befinden Sie sich beim Anklicken der Bankleitzahlen-Suchilfe im Feld "Bankleitzahl:", dann können Sie die in der Suchilfe ausgewählte Bankleitzahl automatisch in das Stammdatenfeld übernehmen.

Haus-Eigentümer

die Datengruppe Haus-Eigentümer erscheint automatisch, wenn als Objekt-Typus Miethaus gewählt wurde.

He-Obj-/He-Nr:

Objekt- und He-Nr des Hauseigentümers, den Sie diesem Objekt zuordnen wollen.

Wenn das Objekt mehrere Hauseigentümer hat, dann definieren Sie die Nummer des Haupteigentümers (dessen Adresse in der UVA aufscheinen soll)

Der Hauseigentümer muß im Hauseigentümer-Stamm existieren.

Nach Eingabe einer richtigen He-Obj-/He-Nr erscheint der Name des Hauseigeümers sowie dessen steuerliche Daten in den Feldern Voranm.Periode, Steuer-Nr, Referat und Finanzamt.

Die steuerlichen Daten können (abweichend von den steuerlichen Daten im Hauseigentümer-Stamm des definierten Hauseigentümers) für das Objekt auch verändert werden.

Hauseigentümer Suchhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in Suchhilfe für Hauseigentümer.

Auffindemöglichkeit aufgrund von He-Namen, Namensteilen oder He-Nummern.

Befinden Sie sich beim Anklicken der Hauseigentümer-Suchhilfe im Feld "He-Obj-/He-Nr:", dann können Sie die in der Suchhilfe ausgewählte He-Nummer automatisch in das Stammdatenfeld übernehmen.

Hauseigentümer Stamm:

Verzweigungsmöglichkeit in Hauseigentümer-Stamm.

Wohnungs Eigentümer Gemeinschaft

die Datengruppe WohnungseigentümerGemeinschaft erscheint automatisch, wenn als Objekt-Typus "Eigent.Gemeinschaft" definiert wurde.

Die steuerlichen Datenfelder Voranm.Periode, Steuer-Nr, Referat und Finanzamt gelten in diesem Fall für die Wohnungseigentümergeinschaft dieses Objektes.

Voranm.Periode:

Voranmeldungsperiode des Objektes.

Gemäß Listenfeld mögliche UVA-Perioden sind: monatlich, ¼-jährlich, jährlich oder keine Definition.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe](#), [DOC](#), [PDF](#) und [Druckhandbücher](#) von einer einzigen Quelle aus erstellen

Objekt-Zusatzdaten

Objekt-Zusatzdaten

Registerüberschrift "**Obj-Zusatzdaten**"

Dieser Abschnitt enthält Objektzusatzdaten.

Folgende Daten sind im Register "Obj-Zusatzdaten" enthalten:

Einlagez:

Einlagezahl des Objektes.

Max. 12 Stellen, Eingabe in beliebiger Form

Kat.Gem:

Katastralgemeinde des Objektes.

Max. 20 Stellen, Eingabe in beliebiger Form

Grundparz:

Grundparzelle des Objektes.

Max. 10 Stellen, Eingabe in beliebiger Form

Darl.Datum MM.JJ:

Beginn-MM.JJ des Darlehens.

steuert die autom. Einmündung bzw. Aliquotierung der aus 1 Prozent des Ein.wertes berechneten Vermögenssteuer in die Hauptmietzinsreserve-Abrechnung.

verwaltet seit TT.MM.JJ:

Verwaltungsbeginndatum des Objektes.

Datumseingabe in der Form TT.MM.JJ

Besch:

Nummer des Einheitswertbescheides.

Max. 20 Stellen, Eingabe in beliebiger Form.

Besch. TT.MM.JJ:

Bescheiddatum des Objektes.

Datumseingabe in der Form TT.MM.JJ

Einh.w.alt:

"alter" Einheitswert des Objektes.

Berechnungsbasis für die Obj-Afa in "Beiblatt zur Einkommensteuererklärung" wenn in HE-Großrep/Rücklage-Stamm die HE-Afa-Art = 1.

zum TT.MM.JJ:

Datum des "alten" Einheitswertes im Datumsformat TT.MM.JJ

Afa-%:

Afa-Prozentsatz für die Berechnung der Objekts-Afa vom Einheitswert (für "Beiblatt" wenn in HE-Großrep/Rücklage-Stamm die HE-Afa-Art = 1).

Bei Eingabe eines Afa-%-Satzes erfolgt autom. die Errechnung und Darstellung des Afa-Betrages am Bildschirm rechts neben Afa-%.

Einh.w.neu:

"neuer" Einheitswert des Objektes.

Frühere Verwendung: Berechnungsbasis für Vermögenssteuer in "Hauptmietzinsreserve" (wenn die Hauptmietzinsreserve-Aburperiode nicht kleiner dem "Einh.w-neu TTMMJJ" ist, wird "Einh.w. neu" herangezogen).

zum TT.MM.JJ:

Datum des "neuen" Einheitswertes im Datumsformat TT.MM.JJ

Versicherung 1,2,3,4:

Felder für die Eingabe von Versicherungen.

4 Zeilen zu je max. 50 Stellen.

frei verwendb 1,2,3,4:

Felder für freie Verwendung.

4 Zeilen zu je max. 50 Stellen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis HTML-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Objekt-Vorschreibungen

Objekt-Vorschreibungen

Registerüberschrift "**Obj-Vorschreibungen**"

Dieser Abschnitt enthält die Tabelle mit den Entgeltposten (Vorschreibungen) des Objektes.

Folgende Daten sind im Register "Obj-Vorschreibungen" enthalten:

Objekt Vorschreibungstabelle

die Vorschreibungstabelle enthält die Vorschreibungsposten-Informationen des Objektes sowie die Objekt-Vorschreibungssummen.

In der Vorschreibungstabelle sind die Spalten "PoNr:" und "Schlüssel" eingebbar. Diese Kolonnen sind farblich anders (standardmäßig grün) unterlegt.

PoNr:

Für die Definition einer Vorschreibungs-Postennummer in der Postenzeile.

Wenn sich der Cursor im Feld "PoNr:" befindet, dann erscheint rechts im Feld eine kleine [Schaltfläche](#) (Button).

Um eine Postennummer im Feld "PoNr:" zu definieren, klicken Sie auf diese Schaltfläche, verzweigen in die Auswahltabelle "Allgem. Gesamt-Postentabelle" und Doppelklicken in der Auswahltabelle auf einen auszuwählenden Posten.

Nach der Postenauswahl wird die Postenbezeichnung des Postens rechts neben der Postennummer sowie dessen Mwst-Prozentsatz angezeigt.

Schlüssel:

Für die Definition eines Schlüssels zur Postenzeile.

Wenn sich der Cursor im Feld "Schlüssel:" befindet, dann erscheint rechts im Feld eine kleine Schaltfläche (Button).

Um eine Schlüssel-Positionsnummer im Feld "Schlüssel:" zu definieren, klicken Sie auf diese Schaltfläche, verzweigen in die Auswahltabelle "Objekt-Schlüsseltabelle" und Doppelklicken in der Auswahltabelle auf einen auszuwählenden Schlüssel.

Nach der Schlüsselauswahl wird die Schlüsselbezeichnung des Schlüssels rechts neben der Schlüssel-Positionsnummer angezeigt.

Anmerkung: Sie können nur solche Schlüssel definieren, die im Objekt, in Abschnitt "Obj-Schlüssel" ausgewählt wurden.

Hinzufügen einer Postenzeile

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Postenzeile in der Postentabelle hinzuzufügen.

Entfernen einer Postenzeile

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um eine Postenzeile im Objekt zu entfernen.

Es wird diejenige Postenzeile, auf der der Cursor sich befindet, gelöscht.

Anmerkung: die Löschung einer Postenzeile ist nur möglich, wenn innerhalb des Objektes die Bestandseinheitsvorschreiben bei diesem zu löschendem Posten Null sind (bei Bedarf vorher Nullzustellen).

Allgem. Posten Auswahlhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in die allgemeine Vorschreibungsposten-Tabelle.

Allgem. Postenstamm

Verzweigungsmöglichkeit in den allgemeinen Postenstamm, z.B. um einen neuen Vorschreibungsposten zu eröffnen.

Obj-Schlüssel Auswahlhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in die Objekt-Schlüsseltabelle, z.B. um zu ersehen, welche Schlüssel im Objekt zugeordnet sind.

Neukalkulation Betragseingaben

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die Beträge und Kalkulations-Arten für eine Objektkalkulation einzugeben und eine Objektkalkulation zu beginnen.

Siehe Abschnitt "Objekt-Vorschreibungskalkulation"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Nachrichten und Informationen über Hilfe-Entwicklungstools und -software](#)

Objekt-Schlüssel

Objekt-Schlüssel

Registerüberschrift "**Obj-Schlüssel**"

Dieser Abschnitt enthält die Tabelle mit den Schlüsselzuordnungen des Objektes.

Folgende Daten sind im Register "Obj-Schlüssel" enthalten:

Objekt Schlüsseltabelle

die Schlüsseltabelle enthält die Schlüssel-Informationen und die Schlüsselsummen des Objektes.

In der Schlüsseltabelle ist die Spalte "Schlüsselbezeichnung" für den Anwender veränderbar. Diese Kolonne ist farblich anders (standardmäßig grün) unterlegt.

Schlüssel:

Schlüssel-Zeilenummer.

Schlüsselbezeichnung:

Für die Definition eines Schlüssels in der Objekt-Schlüsselzeile.

Wenn sich der Cursor im Feld "Schlüsselbezeichnung:" befindet, dann erscheint rechts im Feld eine kleine [Schaltfläche](#) (Button).

Um einen Schlüssel im Feld "Schlüsselbezeichnung:" zu definieren, klicken Sie auf diese Schaltfläche, verzweigen in die Auswahltabelle "Allgem. Gesamt-Schlüsseltabelle" und Doppelklicken in der Auswahltabelle auf einen auszuwählenden Schlüssel.

SchlSumme:

Die Schlüsselsumme zeigt die Summe aller Bestandseinheits-Einzelschlüssel innerhalb des Objektes für die Schlüsselzeile.

ÖN A4000-Schlüsseldefinitionen

Datenbereich mit Eingabemöglichkeit der Schlüsseldefinitionen für die ÖNORM A4000-Abrechnung (Kurzfassung).

Schlüssel Nutzfläche:

Definieren Sie hier, welcher Schlüssel im Objekt die Nutzfläche ist (standardmäßig Schlüssel 1).

Schlüssel Anteile:

Definieren Sie hier, welcher Schlüssel im Objekt die Anteile enthält (standardmäßig Schlüssel 2).

Wenn es im Objekt keine Anteile gibt, wird die Schlüsseldefinition mit Null definiert.

Schlüssel allg.Aufteil.schlüssel:

Definieren Sie hier, welcher Schlüssel im Objekt der allgemeine Aufteilungsschlüssel ist (standardmäßig Schlüssel 3, Betriebskostenschlüssel).

Hinzufügen einer Schlüsselzeile

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Schlüsselzeile in der Objekt-Schlüsseltabelle hinzuzufügen.

Entfernen einer Schlüsselzeile

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um eine Schlüsselzeile im Objekt zu entfernen.

Es wird diejenige Schlüsselzeile, auf der der Cursor sich befindet, gelöscht.

Anmerkung: die Löschung einer Schlüsselzeile ist nur möglich, wenn innerhalb des Objektes die BestandseinheitsSchlüsselwerte bei diesem zu löschendem Schlüssel Null sind (bei Bedarf vorher Nullzustellen).

Allgem. Schlüssel Auswahlhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in die allgemeine Schlüssel-Tabelle.

Allgem. Schlüsselstamm

Verzweigungsmöglichkeit in den allgemeinen Schlüsselstamm, z.B. um einen neuen Schlüssel zu eröffnen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Webhilfe-Seiten einfach erstellen](#)

Objekt-Kontozuordnungen

Objekt-Kontozuordnungen

Registerüberschrift "**Obj-Kontozuordnungen**"

Dieser Abschnitt enthält die Kontozuordnungen für autom. Buchungskreise des Objektes.

Folgende Daten sind im Register "Obj-Kontozuordnungen" enthalten:

Kontonummern für diverse Buchungskreise:

Definition der Kontonummern gemäß Felddescriptions.

Die Kontonummern müssen im Kontenstamm des Objekt-Statusjahres existent sein.

Konten Auswahlhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in die allgemeine Sachkonten-Tabelle um Konten auszuwählen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Kindle-Hersteller](#)

Objekt-Honorare

Objekt-Honorare

Registerüberschrift "**Obj-Honorare**"

Dieser Abschnitt enthält die Honorar-Definitionen des Objektes.

Folgende Daten sind im Register "Obj-Honorare" enthalten:

Honorar von Betriebskonten

Diese Datengruppe enthält die Informationen für die Betriebskosten-Honorararten.

BK-Honorar-Art:

Definition der Berechnungsart gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Bei Auswahl: "Honorar lt. Mrg (KatASatz x m2) autom. Berechnung" erscheint eine zusätzliche Zeile mit dem nachvollziehbaren Berechnungsvorgang.

BK-Honorar:

Eingabe des Honorarbetrages für BK-Honorar.

Dieses Feld erscheint nur dann, wenn in "BK-Honorar-Art:" die Definition "Honorarbetrag lt. Sondervereinbarung" enthalten ist.

Honorar von Hauseigentümer

Diese Datengruppe enthält die Informationen für diesen Hausbesitzer betreffenden Honorararten.

HE-Honorar-Art:

Definition der Berechnungsart gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Bei Auswahl: "Honorar von mon.ObjBruttoMiete autom.Berechnung" erscheint eine zusätzliche Zeile mit dem Berechnungsdetail.

HE-Honorar:

Eingabe des Honorarbetrages für HE-Honorar.

Dieses Feld ist nur eingebbar, wenn in "HE-Honorar-Art:" die Definition " "Honorar lt. eingegebenen Betrag".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

Objekt-Diverse

Objekt-Diverse

Registerüberschrift "**Obj-Diverse**"

Dieser Abschnitt enthält die sonstigen Daten des Objektes.

Folgende Daten sind im Register "Obj-Diverse" enthalten:

Objekt-MonatsStatus MM.JJ:

Monatsstatus des Objektes im Datumsformat MM.JJ.

Automatisch geführtes Feld, das normalerweise nicht verändert werden kann.

Das Feld ist nur veränderbar, solange keine automatischen Monatsüberleitungen zu diesem Objekt durchgeführt worden sind.

Autom. Monatsüberleitung Ja/Nein:

Definition, ob ein Objekt in die automatische Monatüberleitung einmündet oder nicht.

Ja ... Monatsüberleitung wird durchgeführt (Normalfall)

Nein ... keine Monatsüberleitung für dieses Objekt

Objekt gültig ab MM.JJ:

Eingabe des Objekt-Beginndatums im Datumsformat MM.JJ.

Datum Null ist zulässig.

Das Datum dient derzeit nur als Information.

Objekt gültig bis MM.JJ:

Eingabe eines Objekt-Enddatums, wenn das Objekt keine aktuellen Verarbeitungen mehr haben soll.

In Verbindung mit der Definition "Autom. Monatsüberleitung Ja/Nein:" halten Sie damit das Objekt aus den aktuellen Verarbeitungen heraus.

Die Objektdaten stehen jedoch für bestimmte Verarbeitungen zurückliegender Perioden weiterhin zur Verfügung.

Periode Auswahl

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#), wenn Sie einen zurückliegenden Monat auswählen möchten.

Sie erhalten die Objektdaten des ausgewählten Monats.

Objekt einlesen / speichern:

Neueinlesen des Stammsatzes nach einer Änderung.

Objekt neueröffnen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um einen neuen Objekt-Stammsatz zu eröffnen.

Objekt Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Objekt-Auswahlhilfe.

Bestandseinheiten Stamm:

Verzweigungsmöglichkeit in den Bestandseinheiten-Stamm

Objekt Optionen:

Verzweigungsmöglichkeit in die Objekt-Optionen.

In Objekt-Optionen können Sie die Bankdaten des Objekt-Mieteneingangskontos definieren, die als Vorschlag bei der Neueröffnung von Objekten eingesetzt werden sollen.

Diese Bankdaten bestehen aus den Feldern Bankkontonr, Kontobezeichnung, Kontokurzbezeichnung und Bankleitzahl.

vor / rück:

Durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Objektdaten vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Objekt-Stamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Objekt-Stamm einlesen)

>| ... letzten Objekt-Stamm einlesen

|< ... ersten Objekt-Stamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Objektr-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Objekt-Vorschreibungskalkulation

Objekt-Vorschreibungskalkulation

Bei der Objekt-Vorschreibungskalkulation erfolgt die automatische Neuberechnung der ausgewählten Vorschreibungsposten inklusive der MwSt-Neuberechnung.

Die Neuberechnung erfolgt über alle Bestandseinheiten des Objektes.

Mehrere Arten von Vorschreibungskalkulationen sind möglich und in der Folge detailliert beschrieben:

- die Kalkulation mit Postensummen und Schlüssel
- die Kalkulation nach Sätzen und Schlüssel
- Direktwerte (jede Be erhält den gleichen Betrag unabhängig von Schlüssel)
- Posten-Nullstellungen (Nullstellung des Postenbetrages unabhängig von Schlüssel)

siehe auch:

[Vorschreibungs kalkulation durchführen](#)

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

Vorschreibungs kalkulation durchführen**Vorschreibungs kalkulation durchführen**

Auswahl in "Objekt-Stammdaten", Register "Obj-Vorschreibung", [Schaltfläche](#) "Neukalkulation Betragseingaben"

Um eine Objekt-Vorschreibungskalkulation – egal welcher Kalkulationsart - durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche "[Neukalkulation Betragseingaben](#)".

Es erscheint ein neuer Tabellenteil am rechten Rand der Vorschreibungstabelle mit der Überschrift "NeueBeträge" und "K-Art".

die Kalkulation mit Postensummen und Schlüssel:

Neuberechnung mit folgendem Berechnungsvorgang je Bestandseinheit:

Neuer Be-Postenbetrag = Neue Postensumme : Posten-Schlüsselsumme x Posten-Be-Einzelschlüssel

Geben Sie in in Spalte "NeueBeträge" in diejenigen Entgeltposten-Zeilen, die neu berechnet werden sollen, jeweils die neue Objekt-Postensumme ein und in Spalte "K-Art" das Kalkulationssymbol "K" oder leer ein.

Wichtig: Achten Sie darauf, daß in Spalte "K-Art" von neuzukalkulierenden Zeilen entweder keine Eintragung enthalten ist (leer) oder das Symbol "**K**" (Kalkulation) sichtbar ist, da sonst nicht nach Schlüssel kalkuliert wird.

Wenn "K-Art" ein anderes Symbol enthält, z.B. "N" oder "D", dann ändern Sie das Symbol in "K-Art" auf "K".

die Kalkulation mit Sätzen und Schlüssel:

Neuberechnung mit folgendem Berechnungsvorgang je Bestandseinheit:

Neuer Be-Postenbetrag = Satz x Posten-Be-Einzelschlüssel

Geben Sie in in Spalte "NeueBeträge" in diejenigen Entgeltposten-Zeilen, die neu berechnet werden sollen, jeweils die neue Sätze ein und in Spalte "K-Art" das Kalkulationssymbol "S" ein.

Wichtig: Achten Sie darauf, daß in Spalte "K-Art" von neuzukalkulierenden Zeilen das Symbol "**S**" (Sätze) sichtbar ist, da sonst nicht nach der gewünschten Art kalkuliert wird.

Wenn "K-Art" ein anderes Symbol enthält, dann ändern Sie das Symbol in "K-Art" auf "S".

Direktwerte (gleicher Betrag für alle Bestandseinheiten):

Neuberechnung mit folgendem Berechnungsvorgang je Bestandseinheit:

Neuer Be-Postenbetrag = Direktwert

Geben Sie in in Spalte "NeueBeträge" in diejenigen Entgeltposten-Zeilen, die neu berechnet werden sollen, jeweils die neue Direktwerte ein und in Spalte "K-Art" das Kalkulationssymbol

"D" ein.

Wichtig: Achten Sie darauf, daß in Spalte "K-Art" von neuzukalkulierenden Zeilen das Symbol "D" (Direktwert) sichtbar ist, da sonst nicht nach Direktwerten kalkuliert wird.

Wenn "K-Art" ein anderes Symbol enthält, dann ändern Sie das Symbol in "K-Art" auf "D".

Posten-Nullstellung:

Neuberechnung mit folgendem Berechnungsvorgang je Bestandseinheit:

Neuer Be-Postenbetrag = 0

Geben Sie in in Spalte "NeueBeträge" in diejenigen Entgeltposten-Zeilen, die neu berechnet werden sollen, jeweils Null ein und in Spalte "K-Art" das Kalkulationssymbol "N" ein.

Wichtig: Achten Sie darauf, daß in Spalte "K-Art" von nullzustellenden Postenzeilen das Symbol "N" (Nullstellung) sichtbar ist, da sonst keine Nullstellung erfolgt.

Wenn "K-Art" ein anderes Symbol enthält, dann ändern Sie das Symbol in "K-Art" auf "N".

Neuberechnung starten:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neukalkulation starten" um die Kalkulation zu beginnen.

Es erscheint eine schnell ablaufende Anzeige, welche Bestandseinheitsnummern gerade Neuberechnet werden.

Das Ende der Kalkulationsverarbeitung wird durch eine kurze Anzeige "KALKULATION BEENDET" gemeldet und die Objekt-Vorschreibungstabelle wird auf ihre normale Größe reduziert.

Der Tabellenteil "NeueBeträge" verschwindet automatisch.

In der Tabellenspalte "ObjektPostenSummen" sind die neuen Summen ersichtlich.

Um Posten nullzustellen, siehe Posten-Nullstellung.

Anmerkung: mit der Kalkulationsart "K" oder "S" können Sie nur solche Entgeltposten Neuberechnen, die in Spalte "Schlüssel" einen Schlüssel zugeordnet haben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Objekt-Schlüsselkalkulation

Objekt-Schlüsselkalkulation

Bei der Objekt-Schlüsselkalkulation erfolgt die automatische Neubildung der ausgewählten Schlüsselpositionen.

Die Neuberechnung erfolgt über alle Bestandseinheiten des im Zugriff befindlichen Objektes.

Mehrere Arten von Schlüsselkalkulationen sind möglich und in der Folge detailliert beschrieben:

- Schlüssel neukalkulieren (100% errechnen)
- Schlüssel nullstellen
- Schlüssel von anderer Schlüsselposition übernehmen

- Schlüssel von anderer Schlüsselposition übernehmen und neukalkulieren (100% errechnen)

siehe auch:

[Schlüsselkalkulation durchführen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Schlüsselkalkulation durchführen

Schlüsselkalkulation durchführen

Auswahl in "Objekt-Stammdaten", Register "Obj-Schlüssel", [Schaltfläche](#) "Schlüssel neubilden"

Um eine Schlüsselkalkulation – egal welcher Kalkulationsart - durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche "[Schlüssel neubilden](#)".

Es erscheint ein neuer Tabellenteil am rechten Rand der Schlüsseltabelle mit der Überschrift "Von" und "K-Art".

Schlüssel neukalkulieren (100% errechnen):

Neuberechnung mit folgendem Berechnungsvorgang je Bestandseinheit:

Neuer Be-Schlüsselbetrag = 100 x Be-Schlüsselbetrag : Obj-Schlüsselsumme

Die neue Obj-Schlüsselsumme = 100

Wählen Sie in Spalte "K-Art" das Kalkulationssymbol "K".

In Spalte "Von" nichts einzugeben.

Schlüssel nullstellen:

Neuberechnung mit folgendem Berechnungsvorgang je Bestandseinheit:

Neuer Be-Schlüsselbetrag = Null

Wählen Sie in Spalte "K-Art" das Symbol "N" Schlüssel nullstellen.

In Spalte "Von" nichts einzugeben.

Schlüssel von anderer Schlüsselposition übernehmen:

Neuer Be-Schlüsselbetrag = Be-Schlüsselbetrag der abgebenden Schlüsselposition

Die Schlüsselbeträge werden von der abgebenden Schlüsselposition unverändert übernommen und bei der empfangenden Schlüsselposition eingesetzt.

Wählen Sie in Spalte "K-Art" das Symbol "Ü" .

in Spalte "Von" die Schlüsselposition des abgebenden Schlüssels einsetzen.

Schlüssel von anderer Schlüsselposition übernehmen und neukalkulieren (100% errechnen):

Neuberechnung mit folgendem Berechnungsvorgang je Bestandseinheit:

Neuer Be-Schlüsselbetrag = 100 x Be-Schlüsselbetrag der abgebenden Schlüsselposition : Obj-Schlüsselsumme der abgebenden Schlüsselposition

Die neue Obj-Schlüsselsumme = 100

Wählen Sie in Spalte "K-Art" das Symbol "ÜK" .

in Spalte "Von" die Schlüsselposition des abgebenden Schlüssels einsetzen.

Schlüsselneubildung starten:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schlüsselkalkulation starten" um die Schlüsselneubildung zu beginnen.

Es erscheint eine schnell ablaufende Anzeige, welche Bestandseinheitsnummern gerade Neuberechnet werden.

Das Ende der Kalkulationsverarbeitung wird durch eine kurze Anzeige "KALKULATION BEENDET" gemeldet und die Objekt-Schlüsseltabelle wird auf ihre normale Größe reduziert.

Der Tabellenteil "Von" und "K-Art" verschwindet automatisch.

In der Tabellenspalte "ObjektSchlüsselSummen" sind die neuen Summen ersichtlich.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

Objekt als unaktiv kennzeichnen

Objekt als unaktiv kennzeichnen

Es besteht die Möglichkeit, ein Objekt als unaktiv zu kennzeichnen.

Unaktive Objekt sind nicht gelöscht und stehen für bestimmte Verarbeitungen zurückliegender Perioden weiterhin zur Verfügung.

Es werden jedoch keine neuen Monatsverarbeitungen mehr durchgeführt und das Objekt nimmt an den aktuellen Auswertungen nicht mehr teil.

siehe auch:

[Objekt unaktiv setzen im Detail](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Objekt unaktiv setzen im Detail

Objekt unaktiv setzen im Detail

Um ein Objekt als unaktiv zu kennzeichnen, wählen Sie in Hauptmenü "STAMMDATEN / **Objekt-Stammdaten**", geben die gewünschte Objektnummer ein und klicken auf die Registerüberschrift "**Obj-Diverse**".

Definieren Sie jetzt das Feld "*Autom.Monatsüberleitung Ja/Nein:*" mit "**Nein**" und geben Sie in Feld "*Objekt gültig Bis MM.JJ:*" ein Endedatum ein.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Objekt löschen

Objekt löschen

Es besteht die Möglichkeit, ein Objekt mit allen Objekt-Datenarten und einschließlich untergeordneten Datenarten des Objektes komplett und unwiderruflich zu löschen.

Nach der Löschung ist das Objekt komplett aus der Datenbank entfernt und steht auch für die Verarbeitung zurückliegender Perioden nicht mehr zur Verfügung.

siehe auch:

[Programmaufruf Objekt löschen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Benutzerfreundliches Werkzeug zum Erstellen von HTML-Hilfdateien und Hilfewebsites](#)

Programmaufruf Objekt löschen

Programmaufruf Objekt löschen

In Hauptmenü "SONSTIGE / **Objekt löschen**" anklicken.

Diese Programmauswahl löscht und entfernt unwiderruflich die ausgewählten Objekt-Stammdaten mit allen Objekt-Datenarten und untergeordneten Daten wie:

alle Bestandseinheiten- und Bestandnehmerdaten sowie Objekt- und Bestandnehmerbuchungen des Objektes,

alle Vorschreibungs- und Schlüsseldaten des Objektes,

alle Hauseigentümerdaten und Buchungen des Objektes,

alle sonstigen Datenarten des Objektes.

Innerhalb der Objekt-Buchhaltung (Sachbuchhaltung) werden die Objektsbuchungen nur des jeweils aktuell ausgewählten Buchungsjahres gelöscht.

Um zurückliegenden Buchungsjahre zu löschen, wählen Sie im Anmeldungsbild das entsprechend zurückliegende Buchungsjahr und wiederholen Sie die Objektlöschung. Diese löscht dann nur mehr die Sachbuchungen des ausgewählten Buchungsjahres.

Wenn Sie eine Objektlöschung zu einem bereits entfernten, nicht mehr vorhandenen Objekt durchführen, erhalten Sie die Meldung, daß keine Daten zum Löschen gefunden wurden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Bestandseinheiten-/Bestandnehmer-Stammdaten

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher EPub und Dokumentationseditor](#)

Die Datenarten der Bestandseinheit und des Bestandnehmers

Die Datenarten der Bestandseinheit und des Bestandnehmers

Die Bestandseinheits-/Bestandnehmer-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Bestandseinheits-/Bestandnehmer-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

Auf diese Weise haben Sie alle Stammdatenarten einer Bestandseinheit / Bestandnehmer übersichtlich und komprimiert im Zugriff.

siehe auch:

[Bestandseinheits- Bestandnehmer-Stammdaten allgemein](#)

[Be-Vorschreibung](#)

[Be-Schlüssel](#)

[Bestandnehmer-Stammdaten](#)

[Bn-Versandadresse](#)

[Bn-Bankverbindung](#)

[Be-FreieVerwendung1](#)

[Be-FreieVerwendung2](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Bestandseinheits- Bestandnehmer-Stammdaten allgemein

Bestandseinheits- Bestandnehmer-Stammdaten allgemein

Registerüberschrift "**Be-Stamm**"

Dieser Abschnitt enthält die allgemeinen Bestandseinheitsdaten.

Folgende Daten sind im Register "Be-Stamm" enthalten:

Bestandseinh.Art:

Art der Bestandseinheit.

Auswahlmöglichkeit gemäß [Listenfeld](#):

Wohnung, Lokal, Garage, Abstellplatz, Sonstige Einheit, Garconiere, Startwohnung, Wohnplatz

Be-Typus:

Typus der Bestandseinheit.

Auswahlmöglichkeit gemäß Listenfeld:

Hauptmietvertrag, Wohnungseigentum, Hausbesorgerwohnung, Untermiete, Eigennutzung mit/ohne Mwst-Automatik

Bestandseinheits-Anschrift

Als Bestandseinheits-Anschrift wird anlässlich von Bestandseinheits-Neueröffnungen die Objekt-Anschrift automatisch eingesetzt und vorgeschlagen.

Veränderungen sind möglich.

Strasse, HausNr:

Anschrift (Strasse, Hausnr etc.) der Bestandseinheit.

Max. 40 Stellen

Block:

Adress-Block der Bestandseinheit (falls vorhanden).

Max. 10 Stellen oder leer

Stiege:

Stiege der Bestandseinheit (wenn mehrerer Stiegen im Wohnblock vorhanden).

Max. 10 Stellen oder leer

Stock:

Stockwerk der Bestandseinheit.

Max. 10 Stellen oder leer

Tür:

Türnummer (Topnummer) der Bestandseinheit.

Max. 10 Stellen oder leer

Postleitzahl:

Postleitzahl der Bestandseinheit

Max. 5 Stellen numerisch (führende Nullen nicht einzugeben)

Nationalität-Symbol:

Nationalität-Symbol der Bestandseinheit.

Wenn eingegeben, dann wird es in Adressen links (mit Einfügung eines Bindestriches) vor der Postleitzahl verwendet

Ort:

Ort der Bestandseinheit.

Max. 40 Stellen.

Kategorie:

Kategorie der Bestandseinheit gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

A,B,C,D,N(neu) oder keine Definition

UrKategorie:

UrKategorie der Bestandseinheit gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

A,B,C,D,N(neu) oder keine Definition

Wertsicherungsdaten

Werts.Variante:

Wertsicherungsvariante der Bestandseinheit gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

nach angemess.Mietzins, Kat-Mietzins angehoben, 150% Kat-Mietzins, 2/3 Kat-Mietzins, Kat-Mietzins nicht angehoben, Richtwert, Tol.Punkte, freieWertsicherung mit Nachverrechnung oder keine Definition.

Die einzelnen Wertsicherungsvarianten sind im Kapitel "Wertsicherung" im Detail beschrieben.

Index-Art:

Für die Bestandseinheit zuständige Indexart gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Verbraucherpreisindex 1966, 1958 **I**, 1958 **II**, 1976, 1986, 1996

Werts.Prüfmon:

Wertsicherungs-Prüfmonat für diese Bestandseinheit.

Wenn eingetragen, dann erfolgt die Wertsicherungs-Verarbeitung für diese Bestandseinheit ausschließlich nur im definierten Monat (z.B. bei Richtwert-Wertsicherung immer Werts.Prüfmon = 5 eingeben)

EHB-JN:

letzter Index:

Index-Wert zum Zeitpunkt der letzten Wertsicherungs-Erhöhung der Bestandseinheit.

Sie müssen dieses Feld nur bei der Daten-Erstanlage bestücken (danach erfolgt die weitere Aktualisierung automatisch durch das Wertsicherungsprogramm).

letzter Index Datum MM.JJ:

Datum der letzten Wertsicherungs-Erhöhung der Bestandseinheit.

Sie müssen dieses Feld nur bei der Bestandseinheits-Erstanlage bestücken (danach erfolgt die weitere Aktualisierung automatisch durch das Wertsicherungsprogramm).

Tol.Proz.Satz:

Toleranz-Prozentsatz der Bestandseinheit.

Das Wertsicherungsprogramm überprüft ob aufgrund der neuen Indexziffer pro Bestandseinheit,

ob der Toleranzprozensatz überschritten wurde nach dem folgenden grundsätzlichen Berechnungsvorgang:

Erhöhungsprozensatz = (neue Indexziffer aus Indextabelle x 100 / letzte Indexziffer aus Bestamm) - 100

Ist der ermittelte Erhöhungsprozensatz größer als der Toleanz-Prozensatz der Bestandseinheit, dann gilt der Toleranz-Prozensatz als überschritten und die weitere Wertsicherungsverarbeitung wird durchgeführt.

Telefon:

Telefon-/Faxnummer zur Bestandseinheit.

Max. 70 Stellen.

Anmerkung:

Feld zur freien Verwendung.

Max. 10 Stellen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe, DOC, PDF und Druckhandbücher von einer einzigen Quelle aus erstellen](#)

Be-Vorschreibung

Be-Vorschreibung

Registerüberschrift "**Be-Vorschreib**"

Dieser Abschnitt enthält die Bestandseinheits-Vorschreibungstabelle.

Folgende Daten sind im Register "Be-Vorschreibung" enthalten:

Be-Vorschreibungstabelle

Tabelle mit den Vorschreibungsinformationen der Bestandseinheit.

Die Vorschreibungstabelle ist Abbild der im Objekt definierten Objekt-Vorschreibungstabelle – mit Objektsummen und Bestandseinheits-Einzelvorschreibungen.

In der Be-Vorschreibungstabelle ist die Spalte "PoBetrag" eingebbar.

PoBetrag:

Vorschreibungs-Einzelpostenbetrag der Bestandseinheit.

Wird ein Betrag eingegeben oder verändert, dann erfolgt automatisch die Neuberechnung der Posten-Objektsumme und der Objekt-Mwst und die veränderte Vorschreibungszeile sowie der Vorschreibungs-Summenblock am unteren Ende der Tabelle wird neu dargestellt.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Be-Schlüssel

Be-Schlüssel

Registerüberschrift "**Be-Schlüssel**"

Dieser Abschnitt enthält die Bestandseinheits-Schlüsseltabelle.

Folgende Daten sind im Register "Be-Schlüssel" enthalten:

Be-Schlüsseltabelle

Tabelle mit den Schlüsselinformationen der Bestandseinheit.

Die Schlüsseltabelle ist Abbild der im Objekt definierten Objekt-Schlüsseltabelle – mit ObjektSchlüsselsummen und Bestandseinheits-EinzelSchlüssel.

In der Be-Schlüsseltabelle ist die Spalte "SchlBetrag" eingebbar.

SchlBetrag:

Einzel-Schlüsselbetragsfeld der Bestandseinheit.

Wird ein Betrag eingegeben oder verändert, dann erfolgt automatisch die Neuberechnung der Schlüssel-Objektsumme und die veränderte Schlüsselzeile wird neu dargestellt.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Bestandnehmer-Stammdaten

Bestandnehmer-Stammdaten

Registerüberschrift "**Bn-Stamm**"

Dieser Abschnitt enthält die allgemeinen Bestandnehmer-Stammdaten.

Folgende Daten sind im Register "Bn-Stamm" enthalten:

Bestandnehmer-Name:

1. Namenszeile:

Name des Bestandnehmers.

Max. 40 Stellen.

2. Namenszeile:

Name-Fortsetzungszeile des Bestandnehmers.

Max. 40 Stellen

Anrede (kurz / lang):

Auswahl des Anredetextes für kurze und lange Anrede des Bestandnehmers gemäß [Listenfeld](#).

Einzugsdatum TT.MM.JJ:

Bezugsdatum des Bestandnehmers im Datumsformat TT.MM.JJ.

Auszugsdatum TT.MM.JJ:

Auszugsdatum des Bestandnehmers im Datumsformat TT.MM.JJ.

Aktuelle Bestandnehmer haben Auszugsdatum Null.

Vorschreibungsart:

Vorschreibungsart des Bestandnehmers gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Zahlschein, Dauerauftrag, Personalbüro (dzt. nicht verwendet), Einzug oder keine Definition.

Anmerkung: Die Vorschreibungsart Einzug kann n i c h t im Datenfeld "Vorschreibungsart" ausgewählt werden.

Um einen Einzug neu zu definieren, wählen Sie die Stammdatenart "Bn-BankVerbind", geben dort die für den Einzug erforderlichen Bankdaten des Bestandnehmers ein und definieren Sie im Listenfeld "Einzug Ja/Nein:" die Definition "Ja Einzug".

Dies bewirkt die automatische Umstellung der Vorschreibungsart von Zahlschein oder Dauerauftrag auf Einzug.

Versandadr. in ZS:

Die Definition für dieses Feld ist standardmäßig "Ja".

Wenn für diesen Bestandsnehmer eine Versandadresse existiert und Sie möchten, daß diese Versandadresse in Zahlscheinen nicht verwendet werden soll, dann wählen Sie "Nein".

Kautionsbetrag:

Kautionsbetrag des Bestandsnehmers (oder Null).

Erlegungs-Art:

Definition gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Bankerlag, Kassaerlag oder kein Erlag

Erlegungs-Datum TT.MM.JJ:

Erlegungsdatum des Kautionsbetrages im Datumsformat TT.MM.JJ

Befr.Mietvertr. TT.MM.JJ:

Befristetes Mietvertragsdatum im Datumsformat TT.MM.JJ

Mahnung JN:

Kennzeichnung, ob der Bestandsnehmer im Falle eines Rückstandes gemahnt werden soll oder nicht.

Ja ... Bestandsnehmer soll gemahnt werden (Normalfall)

Nein ... Bestandsnehmer soll nicht gemahnt werden

Mahngeb JN:

Kennzeichnung, ob bei diesem Bestandsnehmer im Falle einer Mahnung die Mahngebühr vorgeschrieben werden soll oder nicht.

Ja ... Mahngebühr wird vorgeschrieben

Nein ... Mahngebühr wird nicht vorgeschrieben

Stund.Bet:

Stundungsbetrag des Bestandsnehmers.

Wenn eingegeben, Berücksichtigung in der Mahnungsverarbeitung.

St.bis MM.JJ:

Stundungs-bis-Datum im Datumsformat MM.JJ

Solange der Rückstand den Stundungsbetrag bzw. das Stundungs-bis-Datum nicht übersteigt wird keine Mahnung ausgegeben.

Mahnstufe:

Aktuelle Mahnstufe des Bestandnehmers.

Automatisch geführtes Feld.

Dieses Feld ist veränderbar, um Mahnstufen, die z.B. aufgrund von Fehlbuchungen entstanden sind, korrigieren zu können.

Mahnhäufigkeit:

Mahnhäufigkeit des Bestandnehmers.

Diese Information sagt aus, wie oft im laufenden Jahr der Bestandnehmer bereits mahnfällig war.

Das Feld ist veränderbar, um Mahnhäufigkeiten, die z.B. aufgrund von Fehlbuchungen entstanden sind, korrigieren zu können.

Nach "Mahnstufe:" und "Mahnhäufigkeit:" wird eine Informationszeile "letzter Mahnsaldo vom" ... mit letztem Mahnungs-Druckdatum und letztem Rückstand ausgewiesen.

Bn-Mwst-%:

Mwst-Prozentsatz des Bestandnehmers gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Möglichkeiten dzt. 00,10,20

Der Bn-Mwst-Prozentsatz wird bei Vorschreibungsposten angewendet, deren "PostenMwst" mit "0,10,20% je nach BeMwst" oder "0 wenn beMwst 0, sonst 20%" definiert ist.

Anmerkung: Wenn Sie diesen Bn-Mwst-%-Satz verändern (z.B. von 10 auf 20 %) dann wird die gesamte Mwst der Bestandseinheit neu berechnet.

Mwst-Ausweis:

Mwst-Ausweis des Bestandnehmers.

Ja ... die Mwst wird ausgewiesen (Normalfall).

Nein ... die Mwst wird nicht offen ausgewiesen.

neuen Bestandnehmer eröffnen

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#), wenn Sie einen neuen Bestandnehmer eröffnen wollen.

Der neue Bestandnehmer erhält automatisch die gleiche Objekt- und Bestandseinheits-Nummer wie der alte Bestandnehmer jedoch wird die Bestandnehmer-Nummer um 1 erhöht.

Anmerkung: damit ein neuer Bestandnehmer eröffnet werden kann, müssen Sie zuerst dem alten Bestandnehmer ein Auszugsdatum eingeben.

Der neue Bestandnehmer erhält automatisch ein Bezugsdatum, welches um 1 Tag höher ist als das Auszugsdatum des alten Bestandnehmers



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfgenerator](#)

Bn-Versandadresse

Bn-Versandadresse

Registerüberschrift "**Be-Schlüssel**"

Dieser Abschnitt enthält die Bn-Versandadressdaten.

Folgende Daten sind im Register "Bn-Versandadresse" enthalten:

Versandadresse anlegen

Um für einen Bestandnehmer eine Versandadresse einzugeben, klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "Versandadresse anlegen".

Danach werden die Eingabefelder für Bestandnehmer-Versandadressdaten sichtbar:

Name:

Name in der Bestandnehmer-Versandadresse.

Max. 40 Stellen.

Name-Fortsetzungszeile in der Bestandnehmer-Versandadresse.

Max. 40 Stellen.

Strasse, HausNr:

Anschrift (Strasse, Hausnr etc.) des Bestandnehmers in der Versandadresse.

Max. 40 Stellen

Block:

Adress-Block des Bestandnehmers (falls vorhanden) in der Versandadresse.

Max. 10 Stellen oder leer

Stiege:

Stiege des Bestandnehmers (wenn mehrerer Stiegen im Wohnblock vorhanden) in der Versandadresse.

Max. 10 Stellen oder leer

Stock:

Stockwerk des Bestandnehmers in der Versandadresse.

Max. 10 Stellen oder leer

Tür:

Türnummer (Topnummer) des Bestandnehmers in der Versandadresse.

Max. 10 Stellen oder leer

Postleitzahl:

Postleitzahl des Bestandnehmers in der Versandadresse.

Max. 5 Stellen numerisch (führende Nullen nicht einzugeben)

Nationalität-Symbol:

Nationalität-Symbol des Bestandnehmers in der Versandadresse.

Wenn eingegeben, dann wird es in Adressen links (mit Einfügung eines Bindestriches) vor der Postleitzahl verwendet

Ort:

Ort des Bestandnehmers in der Versandadresse.

Max. 40 Stellen.

Versandadresse speichern

Nach Beendigung der Bestandnehmer-Versandadressdateneingabe klicken Sie auf die Schaltfläche "Versandadresse speichern" um die Eingabe abzuschließen.

Eröffnung abbrechen

Wollen Sie die begonnene Eröffnung der Bestandnehmer-Versandadressdaten abbrechen und nicht zu Ende führen, dann klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Die bisher eingegebenen Versandadressdaten des Bestandnehmers werden in diesem Fall nicht gespeichert.

Bankleitzahlen Suchhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in die Suchhilfe für Bankleitzahlen.

Auffindemöglichkeit aufgrund von Bankbezeichnung, Bezeichnungsteilen oder Bankleitzahlen.

Befinden Sie sich beim Anklicken der Bankleitzahlen-Suchhilfe im Feld "Bankleitzahl:", dann können Sie die in der Suchhilfe ausgewählte Bankleitzahl automatisch in das Stammdatenfeld übernehmen.

Bankleitzahlen Stamm

Verzweigungsmöglichkeit in das Bankleitzahlen-Stammprogramm.

Versandadresse löschen

Die Schaltfläche "Versandadresse löschen" ist sichtbar, wenn für den Bestandnehmer bereits Versandadressdaten existieren.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Versandadresse des Bestandnehmers komplett löschen (entfernen) möchten.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Bn-Bankverbindung

Bn-Bankverbindung

Registerüberschrift "**Bn-Bankverbindung**"

Dieser Abschnitt enthält die Bestandseinheits-Bankdaten.

Folgende Daten sind im Register "Bn-Bankverbindung" enthalten:

neue Bankverbindungsdaten anlegen

Um für einen Bestandnehmer Bankdaten einzugeben, klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "neue Bankverbindungsdaten anlegen".

Danach werden die Eingabefelder für Bestandnehmer-Bankdaten sichtbar:

Beleg-Nr:

interne Belegnummer (oder Null).

Name:

Name des Kontoinhabers.

Max. 40 Stellen.

Bei Neueingabe von Bankverbindungsdaten erscheint als Initialvorschlag der Name des Bestandnehmers.

Dieser Vorschlag kann bei Bedarf verändert werden.

Bankleitzahl:

Bankleitzahl des Kontoinhabers.

Die Bankleitzahl muß im Bankleitzahlenstamm existieren.

KontoNr:

Kontonummer des Kontoinhabers.

Max. 11 Stellen numerisch (führende Nullen nicht eingeben)

Einzug J/N:

Definition, ob für den Bestandnehmer ein monatl.Vorschreibungs-Einzug durchzuführen ist oder nicht.

Auswahlmöglichkeit gemäß [Listenfeld](#):

nein kein Einzug ... Bankverbindungsdaten sind zwar eingegeben aber unaktiv

ja Einzug ... monatl. Vorschreibungs-Einzug wird durchgeführt

nur Guthabenauszahlung ... kein Einzug, jedoch Guthabenauszahlung bei BK-Abrechnungen

(dzt. nicht in Verwendung)

neue Bankverbindungsdaten speichern

Nach Beendigung der Bestandnehmer-Bankdateneingabe klicken Sie auf die Schaltfläche "neue Bankverbindungsdaten speichern" um die Eingabe abzuschließen.

Eröffnung abbrechen

Wollen Sie die begonnene Eröffnung der Bestandnehmer-Bankdaten abbrechen und nicht zu Ende führen, dann klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Die bisher eingegebenen Bankdaten des Bestandnehmers werden in diesem Fall nicht gespeichert.

Bankleitzahlen Suchhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in die Suchhilfe für Bankleitzahlen.

Auffindemöglichkeit aufgrund von Bankbezeichnung, Bezeichnungsteilen oder Bankleitzahlen.

Befinden Sie sich beim Anklicken der Bankleitzahlen-Suchilfe im Feld "Bankleitzahl:", dann können Sie die in der Suchilfe ausgewählte Bankleitzahl automatisch in das Stammdatenfeld übernehmen.

Bankleitzahlen Stamm

Verzweigungsmöglichkeit in das Bankleitzahlen-Stammprogramm.

Bankdaten löschen

Die Schaltfläche "Bankdaten löschen" ist sichtbar, wenn für den Bestandnehmer bereits Bankdaten existieren.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Bankdaten des Bestandnehmers komplett löschen (entfernen) möchten.

.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Vorteile eines Hilfe-Entwicklungstools](#)

Be-FreieVerwendung1

Be-FreieVerwendung1

Registerüberschrift "**Be-FreieVerwendung1**"

Dieser Abschnitt enthält die Bestandseinheits-Datenfelder für freie Verwendung Teil1.

Folgende Daten sind im Register "Be-FreieVerwendung1" enthalten:

Felder zur freien Verwendung 1 – 10

10 Dateneingabefelder, Teil 1, für freie Verwendung bei dieser Bestandseinheit.

Max. 80 Stellen je Datenfeld.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Was ist ein Hilfe-Entwicklungstool?](#)

Be-FreieVerwendung2

Be-FreieVerwendung2

Registerüberschrift "**Be-FreieVerwendung2**"

Dieser Abschnitt enthält die Bestandseinheits-Datenfelder für freie Verwendung Teil2.

Folgende Daten sind im Register "Be-FreieVerwendung2" enthalten:

Felder zur freien Verwendung 1 - 10

10 Dateneingabefelder, Teil 2 für freie Verwendung bei dieser Bestandseinheit.

Max. 80 Stellen je Datenfeld.

Periode Auswahl

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#), wenn Sie einen zurückliegenden Monat auswählen möchten.

Sie erhalten die Bestandseinheits-/Bestandnehmerdaten des ausgewählten Monats.

Bestandseinheit einlesen / speichern:

Neueinlesen des Stammsatzes nach einer Änderung.

Bestandseinheit neueröffnen:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um einen neuen Bestandseinheits-/Bestandnehmer-Stammsatz zu eröffnen.

Bestandseinheit Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Bestandnehmersuchhilfe.

Objektstamm:

Verzweigungsmöglichkeit in die Objekt-Stammdaten.

vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Be/Bn-Daten vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Be/Bn-Stamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Be/Bn-Stamm einlesen)

>| ... letzten Be/Bn-Stamm einlesen

|< ... ersten Be/Bn-Stamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Bestandseinheits-/Bestandnehmer-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis PDF-Dokumentationsgenerator](#)

Bestandseinheiten und Bestandnehmer auswählen

Bestandseinheiten und Bestandnehmer auswählen

Zu Beginn werden die Daten der allerersten Bestandseinheit angezeigt.

Um eine bestimmte, gewünschte Bestandseinheit auszuwählen haben sie zwei grundsätzliche Möglichkeiten

1) Auswahl mit der Bestandseinheit Auswahlhilfe:

Tippen Sie die **F2-Taste** oder klicken Sie auf die grün unterlegte [Schaltfläche](#) "**Bestandseinheit Auswahlhilfe**".

Es erscheint ein Fenster mit den Auswahlmöglichkeiten über Namen oder Nummern.

Nach Auswahl einer Bestandseinheit verschwindet das Bestandseinheiten-Auswahlfenster und es erscheinen die Stammdaten der gewünschten Bestandseinheit.

2) Direkte Eingabe der Objekt- und Be-Nummer:

Geben sie in Feld "**Objekt-Nr**" die gewünschte Objektnummer und in Feld "**Be-Nr**" die gewünschte Bestandseinheitsnummer ein und tippen Sie anschließend die "ENTER"-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche "**Bestandseinheit einlesen speichern**".

ANMERKUNG: Sie erhalten Sie immer automatisch den letztaktuellen Bestandnehmer zur ausgewählten Bestandseinheit.

Um einen bestimmten (zurückliegenden) Bestandnehmer innerhalb einer Bestandseinheit direkt auszuwählen klicken Sie auf die Register-Überschrift "**BN-Stamm**" (sie befinden sich dann im Abschnitt mit den Bestandnehmerstammdaten), geben Sie im Feld "Bn-Nr" die Bestandnehmernummer des gewünschten Bestandnehmers ein und tippen anschließend die "**ENTER**"-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche "**Bestandseinheit einlesen speichern**".

Bitte beachten Sie, daß die **direkte** Eingabe und Auswahlmöglichkeit im Feld "Bn-Nr" nur innerhalb des Stammdatenabschnittes "**BN-Stamm**" besteht (in allen anderen Stammdatenabschnitten wird das Feld "Bn-Nr" zwar angezeigt, kann aber nicht verändert werden)!



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Bestandseinheit löschen

Bestandseinheit löschen

Es besteht die Möglichkeit, eine Bestandsheinheit mit allen Bestandseinheits-Datenarten und einschließlich untergeordneten Datenarten der Bestandseinheit zu löschen.

siehe auch:

[Programmaufruf Bestandseinheit löschen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Programmaufruf Bestandseinheit löschen

Programmaufruf Bestandseinheit löschen

In Hauptmenü "SONSTIGE / **Bestandseinheit löschen**" anklicken.

Diese Programmauswahl löscht und entfernt unwiderruflich die ausgewählten Objekt- / Bestandseinheits-Stammdaten mit allen Datenarten und untergeordneten Daten wie:

alle Bestandnehmerdaten sowie Bestandnehmerbuchungen der Bestandseinheit,

alle Vorschreibungs- und Schlüsseldata der Bestandseinheit,

alle sonstigen Datenarten der Bestandseinheit.

Wenn Sie eine Objektlöschung zu einer bereits entfernten, nicht mehr vorhandenen Bestandseinheit durchführen, erhalten Sie die Meldung, daß keine Daten zum Löschen gefunden wurden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

Hauseigentümer-Stammdaten

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kostenloser Qt Help-Dokumentationsgenerator](#)

Hauseigentümer-Stammdaten allgemein

Hauseigentümer-Stammdaten allgemein

Der Hauseigentümer-Kontenstamm ist das Verzeichnis aller von der Hausverwaltung verwendeten Hauseigentümer und deren Verarbeitungsmerkmale.

Sie können beliebig viele He-Kontonummern im He-Kontenstamm anlegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Programmaufruf Hauseigentümer-Stammdaten

Programmaufruf Hauseigentümer-Stammdaten

In Haupt-Menüleiste "STAMMDATEN / **Hauseigentümer-Stamm**"

und

in Haupt-Menüleiste "OBJ-/HEBUCHHALTUNG / **Hauseigentümer-Stamm**".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Web-basierte iPhone-Dokumentation erstellen](#)

Die Datenarten des Hauseigentümers

Die Datenarten des Hauseigentümers

Die Hauseigentümer-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Hauseigentümer-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Hauseigentümer-Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

siehe auch:

[He-Stamm allgem](#)

[He-Bankverbindung](#)

[Beiblatt, Grossreparatur, Instandh, Herstellaufwand](#)

[Beiblatt Instandsetzung](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kostenloser Qt Help-Dokumentationsgenerator](#)

He-Stamm allgem

He-Stamm allgem

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Adresse, Finanzamtsdaten und andere allgemeine Definitionen zum Hauseigentümer.

Die folgenden Daten sind im Register "He-Stamm allgem" enthalten

He-Adressdaten

Adressdatenblock des Hauseigentümers.

He-Name:

2 Namenszeilen für Hauseigentümer-Namen zu je max. 40 Stellen.

Anrede-Symbol:

Definition einer Anrede gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Strasse, Hausnummer:

Anschrift des Hauseigentümers.

Max. 40 Stellen.

Block, Stiege, Stock:

Adressteile bei Bedarf eingeben.

3 Felder zu je max. 10 Stellen

Tür:

Türnummer des Hauseigentümers

Max. 10 Stellen

Postleitzahl:

Postleitzahl des Hauseigentümers.

Nationalitäts-Symbol:

Nationalitäts-Symbol des Hauseigentümers.

Wenn vorhanden, dann wird das Nationalitäts-Symbol links vor die Postleitzahl gedruckt.

Ort:

Ort des Hauseigentümers.

Max. 40 Stellen

Telefon-Nr:

Telefonnummer des Hauseigentümers.

max. 60 Stellen.

Finanzamt:

zuständiges Finanzamt des Hauseigentümers gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Referat:

zuständiges Referat des Hauseigentümers

Steuer-Nr:

Steuernummer des Hauseigentümers

Anteile Bruch:

Je ein Feld für den Zähler und Nenner der Anteile-Bruchzahl.

Z.B.bei 1/3 wird im linken Feld (Zähler) "1" und im rechten Feld (Nenner) "3" eigegeben.

Anteile %:

Anteile als Prozentsatz.

Beginn-Datum TT.MM.JJ:

Beginndatum des Hauseigentümers im Datumsformat TT.MM.JJ.

Ende-Datum TT.MM.JJ:

Endedatum des Hauseigentümers im Computersystem.

Datumsformat TT.MM.JJ



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

He-Bankverbindung

He-Bankverbindung

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Bankdaten des Hauseigentümers.

Die folgenden Eingabefelder sind im Register "He-Bankverbindung" enthalten

Bankleitzahl:

Bankleitzahl des Hauseigentümers (muss im Bankleitzahlenstamm enthalten sein).

Bank-Kontonummer:

Bankkontonummer des Hauseigentümers.

Max. 11 Stellen numerisch (nur Ziffern eingeben)

Kontobezeichnung:

Kontobezeichnung zur Bankkontonummer des Hauseigentümers.

Max. 30 Stellen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Beiblatt, Grossreparatur, Instandh, Herstellaufwand

Beiblatt, Grossreparatur, Instandh, Herstellaufwand

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Betragstabellen für die Beiblattverarbeitung.

Grossreparaturen:

Tabelle für die Eingabe der Grossreparatur der letzten 10 Jahre

Instandhaltungen:

Tabelle für die Eingabe der Instandhaltungen der letzten 10 Jahre

Herstellaufwand:

Tabelle für die Eingabe der Herstellaufwendungen der angezeigten Jahre



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

Beiblatt Instandsetzung

Beiblatt Instandsetzung

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Afa-Definitionen und Betragstabellen für die Beiblattverarbeitung.

Afa-Art:

Afa-Art gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Kaufpreis:

Kaufpreis des Objektes

Restnutz-Jahre:

Restnutzdauer in Jahren

Grundanteil-%:

Prozentsatz Grundanteil

Direkt-Afa-Betrag:

Eingabe eines Direkt-Afa-Betrages, wenn dieser im Beiblatt verwendet werden soll.

Tabelle Instandsetzungen:

Tabelle für die Betragseingaben zu Instandsetzungen der letzten 10 Jahre.

Tabelle Rücklagen:

Tabelle für die Betragseingaben zu Rücklagen der letzten 10 Jahre.

He-Stamm lesen/speichern:

Neueinlesen des Hauseigentümer-Stammes nach einer Änderung.

He-Stamm neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Hauseigentümer-Stamm zu eröffnen.

He-Stamm löschen:

Um einen Hauseigentümer-Stamm komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Hauseigentümer-Stamm gelöscht.

Anmerkung: Nur wenn zur Hauseigentümer-Kontonummer keine Buchungen existieren, ist die Löschung eines Kontenstammsatzes möglich.

Andernfalls erfolgt die Abweisung der Löschung.

He Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die He-Stammsuchhilfe.

He-Stamm vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie He-Stammdaten vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiarbeit) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten He-Stamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen He-Stamm einlesen)

>| ... letzten He-Stamm einlesen

|< ... ersten He-Stamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Hauseigentümer-Stammdaten" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Hauseigentümer löschen

Hauseigentümer löschen

Es besteht die Möglichkeit, einen Hauseigentümer einschließlich aller untergeordneten Datenarten des Hauseigentümers (He-Buchungen, He-Salden) zu löschen.

siehe auch:

[Programmaufruf Hauseigentümer löschen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Programmaufruf Hauseigentümer löschen

Programmaufruf Hauseigentümer löschen

In Hauptmenü "SONSTIGE / **Hauseigentümer löschen**" anklicken.

Diese Programmauswahl löscht und entfernt unwiderruflich die ausgewählten Hauseigentümer-Stammdaten mit allen Datenarten und untergeordneten Daten wie die Buchungen des Hauseigentümers in der Nebenbuchhaltung "He-Buchhaltung".

Anmerkung: in der Objekt-Kanzleibuchhaltung (Sachbuchhaltung) werden keine Veränderungen durchgeführt.

Die He-Sammelbuchungen in der Sachbuchhaltung bleiben unverändert.

Wenn Sie eine He-Löschung zu einer bereits entfernten, nicht mehr vorhandenen Hauseigentümer durchführen, erhalten Sie die Meldung, daß keine Daten zum Löschen gefunden wurden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Sachkonten-Stamm (Objekt-/Kanzlei-Kontenstamm)

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Sachkontenstamm allgemein

Sachkontenstamm allgemein

Der Sachkontenstamm ist das Verzeichnis aller von der Hausverwaltung verwendeten Kontonummern und deren Verarbeitungsmerkmale.

Sie können beliebig viele Kontonummern im Sachkontenstamm anlegen.

Die SachkontenStammdaten werden in der allen Buchungsverarbeitungen, insbesondere Objekt-/Kanzleibuchhaltung verwendet.

Der Sachkontenstamm ist ein Jahresbestand und wird in jedem neuen Buchungsjahr anlässlich der JahresNeubildung (Programmaufruf "neues Buchungsjahr erstellen") vom Vorjahr automatisch übernommen



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EBook-Editor](#)

Programmaufruf Sachkontenstamm

Programmaufruf Sachkontenstamm

In Haupt-Menüleiste "STAMMDATEN / **Sachkontenstamm**"

und

in Haupt-Menüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Sachkontenstamm**".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis HTML-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Die Datenarten des Sachkontenstammes

Die Datenarten des Sachkontenstammes

Die Sachkonten-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Sachkonten-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Sachkonten-Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

siehe auch:

[Allgemein](#)

[BkAbr-Definitionen](#)

[ÖN-A4000-Definitionen:](#)

[HeABR-Definitionen](#)

[Beibl-Definitionen](#)

[HMZ-Definitionen](#)

[Abschl-Definitionen](#)



Allgemein

Allgemein

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Kontobezeichnung und andere allgemeine Definitionen zum Sachkonto

Die folgenden Daten sind im Register "Allgemein" enthalten

Kontobezeichnung:

Kontobezeichnung des Sachkontos.

Max. 60 Stellen.

Anmerkung zur Kontoverwendung:

Anmerkung des Anwenders, wie das Sachkonto verwendet werden soll, als interne Dokumentation und Information.

Die Anmerkung wird nirgends auf Auswertungen ausgedruckt.

2 Zeilen zu je max. 80 Stellen.

Kontotypus:

Definition des Kontotypus gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Kanzleikonto ... das Sachkonto wird ohne Objektnummer gebucht und ist dem Bereich der Unternehmenskonten zugeordnet

Objektkonto ... das Konto gliedert sich nach Objekten – bei der Verbuchung muß eine Objektnummer eingegeben werden (die Kontonummer selbst wird nur einmal, nicht pro Objektnummer eröffnet).

Kanzleikonto unterteilt ... dzt. nicht in Verwendung

Konto-UstProzentsatz:

Definition eines UstProzentsatz für die automatische UstBerechnung gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

0,10,20 und "keine Zuordnung"

Beim Direktbuchen wird der UstProzentsatz für die automatische Berechnung des Ustbetrags-Vorschlages verwendet.

Konto-UstKontoNr:

Definition einer Ust-Kontonummer, die beim Direktbuchen für die Erstellung der automatischen Ust-Buchung verwendet wird.

Die Ust-Kontonummer muß im Sachkontenstamm bereits existieren.

Voranmeldungs- Position:

Definition einer Voranmeldungs-Position gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Sachkonten, die eine Voranmeldungs-Position zugeordnet haben, münden automatisch in die Verarbeitung für die Umsatzsteuer-Voranmeldung (UVA) ein.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [PDF-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

BkAbr-Definitionen

BkAbr-Definitionen

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die verarbeitungssteuernden Definitionen, die ein Sachkonto benötigt, um in die Betriebskostenabrechnung einzumünden.

Die folgenden Daten sind im Register "BkAbr-Definitionen" enthalten

BK-Mieter-/Eigentümer-Abr:

Definition gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes, ob ein Sachkonto in die Mieter-Bk-Abrechnung oder Wohnungseigentümer-Abrechnung einzumünden hat.

Im Fall "keine Definition" ist das Sachkonto kein Betriebskosten-Konto.

BK-Einn-/Ausg-/SV-Definition:

Definition gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

Aufwandskonto, Einnahmenkonto, Bk-Saldovortragskonto oder keine Definition.

BK-Konto-Darstellung-Def. in Abrechnung:

Definition der Kontendarstellung in der Bk-Abrechnung gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

BK-Abr-Aufteilungsschlüssel (Position in Obj-Schlüssel):

Zuordnung eines Aufteilungsschlüssels aus dem Objektstamm, Register "Obj-Schlüssel" für die Aufteilung des Buchungssstoffel des BK-Abr-Kontos auf die Bestandseinheiten.

Gemeinsame Daten für BK-und ÖNORM-Abrechnung:

Datengruppe für gemeinsamen Daten innerhalb der Register "BkAbr-Definitionen" und "ÖN-A4000-Definitionen".

Die Datenfelder "Bk-Block-Auswahl" und "Abr.-UstProzentsatz" gelten für beide Abrechnungsarten.

BK-Block-Auswahl:

Zuordnung einer Betriebskosten-Art (präsentiert durch einen BK-Block) gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Die Funktion der Betriebskosten-Blöcke ist eine Gliederung der Bk-Abrechnung nach Betriebskosten-Arten.

Abr.-UstProzentsatz:

Definition der Abrechnungs-Ust gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

ÖN-A4000-Definitionen:

ÖN-A4000-Definitionen:

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die verarbeitungssteuernden Definitionen, die ein Sachkonto benötigt, um in die Betriebskostenabrechnung einmünzden.

Die folgenden Daten sind im Register "ÖN-A4000-Definitionen" enthalten

ÖNORM A4000-Abrechnung Konto-Abrech.Position:

Definition gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes, ob ein Sachkonto in die ÖNORM A4000-Betriebskostenabrechnung einzumünden hat.

Die Abrechnungsposition ordnet das Konto innerhalb der ÖNORM-Abrechnungsgliederung einem

auszuwählenden Abschnitt zu.

Im Fall "keine Definition" ist das Sachkonto kein ÖNORM A4000-Betriebskosten-Konto.

KontenArt:

Definition gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes:

"keine Definition" = Normalfall (das Sachkonto in gemischten Objekten gilt für Mieter und Wohnungseigentümer)

"ÖN-A4000, Konto nur für Wohnungseigentum" = wenn das Sachkonto in einem gemischten Objekt nur für den Wohnungseigentums-Anteil gelten soll.

Bk-Block-Auswahl:

Abr-UstProzentsatz:

Diese beiden Datenfelder gelten sowohl für Bk-Abrechnung als auch ÖNORM-Abrechnung.

Siehe "gemeinsame Daten für BK- und ÖNORM-Abrechnung" weiter oben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

HeABR-Definitionen

HeABR-Definitionen

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die verarbeitungssteuernden Definitionen, die ein Sachkonto benötigt, um in die Hausbesitzer-Abrechnung einzumünden.

Die folgenden Daten sind im Register "HeAbr-Definitionen" enthalten

He-Einn- /Ausg-Def:

Definition gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes, ob ein Sachkonto in die Hauseigentümerabrechnung als Einnahmenkonto oder Ausgabenkonto einmünden soll.

Im Fall "keine Definition" ist das Sachkonto kein Hauseigentümerabrechnungs-Konto.

He-Konto-Darstellung-Def in Hauseigentümer-Abrechnung:

Definition der Kontendarstellung in der Hauseigentümer-Abrechnung gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe](#), [DOC](#), [PDF](#) und [Druckhandbücher von einer einzigen Quelle aus erstellen](#)

Beibl-Definitionen

Beibl-Definitionen

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die verarbeitungssteuernden Definitionen, die ein Sachkonto benötigt, um in die "Beiblatt zur Einkommensteuer"-Verarbeitung einzumünden.

Die folgenden Daten sind im Register "Beibl-Definitionen" enthalten

Konto-Beiblattpositionen:

Definition gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes, ob und in welche Position ein Sachkonto in die "Beiblatt zur Einkommensteuer"-Verarbeitung zugeordnet werden soll

Im Fall "keine Definition" mündet das Sachkonto nicht in die Beiblatt-Verarbeitung.

Definition der Kontodarstellung in Beiblatt-Objektteil:

Definition der Kontendarstellung in der Hauseigentümer-Abrechnung gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EBooks einfach erstellen](#)

HMZ-Definitionen

HMZ-Definitionen

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die verarbeitungssteuernden Definitionen, die ein Sachkonto benötigt, um in die "Hauptmietzinsreserve"-Verarbeitung einzumünden.

Die folgenden Daten sind im Register "HMZ-Definitionen" enthalten:

dzt. keine Datenfelder



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kostenloser Qt Help-Dokumentationsgenerator](#)

Abschl-Definitionen

Abschl-Definitionen

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die verarbeitungssteuernden Definitionen für die Jahresabschluß /Eröffnung des Kontos.

Die folgenden Daten sind im Register "Abschl-Definitionen" enthalten

Konto-Abschluß-Art:

Definition der Konto-Abschluß-/Eröffnungsart gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Auf diese Informationen wird bei der automatischen Erstellung der Abschluß- / Eröffnungsbuchungen zugegriffen.

SBK-/GUV-Konto:

Kontonummer des SBK- bzw. GUV-Kontos, für die automatische Abschlußbuchung.

Ist die "Konto-Abschluß-Art "Bestandskonto", dann wird hier die Kontonummer für das Schlußbilanzkonto (SBK-Konto) eingegeben.

Ist die "Konto-Abschluß-Art" "Aufwand/Erlöskonto", dann wird hier die Kontonummer für das Gewinn-u.Verlustkonto (GuV-Konto) eingegeben.

EBK-Konto

Ist die "Konto-Abschluß-Art "Bestandskonto", dann wird hier die Kontonummer für das Eröffnungsbilanzkonto (EBK-Konto) eingegeben.

Kontenstammsatz lesen /speichern:

Neueinlesen des Kontenstammes nach einer Änderung.

Kontenstammsatz neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Kontenstamm im ausgewählten Buchungsjahr zu eröffnen.

Kontenstammsatz löschen:

Um einen Kontenstamm komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Kontenstamm gelöscht.

Anmerkung: Nur wenn im ausgewählten Buchungsjahr zur Kontonummer keine Buchungen existieren, ist die Löschung eines Kontenstammsatzes möglich.

Andernfalls erfolgt die Abweisung der Löschung.

Konten Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Kontenstammsuchhilfe.

BK-Abr Positionsstamm:

Verzweigungsmöglichkeit in den Positionsstamm für Betriebskostenpositionen um z.B. eine neue Position zu eröffnen.

ÖNORM Positionsstamm:

Verzweigungsmöglichkeit in den Positionsstamm für ÖNORM-Positionen um z.B. eine neue ÖNORM-Position zu eröffnen.

Kontenstamm vor / rück:

Durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Kontendaten vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Kontenstamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Kontenstamm einlesen)

>| ... letzten Kontenstamm einlesen

|< ... ersten Kontenstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Sachkonten-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Debitorenkonten-Stamm

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Debitorenkonten-Stamm allgemein

Debitorenkonten-Stamm allgemein

Der Debitorenkontenstamm ist das Verzeichnis aller von der Hausverwaltung verwendeten Debitoren-Kontonummern und deren Verarbeitungsmerkmale.

Sie können beliebig viele Debitoren-Kontonummern im Debitorenkontenstamm anlegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Debitorenkontenstamm

Programmaufruf Debitorenkontenstamm

In Haupt-Menüleiste "STAMMDATEN / **Debitorenkontenstamm**"

und

in Haupt-Menüleiste "DE-BUCHHALTUNG / **Debitorenkontenstamm**".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Die Datenarten des Debitorenkontenstammes

Die Datenarten des Debitorenkontenstammes

Die Debitorenkonten-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Debitoren-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Debitorenkonten-Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

siehe auch:

[Allgemein](#)
[Bankdaten](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kostenloser Qt Help-Dokumentationsgenerator](#)

Allgemein

Allgemein

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Anschrift und andere allgemeine Felder zum Debitorenstamm.

Die folgenden Daten sind im Register "Allgemein" enthalten:

Name:

Name des Kunden.

Max. 40 Stellen.

Name2:

zweite Namenszeile des Kunden.

Max. 40 Stellen.

Name3:

dritte Namenszeile des Kunden.

Max. 40 Stellen.

Anschrift:

Anschrift des Kunden.

Max. 40 Stellen

Plz:

Postleitzahl des Kunden

Ort:

Ort des Kunden.

Max. 40 Stellen

Anrede:

Anrede gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Versand-ZA:

Feld dzt. nicht in Verwendung.

Felder für freie Verwendung:

4 Textzeilen zu je max. 60 Stellen zur freien Verwendung.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Epub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Bankdaten

Bankdaten

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Bankdaten des Kunden.

Die folgenden Daten sind im Register "Bankdaten" enthalten

Bankleitz:

Bankleitzahl des Kunden.

Die Bankleitzahl muß im Bankleitzahlenstamm existent sein.

BankKontoNr:

Bank-Kontonummer des Kunden

Bank-Kontobezeichnung:

Bank-Kontobezeichnung des Kunden.

Max. 50 Stellen

Einzug-Code:

Einzugs-Code gemäß den Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Debitorenstamm lesen /speichern:

Neueinlesen des Debitorenstammes nach einer Änderung.

Debitorenstamm neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Debitorenstamm zu eröffnen.

Debitorenstamm löschen:

Um einen Debitoren-Stammsatz komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Debitorenstamm gelöscht.

Anmerkung: Nur wenn zur Debitoren-Kontonummer keine Buchungen existieren, ist die Löschung eines Debitorenstammsatzes möglich.

Andernfalls erfolgt die Abweisung der Löschung.

Debitoren Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Debitorenstammsuchhilfe.

vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Debitorendaten vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateieinde) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Debitorenstamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Debitorenstamm einlesen)

>| ... letzten Debitorenstamm einlesen

|< ... ersten Debitorenstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Debitoren-Stamm" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Kreditorenkonten-Stamm

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Kreditorenkonten-Stamm allgemein

Kreditorenkonten-Stamm allgemein

Der Kreditorenkontenstamm ist das Verzeichnis aller von der Hausverwaltung verwendeten Kreditoren-Kontonummern und deren Verarbeitungsmerkmale.

Sie können beliebig viele Kreditoren-Kontonummern im Kreditorenkontenstamm anlegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Programmaufruf Kreditorenkontenstamm

Programmaufruf Kreditorenkontenstamm

In Haupt-Menüleiste "STAMMDATEN /**Kreditorenkontenstamm**"

und

in Haupt-Menüleiste "KR-BUCHHALTUNG / **Kreditorenkontenstamm**".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [eBooks für den Kindle verfassen](#)

Die Datenarten des Kreditorenkontenstammes

Die Datenarten des Kreditorenkontenstammes

Die Kreditorenkonten-Stammdaten gliedern sich in mehrere Abschnitte, die anschließend im Einzelnen beschrieben sind.

Das Kreditoren-Stammbild hat die Darstellung eines Registers, wobei jede Register-Überschrift einen bestimmten Kreditorenkonten-Stammdatenabschnitt präsentiert.

Durch Anklicken einer Registerüberschrift öffnen Sie den zugehörigen Stammdaten.-Abschnitt und gelangen so in die gewünschte Datengruppe.

siehe auch:

[Allgemein](#)

[Bankdaten](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [eBooks für den Kindle verfassen](#)

Allgemein

Allgemein

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Anschrift und andere allgemeine Felder zum Kreditorenstamm.

Die folgenden Daten sind im Register "Allgemein" enthalten:

Name:

Name des Lieferanten.

Insgesamt 3 Namensfelder zu je max. 40 Stellen.

Anschrift:

Anschrift des Lieferanten.

Max. 40 Stellen

Plz:

Postleitzahl des Lieferanten

Ort:

Ort des Lieferanten.

Max. 40 Stellen

Anrede:

Anrede gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Versand-ZA:

Feld dzt. nicht in Verwendung.

Felder für freie Verwendung:

4 Textzeilen zu je max. 60 Stellen zur freien Verwendung.

Fibu-Kontonummer:

Feld dzt. nicht in Verwendung



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [eBooks für den Kindle verfassen](#)

Bankdaten

Bankdaten

Registerüberschrift.

Dieser Abschnitt enthält die Bankdaten des Lieferanten.

Sie müssen diesen Datenblock eingeben, wenn Sie die *Überweisungsautomatik* verwenden, da das Programm während der Kreditorenbuchungen auf die Kreditoren-Bankdaten zugreift, um die autom. Überweisungen zu bilden.

Die folgenden Bankdaten sind im Register "Bankdaten" enthalten

Bankleitz:

Bankleitzahl des Lieferanten.

Die Bankleitzahl muß im Bankleitzahlenstamm existent sein.

BankKontoNr:

Bank-Kontonummer des Lieferanten

Bank-Kontobezeichnung:

Bank-Kontobezeichnung des Lieferanten.

Max. 50 Stellen

Kreditorenstamm lesen / speichern:

Neueinlesen des Kreditorenstammes nach einer Änderung.

Kreditorenstamm neueröffnen:

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um einen neuen Kreditorenstamm zu eröffnen.

Kreditorenstamm löschen:

Um einen Kreditoren-Stammsatz komplett zu löschen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Es wird der am Bildschirm ersichtliche Kreditorenstamm gelöscht.

Anmerkung: Nur wenn zur Kreditoren-Kontonummer keine Buchungen existieren, ist die Löschung eines Kreditorenstammsatzes möglich.

Andernfalls erfolgt die Abweisung der Löschung.

Kreditoren Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in die Kreditorenstammsuchhilfe.

vor / rück:

durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Kreditorendaten vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächsten Kreditorenstamm einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorigen Kreditorenstamm einlesen)

>| ... letzten Kreditorenstamm einlesen

|< ... ersten Kreditorenstamm einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Kreditoren-Stamm"

einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Web-basierte iPhone-Dokumentation erstellen](#)

Auswertungen Vorschreibungsbereich

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Zinsliste

Zinsliste

Die Zinsliste bietet einen umfassenden und detaillierten Überblick über die aktuellen Vorschreibungs-, Schlüssel- und sonstigen Daten im Bestandseinheits- und Bestandnehmerbereich.

Pro ausgedrucktem Objekt wird zusätzlich ein Objektsummenblock mit Objekt-Vorschreibungspostensummen ausgegeben.

Diese Auswertung bewirkt keine Bestandsveränderung und kann deshalb beliebig oft wiederholt werden.

siehe auch:

[Zinsliste Objekt-Summen](#)

[Zinsliste Abrufperioden](#)

[Programmaufruf Zinsliste](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Zinsliste Objekt-Summen

Zinsliste Objekt-Summen

Jedes Objekt wird mit einem Objektsummenblock abgeschlossen.

Der Objektsummenblock enthält Summenzeilen je Posten und Mwst-Prozentsatz sowie Schlüsselsummen und Gesamtsummen.

Wichtiger Hinweis: auch wenn Sie n i c h t alle Bestandseinheiten eines Objektes für den Zinslistendruck auswählen, so umfaßt der Objektsummenblock dennoch immer **a l l e** Bestandseinheiten eines Objektes.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

Zinsliste Abrufperioden

Zinsliste Abrufperioden

Es gibt mehrere unterschiedliche Abrufmöglichkeiten, u.zw:

- Zinsliste gemäß HV-Monatsstatus
- Zinsliste mit Monatsauswahl
- Zinsliste mit Periodenauswahl, Jahreszinsliste

Die S t a n d a r d variante ist "Zinsliste gemäß HV-Monatsstatus", bei der automatisch die Zinslisten gemäß dem letztaktuellen HV-Monatsstatus gebildet werden.

Sie wählen die gewünschte Variante durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes in der Optionsfeld-Gruppe "*Perioden-Auswahlart*" im **Programmaufrufbild** der Zinsliste.

Bei der "Zinsliste mit Monatsauswahl" erscheint ein zusätzliches Eingabe-Feld "*Auswahl MM.JJ.:*" zwecks Eingabe des Auswahl-Monats.

Bei der "Zinsliste mit Periodenauswahl, Jahreszinsliste" erscheinen 2 zusätzliche Eingabe-Felder "*Auswahl von MM.JJ.:*" und "*Auswahl bis MM.JJ.:*" zwecks Eingabe der Auswahl-Periode.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Programmaufruf Zinsliste

Programmaufruf Zinsliste

in Menüleiste "AUSDRUCKE" / **Zinsliste**.

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Objekt-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der gedruckt werden soll.

bis Objekt-Nr, Be-Nr:

Eingabeder Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

In der folgenden Kontrollkästchen-Gruppe bestimmen Sie die beschriebenen Verarbeitungsdetails:

Euro ausweisen:

Eurobetrag zusätzlich zum Schillingbetrag in der Zinsliste ausweisen.

Wenn ausgewählt, dann erscheint der monatliche Vorschreibungs-Bruttobetrag zusätzlich als Eurobetrag links in der Netto /Mwst /Brutto-Zeile pro Bestandseinheit z.B. (=EUR 1000,00).

Gesamtsummen drucken:

Standardmäßig wird je ein Summenblock pro Objekt gedruckt, kein Gesamtsummenblock.

Wenn ausgewählt, dann Ausgabe eines Gesamtsummenblockes am Ende der Auswertung über alle Objekte auf einer separaten Seite (besteht die Zinsliste nur aus einem einzigen Objekt, wird kein Gesamtsummenblock ausgegeben, da dieser identisch mit dem Objektsummenblock wäre).

Perioden-Auswahlart:

In der folgenden [Optionsfeldgruppe](#) "Perioden-Auswahlart" können Sie die gewünschte Periodizität der Zinsliste festlegen:

Zinsliste gemäß HV-monatsstatus:

Dies ist der Standardfall.

Standardmäßig wird beim Zinslistendruck, je Objekt der letztaktuelle Objekt-Monatsstatus festgelegt und die Zinsliste per diesem Monat erstellt.

Wenn ausgewählt, dann erhalten Sie eine Zinsliste mit dem letztaktuellen HV-Monatsstatus.

Zinsliste Monatsauswahl:

Wenn ausgewählt, dann erscheint ein zusätzliches Eingabe-Feld zur Eingabe einer Monatsauswahl und Sie legen fest, per welchem Monat die Zinsliste erstellt werden soll.

Der ausgewählte Monat kann ein beliebiger zurückliegender Monat sein.

Wenn Sie einen Monat eingeben, der größer dem allgemeinen HV-Monatsstatus ist, dann erhalten Sie einen Warnungshinweis.

Wenn der Auswahlmonat größer als der Objekt-Monatsstatus eines Objektes ist, dann wird zu einem solchen Objekt keine Zinsliste ausgegeben (Fehlermeldung).

Zinsliste mit Periodenauswahl, Jahreszinsliste:

Wenn ausgewählt, dann erscheinen 2 zusätzliche Eingabe-Felder zur Eingabe eines Von-Monats und eines Bis-Monats.

Die Auswahlperiode kann einen beliebigen zurückliegenden Zeitraum umfassen.

Wenn Sie eine Periode definieren, die über den allgemeinen HV-Monatsstatus hinausreicht, dann erhalten Sie einen Warnungshinweis.

Wenn der Auswahl-Von-Monat oder der Auswahl-Bis-Monat größer als der Objekt-Monatsstatus eines Objektes ist, dann wird zu einem solchen Objekt **k e i n e** Zinsliste ausgegeben (Fehlermeldung).

Be-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Objekt-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Wenn ausgewählt, dann Ausgabe eines Gesamtsummenblockes am Ende der Auswertung über alle Objekte auf einer separaten Seite (besteht die Zinsliste nur aus einem einzigen Objekt, wird kein Gesamtsummenblock ausgegeben, da dieser identisch mit dem Objektsummenblock wäre).

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Es dürfen nur solche Drucker verwendet werden, die eine OCRB-Schrift drucken können, und eine Zahlschein-Formularjustierung ermöglichen.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Zinsliste" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher EPub und Dokumentationseditor](#)

Vorschreibungs-Verständigungen

Vorschreibungs-Verständigungen

Diese Programmauswahl ermöglicht den Druck von Vorschreibungs-Verständigungen (Vorschreibungsbriefe) für Mieter- und Wohnungseigentümer je Bestandseinheit.

Vorschreibungs-Verständigungen bieten einen umfassenden und detaillierten Überblick über die Zusammensetzung der Vorschreibungskomponenten für den Zahlungspflichtigen.

siehe auch:

[Verständigungs- Formate](#)

[Mittlungstexte in Verständigungen](#)

[Programmaufruf Verständigungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Verständigungs- Formate

Verständigungs- Formate

Zwei unterschiedliche Formate stehen zur Auswahl:

1. Verständigungen im A4-Briefformat
2. Verständigungen quer im Zahlscheinformat

Die Verständigungen quer im Zahlscheinformat sind gleich den im Zahlschein-Set gedruckten Verständigungsallongen – jedoch ohne Zahlschein.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis HTML-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Mittlungstexte in Verständigungen

Mittlungstexte in Verständigungen

Innerhalb der Verständigungen können individuelle Mitteilungs-Textblöcke mitgedruckt werden.

Bei der A4-Verständigung ist der Mitteilungs-Textblock zweigeteilt und vor und nach dem Vorschreibungsdatenblock positioniert.

Bei den Quer-Format-Verständigungen ist der (ungeteilte) Mitteilungs-Textblock links neben dem Vorschreibungsblock positioniert

Es können unterschiedliche Textblöcke für Mieter und Wohnungseigentümer konzipiert werden.

Der Anwender formuliert und speichert die Texte im Texte-Stamm für Mieter und Texte-Stamm für Wohnungseigentümer auf die das Verständigungs-Druckprogramm zugreift.

Die Trennung in Textblock vor und nach dem Vorschreibungsdatenblock bei m A4-Format wird

durch Eingabe einer #-Trennzeile (Raute) bewirkt. Textzeilen nach der Raute-Zeile werden automatisch **nach** dem Vorschreibungsdatenblock gedruckt.

Der Zugang zumweiligen Texte-Stamm zwecks Eingabe von Mitteilungstexten ist innerhalb des Programmaufrufes für Verständigungen möglich. Siehe Programmaufruf, Verständigungstexte Mieter, Verständigungstexte Eigentümer.

Da auf den A4-Verständigungen wesentlich mehr Platz für Mitteilungstexte als bei den Verständigungen quer vorhanden ist, sind die Text-Stämme für A4 und Quer-Format **unterschiedlich dimensioniert**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Verständigungen

Programmaufruf Verständigungen

in Menüleiste entweder

"AUSDRUCKE" /Verständigungen / **Verständigungen A4, Briefformat**

oder

"AUSDRUCKE" /Verständigungen / **Verständigungen quer, Zahlscheinformat**

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabeder Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Datum in Verständigung:

Diese Bestimmung ist nur bei der Verständigungsart A4 vorhanden.

Standardmäßig wird das Tagesdatum aus dem PC des Anwenders verwendet.

Der Anwender kann hier ein anderes Datum verwenden.

Auswahl nach Adressarten:

1. **alle Be:** Verständigungen von allen BE's gemäß der VonBis-Auswahl drucken.
2. **nur Versandadressen:** nur Verständigungen innerhalb der VonBis-Auswahl

- drucken, die Versandadressen enthalten.
3. **nur Be-Adressen:** nur Verständigungen innerhalb der VonBisAuswahl drucken, die keine Versandadressen enthalten.

Auswahl nach Vorschreibungsart:

1. **alle Vorschreibungsarten:** Verständigungen von allen Be's gemäß der VonBis-Auswahl drucken.
2. **nur Be mit Einzugsaufträgen:** nur Verständigungen innerhalb der VonBis-Auswahl drucken, die im Be-Stamm mit Einzug definiert sind.
3. **nur Be mit Zahlscheinen:** nur Verständigungen innerhalb der VonBisAuswahl drucken, die im Be-Stamm mit Zahlschein definiert sind.
4. **nur Be mit Daueraufträgen:** nur Verständigungen innerhalb der VonBisAuswahl drucken, die im Be-Stamm mit Dauerauftrag definiert sind.

Euro ausweisen:

Eurobetrag zusätzlich zum Schillingbetrag im in der Verständigung ausweisen.

Wenn ausgewählt, dann erscheint der Eurobetrag rechts neben dem Bruttobetrag in der Summenzeile z.B. (=EUR 1000,00).

Adressblock Hausverwaltung weglassen:

Diese Bestimmung ist nur bei der Verständigungsart A4 vorhanden.

Standardmäßig wird im Verständigungskopf die Adresse der Hausverwaltung ausgegeben.

Wenn ausgewählt, dann entfällt dieser Adressblock und es kann ein Firmenpapier verwendet werden, welches die Hausverwaltungsadresse und / oder Firmenlogo schon vorgedruckt hat.

keine Anrede vor Mitteilungstext:

Standardmäßig wird vor dem Mitteilungstext eine Zeile mit der Anrede des Bestandnehmers gedruckt, z.B. Sehr geehrte Frau Wohnwohl Anita.

Wenn ausgewählt, dann entfällt diese Anredezeile.

Be-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Individueller Monatsstatus:

wenn ausgewählt, dann ist die Eingabe eines individuellen Monatsstatus in Feld "MM.JJJJ" möglich.

Dieser individuelle Monatsstatus wird dann in den Verständigungen als Per-Datum eingesetzt.

Anmerkung: unabhängig vom individuelle Monatsstatus-Datum werden in den Verständigungen grundsätzlich die Vorschreibungsdaten des regulären aktuellen Objektstatus verwendet.

Objekt-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Verständigungstexte Mieter

Verzweigung Texte-Stamm für Verständigungstexte Mieter zwecks Formulierung des Mitteilungstextes, der in der Mieterverständigung gedruckt werden soll.

Verständigungstexte Eigentümer:

Verzweigung Texte-Stamm für Verständigungstexte Wohnungseigentümer zwecks Formulierung des Mitteilungstextes, der in der Eigentümerverständigung gedruckt werden soll.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Es dürfen nur solche Drucker verwendet werden, die eine OCRB-Schrift drucken können, und eine Zahlschein-Formularjustierung ermöglichen.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Vorschreibungs-Verständigungen" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Zahlscheine generell

Zahlscheine generell

Die folgende Beschreibung gilt für alle Zahlscheinarten.

Zahlscheine werden für Bestandnehmer dann gedruckt, wenn die Vorschreibungsart solcher Bn im Be-Stamm auf "Zahlschein" oder "Dauerauftrag" definiert ist bzw. die Bestandseinheit nicht leerstehend ist (Auszugsdatum muß Null sein)

Für andere Vorschreibungsarten und bei Einzügen werden normalerweise keine Zahlscheine ausgegeben.

Der Anwender kann aber – davon abweichend – definieren, ob im Falle von Einzügen und / oder Daueraufträgen dennoch Zahlscheine zu drucken sind.

Zahlscheine bei Einzügen sind immer mittels der Aufschrift "NICHT EINZAHLEN EINZUGSAUFTRAG" und "X"-Zeile anstelle der OCRB-Zeile entwertet.

Ist die Vorschreibung ein Minusbetrag (Guthaben) oder Null, dann werden Zahlscheine mit Aufschrift "NICHT EINZAHLEN GUTSCHRIFT" oder "NICHT EINZAHLEN" gedruckt, die mit einer "X"-Zeile anstelle der OCRB-Zeile entwertet sind.

Bei Guthaben tritt eine Guthabens-Automatik in Kraft.

Für Zahlscheindruck anlässlich von Wertsicherungen gibt es eine spezielle Drucksteuerung, und zwar können Zahlscheine nur bei Wertsicherung (wenn eine Wertsicherungsveränderung war) selektiert werden, siehe separate Beschreibung.

siehe auch:

[Formulardruck:](#)

[Guthabens-Automatik bei Zahlscheinen:](#)

[Adressen in Zahlscheinen:](#)

[Drucken nach Adressblöcken:](#)

[variable Posten in Zahlscheinen](#)

[Per-Datum in Zahlscheinen](#)

[Zahlscheine wenn Wertsicherung:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Was ist ein Hilfe-Entwicklungstool?](#)

Formulardruck:

Formulardruck:

Zahlscheine werden auf Zahlscheinformulare gedruckt. Der Druck innerhalb der Formulare muß so erfolgen, daß einerseits die gedruckten Daten in den vorgesehenen Feldern richtig plaziert sind und daß andererseits die OCRB-Zeile (letzte Zeile im Zahlschein) von Beleglesegeräten der Banken optisch gelesen werden kann.

Um eine gute Druckplatzierung der Zahlscheine zu erreichen, ist bei manchen Druckermodellen eine Justierung bzw. Feinjustierung des Druckvorganges erforderlich.

Zu diesem Zweck können Sie mehrere individuelle Einstellungen definieren, u.zw. den linken Rand generell und die Abstände von der Oberkante für Zahlscheinhinhalt und OCRB-Zeilen separat für den oberen und unteren Zahlschein im Formularset.

Mit oberer und unterer Zahlschein sind die 2 Zahlscheine gemeint, die bei Laserdruckerformularen zu jeweils einem Formularblatt zusammengefaßt sind.

Die Einstellungen sind durch Anklicken der [Schaltfläche](#) "Optionen Zahlscheinjustierung" in allen Zahlscheinprogrammaufrufbildern zugänglich.

Eine detaillierte Beschreibung zu Zahlscheinjustierung finden Sie in Abschnitt "Optionen Zahlscheinjustierung".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungswerkzeug](#)

Guthabens-Automatik bei Zahlscheinen:

Guthabens-Automatik bei Zahlscheinen:

Durch hohe Minusbeträge, z.B. einmalige hohe Nachverrechnungsbeträge (meistens in "varialben" Vorschreibungsposten) kann die Gesamtvorschreibung eines Bestandnehmers über einen oder mehrere Vorschreibungsmonate negativ werden.

Die Guthabens-Automatik berücksichtigt diese Situation über Monate hinweg und erstellt – je nach Erfordernis – Zahlscheine mit Betrag Null (entwertet mit der Aufschrift "NICHT EINZAHLEN GUTSCHRIFT" mit "X"-Zeile anstelle OCRB –Zeile), Zahlschein mit dem Restsaldo, sowie weitere Zahlscheine die nach Verrechnung des Guthabens wieder den vollen Vorschreibungsbetrag enthalten.

Das System trägt den nicht im aktuellen Zahlscheinmonat vorschreibbaren Minusbetrag in die nächsten Vorschreibungsmonate vor und berücksichtigt den jeweils verbleibenden Guthabensrest in darauffolgenden Zahlscheinen solange, bis das Guthaben aufgelöst ist (dies geschieht zumeist im Folgemonat, kann sich aber auch über mehrere, beliebig viele Zahlscheine hinziehen, egal, ob die Zahlscheine als Garnitur im Voraus, oder einzeln, je Kalendermonat abgerufen werden).

Guthabensreste aus Vormonaten sind im linken Zahlscheinteil unterhalb der Mwst-Zeile als separate Zeile: "Restguth: Betrag" angedruckt.

Die Guthabens-Automatik wird bei Minus-Vorschreibungen immer wirksam, unabhängig davon, ob der Minusbetrag durch "fixe" oder "variable" Vorschreibungsposten, oder durch direkte Eingabe in Feld "Restguthaben:" im Be-Stamm verursacht wurde.

Anlässlich der monatlichen Buchungsüberleitung (wenn der Monatsstatus um ein Monat erhöht wird) speichert das System den jeweiligen Guthabensrest im Feld "Restguthaben".

Das Restguthaben ist im Be-Stamm, Feld "Restguthaben" sichtbar und veränderbar (das Feld bezieht sich immer auf den Guthabensrest des Vormonates und enthält nicht etwaige Minus-Vorschreibungen des laufenden Vorschreibungsmonats).

Anmerkung: analog zu den Zahlscheinzahlern funktioniert die Guthabens-Automatik auch bei der Einzugsabwicklung über Monate hinweg.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

Adressen in Zahlscheinen:

Adressen in Zahlscheinen:

Im Adressfenster des Zahlscheins wird als Name und Anschrift des Zahlungspflichtigen

- die Versandadresse verwendet , wenn eine solche im Be-Stamm definiert wurde und das Feld "Verwendung in Zahlschein" auf "Ja" gesetzt wurde
- andernfalls die Bestandseinheits-Anschrift aus dem Be-Stamm herangezogen



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Webhilfegenerator](#)

Drucken nach Adressblöcken:

Drucken nach Adressblöcken:

Oftmals ist die Bearbeitung bzw. Versand von Zahlscheinen unterschiedlich und es werden z.B. die Zahlscheine mit Versandadressen über die Post abgewickelt und die restlichen Zahlscheine vom Hausbesorger verteilt.

Das System trägt solchen unterschiedlichen Erfordernissen Rechnung und ermöglicht die Auswahl nach Versandadressen und Be-Adressen im Programmaufrufbild.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Kindle-Hersteller](#)

variable Posten in Zahlscheinen

variable Posten in Zahlscheinen

Variable Entgeltposten (Vorschreibungsposten, die nur einen Monat lang gelten, z.B. Betriebskosten-Nachverrechnungen) werden nur im ersten Zahlschein pro Bestandnehmer miteinbezogen und entfallen automatisch in allen Folgezahlscheinen

Durch variable Posten manchmal hervorgerufene Guthaben bewirken die oben beschriebene Guthabensautomatik (soviele Zahlscheine werden automatisch nullgestellt bzw. reduziert, bis das Guthaben durch Vorschreibungen aufgelöst ist).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Was ist ein Hilfe-Entwicklungstool?](#)

Per-Datum in Zahlscheinen

Per-Datum in Zahlscheinen

In jedem Zahlschein ist ersichtlich, für welchen Vorschreibungsmonat der Zahlschein gilt .

Im linken und rechten Zahlscheinteil, unterhalb des Zahlscheinbetrages wird Gültigkeits-Monat und -Jahr ausgewiesen, z.B. "Vorschreibung 01.2000".

Der Monat im ersten Zahlschein ist der zum Zeitpunkt des Zahlscheindrucks gültige Objekt-Monatsstatus.

In jedem weiteren Zahlschein wird das Gültigkeitsdatum automatisch um je einen Monat erhöht.

Gültigkeits-Monat/-Jahr werden im Zahlschein auch in der OCRB-Zeile verschlüsselt gespeichert und gelangen nach optischer Beleglesung über den Normdatenträger in den Buchungstext der automatisch generierten Zahlungseingangsbuchung des Bestandnehmers.

Der Buchungstext in der Zahlungsbuchung zu einem Zahlschein mit Gültigkeitsdatum 01.2000 würde lauten: "Zahlscheinzahlung 01.2000".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Zahlscheine wenn Wertsicherung:

Zahlscheine wenn Wertsicherung:

Wenn im Zahlschein-Programmaufrufbild in im [Listenfeld](#) "Auswahl Normal / Wertsicherung" die Auswahl "Zahlscheine wenn Wertsicherung" gewählt wird, dann druckt das Programm Zahlscheine nur für solche Bestandnehmer, für die eine Wertsicherungsverarbeitung (mit Veränderungen aufgrund dieser Wertsicherung) stattgefunden hat.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Zahlscheine monatlich

Zahlscheine monatlich

Druck von monatlichen Standardzahlscheinen für einen bis 12 Monaten in voraus pro Bestandnehmer.

Diese Zahlschein-Art enthält keine Verständigungsallonge (wie z.B. die Zahlschein-Set-Zahlscheine).

siehe auch:

[Programmaufruf Zahlscheine monatl.](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Programmaufruf Zahlscheine monatl.

Programmaufruf Zahlscheine monatl.

in Menüleiste "AUSDRUCKE" / Zahlscheine / **Zahlscheine monatlich**. Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Auswahl nach Adressarten:

4. **alle Be:** alle Zahlscheine gemäß der VonBis-Auswahl drucken.
5. **nur Versandadressen:** nur Zahlscheine innerhalb der VonBis-Auswahl drucken, die Versandadressen enthalten.
6. **nur Be-Adressen:** nur Zahlscheine innerhalb der VonBis-Auswahl drucken, die keine Versandadressen enthalten.

Auswahl Normal / Wertsicherung:

Zahlscheine Normalauswahl: Zahlscheine gemäß der VonBis-Auswahl drucken.

Zahlscheine wenn Wertsicherung: es werden nur dann Zahlscheine innerhalb der VonBis-Auswahl gedruckt, wenn es zur Bestandseinheit eine Wertsicherung (mit Wertsicherungsveränderung) gegeben hat.

Bei dieser Auswahl besteht ein Zusammenhang mit zuvor erfolgter Wertsicherungsverarbeitung und Wertsicherungs-Verständigungsbriefen.

Immer dann, wenn von einem Bestandnehmer ein Wertsicherungsbrief ausdrückbar ist, kann auch ein Zahlschein gedruckt werden.

Druck-Auswahl:

Mithilfe dieser Optionsfeldergruppe können Sie vom normalen Zahlschein-Erstellungsmodus in einen der möglichen Leerdruckarten umschalten.

*Siehe Thema "**Zahlscheine Leerdruck**"*

Anzahl-Auswahl:

Auswahl zwischen 1 bis maximal 12 Zahlscheinen pro Bestandnehmer.

Euro ausweisen:

Eurobetrag zusätzlich zum Schillingbetrag im Zahlschein ausweisen.

Wenn ausgewählt, dann erscheint der Eurobetrag rechts neben dem Zahlscheinbetrag z.B. (=EUR 1000,00).

Zahlscheine auch bei Einzug drucken:

Standardmäßig werden Zahlscheine bei Einzugsauftrag **nicht** gedruckt.

Wenn ausgewählt, dann Zahlscheindruck auch bei Einzugsaufträgen.

Solche Zahlscheine enthalten die Aufschrift "**NICHT EINZAHLEN EINZUG**" und die OCRB-Zeile ist mit "**X**" aufgefüllt.

Zahlscheine bei Dauerauftrag nicht drucken:

Standardmäßig werden Zahlscheine bei Daueraufträgen **gedruckt** (kein Hinweis oder Kennzeichnung auf Dauerauftrag in solchen Zahlscheinen).

Wenn ausgewählt, dann **kein** Zahlscheindruck bei Daueraufträgen.

Individueller Monatsstatus:

wenn ausgewählt, dann ist die Eingabe eines individuellen Monatsstatus in Feld "MM.JJJJ" möglich.

Dieser individuelle Monatsstatus wird dann in den Zahlscheinen eingesetzt.

Anmerkung: unabhängig vom individuelle Monatsstatus-Datum werden in den Zahlscheinen grundsätzlich die Vorschreibungsdaten des regulären aktuellen Objektstatus verwendet.

Be-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Objekt-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Es dürfen nur solche Drucker verwendet werden, die eine OCRB-Schrift drucken können, und eine Zahlschein-Formularjustierung ermöglichen.

Optionen Zahlscheinjustierung:

Durch Anklicken dieser [Schaltfläche](#) erscheint eine Fenster mit Justierungsmöglichkeiten zum Zahlscheindruck.

Siehe Detailbeschreibung "*Optionen Zahlscheinjustierung*".

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Zahlscheine monatlich" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

Zahlscheine Monats-/Quartals-Set

Zahlscheine Monats-/Quartals-Set

Druck von monatlichen Standardzahlscheinen für einen bis 3 Monaten in voraus pro Bestandnehmer einschließlich einer Verständigungsallonge.

Bei den Set-Zahlscheinen ist auch das Format der Verständigungsallongen ein Querformat (Zahlscheinformat).

siehe auch:

[Zahlscheinset-Formate](#)

[Mitteilungstexte in den Verständigungs- Allongen](#)

[Programmaufruf Set-Zahlscheine](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungswerkzeug](#)

Zahlscheinset-Formate

Zahlscheinset-Formate

Zwei unterschiedliche Zahlscheinset-Formate stehen zur Auswahl:

1. das Monats-Set: dieses enthält einen 1 Zahlschein (für 1 Monat) und 1 Verständigungs-Allonge pro Bestandnehmer
2. das Quartals-Set: dieses enthält 3 Zahlscheine (für 1 Quartal im Voraus) mit 1 Verständigungs-Allonge pro Bestandnehmer.

Monats-Set und Quartals-Set werden als unterschiedliche Formulararten (in getrennten Formularpaketen) geliefert.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Mitteilungstexte in den Verständigungs- Allongen

Mitteilungstexte in den Verständigungs- Allongen

Innerhalb der Verständigung-Allongen können – analog den "Vorschreibungs-Verständigungen" individuelle Mitteilungs-Textblöcke mitgedruckt werden.

Da es sich um Verständigungen im Querformat handelt, ist der (ungeteilte) Mitteilungs-Textblock links neben dem Vorschreibungsblock positioniert.

Es können unterschiedliche Textblöcke für Mieter und Wohnungseigentümer konzipiert werden.

Hinsichtlich der Verwendung der Mitteilungstexte gilt das gleiche, wie unter "Vorschreibungs-Verständigung" beschrieben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Webhilfegenerator](#)

Programmaufruf Set-Zahlscheine

Programmaufruf Set-Zahlscheine

in Menüleiste entweder

"AUSDRUCKE" / Zahlscheine / **Zahlscheine Monats-Set mit Allonge**

oder

"AUSDRUCKE" / Zahlscheine / **Zahlscheine Quartals-Set mit Allonge.**

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Auswahl nach Adressarten:

1. **alle Be:** alle Zahlscheine gemäß der VonBis-Auswahl drucken.
2. **nur Versandadressen:** nur Zahlscheine innerhalb der VonBis-Auswahl drucken, die Versandadressen enthalten.
3. **nur Be-Adressen:** nur Zahlscheine innerhalb der VonBis-Auswahl drucken, die keine Versandadressen enthalten.

Auswahl Normal / Wertsicherung:

Zahlscheine Normalauswahl: Zahlscheine gemäß der VonBis-Auswahl drucken.

Zahlscheine wenn Wertsicherung: es werden nur dann Zahlscheine innerhalb der VonBis-Auswahl gedruckt, wenn es zur Bestandseinheit eine Wertsicherung (mit Wertsicherungsveränderung) gegeben hat.

Bei dieser Auswahl besteht ein Zusammenhang mit zuvor erfolgter Wertsicherungsverarbeitung und Wertsicherungs-Verständigungsbriefen.

Immer dann, wenn von einem Bestandnehmer ein Wertsicherungsbrief ausdrückbar ist, kann auch ein Zahlschein gedruckt werden.

Set-Auswahl:

in dieser Optionsfeldergruppe kann zwischen Quartals-Set und Monats-Set ausgewählt werden.

Die schwarz markierte Auswahl ist jeweils gültig.

Euro ausweisen:

Eurobetrag zusätzlich zum Schillingbetrag im Zahlschein ausweisen.

Wenn ausgewählt, dann erscheint der Eurobetrag rechts neben dem Zahlscheinbetrag z.B. (=EUR 1000,00).

Zahlscheine auch bei Einzug drucken:

Standardmäßig werden Zahlscheine bei Einzugsauftrag **nicht** gedruckt.

Wenn ausgewählt, dann Zahlscheindruck auch bei Einzugsaufträgen.

Solche Zahlscheine enthalten die Aufschrift "**NICHT EINZAHLEN EINZUG**" und die OCRB-Zeile ist mit "**X**" aufgefüllt.

Zahlscheine bei Dauerauftrag nicht drucken:

Standardmäßig werden Zahlscheine bei Daueraufträgen **gedruckt** (kein Hinweis oder Kennzeichnung auf Dauerauftrag in solchen Zahlscheinen).

Wenn ausgewählt, dann **kein** Zahlscheindruck bei Daueraufträgen.

Individueller Monatsstatus:

wenn ausgewählt, dann ist die Eingabe eines individuellen Monatsstatus in Feld "MM.JJJJ" möglich.

Dieser individuelle Monatsstatus wird dann in den Zahlscheinen eingesetzt.

Anmerkung: unabhängig vom individuelle Monatsstatus-Datum werden in den Zahlscheinen grundsätzlich die Vorschreibungsdaten des regulären aktuellen Objektstatus verwendet.

Be-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Objekt-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Es dürfen nur solche Drucker verwendet werden, die eine OCRB-Schrift drucken können, und eine Zahlschein-Formularjustierung ermöglichen.

Optionen Zahlscheinjustierung:

Durch Anklicken dieser [Schaltfläche](#) erscheint ein Fenster mit Justierungsmöglichkeiten zum Zahlscheindruck.

Siehe Detailbeschreibung "*Optionen Zahlscheinjustierung*".

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Zahlscheine Monats-/Quartals-Set" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Nachrichten und Informationen über Hilfe-Entwicklungstools und -software](#)

Zahlscheine Leerdruck

Zahlscheine Leerdruck

Folgende Arten von Zahlschein-Leerdruck sind möglich:

siehe auch:

[Zahlscheine Leerdruck m i t Be-Daten](#)

[Zahlscheine Leerdruck o h n e Be-Daten](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Zahlscheine Leerdruck m i t Be-Daten

Zahlscheine Leerdruck m i t Be-Daten

Bei dieser Art werden die Zahlscheine wie normale Bestandseinheits-Zahlscheine gedruckt – Sie können aber den Zahlscheinbetrag auf NULL stellen oder einen beliebigen fixen Zahlscheinbetrag eingeben und einen individuellen BETREFF definieren.

Alle Auswahlmöglichkeiten für die Zahlscheinverarbeitung bei Bestandseinheiten bleiben erhalten.

Sie können z.B. für bestimmte oder alle Bestandseinheiten eines ausgewählten Objektes Zahlscheine ohne Betrag, oder mit einem fixen Betrag und mit einem beliebigen Betreff-Text ausdrucken.

Um Zahlscheine dieser Art zu drucken wählen Sie in Menüleiste "AUSDRUCKE" / Zahlscheine / **Zahlscheine monatlich** und klicken Sie auf das [Optionsfeld](#) "Zahlscheine LEERDRUCK m i t Be-Daten". Es erscheinen die zusätzlichen Eingabefelder "*Zahlschein-Betrag:*" und "*Zahlschein-Betreff:*".

Wenn Sie Betrag NULL eingeben, dann bleiben die Betragsfelder in den Zahlscheinen (auch in OCRB-Zeile) leer.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Zahlscheine Leerdruck ohne Be-Daten

Zahlscheine Leerdruck ohne Be-Daten

Bei dieser Art werden die Zahlscheine nicht mit Bestandseinheitsdaten bestückt sondern als vollständig unabhängige leere Zahlscheine erstellt, deren Inhalt von Ihrer Eingabe abhängig ist.

Um Zahlscheine dieser Art zu drucken, wählen Sie in Menüleiste z.B. "AUSDRUCKE" / Zahlscheine / **Zahlscheine monatlich** und klicken Sie auf das [Optionsfeld](#) "Zahlscheine LEERDRUCK ohne Be-Daten".

Es erscheinen die zusätzlichen Eingabefelder "*Konto-Nummer:*", "*Konto-Bezeichnung oberer Zeilenteil:*", "*Konto-Bezeichnung unterer Zeilenteil:*", "*Bankleitzahl:*", "*Anzahl-Zahlscheine:*", "*Zahlschein-Betrag:*" und "*Zahlschein-Betreff:*", die sie nun bestücken müssen.

Wenn Sie Betrag NULL eingeben, dann bleiben die Betragsfelder in den Zahlscheinen (auch in OCRB-Zeile) leer.

Bei dieser Art werden soviele Zahlscheine gedruckt, wie Sie in "*Anzahl-Zahlscheine:*" definiert haben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EBooks einfach erstellen](#)

Optionen Zahlscheinjustierung

Optionen Zahlscheinjustierung

Sie erhalten die Optionen für Zahlscheinjustierung, wenn Sie die [Schaltfläche](#) "Optionen Zahlscheinjustierung" anklicken.

Die Schaltfläche "Optionen Zahlscheinjustierung" befindet sich in allen Zahlschein-Programmaufrufbildern.

Die eingegebenen Korrekturwerte bleiben gespeichert und können jederzeit geändert werden.

siehe auch:

[Korrektur in Millimeter:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen](#)

Korrektur in Millimeter:

Korrektur in Millimeter:

dieser Rahmen enthält die Felder für Zahlscheinjustierung

linker Rand:

Wenn ungleich Null, dann wird der eingegebene Wert beim linken Druckrand plus oder minus berücksichtigt.

Z.B.: wenn der Zahlscheindruck um 1,5 Millimeter zu weit links erfolgt, dann geben Sie 1,5 ein, um eine Korrektur nach rechts um diesen Wert zu bewirken.

Die Korrekturangaben bleiben gespeichert.

ACHTUNG: wenn dieser Wert zu hoch gewählt wird, dann können manche Drucker die äußerst rechten Stellen der Druckzeilen nicht mehr drucken und diese Stellen gehen druckmäßig verloren.

Der Zahlschein kann dadurch ungültig werden!

Bei Eingaben in Feld "*linker Rand:*" müssen Sie unbedingt kontrollieren, ob in der OCRB-Zeile, als äußerst rechtes Zeichen ein "+" gedruckt wird.

Fehlt das "+", dann muß der Wert für "*linker Rand:*" verkleinert werden!

oberer Zahlschein:

die folgenden 2 Einstellwerte gelten für den oberen Zahlschein innerhalb der Formularseite:

Zahlscheinzeilen von oben:

Wenn ungleich Null, dann wird der eingegebene Wert beim Druck der Zahlscheinzeilen (nicht OCRB-Zeile) des oberen Zahlscheins plus oder minus berücksichtigt.

Z.B.: wenn die Zeilen des oberen Zahlscheins um 2,3 Millimeter zu weit unten gedruckt wird, dann geben Sie -2,3 ein, um eine Korrektur um diesen Wert zu bewirken.

OCRB-Zeile von oben:

Wenn ungleich Null, dann wird der eingegebene Wert beim Druck der OCRB-Zeile des oberen Zahlscheins plus oder minus berücksichtigt.

Z.B. wenn die OCRB-Zeile des oberen Zahlscheins um 1 Millimeter zu weit oben gedruckt wird, dann geben Sie 1 ein, um eine Korrektur um diesen Wert zu bewirken.

unterer Zahlschein:

die folgenden 2 Einstellwerte gelten für den unteren Zahlschein innerhalb der Formularseite:

Zahlscheinzeilen von oben:

Wenn ungleich Null, dann wird der eingegebene Wert beim Druck der Zahlscheinzeilen (nicht OCRB-Zeile) des unteren Zahlscheins plus oder minus berücksichtigt.

Z.B.: wenn die Zeilen des unteren Zahlscheins um 2,3 Millimeter zu weit unten gedruckt wird, dann geben Sie -2,3 ein, um eine Korrektur um diesen Wert zu bewirken.

OCRB-Zeile von oben:

Wenn ungleich Null, dann wird der eingegebene Wert beim Druck der OCRB-Zeile des unteren Zahlscheins plus oder minus berücksichtigt.

Z.B. wenn die OCRB-Zeile des unteren Zahlscheins um 1 Millimeter zu weit oben gedruckt wird, dann geben Sie 1 ein, um eine Korrektur um diesen Wert zu bewirken.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis HTML-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Einzugsdaten- /Bankdatenliste Druck**Einzugsdaten- /Bankdatenliste Druck**

Druck einer Liste über alle gespeicherten Bestandnehmer-Bankverbindungsdaten.

Die Liste kann alternativ in 2 Varianten gedruckt werden:

1. als Bestandnehmer-Einzugsdatenliste: nur die Einzugsdaten werden ausgedruckt
2. als Bestandnehmer-Bankdatenliste: alle Bestandnehmer-Bankdaten, sowohl die Einzugsdaten als auch die sonstigen Bankdaten werden ausgedruckt.

Die Bestandnehmer-Einzugsdatenliste kann als monatliche Kontrollliste und zwecks Detail-Abstimmung zur autom. monatlichen Einzugsverarbeitung verwendet werden, da sie die aktuellen monatlichenVorschreibungen, die Guthabensreste aus Vormonaten und monatliche Gesamt-Einzugssummen enthält.

Die Liste enthält auch separate Objektsummenzeilen pro Objektende mit Einzüge-Objektsummen und Objekt-Bankdaten.

siehe auch:

[Programmaufruf Einz- /Bankdatenliste](#)



Programmaufruf Einz- /Bankdatenliste

Programmaufruf Einz- /Bankdatenliste

in Menüleiste "AUSDRUCKE" / **Einzugsdaten- / Bankdatenliste**.

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabeder Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Be-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Objekt-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Einzugsdaten- /Bankdatenliste Druck" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

Befristete Mietverträgeliste Druck

Befristete Mietverträgeliste Druck

Druck einer Liste über alle gespeicherten Bestandnehmer mit fällig gewordenen befristeten Mietverträgen.

Die Fälligkeit wird in der Vorauswahl als Fristdatum TT.MM.JJ eingegeben.

In die Liste münden alle Bestandnehmer, deren "Befr.Mietvertr.TT.MM.JJ" grösser Null und kleiner oder gleich dem Auswahl-Fristdatum TT.MM.JJ ist

siehe auch:

[Programmaufruf Befristete Mietverträge Druck](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Programmaufruf Befristete Mietverträge Druck

Programmaufruf Befristete Mietverträge Druck

in Menüleiste "AUSDRUCKE" / **befristete Mietverträge Liste**".

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabeder Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Fristdatum TT.MM.JJ:

Vergleichsdatum im Datumsformat TT.MM.JJ.

Es werden jene Bestandnehmer berücksichtigt, deren Fristdatum grösser Null und kleiner oder gleich dem Vergleichsdatum ist.

Objekt-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Befristete Mietverträge Druck" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Webhilfe-Seiten einfach erstellen](#)

Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulareindruck

Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulareindruck

Druck von Finanzamtsbestätigungen, wobei das Formular vom Programm mitgedruckt wird.

Die zu bestätigenden Beträge werden dem Vorschreibungs-Datenbestand entnommen.

Es gelangen automatisch diejenigen Vorschreibungs-Positionen in die Finanzamtsbestätigen, die im "Posten-Stamm" als **Annuitäten-Posten**, **Zuschuss-Posten** oder **Annuitäten-Nachverrechnungs-Posten** gekennzeichnet sind.

Um Vorschreibungs-Posten für Finanzamtsbestätigungen zu kennzeichnen, wählen Sie aus dem Hauptmenü "Stammdaten" das Programm "Postenstamm" und rufen Sie einen entsprechenden Darlehensposten auf.

Im [Listenfeld](#) "**Posten-Art, Kennung:**" klicken Sie auf "**Annuität-Posten**", "**Zuschuss-Posten**" oder "**Annuität-Nachverrechnungs-Posten**".

siehe auch:

[Programmaufruf FAB, Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulareindruck](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EPub-Generator](#)

Programmaufruf **FAB, Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulardruck**

Programmaufruf FAB, Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulardruck

in Menüleiste "AUSDRUCKE" /**FAB, Finanzamtsbestätigungen mit integriertem Formulardruck**".

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabeder Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Von-MM.JJ:

Auswahl-Von-Datum für die Bestätigungsperiode.

Bis-MM.JJ:

Auswahl-Bis-Datum für die Bestätigungsperiode.

Erstellungsdatum TT.MM.JJ:

Erstellungsdatum auf der Finanzamtsbestätigung.

Als änderbarer Initialvorschlag wird das Computer-Tagesdatum eingesetzt.

Bestandnehmer-Auswahlhilfe:

Verzweigungsmöglichkeit in Bestandnehmer-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Objekt-/Be-Nummern.

Bestandseinheits-Stamm:

Verzweigungsmöglichkeit in Bestandseinheits-Stamm.

Objekt-Stamm:

Verzweigungsmöglichkeit in Objekte-Stamm.

Posten-Stamm:

Verzweigungsmöglichkeit in den Posten-Stamm.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Befristete Mietverträge Druck" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Wertsicherung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher EPub und Dokumentationseditor](#)

Wertsicherungssystem allgemeine Beschreibung

Wertsicherungssystem allgemeine Beschreibung

Das Wertsicherungssystem ermöglicht die automatische Abwicklung der Wertsicherung im Hausverwaltungs-Computersystem (Vorschreibungsbereich).

Alle Wertsicherungsarten nach MRG inklusive der Richtwert-Wertsicherung, sowie eine sog. freie Wertsicherung mit Nachverrechnung sind möglich.

Bis zu 20 verschiedene Indexarten können verwendet werden.

Die Indexwerte werden vom Statistischen Zentralamt ca. am 15. jeden Monats bekanntgegeben.

Die Indexwerte in der Indextabelle (siehe "übergeordnete Stammdaten, Index-Stamm") müssen von Ihnen aktuell gehalten werden, d.h. diejenigen Indexarten, die Sie für Ihre Wertsicherungsverarbeitungen verwenden, müssen Sie spätestens zum Zeitpunkt einer Wertsicherungsdurchführung auf den neuesten Stand bringen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Indexbezogene Definitionen im Postenbereich

Indexbezogene Definitionen im Postenbereich

Die in Objekten zugeordneten Entgeltposten können wertgesichert sein oder nicht.

Der Anwender definiert übergeordnet im Postenstamm je Posten-Nummer, ob und wie ein Entgeltposten in die Wertsicherungs-Verarbeitung einmündet oder nicht.

Wertsicherungs-Definitionen im Postenstamm:

In Feld "Posten wertgesichert:" Auswahl "wertgesichert" oder "nicht wertgesichert"

In Feld "Postenart, Kennung:" Auswahl "Hauptmiete-Posten", "EHB-Posten", und "Wertsich.Nachverr-Posten Ust %"



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Beschreibung der Wertsicherungstypen

Beschreibung der Wertsicherungstypen

Die in der Folge beschriebenen Wertsicherungstypen sind im Hausverwaltungs-Computersystem standardmäßig enthalten.

Die einzelnen Arten unterscheiden sich in der Berechnung und im Aussehen der Wertsicherungs-Briefe (Verständigungsschreiben).

Die Wertsicherungstypen "angemessener Mietzins" bis "Kategorie-Mietzins, nicht angehoben" sind Mrg-geregelte Arten, der Wertsicherungstypus "Richtwert" unterliegt dem Richtwertgesetz und der Wertsicherungstypus "freie Wertsicherung" ist eine unabhängige Art.

Die Auswahl einer Wertsicherungsvariante und Zuordnung zu einer Bestandseinheit erfolgt im Bestandseinheits-Stamm, im [Listenfeld](#) "Werts.Variante".

siehe auch:

[angemessener Mietzins](#)

[Kategorie-Mietzins angehoben](#)

[150% Kategorie-Mietzins](#)

[2/3 Kategorie-Mietzins](#)

[Kategorie-Mietzins nicht angehoben](#)

[Richtwert](#)

[freie Wertsicherung mit Nachverrechnung](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Web-basierte iPhone-Dokumentation erstellen](#)

angemessener Mietzins

angemessener Mietzins

grundsätzlicher Berechnungsvorgang:

Neue Indexziffer aus Indextabelle dividiert durch letzte Indexziffer aus Be/Bn-Stamm ergibt Erhöhungsfaktor.

Wertgesicherte Entgeltposten mal Erhöhungsfaktor ergibt neue Postenwerte.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Kategorie-Mietzins angehoben

Kategorie-Mietzins angehoben

Gemäß Mrg § 16 (2), Punkt 1

Hier handelt es sich um bereits auf Kategorie-Sätze angehobene Hauptzinse.

Zwecks eindeutiger Prüfbarkeit der Daten durch das Wertsicherungsprogramm sind die Fälle mit "nicht angehobenen" Hauptzins als eigener Wertsicherungs-Typus ausgelagert.

grundsätzlicher Berechnungsvorgang:

Neuer Kategorie-Satz mal m2-Nutzfläche ergibt neuen Kategorie-Mietzins



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

150% Kategorie-Mietzins

150% Kategorie-Mietzins

Gemäß Mrg § 44 (3)

grundsätzlicher Berechnungsvorgang:

Neuer Kategorie-Satz mal m²-Nutzfläche ergibt **fiktiven** Kategorie-Mietzins.

Davon 150% ergibt neuen 150% Kategorie-Mietzins (Obergrenze).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

2/3 Kategorie-Mietzins

2/3 Kategorie-Mietzins

Gemäß Mrg. § 45

grundsätzlicher Berechnungsvorgang:

Neuer Kategorie-Satz mal m²-Nutzfläche ergibt **fiktiven** Kategorie-Mietzins.

Davon 2/3 ergibt neuen (fiktiven) 2/3 Kategorie-Mietzins (Obergrenze).

Abzüglich Hauptmietzins ergibt neuen Erhaltungsbeitrag.

Der Hauptzins selbst bleibt betraglich unverändert.

Anmerkung: Um obige Standardanwendung zu erzielen, muß der Hauptzins als "nicht wertgesicherter" Hauptzinsposten definiert werden (da im Fall eines wertgesicherten Hauptzinses sich die Erhöhung bis auf die 2/3-Katzins-Obergrenze sowohl auf Hauptzins als auch neuen Erhaltungsbeitrag verteilen würde).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Kategorie-Mietzins nicht angehoben

Kategorie-Mietzins nicht angehoben

Gemäß Mrg. § 16 (2).

Hier handelt es sich um nicht auf kategorie-Sätze angehobene Hauptzinse.

Zwecks eindeutiger Prüfbarkeit der Daten durch das Wertsicherungsprogramm sind die Fälle mit "angehobenen" Hauptzins als eigener Wertsicherungstypus ausgelagert.

grundsätzlicher Berechnungsvorgang:

Neuer Kategorie-Satz mal m2-Nutzfläche ergibt fiktiven Kategorie-Mietzins (diese Berechnung dient der Ermittlung der gesetzlichen Obergrenze).

Neue Indexziffer aus Indextabelle dividiert durch letzte Indexziffer aus BE/BN-Stamm ergibt Erhöhungsfaktor.

Wertgesicherter Hauptzins mal Erhöhungsfaktor ergibt neuen Hauptzins.

Im Falle einer kleineren Kategorie-Mietzins-Obergrenze tritt der jeweils kleinere Wert anstelle des errechneten neuen Hauptzinses.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Richtwert

Richtwert

Gemäß Richtwertgesetz § 5.

Erhöhungen aus Richtwert-Wertsicherungen finden ausschließlich im Monat **5** statt.

grundsätzlicher Berechnungsvorgang:

Richtwert-Prozentsatz aus Firmenstamm mal alter Hauptzins dividiert durch 100 ergibt Erhöhungsbetrag.

Alter Hauptzins + Erhöhungsbetrag = neuer Hauptzins.

Definitionen:

Firmenstamm:

Eingabe des jährlich verlautbarten neuen Richtwert-Erhöungs-Prozentsatzes.

Bestandseinheits-Stamm:

Index: "Verbraucherpreisindex 1986"

Wertsicherungs-Prüfmonat: 5

Letzter Index: 0 oder richtiger Wert (Monat 12 des Vor-Vorjahres)

Datum letzte Index-Änderung: 0 oder richtiger Wert (Index aus Monat 12 des Vor-Vorjahres)

Toleranz-Prozentsatz: 0

Anmerkung: Bei neuen Richtwert-Verträgen, die ab April gelten, muß vom Anwender in Feld "Letzter Index:" und "Datum letzte Index-Änderung:" der Indexwert und Datum vom Monat 12 des Vorjahres eingesetzt werden (dies verhindert die automatische neuerliche Wertsicherung im Mai).

Z.B. im Jahr 2000 : Letzer Index: 135,9 Datum letzte Index-Änderung: 12.1999



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

freie Wertsicherung mit Nachverrechnung

freie Wertsicherung mit Nachverrechnung

grundsätzlicher Berechnungsvorgang:

Dieser besteht aus einer Nachverrechnung und der Neuberechnung der wertgesicherten Posten.

Nachverrechnung:

Es wird untersucht, ob der Toleranz-Prozentsatz schon in früheren Monaten überschritten wurde.

Dies geschieht mithilfe der Indextabelle (Indexstamm) ab dem Monat der letzten Änderung bis inkl. dem letztaktuellem Indexmonat (Datum, welches beim Programmaufruf "Wertsicherung Verarbeitung", Feld "letzter Index aus MM.JJ:" definiert wird) und sovielen zusätzlichen Nachverrechnungsmonaten, die sich aus der Differenz zwischen ausgewähltem letztaktuellem Indexmonat und aktuellem Vorschreibungsmonat ergeben.

Für jeden vergangenen Monat mit Toleranz-Überschreitung wird eine fiktive Posten-Neuberechnung mit der Indexziffer des jeweiligen Monats durchgeführt.

Die aus Monaten mit Überschreitung resultierenden Differenzen werden zu einer Nachverrechnungssumme addiert und automatisch in den hierfür definierten Nachverrechnungsposten (getrennt nach Mwst-Prozentsätzen) eingesetzt.

Ergeben sich bei der Nachverrechnungs-Verarbeitung mehrere Indexsprünge (der Toleranz-Prozentsatz wurde in mehreren Nachverrechnungs-Monaten neuerlich überschritten), dann wird dieser Umstand ebenfalls bei der Bildung der Nachverrechnungssumme berücksichtigt.

Die Anzahl der Nachverrechnungsmonate und die Anzahl der enthaltenen Indexsprünge sind in der Wertsicherungs-Kontrollliste ersichtlich.

Postenberechnung:

Neue Indexziffer aus Indextabelle dividiert durch letzte Indexziffer aus BE-Stamm ergibt Erhöhungsfaktor.

Wertgesicherte Entgeltposten mal Erhöhungsfaktor ergibt neue Postenwerte.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Wertsicherungs-Verarbeitung

Wertsicherungs-Verarbeitung

In dieser Auswahl finden die Posten-Neuberechnungen - unter Einbeziehung aller die Wertsicherung betreffenden Stammdaten - statt.

Die Verarbeitung kann wahlweise mit Veränderung der wertgesicherten Entgelte oder ohne Veränderung, nur als Kontrollliste erfolgen.

Um Wertsicherungs-Verständigungsbriefe drucken zu können, muß zuvor eine Wertsicherungs-Verarbeitung **mit** Veränderung der wertgesicherten Entgelte erfolgt sein.

Es wird empfohlen, grundsätzlich **v o r** echten Veränderungen eine Kontrolldurchführung **ohne** Veränderungen durchzuführen um eventuelle Fehlerquellen auszuschalten.

Kontrolllisten ohne Veränderungen können beliebig oft abgerufen werden.

Nach echten Veränderungen der wertgesicherten Entgelte ist eine Wiederholung nur möglich, wenn zuvor die geänderten Wertsicherungsdaten im Bestandseinheits-Stamm auf den alten Zustand zurückgesetzt werden.

siehe auch:

[Programmaufruf Wertsicherungs- Verarbeitung](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Wertsicherungs- Verarbeitung

Programmaufruf Wertsicherungs- Verarbeitung

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG / **Wertsicherungs-Verarbeitung**".

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

letzter Index aus MM.JJ:

Vorgeschlagenes Initialdatum ist aktuelles Vorschreibungs-Status-Datum minus 2 Monate.

Das vorgeschlagene Datum können Sie auch verändern.

Ein früheres Indexdatum ist z.B. dann erforderlich, wenn bei Wertsicherungstypus "freie Wertsicherung mit Nachverrechnung" noch kein neuer Index vorliegt oder bei Mrg-geregelten Indexarten auf einen schon weiter zurückliegenden Index zugegriffen werden muß.

von Objekt-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der verarbeitet werden soll.

bis Objekt-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der verarbeitet werden soll.

nur Kontrollliste / mit echten Änderungen:

Auswahl, ob Sie nur eine Kontrollverarbeitung (ohne echte Änderungen) wünschen oder ob die Wertsicherungsergebnisse auch abgespeichert werden sollen.

Es wird empfohlen, zuerst eine Kontrollverarbeitung ohne Änderungen durchzuführen, diese zu kontrollieren und erst danach eine Durchführung mit echten Veränderungen abzurufen.

Klicken Sie auf das kreisrunde [Optionsfeld](#), welches Sie auswählen möchten. Das ausgewählte Optionsfeld erscheint dunkel markiert.

bei Wertsicherung mit Nachverrechnung Analysezeilen drucken:

Der Wertsicherungstypus "freie Wertsicherung mit Nachverrechnung" enthält eine oftmals umfangreiche Nachverrechnungs-Verarbeitung, die nur schwierig nachvollziehbar wäre.

Um bei Bedarf die Nachverrechnungs-Ergebnisse kontrollieren zu können, können Sie die Details und Monatsergebnisse der Nachverrechnung im Protokoll ausdrucken.

Um Analysezeilen zu erhalten klicken Sie auf das beschriebene [Kontrollkästchen](#).

Wenn ausgewählt, erscheint das Kontrollkästchen mit einem [Häckchen](#) markiert.

?

Verzweigung in Onlinehilfe.

Mit **F1**-Taste erreichen Sie den gleichen Effekt.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Die Auswahl eines bestimmten Druckers erfolgt durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Verzweigungs- Möglichkeiten

Im unteren Teil des Programmauswahlbildes sind Schaltflächen für folgende direkte Verzweigungsmöglichkeiten angeordnet:

Objekt-Auswahlhilfe, Bestandseinheits-Auswahlhilfe

Firmenstamm, Indexstamm, Postenstamm

Verständigungen drucken



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungswerkzeug](#)

Wertsicherungs-Verständigungen

Wertsicherungs-Verständigungen

Druck von Wertsicherungs-Verständigungen in Briefform (A4-Format).

Die Verständigungsbriefe enthalten eine ausführliche, nachvollziehbare Erklärung der Wertsicherungsberechnung.

Jeder Wertsicherungstypus hat einen eigenen spezifischen Brief-Aufbau.

Wertsicherungsbriefe sind verfügbar, wenn bereits eine "Wertsicherungs-Verarbeitung" **mit echten Bestandsveränderungen** für die zu verständigenden Bestandseinheiten durchgeführt wurde.

siehe auch:

[Programmaufruf Wertsicherungs- Verständigungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [eBooks für den Kindle verfassen](#)

Programmaufruf Wertsicherungs- Verständigungen

Programmaufruf Wertsicherungs- Verständigungen

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG / **Wertsicherungs-Verständigungen**".

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Objekt-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der verarbeitet werden soll.

bis Objekt-Nr, Be-Nr:

Eingabeder Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der verarbeitet werden soll.

Auswertungsdatum TT.MM.JJ:

Datum, welches in der Verständigung gedruckt werden soll.

Als Vorschlag erscheint das Tagesdatum Ihres Computersystems.

Das Datum ist veränderbar.

Euro ausweisen:

Bestimmung, ob in der Wertsicherungs-Verständigung neben dem Schilling auch der Euro-Betrag ausgewiesen werden soll oder nicht.

Um den Euro-Ausweis zu aktivieren klicken Sie auf das beschriebene [Kontrollkästchen](#).

Wenn ausgewählt, erscheint das Kontrollkästchen mit einem [Häckchen](#) markiert.

?

Verzweigung in Onlinehilfe.

Mit **F1**-Taste erreichen Sie den gleichen Effekt.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Die Auswahl eines bestimmten Druckers erfolgt durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Verzweigungs- Möglichkeiten

Im unteren Teil des Programmauswahlbildes sind Schaltflächen für folgende direkte Verzweigungsmöglichkeiten angeordnet:

Objekt-Auswahlhilfe, Bestandseinheits-Auswahlhilfe



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe](#), [DOC](#), [PDF](#) und [Druckhandbücher](#) von einer [einzigen Quelle](#) aus erstellen

Direktbuchen allgemeine Beschreibung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Buchhaltungsbereiche im Hausverwaltungssystem

Buchhaltungsbereiche im Hausverwaltungssystem

Das Hausverwaltungssystem unterstützt und unterscheidet die folgenden unterschiedlichen Buchhaltungsbereiche:

- Objekt- /Kanzlei-Buchhaltung (Sachbuchhaltung)
- Bestandnehmerbuchhaltung (BN-Buchhaltung)
- Hauseigentümergebuchhaltung (HE-Buchhaltung)
- Kreditorenbuchhaltung (KR-Buchhaltung)
- Debitorenbuchhaltung (DE-Buchhaltung)

Der **Objekt-/Kanzlei-Buchhaltungsbereich** (Sachbuchhaltung) ist die sog. **Hauptbuchhaltung**.

Alle übrigen Buchhaltungsbereiche sind sog. **Nebenbuchhaltungen** die über Sammelkonten mit der Hauptbuchhaltung zusammenhängen.

Für jeden Nebenbuchhaltungsbereich – soweit dieser benützt wird - müssen pro Objekt im Objekt-Stamm, Abschnitt "Kontozuordnungen" Sammelkontonummern definiert werden.

Das Buchungsprogramm erstellt automatische Sammelbuchungen in der Hauptbuchhaltung, wenn immer Sie Einzelbuchungen in einer Nebenbuchhaltung eingeben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis CHM-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Direktbuchen alle Bereiche

Direktbuchen alle Bereiche

Diese Beschreibung bezieht sich auf direkte, manuelle Buchungseingaben durch den Anwender, z.B. Verbuchen von Bankauszügen, Verbuchen von Kassabelegen, manuelle Buchungen auf Bestandnehmerkonten, Hauseigentümerkonten usw.

Alle Arten der manuellen Direktverbuchung werden mithilfe eines zentralen Buchungsprogrammes abgewickelt.

Es besteht ein einheitlicher Programmaufbau für alle Buchhaltungsbereiche.

Im Hauptauswahlbild des Hausverwaltungsprogrammes finden Sie die Auswahl-Menüleiste nach Buchhaltungsbereichen unterteilt.

Da das zentrale Buchungsprogramm für alle Buchhaltungsbereiche einheitlich verwendet wird, kann man das Buchungsprogramm "Direktbuchen" auch in allen Buchhaltungsbereichen

aufrufen.

siehe auch:

[Programmaufruf für Direktbuchen:](#)
[Erfassen der Gegenbuchungsfelder](#)
[Erfassen der Einzelbuchungsfelder](#)
[Einzelbuchungen ausgeben, speichern](#)
[Gegen-Sammelbuchung ausgeben, speichern](#)
[Buchungsprogramm beenden](#)
[Auswahlhilfen, Verzweigungs möglichkeiten](#)
[F2-Auswahlhilfe](#)
[Optionen für Direktbuchen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Programmaufruf für Direktbuchen:

Programmaufruf für Direktbuchen:

in Hauptmenüleiste entweder

"BN-BUCHHALTUNG / **Direktbuchen**" oder
 "HE-BUCHHALTUNG / **Direktbuchen**" oder
 "OBJ-/KANZLEI-BUCHHALTUNG / **Direktbuchen**" oder
 "KR-BUCHHALTUNG / **Direktbuchen**" oder
 "DE-BUCHHALTUNG / **Direktbuchen**" anklicken.

Die folgenden Ausführungen beschreiben das Arbeiten mit dem Direktbuchungsprogramm im Einzelnen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Erfassen der Gegenbuchungsfelder

Erfassen der Gegenbuchungsfelder

Buchungsdatum TT.MM.JJ:

Eingabe des Buchungsdatums für die einzugebende Buchung.

Das Buchungsdatum für Buchung und Gegenbuchung ist gleich.

Belegnummer:

Eingabe der Belegnummer für den Buchungskreis.

Belegnummer Null ist zulässig.

GegBuchungsArt:

Hier wird normalerweise "Sachbuchung" definiert.

Bei zweigeteilter Verbuchung von Eingangsrechnungen (mit Überweisungsautomatik) wird hier "Kreditorenbuchung" definiert.

Wenn als Gegenbuchungsart nicht schon die gewünschte Buchungsart ersichtlich ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das [Listenfeld](#) klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste auf die Zeile mit dem gewünschten Begriff klicken.

GegenObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer für die Gegenbuchung falls das GegenKonto ein Objektkonto ist (Objekt-Nummer Null eingeben, wenn das GegenKonto ein Kanzleikonto ist.

F2 ... Objekt-Auwahlhilfefenster

GegenKontoNr:

Eingabe der GegenKontoNummer des Buchungskreises.

F2 ... Konto-Auswahlhilfefenster

GegenKonto-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Anmerkung: Das GegenKonto-S/H kann leer gelassen werden.

In diesem Fall wird das GegenKonto-S/H für die Gegen-Sammelbuchung vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt.

GegenKontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Gegen-Sammelbuchung .

Anmerkung: wenn Sie einen GegenKontoBetrag eingeben, dann verwendet das Buchungsprogramm diesen Betrag automatisch als Abstimmsumme und führt am

Abstimmkreisende eine Kontrolle mit der Summe der Einzelbuchungen durch.

Der GegenkontoBetrag kann auch Null gelassen werden.

In diesem Fall wird der GegenkontoBetrag vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt und am Abstimmkreisende automatisch in die Gegenbuchung eingesetzt.

GegKontoBuch.text:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Gegenbuchung.

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte vom Druckprogramm noch einmal geteilt werden müssen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

Erfassen der Einzelbuchungsfelder

Erfassen der Einzelbuchungsfelder

BuchungsArt:

Die Buchungsart muß unterschiedlich gewählt werden, je nachdem in welchem Buchhaltungsbereich gebucht werden soll.

Es stehen die Buchungsarten Sachbuchung, Bestandnehmerbuchung, Hauseigentümergebuchung, Debitorenbuchung und Kreditorenbuchung zur Verfügung.

Z.B.bei einer Bestandnehmer-Einzelbuchung müßte hier "Bestandnehmerbuchung" definiert werden, um dem Buchungsprogramm mitzuteilen, daß es jetzt auf ein Bestandnehmerkonto (und nicht z.B. auf ein Sachkonto) buchen soll.

Wenn im [Listenfeld](#) nicht bereits die gewünschte Buchungsart ausgewählt ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das Listenfeld klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Buchungsarten-Liste auf die Zeile mit der benötigten Buchungsart klicken.

ObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer in Abhängigkeit von der Buchungsart:

Ist die Buchungsart eine Sachbuchung, Debitoren- oder Kreditorenbuchung, dann muß bei objektunterteilten Konten (Definition in Kontenstamm) eine gültige Objekt-Nummer eingegeben werden.

Bei nicht objektunterteilten Konten Objekt-Nummer muß Null eingegeben bzw. bestätigt werden.

Ist die Buchungsart eine Bestandnehmer- oder Hauseigentümergebung, dann muß auf jeden Fall eine Objekt-Nummer eingegeben werden.

F2 ... Objektauswahlfenster

KontoNr:

Bestandseinh-/BN-Nr: He-KontoNr:

Eingabe der Kontierung in Abhängigkeit von der Buchungsart:

Ist die Buchungsart eine Sachbuchung, Debitoren- oder Kreditorenbuchung, dann erscheint die Bezeichnung "**KontoNr:**" und Sie geben hier die entsprechende Sachkonto-, Debitoren- oder Kreditorenkontonummer ein.

F2 ... Kontoauswahlfenster

Ist die Buchungsart eine Bestandnehmerbuchung, dann erscheint die Bezeichnung "**Bestandseinh-/BN-Nr:**" und Sie geben hier die Bestandseinheits- und Bestandnehmernummer (BN-Nr) ein.

Als **BN-Nr:** wird normalerweise (wenn die Zahlung den letztaktuellen Bestandnehmer betrifft) Null eingegeben.

Wenn Sie als BN-Nr: Null eingegeben, dann wird automatisch die BN-Nr des letztaktuellen Bestandnehmers eingesetzt.

F2 ... Bestandnehmerauswahlfenster

Ist die Buchungsart eine Hauseigentümergebung, dann erscheint die Bezeichnung "**He-KontoNr:**" und Sie geben die Kontonummer des Hauseigentümers innerhalb des Objektes (Hauseigentümer-Kontonummer lt. He-Stamm) ein.

F2 ... Hauseigentümergebungsauswahlfenster

Buchungs-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichens "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

KontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Einzelbuchung als Bruttobetrag (inkl. Ust).

Ust-Proz:

Ust-Prozentsatz für die Einzelbuchung (nur bei Sachbuchungen).

Anmerkung: normalerweise setzt das Buchungsprogramm einen Ust-Prozentsatz als Vorschlag ein und Sie überspringen das Feld Ust-Proz einfach ohne etwas zu verändern.

Der Vorschlag erfolgt aufgrund der Eintragung im Kontenstamm im Feld "Konto-Ustprozentsatz".

Nur wenn der vorgeschlagene UstProzentsatz verändert werden soll, geben Sie hier den anderen UstProzentsatz ein.

UstBetrag:

Ust-Betrag für die Einzelbuchung (nur bei Sachbuchungen).

Anmerkung: normalerweise errechnet das Buchungsprogramm die Ust mithilfe des Ustprozentsatzes automatisch als Vorschlag und Sie überspringen dieses Feld einfach mit der Tab-Taste (normalerweise müssen Sie keinen Ust-Betrag eingeben).

Nur wenn bei dieser Buchung der **automatisch** ermittelte Ust-Betrag durch einen anderen Betrag ersetzt werden soll, geben Sie hier den anderen Ust-Betrag ein.

Buchungstext:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen.

Es wird empfohlen, den Buchungstext in der zweiten Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte vom Auswertungsdruckprogramm mehrmals geteilt werden müssen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Einzelbuchungen ausgeben, speichern

Einzelbuchungen ausgeben, speichern

Wenn Sie die zuletzt eingetippte Einzelbuchung ausgeben und speichern wollen, dann klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "**Einzelbuchung speichern**" (dasgleiche bewirken Sie, wenn Sie einfach [ENTER](#) eingeben).

Sie erhalten dann eine Systemfrage z.B. "**1. Buchung speichern ?**" und können mit "**JA**" bestätigen oder mit "**NEIN**" in die Buchungserfassung zurückkehren.

Wenn Sie "... Buchung speichern" mit "**JA**" bestätigt haben, dann verschwindet die Einzelbuchung aus dem Einzelbuchungs-Erfassungsteil und erscheint als erste (oberste) Buchungszeile im Journalteil "**bereits gespeicherte Buchungen**" des Bildschirmes.

Die Gegen-Sammelbuchung wird ebenfalls als Buchungszeile im Journalteil "bereits gespeicherte Buchungen" angezeigt.

Jetzt ist die Einzelbuchung gespeichert und das Programm bereit für die Erfassung einer neuen Einzelbuchung, die Sie jetzt eingeben können.

An dieser Stelle (nach Einzelbuchung speichern) können Sie auch den Buchungskreis komplett abschliessen, d.h. keine neue Einzelbuchung mehr erfassen und die Gegen-Sammelbuchung ausgeben und speichern (siehe Gegenbuchung ausgeben, speichern:).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Gegen-Sammelbuchung ausgeben, speichern

Gegen-Sammelbuchung ausgeben, speichern

Wenn Sie die Gegen-Sammelbuchung ausgeben und speichern wollen, dann klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "Buchungskreis abschliessen".

Sie erhalten dann eine Systemfrage "**Buchungskreis abschliessen** ?" und können mit "**JA**" bestätigen oder mit "**NEIN**" in die Buchungserfassung zurückkehren.

Wenn Sie "Buchungskreis abschliessen" mit "JA" bestätigt haben, dann verschwindet die Gegen-Sammelbuchung aus dem Gegenbuchungs-Erfassungsteil und das Programm ist bereit für die Erfassung eines neuen Buchungskreises.

An dieser Stelle (nach Buchungskreis abschliessen) können Sie auch aus das Buchungsprogramm beenden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Buchungsprogramm beenden

Buchungsprogramm beenden

Nachdem Sie den zuletzt erfassten Buchungskreis abgeschlossen haben, können Sie das Buchungsprogramm beenden.

Zu diesem Zweck klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "Beenden".

Sie erhalten dann eine Systemfrage "**Buchungsjournal jetzt drucken** ?" und Sie können mit "**JA**" bestätigen und das Journal jetzt drucken oder mit "**NEIN**" den Ausdruck verhindern (es besteht die Möglichkeit, Buchungsjournale auch jederzeit später nachzudrucken).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Auswahlhilfen, Verzweigungs möglichkeiten

Auswahlhilfen, Verzweigungs möglichkeiten

Während der Buchungserfassung stehen dem Anwender eine große Anzahl an Auswahlhilfen und Verzweigungsmöglichkeiten zur Verfügung, die auf der linken Seite des Buchungserfassungsbildes als Schaltflächen sichtbar sind, und zwar:

- Sachkonten-Auswahlhilfe, Sachkonten-Stamm, Sachkonten-Buchungsbewegungen (Bildkonto)
- Bn-Auswahlhilfe, Be-/Bn-Stamm, Bn-Konten-Buchungsbewegungen (Bildkonto)
- He-Konten-Auswahlhilfe, He-Konten-Stamm, He-Konten-Buchungsbewegungen (Bildkonto)
- Kr-Konten-Auswahlhilfe, Kr-Konten-Stamm, Kr-Konten-Buchungsbewegungen (Bildkonto)
- De-Konten-Auswahlhilfe, De-Konten-Stamm, De-Konten-Buchungsbewegungen (Bildkonto)
- Objekte-Auswahlhilfe, Objekte-Stamm

Mit diesen Auswahlhilfen werden alle denkbaren Kontierungsinformationen für alle Buchhaltungsbereiche bereitgestellt.

Es kann von jeder Stelle der Buchungserfassung heraus in die Konten-Stämme aller Buchhaltungsbereiche verzweigt werden, um z.B. ein fehlendes Konto neu anzulegen.

Es kann von jeder Stelle der Buchungserfassung heraus in die Bildkonten aller Buchhaltungsbereiche verzweigt werden, um Informationen über Einzelbuchungen, Kontosaldo usw. eines Kontos einzusehen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

F2-Auswahlhilfe

F2-Auswahlhilfe

Wenn sich der Cursor auf einem der folgenden Buchungseingabefelder

GegenObjektNr, KontoNr, ObjektNr, KontoNr, He-KontoNr oder Bestandseinh-/BN-NR

befindet, dann können Sie mit **F2** (Sie drücken kurz die Taste F2) direkt das dazugehörige Auswahlhilfenfenster einblenden.

F2 ist eine etwas schnellere Methode als wenn Sie durch Anklicken der [Schaltfläche](#) für das jeweilige Auswahlhilfenfenster in das Auswahlfenster verzweigen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Optionen für Direktbuchen

Optionen für Direktbuchen

Wenn Sie die [Schaltfläche](#) "Optionen" anklicken, dann erscheint das [Optionsfenster](#) für Direktbuchen.

Folgende Optionen sind einstellbar:

bei Kreditoren-Rechnungseingang Überweisungsautomatik anwenden:

Sie können hier definieren, ob Sie bei Verbuchung von Eingangsrechnungen die Überweisungsautomatik anwenden wollen oder nicht.

Wenn Sie "Ja" auswählen möchten, dann muß Ihr Hausverwaltungs-Computersystem eine Lizenz für Überweisungsautomatik haben.

autom. Ustbuchungen Einzel-/Sammelbuchung:

Sie können hier definieren, ob die automatischen Ust-Buchungen als Einzelbuchungen entstehen sollen oder als Sammelbuchungen.

Wenn Sie Sammelbuchungen wählen, dann werden die Ust-Buchungen automatisch zu Sammelbuchungen zusammengefaßt und gemeinsam mit der Sammel-Gegenbuchung ausgegeben (die Ausgabe erfolgt immer dann, wenn Sie auf "Buchungskreis abschliessen" klicken).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis PDF-Dokumentationsgenerator](#)

Bestandnehmer Buchhaltung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Bestandnehmer Direktbuchen

Bestandnehmer Direktbuchen

Die Bestandnehmerbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zur Objekt-/Kanzleibuchhaltung (zur "Sachbuchhaltung").

Hinsichtlich der Vorgangsweise bei der manuellen Buchungserfassung von Bestandnehmerbuchungen gilt das gleiche wie in Kapitel "Direktbuchen allgemeine Beschreibung" beschrieben (bitte dort nachlesen).

siehe auch:

[Buchungskreis Bestandnehmer Direktbuchen](#)

[Programmaufruf Bestandnehmer Direktbuchen:](#)

[Erfassen der Gegenbuchungsfelder:](#)

[Erfassen der Einzelbuchungsfelder:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe, DOC, PDF und Druckhandbücher von einer einzigen Quelle aus erstellen](#)

Buchungskreis Bestandnehmer Direktbuchen

Buchungskreis Bestandnehmer Direktbuchen

Beispiel:

Verbuchung von 3 Zahlscheinzahlungen Lustig Anneliese S 1.500, Ehrenberger Jutta S 800, Renezberger Anton S 700, alle Bestandnehmer in Objekt 0001.

Verwendete Kontonummer lt. Definition in Objekt-Stamm/Kontozuordnungen für Objekt-Nr 0001 für Bestandnehmer-Sammelkonto in "Bestandnehmer-Sammelkonto:" ... KontoNr 2300

Sammelbuchungen pro Objekt auf Sachkonten:

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
2001	Bank-Konto (Eingabe als Gegenbuchung)	3.000	
2300	Mietenforderungen (Bestandnehmer-Sammelkonto) (wird automatisch gebildet)		3.000

Detail-Zahlungsbuchungen pro Objekt auf Bestandnehmerkonten:

Obj BeNr	Bn-Kontobezeichnung	Soll	Haben
00001 0015	Lustig Anneliese (Eingabe als Einzelbuchung)		1.500,00
00001 0016	Ehrenberger Jutta (Eingabe als Einzelbuchung)		800,00
00001 0017	Renezeder Anton (Eingabe als Einzelbuchung)		700,00
		Summe:	3000,00



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Programmaufruf Bestandnehmer Direktbuchen:

Programmaufruf Bestandnehmer Direktbuchen:

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG / **Bestandnehmer-Direktbuchen**".

Nachstehend ist die grundsätzliche Vorgangsweise für die Erfassung der in obigem Buchungsbeispiel angeführten Buchungen detailliert beschrieben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Buchungsdatum TT.MM.JJ:

Eingabe des Buchungsdatums für die einzugebende Buchung.

Das Buchungsdatum für Buchung und Gegenbuchung ist gleich.

Belegnummer:

Eingabe der Belegnummer für den Buchungskreis.

Belegnummer Null ist zulässig.

GegBuchungsArt:

Bei Bestandnehmer-Sammel-Gegenbuchungen wird hier "Sachbuchung" definiert.

Wenn als Gegenbuchungsart nicht "Sachbuchung" definiert ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das [Listenfeld](#) klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste der Auswahlmöglichkeiten auf die Zeile "Sachbuchung" klicken.

GegenObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer für die Gegenbuchung falls das GegenKonto ein Objektkonto ist (Objekt-Nummer Null eingeben, wenn das GegenKonto ein Kanzleikonto ist.

GegenKontoNr:

Eingabe der GegenKontoNummer des Buchungskreises.

Bei Bestandnehmer-Sammel-Gegenbuchungen wird hier die **Kontonummer der Bank** eingegeben.

GegenKonto-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Bei Bestandnehmer-Sammel-Gegenbuchungen normalerweise "S".

Anmerkung: Das GegenKonto-S/H kann leer gelassen werden.

In diesem Fall wird das GegenKonto-S/H für die Gegen-Sammelbuchung vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt.

GegenkontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Gegen-Sammelbuchung .

Anmerkung: wenn Sie einen GegenkontoBetrag eingeben, dann verwendet das Buchungsprogramm diesen Betrag automatisch als Abstimmsumme und führt am Abstimmkreisende eine Kontrolle mit der Summe der Einzelbuchungen durch.

Der GegenkontoBetrag kann auch Null gelassen werden.

In diesem Fall wird der GegenkontoBetrag vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt und am Abstimmkreisende automatisch in die Gegenbuchung eingesetzt.

In diesem Fall wird der GegenkontoBetrag vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt.

GegKontoBuch.text:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Gegenbuchung.

Bei Bestandnehmerbuchungen ist der Buchungstext sinngemäß "Zahlungseingang Auszug ...".

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte beim Ausdruck vom Druckprogramm noch einmal geteilt werden müssen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

BuchungsArt:

Bei Bestandnehmer-Einzelbuchungen wird hier "Bestandnehmerbuchung" definiert.

Wenn als Buchungsart nicht "Bestandnehmerbuchung" definiert ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das Kombinationsfeld klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste der Auswahlmöglichkeiten auf die Zeile "Bestandnehmerbuchung" klicken.

ObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer des Bestandnehmers.

Bestandseinh-/BN-Nr:

Eingabe der Bestandseinheits- und der Bestandnehmer-Nummer des Bestandnehmers.

Als **BN-Nr:** wird normalerweise (wenn die Zahlung den letztaktuellen Bestandnehmer betrifft) Null eingegeben.

Wenn Sie als BN-Nr: Null eingegeben, dann wird automatisch die BN-Nr des letztaktuellen Bestandnehmers eingesetzt.

Buchungs-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichens "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Bei Bestandnehmer-Einzelbuchungen normalerweise "H".

KontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Einzelbuchung .

Bei Bestandnehmer-Einzelbuchungen ist dies der eingezahlte (z.B. überwiesene) Betrag lt. Kontoauszug.

Buchungstext:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Einzelbuchung.

Bei Bestandnehmer-Einzelbuchungen ist als Buchungstext-Initialvorschlag bereits das Wort "Zahlung" enthalten.

Sie können den vorgeschlagenen Buchungstext verändern oder ergänzen.

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte vom Auswertungsdruckprogramm noch einmal geteilt werden müssen.

Alle anderen Informationen zum Buchungsvorgang entnehmen Sie bitte dem Kapitel "**Direktbuchen allgemeine Beschreibung**".



Bestandnehmer-Kontobewegungen (Bildkonto)

Bestandnehmer-Kontobewegungen (Bildkonto)

Tabellarische Anzeige der Kontobewegungen am Bildschirm.

Die am Bildschirm ersichtlichen Buchungen sind nach Buchungsdatum sortiert.

siehe auch:

[Bestandnehmerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:](#)

[Bestandnehmerkonto Buchungsänderungen](#)

[Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Bestandnehmerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Bestandnehmerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Bestandnehmerbuchungen werden in einer tabellarischen Auflistung, einer "Buchungstabelle", auf dem Bildschirm angezeigt.

Vertikale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle enthält 10 Tabellenzeilen für die Anzeige der Einzelbuchungen.

Übersteigt die Buchungsanzahl eines Kontos die Kapazität eines Bildschirms (10 Buchungszeilen), dann bringt die Bildanzeige zunächst eine Auswahl der letzten (datumsmäßig neuesten) 10 Buchungen, die in der Buchungstabelle Platz haben.

In diesem Fall (wenn nicht alle Buchungen in ein und demselben Bild unterbringbar sind) ist automatisch eine vertikale Bildlaufleiste eingeblendet mit deren Hilfe Sie die nicht sichtbaren Buchungen ins Bild ziehen können.

Sie erhalten ältere Buchungen eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das [Bildlauffeld](#) der vertikalen Bildlaufleiste nach oben bewegen, datumsmäßig jüngere Buchungen, wenn Sie es nach unten ziehen.

Die vertikale Bildlaufleiste ermöglicht Ihnen das "Blättern" innerhalb der Einzelbuchungen eines Kontos.

Horizontale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle besteht aus mehr Spalten, als im sichtbaren Teil des Bildschirm Platz haben.

Die wichtigsten Spalten der Buchungstabelle u.zw. Nr, Datum, Beleg, Soll, Haben, Saldo, Kor und Buchungstext sind im permanent sichtbaren Teil des Bildschirms untergebracht.

Die restlichen Spalten u.zw. Buchunstext 2, GegKonto, JournalNr und BuNr befinden sich im unsichtbaren rechten Teil der Tabelle.

Um auch diesen Teil sichtbar machen zu können, enthält die Buchungstabelle **immer** eine horizontale Bildlaufleiste.

Sie erhalten die normalerweise nicht sichtbaren restlichen Spalten eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das *Bildlauffeld* der horizontalen Bildlauffeiste nach rechts bewegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Bestandnehmerkonto Buchungsänderungen

Bestandnehmerkonto Buchungsänderungen

Um fehlerhafte Buchungen und deren Korrekturbuchungen nicht in Auswertungen aufscheinen zu lassen, besteht die Möglichkeit, solche Buchungen als "**wegzulassen**" zu kennzeichnen.

Diese solcherart markierten Buchungen werden in Auswertungsdrucken – ausgenommen Buchungsjournal und Kontenblatt – weggelassen.

Die Kennzeichnung ist der Buchstabe "**J**" in Spalte "KOR" der Buchungstabelle.

Bedingung ist, daß fehlerhafte Buchungen und Korrekturbuchungen sich innerhalb eines Buchungsmonats betragsmäßig gegenseitig aufheben (die Betragssumme aller gekennzeichneten Buchungen pro Monat muß Null ergeben), sodaß durch das "Weglassen" der Buchungen in Auswertungsdrucken keine Unklarheit entstehen kann.

Es ist auch möglich, mit dem Buchungsänderungsprogramm die Buchungstexte (Buchungstext1 und Buchungstext2) im nachhinein textmäßig zu verändern (z.B. um fehlerhafte Buchungstexte richtigzustellen).

Um Buchungsänderungen durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Buchungsänderungen starten", führen die gewünschten Änderungen in den betreffenden Buchungszeilen durch und klicken abschließend auf die Schaltfläche "Buchungsänderungen beenden".

Beim Beenden erfolgt automatisch eine Überprüfung durch das Programm, ob die Buchungssumme aller KOR="J" gegennzeichneten Buchungen pro Monat Null ergibt.

Anmerkung: Die Möglichkeit der Buchungsänderungen in diesem begrenzten Ausmaß wurde bereitgestellt, um die Lesbarkeit von buchhalterischen Auswertungen zu verbessern und die Auswertungen von Fehl- und Korrekturbuchungen zu befreien.

Der Einsatz dieser Möglichkeit liegt jedoch in der Verantwortung und der Sorgfaltspflicht des Anwenders und es darf dadurch die Ordnungsmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit der Buchhaltung nicht gezielt beeinträchtigt werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto

Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG /**Bestandnehmer Kontobewegungen Bildkonto**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Objekt-Nr Be-Nr Bn-Nr

Diese 3 Eingabefelder befinden sich im Fenster links oben.

Eingabe der Objekt- Bestandeinheits- und Bestandnehmer-Nummer, ab der die Bildanzeige beginnen soll.

Wenn Sie als Bn-Nr Null eingeben, dann erhalten Sie den letztaktuellen Bestandnehmer.

Bestandnehmer Auswählen:

Wenn Sie auf diese [Schaltfläche](#) klicken, erscheint ein Auswahlfenster für die einfache und rasche Auswahl von Bestandnehmer über Namen, Nummer oder beliebige Namensteile.

Bestandnehmer einlesen:

Bewirkt das Neueinlesen des ausgewählten Bestandnehmers und dessen Buchungen.

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Buchungsanzeige neu aufgebaut und mit aktuellsten Daten neu angezeigt (z.B. sinnvoll nach längeren Pausen).

Buchungs Änderungen starten:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann wird der änderbare Bereich der Buchungstabelle farblich hervorgehoben und Sie können Buchungsveränderungen in folgenden Spalten durchführen:

KOR: die Eintragung des Buchstaben "J" bewirkt, daß diese Buchung in Auswertungen nicht mehr aufscheint.

Buchungstext: Änderungen des 80-stelligen Buchungstextes

Buchungstext2: Änderungen des 80-stelligen zweiten Buchungstextes

Buchungsänderungen beenden:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann werden Gültigkeitsprüfungen der im Konto eingegebenen KOR-Definitionen durchgeführt.

Gültigkeitsprüfung: Die Buchungsbetrag-Summe aller mit KOR-definierten Konten pro Buchungsmonat muss Null ergeben.

Im Fehlerfall erhalten Sie ein Fehlermeldungsfenster und Sie können durch Klicken auf die entsprechenden Schaltflächen wählen zwischen

- **"Korrekturbearbeitung durch den Anwender"** (in diesem Fall gelangen Sie wieder in die Buchungsänderungen und können die KOR-Definitionen korrigieren) oder
- **"Alle "J"-Kennzeichnungen dieses Kontos automatisch löschen"** (in diesem

Fall werden automatisch alle KOR-Eingaben dieses Kontos gelöscht)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [PDF-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Bestandnehmer Kontendruck (Kontoauszug)

Bestandnehmer Kontendruck (Kontoauszug)

Druck von Kontoauszügen für Bestandnehmer.

In dieser Auswertung sind alle Detailbuchungen (eine Zeile pro Buchung) innerhalb der ausgewählten Konten ersichtlich.

Bestandnehmerkonten ohne Buchungen werden nicht gedruckt.

siehe auch:

[Mitteilungstexte in Bestandnehmer Kontoauszug](#)

[Programmaufruf Bestandnehmer Kontoauszug](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Mitteilungstexte in Bestandnehmer Kontoauszug

Mitteilungstexte in Bestandnehmer Kontoauszug

Innerhalb der Kontoauszüge können individuelle Mitteilungs-Textblöcke mitgedruckt werden.

Der Mitteilungs-Textblock zweigeteilt und vor und nach dem Buchhaltungsteil positioniert.

Der Anwender formuliert und speichert die Texte im Texte-Stamm für Bestandnehmer-Kontoauszüge auf die das Kontoauszugs-Druckprogramm zugreift.

Die Trennung in Textblock vor und nach dem Buchhaltungsteil wird durch Eingabe einer #-Trennzeile (Raute) bewirkt. Textzeilen nach der Raute-Zeile werden automatisch **nach** den Buchungsbewegungen gedruckt.

Der Zugang zum Texte-Stamm zwecks Eingabe von Mitteilungstexten ist innerhalb des Programmaufrufes für Bestandnehmer-Kontoauszug möglich.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungswerkzeug](#)

Programmaufruf Bestandnehmer Kontoauszug

Programmaufruf Bestandnehmer Kontoauszug

in Menüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Bestandnehmer Kontendruck (Kontoauszug)**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

von Obj-Nr, Be-Nr, Bn-Nr:

Eingabe der Objekt-, Bestandeinheits- und Bestandnehmernummer ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr, Bn-Nr:

Eingabe der Objekt-, Bestandeinheits- und Bestandnehmernummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Detailbewegungen ab TT.MM.JJ:

Das Datum steuert den Umfang des Listendruckes.

Mit Eingabe dieses Datums bestimmen Sie, ab welchem Buchungsdatum Buchungszeilen im Kontoauszug gedruckt werden sollen.

Alle älteren, vor diesem Datum liegenden Bestandnehmerbuchungen werden nicht einzeln gedruckt, sondern saldiert und ein etwaiger Saldo wird im Kontoauszug als "Saldo aus Vorperiode" in einer separaten Zeile ausgewiesen.

Zahlungen berücksichtigt bis TT.MM.JJ:

Das Datum steuert die Auswahl des Buchungsstoffes in die Auswertung.

Sie bestimmen mit Eingabe dieses Datums, bis inklusive welchem Buchungsdatum Bestandnehmerbuchungen in den Kontoauszugdruck einmünden sollen.

Datum in Kontoauszug TT.MM.JJ:

Der Initialvorschlag für dieses Datum ist das Tagesdatum des Computersystems – Änderung auf ein anderes Datum ist möglich.

Das Datum erscheint im Bestandnehmer-Kontoauszug in der Betreffzeile "Kontoauszug vom" und rechts oben unterhalb der EDV-Nr.

Adressblock Hausverwaltung weglassen:

Standardmäßig wird im Verständigungskopf die Adresse der Hausverwaltung ausgegeben.

Wenn ausgewählt, dann entfällt dieser Adressblock und es kann ein Firmenpapier verwendet werden, welches die Hausverwaltungsadresse und / oder Firmenlogo schon vorgeedruckt hat.

keine Anrede vor Mitteilungstext:

Standardmäßig wird vor dem Mitteilungstext eine Zeile mit der Anrede des Bestandnehmers gedruckt, z.B. Sehr geehrte Frau Wohnwohl Anita.

Wenn ausgewählt, dann entfällt diese Anredezeile.

Bestandseinheits-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Objekt-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Verständigungstexte Bn-Kontoauszug

Verzweigung in Texte-Stamm für Verständigungstexte Bn-Kontoauszug zwecks Formulierung des Mitteilungstextes, der in den Kontoauszügen gedruckt werden soll.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger

Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger

Die Programmauswahl schafft die Voraussetzung für eine automatisierte Abwicklung der Vorschreibungs-Einzüge.

Das Programm erstellt aus den gespeicherten aktuellen Bestandseinheits-/Bestandnehmer-, Vorschreibungs- und Einzugsdaten einen Datenträger (Datei mit normierten Datensätzen = Normdatenträger) und den von den Banken vorgeschriebenen "Datenträgerbegleitzettel" (eine

Liste mit Kontroll- und Abstimmdatei).

Als Datenträger wird entweder eine Diskette (hauptsächl. bei kleineren Datenbeständen) oder ein ein Festplatten-Datenbestand ausgegeben.

Dieser Datenträger wird vom Anwender an die Bank weitergeleitet (Abgabe der Diskette bei kontoführender Stelle, oder Modem-Übertragung der Festplatten-Datei) und dient der edvmäßigen Einzugs-Durchführung in der Datenverarbeitung der Bank und danach in der Hausverwaltung der automatischen Verbuchung der Einzugszahlungen auf den Bestandnehmerkonten.

In die Einzugsverarbeitung münden automatisch alle Bestandnehmer, die im Be-Stamm **Bankdaten** definiert haben und das Kennzeichen "Einzug JN" mit "**Ja Einzug**" eingestellt ist.

Im Fall eines Guthabens oder Vorschreibung Null werden keine Einzugsdaten weitergeben.

Bei einem Guthaben tritt automatisch die in Abschnitt "Zahlscheine" beschriebene Guthabens-Automatik in Kraft, die den Vortrag des Guthabensrestes in die Folgeperiode bewirkt.

Die Einzüge eines Vorschreibungsmonats können im Detail mithilfe der Einzugsdatenliste kontrolliert werden.

Guthabensreste sind ebenfalls in der Einzugsdatenliste ausgewiesen.

Mit der Erstellung der Einzugsdatei und Weitergabe an die Bank sind die Einzugszahlungen noch nicht auf den Bestandnehmerkonten verbucht.

Dies geschieht in einem separaten Programmaufruf (siehe Programmaufruf "BN-BUCHHALTUNG / Buchen Zahlungseingang Einzüge) zu einem etwas späteren Zeitpunkt, wenn die Einzugs sammelbuchungen bankmäßig durchgeführt und auf den Kontoauszügen ersichtlich sind.

Da für die automatische Verbuchung der Zahlungseingänge aus Einzügen vom das HV-System ebenfalls wieder der Einzugsdaten-Normdatenträger benötigt wird, dürfen diese Einzugsdateien keinesfalls vor Abschluß der Einzugsverbuchung gelöscht werden.

siehe auch:

[Einzüge verwendete Datenträger](#)

[Datenträger- Begleitzettel](#)

[Programmaufruf Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Einzüge verwendete Datenträger

Einzüge verwendete Datenträger

Das HV-System verwendet derzeit die 120-stelligen Normdatenträger It. Datenträgerübereinkommen der Banken.

Die Einzugsdatei kann auf Laufwerk A: (Diskette) oder einem beliebig anderem Laufwerk im Computersystem des Anwenders erstellt werden.

Der Pfad-/Dateiname der Einzugsdatei ist im Programmauswahlbild, in Feld "Spezifikation der Einzugsdatei, Laufwerk, Pfad, Name:" ersichtlich und kann an dieser Stelle verändert werden.

Das HV-System speichert diese Spezifikation und berücksichtigt sie solange bis eine Änderung durch den Anwender erfolgt.

Anmerkung: die empfohlene Vorgangsweise bei Verwendung von **Disketten** ist die folgende:

- Sie belassen im Programmaufrufbild die in Feld "Spezifikation der Einzugsdatei" voreingestellten Eintragungen (z.B.: H:\PROGRAMME\HVW\HVWDAT\EZ019912.BA1) **unverändert** und
- Sie **markieren** die Checkbox "Diskette für die Bank ausgeben" (es erscheint ein Häkchen).

Die Einzugsdatei wird dann 2-fach ausgegeben (einmal auf Diskette, die an die Bank weitergeleitet wird und ein zweitesmal als Festplattendatei lt. "Spezifikationen der Einzugsdatei", die für die spätere automatische Verbuchung der Bestandnehmer-Zahlungseingänge verwendet wird).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis CHM-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Datenträger- Begleitzettel

Datenträger- Begleitzettel

Datenträger (z.B. Einzugsdatei auf Diskette), die an eine Bank zur Verarbeitung übergeben werden, müssen von einem sog. Datenträger-Begleitzettel, der wie ein Lieferschein die Datenträgersendung begleitet, ausgestattet sein.

Es wird daher vom HV-System zu jedem Datenträger ein solcher Datenträger-Begleitzettel ausgedruckt.

Datenträgerbegleitzettel enthalten Informationen über den Datenträger-Absender und Informationen über den Inhalt des Datenträgers.

Der Datenträgerbegleitzettel ist nach "Beständen" unterteilt und er enthält sovielen "Bestände", als unterschiedliche Kontonummern am Datenträger enthalten sind.

Am Ende Des Datenträgerbegleitzettels ist Raum für Datum, Firmenstempel und Unterschrift der Hausverwaltung.

Nach Erstellung der Einzugsdiskette, ist der Datenträgerbegleitzettel von der Hausverwaltung firmenmäßig zu unterfertigen und zusammen mit der Einzugsdiskette der Bank zu übergeben.

WICHTIG: Der Anwender sollte von jedem Datenträgerbegleitzettel vor Weitergabe an die Bank unbedingt eine Kopie für den Verbleib in der Hausverwaltung erstellen, z.B. weil einige Informationen wie "Dateiname am Datenträger" später beim Aufruf der automatischen Bestandnehmer-Verbuchung benötigt werden !



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

Programmaufruf Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger

Programmaufruf Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG" / **Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger**

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

per Monats-Status MM.JJ:

Im Normalfall der allgemeine Monatsstatus des Hausverwaltungssystems, der aus Übersichtsgründen und zwecks Fehlervermeidung möglichst in allen Objekten gleich sein sollte.

Falls – als Ausnahme – Objekte einen abweichenden Monatsstatus haben sollten und für diese Objekte Einzüge auszugeben wären, dann wird in diesem Feld der abweichende Auswahl-Monatsstatus eingegeben.

Auswahl-Bankleitzahl:

Es erscheint die Bankleitzahl der Hauptbank als Initialvorschlag.

Für diesen Initialwert-Vorschlag wird die Eintragung aus Mandanten-Stamm, Feld "Auswahl-Bankleitzahl" verwendet.

Es kann pro Ausgabe auf Normdatenträger immer nur eine einzelne Bankleitzahl verarbeitet und eine Einzugsdatei für diese Bank ausgegeben werden.

Sind mehrere Bankleitzahlen zu verarbeiten (weil die Hausverwaltung Objekte mit unterschiedlichen Banken hat), dann muss für jede einzelne Bankleitzahl ein separater Lauf durchgeführt werden (in diesem Fall überschreibt der Anwender die vorgeschlagene Bankleitzahl mit der jeweils anderen Bankleitzahl).

Erstellungsdatum TT.MM.JJ:

Als Initialwert ist das Computersystem-Tagesdatum voreingestellt.

Änderungen durch den Anwender sind möglich.

Das Erstellungsdatum wird als Information am Ende des Datenträgerbegleitzettels ausgedruckt.

Einzugsdurchführung erwünscht am TT.MM.JJ:

Eintragung des gewünschten Durchführungsdatums.

Dieses Datum wird am Ende des Datenträgerbegleitzettes ausgedruckt und dient als Information für die einziehende Bank, an welchem Tag die Einzugsverarbeitung durchgeführt werden soll (im Normalfall einige Tage nach dem Erstellungsdatum)

Spezifikation der Einzugsdatei Laufwerk, Pfad, Name:

Spezifikation wohin die Einzugsdatei geschrieben werden soll.

Standardmäßig wird das HV-Datenbankverzeichnis + Einzugsdateiname verwendet.

Das HV-Datenbankverzeichnis ist normalerweise \PROGRAMME\HVW\HVWDAT\

Der Einzugsdateiname setzt sich zusammen aus "EZ" + 2st.MandantenNr + StatusJJMM + "." + 2stBankKennz + fortl.Nr.(bei 1 beginnend)

z.B: EZ010012.BA1

Wichtig: die vorgeschlagene Spezifikation der Einzugsdatei sollte nicht verändert werden, da bei der späteren automatischen "Verbuchung der Zahlungseingänge Einzüge" die Einzugsdatei wieder unter dieser Spezifikation vom HV-System gesucht wird.

Diskette für Bank ausgeben:

Bei Verwendung von **Disketten** als Einzugsdatenträger muß diese CheckBox markiert (durch Anklicken mit einem Häkchen versehen sein).

Wenn markiert, werden die Einzüge zunächst auf Festplatte erstellt und am Ende der Einzugsverarbeitung automatisch von der Festplatte auf eine Diskette kopiert (die empfangende Diskett muß bereits zu Beginn der Verarbeitung im Laufwerk sein und wird vom Programm geprüft).

Bankleitzahlen-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Bestandnehmers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Bankleitzahlen-Stamm:

Verzweigung in Objekt-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Objektes aufgrund von Anschrift, Anschriftsteilen oder Objektnummern.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Buchungen Zahlungseingang Einzüge (Normdatenträger)

Buchungen Zahlungseingang Einzüge (Normdatenträger)

Diese Programmauswahl bucht automatisch :

- Bestandnehmer-Zahlungseingangsbuchungen: das sind die aus **Einzügen** auf den Mieteneingangskonten eingegangenen Zahlungen pro Bestandnehmer-Einzelkonto
- Bestandnehmer-Sammelbuchungen pro Objekt
- Bank-Sammelbuchungen pro Objekt

Ausserdem wird über die automatischen Buchungen ein Buchungsjournal ausgedruckt.

Der Buchungsstoff bildet sich aus der Einzugsdatei, die normalerweise einige Tage vorher mit der Verarbeitung "Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger" erstellt wurde.

Voraussetzung für die Verwendung dieses Programmes ist daher die monatliche Erstellung von Einzugsdateien mit der Programmauswahl "Einzüge Ausgabe auf Normdatenträger".

siehe auch:

[Erforderliche Stammdaten- Definitionen](#)

[Buchungskreis Zahlungseingang Einzüge](#)

[Vermeidung von Mehrfachverbuchung](#)

[Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Einzüge](#)



Erforderliche Stammdaten- Definitionen

Erforderliche Stammdaten- Definitionen

Um die automatischen Buchungen durchführen zu können, benötigt das HV-System im Objekt-Stamm/Kontozuordnungen je eine Kontonummern-Definition für "**Bank/Zahlungseing.-Sammelkonto**" (Mietenforderungskonto) und "**Bestandnehmer-Sammelkonto**".

Fehlen diese Kontonummernzuordnungen anlässlich der Buchungsverarbeitung , dann erscheint eine Fehlermeldung am Bildschirm und die Verbuchung wird mit Fiktiv-Kontonummer 999998 durchgeführt.



Buchungskreis Zahlungseingang Einzüge

Buchungskreis Zahlungseingang Einzüge

Beispiel:

Verbuchung von 3 Einzugszahlungen Rottensteiner Georg S 1.500, Svoboda Eveline S 800, Pickl Anneliese S 700, alle Bestandnehmer in Objekt 0001.

Verwendete Kontonummern lt. Definition in Objekt-Stamm/Kontozuordnungen für Objekt-Nr 0001:

für Bankkonto gemäß Definition in "Bank/Zahlungseing.-Sammelkonto:" ... KontoNr 0211

für Bestandnehmer-Sammelkonto in "Bestandnehmer-Sammelkonto:" ... KontoNr 2300

Sammelbuchungen pro Objekt auf Sachkonten:

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
0211	Bank-Konto	3.000	
2300	Mietenforderungen (Bestandnehmer-Sammelkonto)		3.000

Detail-Zahlungsbuchungen pro Objekt auf Bestandnehmerkonten:

Obj BeNr	Bn-Kontobezeichnung	Soll	Haben
00001 0001	Rottensteiner Georg		1.500,00
00001 0002	Svoboda Evelyne		800,00
00001 0003	Pickl Anneliese		700,00
		Summe	3.000,00



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

Vermeidung von Mehrfachverbuchung

Vermeidung von Mehrfachverbuchung

Der Anwender könnte unabsichtlich eine Doppel- oder Mehrfachverbuchung bewirken, indem er z.B. die gleiche Einzugsdatei mehr als einmal für die Buchungen Zahlungseingang Einzüge spezifiziert.

Durch Irrtum könnte auch z.B. eine bereits verbuchte Einzugsdatei unter einem anderen Dateinamen ein zweites Mal existieren und auf diese Weise unerkant in die Durchführung gelangen.

Das HV-Programm prüft daher vor der Echtverbuchung eines Einzugsbestandes immer, ob ein Verdacht auf Mehrfachverbuchung besteht indem es kontrolliert, ob bei einem Bestandnehmer bereits eine Buchung mit gleichem Betrag, gleichem Datum und gleichem Buchungstext verbucht wurde.

Wenn ja, erscheint eine Warnmeldung, sodaß der Anwender die Verarbeitung rechtzeitig stoppen und die Sachlage klären kann.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Einzüge

Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Einzüge

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG" / **Buchen Zahlungseingang Einzüge**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Kontroll Monats-Status MM.JJ der Einzugsbuchungen:

Als Initial-Vorschlag erscheint der allgemeine Monatsstatus des Hausverwaltungssystems.

Im Verlauf der Einzüge-Buchungsverarbeitung überprüft das Programm, ob der Kontroll-Monatsstatus mit dem Monatsstatus in der zu verbuchenden Einzugsdatei übereinstimmt.

Im Fall einer Datums-Abweichung wird die Verarbeitung abgebrochen.

Kontrollieren Sie bitte den vorgeschlagenen Monatsstatus und geben Sie denjenigen Monatsstatus ein für den die Einzugsverbuchung durchzuführen ist.

Buchungs-Belegnummer in Buchhaltung:

Eingabe der Belegnummer die in die automatisch erstellten Buchungen eingesetzt werden soll (Null ist zulässig).

Buchungsdatum in Buchungen TT.MM.JJ:

Eingabe des Buchungsdatums, das in die automatisch erstellten Buchungen eingesetzt werden soll.

Als Initialwert ist das Kontroll-Monatsstatus-Datum mit Tag 01 voreingestellt.

Das Jahr und Monat dieses Buchungsdatums muß mit dem Jahr und Monat des Kontroll-Monatsstatus-Datums übereinstimmen !

Name der zu verbuchenden Einzugsdatei:

Im Auswahl- [Listenfeld](#) ist als Initial-Vorschlag der Datei-Kurzname der zuletzt ausgegebenen noch nicht verbuchten Einzugsdatei ersichtlich.

Bitte überprüfen Sie diesen Namensvorschlag.

Vom zuletzt erstellten Datenträger-Begleitzettel – den Sie zu diesem Zeitpunkt normalerweise verbuchen möchten – können Sie den zutreffenden Dateikurznamen, z.B. EZ019912.BA0 entnehmen.

Wenn Sie durch Anklicken des Listenfeldes die Liste öffnen, dann erscheint eine Auswahl **aller** im System vorhandenen, noch nicht verbuchten Einzugsdateien.

Die Auswahl der zu verbuchenden Einzugsdatei aus der Liste definieren Sie durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Liste.

Information: der Einzug-Datei-Kurzname wird bei der Ausgabe eines monatlichen Einzugspaketes auf Normdatenträger automatisch gebildet und setzt sich zusammen aus "EZ" + 2 Stellen Mandantennr + JJMM. + 2 Stellen **Bank-Kennzeichen** + fortl.Nummer (bei Null beginnend), z.B. EZ019912.BA0

Falls mehrere Banken (mit unterschiedlichen Bankleitzahlen) beteiligt sind, beachten Sie bitte, daß für jede Bank eine separaten monatliche Einzugsdatei zu verbuchen ist. Die Dateinamen unterscheiden sich durch das Bankkennzeichen im Datei-Kurznamen !

Zusätzliche Auswahlhilfe zu verbuchender Einzugsdateien:

Durch Anklicken der [Schaltfläche](#) "Einzugsdateien auswählen" erhält man ebenfalls ein Auswahlfenster für Einzugsdateien (d.s. Dateinamen, die mit EZ beginnen und im Einzugsverzeichnis enthalten sind).

Dieses Auswahlfenster ermöglicht zusätzlich die Auswahl aus anderen Verzeichnissen.

Wenn Sie eine der angezeigten Dateinamen im Auswahlfenster anklicken und auswählen, dann wird dieser Dateiname in das Feld "Name der zu verbuchenden Einzugsdatei" übernommen.

Anmerkung: die im Auswahlfenster sichtbaren Einzugsdateien bleiben u.U. auch nach erfolgreicher Verbuchung zunächst weiterhin erhalten – dürfen jedoch kein zweites Mal (außer im Fall gezielter Wiederholungen) abgerufen werden.

Druckerauswahl:

Im Listenfeld ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Buchungen Zahlungseingang Zahlscheine (Normdatenträger)

Buchungen Zahlungseingang Zahlscheine (Normdatenträger)

Diese Programmauswahl bucht automatisch :

- Bestandnehmer-Zahlungseingangsbuchungen: das sind die aus **Zahlscheinzahlungen** auf den Mieteneingangskonten eingegangenen Zahlungen pro Bestandnehmer-Einzelkonto
- Bestandnehmer-Sammelbuchungen pro Objekt
- Bank-Sammelbuchungen pro Objekt

Ausserdem wird über die automatischen Buchungen ein Buchungsjournal ausgedruckt.

Der Buchungsstoff bildet sich aus den Normdatenträgern (z.B. Zahlungseingangsdisketten), die von der Bank aufgrund der Belegung geliefert werden können.

Voraussetzung dafür ist, daß der Anwender für den Zahlscheindruck einen OCRB-fähigen Drucker benützt, die Zahlscheine optisch lesbar ausdruckt und mit der Bank die Belegleseservice-Dienstleistung vereinbart hat.

siehe auch:

[Verarbeitungs- Details](#)

[Erforderliche Stammdaten- Definitionen](#)

[Buchungskreis Zahlungseingang Zahlscheine](#)

[Vermeidung von Mehrfachverbuchung](#)

[Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Zahlscheine](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

Verarbeitungs- Details

Verarbeitungs- Details

Erklärung zum Buchungsdatum:

Das Buchungsdatum in den Bestandnehmer-Zahlungseingangsbuchungen wird pro Bestandnehmer direkt aus der Normdatenträgerdatei (aus Satzart 02, Stelle 111-115, JJMMTT) entnommen und braucht daher nicht im Programmauswahlbild eingegeben werden.

Das Buchungsdatum kann innerhalb des Von- /Bis-Bereiches von Bestandnehmer zu Bestandnehmer variieren.

Als Buchungsdatum für die Sammelbuchungen eines Objektes wird daher das höchste in diesem Objekt vorkommende Bestandnehmer-Buchungsdatum ermittelt und verwendet.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Kindle-Hersteller](#)

Erforderliche Stammdaten- Definitionen

Erforderliche Stammdaten- Definitionen

Um die automatischen Buchungen durchführen zu können, benötigt das HV-System im Objekt-Stamm/Kontozuordnungen je eine Kontonummern-Definition für "**Bank/Zahlungseing.-Sammelkonto**" (Mietenforderungskonto) und "**Bestandnehmer-Sammelkonto**".

Fehlen diese Kontonummernzuordnungen anlässlich der Buchungsverarbeitung , dann erscheint eine Fehlermeldung am Bildschirm und die Verbuchung wird mit Fiktiv-Kontonummer 999998 durchgeführt.

Die Kontodefinitionen sind gleich mit den in Abschnitt Buchungen Zahlungseingang Einzüge beschrieben "erforderlichen Stammdaten-Definitionen" – die im Objektstamm definierten Kontonummern gelten für beide Verarbeitungsarten.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfgenerator](#)

Buchungskreis Zahlungseingang Zahlscheine

Buchungskreis Zahlungseingang Zahlscheine

Beispiel:

Verbuchung von 3 Zahlscheinzahlungen Lustig Anneliese S 1.500, Ehrenberger Jutta S 800, Renezberger Anton S 700, alle Bestandnehmer in Objekt 0001.

Verwendete Kontonummern lt. Definition in Objekt-Stamm/Kontozuordnungen für Objekt-Nr 0001:

für Bankkonto gemäß Definition in "Bank/Zahlungseing.-Sammelkonto:" ... KontoNr 0211

für Bestandnehmer-Sammelkonto in "Bestandnehmer-Sammelkonto:" ... KontoNr 2300

Sammelbuchungen pro Objekt auf Sachkonten:

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
0211	Bank-Konto	3.000	
2300	Mietenforderungen (Bestandnehmer-Sammelkonto)		3.000

Detail-Zahlungsbuchungen pro Objekt auf Bestandnehmerkonten:

Obj BeNr	Bn-Kontobezeichnung	Soll	Haben
00001 0015	Lustig Anneliese		1.500,00
00001 0016	Ehrenberger Jutta		800,00
00001 0017	Renezeder Anton		700,00
	Summe:		3000,00



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Vermeidung von Mehrfachverbuchung

Vermeidung von Mehrfachverbuchung

Der Anwender könnte unabsichtlich eine Doppel- oder Mehrfachverbuchung bewirken, indem er z.B. die gleiche Zahlungseingangsdatei (z.B. die gleiche Diskette) mehr als einmal für die Buchungen Zahlungseingang Zahlungseingang spezifiziert.

Durch Irrtum könnte auch z.B. eine bereits verbuchte Zahlungseingangsdatei unter einem anderen Dateinamen ein zweites Mal existieren und auf diese Weise unerkannt in die Durchführung gelangen.

Das HV-Programm prüft daher vor der Echtverbuchung einer Zahlungseingangsdatei immer, ob ein Verdacht auf Mehrfachverbuchung besteht indem es kontrolliert, ob bei einem

Bestandnehmer bereits eine Buchung mit gleichem Betrag, gleichem Datum und gleichem Buchungstext verbucht wurde.

Wenn ja, erscheint eine Warnmeldung, sodaß der Anwender die Verarbeitung rechtzeitig stoppen und die Sachlage klären kann.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [PDF-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Zahlscheine

Programmaufruf Buchen Zahlungseingang Zahlscheine

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG" / **Buchen Zahlungseingang Zahlscheine**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Von Buchungstag TT.MM.JJ:

Kontrolldatum - kein Buchungsdatum in der Zahlungseingangsdatei darf **kleiner** als dieses Datum sein.

Das HV-System prüft die Datumsfelder in einem Kontorlldurchgang vor der eigentlichen Echtverbuchung.

Im Fall eines nicht entsprechenden, kleineren Datums erfolgt eine Fehlermeldung und die Verarbeitung wird vor der Echtverbuchung abgebrochen.

Bis Buchungstag TT.MM.JJ:

Kontrolldatum - kein Buchungsdatum in der Zahlungseingangsdatei darf größer als dieses Datum sein.

Das HV-System prüft die Datumsfelder in einem Kontorlldurchgang vor der eigentlichen Echtverbuchung.

Im Fall eines nicht entsprechenden, kleineren Datums erfolgt eine Fehlermeldung und die Verarbeitung wird vor der Echtverbuchung abgebrochen.

Buchungs-Belegnummer in Buchhaltung:

Eingabe der Belegnummer die in die automatisch erstellten Buchungen eingesetzt werden soll (Null ist zulässig).

Inputdateiname der Zahlungseingangs-Datei:

Erforderlich ist die vollständige Dateipfad-Spezifikation, bestehend aus Laufwerk, Pfad,

Dateiname, z.B.: A:\ZAFILE.DAT

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Guthaben-/Rückstandsliste

Guthaben-/Rückstandsliste

Diese Programmauswahl erstellt Guthaben-/Rückstandslisten für aktuelle und "alte" (ausgezogene) Bestandnehmer.

Die Listen bieten einen komprimierten Überblick über die Bestandnehmer-Salden von Objekten.

Es kann zweckmäßig sein, v o r Durchführung von Mahnzahlscheinen Guthaben-/Rückstandslisten als Kontrolle auszudrucken.

siehe auch:

[Verarbeitungs- Details G.u.R-Liste](#)

[Programmaufruf Guthaben- /Rückstandsliste](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Verarbeitungs- Details G.u.R-Liste

Verarbeitungs- Details G.u.R-Liste

Die Guthaben-/Rückstandslisten können getrennt nach aktuellen und alten (unaktuellen) Bestandnehmern gedruckt werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Programmaufruf Guthaben- /Rückstandsliste

Programmaufruf Guthaben- /Rückstandsliste

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG" /**Guthaben-/Rückstandsliste**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Objekt- Be-Nr:

Eingabe der ersten Objekt- und Be-Nummer, ab der die Verarbeitung gestartet werden soll.

Be-Nummer Null bedeutet ab erster Be-Nummer des Objektes.

bis Objekt- Be-Nr:

Eingabe der letzten Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der die Verarbeitung erfolgen soll.

Bewegungen bis inklusive TT.MM.JJ:

Datum, bis zu dem die Bestandnehmerbuchungen berücksichtigt werden sollen im Datumsformat TT.MM.JJ.

Die Guthaben-/Rückstandsliste enthält nur Buchungen bis inklusive diesem Datum.

Bn-Auswahlart:

[Optionsfeldgruppe](#) zwecks Auswahl ob nur aktuelle oder nur alte Bestandnehmer in der Guthaben-/Rückstandsliste zu drucken sind:

nur aktuelle Bestandnehmer:

wenn ausgewählt, dann enthält die Guthaben-/Rückstandsliste nur aktuelle Bestandnehmer (ohne "alte" Bn).

nur alte Bestandnehmer:

wenn ausgewählt, dann enthält die Guthaben-/Rückstandsliste nur "alte" Bestandnehmer (ohne aktuelle Bn).

Saldenauswahl:

[Optionsfeldgruppe](#) zwecks Auswahl ob nur Bestandnehmer mit Salden oder alle

Bestandnehmer in der Guthaben-/Rückstandsliste zu drucken sind.

nur Bestandnehmer mit Saldo ungleich Null drucken:

Wenn ausgewählt, dann enthält die Guthaben-/Rückstandsliste nur Bestandnehmer mit Saldo ungleich Null (nur Guthaben und Rückstände).

Wenn nicht ausgewählt, dann enthält die Guthaben-/Rückstandsliste **a l l e** Bestandnehmer.

a l l e Bestandnehmer drucken:

Wenn ausgewählt, dann enthält die Guthaben-/Rückstandsliste alle Bestandnehmer, auch solche mit Saldo Null.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Kindle-Hersteller](#)

Mahnungen, Mahnzahlscheine

Mahnungen, Mahnzahlscheine

Diese Programmauswahl erstellt Mahnbriefe bestehend aus einem Zahlschein mit Mahnungsallonge (Formularart ZSMON).

Für die Mahnstufen 1 bis 3 kann der Anwender individuelle Mahntexte definieren, die im linken Allongeteil der Mahnung verwendet werden.

Ein von Mahnstufen unabhängiger fixer Textteil kann ebenfalls individuell gestaltet werden. Dieser fixe Textteil wird im rechten Allongeteil der Mahnung verwendet.

Mithilfe diverser Parametrierungsmöglichkeiten kann gesteuert werden, ob ein Bestandnehmer automatisch gemahnt werden soll oder nicht und ob die Mahngebühr verrechnet werden soll oder nicht.

siehe auch:

[Verarbeitungs- Details Mahnungen](#)

[Programmaufruf Mahnungen](#)

[Optionen für Mahnungsdruck](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Verarbeitungs- Details Mahnungen

Verarbeitungs- Details Mahnungen

Anlässlich der Mahnzahlschein-Verarbeitung erfolgt automatisch das Update der Bestandnehmer-Datenfelder "Mahnstufe" und "Mahnhäufigkeit" (um 1 erhöht).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Programmaufruf Mahnungen

Programmaufruf Mahnungen

in Menüleiste "BN-BUCHHALTUNG" /**Mahnungen Zahlscheine mit Allonge Druck**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Objekt- Be- Bn-Nr:

Eingabe der ersten Objekt-, Be-, Bn-Nummer, ab der die Verarbeitung gestartet werden soll.

Be-Nummer Null bedeutet ab erster Be-Nummer des Objektes.

bis Objekt- Be- Bn-Nr:

Eingabe der letzten Objekt-, Be-, Bn-Nummer, bis einschließlich der die Verarbeitung erfolgen soll.

Bewegungen bis inklusive TT.MM.JJ:

Datum, bis zu dem die Bestandnehmerbuchungen berücksichtigt werden sollen im Datumsformat TT.MM.JJ.

Die Mahnungsverarbeitung enthält nur Buchungen bis inklusive diesem Datum.

Das Datum wird auch in der Mahnungsallonge links unten gedruckt.

bis inklusive Mahnstufe:

Definition der Mahnstufe, bis zu der Mahnungen ausgegeben werden sollen.

Z.B. 3 bedeutet, daß Mahnungen bis inklusive Mahnstufe 3 gedruckt werden (darüber nicht).

99 bedeutet a l l e Mahnstufen mahnen.

|

Datum auf Mahnung TT.MM.JJ:

Erstellungs-Datum, welches auf der Mahnung ausgedruckt wird.

Als Initialvorschlag enthält dieses Feld das Computerdatum.

Verändern Sie dieses Feld, wenn Sie ein anderes Datum verwenden möchten.

Bn-Auswahl (aktuelle / alte Bn):

Gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Sie können damit bestimmen, ob alle, nur aktuelle oder nur "alte" Bestandnehmer in die Mahnungsverarbeitung einmünden sollen.

Korrektur in Mm:

Die beiden Datenfelder in diesem Rahmen ermöglichen die Druckjustierung beim Zahlscheindruck der Mahnung:

linker Rand:

Wenn ungleich Null, dann wird der eingegebene Wert beim linken Druckrand plus oder minus berücksichtigt.

Wenn der Mahnzahlscheindruck z.B. um 1,5 Millimeter zu weit links erfolgt, dann geben Sie 1,5 ein, um eine Korrektur um diesen Wert zu bewirken.

Die Korrekturangaben bleiben gespeichert.

ACHTUNG: wenn dieser Wert zu hoch gewählt wird, dann können manche Drucker die äußerst rechten Stellen der Druckzeilen nicht mehr drucken und diese Stellen gehen druckmäßig verloren.

Der Zahlschein kann dadurch ungültig werden!

Bei Eingaben in Feld "*linker Rand:*" müssen Sie unbedingt kontrollieren, ob in der OCRB-Zeile, als äußerst rechtes Zeichen ein "+" gedruckt wird.

Fehlt das "+", dann muß der Wert für "*linker Rand:*" verkleinert werden!

OCRB-Zeile von oben:

Wenn ungleich Null, dann wird der eingegebene Wert beim Druck der OCRB-Zeile plus oder

minus berücksichtigt.

Wenn die OCRB-Zeile z.B. um 2,3 Millimeter zu weit oben gedruckt wird, dann geben Sie -2,3 ein, um eine Korrektur um diesen Wert zu bewirken.

Druckerauswahl

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Achtung: es dürfen nur solche Drucker verwendet werden, die eine richtige OCRB-Zeile drucken können.

Der Drucker muß die erforderliche OCRB-Schriftart aktiviert haben und er muß soweit an den rechten Rand drucken können, wie es Zahlscheine erfordern (bis 5 mm an den rechten Rand).

Bestandnehmer Bildkonto

Verzweigungsmöglichkeit in das Bestandnehmerkonto um z.B. Bestandnehmersalden zu verifizieren.

Texte-Stamm Mahnstufe 1

Verzweigungsmöglichkeit in das Stammdatenprogramm für die Mahnungstexte der Mahnstufe 1.

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#), wenn Sie die Mahnstufe-1-Texte anschauen oder verändern wollen.

Texte-Stamm Mahnstufe 2

Verzweigungsmöglichkeit in das Stammdatenprogramm für die Mahnungstexte der Mahnstufe 2.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Mahnstufe-2-Texte anschauen oder verändern wollen.

Texte-Stamm Mahnstufe 3

Verzweigungsmöglichkeit in das Stammdatenprogramm für die Mahnungstexte der Mahnstufe 3.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Mahnstufe-3-Texte anschauen oder verändern wollen.

Texte-Stamm Mahn-Fixteil:

Verzweigungsmöglichkeit in das Stammdatenprogramm für die Mahnungstexte des Mahnfixteiles (für den rechten Mahnungsallongeteil).

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den fixen Mahntext anschauen oder verändern wollen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EBooks einfach erstellen](#)

Optionen für Mahnungsdruck

Optionen für Mahnungsdruck

Verzweigung in ein Optionsfenster mit den folgenden Eingabemöglichkeiten:

Mahnspesen (Mahngebühr):

Wenn eingegeben, wird die Mahngebühr automatisch in der Mahnung verwendet.

Bagatellbetrag:

Wenn eingegeben, dann werden Mahnungen bis zu diesem Betrag nicht ausgegeben (Vermeidung von Mahnungen mit zu kleinen Beträgen).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Benutzerfreundliches Werkzeug zum Erstellen von HTML-Hilfedateien und Hilfewebsites](#)

Objekt- /Kanzleibuchhaltung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Sachkonten Direktbuchen

Sachkonten Direktbuchen

Die Sachbuchhaltung oder Objekt-/Kanzleibuchhaltung ist das zentrale Buchhaltungssystem mit dem alle Nebenbuchhaltungen durch Sammelkonten verbunden sind.

Hinsichtlich der Vorgangsweise bei der manuellen Buchungserfassung von Sachbuchungen gilt das gleiche wie in Kapitel "Direktbuchen allgemeine Beschreibung" beschrieben (bitte dort nachlesen).

siehe auch:

[Buchungskreis Sachkonten Direktbuchen](#)

[Programmaufruf Sachkonten Direktbuchen:](#)

[Erfassen der Gegenbuchungsfelder:](#)

[Erfassen der Einzelbuchungsfelder:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe, DOC, PDF und Druckhandbücher von einer einzigen Quelle aus erstellen](#)

Buchungskreis Sachkonten Direktbuchen

Buchungskreis Sachkonten Direktbuchen

Beispiel:

Verbuchung einer Aufwandsrechnung

Im folgenden Beispiel wird angenommen, daß der Anwender die einfache (nicht zweigeteilte) Buchhaltungsart "Bank gegen Aufwandskonten" verwendet.

Ein Beispiel für die zweigeteilte Buchhaltungsart finden Sie unter "Kreditorenkonten Direktbuchen".

Verbuchung einer eines Betriebskostenaufwandes "Rauchfangkehrer" von S 1.200,00.

Anmerkung: die dabei zu verbuchende Vorsteuer von S 200,00 wird vom Programm automatisch herausgerechnet und auf dem Vorsteuerkonto verbucht.

Buchungen pro Objekt auf Sachkonten:

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
2001	Bank (Eingabe als Gegenbuchung)		1.200,00
4020	Bk-Rauchfangkehrer (Eingabe als Einzelbuchung)	1.000,00	
2500	Vorsteuer (wird automatisch erstellt)	200,00	
	Summen	1.200,00	1.200,00



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Programmaufruf Sachkonten Direktbuchen:

Programmaufruf Sachkonten Direktbuchen:

in Menüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Direktbuchen**".

Nachstehend ist die grundsätzliche Vorgangsweise für die Erfassung der in obigem Buchungsbeispiel angeführten Buchungen detailliert beschrieben.



Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Buchungsdatum TT.MM.JJ:

Eingabe des Buchungsdatums für die einzugebende Buchung.

Das Buchungsdatum für Buchung und Gegenbuchung ist gleich.

Belegnummer:

Eingabe der Belegnummer für den Buchungskreis.

Belegnummer Null ist zulässig.

GegBuchungsArt:

Bei Sach-Gegenbuchungen wird hier "Sachbuchung" definiert.

Wenn als Gegenbuchungsart nicht schon "Sachbuchung" enthalten ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das [Listefeld](#) klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste auf die Zeile "Sachbuchung" klicken.

GegenObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer für die Gegenbuchung falls das Gegenkonto ein Objektkonto ist (Objekt-Nummer Null eingeben, wenn das Gegenkonto ein Kanzleikonto ist.

GegenKontoNr:

Eingabe der GegenKontoNummer des Buchungskreises.

Bei Sach-Gegenbuchungen wird hier normalerweise die **Kontonummer der Bank** eingegeben.

GegenKonto-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Anmerkung: Das GegenKonto-S/H kann leer gelassen werden.

In diesem Fall wird das GegenKonto-S/H für die Gegen-Sammelbuchung vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt.

GegenkontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Gegen-Sammelbuchung .

Anmerkung: wenn Sie einen GegenkontoBetrag eingeben, dann verwendet das Buchungsprogramm diesen Betrag automatisch als Abstimmsumme und führt am Abstimmkreisende eine Kontrolle mit der Summe der Einzelbuchungen durch.

Der GegenkontoBetrag kann auch Null gelassen werden.

In diesem Fall wird der GegenkontoBetrag vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt und am Abstimmkreisende automatisch in die Gegenbuchung eingesetzt.

GegKontoBuch.text:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Gegenbuchung.

Bei Bestandnehmerbuchungen ist der Buchungstext sinngemäß "Zahlungseingang Auszug ...".

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte beim Ausdruck vom Druckprogramm noch einmal geteilt werden müssen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

BuchungsArt:

Bei Sach-Einzelbuchungen wird hier "Sachbuchung" definiert.

Wenn als Buchungsart nicht schon "Sachbuchung" enthalten ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das Kombinationsfeld klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste auf die Zeile "Sachbuchung" klicken.

ObjektNr:

Eingabe einer Objekt-Nummer falls die Kontonummer ein Objekt verlangt.

Bei nicht objektunterteilten Konten muß Objekt-Nummer Null eingegeben bzw. bestätigt

werden.

F2 ... Objektauswahlfenster

KontoNummer:

Eingabe der Kontonummer des Sachkontos.

F2 ... Kontoauswahlfenster

Buchungs-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

KontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Einzelbuchung als Bruttobetrag (inkl. Ust).

Ust-Proz:

Ust-Prozentsatz für die Einzelbuchung.

Anmerkung: normalerweise setzt das Buchungsprogramm einen Ust-Prozentsatz als Vorschlag ein und Sie überspringen das Feld Ust-Proz einfach ohne etwas zu verändern.

Der Vorschlag erfolgt aufgrund der Eintragung im Kontenstamm im Feld "Konto-Ustprozentsatz".

Nur wenn der vorgeschlagene UstProzentsatz verändert werden soll, geben Sie hier den anderen UstProzentsatz ein.

UstBetrag:

Ust-Betrag für die Einzelbuchung.

Anmerkung: normalerweise errechnet das Buchungsprogramm die Ust mithilfe des Ustprozentsatzes automatisch als Vorschlag und Sie überspringen dieses Feld einfach mit der Tab-Taste (normalerweise müssen Sie keinen Ust-Betrag eingeben).

Nur wenn bei dieser Buchung der **automatisch** ermittelte Ust-Betrag durch einen anderen Betrag ersetzt werden soll, geben Sie hier den anderen Ust-Betrag ein.

Buchungstext:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Einzelbuchung.

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine

zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte vom Auswertungsdruckprogramm noch einmal geteilt werden müssen.

Alle anderen Informationen zum Buchungsvorgang entnehmen Sie bitte dem Kapitel "**Direktbuchen allgemeine Beschreibung**".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Sachkonten Kontobewegungen Bildanzeige

Sachkonten Kontobewegungen Bildanzeige

Tabellarische Anzeige der Kontobewegungen am Bildschirm.

Die am Bildschirm ersichtlichen Buchungen sind nach Buchungsdatum sortiert.

siehe auch:

[Sachkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:](#)

[Sachkonto Buchungsänderungen](#)

[Programmaufruf Kontobewegungen Bildanzeige](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Webhilfegenerator](#)

Sachkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Sachkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Sachbuchungen werden in einer tabellarischen Auflistung, einer "Buchungstabelle", auf dem Bildschirm angezeigt.

Vertikale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle enthält 10 Tabellenzeilen für die Anzeige der Einzelbuchungen.

Übersteigt die Buchungsanzahl eines Kontos die Kapazität eines Bildschirms (10 Buchungszeilen), dann bringt die Bildanzeige zunächst eine Auswahl der letzten (datumsmäßig neuesten) 10 Buchungen, die in der Buchungstabelle Platz haben.

In diesem Fall (wenn nicht alle Buchungen in ein und demselben Bild unterbringbar sind) ist automatisch eine vertikale Bildlaufleiste eingeblendet mit deren Hilfe Sie die nicht sichtbaren Buchungen ins Bild ziehen können.

Sie erhalten ältere Buchungen eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das [Bildlauffeld](#) der vertikalen Bildlaufleiste nach oben bewegen, datumsmäßig jüngere Buchungen, wenn Sie es nach unten ziehen.

Horizontale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle besteht aus mehr Spalten, als im sichtbaren Teil des Bildschirm Platz

haben.

Die wichtigsten Spalten der Buchungstabelle u.zw. Nr, Datum, Beleg, Soll, Haben, Saldo, Kor und Buchungstext sind im permanent sichtbaren Teil des Bildschirms untergebracht.

Die restlichen Spalten u.zw. Buchungstext 2, GegKonto, JournalNr und BuNr befinden sich im unsichtbaren rechten Teil der Tabelle.

Um auch diesen Teil sichtbar machen zu können, enthält die Buchungstabelle **immer** eine *horizontale Bildlaufleiste*.

Sie erhalten die normalerweise nicht sichtbaren restlichen Spalten eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das *Bildlauffeld* der horizontalen Bildlaufleiste nach rechts bewegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kostenloser Qt Help-Dokumentationsgenerator](#)

Sachkonto Buchungsänderungen

Sachkonto Buchungsänderungen

Um fehlerhafte Buchungen und deren Korrekturbuchungen nicht in Auswertungen aufscheinen zu lassen, besteht die Möglichkeit, solche Buchungen als "nicht ausweisen" zu kennzeichnen, und dann diese solcherart markierten Buchungen in Auswertungsdrucken wegzulassen.

Die Kennzeichnung ist der Buchstabe "J" in Spalte "KOR" der Buchungstabelle.

Bedingung ist, daß fehlerhafte Buchungen und Korrekturbuchungen sich innerhalb eines Buchungsmonats betragsmäßig gegenseitig aufheben (die Betragssumme aller mit "J" gekennzeichneten Buchungen pro Monat muß Null ergeben).

Es ist auch möglich, Buchungstexte (Buchungstext1 und Buchungstext2) im nachhinein textmäßig zu verändern.

Um Buchungsänderungen durchzuführen, klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "Buchungsänderungen starten", führen die gewünschten Änderungen in den betreffenden Buchungszeilen durch und klicken abschließend auf die Schaltfläche "Buchungsänderungen beenden".

Beim Beenden erfolgt automatisch eine Überprüfung durch das Programm, ob die Buchungssumme aller KOR="J" gekennzeichneten Buchungen pro Monat Null ergibt.

Anmerkung: Die Möglichkeit der Buchungsänderungen in diesem begrenzten Ausmaß wurde bereitgestellt, um die Lesbarkeit von buchhalterischen Auswertungen zu verbessern und die Auswertungen von Fehl- und Korrekturbuchungen zu befreien.

Der Einsatz dieser Möglichkeit liegt jedoch in der **Verantwortung und der Sorgfaltspflicht des Anwenders** und es darf dadurch die Ordnungsmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit der Buchhaltung nicht gezielt beeinträchtigt werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Programmaufruf Kontobewegungen Bildanzeige

Programmaufruf Kontobewegungen Bildanzeige

in Menüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Sachkonten Kontobewegungen Bildanzeige**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Objekt-Nr Konto-Nr

Diese beiden Eingabefelder befinden sich im Fenster links oben.

Eingabe der Objekt- und Sachkontennummer, ab der die Bildanzeige beginnen soll.

Für Kanzleikonten gilt Objekt-Nr 0.

Buchungsjahr Auswahl:

Diese [Schaltfläche](#) befindet sich im Fenster links unterhalb der Buchungstabelle.

Standardmäßig erhalten Sie den Buchungsstoff aus dem zuletzt eingestellten Verarbeitungs-Buchungsjahr (dieses Jahr ist rechts oben am Bildschirm als "Buchungsjahr:" ersichtlich).

Wenn Sie die Buchungen **eines anderen Buchungsjahres** sehen wollen, dann klicken Sie auf diese Schaltfläche und es erscheint eine Eingabeaufforderung für die Eingabe eines anderen Jahres.

Geben Sie das gewünschte Jahr ein und klicken Sie in der Eingabeaufforderung auf OK – ab jetzt erhalten Sie den Buchungsstoff dieses neuen Jahres am Bildschirm.

Anmerkung: die Einstellung eines anderen Buchungsjahres bleibt nur innerhalb dieser Programmauswahl erhalten.

Konto Auswählen:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint ein Auswahlfenster für die einfache und rasche Auswahl von Konten über Kontobezeichnung, Kontonummer oder beliebige Kontobezeichnungsteile.

Konto einlesen:

Bewirkt das Neueinlesen des ausgewählten Kontos und dessen Buchungen.

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Buchungsanzeige neu aufgebaut und mit aktuellsten Daten neu angezeigt (z.B. sinnvoll nach längeren Pausen).

Buchungs Änderungen starten:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann wird der änderbare Bereich der Buchungstabelle farblich hervorgehoben und Sie können Buchungsveränderungen in folgenden Spalten durchführen:

KOR: die Eintragung des Buchstaben "J" bewirkt, daß diese Buchung in Auswertungen nicht mehr aufscheint.

Buchungstext: Änderungen des 80-stelligen Buchungstextes

Buchungstext2: Änderungen des 80-stelligen zweiten Buchungstextes

Buchungs Änderungen beenden:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann versucht das Programm die Buchungsänderungen abzuschließen und es werden Gültigkeitsprüfungen der im Konto eingegebenen KOR-Definitionen durchgeführt.

Gültigkeitsprüfung: Die Buchungsbetrag-Summe aller mit KOR-definierten Konten pro Buchungsmonat muss Null ergeben.

Im Fehlerfall erhalten Sie ein Fehlermeldungsfenster und Sie können durch Klicken auf die entsprechenden Schaltflächen wählen zwischen

- **"Korrekturbearbeitung durch den Anwender"** (in diesem Fall gelangen Sie wieder in die Buchungsänderungen und können die KOR-Definitionen korrigieren) oder
- **"Alle "J"-Kennzeichnungen dieses Kontos automatisch löschen"** (in diesem Fall werden automatisch alle KOR-Eingaben dieses Kontos gelöscht)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Sachkonten Kontendruck

Sachkonten Kontendruck

Druck von Kontenlisten ("Kontoblätter" in Listenform") aus dem Objekt- /Kanzleibuchhaltungsbereich .

In dieser Auswertung sind alle Detailbuchungen (eine Zeile pro Buchung) innerhalb der ausgewählten Konten ersichtlich.

Konten ohne Buchungen werden nicht gedruckt.

Der Kanzleibereich wird mit Objektnummer Null abgerufen.

siehe auch:

[Programmaufruf Sachkonten Kontendruck](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Kindle-Hersteller](#)

Programmaufruf Sachkonten Kontendruck

Programmaufruf Sachkonten Kontendruck

in Menüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Sachkonten Kontendruck**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

von Obj-Nr, Konto-Nr:

Eingabe der Objekt- und Sachkontennummer, ab der gedruckt werden soll.

Für Kanzleibereich Objektnummer Null eingeben.

bis Obj-Nr, Konto-Nr:

Eingabe der Objekt- und Sachkontennummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Für Kanzleibereich Objektnummer Null eingeben.

Periodenauswahl MM.JJJJ:

Buchungsperiode für die Entnahme des Buchungsstoffes in der Kontenliste. Beim Einstieg in die Programmauswahl wird der allgemeine HV-Monatsstatus als Periodenauswahl angezeigt.

Der Anwender kann hier jede beliebige andere Buchungsperiode eingeben.

Das Jahr darf vom eingestellten Auswahl-Buchungsjahr auch abweichend -in diesem Fall kommt ein Warn-Hinweis.

Der Periodenauswahl-Monat wirkt automatisch als Bis-Monat in der Summen- und Saldenbildung in der Kontoenliste.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Sachkonten Saldenlisten

Sachkonten Saldenlisten

Druck von Saldenlisten aus dem Objekt- /Kanzleibuchhaltungsbereich in mehreren unterschiedlichen Sortierungen und Verdichtungsstufen.

Die Saldenlisten enthalten je eine Zeile pro Konto.

Konten ohne Buchungen und Konten, deren Summen und Salden Null ergeben, werden standardmäßig nicht in den Saldenlisten gedruckt.

Der Kanzleibereich wird mit Objektnummer Null abgerufen.

siehe auch:

[Sachkonten Saldenlisten Varianten](#)

[Programmaufruf Sachkonten Saldenlisten](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EBook und Dokumentationsgenerator](#)

Sachkonten Saldenlisten Varianten

Sachkonten Saldenlisten Varianten

Zwei grundsätzlich unterschiedlich sortierte Listenarten stehen zur Auswahl:

1. Sachkonten Saldenlisten nach Objekten / Konten
2. Sachkonten Saldenlisten nach Konten / Objekten

Die nach Objekten / Konten sortierte Listenart enthält auch Objektsummen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

Programmaufruf Sachkonten Saldenlisten

Programmaufruf Sachkonten Saldenlisten

in Menüleiste entweder

"OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Sachkonten Saldenlisten / **Sachkontensaldenliste Objekte/Konten**"

oder

"OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Sachkonten Saldenlisten / **Sachkontensaldenliste Konten/Objekte**" auswählen.

Im Programmaufrufbild sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

von Obj-Nr, Konto-Nr:

Eingabe der Objekt- und Sachkontennummer, ab der gedruckt werden soll.

Für die Auswahl des Kanzleikontenbereiches Objektnummer Null eingeben.

bis Obj-Nr, Konto-Nr:

Eingabe der Objekt- und Sachkontennummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Für die Auswahl des Kanzleikontenbereiches Objektnummer Null eingeben.

Periodenauswahl MM.JJJJ:

Buchungsperiode für die Entnahme des Buchungsstoffes in der Saldenliste. Beim Einstieg in die Programmauswahl wird der allgemeine HV-Monatsstatus als Periodenauswahl angezeigt.

Der Anwender kann hier jede beliebige andere Buchungsperiode eingeben.

Das Jahr darf vom eingestellten Auswahl-Buchungsjahr auch abweichend -in diesem Fall kommt ein Warn-Hinweis.

Die Periodenauswahl steuert auch die Summen- und Saldenbildung in der Saldenliste.

z.B. die Auswahl 06.2001 würde in der Saldenliste Monatssalden für 06.2001 und Gesamtsalden für 01 – 06.2001 bewirken.

Saldenliste-Variante:

Optionsfeldergruppe zur Auswahl ob eventuell definierte Sammel-Objektnummern in der Saldenliste berücksichtigt werden sollen oder nicht.

*Dieser Auswahlblock erscheint ausschließlich bei der Saldenlistenart "**Sachkontensaldenliste Objekte/Konten**":*

Saldenliste nach Sammel-Objektnummern:

Wenn ausgewählt, dann werden die im Objektstamm eventuell definierten Sammel-Objektnummern wirksam.

Es findet eine automatische Zusammenfassung aller zu einer Sammel-Objektnummer gehörenden Einzelobjekte statt.

In der Saldenliste werden zu jeder Kontonummer so viele Saldenzeilen ausgegeben, wie Einzelobjekte innerhalb des Sammelobjektes existieren und pro Kontonummer eine Kontensummenzeile gedruckt.

Die Kontosummenzeile enthält die Kontosumme aller Einzelobjekte.

nach Einzelobjekten:

Es werden Saldenlisten pro **einzelnem Objekt** ausgegeben, unabhängig davon, ob im Objektstamm Sammel-Objektnummern definiert wurden oder nicht.

Optionen:

Optionsfeldergruppe zur Auswahl einiger Verarbeitungsdetails:

VuG/SbK-Salden miteinbeziehen:

Standardmäßig werden Vug / Sbk-Buchungen in der Saldenliste nicht berücksichtigt, da alle Kontenzeilen Null-Salden enthalten würden.

Wenn ausgewählt, dann Berücksichtigung von Vug / Sbk-Buchungen in den Monats- und Gesamtsalden der Saldenliste.

Konten mit Nullsalden miteinbeziehen:

Standardmäßig werden Konten, deren Summen und Salden Null ergeben in der Saldenliste nicht berücksichtigt.

Wenn ausgewählt, dann Berücksichtigung von Konten, deren Summen und Salden Null ergeben in der Saldenliste (unabhängig davon, ob "VuG/SbK-Salden miteinbeziehen" definiert ist oder nicht). Solche Kontozeilen enthalten in allen Betragfeldern Null.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [PDF-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Steuerliche Auswertungen

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Umsatzsteuer Voranmeldung

Umsatzsteuer Voranmeldung

Die Umsatzsteuer Voranmeldungen können für den Kanzleibereich (Objekt-Nr Null), für Einzelobjekte und für Sammel-Objekte abgerufen werden.

In die Voranmeldungen mündet der zum Zeitpunkt der Verarbeitungen gespeicherte Buchungsstoff jener Konten, die mit Voranmeldungs-Positionen im Kontenstamm gekennzeichnet wurden.

Das amtliche Formular, auf das die Voranmeldung gedruckt wird, ist im Programmsystem integriert.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Durchführung von Umsatzsteuer Voranmeldungen

Durchführung von Umsatzsteuer Voranmeldungen

Der Ausdruck der Umsatzsteuer Voranmeldungen erfolgt als 2-seitiges UVA-Formular welches im Programmsystem integriert ist.

siehe auch:

[Programmaufruf Umsatzsteuer Voranmeldungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfgenerator](#)

Programmaufruf Umsatzsteuer Voranmeldungen

Programmaufruf Umsatzsteuer Voranmeldungen

In Hauptmenüleiste "Obj-/Kanzleibuchhaltung / Ust Voranmeldung /**Ust Voranmeldung mit integriertem Formulardruck**" anklicken.

Es erscheint das Programmaufrufbild, in dem die folgende Auswahlfelder und Optionen enthalten sind.

von Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, ab der verarbeitet werden soll.

Objekt-Nr Null gilt für die UVA des Kanzleibereiches.

bis Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der verarbeitet werden soll.

Per-Monat MM.JJJJ:

Eingabe des Monates (01-12), per welchem die Voranmeldungen zu erstellen sind

Monat 03,06,09,12 = Ausgabe monatlicher und ¼-jährlicher Voranmeldungen.

Monat 01,02,04,05,07,08,10,11 = Ausgabe nur monatlicher Voranmeldungen.

Von-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Umsatzsteuer Voranmeldung" einzublenden

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Hauseigentümer Buchhaltung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Vorteile eines Hilfe-Entwicklungstools](#)

Hauseigentümer Direktbuchen

Hauseigentümer Direktbuchen

Die Hauseigentümergebuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zur Objekt-/Kanzleibuchhaltung (zur "Sachbuchhaltung").

Hinsichtlich der Vorgangsweise bei der manuellen Buchungserfassung von Hauseigentümergebüchern gilt das gleiche wie in Kapitel "Direktbuchen allgemeine Beschreibung" beschrieben (bitte dort nachlesen).

siehe auch:

[Buchungskreis Hauseigentümer Direktbuchen](#)

[Programmaufruf Hauseigentümer Direktbuchen:](#)

[Erfassen der Gegenbuchungsfelder:](#)

[Erfassen der Einzelbuchungsfelder:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Buchungskreis Hauseigentümer Direktbuchen

Buchungskreis Hauseigentümer Direktbuchen

Beispiel:

Verbuchung von 3 Akontozahlungen für 3 Hauseigentümer Gernreich Hannes S 25.000 , Gernreich Ludwig S 25.000 und Reichetseder Fritz S 50.000, alle Hauseigentümer in Objekt 0001.

Verwendete Hauseigentümer-Sammelkonto-Nummer lt. Definition in Objekt-Stamm/Kontozuordnungen für Objekt-Nr 0001 für Hauseigentümer-Sammelkonto ... KontoNr 3300

Sammelbuchungen pro Objekt auf Sachkonten:

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
2001	Bank-Konto (Eingabe als Gegenbuchung)		100.000
3300	Hauseigentümer-Sammelkonto (wird automatisch gebildet)	100.000	

Detailbuchungen pro Objekt auf Hauseigentümerkonten:

Obj HeNr	He-Kontobezeichnung	Soll	Haben
00001 0001	Gernreich Hannes (Eingabe als Einzelbuchung)	25.000	
00001 0002	Gernreich Ludwig (Eingabe als Einzelbuchung)	25.000	
00001 0003	Reichetseder Fritz (Eingabe als Einzelbuchung)	50.000	
	Summe	100.000	



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher EPub und Dokumentationseditor](#)

Programmaufruf Hauseigentümer Direktbuchen:

Programmaufruf Hauseigentümer Direktbuchen:

in Menüleiste "HE-BUCHHALTUNG / **Direktbuchen**".

Nachstehend ist die grundsätzliche Vorgangsweise für die Erfassung der in obigem Buchungsbeispiel angeführten Buchungen detailliert beschrieben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Buchungsdatum TT.MM.JJ:

Eingabe des Buchungsdatums für die einzugebende Buchung.

Das Buchungsdatum für Buchung und Gegenbuchung ist gleich.

Belegnummer:

Eingabe der Belegnummer für den Buchungskreis.

Belegnummer Null ist zulässig.

GegBuchungsArt:

Bei Bestandnehmer-Sammel-Gegenbuchungen wird hier "Sachbuchung" definiert.

Wenn als Gegenbuchungsart nicht "Sachbuchung" definiert ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das [Listenfeld](#) klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste der Auswahlmöglichkeiten auf die Zeile "Sachbuchung" klicken.

GegenObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer für die Gegenbuchung falls das GegenKonto ein Objektkonto ist (Objekt-Nummer Null eingeben, wenn das GegenKonto ein Kanzleikonto ist.

GegenKontoNr:

Eingabe der GegenKontoNummer des Buchungskreises.

Bei Bestandnehmer-Sammel-Gegenbuchungen wird hier die **Kontonummer der Bank** eingegeben.

Gegenkonto-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Bei Hauseigentümer-Sammel-Gegenbuchungen normalerweise "H".

Anmerkung: Das Gegenkonto-S/H kann leer gelassen werden.

In diesem Fall wird das Gegenkonto-S/H für die Gegen-Sammelbuchung vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt.

GegenkontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Gegen-Sammelbuchung .

Anmerkung: wenn Sie einen GegenkontoBetrag eingeben, dann verwendet das Buchungsprogramm diesen Betrag automatisch als Abstimmsumme und führt am Abstimmkreisende eine Kontrolle mit der Summe der Einzelbuchungen durch.

Der GegenkontoBetrag kann auch Null gelassen werden.

In diesem Fall wird der GegenkontoBetrag vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt und am Abstimmkreisende automatisch in die Gegenbuchung eingesetzt.

GegKontoBuch.text:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Gegenbuchung.

Bei Hauseigentümergebuchungen ist der Buchungstext sinngemäß "Auszug ...".

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte beim Ausdruck noch einmal geteilt werden müssen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

BuchungsArt:

Bei Hauseigentümer-Einzelbuchungen wird hier "Hauseigentümergebung" verwendet.

Wenn als Buchungsart nicht schon "Hauseigentümergebung" ausgewählt ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das [Listefeld](#) klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste auf die Zeile "Hauseigentümergebung" klicken.

ObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer des Hauseigentümers.

He-Konto-Nr:

Eingabe der Hauseigentümer-Nummer.

Buchungs-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Bei Hauseigentümer-Akontozahlungsbuchungen normalerweise "S".

KontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Einzelbuchung .

Bei Hauseigentümer-Akontozahlungsbuchungen ist dies der überwiesene Akontobetrag lt. Kontoauszug.

Buchungstext:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Einzelbuchung.

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte vom Druckprogramm noch einmal geteilt werden müssen.

Alle anderen Informationen zum Buchungsvorgang entnehmen Sie bitte dem Kapitel "**Direktbuchen allgemeine Beschreibung**".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Epub-Hersteller](#)

Hauseigentümer-Kontobewegungen (Bildkonto)

Hauseigentümer-Kontobewegungen (Bildkonto)

Tabellarische Anzeige der Kontobewegungen am Bildschirm.

Die am Bildschirm ersichtlichen Buchungen sind nach Buchungsdatum sortiert.

siehe auch:

[Hauseigentümerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:](#)

[Hauseigentümerkonto Buchungsänderungen](#)

[Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Hauseigentümerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Hauseigentümerkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Die Hauseigentümergebuchungen werden in einer tabellarischen Auflistung, einer "Buchungstabelle", auf dem Bildschirm angezeigt.

Vertikale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle enthält 10 Tabellenzeilen für die Anzeige der Einzelbuchungen.

Übersteigt die Buchungsanzahl eines Kontos die Kapazität eines Bildschirms (10 Buchungszeilen), dann bringt die Bildanzeige zunächst eine Auswahl der letzten (datumsmäßig neuesten) 10 Buchungen, die in der Buchungstabelle Platz haben.

In diesem Fall (wenn nicht alle Buchungen in ein und demselben Bild unterbringbar sind) ist automatisch eine vertikale Bildlaufleiste eingeblendet mit deren Hilfe Sie die nicht sichtbaren Buchungen ins Bild ziehen können.

Sie erhalten ältere Buchungen eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das [Bildlauffeld](#) der vertikalen Bildlaufleiste nach oben bewegen, datumsmäßig jüngere Buchungen, wenn Sie es nach unten ziehen.

Die vertikale Bildlaufleiste ermöglicht Ihnen das "Blättern" innerhalb der Einzelbuchungen eines Kontos.

Horizontale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle besteht aus mehr Spalten, als im sichtbaren Teil des Bildschirm Platz haben.

Die wichtigsten Spalten der Buchungstabelle u.zw. Nr, Datum, Beleg, Soll, Haben, Saldo, Kor und Buchungstext sind im permanent sichtbaren Teil des Bildschirms untergebracht.

Die restlichen Spalten u.zw. Buchungstext 2, GegKonto, JournalNr und BuNr befinden sich im unsichtbaren rechten Teil der Tabelle.

Um auch diesen Teil sichtbar machen zu können, enthält die Buchungstabelle **immer** eine horizontale Bildlaufleiste.

Sie erhalten die normalerweise nicht sichtbaren restlichen Spalten eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das Bildlauffeld der horizontalen Bildlaufleiste nach rechts bewegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Hauseigentümerkonto Buchungsänderungen

Hauseigentümerkonto Buchungsänderungen

Um fehlerhafte Buchungen und deren Korrekturbuchungen nicht in Auswertungen aufscheinen zu lassen, besteht die Möglichkeit, solche Buchungen als "**wegzulassen**" zu kennzeichnen.

Diese solcherart markierten Buchungen werden in Auswertungsdrucken – ausgenommen Buchungsjournal und Kontenblatt - weggelassen.

Die Kennzeichnung ist der Buchstabe "**J**" in Spalte "KOR" der Buchungstabelle.

Bedingung ist, daß fehlerhafte Buchungen und Korrekturbuchungen sich innerhalb eines Buchungsmonats betragsmäßig gegenseitig aufheben (die Betragssumme aller gekennzeichneten Buchungen pro Monat muß Null ergeben), sodaß durch das "Weglassen" der Buchungen in Auswertungsdrucken keine Unklarheit entstehen kann.

Es ist auch möglich, mit dem Buchungsänderungsprogramm die Buchungstexte (Buchungstext1 und Buchungstext2) im nachhinein textmäßig zu verändern (z.B. um fehlerhafte Buchungstexte richtigzustellen).

Um Buchungsänderungen durchzuführen, klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "Buchungsänderungen starten", führen die gewünschten Änderungen in den betreffenden Buchungszeilen durch und klicken abschließend auf die Schaltfläche "Buchungsänderungen beenden".

Beim Beenden erfolgt automatisch eine Überprüfung durch das Programm, ob die Buchungssumme aller KOR="J" gegennzeichneten Buchungen pro Monat Null ergibt.

Anmerkung: Die Möglichkeit der Buchungsänderungen in diesem begrenzten Ausmaß wurde bereitgestellt, um die Lesbarkeit von buchhalterischen Auswertungen zu verbessern und die Auswertungen von Fehl- und Korrekturbuchungen zu befreien.

Der Einsatz dieser Möglichkeit liegt jedoch in der Verantwortung und der Sorgfaltspflicht des Anwenders und es darf dadurch die Ordnungsmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit der Buchhaltung nicht gezielt beeinträchtigt werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Was ist ein Hilfe-Entwicklungstool?](#)

Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto

Programmaufruf Kontobewegungen Bildkonto

in Menüleiste "HE-BUCHHALTUNG /**Hauseigentümer Kontobewegungen Bildkonto**" **auswählen**.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Objekt-Nr He-Nr

Diese 2 Eingabefelder befinden sich im Fenster links oben.

Eingabe der Objekt- und Hauseigentümmerr-Nummer, ab der die Bildanzeige beginnen soll.

Hauseigentümer Auswahlhilfe:

Wenn Sie auf diese [Schaltfläche](#) klicken, erscheint ein Auswahlfenster für die einfache und rasche Auswahl von Hauseigentübern über Namen, Nummer oder beliebige Namensteile.

Hauseigentümer einlesen:

Bewirkt das Neueinlesen des ausgewählten Hauseigentümers und dessen Buchungen.

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Buchungsanzeige neu aufgebaut und mit aktuellsten Daten neu angezeigt (z.B. sinnvoll nach längeren Pausen).

Buchungs Änderungen starten:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann wird der änderbare Bereich der Buchungstabelle farblich hervorgehoben und Sie können Buchungsveränderungen in folgenden Spalten durchführen:

KOR: die Eintragung des Buchstaben "J" bewirkt, daß diese Buchung in Auswertungen nicht mehr aufscheint.

Buchungstext: Änderungen des 80-stelligen Buchungstextes

Buchungstext2: Änderungen des 80-stelligen zweiten Buchungstextes

Buchungsänderungen beenden:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann werden Gültigkeitsprüfungen der im Konto eingegebenen KOR-Definitionen durchgeführt.

Gültigkeitsprüfung: Die Buchungsbetrag-Summe aller mit KOR-definierten Konten pro Buchungsmonat muss Null ergeben.

Im Fehlerfall erhalten Sie ein Fehlermeldungsfenster und Sie können durch Klicken auf die entsprechenden Schaltflächen wählen zwischen

- **"Korrekturbearbeitung durch den Anwender"** (in diesem Fall gelangen Sie wieder in die Buchungsänderungen und können die KOR-Definitionen korrigieren) oder
- **"Alle "J"-Kennzeichnungen dieses Kontos automatisch löschen"** (in diesem Fall werden automatisch alle KOR-Eingaben dieses Kontos gelöscht)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Benutzerfreundliches Werkzeug zum Erstellen von HTML-Hilfedateien und Hilfewebsites](#)

Hauseigentümer Kontendruck (Kontoauszug)

Hauseigentümer Kontendruck (Kontoauszug)

Druck von Kontoauszügen für Hauseigentümer.

In dieser Auswertung sind alle Detailbuchungen (eine Zeile pro Buchung) innerhalb der ausgewählten Konten ersichtlich.

Hauseigentümerkonten ohne Buchungen werden nicht gedruckt.

siehe auch:

[Mitteilungstexte in Hauseigentümer Kontoauszug](#)

[Programmaufruf Hauseigentümer Kontoauszug](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis iPhone-Dokumentationsgenerator](#)

Mitteilungstexte in Hauseigentümer Kontoauszug

Mitteilungstexte in Hauseigentümer Kontoauszug

Innerhalb der Kontoauszüge können individuelle Mitteilungs-Textblöcke mitgedruckt werden.

Der Mitteilungs-Textblock zweigeteilt und vor und nach dem Buchhaltungsteil positioniert.

Der Anwender formuliert und speichert die Texte im Texte-Stamm für Hauseigentümer-Kontoauszüge auf die das Kontoauszugs-Druckprogramm zugreift.

Die Trennung in Textblock vor und nach dem Buchhaltungsteil wird durch Eingabe einer #-Trennzeile (Raute) bewirkt. Textzeilen nach der Raute-Zeile werden automatisch **nach** den Buchhaltungs-Bewegungszeilen gedruckt.

Der Zugang zum Texte-Stamm zwecks Eingabe von Mitteilungstexten ist innerhalb des Programmaufrufes für Hauseigentümer-Kontoauszug möglich.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Programmaufruf Hauseigentümer Kontoauszug

Programmaufruf Hauseigentümer Kontoauszug

in Menüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Hauseigentümer Kontendruck (Kontoauszug)**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

von Obj-Nr, He-Nr:

Eingabe der Objekt- und Hauseigentümersnummer ab der gedruckt werden soll.

bis Obj-Nr, He-Nr:

Eingabe der Objekt- und Hauseigentümersnummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Detailbewegungen ab TT.MM.JJ:

Das Datum steuert den Umfang des Listendruckes.

Mit Eingabe dieses Datums bestimmen Sie, ab welchem Buchungsdatum Buchungszeilen im Kontoauszug gedruckt werden sollen.

Alle älteren, vor diesem Datum liegenden Bestandnehmerbuchungen werden nicht einzeln gedruckt, sondern saldiert und ein etwaiger Saldo wird im Kontoauszug als "Saldo aus Vorperiode" in einer separaten Zeile ausgewiesen.

Bewegungen berücksichtigt bis TT.MM.JJ:

Das Datum steuert die Auswahl des Buchungsstoffes in die Auswertung.

Sie bestimmen mit Eingabe dieses Datums, bis inklusive welchem Buchungsdatum Hauseigentümersbuchungen in den Kontoauszugdruck einmünden sollen.

Datum in Kontoauszug TT.MM.JJ:

Der Initialvorschlag für dieses Datum ist das Tagesdatum des Computersystems – Änderung auf ein anderes Datum ist möglich.

Das Datum erscheint im Hauseigentümer-Kontoauszug in der Betreffzeile "Kontoauszug vom" und rechts oben unterhalb der EDV-Nr.

Adressblock Hausverwaltung weglassen:

Standardmäßig wird im Verständigungskopf die Adresse der Hausverwaltung ausgegeben.

Wenn ausgewählt, dann entfällt dieser Adressblock und es kann ein Firmenpapier verwendet werden, welches die Hausverwaltungsadresse und / oder Firmenlogo schon vorgedruckt hat.

keine Anrede vor Mitteilungstext:

Standardmäßig wird vor dem Mitteilungstext eine Zeile mit der Anrede des Hauseigentümers gedruckt, z.B. Sehr geehrte Frau Gerneich Susanne.

Wenn ausgewählt, dann entfällt diese Anredezeile.

Hauseigentümer-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Hauseigentümer-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Hauseigentümers aufgrund von Namen, Namensteilen oder Nummern.

Verständigungstexte He-Kontoauszug

Verzweigung in Texte-Stamm für Verständigungstexte He-Kontoauszug zwecks Formulierung des Mitteilungstextes, der in den Kontoauszügen gedruckt werden soll.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Sie auf diese [Schaltfläche](#), wenn Sie den fixen Mahntext anschauen



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Hauseigentümer-Abrechnung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Allgemein

Allgemein

Hauseigentümer-Abrechnungen sind Gegenüberstellungen der im Objekt im Abrechnungszeitraum angefallenen Hauseigentümer-Aufwendungen und Hauseigentümer-Einnahmen.

Die Abrechnung besteht aus einem Objektteil mit Bildung des Objektsaldos und einem Hauseigentümerteil pro Hauseigentümer.

Pro Hauseigentümer wird der Abrechnungsanteil am Objektsaldo errechnet und im Hauseigentümerteil berücksichtigt.

Bei der Durchführung einer Hauseigentümerabrechnung für ein Objekt wird der Ergebnissaldo automatisch in einem Datenbestand "Abrechnungsergebnisse" gespeichert und kann in die

Buchhaltung übernommen werden.

Diese Übernahme und Verbuchung der Abrechnungs-Salden in die Buchhaltung können Sie als separaten Vorgang nach der Hauseigentümer-Abrechnung durchführen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Objekt-Teil und Hauseigentümer-Teil

Objekt-Teil und Hauseigentümer-Teil

Standardmäßig besteht die Hauseigentümer-Abrechnung eines Objektes aus einem Objekt-Teil und einem Hauseigentümer-Teil.

Objekt-Teil:

Der Objektteil gliedert sich in den

- **Einnahmen**-Teil der von der "Summe Einnahmen" abgeschlossen wird und dem
- **Ausgaben**-Teil, der von der "Summe Ausgaben" abgeschlossen wird.

Danach kommen je nach Verarbeitungsvariante die Zeilen

- "**gebuchter Saldovortrag ab**" mit dem Vortrag Vorjahr (bzw. der Salde bereits gebuchter Vormonate)
- "**Abrechnung Vormonate**" Von-Datum – Bis-Datum (in Zwischenabrechnungen)
- "**Aktuelle Abrechnung**" Von-Datum – Bis-Datum

und die Objektergebniszeile

- "Die Abrechnung ergibt einen Saldo zu Gunsten / Lasten der Hausinhabung von S ..."

Der Einnahmen-Teil enthält alle Sachkonten aus der Objektbuchhaltung, die im Kontenstamm eine He-Einnahmen-Zuordnung enthalten und deren Kontensaldo ungleich Null ist.

Um ein Sachkonto in den Einnahmen-Teil der He-Abrechnung einmünden zu lassen, wählen Sie das Programm "Sachkonten-Stamm", wählen die gewünschte Kontonummer aus, klicken auf die Registerüberschrift "**HeAbr-Definitionen**" und wählen im Listenfeld "**He-Einn/Ausg-Def:**" die Auswahl "**Ausweis als He-Abrech-Einnahmen-Konto**"

Der Ausgaben-Teil enthält alle Sachkonten aus der Objektbuchhaltung, die im Kontenstamm eine He-Ausgaben-Zuordnung enthalten und deren Kontensaldo ungleich Null ist.

Um ein Sachkonto in den Ausgaben-Teil der He-Abrechnung einmünden zu lassen, wählen Sie das Programm "Sachkonten-Stamm", wählen die gewünschte Kontonummer aus, klicken auf die Registerüberschrift "**HeAbr-Definitionen**" und wählen im Listenfeld "**He-Einn/Ausg-Def:**" die Auswahl "**Ausweis als He-Abrech-Ausgaben-Konto**"

Sachkonten, die im Kontenplan im Listenfeld "**He-Einn/Ausg-Def:**" keine Definition enthalten, scheinen weder im Einnahmen- noch im Ausgaben-Teil der He-Abrechnung auf.

Die Zeile "gebuchter Saldovortrag ab" wird nur dann gebildet, wenn im Objekt eine Kontonummer für das **He-Abrechnungs-Saldovortragskonto** definiert ist.

Um ein Sachkonto als Abrechnungs-Saldovortragskonto zu definieren, wählen Sie das Programm "**Objekt-Stamm**", wählen die gewünschte Objektnummer aus, klicken auf die Registerüberschrift "**Obj-Konten**", und geben in Feld "**He-AbrSaldoKonto:**" die

Kontonummer des Saldovortragkontos ein.

Anmerkung: Das Abrechnungs-Saldovortragkonto muß im Sachkontenstamm des Abrechnungsjahres existent sein.

Es ist egal, welche Definition dieses Konto in Feld "**He-Einn/Ausg-Def:**" hat.

Zum Thema "gebuchter Saldovortrag ab" beachten Sie bitte die Beschreibungen aus "Verarbeitungsmöglichkeiten der Saldovorträge".

Hauseigentümer-Teil:

Im Hauseigentümer-Teil wird für jeden Hauseigentümer des Objektes eine Detailabrechnung erstellt.

Die Erstellung des Hauseigentümer-Teiles kann auch generell unterdrückt werden (in diesem Fall erhalten Sie nur den Objekt-Teil der He-Abrechnung).

Um den Hauseigentümer-Teil in der He-Abrechnung auszuschalten rufen Sie im Menü "Hauseigentümer-Buchhaltung" das Programm "**Hauseigentümer Abrechnung**" auf, klicken auf die [Schaltfläche](#) "**Optionen He-Abrechnung**" und klicken im Optionenfenster auf das [Kontrollkästchen](#) (Checkbox) "**He-Teil soll erstellt werden (aufteilung des Objektergebnisses und Ausdruck der He-Konten)**".

Im Kontrollkästchen verschwindet daraufhin an dieser Stelle das Häkchen und der He-Teil wird nicht mehr erstellt.

Der Hauseigentümer-Teil enthält für jeden Hauseigentümer die folgenden Abschnitte:

"Ihre Anteilsberechnung:" Anteilsberechnung des Hauseigentümers (Berechnung des Anteiles am Objektergebnis aufgrund seines Prozentsatzes).

"Ihr Kontoauszug:" Kontoauszug des Hauseigentümers mit automatischer Einbeziehung des Anteiles am Objektergebnis.

"Ihr Kontoauszug ergibt einen Saldo ... :" neuer Kontoauszugssaldo des Hauseigentümers.

Der Hauseigentümer-Kontoauszug enthält eine Zeile "Saldovortrag" und danach die einzelnen Buchungen des Hauseigentümers innerhalb der Abrechnungsperiode. Die Hauseigentümergebuchungen stammen aus dem Buchungskreis "Hauseigentümer-Buchhaltung" (nicht Sachbuchungen).

Die Zeile "Saldovortrag" ist bei Bedarf ausschaltbar.

Um den "Saldovortrag" im He-Teil auszuschalten, rufen Sie im Menü "Hauseigentümer-Buchhaltung" das Programm "**Hauseigentümer Abrechnung**" auf, klicken auf die Schaltfläche "**Optionen He-Abrechnung**" und klicken im Optionenfenster auf das Kontrollkästchen (Checkbox) "**kein Saldovortrag im He-Teil, es werden nur Buchungen innerhalb der Abrechnungsperiode ausgewiesen**".

Im Kontrollkästchen erscheint daraufhin an dieser Stelle ein Häkchen als Markierung für die Ausschaltung der Saldenart.



Abrechnungsperioden, Zwischenabrechnungen

Abrechnungsperioden, Zwischenabrechnungen

Grundsätzlich können Sie die Hauseigentümer-Abrechnung über jede beliebige Anzahl von Monaten abrufen.

Das Programm ermöglicht nicht nur jährliche He-Abrechnungen sondern auch monatliche, vierteljährliche und halbjährliche He-Abrechnungen oder Abrechnungen die sich über eine frei wählbare Monatsanzahl (z.B. 2 – 6) erstrecken.

Die unterjährlichen He-Abrechnungen bezeichnet man als "**Zwischenabrechnungen**".

In Zwischenabrechnungen werden die jeweils neu abzurechnenden Monate (z.B. 7 – 9) im Detail, die bereits abgerechneten Vormonate als Vortragszeile ausgewiesen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Verarbeitungsmöglichkeiten der Saldovorträge

Verarbeitungsmöglichkeiten der Saldovorträge

Im Objektteil:

Das Programm druckt am Ende des Objektteiles (vor der Objekt-Gesamtergebniszeile) je nach Erfordernis mehrere Salden- und Ergebniszeilen.

Wenn Sie z.B. eine Zwischenabrechnung mit Abrechnungsperiode von 01.07.2001 bis 30.09.2001 wählen, dann erhalten Sie standardmäßig die folgenden Zeilen am Ende des Objektteiles.

gebuchter Saldovortrag ab z.B. 01.01.2001z.B.S 360.500,--

Abrechnung Vormonatez.B.01. 01.2001 – 30.06.2001z.B.S -280.000,--

Aktuelle Abrechnungz.B. 01.07.2001 – 30.09.2001z.B.S -75.000,--

Saldo zu Gunsten der Hausinhabung z.B. S 5.500,--

Zwecks Anpassung des Programmes an Ihre Abrechnungs- und Buchungsgewohnheiten sind hinsichtlich der Verarbeitung der Saldovorträge "**gebuchter Saldovortrag ab**" und "**Abrechnung Vormonate**" folgende Besonderheiten zu berücksichtigen.

Beispiel 1:

Monatliche, vierteljährliche oder halbjährliche Zwischenabrechnungen **o h n e** Echtverbuchung der Abrechnungssalden (die Echtverbuchung erfolgt erst am Jahresende):

Die bereits abgerechneten Vormonate sollen als ein Vortrag ("Abrechnung Vormonate") ausgewiesen werden.

Ein eventueller Saldovortrag vom Vorjahr soll ebenfalls ("gebuchter Saldovortrag ab") ausgewiesen werden.

Diese Art ist für das Programm die Standardvariante (die Zeile "gebuchter Saldovortrag ab" enthält den Vortrag vom Vorjahr und die Zeile "Abrechnung Vormonate" enthält den gesamten Abrechnungssaldo der Vormonate. Das Konto He-Saldovortrag enthält noch keine He-Verbuchungen aus Vormonaten sondern nur den Vortrag vom Vorjahr).

Beispiel 2:

Monatliche, vierteljährliche oder halbjährliche Zwischenabrechnungen **mit** regelmäßiger Echtverbuchung der Abrechnungssalden zum Zeitpunkt der Abrechnungserstellung.

Es sollen die die bereits abgerechneten Monate als Vortragszeile ("Abrechnung Vormonate") und ein eventueller Vortrag vom Vorjahr ebenfalls als Vortragszeile ("Gebuchter Saldovortrag ab") im Objektergebnis berücksichtigt werden.

Bei dieser Variante enthält das He-Saldokonto nicht nur den Saldovortrag vom Vorjahr, sondern **auch die Abrechnungssalden aus den Vormonaten**, da Sie diese bereits verbucht haben.

Um zu vermeiden, daß die Vorperioden 2-fach ausgewiesen werden, müssen Sie bei dieser Variante die Zeile "Abrechnung Vormonate" **ausschalten**.

Um die Zeile "Abrechnung Vormonate" aus dem Objekt-Teil der He-Abrechnung auszuschalten rufen Sie im Menü "Hauseigentümer-Buchhaltung" das Programm "**Hauseigentümer Abrechnung**" auf, klicken auf die [Schaltfläche](#) "**Optionen He-Abrechnung**" und klicken im Optionenfenster auf das [Kontrollkästchen](#) (Checkbox) "**kein Saldovortrag Abrechnung Vormonate im Objekt-Teil**".

Im Kontrollkästchen erscheint daraufhin an dieser Stelle ein Häkchen als Markierung für die Ausschaltung der Saldenart.

Wichtige Anmerkung: wenn Sie die He-Abrechnungssalden bei Zwischenabrechnungen buchen und die Zeile "Abrechnung Vormonate" nicht ausschalten, dann sind die Abrechnungssalden der Vormonate in der Abrechnung doppelt enthalten – die Abrechnung wäre falsch.

Beispiel 3:

Sie möchten eine He-Abrechnung ohne Vortrag Vorjahr ("Gebuchter Saldovortrag ab") erstellen.

Dazu müssen Sie die Zeile "Gebuchter Saldovortrag ab" ausschalten.

Um die Zeile "Gebuchter Saldovortrag ab" aus dem Objekt-Teil der He-Abrechnung auszuschalten rufen Sie im Menü "Hauseigentümer-Buchhaltung" das Programm "**Hauseigentümer Abrechnung**" auf, klicken auf die Schaltfläche "**Optionen He-Abrechnung**" und klicken im Optionenfenster auf das Kontrollkästchen (Checkbox) "**kein gebuchter Saldovortrag im Objekt-Teil**".

Im Kontrollkästchen erscheint daraufhin an dieser Stelle ein Häkchen als Markierung für die Ausschaltung der Saldenart.

im HE-Teil:

Analog dem Objekt-Teil werden im He-Abrechnungskonto die neu abzurechnenden Monate im Detail dargestellt, und die bereits abgerechneten Monate sind als Saldovortragszeile (Zeile "Vortrag") zusammengefaßt.

Sie können die Zeile "Vortrag" bei Bedarf auch ausschalten.

Um die Zeile "Vortrag" aus dem HE-Teil der He-Abrechnung auszuschalten rufen Sie im Menü "Hauseigentümer-Buchhaltung" das Programm "**Hauseigentümer Abrechnung**" auf, klicken auf die Schaltfläche "**Optionen He-Abrechnung**" und klicken im Optionenfenster auf das

Kontrollkästchen (Checkbox) "**k e i n Saldovortrag " im He-Teil "**.

Im Kontrollkästchen erscheint daraufhin an dieser Stelle ein Häkchen als Markierung für die Ausschaltung der Saldenart.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Durchführung von Hauseigentümer-Abrechnungen

Durchführung von Hauseigentümer-Abrechnungen

Die Listenauswahl einer der 3 Darstellungsarten treffen Sie im Programmaufruf-Bild für BK-Objektabrechnung.

Das System merkt sich Ihre einmal getroffenen Einstellungen und verwendet sie solange, bis Sie diese verändern.

Bei der Durchführung einer Objektabrechnung für ein Objekt werden die Objektergebnissalden automatisch in einem Datenbestand "Abrechnungsergebnisse" gespeichert und können automatisch in der Sachbuchhaltung verbucht werden. Diese Verbuchung können Sie als separaten Vorgang nach der Betriebskosten-Objektabrechnung durchführen.

siehe auch:

[Programmaufruf Hauseigentümer-Abrechnungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [eBooks für den Kindle verfassen](#)

Programmaufruf Hauseigentümer-Abrechnungen

Programmaufruf Hauseigentümer-Abrechnungen

In Hauptmenüleiste "HE-Buchhaltung /Hauseigentümer-Abrechnung / **Hauseigentümer-Abrechnung**" anklicken.

Es erscheint das Programmaufrufbild, in dem die folgende Auswahlfelder und Optionen enthalten sind.

von Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, ab der abgerechnet werden soll.

bis Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der abgerechnet werden soll.

Abrechnung von Datum MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Von-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Abrechnung bis Datum MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Bis-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Datum in Abrechnung TT. MM.JJ:

Erstellungsdatum, welches in der Abrechnung gedruckt wird.

Datumsformat TT.MM.JJ.

Als Initialvorschlag ist das Computer-Tagesdatum enthalten.

Druckbestimmung:

In der folgenden [Optionsfeldgruppe](#) "Druckbestimmung" legen Sie fest, ob die Abrechnung nur als Bildanzeige durchgeführt oder auch gedruckt werden soll.

Drucken und Bildanzeige:

Wenn ausgewählt, dann erhalten Sie sowohl eine Ergebnisanzeige in der Bildtabelle und den Ausdruck der Abrechnung am Drucker.

Nur Bildanzeige (kein Druck):

Wenn ausgewählt, dann erhalten Sie eine Ergebnisanzeige in der Bildtabelle, jedoch keinen Ausdruck der Abrechnung am Drucker.

Optionen He-Abrechnung

Verzweigung in ein Optionsfenster mit den folgenden Eingabemöglichkeiten:

Die Optionen sind weiter unten in "Optionen für He-Abrechnung" im Detail beschrieben.

He-Buchungssalden anschauen

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie bereits gespeicherte Hauseigentümer-Salden aus Abrechnungsergebnisses (aus früher durchgeführten Hauseigentümer-Abrechnungen) anschauen können.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Hauseigentümer-Abrechnung" einzublenden

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis CHM-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Optionen für He-Abrechnung

Optionen für He-Abrechnung

Im Programmaufruf-Bild für die HE-Abrechnung befindet sich eine [Schaltfläche](#) "Optionen He-Abrechnung". Klicken Sie auf diese Schaltfläche und verzweigen Sie in ein Optionsfenster mit den folgenden Eingabemöglichkeiten.

Zum weiteren Verständnis der Optionen lesen Sie bitte das Thema "Verarbeitungsmöglichkeiten der Saldo-vorträge" am Anfang dieses Kapitels.

He-Teil soll erstellt werden, Aufteilung des Objektergebnisses und Ausdruck der He-Konten:

Definition, ob ein Hauseigentümer-Teil erstellt werden soll oder nicht.

Wenn Sie das Häkchen ausschalten, dann wird nur ein Objekt-Teil und kein He-Teil gedruckt.

kein "gebuchter Saldo-vortrag" in Objekt-Teil:

Definition, ob die Zeile "gebuchter Saldo-vortrag ab" im Objekt-Teil gedruckt werden soll oder nicht.

Wenn Sie das Häkchen einschalten, dann wird der "gebuchte Saldo-vortrag" weggelassen.

kein Saldo-vortrag "Abrechnung Vormonate" in Objekt-Teil:

Definition, ob die Zeile "Abrechnung Vormonate" im Objekt-Teil gedruckt werden soll oder

nicht.

Wenn Sie das Häkchen einschalten, dann wird der Saldovortrag "Abrechnung Vormonate" weggelassen.

kein "Saldovortrag" in He-Teil, ausgewiesen werden nur die He-Buchungen innerhalb der Abrechnungsperiode:

Definition, ob die Zeile "Saldovortrag" im Hauseigentümer-Teil gedruckt werden soll oder nicht.

Wenn Sie das Häkchen einschalten, dann wird die Saldovortragzeile im He-Teil weggelassen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

HE-Ergebnisse Bildanzeige

HE-Ergebnisse Bildanzeige

Bei der Durchführung von Hauseigentümer-Abrechnungen werden die Objekt- und He-Ergebnissalden automatisch in einem Datenbestand "Abrechnungsergebnisse" gespeichert und können später in die Buchhaltung übernommen werden.

Diese gespeicherten He-Einzelergebnisse können Sie als separaten Vorgang mithilfe dieses Programmes anschauen.

Um die gespeicherten He-Ergebnisse automatisch in die Buchhaltung zu übernehmen, rufen Sie das Programm "He-Ergebnisse buchen" auf.

siehe auch:

[Programmaufruf HE-Ergebnisse-Bildanzeige](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [eBooks für den Kindle verfassen](#)

Programmaufruf HE-Ergebnisse-Bildanzeige

Programmaufruf HE-Ergebnisse-Bildanzeige

In Hauptmenüleiste "HE-BUCHHALTUNG / Hauseigentümer-Abrechnung / **HE-Ergebnisse Bildanzeige**".

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr He-Nr:

Eingabe der Objekt- und He-Nummer, ab der die Abrechnungsergebnisse angezeigt werden sollen.

bis Obj-Nr He-Nr:

Eingabe der Objekt- und He-Nummer, bis einschließlich der die Anzeige erfolgen soll.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Thema "He-Ergebnisse Bildanzeige" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.

Bildanzeige starten

Nach Eingabe der Von-Bis-Auswahldaten klicken Sie auf diese Schaltfläche um die Bildanzeige zu starten.

Es erscheint jetzt das eigentliche Fenster für die HE-Abrechnungsergebnisse mit der Überschrift "BK-Ergebnisse pro Bestandnehmer aus BK-Abrechnung".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [PDF-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

HE-Ergebnisse buchen**HE-Ergebnisse buchen**

Bei jeder durchgeführten HE-Abrechnung entstehen HE-Ergebnisse, die in einer Ergebnisdatei automatisch gespeichert werden und im nachhinein verbucht werden können.

Die HE-Ergebnisse bestehen aus einem Ergebnissaldo pro Objekt und je einem Ergebnissaldo pro Hauseigentümer.

Die Verbuchung des Objekt-Ergebnissaldos erfolgt HE-Saldokonto (He-Sammelkonto) gegen He-Verrechnungskonto.

Die Verbuchung der Hauseigentümer-Ergebnissalden erfolgt auf den HE-Konten gleichlautend zum He-Sammelkonto.

Tip: bei Verwendung von HE-Zwischenabrechnungen (z.B. ¼-jährliche He-Abrechnungen) ist es oftmals günstiger, die Echtverbuchung der He-Ergebnisse erst per Jahresende vorzunehmen. Sie bleiben dadurch flexibler im Falle von nachträglichen Änderungen (z.B. Umbuchungen, Korrekturbuchungen).

Beispiel:

Im Objekt 00001 ergibt die HE-Abrechnung einen Abrechnungssaldo von 100.000 zugunsten der Hausinhabung, der auf die beiden Hauseigentümer des Objektes nach Anteilen aufgeteilt wird.

Buchungssatz:

Sachkonten:

ObjNr	KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
0000 1	7000	He-Sammelkonto (=HeSaldovortragkonto)	100.000	
0000 1	7001	He-Verrechnungskonto		100.000

He-Konten (Nebenbuchhaltung):

ObjNr	HeNr	He-Kontobezeichnung	Soll	Haben
0000 1	0001	Gernreich Hannes (Anteil 1/4)	25.000	
0000 1	0002	Gernreich Ludwig (Anteil 1/4)	25.000	
0000 1	0003	Reichetseder Fritz (Anteil 1/2)	50.000	
		Summe	100.000	

Erforderliche Kontodefinitionen für HE-Ergebnisse buchen:

Das Buchungsprogramm benötigt pro Objekt die Definition eines HE-Saldokontos (dieses ist gleichzeitig das HE-Sammelkonto) und eines HE-Verrechnungskontos als Gegenkonto.

Um die Kontodefinitionen einzugeben, wählen Sie im Hauptmenü "Stammdaten" das Programm "**Objekte-Stamm**", klicken Sie auf die Registerüberschrift "**Obj-Konten**" und geben Sie gültige Kontonummern in die Felder "**He-Abr.Verr.Konto:**" und "**He-Abr.Saldokonto:**" ein.

siehe auch:

[Programmaufruf He-Ergebnisse buchen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Nachrichten und Informationen über Hilfe-Entwicklungstools und -software](#)

Programmaufruf He-Ergebnisse buchen

Programmaufruf He-Ergebnisse buchen

In Hauptmenüleiste "HE-Buchhaltung /Hauseigentümer-Abrechnung / **He-Ergebnisse buchen**" anklicken.

Es erscheint das Programmaufrufbild, in dem die folgende Auswahlfelder und Optionen enthalten sind.

von Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, ab der gebucht werden soll.

bis Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der gebucht werden soll.

Buchungsjahr JJJJ:

Auswahl des Abrechnungs / Buchungsjahres

Variante-Auswahl:

In der folgenden [Optionsfeldgruppe](#) "Variante-Auswahl" legen Sie fest, ob nur eine Kontrolldurchführung oder Echtverbuchung erfolgen soll.

Nur Kontrolldurchführung (keine Echtverbuchung)

Wenn ausgewählt, dann erhalten Sie eine Kontrolldurchführung, z.B. um die Richtigkeit der Daten verifizieren zu können.

Echtverbuchung:

Wenn ausgewählt, dann erhalten Sie eine Echtverbuchung der HE-Abrechnungsergebnisse.

Anmerkung: es findet auch in diesem Fall zuerst eine Fehlerprüfung inform einer Kontrolldurchführung statt und die Echtverbuchung wird nicht gestartet, wenn Fehler enthalten sind.

He-Buchungen Bildanzeige

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm zum Anschauen der Buchungen in den He-Einzelkonten (He-Nebenbuchhaltung).

He-Abrechnungsergebnisse Bildanzeige

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie die HE-Abrechnungsergebnisse (aus früher durchgeführten Hauseigentümer-Abrechnungen) anschauen können.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Hauseigentümer-Abrechnung" einzublenden

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Hauptmietzinsreserve-Abrechnung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Allgemein

Allgemein

Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen sind Gegenüberstellungen der im Objekt im Abrechnungszeitraum angefallenen und gebuchten reservefähigen Einnahmen und Ausgaben.

Buchhaltungskonten aus dem Sachkontenbereich münden automatisch in die Hauptmietzinsreserve-Abrechnung ein, wenn im Kontenstamm, Hmz-Definitionen, in Feld "**Hauptmietzinsreserve-Position**" eine Position definiert worden ist.

Die Abrechnung besteht aus einem Objektteil mit Bildung der Objekt-Hauptmietzinsreserve, einem Objekt-EHB-Teil und einer Summendarstellung mit Summenzeilen der letzten 10 Jahresergebnisse auf einer separaten Seite.

Bei der Durchführung einer Hauptmietzinsreserve-Abrechnung für ein Objekt werden die Ergebnissalden für Hauptmietzinsreserve und Erhaltungsbeitrag des zuletzt abgerechneten Jahres automatisch in einem Datenbestand "ObjektHMZJahressummen" gespeichert. Aufgrund dieser Speicherung bleiben die Jahresergebnisse aus allen Jahresabrechnungen erhalten und münden in die Summenaufstellung der jeweiligen Hauptmietzinsreserve-Abrechnung.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Objekt-Teil und Summenaufstellung

Objekt-Teil und Summenaufstellung

Standardmäßig besteht die Hauptmietzinsreserve-Abrechnung eines Objektes aus einem Objekt-Teil und einer Summenaufstellung mit Ergebniszeilen der letzten 10 Jahre.

Objekt-Teil:

Der Objektteil gliedert sich in den

- **Einnahmen**-Teil der von der "Summe Einnahmen" abgeschlossen wird und dem
- **Ausgaben**-Teil, der von der "Summe Ausgaben" abgeschlossen wird.

Danach kommt die Objektergebniszeile **o h n e** Erhaltungsbeitrag.

- **Erhaltungsbeitrag**-Teil der von der "Summe Erhaltungsbeitrag" abgeschlossen wird.

Danach kommt die Objektergebniszeile **m i t** Erhaltungsbeitrag.

Der Einnahmen-Teil umfaßt alle Sachkonten aus der Objektbuchhaltung, die im Kontenstamm eine HmzReserve-Einnahmen-Zuordnung enthalten und deren Kontensaldo in der Abrechnungsperiode ungleich Null ist.

Um ein Sachkonto in den Einnahmen-Teil der HmzReserve-Abrechnung einmünden zu lassen, wählen Sie das Programm "Sachkonten-Stamm", wählen die gewünschte Kontonummer aus, klicken auf die Registerüberschrift "**Hmz-Definitionen**" und wählen im [Listenfeld](#) "**Hauptmietzinsreserve-Position:**" die Auswahl "**Hmz-Einnahmen**".

Der Ausgaben-Teil umfaßt alle Sachkonten aus der Objektbuchhaltung, die im Kontenstamm eine HmzReserve-Ausgaben-Zuordnung enthalten und deren Kontensaldo ungleich Null ist.

Um ein Sachkonto in den Ausgaben-Teil der HmzReserve-Abrechnung einmünden zu lassen, wählen Sie das Programm "Sachkonten-Stamm", wählen die gewünschte Kontonummer aus, klicken auf die Registerüberschrift "**Hmz-Definitionen**" und wählen im Listenfeld "**Hauptmietzinsreserve-Position:**" die Auswahl "**Hmz-Ausgaben**".

Der HB-Teil umfaßt alle Sachkonten aus der Objektbuchhaltung, die im Kontenstamm eine HmzReserve-EHB-Zuordnung enthalten und deren Kontensaldo ungleich Null ist.

Um ein Sachkonto in den EHB-Teil der HmzReserve-Abrechnung einmünden zu lassen, wählen Sie das Programm "Sachkonten-Stamm", wählen die gewünschte Kontonummer aus, klicken auf die Registerüberschrift "**Hmz-Definitionen**" und wählen im Listenfeld "**Hauptmietzinsreserve-Position:**" die Auswahl "**EHB**".

Sachkonten, die im Kontenplan im Listenfeld "**Hauptmietzinsreserve-Position:**" keine Definition enthalten, scheinen in der Hauptmietzinsreserve-Abrechnung nicht auf.

Summenaufstellung-Teil:

Die Summenaufstellung besteht aus Jahresergebniszeilen der letzten 10 Jahre und einer Gesamtsummenzeile und wird immer am Ende der Hauptmietzinsreserve-Abrechnung als eigene Seite ausgedruckt.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungswerkzeug](#)

Durchführung von Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen

Durchführung von Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen

[Programmaufruf Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Programmaufruf Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen

Programmaufruf Hauptmietzinsreserve-Abrechnungen

In Hauptmenüleiste "Obj-Kanzleibuchhaltung / Hauptmietzinsreserve / **Hauptmietzinsreserve-Abrechnung**" anklicken.

Es erscheint das Programmaufrufbild, in dem die folgenden Auswahlfelder und Optionen enthalten sind.

von Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, ab der abgerechnet werden soll.

bis Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der abgerechnet werden soll.

Abrechnung von Datum MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Von-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Abrechnung bis Datum MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Bis-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Objekt Auswahlhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie Objekte nach Adressteilen, Adressen und Objektnummern auswählen können.

Konten Stamm

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie Kontenstammdaten des Sachkontenbereiches anschauen und verändern können

Hmz-/Ehb-Summen Stamm

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie bereits gespeicherte Hmz- oder Ehb-Summen aus Vorjahren anschauen, und verändern können.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Hauptmietzinsreserve-Abrechnung" einzublenden

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Hauptmietzinsreserve-/Ehb-Jahressummen Stamm

Hauptmietzinsreserve-/Ehb-Jahressummen Stamm

Die Hauptmietzinsreserve-Abrechnung enthält eine Summenaufstellung, die einen Überblick der Hauptmietzinsreserven und Ehb der letzten 10 Jahre (inklusive der zuletzt durchgeführten Abrechnung) bietet.

Bei der Durchführung einer Hauptmietzinsreserve-Abrechnung für ein Objekt werden die Ergebnissalden für Hauptmietzinsreserve und Erhaltungsbeitrag des zuletzt abgerechneten Jahres automatisch in einem Datenbestand "ObjektHMZJahressummen" gespeichert. Aufgrund dieser Speicherung bleiben die Jahresergebnisse aus allen Jahresabrechnungen erhalten werden in den Summenaufstellungen verwendet.

Das Hmz-/Ehb-Jahressummen-Stammdatenprogramm ermöglicht Ihnen, diese Jahresergebnisse anzuschauen und zu verändern.

Mit diesem Programm können Sie z.B. die Ergebnisse von zurückliegenden Jahren einspeichern, wenn Sie ein Objekt neu übernommen haben.

siehe auch:

[Programmaufruf Hmz-/Ehb-Jahressummen Stamm](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Programmaufruf Hmz-/Ehb-Jahressummen Stamm

Programmaufruf Hmz-/Ehb-Jahressummen Stamm

In Hauptmenüleiste "Obj-Kanzleibuchhaltung / Hauptmietzinsreserve-Abrechnung / **Hmz-/Ehb-Jahressummen Stamm**" anklicken.

Es erscheint das Programmaufrufbild, in dem die folgenden Auswahlfelder und Optionen enthalten sind.

Objekt-Nr:

Eingabe der Nummer des Objektes, dessen Hmz-/Ehb-Jahressummen Sie anschauen oder verändern möchten.

letztes Hmz-Verarbeitungsjahr

Hier wird das zuletzt durchgeführte Hauptmietzinsreserve-Verarbeitungsjahr angezeigt.

Aufgrund der durchgeführten Hmz-Abrechnungen speichert das Programm das jeweils neue letzte Durchführungsjahr.

An dieser Stelle können Sie das gespeicherte Jahr verändern, z.B. zurücksetzen.

Anmerkung: in Abhängigkeit von diesem Hmz-Verarbeitungsjahr werden maximal 9 davorliegende Vorjahresergebnisse (mit dem letzten Jahr insgesamt 10 Jahreszeilen) in der Tabelle angezeigt.

letztes anzuzeigendes Hauptmietzinsjahr wählen

Mit dieser Auswahl öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ein anderes "letztes" Hauptmietzinsjahr eingeben können, von dem aus die 9 davorliegenden Vorjahresergebnisse angezeigt werden.

Dieses Jahr dient nur der unterschiedlichen Anzeige von Vorjahres-Ergebnissen während der Bildanzeige – es bleibt nicht gespeichert.

hinzufügen einer Jahreszeile

Mit dieser Auswahl fügen Sie eine neue zurückliegende Jahresergebniszeile ein.

entfernen einer Jahreszeile

Mit dieser Auswahl löschen Sie eine vorhandene, zurückliegende Jahresergebniszeile.

Objekt einlesen

Neueinlesen, bzw. Abspeicherung der Objektdaten.

Objekt Auswahlhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie Objekte nach Adressteilen, Adressen und Objektnummern auswählen können.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Thema "Hmz / Ehb-Jahressummen" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Beiblatt

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Allgemein

Allgemein

Beiblätter zur Einkommensteuererklärung sind steuerliche Auswertungen im Bereich der Hauseigentümergebuchhaltung.

Das Beiblatt besteht aus einem Objektteil und aus je einem Hausertragnisteil pro Hauseigentümer im Objekt.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Objekt-Teil

Objekt-Teil

Der Objekt-Teil enthält die steuerpflichtigen Einnahmen und Ausgaben des gesamten

Objektes.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher CHM- und Dokumentationseditor](#)

Hauseigentümer-Teil

Hauseigentümer-Teil

Es entstehen soviele Hauseigentümer-Teile wie Hauseigentümer im Objekt vorhanden sind.

Der einzelne Hauseigentümer-Teil enthält die Abrechnungsteile:

- anteilige Einnahmen
- anteilige Ausgaben
- Afa des Hauseigentümers
- Bewegungen des Personenkontos des Hauseigentümers



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Bewegungen aus He-Konto

Bewegungen aus He-Konto

In den Hauseigentümer-Teil des Beiblattes können auch bestimmte Buchungen aus dem Hauseigentümer-Personenkonto einmünden.

Um Buchungen aus dem He-Konto in das Beiblatt einmünden zu lassen, wählen Sie die He-Buchungen Bildanzeige, geben die Objekt- und He-Nummer ein, um einen Hauseigentümer auszuwählen, klicken auf "Buchungsänderungen starten" und geben in den betreffenden Buchungszeilen in Spalte "Bei" den Buchstaben "B" ein.

Sie beenden diesen Vorgang durch Klicken auf "Buchungsänderungen beenden".

Im Beiblatt, Hauseigentümer-Teil werden Bewegungen aus dem He-Konto unter einer separaten Überschrift "Bewegungen Personenkonto:" einzeln ausgedruckt und im steuerlichen He-Ergebnis berücksichtigt.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfegenerator](#)

Durchführung von Beiblättern

Durchführung von Beiblättern

[Programmaufruf Beiblatt zur Einkommensteuer erklärung:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Beiblatt zur Einkommensteuer erklärung:

Programmaufruf Beiblatt zur Einkommensteuer erklärung:

In Hauptmenüleiste "He-Buchhaltung / **Beiblatt zur Einkommensteuererklärung**" anklicken.

Es erscheint das Programmaufrufbild, in dem die folgenden Auswahlfelder und Optionen enthalten sind.

von Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, ab der Beiblätter erstellt werden sollen.

bis Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der Beiblätter erstellt werden sollen.

Beiblatt von MM.JJJJ:

Auswahl des Beiblatt-Zeitraumes.

Von-Datum im Datumsformat MM.JJJJ.

Beiblatt bis MM.JJJJ:

Auswahl des Beiblatt-Zeitraumes.

Bis-Datum im Datumsformat MM.JJJJ.

Listenauswahl

wählen Sie eine der beiden folgenden Listenmöglichkeiten

Beiblatt zur Einkommensteuer erklärung

eigentliche Einkommensteuererklärung im ausführlichen Umfang

Kontrolliste (komprimiertes Beiblatt)

Kurzform einer Einkommensteuererklärung ohne Detail

Objekt Auswahlhilfe

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie Objekte nach Adressteilen, Adressen und Objektnummern auswählen können.

Konten Stamm

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie Kontenstammdaten des Sachkontenbereiches anschauen und verändern können

Objekt Beiblatt Jahressummen

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie bereits gespeicherte Objekt-Beiblatt-Jahressummen anschauen, und verändern können.

Obj-/Kanzlei Buchungen

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie bereits gespeicherte Sachbuchungen im Objekt anschauen können.

He Buchungen

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie bereits gespeicherte Buchungen des Hauseigentümerkonto anschauen können.

In diesem Programm können Sie auch bestimmte He-Buchungen kennzeichnen (Eingabe des Buchstaben "B" in Spalte "Bei"), um sie in das Beiblatt einmünden lassen.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Hauptmietzinsreserve-Abrechnung" einzublenden

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Kreditoren Buchhaltung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Kreditoren Direktbuchen

Kreditoren Direktbuchen

Die Kreditorenbuchhaltung ist eine Nebenbuchhaltung zur Objekt-/Kanzleibuchhaltung (zur "Sachbuchhaltung").

Als Kreditorenkonten sind normalerweise die Lieferanten der Hausverwaltung angelegt.

Hinsichtlich der Vorgangsweise bei der manuellen Buchungserfassung von Kreditorenbuchungen gilt das gleiche wie in Kapitel "Direktbuchen allgemeine Beschreibung" beschrieben (bitte auch dort nachlesen).

siehe auch:

[Buchungskreis Kreditoren Direktbuchen](#)

[Programmaufruf Kreditoren Direktbuchen:](#)

[Erfassen der Gegenbuchungsfelder:](#)

[Erfassen der Einzelbuchungsfelder:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Buchungskreis Kreditoren Direktbuchen

Buchungskreis Kreditoren Direktbuchen

Beispiel:

Verbuchung einer Aufwandsrechnung.

Im folgenden Beispiel wird angenommen, daß der Anwender die zweigeteilte Buchhaltungsart "Kreditor gegen Aufwandskonto" und "Bank gegen Kreditor" verwendet.

Ein Beispiel für die nicht zweigeteilte Buchhaltungsart finden Sie unter "Sachkonten Direktbuchen".

Verbuchung einer eines Betriebskostenaufwandes "Rauchfangkehrer" von S 1.200,00.

Anmerkung: die dabei zu verbuchende Vorsteuer von S 200,00 wird vom Programm automatisch herausgerechnet und auf dem Vorsteuerkonto verbucht.

Buchungen pro Objekt auf Sachkonten:

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
2001	Bank (Eingabe als Gegenbuchung)		1.200,00
4020	Bk-Rauchfangkehrer (Eingabe als Einzelbuchung)	1.000,00	
2500	Vorsteuer (wird automatisch erstellt)	200,00	
	Summen	1.200,00	1.200,00

Beispiel:

Verbuchung von 3 Zahlscheinzahlungen Lustig Anneliese S 1.500, Ehrenberger Jutta S 800, Renezberger Anton S 700, alle Bestandnehmer in Objekt 0001.

Verwendete Kontonummer lt. Definition in Objekt-Stamm/Kontozuordnungen für Objekt-Nr 0001 für Bestandnehmer-Sammelkonto in "Bestandnehmer-Sammelkonto:" ... KontoNr 2300

Sammelbuchungen pro Objekt auf Kreditoren (Sachkonten-Kreditorensammelbuchung entsteht automatisch):

Anmerkung: bei Anwendern mit Überweisungsautomatik (separate Lizenz für Überweisungsservice erforderlich) entsteht während der Eingabe der Kreditorenbuchung auch automatisch die komplette Überweisung und der Datenspeicher für die spätere automatische Zahlungsbuchung.

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
1234	Kaminservice Müllermann (Eingabe als Gegenbuchung) Kreditorenbuchung		12.000,00
2300	Kreditoren-Sammelkontdo (wird automatisch gebildet) Sachkonten-Sammelbuchung		12.000,00

Einzel-Aufwandsbuchungen pro Objekt auf Sachkonten:

Konto Nr	Bn-Kontobezeichnung	Soll	Haben
4020	Bk-Rauchfangkehrer (Eingabe als Einzelbuchung)	10.000,00	
2500	Vorsteuer (wird automatisch gebildet)	2.000,00	
	Summe:	12.000,00	



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfefgenerator](#)

Programmaufruf Kreditoren Direktbuchen:

Programmaufruf Kreditoren Direktbuchen:

in Menüleiste "KR-BUCHHALTUNG /Direktbuchen".

Nachstehend ist die grundsätzliche Vorgangsweise für die Erfassung der in obigem Buchungsbeispiel angeführten Buchungen detailliert beschrieben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Erfassen der Gegenbuchungsfelder:

Buchungsdatum TT.MM.JJ:

Eingabe des Buchungsdatums für die einzugebende Buchung.

Das Buchungsdatum für Buchung und Gegenbuchung ist gleich.

Belegnummer:

Eingabe der Belegnummer für den Buchungskreis.

Belegnummer Null ist zulässig.

GegBuchungsArt:

Bei Kreditorenbuchungen wird hier "**Kreditorenbuchung**" definiert.

Wenn als Gegenbuchungsart nicht schon "Kreditorenbuchung" definiert ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das [Listenfeld](#) klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste auf die Zeile "Kreditorenbuchung" klicken.

Anmerkung: Wenn Sie die *Überweisungsautomatik* benutzen, dann erscheinen nach Auswahl "Kreditorenbuchung" rechts neben dem Gegenbuchungsbereich zwei zusätzliche Datenfenster "*Bank-Überweisungsdaten*" und "*Kreditor-Überweisungsdaten*". Die Datenfenster enthalten zu diesem Zeitpunkt noch keine Daten.

Falls diese Datenfenster **nicht** erscheinen, dann haben Sie entweder keine Lizenz für Überweisungsautomatik oder in "Optionen" ist die Definition "*bei Kreditoren-Rechnungseingang Überweisungsautomatik anwenden:*" ist auf "Nein" gesetzt.

GegenObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer für die Kreditorenbuchung falls das Kreditorenkonto ein Objektkonto ist (Objekt-Nummer Null eingeben, wenn das Kreditorenkonto ein Kanzleikonto ist).

Bei Anwendern mit *Überweisungsautomatik* wird jetzt das Überweisungs-Datenfenster "*Bank-Überweisungsdaten*" aufgrund der Bank-Daten des Objektes (bei Objektseingabe) oder der generellen Bank-Daten (bei Objekt Null) mit Bank-Überweisungsdaten automatisch befüllt.

Geg-Kr-KontoNr:

Eingabe der Kreditoren-Kontonummer (Kontonummer des Lieferanten).

Um die Auswahl der Kreditoren-Kontonummer zu erleichtern, wird automatisch die Kreditoren-Auswahlhilfe eingeblendet, wenn die Kontonummer Null ist.

Bei Anwendern mit *Überweisungsautomatik* wird jetzt das Überweisungs-Datenfenster "*Kreditor-Überweisungsdaten*" aufgrund der Kreditoren-Kontonummer mit Kreditoren-Überweisungsdaten automatisch befüllt.

Gegenkonto-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Bei Bestandnehmer-Sammel-Gegenbuchungen normalerweise "S".

Anmerkung: Das Gegenkonto-S/H kann leer gelassen werden.

In diesem Fall wird das Gegenkonto-S/H für die Gegen-Sammelbuchung vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt.

GegenkontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Gegen-Sammelbuchung .

Anmerkung: wenn Sie einen GegenkontoBetrag eingeben, dann verwendet das Buchungsprogramm diesen Betrag automatisch als Abstimmsumme und führt am Abstimmkreisende eine Kontrolle mit der Summe der Einzelbuchungen durch.

Der GegenkontoBetrag kann auch Null gelassen werden.

In diesem Fall wird der GegenkontoBetrag vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt und am Abstimmkreisende automatisch in die Gegenbuchung eingesetzt.

In diesem Fall wird der GegenkontoBetrag vom Programm aufgrund der Einzelbuchungen ermittelt.

Fälligkeit TT.MM.JJ:

Dieses Feld erscheint nur bei Anwendungen mit Überweisungsautomatik.

Eingabe des Fälligkeitsdatums im Datumsformat TT.MM.JJ

Aufgrund der Datumseingabe errechnet das Programm die Anzahl der Tage bis zur Fälligkeit und zeigt die Tage rechts vom Datumsfeld an.

Skonto %:

Dieses Feld erscheint nur bei Anwendungen mit Überweisungsautomatik.

Eingabe eines Skonto-Prozentsatzes oder Null belassen.

Die Kreditorenbuchung wird trotz Skonto-Prozentsatz brutto (inklusive Skonto) gebucht.

Wenn Sie einen Skonto-Prozentsatz eingeben, dann errechnet das Programm einen um das Skonto verminderten Betrag, und verwendet diesen in der autom. Überweisung (der verminderte Betrag wird überwiesen).

Außerdem wird dadurch bei der späteren automatischen Zahlungs-Bankbuchung automatisch eine Skonto-Buchung (Richtigstellung des Kreditoren- und des Vorsteuerkontos) durchgeführt.

GegKontoBuch.text:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Kreditorenbuchung.

Wichtige Anmerkung: *bei Anwendern mit Überweisungsautomatik werden die ersten **28 Stellen** in die Überweisung als "Kurz-Verwendungszweck" übernommen. Da das Normdatenträgerfeld in der Überweisung nur 28 Stellen lang ist, kann der Buchungstext ab der 29.sten Stelle nicht in die Überweisung verwendet werden !!!*

*Sie müssen daher die für den Überweisungsempfänger wichtigen Identifikations-Daten wie **Rechnungsnummer und Rechnungsdatum** in den ersten 28 Stellen des Buchungstextes unterbringen,*

z.B: Re-Nr. 12345678 v. 28.11.00

Textteile ab der 39.sten Stelle werden zwar in Ihrer Buchhaltung als normaler Buchungstext verarbeitet – sie sind in der Überweisung jedoch nicht sichtbar.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfe-generator](#)

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

Erfassen der Einzelbuchungsfelder:

BuchungsArt:

Bei dieser Buchungsart wird hier "Sachbuchung" definiert.

Wenn als Buchungsart nicht "Sachbuchung" definiert ist, dann wählen Sie diesen Begriff aus, indem Sie auf das Kombinationsfeld klicken und innerhalb der jetzt geöffneten Liste auf die Zeile "Sachbuchung" klicken.

ObjektNr:

Eingabe der Objekt-Nummer zum Sachkonto .

KontoNummer:

Eingabe der Sachkontonummer.

Buchungs-S/H:

Eingabe des Soll-Kennzeichnes "S" oder Haben-Kennzeichens "H".

Bei Kreditoren-Eingangsbuchungen hier normalerweise "S".

KontoBetrag:

Eingabe des Betrages für die Einzelbuchung als Bruttobetrag (inkl. Ust).

Ust-Proz:

Ust-Prozentsatz für die Einzelbuchung.

Anmerkung: normalerweise setzt das Buchungsprogramm einen Ust-Prozentsatz als Vorschlag ein und Sie überspringen das Feld Ust-Proz einfach ohne etwas zu verändern.

Der Vorschlag erfolgt aufgrund der Eintragung im Kontenstamm im Feld "Konto-Ustprozentsatz".

Nur wenn der vorgeschlagene UstProzentsatz verändert werden soll, geben Sie hier den anderen UstProzentsatz ein.

UstBetrag:

Ust-Betrag für die Einzelbuchung.

Anmerkung: normalerweise errechnet das Buchungsprogramm die Ust mithilfe des Ustprozentsatzes automatisch als Vorschlag und Sie überspringen dieses Feld einfach mit der Tab-Taste (normalerweise müssen Sie keinen Ust-Betrag eingeben).

Nur wenn bei dieser Buchung der **automatisch** ermittelte Ust-Betrag durch einen anderen Betrag ersetzt werden soll, geben Sie hier den anderen Ust-Betrag ein.

Buchungstext:

2 Buchungstextzeilen zu je 80 Stellen für die Einzelbuchung.

Bei Bestandnehmer-Einzelbuchungen ist als Buchungstext-Initialvorschlag bereits das Wort "Zahlung" enthalten.

Sie können den vorgeschlagenen Buchungstext verändern oder ergänzen.

Es wird empfohlen, den Buchungstext zweite Zeile nur bei wirklichem Bedarf zu verwenden, da in manchen Ausdrucken zuwenig Platz für einen überlangen Buchungstext bzw. für eine zweite Buchungstextzeile vorhanden ist und die Texte vom Auswertungsdruckprogramm noch einmal geteilt werden müssen.

Alle anderen Informationen zum Buchungsvorgang entnehmen Sie bitte dem Kapitel "**Direktbuchen allgemeine Beschreibung**".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Kreditoren-Kontobewegungen (Bildkonto)

Kreditoren-Kontobewegungen (Bildkonto)

Tabellarische Anzeige der Kontobewegungen am Bildschirm.

Die am Bildschirm ersichtlichen Buchungen sind nach Buchungsdatum sortiert.

siehe auch:

[Kreditorenkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:](#)

[Kreditorenkonto Buchungsänderungen](#)

[Programmaufruf Kreditoren Kontobewegungen Bildkonto](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Kreditorenkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Kreditorenkonto Bildanzeige Bildlaufleisten:

Kreditorenbuchungen werden in einer tabellarischen Auflistung, einer "Buchungstabelle", auf dem Bildschirm angezeigt.

Vertikale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle enthält 10 Tabellenzeilen für die Anzeige der Einzelbuchungen.

Übersteigt die Buchungsanzahl eines Kontos die Kapazität eines Bildschirms (10 Buchungszeilen), dann bringt die Bildanzeige zunächst eine Auswahl der letzten (datumsmäßig neuesten) 10 Buchungen, die in der Buchungstabelle Platz haben.

In diesem Fall (wenn nicht alle Buchungen in ein und demselben Bild unterbringbar sind) ist automatisch eine vertikale Bildlaufleiste eingeblendet mit deren Hilfe Sie die nicht sichtbaren Buchungen ins Bild ziehen können.

Sie erhalten ältere Buchungen eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das [Bildlauffeld](#) der *vertikalen Bildlaufleiste* nach oben bewegen, datumsmäßig jüngere Buchungen, wenn Sie es nach unten ziehen.

Die vertikale Bildlaufleiste ermöglicht Ihnen das "Blättern" innerhalb der Einzelbuchungen eines Kontos.

Horizontale Bildlaufleiste:

Die Buchungstabelle besteht aus mehr Spalten, als im sichtbaren Teil des Bildschirm Platz haben.

Die wichtigsten Spalten der Buchungstabelle u.zw. Nr, Datum, Beleg, Soll, Haben, Saldo, Kor und Buchungstext sind im permanent sichtbaren Teil des Bildschirms untergebracht.

Die restlichen Spalten u.zw. Buchungstext 2, GegKonto, JournalNr und BuNr befinden sich im unsichtbaren rechten Teil der Tabelle.

Um auch diesen Teil sichtbar machen zu können, enthält die Buchungstabelle **immer** eine *horizontale Bildlaufleiste*.

Sie erhalten die normalerweise nicht sichtbaren restlichen Spalten eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das *Bildlauffeld* der horizontalen Bildlaufleiste nach rechts bewegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EBook und Dokumentationsgenerator](#)

Kreditorenkonto Buchungsänderungen

Kreditorenkonto Buchungsänderungen

Um fehlerhafte Buchungen und deren Korrekturbuchungen nicht in Auswertungen aufscheinen zu lassen, besteht die Möglichkeit, solche Buchungen als "**wegzulassen**" zu kennzeichnen.

Diese solcherart markierten Buchungen werden in gedruckten Auswertungen – ausgenommen Buchungsjournal und Kontenblatt - weggelassen.

Die Kennzeichnung ist der Buchstabe "J" in Spalte "KOR" der Buchungstabelle.

Bedingung ist, daß fehlerhafte Buchungen und Korrekturbuchungen sich innerhalb eines Buchungsmonats betragsmäßig gegenseitig aufheben (die Betragssumme aller gekennzeichneten Buchungen pro Monat muß Null ergeben), sodaß durch das "Weglassen" der Buchungen in Auswertungsdrucken keine Unklarheit entstehen kann.

Es ist auch möglich, mit dem Buchungsänderungsprogramm die Buchungstexte (Buchungstext1 und Buchungstext2) im nachhinein textmäßig zu verändern (z.B. um fehlerhafte Buchungstexte richtigzustellen).

Um Buchungsänderungen durchzuführen, klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "Buchungsänderungen starten", führen die gewünschten Änderungen in den betreffenden Buchungszeilen durch und klicken abschließend auf die Schaltfläche "Buchungsänderungen beenden".

Beim Beenden erfolgt automatisch eine Überprüfung durch das Programm, ob die Buchungssumme aller KOR="J" gegennzeichneten Buchungen pro Monat Null ergibt.

Anmerkung: Die Möglichkeit der Buchungsänderungen in diesem begrenzten Ausmaß wurde bereitgestellt, um die Lesbarkeit von buchhalterischen Auswertungen zu verbessern und die Auswertungen von Fehl- und Korrekturbuchungen zu befreien.

Der Einsatz dieser Möglichkeit liegt jedoch in der Verantwortung und der Sorgfaltspflicht des Anwenders und es darf dadurch die Ordnungsmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit der Buchhaltung nicht gezielt beeinträchtigt werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Kreditoren Kontobewegungen Bildkonto

Programmaufruf Kreditoren Kontobewegungen Bildkonto

in Menüleiste "KR-BUCHHALTUNG /**Kreditoren Kontobewegungen Bildkonto**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Objekt-Nr Kr-Nr

Diese 2 Eingabefelder befinden sich im Fenster links oben.

Eingabe der Objekt- und Kreditoren-Nummer, ab der die Bildanzeige beginnen soll.

Kreditorenkonten Suchhilfe F2:

Wenn Sie auf diese [Schaltfläche](#) klicken, erscheint ein Auswahlfenster für die einfache und rasche Auswahl von Kreditoren über Namen, Nummer oder beliebige Namensteile.

Kreditorenkonto einlesen:

Bewirkt das Neueinlesen des ausgewählten Kreditorenkontos und dessen Buchungen.

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Buchungsanzeige neu aufgebaut und mit aktuellsten Daten neu angezeigt (z.B. sinnvoll nach längeren Pausen).

Buchungsänderungen starten:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann wird der änderbare Bereich der Buchungstabelle farblich hervorgehoben und Sie können Buchungsveränderungen in folgenden Spalten durchführen:

KOR: die Eintragung des Buchstaben "J" bewirkt, daß diese Buchung in Auswertungen nicht mehr aufscheint.

Buchungstext: Änderungen des 80-stelligen Buchungstextes

Buchungstext2: Änderungen des 80-stelligen zweiten Buchungstextes

Buchungsänderungen beenden:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann werden Gültigkeitsprüfungen der im Konto eingegebenen KOR-Definitionen durchgeführt.

Gültigkeitsprüfung: Die Buchungsbetrag-Summe aller mit KOR-definierten Konten pro Buchungsmonat muss Null ergeben.

Im Fehlerfall erhalten Sie ein Fehlermeldungsfenster und Sie können durch Klicken auf die entsprechenden Schaltflächen wählen zwischen

- **"Korrekturbearbeitung durch den Anwender"** (in diesem Fall gelangen Sie wieder in die Buchungsänderungen und können die KOR-Definitionen korrigieren) oder
- **"Alle "J"-Kennzeichnungen dieses Kontos automatisch löschen"** (in diesem Fall werden automatisch alle KOR-Eingaben dieses Kontos gelöscht)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Kreditoren Kontendruck (Kontoauszug)

Kreditoren Kontendruck (Kontoauszug)

Druck von Kontoauszügen für Kreditoren.

In dieser Auswertung sind alle Detailbuchungen (eine Zeile pro Buchung) innerhalb der ausgewählten Konten ersichtlich.

Kreditorenkonten ohne Buchungen werden nicht gedruckt.

siehe auch:

[Programmaufruf Kreditoren Kontoauszug](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Programmaufruf Kreditoren Kontoauszug

Programmaufruf Kreditoren Kontoauszug

in Menüleiste "KR-BUCHHALTUNG / **Kreditoren Kontendruck (Kontoauszug)**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

von Objekt-Nr, Konto-Nr:

Eingabe der Objekt- und Kontonummer ab der gedruckt werden soll.

bis Objekt-Nr, Konto-Nr:

Eingabe der Objekt- und Kontonummer, bis einschließlich der gedruckt werden soll.

Detailbewegungen ab TT.MM.JJ:

Das Datum steuert den Umfang des Listendruckes.

Mit Eingabe dieses Datums bestimmen Sie, ab welchem Buchungsdatum Buchungszeilen im Kontoauszug gedruckt werden sollen.

Alle älteren, vor diesem Datum liegenden Bestandnehmerbuchungen werden nicht einzeln gedruckt, sondern saldiert und ein etwaiger Saldo wird im Kontoauszug als "Saldo aus Vorperiode" in einer separaten Zeile ausgewiesen.

Kreditoren Auswahlhilfe

Verzweigung in Kreditoren-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden eines bestimmten Kreditors aufgrund von Namen, Namenssteilen oder Kreditorenummern.

Kreditoren Bildkonto

Verzweigung in das Kreditoren-Bildkontenprogramm, welches die Buchungsbewegungen des Kreditors anzeigt.

Druckerauswahl

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Webihilfegenerator](#)

Überweisungssystem

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Überweisungen allgemein

Überweisungen allgemein

Das HV-Überweisungssystem automatisiert den ausgehenden Zahlungsverkehr in mehrfacher Hinsicht, nämlich bei der **Erfassung** der Überweisungen und bei der **Verbuchung** der Überweisungen.

Das HV-Überweisungssystem bietet außerdem **kostenmäßige** Vorteile im Zusammenspiel mit den durchführenden Banken und **unverzichtbare arbeitstechnische und arbeitssparende Vorteile** in der eigenen Buchhaltung.

Grundsätzlich wiederkehrende, gleichartige Überweisungs-Geschäftsfälle können einmal als **Vorrats-Überweisungspakete** erfaßt und gespeichert werden und sind dann immer wieder verwendbar.

Das Überweisungssystem ist nicht Bestandteil des standardmäßigen Hausverwaltungs-Computersystems.

Um die Programme des Überweisungssystems verwenden zu können ist eine zusätzliche Programmlizenz für das Überweisungsprogrammpaket erforderlich.

siehe auch:

[Programmlizenz für Überweisungen](#)

[Erfassungshilfen für Überweisungen](#)

[Buchungsautomatik bei Überweisungen](#)

[Vorteile im Zusammenspiel mit Banken](#)

[Wiederkehrende Überweisungs-Geschäftsfälle, Vorrats-Überweisungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Programmlizenz für Überweisungen

Programmlizenz für Überweisungen

Das Überweisungssystem ist nur mit einer zusätzlichen Programmlizenz verwendbar.

Sollten Sie eine solche Zusatzlizenz für die Verwendung des Überweisungssystems benötigen, dann wenden Sie sich Bitte an die DATA SERVICE-Kundenbetreuung.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Erfassungshilfen für Überweisungen

Erfassungshilfen für Überweisungen

- arbeits- und zeitsparender Erfassungsvorgang pro Überweisung durch Verwendung bereits gespeicherter Bank- und Kreditorendaten.

pro Geschäftsfall sind nur mehr einige wenige variable Daten (Datum, Betrag, Text) zu erfassen während die übrigen Zuordnungsdaten wie Bank- und Kontierungsdaten über Bedienerhilfen automatisch eingesteuert werden

- Bessere Kontrolle und Abstimmbarkeit durch edv-mäßige Kontrolle aller durch den Benutzer eingegebenen Daten



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Buchungsautomatik bei Überweisungen

Buchungsautomatik bei Überweisungen

Eingangsrechnungen Verbuchung mit Kreditoren :

Bereits bei der Eingabe der Eingangsrechnungsbuchung entstehen die Überweisungsdaten und münden automatisch in das Überweisungssystem (als Nebenprodukt der ER-Buchung).

Die Überweisung selbst erfolgt vollautomatisch.

Die spätere Zahlungsbuchung erfolgt unabhängig von der Überweisungsausgabe ebenfalls vollautomatisch.

Eingangsrechnungen Verbuchung ohne Kreditoren:

Bei dieser Art gibt es keine Buchung "Kreditoren gegen Sachkonto" sondern nur "Bank gegen Sachkonto".

Die Buchung "Bank gegen Sachkonto" erhalten Sie automatisch aus dem Überweisungssystem.

- Es werden nur die Daten der Überweisungen erfasst (keine Buchung händisch eingegeben)
- bereits mit der Erfassung der einzelnen Überweisungen werden auch die Kontierungsmerkmale für die automatische spätere Verbuchung "Bank gegen Sachkonto" erfasst und definiert.
- Alle Buchungsfelder wie Konto-Nummer, Gegenkonto-Nummer, Mwstkonto-Nummer, Skontokonto, Buchungsbetrag, Vorsteuerbetrag, Skontobetrag, Buchungstext usw. sind während der Überweisungs-Bearbeitung bereits im unteren Teil des Überweisungs-Erfassungsfensters sichtbar und können vom Anwender bestätigt oder verändert werden. Dabei gibt es automatische Kontierungsvorschläge aufgrund der in den Kreditoren-Stammdaten und Bankdaten hinterlegten Kontierungsinformationen.
- Nach Durchführung der Überweisungen durch die Bank – wenn die Überweisungen als Sammelbuchung im Tagesauszug enthalten sind – rufen Sie die Verarbeitung für die automatischen Buchungen "Bank gegen Sackkonten" durch. Der

Buchungszeitpunkt ist frei wählbar. Für den Benutzer bedeutet dieser Vorgang den generellen Wegfall aller nachträglichen Buchungseingaben, Wegfall von Fehlerquellen und zwingende Übereinstimmung von Überweisungen und Buchungen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Vorteile im Zusammenspiel mit Banken

Vorteile im Zusammenspiel mit Banken

- Arbeits- und papiersparende Weitergabe an die Bank inform von Normdatenträgern (z.B. Disketten) und Datenträger-Begleitzettel.
- Niedrigere Bankspesen pro Überweisung. Infolge der Verwendung von Normdatenträgern wird den Banken die automatisierte Abwicklung ermöglicht - bankseitige Erfassungs- und Prüfvorgänge fallen weg, die Banken bieten daher günstigere Spesensätze.
- Bei Verwendung eines Elektronikbanking-Programmes können Überweisungen auch außerhalb der normalen Geschäftszeit (z.B. an Samstagen oder Sonntagen, auch Nachts) via Modem an die Banken übermittelt werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Wiederkehrende Überweisungs-Geschäftsfälle, Vorrats-Überweisungen

Wiederkehrende Überweisungs-Geschäftsfälle, Vorrats-Überweisungen

- Überweisungspakete, die sich periodisch wiederholen, können als Vorrats-Überweisungen vorbereitet, gespeichert und danach beliebig oft – auch mit Änderungen – wiederverwendet werden.
- Vorrats-Überweisungen ersparen dem Anwender die mehrmalige Erfassung von Überweisungsdaten bei sich wiederholenden Überweisungen und reduzieren diese Arbeiten auf eine einmalige Erfassungsarbeit mit fallweisen Aktualisierungen.
- Zum jeweiligen Zeitpunkt, also je nach Überweisungsart z.B. monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder zu bestimmten anderen Terminen werden diese Vorrats-Überweisungspakete vom Benutzer betraglich aktualisiert und in die aktuelle Überweisungsverarbeitung einbezogen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Überweisungen automatisch beim Verbuchen von Eingangsrechnungen bilden

Überweisungen automatisch beim Verbuchen von Eingangsrechnungen bilden

Wenn Sie Eingangsrechnungen nach der Art "Kreditorenkonten gegen Sachkonten" buchen, können Sie nebenbei die Überweisungen und die spätere Zahlungsbuchung automatisch erhalten.

Das Programm erstellt automatisch Überweisungssätze, zusätzlich zur ER-Buchung, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:

- Sie befinden sich in Buchungsauswahl Direktbuchen
- Sie haben eine Lizenz für Überweisungs-Automatik
- Sie haben in "Optionen" die Zeile "*Bei Kreditoren-Rechnungseingang Überweisungsautomati anwenden*" auf "J" definiert.
- Sie haben als "GegenBuchungsart" die Buchungsart "**Kreditoren**" gewählt.

Nach Auswahl der Gegenbuchungsart Kreditoren erscheinen rechts zwei Überweisungsdatenfenster für Bank-Überweisungsdaten und Kreditor-Überweisungsdaten bei jeder ER-Buchung.

Der Vorgang beim Eingeben einer ER-Buchung mit Überweisungsautomatik wird anschließend im Detail beschrieben

Gegenbuchungs-Eingabeteil:

im Gegenbuchungsteil sind die folgend beschriebenen Eingabefelder für die Überweisung relevant:

GegBuBuchungsart:

Auswahl aus [Listenfeld](#) "Kreditorenbuchung"

Nach Anklicken der Auswahl "Kreditorenbuchung" oder beim Weiterspringen in das nächste Buchungseingabefeld erscheinen rechts vom Gegenbuchungs-Eingabeteil zwei (normalerweise grün unterlegte) Informationsfenster für **Bank-Überweisungsdaten** und **Kreditor-Überweisungsdaten**, mit zunächst noch leeren Feldinhalten.

GegenObjektNr:

Wenn die "Geg-Kr-KontoNr" (Kreditoren-Kontonummer) als Objektkonto definiert ist, dann muß in Feld "GegenObjektNr:" eine gültige Objektnummer eingegeben werden.

Geg-Kr-KontoNr:

Kreditoren-Kontonummer.

Mit **F2** oder Anklicken des Feldes Kreditoren-Auswahl erhalten Sie eine direkte Auswahlhilfe

zum Auffinden des gewünschten Lieferanten.

Nach Eingabe der Kreditoren-Kontonummer werden die Kreditoren-Bankdaten im Informationsfenster **Kreditor-Überweisungsdaten** angezeigt.

Fälligkeit TT.MM.JJ:

Fälligkeitsdatum für die Überweisung im Format TT.MM.JJ.

Das Datum darf nicht kleiner als das Buchungsdatum sein.

Nach Eingabe des Fälligkeitsdatums wird rechts neben dem Datumsfeld die Anzahl der Fälligkeitstage automatisch angezeigt.

Skonto %:

Wenn eingegeben, dann wird in der Überweisung automatisch der Skontobetrag errechnet und vom Überweisungsbetrag abgezogen.

Anlässlich der automatischen Zahlungsbuchung wird automatisch eine **Skontobuchung** (Korrekturbuchung zur Buchung "Kreditor gegen Sachkonto" mit Vorsteuer-Korrekturbuchung) gebucht.

Anmerkung: Wenn Sie eine ER-Buchung eingeben, bei der eine autom. Überweisung entsteht, dann müssen ausserdem folgende Kriterien erfüllt werden:

- Feld "Geg-Konto-S/H" muß "H" sein
- Buchungsbetrag darf nicht Null oder Minus sein
- GegKontoBuchtext darf nicht leer sein
- Buchungstext darf nicht leer sein.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Überweisungen erfassen, ändern

Überweisungen erfassen, ändern

[Programmaufruf Überweisungen erfassen, ändern](#)

[Erfassen der Überweisungsfelder:](#)

[Erfassen der Buchungsfelder:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

Programmaufruf Überweisungen erfassen, ändern

Programmaufruf Überweisungen erfassen, ändern

in Menüleiste "ÜBERWEISUNGEN / **Überweisungen erfassen, ändern**".

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Erfassen der Überweisungsfelder:

Erfassen der Überweisungsfelder:

Überweisungsdatenteil der Überweisung.

Die nachstehend angeführten Eingabefelder sind möglich:

Hausbank Bankltz:

Bankleitzahl der eigenen Bank.

Die Bankleitzahl muß im Bankleitzahlen-Stamm existent sein.

Mit F2 oder Anklicken der [Schaltfläche](#) "*Bankkonten Auswahlhilfe*" Auswahl der eigenen Bankdaten und autom. Übernahme in die Felder "Hausbank Bankltz" und "Hausbank Kontonr:".

Hausbank Kontonr:

Kontonummer der eigenen Bank.

Die Hausbank-Kontonummer muss in Bankkonten-Stamm existieren.

Mit F2 oder Anklicken der Schaltfläche "*Bankkonten Auswahlhilfe*" Auswahl der eigenen Bankdaten und autom. Übernahme in die Felder "Hausbank Bankltz" und "Hausbank Kontonr:".

Überw.Datum TT.MM.JJ:

Dieses Fälligkeitsdatum verwaltet die interne Evidenzhaltung von Aufträgen beim Anwender.

Das Fälligkeitsdatum ist ein Kriterium bei der Erstellung eines Überweisungs-Bestandes und wird für die Auswahl von Überweisungen für eine Überweisungsdurchführung herangezogen.

Dieses Datum wird nicht in der Überweisung an die Bank mitgegeben.

Empfänger-Nr:

Nummer unter der die Überweisungsdaten eines bestimmen Zahlungsempfängers im Empfänger-Stamm gespeichert sind.

Wenn Sie eine gültige Empfänger-Nummer (Kreditoren-Nummer) eingeben, dann erfolgt ein Zugriff auf den Empfänger-Stamm (Kreditoren-Stamm) und es werden automatisch die gefundenen Empfänger-Überweisungsdaten aus dem Empfänger-Stamm entnommen, in die Überweisung eingefügt und am Bildschirm angezeigt.

Die automatisch entnommenen Empfängerdaten bestehen aus Empfänger-Name, Empfänger-Bankleitzahl, Empfänger-Bankkonto und Fibu-Aufwandskontonummer (falls im Kreditoren-Stamm definiert).

Wichtiger Hinweis: obwohl die Empfängerdaten aufgrund der Empfänger-Nummer automatisch übernommen und in die Überweisung eingesetzt werden, können Sie die Felder **Empfänger-Bankleitzahl, Empfänger-Bankkonto** und **Fibu-Aufwandskontonummer** durch andere Werte (die nur für diese eine Überweisung gelten) ersetzen und überschreiben.

Verändern Sie allerdings in einer bestehenden, bereits erfassten Überweisung die Empfänger-Nr auf eine andere Empfänger-Nr, dann werden wieder alle Empfänger-Überweisungsdaten der neuen Empfänger-Nr aus dem Kreditoren-Stamm entnommen und in die Überweisung neu eingesetzt.

Falls Sie die Empfänger-Nummer nicht wissen, drücken Sie **F2**, dann erscheint des Empfänger-Auswahlfenster als Suchhilfe und Sie können auf diese Weise durch Doppelklicken auf die Zeile des ausgewählten Empfängers mühelos dessen Empfänger-Nummer und Empfänger-Überweisungsdaten in das Feld übernehmen.

Wenn Sie Empfänger-Nummer **Null** eingeben, dann müssen Sie alle dazugehörigen Kreditorendaten selbst erfassen.

Empfänger-Nummer Null wird verwendet, wenn der Empfänger im Empfänger-Stamm nicht angelegt ist und man auch keinen neuen Stammsatz anlegen möchten – z.B. weil es eine einmalige oder selten vorkommende Zahlung ist.

Empfänger-Name:

Name des Zahlungsempfängers.

Dieses Feld erscheint als aktives Eingabefeld, wenn Sie in Feld Empfänger-Nummer **Null** eingesetzt haben.

In diesem Fall müssen Sie alle Empfänger-Überweisungsdaten – also auch den Empfänger-Namen selbst eintragen.

Wenn Sie in Feld Empfänger-Nr eine gültige Nummer eingesetzt haben, dann erhalten die den Empfänger-Namen automatisch eingesetzt (und können den Empfänger-Namen hier nicht verändern).

Empfänger-Bankltz:

Bankleitzahl (lt. Bankleitzahlen-Verzeichnis) zur Bankkontonummer des Zahlungsempfängers.

Die Bankleitzahl muß im Bankleitzahlen-Stamm existent sein.

Wenn Sie in Feld Empfänger-Nr eine gültige Empfängernummer eingesetzt haben, dann erhalten die die Empfänger-Bankltz automatisch eingesetzt.

Sie können – falls erforderlich – die automatisch eingesetzte Bankleitzahl gegen eine andere

Bankleitzahl ersetzen.

Empf-Bankkonr:

Bankkontonummer des Zahlungsempfängers (ohne Sonderzeichen).

Wenn Sie in Feld Empfänger-Nr eine gültige Empfängernummer eingesetzt haben, dann erhalten die die Empfänger-Bankkontonummer automatisch eingesetzt.

Sie können – falls erforderlich – die automatisch eingesetzte Bankkontonummer gegen eine andere Kontonummer ersetzen.

Überweis-Betrag brutto:

Überweisungsunsbetrag als Bruttobetrag einzugeben.

Null unzulässig (es können keine Überweisungen mit Betrag Null erstellt werden)

Skonto-Prozent:

Bei Eingabe eines Prozentsatzes wird automatisch ein Skontobetrag errechnet und vom Überweisungsbetrag abgezogen.

Der errechnete Skonto- und Überweisungs-Nettobetrag werden angezeigt.

Anmerkung: Im Falle eines Skonto-Prozentsatzes wird anlässlich der automatischen Überweisungs-Zahlungsbuchungen auch eine Skontobuchung (mit Vorsteuerkorrektor) gebildet und gebucht – wenn die Buchungs-Art "Kreditorenbuchung" definiert ist.

Bei Buchungs-Art "Obj-/Kanzleibuchung" wird der um das Skonto verminderte Nettobetrag gebucht und keine automatische Skontobuchung erzeugt.

Kurz-Verwendungszweck:

Der hier angegebene Text ist max. 28-stellig und wird beim Zahlungsempfänger/ Zahlungspflichtigen direkt am Kontoauszug bzw. auf einem Beleg angezeigt. In den meisten Fällen wird diese Zeile zur Angabe eines etwaigen Zahlungsgrundes ausreichen.

Beispiel: Re. 99566 v. 14.1.2000

Durch Anklicken der Schaltfläche "**Zusatztexte**" haben Sie auch die Möglichkeit, Zusatztexte zu Ihren Aufträgen zu erfassen. Dieses Feld ist dann zu verwenden, wenn der Platz für die Angabe des Zahlungsgrundes im Feld Kurz-Verwendungszweck nicht ausreicht oder eine detailliertere Angabe notwendig ist.

IdentifikationsNr (Kundendaten):

Feld mit max. 12 Stellen.

Dieses Feld wird entweder als "IdentifikationsNr" oder "Kundendaten" bezeichnet.

Identifikationsnummern oder Kundendaten dienen zur Erfassung von Informationen zur maschinellen Weiterverarbeitung beim Empfänger (z.B.: Ihre Kundennummer beim Empfänger).

Hier wird auch als Identifikationsnummer z.B. die Kontonummer bei "Stadtkasse" oder die vorgedruckte Ident-Nummer bei Strafmandaten eingegeben.

Dieses Feld ist nur dann von Bedeutung, wenn

- der Empfänger/ Zahlungspflichtige seine Zahlungseingänge mittels eines Datenträgers erhält und diesen automatisch weiterverarbeiten kann
- wenn der Empfänger die Eingabe einer Identifikationsnummer zwingend verlangt (Strafmandate)

– dann dürfen nur **numerische** Werte eingegeben werden.

Wichtiger Hinweis: manchmal werden Sie eine Kundendatennummer oder Identifikationsnummer vorfinden, die aus einer 12-stelligen Nummer, einem Bindestrich und einer zusätzlichen Ziffer (Prüfziffer) besteht.

In diesem Fall lassen Sie den Bindestrich und die Prüfziffer weg und geben nur die 12-stellige Nummer ein.

Wenn eine Identifikationsnummer verwendet wird, dann sollte die Nummer **immer 12-stellig** eingegeben werden, d.h. es sind bei Bedarf links führende Nullen zu ergänzen.

Ansonsten kann das Feld IdentifikationsNr / Kundendaten zusammen mit Feld Kurz-Verwendungszweck als 40-stellige Einheit zur Eingabe eines freien Zahlungsgrund-Textes angesehen werden.

Das Feld kann auch leer bleiben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kostenloser Qt Help-Dokumentationsgenerator](#)

Erfassen der Buchungsfelder:

Erfassen der Buchungsfelder:

Buchungsteil der Überweisung.

Die nachstehend angeführten Datenfelder sind möglich:

Buchungs-Art:

Auswahl gemäß Auswahlmöglichkeiten des Listenfeldes.

Als Initialvorschlag bei neuen Überweisungen kommt diejenige Buchungs-Art, die in "Optionen", Feld "überwiegende Buchungsart" als Vorschlag definiert wurde.

Möglichkeiten sind:

Obj-/Kanzleibuchhaltung

Überweisungen mit Buchungs-Art "*Obj-/Kanzleibuchhaltung*" sind zumeist vom Anwender händisch erfaßte Überweisungen, wenn die Hausverwaltung nach der Buchungsmethode "Bank gegen Sachkonten" bucht oder

wenn zusätzlich zu den Kreditoren-Überweisungen noch andere Überweisungsarten, z.B. Gehaltsüberweisungen erfaßt werden sollen

Kreditorenbuchung

anlog der Buchungsart "Kreditorenbuchung automatisch" wenn die Überweisung manuell erfaßt wird..

Kreditorenbuchung automatisch

Überweisungen mit Buchungs-Art "*Kreditorenbuchung*" entstehen automatisch bei der Buchungseingabe von Eingangsrechnungen, wenn die Hausverwaltung nach der Buchungsmethode "Kreditoren gegen Sachkonten" bucht.

Wichtig: in solchen Überweisungen kann die "Buchungs-Art" im Nachhinein nicht verändert werden.

Belegnummer:

Belegnummer für Objekt-/Kanzleibuchhaltung

Belegnummer Null ist zulässig.

ObjektNr:

Objekt-Nummer für die Objekt-/Kanzleibuchhaltung falls das Konto- oder Gegenkonto eine objektunterteilter Kontotypus ist.

Die Objektnummer muß im Objekte-Stamm existent sein.

Bank-Geg.KontoNr:

GegenkontoNummer für Objekt-/Kanzleibuchhaltung (Bankkonto)

Die Kontonummer muß im Kontenstamm des Buchungsjahres existieren.

KontoNr:

Sach-KontoNummer für Objekt-/Kanzleibuchhaltung (Aufwandskonto)

Die Kontonummer muß im Sach-Kontenstamm des Buchungsjahres existieren.

Dieses Feld erscheint nur bei Buchungs-Art "Obj-/Kanzleibuchhaltung"

Kredit-KontoNr:

Kreditoren-KontoNummer für die Kreditorenbuchung.

Die Kontonummer muß im Kreditorenstamm existieren.

Dieses Feld erscheint nur bei Buchungs-Art "Kreditorenbuchung".

Die Kreditoren-KontoNummer muß identisch sein mit der Kreditoren-Kontonummer in Feld "Empfänger-Nr /Name:" im oberen Eingabeteil der Überweisung.

Vorst.KontoNr:

VorsteuerKontoNummer für Objekt-/Kanzleibuchhaltung.

Die vorgeschlagene Vorsteuer-Kontonummer ergibt sich aus der bei der KontoNr. im Kontenstamm definierten Vorsteuer-Kontonummer

Die Kontonummer muß im Kontenstamm des Buchungsjahres existieren.

Vorst.Prozent:

Ust-Prozentsatz für die Berechnung der Vorsteuer.

Der vorgeschlagene Prozentsatz ergibt sich aus dem bei der KontoNr im Kontenstamm definierten Ust-Prozentsatz.

Die Kontonummer muß im Kontenstamm des Buchungsjahres existieren.

Vorsteuer:

Der vom Programm errechnete Vorsteuer-Betrag könnte vom Anwender geändert werden

Es erfolgt keine gesonderte Prüfung, ob der vom Anwender geänderte Vorsteuer-Betrag einen passenden Wert ergibt.

Vom Anwender geänderte Vorsteuer-Beträge erkennt man im Überweisungsbild daran, daß neben dem Betrag der Vermerk "" angezeigt wird.

Buchungstext:

2 Textzeilen zu je 80 Stellen für automatische Zahlungsbuchung.

Überweisungs-Zusatztexte

Durch Anklicken der [Schaltfläche](#) "**Zusatztexte**" haben Sie die Möglichkeit, Zusatztexte zu Ihren Aufträgen zu erfassen. Dieses Feld ist dann zu verwenden, wenn der Platz für die Angabe des Zahlungsgrundes im Feld "**Kurz-Verwendungszweck**" nicht ausreicht oder eine

detailliertere Angabe notwendig ist.

Die Zusatztexte werden dem Zahlungsempfänger auf einem Beleg ausgedruckt bzw. vollständig am Kontoauszug angedruckt

Der Text pro Textzeile ist max. 57 Stellen.

Insgesamt maximal 16 Textzeilen können Sie eingeben.

Überweisung auswählen

Verzweigungsmöglichkeit um die Überweisungsdaten einer bestimmten am zentralen Überweisungsbestand bereits gespeicherten Überweisung aufgrund der Überweisungsnummer aus auszuwählen und am Bildschirm anzuzeigen.

Nach Anklicken erscheint das Auswahlfenster "vorhandene Überweisung wählen" und Sie können die Überweisungsnummer eingeben.

Es sind nur Überweisungen auswählbar, die noch nicht auf Normdatenträger ausgegeben wurden.

Satz speichern

Neueinlesen des Überweisungs-Datensatzes nach Ändern oder Eingeben von Daten.

Neue Überweisung

Sie klicken auf diese Schaltfläche, wenn Sie eine neue Überweisung eingeben wollen.

Das Programm eröffnet einen neuen Überweisungs-Datensatz mit Initialwerten bestückt.

Es erscheint ein Überweisungsbild mit grundsätzlich leeren Datenfeldern.

Die Felder "Hausbank Bankltz", "Hausbank KontoNr" und "Überw.Datum TT.MM.JJ" enthalten den Inhalt der vorigen Überweisung (diese Felder werden nicht gelöscht), wenn zuvor bereits mindestens eine Überweisung erfaßt wurde.

Geben Sie jetzt die Daten der neuen Überweisung ein.

Überweisung löschen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die am Bildschirm ersichtliche Überweisung löschen wollen.

Gelöschte Überweisungen sind endgültig storniert und können nicht wieder reaktiviert werden.

Optionen

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

vor / rück

Durch Anklicken der Symbole am Datenelement können Sie Überweisungen vor- und rückwärtslesen oder den ersten / letzten Datensatz (Dateibeginn oder Dateiende) ins Bild bringen.

> ... einen Datensatz nach vorsetzen (nächste Überweisung einlesen)

< ... einen Datensatz zurücksetzen (vorige Überweisung einlesen)

>| ... letzte Überweisung einlesen

|< ... erste Überweisung einlesen

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Überweisung Erfassen Ändern" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Erfasste Überweisungen (Bildanzeige)

Erfasste Überweisungen (Bildanzeige)

Die bereits erfaßten Überweisungen können als tabellarische Übersicht in einem Bildfenster betrachtet werden.

Verschiedene Sortierungen und Selektionsmöglichkeiten stehen zur Verfügung

siehe auch:

[Überweisungen Bildanzeige Bildlaufleisten:](#)

[Programmaufruf erfasste Überweisungen Bildkonto](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Überweisungen Bildanzeige Bildlaufleisten:

Überweisungen Bildanzeige Bildlaufleisten:

Die Überweisungs-Bildanzeige enthält **immer** eine [horizontale Bildlaufleiste](#) und – wenn die Datenmenge die Kapazität eines Bildschirms übersteigt – eine [vertikale Bildlaufleiste](#).

Übersteigt die Überweisungsanzahl einer Auswahl die Kapazität eines Bildschirms, dann bringt die Bildanzeige zunächst die letzten Überweisungen die in der Bildtabelle Platz haben (das ist die allerletzte Überweisung und alle sortierungsmäßig davorliegenden Buchungen die noch Platz finden).

In diesem Fall (wenn nicht alle Überweisungen in ein und demselben Bild sichtbar sind) ist eine [vertikale Bildlaufleiste](#) eingeblendet mit deren Hilfe Sie den nicht sichtbaren Überweisungsteil ins Bild ziehen können.

Sie erhalten zuvorliegende Überweisungen eingeblendet, wenn Sie mit dem Cursor das [Bildlauffeld](#) der [vertikalen Bildlaufleiste](#) nach oben bewegen, spätere Überweisungen, wenn Sie es nach unten ziehen.

Die wichtigsten Spalten der Überweisungsbildtabelle sind im sichtbaren Teil des Bildschirms untergebracht.

Die Überweisungstabelle enthält aber noch zusätzliche Spalten im unsichtbaren rechten Teil der Tabelle.

Sie erhalten diese normalerweise nicht sichtbaren Spalten, wenn Sie mit dem Cursor das [Bildlauffeld](#) der [horizontalen Bildlaufleiste](#) nach rechts bewegen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Programmaufruf erfasste Überweisungen Bildkonto

Programmaufruf erfasste Überweisungen Bildkonto

in Menüleiste "ÜBERWEISUNGEN /**Erfasste Überweisungen Bildanzeige**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar :

Sie können vorwärts oder rückwärts blättern indem Sie Pfeil-rechts (=vorwärts) oder Pfeil-links (=rückwärts) klicken.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Kindle-Hersteller](#)

Erfasste Überweisungen (Listendruck)

Erfasste Überweisungen (Listendruck)

Die bereits erfassten Überweisungen können in mehreren Varianten und Sortierungen als Liste ausgedruckt werden.

siehe auch:

[Programmaufruf erfasste Überweisungen Liste Druck](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Programmaufruf erfasste Überweisungen Liste Druck

Programmaufruf erfasste Überweisungen Liste Druck

in Menüleiste "ÜBERWEISUNGEN / **Erfasste Überweisungen Listendruck**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Überweisungen Ausgabe auf Normdatenträger

Überweisungen Ausgabe auf Normdatenträger

Bei diesem Vorgang werden erfasste Überweisungen zwecks Durchführung durch die Bank ausgewählt und als "Normdatensätze" auf einem Datenträger ausgegeben.

Die Selektion der durchzuführenden Überweisungen erfolgt mittels der unter Programmauswahl beschriebenen Auswahlfelder.

Das Programm erstellt aus den erfassten Überweisungen einen Datenträger (Datei mit normierten Datensätzen = Normdatenträger) und den von den Banken vorgeschriebenen "Datenträgerbegleitzettel" (eine Liste mit Kontroll- und Abstimmtdaten).

Als Datenträger wird entweder eine Diskette (hauptsächl. bei kleineren Datenbeständen) oder ein ein Festplatten-Datenbestand ausgegeben.

Dieser Datenträger wird vom Anwender an die Bank weitergeleitet (Abgabe der Diskette bei kontoführender Stelle, oder Modem-Übertragung der Festplatten-Datei) und dient der

edvmäßigen Überweisungs-Durchführung in der Datenverarbeitung der Bank.

Wenn (einige Tage später) im Tagesauszug der Bank die Zeile "durchgeführte Überweisungen ..." enthalten ist, dann kann der Benutzer die Überweisungen in der Buchhaltung der Hausverwaltung verbuchen. Die Verbuchung wird mit dem Vorgang "Überweisungen automatisch verbuchen" aufgerufen (siehe dort).

Nach Ausgabe von Überweisungen auf Datenträger sind diese Überweisungen als "nicht mehr aktiv" gekennzeichnet und am zentralen Überweisungsbestand nicht mehr sichtbar (sie können jedoch bei Bedarf "reaktiviert" werden).

Mit der Erstellung der Überweisungs-Normdatenträger und Weitergabe an die Bank sind die Überweisungen noch nicht in der Buchhaltung der Hausverwaltung verbucht.

Dies geschieht in einem separaten Programmaufruf (siehe Programmaufruf "ÜBERWEISUNGEN / "Überweisungen automatisch buchen") zu einem etwas späteren Zeitpunkt – nach einigen Tagen, wenn die Überweisungssammelbuchungen bankmäßig durchgeführt und auf den Kontoauszügen die Zeilen "durchgeführte Überweisungen ..." ersichtlich sind.

Anmerkung: für die spätere Verbuchung der Überweisung in der Buchhaltung der Hausverwaltung werden die hier erstellten Normdatenträger-Dateien nicht mehr benötigt, da die für die Buchungserstellung benötigten Informationen wieder aus dem Überweisungsbestand entnommen werden.

siehe auch:

[Überweisungen verwendete Datenträgerformate](#)

[Datenträger- Begleitzettel](#)

[Programmaufruf Überweisungen Ausgabe auf Normdatenträger](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Überweisungen verwendete Datenträgerformate

Überweisungen verwendete Datenträgerformate

Das HV-System verwendet derzeit die 120-stelligen V2-Normdatenträger lt. Datenträgerübereinkommen der Banken.

Die Überweisungs-Bankdatei wird auf einem Festplattenlaufwerk (standardmäßig im gleichen Drive und Pfad wie die HV-Datenbank, \PROGRAMME\HVW\HVWDAT\) erstellt. Das Verzeichnis kann in der Programmauswahl mittels [Schaltfläche](#) "Dateipfad Spezifikationen" geändert werden (Änderungen sollen nur von Benutzern mit genügend Detailsblick in die HV-Dateizusammenhänge durchgeführt werden).

Wenn die in der Programmauswahl ersichtliche CheckBox "Diskette für Bank ausgeben" markiert ist (mit einem Häkchen versehen ist), dann wird die Überweisungs-Bankdatei am Ende der Verarbeitung automatisch auf Diskette kopiert.

Der Kurz-Dateiname wird grundsätzlich vom Programm automatisch aufgrund der jeweiligen Programmauswahl gebildet und besteht aus den Teilen: "UB" + 2 Stellen Mandantenummer + JJMM.TT + fortlaufende Nummer (mit 0 beginnend), z.B. UB019912.310

Der zur Anwendung gelangende gesamte Dateiname wird in der Programmauswahl (nach dem Feld "Erstellungsdatum") als Information "Überweisungs-Bankdatei Laufwerk,Pfad,Name:" angezeigt z.B. H:\PROGRAMME\HVW\HVWDAT\UB019912.310

Anmerkung: die empfohlene Vorgangsweise **bei Verwendung von Disketten** ist die folgende:

- Sie belassen alle System-Voreinstellungen **unverändert** und
- Sie **markieren** die Checkbox "Diskette für die Bank ausgeben" (es erscheint ein Häkchen).

Die Überweisungs-Bankdatei wird dann zunächst als Festplattendatei erstellt und am Verarbeitungsende automatisch auf die Diskette für die Bank kopiert.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Datenträger- Begleitzettel

Datenträger- Begleitzettel

Datenträger (z.B. Überweisungsdatei auf Diskette), die an eine Bank zur Verarbeitung übergeben werden, müssen von einem sog. Datenträger-Begleitzettel, der wie ein Lieferschein die Datenträgersendung begleitet, ausgestattet sein.

Es wird daher vom HV-System zu jeder Datenträgerausgabe ein solcher Datenträger-Begleitzettel gedruckt.

Datenträgerbegleitzettel enthalten Informationen über den Datenträger-Absender und Informationen über den Inhalt des Datenträgers.

Der Datenträgerbegleitzettel ist nach "Beständen" unterteilt und er enthält sovieler "Bestände", als unterschiedliche Kontonummern am Datenträger enthalten sind.

Am Ende Des Datenträgerbegleitzettels ist Raum für Datum, Firmenstempel und Unterschrift der Hausverwaltung.

Nach Erstellung der Einzugsdiskette, ist der Datenträgerbegleitzettel von der Hausverwaltung firmenmäßig zu unterfertigen und zusammen mit der Überweisungsdiskette der Bank zu übergeben.

WICHTIG: Der Anwender sollte von jedem Datenträgerbegleitzettel vor Weitergabe an die Bank unbedingt eine Kopie für den Verbleib in der Hausverwaltung erstellen, z.B. weil einige Informationen wie "Dateiname am Datenträger" später beim Aufruf der automatischen Überweisungsverbuchung hilfreich sind !



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dokumentation leicht gemacht](#)

Programmaufruf Überweisungen Ausgabe auf Normdatenträger

Programmaufruf Überweisungen Ausgabe auf

Normdatenträger

in Menüleiste "ÜBERWEISUNGEN" /**Überweisungen Ausgabe auf Normdatenträger**

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Auswahl-Bankleitzahl:

Bankleitzahl der eigenen Bank, die die Überweisungen durchführen soll.

Sie wählen damit diejenigen erfassten Überweisungen zur Durchführung aus, die der Auswahl-Bankleitzahl zuzuordnen sind.

Als Initialvorschlag enthält das Feld die Bankleitzahl aus der letzten Durchführung.

Sie können die angezeigte Bankleitzahl – falls sie zutreffend ist – belassen oder eine andere Bankleitzahl in das Feld eingeben.

Nach Verlassen dieses Feldes wird der Name der Bank rechts neben dem Feld angezeigt.

von Bank-Kontonummer:

Erste Bank-Kontonummer (eigene Bank), ab der Überweisungen durchzuführen sind.

Sie wählen damit diejenigen erfassten Überweisungen zur Durchführung aus, die innerhalb dieses **von**-Kontonummernbereiches liegen.

Die Kontonummer ist numerisch (ohne Sonderzeichen) einzugeben.

bis Bank-Kontonummer:

Letzte Bank-Kontonummer (eigene Bank), bis zu der Überweisungen durchzuführen sind.

Sie wählen damit diejenigen erfassten Überweisungen zur Durchführung aus, die innerhalb dieses **bis**-Kontonummernbereiches liegen.

Die Kontonummer ist numerisch (ohne Sonderzeichen) einzugeben.

Wenn Sie die alle Überweisungen – ohne Einschränkung auf Kontonummern – ausgeben wollen, dann definieren Sie

von-Bankkontonummer: 0

bis-Bankkontonummer: 9999999999

Hinweis: wenn Sie als bis-Bankkontonummer 9999999... eingegeben haben und die Meldung "**Keine Überweisungen unter dieser Auswahl gefunden**" erhalten, überprüfen Sie unter anderem, ob die bis-Bankkontonummer auch wirklich 11 mal die Ziffer 9 enthält (11 Neuner), da weniger Neuner nicht immer alle Kontonummern umfassen.

von TT.MM.JJ:

Sie wählen damit diejenigen erfassten Überweisungen zur Durchführung aus, die innerhalb dieses **von**-Datumsbereiches liegen.

Das System vergleicht mit dem in den Überweisungen eingegebenen Datum.

bis TT.MM.JJ:

Sie wählen damit diejenigen erfassten Überweisungen zur Durchführung aus, die innerhalb dieses **bis**-Datumsbereiches liegen.

Das System vergleicht mit dem in den Überweisungen eingegebenen Datum.

Wenn Sie die alle Überweisungen – ohne Einschränkung auf Überweisungsdatum – ausgeben wollen, dann definieren Sie

von-TT.MM.JJ: 0

bis-TT.MM.JJ: 31.12.JJ (JJ ist Überweisungsjahr)

Überweisungs durchführung erwünscht per TT.MM.JJ:

Mitteilung an die Bank, per welchem Datum die Überweisungen durchgeführt werden sollen (vom Bankkunden gewünschtes Durchführungsdatum für die Überweisungen).

Das Datum wird im Datenträgerbegleitzettel als letzte Zeile ausgedruckt.

Information: der Kurzdateiname der Überweisungs-Bankdatei auf der Festplatte wird nach Eingabe des Feldes "Überweisungsdurchführung erwünscht per ..." automatisch neu gebildet und setzt sich wie folgt zusammen: "UB" + 2Stellen Mandantenummer + JJMM.TT + 0, wobei JJMMTT aus dem "Überweisungsdurchführung erwünscht per Datum" entnommen werden.

Nach Eingabe dieses Datums wird daher die Dateiinformaton "Überweisungs-Bankdatei Laufwerk,Pfad,Name:" im Programmauswahlbildschirm neu angezeigt.

Erstellungsdatum TT.MM.JJ:

Als Initialwert ist das Computersystem-Tagesdatum voreingestellt.

Änderungen durch den Anwender sind möglich.

Das Erstellungsdatum wird am Ende des Datenträgerbegleitzettels in der Unterschriftzeile ausgedruckt.

Detailzeile pro Überweisung in Datenträgerbegleitzettel:

Wenn markiert (mit einem Häkchen versehen), dann sind im Datenträger-Begleitzettel nicht nur die Abstimmsummen pro Kontobestand, sondern auch alle im Normdatenträger enthaltenen Überweisungen als Detailzeilen gedruckt.

Dies ermöglicht eine bessere Übersichtlichkeit und Überprüfbarkeit des Vorganges.

Wenn nicht markiert, dann enthält der Datenträger-Begleitzettel keine Überweisungs-Einzelzeilen.

Diskette für Bank ausgeben:

Bei Verwendung von **Disketten** als Einzugsdatenträger muß diese CheckBox markiert (durch Anklicken mit einem Häkchen versehen sein).

Wenn markiert, werden die Einzüge zunächst auf Festplatte erstellt und am Ende der Einzugsverarbeitung automatisch von der Festplatte auf eine Diskette kopiert (die empfangende Diskette muß bereits zu Beginn der Verarbeitung im Laufwerk sein und wird vom Programm geprüft).

Bankleitzahlen-Auswahlhilfe:

Verzweigung in Bestandseinheits-Auswahlhilfe zum leichten Auffinden einer bestimmten Bank aufgrund von Namen, Namensteilen oder Bankleitzahlen.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Es dürfen nur solche Drucker verwendet werden, die eine OCRB-Schrift drucken können, und eine Zahlschein-Formularjustierung ermöglichen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfegenerator](#)

Überweisungen reaktivieren

Überweisungen reaktivieren

Wenn Überweisungspakete auf Normdatenträger ausgegeben werden, um sie von der Bank durchführen zu lassen, dann werden solche Überweisungen als "nicht mehr aktiv" gekennzeichnet und sind im zentralen Überweisungsbestand nicht mehr sichtbar.

Auf bereits ausgegebene Überweisungen können Sie – ausser zum Echtveruchen der Zahlungsbuchungen – nicht mehr zugreifen.

In bestimmten Fällen und bei Wiederholungen gibt es daher die Reaktivierungsmöglichkeit solcher Überweisungen.

siehe auch:

[Wann sind Überweisungen zu reaktivieren](#)
[Programmaufruf Überweisungen reaktivieren](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Einfacher EPub und Dokumentationseditor](#)

Wann sind Überweisungen zu reaktivieren

Wann sind Überweisungen zu reaktivieren

Überweisungen müssen Sie Reaktivieren, wenn Sie:

- eine Ausgabe auf Normdatenträger wiederholen möchten, weil z.B. der Datenträger (z.B. Diskette) für die Bank defekt ist oder
- wenn der Datenträger für die Bank bereits erstellt wurde, aber vor Weitergabe des Datenträgers an die Bank noch Korrekturen im Überweisungsbestand vorgenommen werden sollen oder
- andere sinngemäße Gründe.

Siehe auch Abschnitt "Wiederholung von Überweisungsausgaben".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EBook und Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Überweisungen reaktivieren

Programmaufruf Überweisungen reaktivieren

in Menüleiste "ÜBERWEISUNGEN /**Überweisungen reaktivieren**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Name des zu reaktivierenden Überweisungspaketes:

Wählen Sie im Auswahl-Listefeld den Überweisungs-Paketnamen des zu reaktivierenden Überweisungspaketes aus.

Jedes bereits einmal ausgegebene Überweisungspaket hat einen Überweisungs-Paketnamen erhalten.

Information: der Überweisungs-Paketname wird bei der Ausgabe eines Überweisungspaketes auf Normdatenträger automatisch gebildet und setzt sich zusammen aus "UB" + 2 St.Mandantennr + JJMM.TT (Durchführung erwünscht per Datum) + einer fortl. Nummer bei Null beginnend, z.B. UB019912.310

Reaktivierung durchführen

Klicken Sie auf "Reaktivierung durchführen".

Danach sind solche Überweisungsdaten am generellen Überweisungsbestand **wieder aktiviert** und Sie können alle Verarbeitungen, die mit Überweisungen möglich sind, wieder durchführen, z.B. neuerlich Überweisungsausgaben auf Normdatenträger durchführen aber sonstige Verarbeitungen, z.B. Veränderungen am generellen Überweisungsbestand eingeben.

Achtung: Es liegt in der Verantwortung des Anwenders, diese beschriebene Wieder-Aktivierungsmöglichkeit nur so zu nützen, daß dadurch keine Mehrfachüberweisungen durch die Bank oder sonstige unerwünschte Mehrfachverarbeitungen entstehen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Überweisungen automatisch buchen

Überweisungen automatisch buchen

Es handelt sich um den Buchungsvorgang Zahlungsbuchungen "Bank gegen Kreditoren" oder "Bank gegen Sachkonten".

Wenn im Tagesauszug der Bank ersichtlich ist, daß die Überweisungen durchgeführt wurden (Zeile "durchgeführte Überweisungen ...") dann ist der Anstoß für die automatische Verbuchung des durchgeführten Überweisungspaketes gekommen.

Als Identifizierung des Überweisungspaketes dient der Sammelbuchungsbetrag, die Überweisungsanzahl und das Datum.

Für jede Bank-Kontoauszugszeile "durchgeführte Überweisungen ..." besteht ein Zusammenhang zu einer früher erfolgten Ausgabe eines Überweisungspaketes und einem dazugehörigen "Datenträger-Begleitzettel Überweisungen:", von dem der Benutzer eine Kopie aufbewahrt haben sollte.

Beim Vorgang "Überweisungen automatisch buchen" werden alle erforderlichen Buchungen pro durchgeführter Überweisung (Auswandsbuchung, Ust-Buchung und Bankbuchung, Lieferantenskotobuchung) in der Objekt-/Kanzleibuchhaltung des Benutzers erstellt.

Im Auswahl- Listefeld "Name des zu verbuchenden Überweisungspaketes:" werden alle noch nicht verbuchten Überweisungspakete angezeigt und können mühelos zwecks Verbuchung ausgewählt werden.

Nachdem ein Überweisungspaket verbucht worden ist, scheint es im Auswahl- Listefeld nicht mehr auf.

siehe auch:

[Ablauf der Buchungsverarbeitung](#)

[Autom. Lieferanten-Skontobuchungen](#)

[Vermeidung von Mehrfachverbuchung](#)

[Programmaufruf Überweisungen automatisch buchen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Ablauf der Buchungsverarbeitung

Ablauf der Buchungsverarbeitung

Der systeminterne Ablauf des Verbuchungslaufes ist dreigeteilt:

1. Entnahme der Buchungsdaten aus dem Überweisungsbestand
2. formale Prüfung der durchzuführenden Buchungen
3. Echtverbuchung auf den Sachkonten (Aufwandsbuchungen, MwSt-Buchungen, Bankbuchungen und Lieferantenskotobuchungen).

Die Verarbeitungsphasen 1 und 2 laufen – speziell bei nicht zu großen Überweisungsmengen – sehr schnell ab und können vom Anwender oftmals nicht wahrgenommen werden.

In Verarbeitungsphase 1 und 2 ist die Verarbeitung abbrechbar und könnte vom Anwender bei Bedarf gestoppt und vorzeitig beendet werden.

In der Echtverbuchungsphase ist ein Abbruch nicht möglich.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Autom. Lieferanten-Skontobuchungen

Autom. Lieferanten-Skontobuchungen

Wenn die Eingangsrechnungen in der Buchhaltung des Anwenders zweigeteilt gebucht werden (Rechnungseingang: Kreditoren gegen Sachkontenk, Zahlung: Bank gegen Kreditoren), dann sind die Voraussetzungen für automatische Lieferanten-Skontobuchungen gegeben.

Das Überweisungssystem erstellt automatische Skontobuchungen, wenn bei der Erfassung der ER-Buchung (Kreditor gegen Sachkonto) ein "**Skonto%**" eingegeben wurde. In solchen Fällen erfolgt

- die automatische Überweisung mit dem um den Skonto reduzierten Betrag und
- anlässlich der automatischen Verbuchung der Zahlung (Bank gegen Sachkonto) gibt das Programm auch eine automatische Skontoertragsbuchung aus. Die Skontobuchung reduziert die Vorsteuer und und berichtigt den Saldo am Kreditorenkonto.

Beispiel mit anschließender Detaildarstellung des gesamten Geschäftsfalles inklusive Skonto:

Verbuchung einer Rauchfangkehrer-Rechnung Kaminservice Müllermann zu S 12.000,00 (Kreditor 1234) mit 3% Skonto:

Erste Buchung: Eingabe der Eingangsrechnungs-Buchung durch den Anwender:

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
1234	Kaminservice Müllermann (Eingabe als Gegenbuchung) Kreditoren-Einzelbuchung		12.000,00
2300	Kreditoren-Sammelkontdo (wird automatisch gebildet) Sachkonten-Sammelbuchung		12.000,00
4020	Bk-Rauchfangkehrer (Eingabe als	10.000,00	

Einzelbuchung)			
2500	Vorsteuer (wird automatisch gebildet)	2.000,00	
	Summe:	12.000,00	12.000,00

Die Überweisung entsteht automatisch aufgrund der Eingangsrechnungs-Buchung und wird vom Anwender über Normdatenträger an die Bank zur Durchführung gebracht. Der Überweisungsbetrag ist abzüglich 3% Skonto S 11.640,00.

2.Buchung: Automatische Zahlungsbuchung Bank gegen Kreditor (nach durchgeführter Überweisung):

Die folgende automatische Zahlungsbuchung entsteht bei Programmaufruf "Überweisungen automatisch buchen"

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
2001	Bank		11.640,00
1234	Kaminservice Müllermann (Kreditorenbuchhaltung) Kreditorenbuchung	11.640,00	
2300	Kreditoren-Sammelkontdo	11.640,00	

Automatische Lieferanten-Skontobuchung:

die automatischen Lieferanten-Skontobuchungen entstehen zusammen mit den automatischen Zahlungsbuchungen Bank gegen Kreditor (im gleichen Durchführungslauf wie "Überweisungen automatisch buchen") und sind im Buchungsjournal ersichtlich.

KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
4020	Bk-Rauchfangkehrer (Skontoertrag)		300,00
2500	Vorsteuer		60,00
1234	Kaminservice Müllermann (Kreditorenbuchhaltung)	360,00	
2300	Kreditoren-Sammelkontdo	360,00	



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

Vermeidung von Mehrfachverbuchung

Vermeidung von Mehrfachverbuchung

Um unbeabsichtigte Doppel- oder Mehrfachverbuchungen von Überweisungspaketen zu vermeiden gibt es folgende systeminterne Prüfung.

Das HV-Programm prüft daher vor der Echtverbuchung eines Überweisungspaketes immer, ob ein Verdacht auf Mehrfachverbuchung besteht indem es kontrolliert, ob auf dem Sachkonto der ersten Buchung bereits eine Buchung mit gleichem Betrag, gleichem Datum und gleichem Buchungstext verbucht wurde.

Wenn ja, erscheint eine Warnmeldung, sodaß der Anwender die Verarbeitung rechtzeitig stoppen und die Sachlage klären kann.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Programmaufruf Überweisungen automatisch buchen

Programmaufruf Überweisungen automatisch buchen

in Menüleiste "ÜBERWEISUNGEN /**Überweisungen automatisch buchen**"

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Name des zu verbuchenden Überweisungspaketes:

Im Auswahl- [Listenfeld](#) ist als Initial-Vorschlag der Name des noch nicht verbuchten Überweisungspaketes mit dem höchsten Paketdatum (dies ist normalerweise das Überweisungspaket, das zuletzt auf Normdatenträger ausgegeben wurde) ersichtlich.

Wenn Sie durch Anklicken des Listenfeldes die Liste öffnen, dann erscheint eine Auswahl **aller** im System vorhandenen, noch nicht verbuchten Überweisungspakete.

Die Auswahl eines bestimmten Überweisungspaketes bestimmen Sie durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Liste.

Der zu einem Überweisungspakt-Namen gehörende Datenträger-Begleitzettel läßt sich bei Bedarf leicht herausfinden, da am Datenträger-Begleitzettel in der Zeile "Dateiname am Datenträger: ..." ebenfalls der Paketname enthalten ist.

Information: der Überweisungs-Paketname wird bei der Ausgabe eines Überweisungspaketes auf Normdatenträger automatisch gebildet und setzt sich zusammen aus "UB" + 2 St.Mandantennr + JJMM.TT (Durchführung erwünscht per Datum) + einer fortl. Nummer bei Null beginnend, z.B. UB019912.310

Belegnummer in Buchhaltung:

Eingabe der Belegnummer die in die automatisch erstellten Buchungen eingesetzt werden soll (Null ist zulässig).

Buchungsdatum in Buchungen TT.MM.JJ:

Eingabe des Buchungsdatums, das in die automatisch erstellten Buchungen eingesetzt werden soll.

Das Jahr dieses Buchungsdatums stimmt normalerweise mit dem eingestellten Auswahlbuchjahr überein.

Wenn Sie in diesem Feld ein abweichendes Buchungsjahr eingegeben haben, dann ist die Verbuchung im abweichenden Buchungsjahr grundsätzlich zwar zulässig, Sie erhalten jedoch zu Verarbeitungsbeginn eine Kontrollmeldung und können – im Fall eines unbeabsichtigten Fehlers – die Verarbeitung abbrechen und das Jahr im Buchungsdatum korrigieren.

Druckerauswahl:

Im Listenfeld ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Es dürfen nur solche Drucker verwendet werden, die eine OCRB-Schrift drucken können, und eine Zahlschein-Formularjustierung ermöglichen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Überweisungsabwicklung Gesamtzusammenhang

Überweisungsabwicklung Gesamtzusammenhang

Der Vorgang für den Anwender ist unterschiedlich, je nachdem welche Buchungsvariante in der Buchhaltung zur Anwendung gelangt:

siehe auch:

[Buchungsvariante "Kreditoren gegen Sachkonten"](#)

[Buchungsvariante "Bank gegen Sachkonten"](#)

[Wiederholung von Überweisungsausgaben](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Buchungsvariante "Kreditoren gegen Sachkonten"

Buchungsvariante "Kreditoren gegen Sachkonten"

bei dieser Buchungsvariante gibt es eine Buchung bei Rechnungseingang in der Art "Kreditoren gegen Sachkonten" und eine zweite Buchung bei Bezahlung in der Art "Bank gegen Kreditoren".

Verbuchung der Eingangsrechnungen:

Während der Buchungseingabe "Kreditoren gegen Sachkonten" entstehen bereits die Überweisungssätze am Überweisungsbestand.

Siehe "*Überweisungen automatisch beim Verbuchen der Eingangsrechnungen bilden*".

Anmerkung: danach sind die Eingangsrechnungen verbucht und die Überweisungen am generellen Überweisungsbestand gespeichert – die Überweisungen sind jedoch noch nicht überwiesen. Wenn Sie den Überweisungsbestand sich ansehen (Auswahl "*Überweisungen*")

Erfassen Ändern") dann können Sie die automatisch entstandenen Überweisungen sehen – am Bildschirm sind die Überweisungsdaten der letzten ER-Buchung ersichtlich.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Korrekturen / Veränderungen in den Überweisungen erforderlich sind (vor deren Fälligkeit, vor deren Bankdurchführung), dann können Sie diese Veränderungen am generellen Überweisungsbestand mit der Auswahl: "*Überweisungen Erfassen Ändern*" durchführen.

Weiterleitung an die Bank – Echt-Durchführung der Überweisungen:

Vor dem Fälligkeitstag erstellen Sie den Datenträger für die Bank leiten diesen an die Bank weiter.

Siehe "*Überweisungen, Ausgabe auf Normdatenträger*".

Eine Kopie des erhaltenen Datenträgerbegleitzettels behalten Sie für die Ablage (ungedingt erforderlich).

Nach diesem Vorgang sind die Überweisungen am generellen Überweisungsbestand (Auswahl "*Überweisungen Erfassen Ändern*") **nicht mehr sichtbar**.

Wenn der Vorgang "*Überweisungen, Ausgabe auf Normdatenträger*" **wiederholt** werden muß, z.B. weil der erstellte Datenträger fehlerhaft ist, dann gehen Sie vor wie in Punkt "*Wiederholung von Überweisungsausgaben*" beschrieben ist.

Automatische Verbuchung der Zahlungsbuchungen:

Wenn die Überweisungen im Bank-Kontoauszug als Zahlung enthalten sind, z.B. Kontoauszugtext "Datenträger mit 28 Überweisungen S 350.000", dann führen Sie die Programmauswahl: "*Überweisungen automatisch buchen*" durch. (siehe Detailbeschreibung).

Es entstehen automatisch Zahlungsbuchungen in der Art "Bank gegen Kreditoren" und ein Buchungsjournal.

Bei Überweisungen mit Skonto erfolgt automatisch die Verbuchung des Skontos mit Korrekturbuchung zur Vorsteuer (Kreditor gegen Sachkonto)

Der Überweisungsvorgang ist damit abgeschlossen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Buchungsvariante "Bank gegen Sachkonten"

Buchungsvariante "Bank gegen Sachkonten"

bei dieser Buchungsvariante gibt es insgesamt nur **eine Buchung** je Eingangsrechnung, die anlässlich der Zahlung automatisch durchgeführt wird (die Kreditorenbuchung bei Rechnungseingang entfällt).

Bei dieser Buchungsvariante erfaßt der Anwender nur Überweisungsdaten und alle Buchungen in der Sachbuchhaltung entstehen automatisch (keine Buchungseingabe durch den Anwender).

Erfassung der Überweisungsdaten je Eingangsrechnung:

Rufen Sie das Programm "Überweisungen Erfassen Ändern" auf und erfassen Sie die Überweisungsdaten pro Eingangsrechnung (siehe Detailbeschreibung "Überweisungen Erfassen Ändern").

Bei der Erfassung der Überweisungsdaten entstehen gleichzeitig die Buchungsdaten für die spätere automatische Zahlungsbuchung "Bank gegen Sachkonto".

Wichtiger Hinweis:

Wenn Korrekturen / Veränderungen in den Überweisungen vor deren Echt-Durchführung erforderlich sind (vor deren Fälligkeit, vor deren Bankdurchführung), dann können Sie diese Veränderungen am generellen Überweisungsbestand ebenfalls mit der Auswahl: "*Überweisungen Erfassen Ändern*" durchführen.

Weiterleitung an die Bank – Echt-Durchführung der Überweisungen:

Vor dem Fälligkeitstag erstellen Sie den Datenträger für die Bank leiten diesen an die Bank weiter.

Siehe "*Überweisungen, Ausgabe auf Normdatenträger*".

Eine Kopie des erhaltenen Datenträgerbegleitzettels behalten Sie für die Ablage (ungedingt erforderlich).

Nach diesem Vorgang sind die Überweisungen am generellen Überweisungsbestand (Auswahl "*Überweisungen Erfassen Ändern*") nicht mehr sichtbar.

Wenn der Vorgang "*Überweisungen, Ausgabe auf Normdatenträger*" **wiederholt** werden muß, z.B. weil der erstellte Datenträger fehlerhaft ist, dann gehen Sie vor wie in Punkt "*Wiederholung von Überweisungsausgaben*" beschrieben ist.

Automatische Verbuchung der Zahlungsbuchungen:

Wenn die Überweisungen im Bank-Kontoauszug als Zahlung enthalten sind, z.B. Kontoauszugtext "Datenträger mit 28 Überweisungen S 350.000", dann führen Sie die Programmauswahl: "*Überweisungen automatisch buchen*" durch. (siehe Detailbeschreibung).

Es entstehen automatisch Zahlungsbuchungen in der Art "Bank gegen Sachkonten" und ein Buchungsjournal.

Der Überweisungsvorgang ist damit abgeschlossen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Web-basierte iPhone-Dokumentation erstellen](#)

Wiederholung von Überweisungsausgaben

Wiederholung von Überweisungsausgaben

Es kann manchmal erforderlich sein, Überweisungsausgaben zu wiederholen.

Nach der Ausgabe von Überweisungen auf Normdatenträger sind solche Überweisungen am generellen Überweisungsbestand nicht mehr sichtbar.

Um solche Überweisungen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie eine Reaktivierung durchführen, wie folgt:

Überweisungen für Wiederholung reaktivieren:

Rufen Sie "ÜBERWEISUNGEN / **Überweisungen reaktivieren**" auf.

Wählen Sie im Auswahl-Listenfeld den Überweisungs-Paketnamen des zu reaktivierenden Überweisungspaketes aus.

Jedes bereits einmal ausgegebene Überweisungspaket hat einen Überweisungs-Paketnamen erhalten.

Information: der Überweisungs-Paketname wird bei der Ausgabe eines Überweisungspaketes auf Normdatenträger automatisch gebildet und setzt sich zusammen aus "UB" + 2 St.Mandantennr + JJMM.TT (Durchführung erwünscht per Datum) + einer fortl. Nummer bei Null beginnend, z.B. UB019912.310

Klicken Sie auf "Reaktivierung durchführen".

Danach sind solche Überweisungsdaten am generellen Überweisungsbestand **wieder aktiviert** und Sie können alle Verarbeitungen, die mit Überweisungen möglich sind, wieder durchführen, z.B. neuerlich Überweisungsausgaben auf Normdatenträger durchführen aber sonstige Verarbeitungen, z.B. Veränderungen am generellen Überweisungsbestand eingeben.

Achtung: Es liegt in der Verantwortung des Anwenders, diese beschriebene Wieder-Aktivierungsmöglichkeit nur so zu nützen, daß keine Mehrfachüberweisungen durch die Bank oder sonstige unerwünschte Mehrfachverarbeitungen dadurch entstehen.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Betriebskostenabrechnung

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Plattformübergreifende Qt Help-Dateien erstellen](#)

Betriebskostenabrechnungen allgemein

Betriebskostenabrechnungen allgemein

Betriebskostenabrechnungen können grundsätzlich als Objektabrechnungen (pro Objekt) oder als Einzelabrechnungen (pro Bestandnehmer) erstellt werden.

Innerhalb dieser beiden Arten gibt es 3 unterschiedliche Verdichtungsstufen (Saldenzeilen, Buchungszeilen und Zeilen gemäß Darstellungsform in Kontenstamm).

Betriebskostenabrechnungen bestehen aus einem Aufwandsteil und einem Einnahmenteil.

Der Buchungsstoff für den Aufwandsteil wird automatisch aus der Sachbuchhaltung (Objekt-Buchhaltung) entnommen.

Der Einnahmenteil kann wahlweise

- ebenfalls aus dem Buchungsstoff der Sachbuchhaltung (Objekt-Buchhaltung) entnommen werden oder
- aus dem Vorschreibungsbestand gebildet werden.

siehe auch:

[Kennzeichnung der Sachkonten](#)

[Akonto-Entnahme aus Vorschreibung](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub-Hersteller](#)

Kennzeichnung der Sachkonten

Kennzeichnung der Sachkonten

Diejenigen Aufwand- und Einnahmenkonten, die in die BK-Abrechnung einmünden sollen, müssen im Sachkontenstamm des Abrechnungsjahres besonders gekennzeichnet sein.

Im Sachkontenstamm, Register "BkAbr-Definitionen" müssen Sie zumindest die folgenden Felder definieren.

- [Listenfeld](#) "Bk-Mieter/Eigentümer-Abr"
- Feld "Bk-Abr-Aufteilungsschlüssel"
- Listenfeld "Bk-Block-Auswahl"
- Feld "Abr-UstProzentsatz"

Anmerkung: nur Konten bei den alle oben angeführten Felder eine gültige Definition enthalten, können in die BK-Abrechnungen einmünden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis EPub und Dokumentationsgenerator](#)

Akonto-Entnahme aus Vorschreibung

Akonto-Entnahme aus Vorschreibung

Bei dieser Art müssen diejenigen Entgeltposten, die in die BK-Abrechnung als Einnahmepositionen einmünden sollen, im Postenstamm besonders gekennzeichnet werden.

1) im Postenstamm, Register "Allgemein", [Listenfeld](#) "**PostenArt, Kennung:**" Auswahl als "BK-Akonto-Posten" oder "BK-Nachverr. ..." vornehmen

2) im Postenstamm, Register "BkAbrDefinition", **Listenfeld "BkBlockAuswahl:"** Auswahl einer Bk-Blockbezeichnung vornehmen

Wichtig: Nur solche Entpostposten, für die beide Zuordnungen vorhanden sind, münden in die BK-Abrechnung ein. Fehlt eine der beiden Kennzeichnungen, dann münden solche Entgeltposten nicht in die BK-Abrechnung ein.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis iPhone-Dokumentationsgenerator](#)

Betriebskosten-Objektabrechnung

Betriebskosten-Objektabrechnung

Betriebskosten-Objektabrechnungen sind Gegenüberstellungen der im Objekt im Abrechnungszeitraum angefallenen Betriebskosten-Aufwendungen und Betriebskosten-Akonto-Einnahmen.

Zum Unterschied von der BK-Einzelabrechnung enthält die BK-Objektabrechnung Objektsummen und Bk-Objektergebnissalden aber keine Ergebnisse je Bestandseinheit.

Die BK-Objektabrechnung können Sie wahlweise in 3 unterschiedlichen Konten-Darstellungsarten erstellen:

- Liste mit Kontensalden (eine Zeile je Konto, keine Detailbuchungen sichtbar)
- Liste mit Detailbuchungen (pro Konto werden alle Detailbuchungen der Bk-Periode ausgewiesen)
- Liste mit Detailzeilen gemäß Definition Kontodarstellung im Kontenstamm

Die Listenauswahl einer der 3 Darstellungsarten treffen Sie im Programmaufruf-Bild für BK-Objektabrechnung.

Das System merkt sich Ihre einmal getroffenen Einstellungen und verwendet sie solange, bis Sie diese verändern.

Bei der Durchführung einer Objektabrechnung für ein Objekt werden die Objektergebnissalden automatisch in einem Datenbestand "Abrechnungsergebnisse" gespeichert und können automatisch in der Sachbuchhaltung verbucht werden. Diese Verbuchung können Sie als separaten Vorgang nach der Betriebskosten-Objektabrechnung durchführen.

siehe auch:

[Programmaufruf BK-Objektabrechnungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Programmaufruf BK-Objektabrechnungen

Programmaufruf BK-Objektabrechnungen

In Hauptmenüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Betriebskonten-Abrechnungen / **BK-Objektabrechnung Mieter**" oder "... / **BK-Objektabrechnung Eigentümer**" anklicken.

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr:

Eingabe der Objektnummer, ab der abgerechnet werden soll.

bis Obj-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der abgerechnet werden soll.

Abrechnung von MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Von-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Abrechnung bis MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Bis-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Datum in Abrechnung TT. MM.JJ:

Datum, welches in der Abrechnung gedruckt wird.

Datumsformat TT.MM.JJ.

Als Initialvorschlag ist das Computer-Tagesdatum enthalten.

Listendarstellung:

In der folgenden [Optionsfeldgruppe](#) "Listendarstellung" legen Sie fest, auf welche Art die Buchungen innerhalb der einzelnen Konten auszuweisen sind:

Saldenzeile je Konto:

Wenn ausgewählt, dann wird eine Zeile je Konto (mit dem ObjektKontosaldo) gedruckt.

Dies führt zu einer stark verdichteten, relativ kurzen Liste.

Die Liste hat den Charakter einer Objektsaldenliste.

Einzelbuchungen je Konto:

Wenn ausgewählt, dann werden alle Buchungen je Konto innerhalb der Abrechnungsperiode gedruckt.

Dies führt zu einer längeren Liste.

Die Liste hat starke Aussagekraft über die Detailbuchhaltung des Objektes.

Detailzeilen gemäß Definition Kontodarstellung in Kontenstamm:

Wenn ausgewählt, dann werden die Buchungen innerhalb eines Kontos so dargestellt, wie im Kontenstamm, Feld "BK-Konto-Darstellung-Def in Abrechnung" definiert, siehe "Sachkonten Stamm / BkAbr-Definitionen".

Die Liste kann im Erscheinungsbild stark variieren.

Akonto-Entnahme:

In der folgenden Optionsfeldgruppe "Akonto-Entnahme" legen Sie fest, auf welche Art die BK-Akonti vom Betriebskosten-Programm zu bilden sind:

Akonto aus Vorschreibung:

Wenn ausgewählt, dann erfolgt die Entnahme der Betriebskosten-Akonti aus dem Vorschreibungs-Datenspeicher (Zinsliste) und nicht aus Konten der Sachbuchhaltung.

Es werden Objektsummen proVorschreibungs-Akontoposten innerhalb der gewählten Abrechnungsperiode gebildet und in der Bk-Abrechnung verwendet.

Akonto aus Buchhaltungskonten:

Wenn ausgewählt, dann erfolgt die Entnahme der Betriebskosten-Akonti aus dem Buchungsbestand der Sachbuchhaltung (aus Bk-Einnahmenkonten).

Es werden Objektsummen proBuchhaltungs-Akontoposten innerhalb der gewählten Abrechnungsperiode gebildet und in der Bk-Abrechnung verwendet.

Durchführungs bestimmungen:

In der folgenden Kontrollkästchengruppe "Durchführungsbestimmungen" legen Sie einige Einzelheiten fest, die für die Durchführung der Bk-Abrechnung von Bedeutung sind:

Nur Salden-Neuausgabe (ohne Abrechnungsdruck):

Wenn ausgewählt, dann erfolgt eine komplette Bk-Abrechnung aufgrund der von Ihnen vorgegebenen Objekte und Abrechnungsperiode, jedoch ohne Listendruck.

Diese Verarbeitung wählen Sie dann, wenn Sie bereits gedruckte Bk-Abrechnungen erhalten haben, aber die Abrechnungsergebnisse für die spätere Verbuchung neu gebildet und neu gespeichert werden sollen.

Optionen Bk-Abrechnung

Verzweigung in ein Optionsfenster mit den Eingabemöglichkeiten, die im Thema "**Optionen Betriebskostenabrechnung**" im Detail beschrieben sind.

Bk-Objektergebnisse anschauen

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie bereits gespeicherte Bk-Abrechnungsergebnisse (aus früher durchgeführten Bk-Objektabrechnungen) anschauen können.

Bk-Blöcke Positionenstamm:

Verzweigung in das Stammdatenprogramm für Bk-Blöcke-Positionen, um z.B. neue Positionen anzulegen und dann in der BK-Objektabrechnung zu verwenden.

Kontenstamm:

Verzweigung in das Sachkonten-Kontenstammprogramm z.B. um Bk-Positionen zuzuordnen.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Betriebskosten-Objektabrechnung" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.

Im unteren Teil des Programmaufrufbildes sind noch weitere Schaltflächen für Verzweigungsmöglichkeiten in diverse Stammdatenprogramme ersichtlich, die Sie vor Durchführung der Bk-Objektabrechnung benützen können.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Betriebskosten-Einzelabrechnung

Betriebskosten-Einzelabrechnung

Betriebskosten-Einzelabrechnungen sind Gegenüberstellungen der im Objekt im Abrechnungszeitraum angefallenen Betriebskosten-Aufwendungen und Betriebskosten-

Akonto-Einnahmen und gleichzeitige Errechnung des anteiligen Betriebskostensaldos der Bestandseinheit.

Zum Unterschied von der BK-Objekt abrechnung enthält die BK-Einzelabrechnung sowohl Objektsummen und Bk-Objektergebnissalden als auch die anteilig aufgrund der Betriebskostenschlüssel ermittelten Bestandseinheits-Ergebnisse.

Die BK-Einzelabrechnung können Sie (wie bei der Objekt abrechnung) wahlweise in 3 unterschiedlichen Konten-Darstellungsarten erstellen:

- Abrechnungsliste mit Kontensalden (eine Zeile je Konto, keine Detailbuchungen sichtbar)
- Abrechnungsliste mit Detailbuchungen (pro Konto werden alle Detailbuchungen der Bk-Periode ausgewiesen)
- Abrechnungsliste mit Detailzeilen gemäß Definition Kontodarstellung im Kontenstamm

Die Listenauswahl einer der 3 Darstellungsarten treffen Sie im Programmaufruf-Bild für BK-Einzelabrechnung.

Das System merkt sich Ihre einmal getroffenen Einstellungen und verwendet sie solange, bis Sie diese verändern.

Bei der Durchführung einer Einzelabrechnung für ein Objekt werden die Bestandseinheits-Ergebnissalden automatisch in einem Datenbestand "Abrechnungsergebnisse" gespeichert und können automatisch in die Vorschreibung des Objektes übernommen werden.

Diese Übernahme der Bk-Ergebnissalden in die Vorschreibung können Sie als separaten Vorgang nach der Betriebskosten-Einzelabrechnung durchführen.

siehe auch:

[Programmaufruf BK-Einzelabrechnungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis HTML-Hilfedokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf BK-Einzelabrechnungen

Programmaufruf BK-Einzelabrechnungen

In Hauptmenüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Betriebskonten-Abrechnungen / **BK-Einzelabrechnung Mieter**" oder "... / **BK-Einzelabrechnung Eigentümer**" anklicken.

Der Bildaufbau und die Auswahlfelder sind ähnlich dem Programmaufruf für Betriebskosten-Objekt abrechnungen.

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der abgerechnet werden soll.

bis Obj-Nr, Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, bis einschließlich der abgerechnet werden soll.

Abrechnung von MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Von-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Abrechnung bis MM.JJ:

Auswahl des Abrechnungszeitraumes.

Bis-Datum im Datumsformat MM.JJ.

Datum in Abrechnung TT. MM.JJ:

Datum, welches in der Abrechnung gedruckt wird.

Datumsformat TT.MM.JJ.

Als Initialvorschlag ist das Computer-Tagesdatum enthalten

Listendarstellung:

In der folgenden [Optionsfeldgruppe](#) "Listendarstellung" legen Sie fest, auf welche Art die Buchungen innerhalb der einzelnen Konten auszuweisen sind:

Saldenzeile je Konto:

Wenn ausgewählt, dann wird eine Zeile je Konto (mit dem ObjektKontosaldo und Bk-Einzelergebnis) gedruckt.

Dies führt zu einer stark verdichteten, relativ kurzen Liste.

Einzelbuchungen je Konto:

Wenn ausgewählt, dann werden alle Buchungen je Konto innerhalb der Abrechnungsperiode gedruckt.

Dies führt zu einer längeren Liste.

Die Liste hat starke Aussagekraft über die Detailbuchhaltung des Objektes.

Detailzeilen gemäß Definition Kontodarstellung in Kontenstamm:

Wenn ausgewählt, dann werden die Buchungen innerhalb eines Kontos so dargestellt, wie im Kontenstamm, Feld "BK-Konto-Darstellung-Def in Abrechnung" definiert, siehe "Sachkonten Stamm / BkAbr-Definitionen".

Die Liste kann im Erscheinungsbild stark variieren.

Akonto-Entnahme:

In der folgenden Optionsfeldgruppe "Akonto-Entnahme" legen Sie fest, auf welche Art die BK-Akonti vom Betriebskosten-Programm zu bilden sind:

Akonto aus Vorschreibung:

Wenn ausgewählt, dann erfolgt die Entnahme der Betriebskosten-Akonti aus dem Vorschreibungs-Datenspeicher (Zinsliste) und nicht aus Konten der Sachbuchhaltung.

Es werden Objekt- und Bestandseinheitssummen proVorschreibungs-Akontoposten innerhalb der gewählten Abrechnungsperiode gebildet und in der Bk-Abrechnung verwendet.

Akonto aus Buchhaltungskonten:

Wenn ausgewählt, dann erfolgt die Entnahme der Betriebskosten-Akonti aus dem Buchungsbestand der Sachbuchhaltung (aus Bk-Einnahmenkonten).

Es werden Objektsummen proBuchhaltungs-Akontoposten innerhalb der gewählten Abrechnungsperiode gebildet und in der Bk-Abrechnung verwendet.

Durchführungs bestimmungen:

In der folgenden Kontrollkästchengruppe "Durchführungsbestimmungen" legen Sie einige Einzelheiten fest, die für die Durchführung der Bk-Abrechnung von Bedeutung sind:

Nur Salden-Neuausgabe (ohne Abrechnungsdruck):

Wenn ausgewählt, dann erfolgt eine komplette Bk-Abrechnung aufgrund der von Ihnen vorgegebenen Objekte und Abrechnungsperiode, jedoch ohne Listendruck.

Diese Verarbeitung wählen Sie dann, wenn Sie bereits gedruckte Bk-Abrechnungen erhalten haben, aber die Abrechnungsergebnisse für die spätere Verbuchung neu gebildet und neu gespeichert werden sollen.

Optionen Bk-Abrechnung

Verzweigung in ein Optionsfenster mit den Eingabemöglichkeiten, die im Thema "**Optionen Betriebskostenabrechnung**" im Detail beschrieben sind

Bk-Objektergebnisse anschauen

Verzweigungsmöglichkeit in ein Programm, mit dem Sie bereits gespeicherte Bk-Abrechnungsergebnisse (aus früher durchgeführten Bk-Einzelabrechnungen) anschauen können.

Bk-Blöcke Positionenstamm:

Verzweigung in das Stammdatenprogramm für Bk-Blöcke-Positionen, um z.B. neue Positionen anzulegen und dann in der BK-Einzelabrechnung zu verwenden.

Kontenstamm:

Verzweigung in das Sachkonten-Kontenstammprogramm z.B. um Bk-Positionen zuzuordnen.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "Betriebskosten-Einzelabrechnung" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.

Im unteren Teil des Programmaufrufbildes sind noch weitere Schaltflächen für Verzweigungsmöglichkeiten in diverse Stammdatenprogramme ersichtlich, die Sie vor Durchführung der Bk-Einzelabrechnung benützen können.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Optionen Betriebskostenabrechnung

Optionen Betriebskostenabrechnung

Im Programmaufruf-Bild für die Betriebskostenabrechnung befindet sich eine [Schaltfläche](#) "Optionen Bk-Abrechnung". Klicken Sie auf diese Schaltfläche und verzweigen Sie in ein

Optionsfenster mit den folgenden Eingabemöglichkeiten.

Nachverrechnungsposten in Bk-Abrechnung-Akonto miteinbeziehen:

Definition, ob in Bk-Abrechnungen Bk-Nachverrechnungsposten – falls vorhanden - einmünden sollen oder nicht.

Wenn Sie das Häkchen einschalten, dann werden zusätzlich zu den normalen Bk-Akontoposten die Bk-Nachverrechnungs-Akontoposten im Einnahmeteil der Bk-Abrechnung automatisch mit einbezogen.

Diese Definition hat nur Auswirkung in Bk-Verarbeitungen, in denen das BK-Akonto aus der Vorschreibung entnommen wird (wenn im Programmauswahlbild für Bk-Abrechnungen das Optionsfeld "Akonto aus Vorschreibung" ausgewählt ist)

Eigentümer-Bk-Abrechnung Ust-Automatik:

Sie können derzeit wählen zwischen "keine E-Abr-Ust-Automatik" oder "Instandh.Ust-Automatik (ab 95)".

Im letzteren Fall erhalten Sie im Instandhaltungsblock, am Ende des Ausgabenblockes spezielle Ust-Zeilen.

Zum weiteren Verständnis dieser Option lesen Sie bitte auch das Thema "Autom.Ustzeilen im Instandhaltungsblock" in diesem Kapitel.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Autom. Ustzeilen im Instandhaltungsblock

Autom. Ustzeilen im Instandhaltungsblock

Ausweis der Ust für Instandhaltung.

Wenn Sie die Option "Instandh.Ust-Automatik (ab95)" aktivieren, dann erhalten Sie in **Eigentümer**abrechnungen, im Instandhaltungsblock, am Ende des Ausgabenblockes folgende spezielle Ust-Zeilen.

In Bk-Objekt abrechnungen:

je eine Ust-Zeile pro Ust-Prozentsatz.

Die Zeile enthält die Summe der Instandhaltungs-Aufwandspositionen mit gleicher Ust, die Errechnung des Ustbetrages und Anrechnung des errechneten Ustbetrages im Instandhaltungs-Objektaufwand.

in Bk-Einzelabrechnungen:

je eine Ust-Zeile pro Ust-Prozentsatz.

Die Ust-Zeilen enthalten die Objektsummen analog der Ust-Automatik in Objekt abrechnungen und zusätzlich die Aufteilung auf den Bestandnehmer nach dem Verhältnis der Ust-Zugehörigkeit.

Bei der Aufteilung wird als Schlüsselsumme nicht die gesamte Objekt-Schlüsselsumme sondern die anteilige Objekt-Schlüsselsumme p r o U s t – P r o z e n t s a t z verwendet.

Der gesamte Rechenvorgang pro Ustzeile besteht aus

- Multiplikation des Objektaufwandes mal dem Zeilen-Ustprozentsatz, dividiert durch 100 ergibt den Objekt-Ustbetrag
- Multiplikation dieses Objekt-Ustbetrages mal dem Einzelschlüssel der Bestandseinheit, dividiert durch die Objekt-Schlüsselsumme des Ust-Prozentsatzes.
- das erhaltenen Aufteilungsergebnis wird im Instandhaltungs-Aufwand angerechnet.

Die Aufteilung der 10-prozentigen Instandhaltungs-Mwst erfolgt daher nur innerhalb der Bestandnehmer mit 10% Be-Mwst.

Die Aufteilung der 20-prozentigen Instandhaltungs-Mwst erfolgt innerhalb der Bestandnehmer mit 20% Be-Mwst.

Im Falle mehrerer Ust-Automatikzeilen erhält der Bestandnehmer nur in der Zeile, wo der Ust-Prozentsatz mit der Be-Mwst indentisch ist, einen Anteil errechnet (in den anderen Ust-Automatikzeilen ist der Anteil des Bestandnehmers Null).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [CHM, PDF, DOC und HTML Hilfeerstellung von einer einzigen Quelle aus](#)

BK-Einzelergebnisse Bildanzeige

BK-Einzelergebnisse Bildanzeige

Bei der Durchführung einer Betriebskosten-Einzelabrechnung für eine Bestandseinheit werden die Bestandseinheits-Ergebnissalden automatisch in einem Datenbestand "Abrechnungsergebnisse" gespeichert und können später in die Vorschreibung übernommen werden.

Diese gespeicherten BK-Einzelergebnisse können Sie als separaten Vorgang mithilfe dieses Programmes anschauen.

Um die gespeicherten BK-Einzelergebnisse automatisch in die Vorschreibung zu übernehmen, rufen Sie das Programm "BK-Einzelergebnisse in Vorschreibung übernehmen" auf.

siehe auch:

[Programmaufruf BK-Einzelergebnisse Bildanzeige](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Programmaufruf BK-Einzelergebnisse Bildanzeige

Programmaufruf BK-Einzelergebnisse Bildanzeige

In Hauptmenüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Betriebskonten-Abrechnungen / **BK-Einzelergebnisse Bildanzeige**" .

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der die Einzelergebnisse angezeigt werden sollen.

bis Obj-Nr Be-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der die Anzeige erfolgen soll.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Thema "Bk-Einzelergebnisse Bildanzeige" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.

Bildanzeige starten

Nach Eingabe der Von-Bis-Auswahldaten klicken Sie auf diese Schaltfläche um die Bildanzeige zu starten.

Es erscheint jetzt das eigentliche Fenster für die BK-Einzelergebnisse mitd der Überschrift "BK-Ergebnisse pro Bestandnehmer aus BK-Abrechnung".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis iPhone-Dokumentationsgenerator](#)

BK-Einzelergebnisse in Vorschreibung übernehmen

BK-Einzelergebnisse in Vorschreibung übernehmen

Bei der Durchführung einer Betriebskosten-Einzelabrechnung für eine Bestandseinheit werden die Bestandseinheits-Ergebnissalden automatisch in einem Datenbestand "Abrechnungsergebnisse" gespeichert und können mit diesem Programm in die Vorschreibung übernommen werden.

siehe auch:

[Programmaufruf BK-Einzelergebnisse in Vorschr übernehmen:](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EBook-Editor](#)

Programmaufruf BK-Einzelergebnisse in Vorschr übernehmen:

Programmaufruf BK-Einzelergebnisse in Vorschr übernehmen:

In Hauptmenüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Betriebskonten-Abrechnungen / **BK-Einzelergebnisse in Vorschr. übernehmen**" .

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

von Obj-Nr Be-Nr:

Eingabe der Objekt- und Be-Nummer, ab der die Einzelergebnisse angezeigt werden sollen.

bis Obj-Nr Be-Nr:

Eingabe der Objektnummer, bis einschließlich der die Anzeige erfolgen soll.

aus BK-Durchführungs JJJJ:

Sie geben hier das Durchführungsjahr der BK-Einzelabrechnung ein, in der die zu übernehmenden BK-Einzelergebnisse gebildet wurden.

k

k

Verarbeitung starten

Nach Eingabe der Von-Bis-Auswahldaten klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die Verarbeitung zu starten.

Nach Beendigung dieser Verarbeitung enthalten die Vorschreibungen der ausgewählten Bestandseinheiten in den Bk-Nachverrechnungsposten die automatisch übernommenen BK-Einzelergebnisse.

?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die **Onlinehilfe**, Thema "Bk-Einzelergebnisse in Vorschr übernehmen" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.



ÖNORM Abrechnungen

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfegenerator](#)

ÖNORM Abrechnungen allgemein

ÖNORM Abrechnungen allgemein

ÖNORM Abrechnungen werden grundsätzlich als Einzelabrechnungen pro Bestandnehmer erstellt.

ÖNORM Einzelabrechnungen pro Bestandnehmer werden als "Langfassung" bezeichnet.

Darüberhinaus kann für das Objekt eine "Kurzfassung" produziert werden, die eine Art Objektabrechnung darstellt und Einblick in die Aufwandskonten pro Objekt ermöglicht.

Der Buchungsstoff für den Aufwandsteil der ÖNORM Abrechnungen wird automatisch aus der Sachbuchhaltung (Objekt-Buchhaltung) entnommen.

Der Einnamenteil wird immer aus dem Vorschreibungsbestand (nicht aus dem Buchungsstoff von Einnahmen-Buchhaltungskonten) gebildet.

siehe auch:

[Kennzeichnung der Sachkonten](#)

[Akonto-Entnahme aus Vorschreibung](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Elektronische Bücher einfach verfassen](#)

Kennzeichnung der Sachkonten

Kennzeichnung der Sachkonten

Diejenigen Aufwand- und Einnahmenkonten, die in die ÖNORM-Abrechnung einmünden sollen, müssen im Sachkontenstamm des Abrechnungsjahres besonders gekennzeichnet sein.

Im Sachkontenstamm, Register "**ÖN-A4000-Definitionen**" müssen Sie zumindest die folgenden Felder definieren.

- [Listenfeld](#) "ÖNORM A4000-Abrechnung, Konto-Abrech Position:"
- Listenfeld "Bk-Block-Auswahl"
- Feld "Abr-UstProzentsatz"

Anmerkung: nur Konten bei den alle oben angeführten Felder eine gültige Definition enthalten, können in die ÖNORM-Abrechnungen einmünden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

Akonto-Entnahme aus Vorschreibung

Akonto-Entnahme aus Vorschreibung

Bei ÖNORM Abrechnungen wird das Akonto grundsätzlich aus der Vorschreibung entnommen.

Es müssen daher diejenigen Entgeltposten, die in die ÖNORM Abrechnung als Einnahmepositionen einmünden sollen, im Postenstamm besonders gekennzeichnet werden, u.zw:

Im Postenstamm, Register "Allgemein", [Listenfeld "PostenArt, Kennung:"](#) Auswahl als "BK-Akonto-Posten" oder "BK-Nachverr. ..." vornehmen.

Die Zuordnung einer "Bk-Block-Auswahl" im Register "Bk Abr Definition" kann bei der ÖNORM Abwicklung bei der Akonto-Entnahme entfallen, da in der ÖNORM-Langfassung die "Akonto-Vorschreibungen" nicht nach Bk-Blöcken unterteilt dargestellt werden.

Wichtig: Nur solche Entpostposten, für die diese Zuordnung vorhanden ist, münden in die ÖNORM Abrechnung ein. Fehlt die Kennzeichnung, dann münden solche Entgeltposten nicht in die Abrechnung ein.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Hilfdateien für das Qt Help-Framework erstellen](#)

ÖNORM Betriebskostenabrechnung-Kurzfassung

ÖNORM Betriebskostenabrechnung-Kurzfassung

Beschreibung der Kurzfassung



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Optionen ÖNORM-Kurzfassung

Optionen ÖNORM-Kurzfassung

Im Programmaufrufbild für die ÖNORM Betriebskostenabrechnung-Kurzfassung befindet sich eine [Schaltfläche](#) "Optionen ÖNORM-Kurzfassung". Klicken Sie auf diese Schaltfläche und verzweigen Sie in ein Optionsfenster mit den folgenden Eingabemöglichkeiten.

Nachverrechnungsposten in Bk-Abrechnung-Akonto miteinbeziehen:

Definition, ob in Bk-Abrechnungen Bk-Nachverrechnungsposten – falls vorhanden - einmünden sollen oder nicht.

Wenn Sie das Häkchen einschalten, dann werden zusätzlich zu den normalen Bk-Akontoposten die Bk-Nachverrechnungs-Akontoposten im Einnahmeteil der Bk-Abrechnung automatisch mit einbezogen.

k e i n "Saldo zum Ende Vorperiode:

Normalerweise erscheint am Ende der Abrechnung eine Zeile "Saldo zum Ende Vorperiode ..." und es wird der Saldo der Vorjahresabrechnung ausgewiesen.

Wenn Sie das Häkchen einschalten, dann wird diese Saldozeile nicht ausgegeben (auch wenn ein Saldo bestehen würde).



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

ÖNORM Betriebskostenabrechnung-Langfassung**ÖNORM Betriebskostenabrechnung-Langfassung**

Beschreibung der Langfassung



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Online-Hilfen für Qt-Anwendungen generieren](#)

ÖNORM Rücklagen-Abrechnung**ÖNORM Rücklagen-Abrechnung**

Beschreibung der Rücklagen-Abrechnung



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Buchen Monatswechsel

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Buchen Monatswechsel allgemeine Beschreibung**Buchen Monatswechsel allgemeine Beschreibung**

Das Programm "Buchen Monatswechsel" führt Monats-Abschlußaktivitäten auf den HV-Datenbeständen durch und erzeugt das alte Monat betreffende automatische Buchungen im Sachkonten- und Bestandnehmerkonten-Bereich.

Der Monatsstatus in den verarbeiteten Objekten wird aktualisiert (erhöht).

Das Programm muß zwecks Erhalt der Monatskontinuität in jedem Monat 1 mal durchgeführt werden.

Der Durchführungszeitpunkt ist üblicherweise in der ersten Folgeweche zum HV-Statusmonat.

Wichtig: Dieses Programm sollte erst dann durchgeführt werden, **nachdem** alle Auswertungen und Verarbeitungen des Vorschreibungsbereiches (Zinsliste, Einzüge, Zahlscheine, Verständigungen usw) zum alten Monat fertig verarbeitet und ausgedruckt sein.

Die automatischen Monats-Abschlussaktivitäten sind im einzelnen :

- Erhöhung des allgemeinen Monatsstatus um 1 Monat und Speicherung im Mandanten-Stamm.
- Speicherung des neuen Monatsstatus in allen verarbeiteten Objekten im Objekt-Stamm.
- Nullstellung der variablen Vorschreibungspositionen.
- Bildung der neuen "Guthabensreste"

Die automatischen Buchungen sind:

- Vorschreibungsbuchungen (Sollstellungsbuchungen) auf den Mieterkonten
- Leerstellungsbuchungen (Sollstellungs-Korrekturbuchungen) auf den Mieterkonten
- VorschreibungsPostensummen-Buchungen auf Einnahmenkonten (Sachbuchhaltung)
- Vorschreibungs-Mwst-Buchungen auf Mwst-Konten (Sachbuchhaltung)
- BK- und HE-Honorarbuchungen (Sachbuchhaltung)
- HB-Wohnung-Mwst-Buchungen (Sachbuchhaltung)

Beim Verbuchen entsteht ein Buchungsjournal unter Verwendung der nächsthöheren Journalnummer.

Dieses ist ein zentrales Programm, welches umfangreiche Bestandsveränderungen bewirkt.

Es ist daher ein günstiger Zeitpunkt, um **vor** Durchführung dieser monatlichen Verarbeitung eine separate Datensicherung zu erstellen.

Die separate monatliche Datensicherung ermöglicht es, bei Bedarf den ursprünglichen Zustand wieder herstellen zu können und bietet die zusätzliche Sicherheit, auf eine unabhängige Datensicherung vom alten HV-Monat zurückgreifen zu können.

Diese Datensicherung sollte frühestens erst beim nächsten Monatswechsel überschrieben werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfe, DOC, PDF und Druckhandbücher von einer einzigen Quelle aus erstellen](#)

Programmaufruf Buchen Monatswechsel

Programmaufruf Buchen Monatswechsel

in Menüleiste "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Buchen Monatswechsel**".

Folgende Auswahlfelder und Optionen sind möglich:

Auswahl-Monatsstatus MM.JJ:

Definition des HV-Monats, der verbucht und übergeleitet werden soll.

Als Vorschlag erscheint der im Hausverwaltungssystem vermerkte **aktuelle Monatsstatus**.

Im Normalfall sollten Sie diesen Monatsstatus unverändert lassen und mit Datenfreigabe bestätigen.

Der Monatsstatus sollte wirklich nur in Ausnahmefällen – wenn einzelne neue Objekte einen anderen Monatsstatus haben als die normal laufenden Objekte – zu verändern sein.

von Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer, ab der verarbeitet werden soll.

bis Objekt-Nr:

Eingabe der Objektnummer bis einschließlich der verarbeitet werden soll.

Anmerkung: im Normalfall sollten immer a l l e Objekte einer Hausverwaltung verarbeitet werden.

Die Felder "von Objekt-Nr:" und "bis Objekt-Nr:" sollten im Normalfall daher mit Datenfreigabe bestätigt (oder mit Tab-Taste übersprungen) und nicht verändert werden.

In Sonderfällen, z.B. wenn Sie ein Objekt mit älterem Monatsstatus nachverarbeiten müssen ist hier die entsprechende Objektauswahl möglich.

Belegnummer in Buchhaltung:

Definition einer Belegnummer, die in die automatisch erstellten Buchungen eingesetzt werden soll.

Belegnummer Null ist zulässig.

Datum in Buchhaltung TT.MM.JJ:

Als Datums-Vorschlag ist der Monatserste des Auswahl-Monatsstatus enthalten.

Der Buchungstag ist veränderbar.

Dieses Datum ist das Buchungsdatum der automatisch erstellten Buchungen.

Kontrollprotokoll drucken:

Wenn ausgewählt, dann wird während der Buchungsverarbeitung-Prüfphase – **v o r** der eigentlichen Echtverbuchung – ein Kontrollprotokoll ausgedruckt, welches Protokollzeilen je verarbeitetem Objekt enthält.

Im Protokoll ist die Objektnummer, Objektanschrift, Anzahl Be, Abstimmsumme zur Zinsliste Netto und Brutto enthalten.

Die Auswahl "Kontrollprotokoll drucken:" bewirkt weiters einen **Programm-Zwischenstop** am

Ende der Prüfphase vor Beginn der Echtverbuchung.

Der Benutzer wird aufgefordert die Kontrollliste zu entnehmen und das Programm entweder fortzusetzen oder zu beenden.

Kontenstamm:

Verzweigungsmöglichkeit in den Sachkontenstamm.

Objektstamm:

Verzweigungsmöglichkeit in den Objektstamm.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.

Der Ablauf der Verarbeitung:

Die Programmverarbeitung geschieht in 2 Phasen.

Als erster Schritt erfolgt eine Datenprüfung aller ausgewählten Objekte einschließlich der verarbeitungssteuernden Kontenzuordnungen und Definitionen.

Falls "Kontrollprotokoll drucken" ausgewählt wurde, dann entsteht in diesem Programmteil auch das Protokoll.

Verläuft die Prüfung in der Datenprüfungs-Phase fehlerfrei, dann schließt automatisch als zweiter Schritt die Echtverbuchung an.

Im **Fehlerfall** jedoch würde die Verarbeitung (ohne Bestandsveränderung) nach der 1. Phase abgebrochen und der Anwender kann – nach Behebung der Fehlerursachen aufgrund der Fehlermeldungen – die Verarbeitung erneut starten.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis PDF-Dokumentationsgenerator](#)

Monatlich und jährlich durchzuführende Programme

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher einfach erstellen](#)

Monatlich durchzuführende Programme, Monatswechsel im Vorschreibungsbereich

Monatlich durchzuführende Programme, Monatswechsel im Vorschreibungsbereich

[Monatswechsel allgemein](#)

[Programmaufruf Buchen Monatswechsel](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Monatswechsel allgemein

Monatswechsel allgemein

Nach Ablauf jeden Monats müssen Sie im Hausverwaltungscomputersystem einen Monatswechsel aktivieren um das System auf den nächsten Vorschreibungsmonat einzustellen.

Dies geschieht mit dem Programmaufruf "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Buchen Monatswechsel**".

Der Zeitpunkt für diese Programmverarbeitung ist üblicherweise in der ersten Woche jeden Monats (für den Vormonat), nachdem alle Vorschreibungs-Auswertungen wie Zinsliste, Zahlscheine, Einzüge, Verständigungen zum abzuschließenden Monat fertiggestellt sind.

Der Monatswechsel bewirkt umfangreiche Veränderungen im Vorschreibungsbereich und es werden Buchungen im Sachkonten- und Bestandnehmer-Buchhaltungsbereich durchgeführt.

Ein Buchungsjournal über die automatisch entstandenen Monatswechselbuchungen wird ausgedruckt.

Nach Durchführung des beschriebenen Monatswechsels befinden Sie sich vorschreibungsmäßig in einem neuen, nächsthöheren Monat und alle Vorschreibungsverarbeitungen betreffen diesen neuen Monat.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungswerkzeug](#)

Programmaufruf Buchen Monatswechsel

Programmaufruf Buchen Monatswechsel

in Hauptmenü "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / **Buchen Monatswechsel**".

Auswahl Monatsstatus MM.JJ:

Als Initialvorschlag ist der momentan generell im Hausverwaltungssystem eingestellte Monatsstatus enthalten.

Dieser vorgeschlagene Monatsstatus wird im Normalfall auch verwendet.

Nur im Fall abweichender Sonderverarbeitungen (z.B. ein einzelnes neu hinzugekommenes Objekt hat einen anderen Monatsstatus) sollte der Monatsstatus-Auswahl geändert werden.

Das Programm verarbeitet nur Objekte die einen gleichen Monatsstatus wie der Auswahl Monatsstatus haben.

von Objekt-Nr:

Objektnummer, ab der die Verarbeitung beginnen soll.

Hinweis: Bei Monatswechselerarbeitungen sollte möglichst immer ab dem ersten Objekt begonnen werden (daher Initialvorschlag 1).

Bis Objekt-Nr:

Objektnummer, ab bis einschließlich der die Verarbeitung erfolgen soll.

Hinweis: Bei Monatswechselerarbeitungen sollten alle Objekte ausgewählt sein (daher Initialvorschlag 99999).

Belegnummer in Buchhaltung:

Belegnummer für die monatl. Überleitungsbuchungen in der Buchhaltung.

Datum in Buchhaltung TT.MM.JJ:

Datum für die monatl. Überleitungsbuchungen in der Buchhaltung.

Es kann nur der Tag verändert werden.

?

Klicken Sie auf diese [Schaltfläche](#) um die **Onlinehilfe**, Kapitel "buchen Monatswechsel" einzublenden.

Das gleiche bewirken Sie durch Drücken der Taste **F1**.

Druckerauswahl:

Im [Listenfeld](#) ist der momentan aktive Drucker ersichtlich..

Durch Anklicken des Listenfeldes erscheint eine Auswahl aller im System zur Verfügung stehenden Drucker.

Auswahl eines bestimmten Druckers durch Klicken in eine beliebige Auswahlzeile in der Druckerliste.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis PDF-Dokumentationsgenerator](#)

Jährlich durchzuführende Programme, Jahreswechsel im Obj-/Kanzlei-Buchhaltungsbereich

Jährlich durchzuführende Programme, Jahreswechsel im Obj-/Kanzlei-Buchhaltungsbereich

[Jahresabschluß allgemein](#)

[Programmaufruf neues Buchungsjahr erstellen](#)

[Programmaufruf Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone-Dokumentation einfach erstellen](#)

Jahresabschluß allgemein

Jahresabschluß allgemein

Nach Ablauf eines Buchungsjahres müssen Sie im Hausverwaltungssystem einen Jahreswechsel aktivieren, um das System auf ein neues Jahr einzustellen.

Dies geschieht mit dem Programmaufruf "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Buchen Jahreswechsel / **neues Buchungsjahr erstellen**".

Der Zeitpunkt für diese Programmverarbeitung ist zum Jahresende, wenn Sie zum erstenmal zum Folgejahr Buchung eingeben möchten.

Der Jahreswechsel bewirkt die automatische Erzeugung der Ausgangs-Buchungsdateien für das neue Buchungsjahr.

Eine Detailbeschreibung ist in Kapitel "*Neues Buchungsjahr erstellen*" enthalten.

Nach Durchführung des Jahreswechsels befinden Sie sich buchhalterisch in einem neuen, nächsthöheren Jahr und Sie buchen ab diesem Zeitpunkt automatisch im neuen Jahr. Trotzdem können Sie weiterhin auch Buchungen zum alten Jahr durchführen, wenn Sie beim Einstieg in das HV-System das alte Buchungsjahr auswählen.

Mit der Erstellung eines neuen Buchungsjahres sind noch keine Abschlussbuchungen zum alten Jahr und keine Eröffnungsbuchungen zum neuen Jahr erfolgt.

Abschluss- und Eröffnungsbuchungen erhalten Sie mit der separaten Auswahl "OBJ-KANZLEIBUCHHALTUNG / Buchen Jahreswechsel / **Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen**".

Sie rufen Abschluss- und Eröffnungsbuchungen ab, wenn die Saldovorträge der Bestandskonten im neuen Jahr brauchen. Es ist möglich auch nach Erstellung der

Abschluss/Eröffnungsbuchungen weiterhin im alten Jahr Buchungen durchzuführen und auch die Abschluss- und Eröffnungsbuchungen beliebig oft zu wiederholen, da das Programm immer nur den neuen Saldo – der sich aufgrund nachträglicher Buchungen im alten Jahr ergibt – berücksichtigt.

Je ein Buchungsjournal zu den Abschlußbuchungen mit Journalnummer altes Jahr und Eröffnungsbuchungen mit Journalnummer neues Jahr wird ausgegeben.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [HTML-Hilfedokumente einfach erstellen](#)

Programmaufruf neues Buchungsjahr erstellen

Programmaufruf neues Buchungsjahr erstellen

In Hauptmenü "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Buchen Jahreswechsel / **neues Buchungsjahr erstellen**".

neues Buchungsjahr JJJJ:

das neue Buchungsjahr darf um 1 höher dem momentanen aktuellen Buchungsjahr sein (wenn ein neues Buchungsjahr begonnen werden soll) oder gleich dem aktuellen Buchungsjahr sein (wenn der bereits durchgeführte Jahreswechsel wiederholt werden soll).

OK:

Starten der Durchführung



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Programmaufruf Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen

Programmaufruf Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen

in Hauptmenü "OBJ-/KANZLEIBUCHHALTUNG / Buchen Jahreswechsel / **Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen**".

von Objekt-Nr:

Objektnummer, ab der die Verarbeitung beginnen soll.

Hinweis: Bei Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen sollte möglichst immer ab dem ersten Objekt begonnen werden.

Bis Objekt-Nr:

Objektnummer, ab bis einschließlich der die Verarbeitung erfolgen soll.

Hinweis: Bei Jahresabschluss / Eröffnungsbuchungen sollten alle Objekte ausgewählt sein.

Belegnummer in Buchhaltung für Abschlussbuchungen:

Belegnummer für die Abschlussbuchungen in der Buchhaltung.

Da die Buchungen innerhalb des Buchungsdatums nach Belegnummern sortiert sind, sollte die gewählte Belegnummer eine hohe Nummer sein, damit Abschluß-Buchungen am Ende ausgewiesen werden.

Belegnummer in Buchhaltung für Eröffnungsbuchungen:

Belegnummer für die Eröffnungsbuchungen in der Buchhaltung.

Da die Buchungen innerhalb des Buchungsdatums nach Belegnummern sortiert sind, sollte die gewählte Belegnummer eine niedrige Nummer sein, damit Eröffnungs-Buchungen am Beginn ausgewiesen werden.

nur Kontrolllauf (keine Echtverbuchung):

wenn ausgewählt, dann erfolgt nur ein Kontrolllauf mit Datenprüfung ohne Echtverbuchung.

Etwas Fehler und fehlende Kontenstamm-Definitionen können damit leicht entdeckt werden.

Echtverbuchung Abschluss /Eröffnungsbuchungen

Echtdurchführung mit Verbuchung und Ausgabe eines Buchungsjournals.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfegenerator](#)

Bilanz-Saldenliste

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Webhilfegenerator](#)

Allgemein

Allgemein

Mit dieser Auswertung erstellen Sie beliebig strukturierte Saldenlisten in Objekt-/Kanzleibuchhaltungsbereich.

Die Saldenliste kann nach **Bilanzkriterien** (=häufigste Verwendung) oder auch ganz anderen Gesichtspunkten sortiert sein.

Um Bilanz-Saldenlisten zu erhalten

- muß ein Bilanzpositionenstamm existieren
- müssen Sie den Sachkonten, die in die Bilanz einmünden sollen, im Sachkontenstamm eine Bilanzposition zuweisen (einmalige Definitionsarbeit)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks einfach herstellen](#)

Sonstige

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Soll/Haben Prüfung , Angleichung

Soll/Haben – Prüfung , Angleichung

Die Buchungsdateien innerhalb der Objekt-/Kanzleibuchhaltung sind normalerweise im Zustand der Soll / Haben-**Gleichheit**, d. h. die Summe aller Soll-Buchungen eines Buchungsjahres = der Summe aller Haben-Buchungen dieses Buchungsjahres.

Infolge von Verarbeitungsstörungen (z.B. System-Ausfall während einer Buchungsverarbeitung) kann es zu Ungleichheiten kommen und die Sachbuchhaltung wird dadurch inkonsistent.

Mit dem hier beschriebenen Programm können Sie überprüfen, ob die Objekt-/Kanzleibuchhaltung sollhabengleich ist und Sie können im Fehlerfall eine automatische Soll-/Haben-Angleichungsbuchung erstellen.

Anmerkung: Dieses Soll-/Haben-Angleichungsprogramm ist kein geeignetes Mittel zum Wiederherstellen von inkonsistenten Dateien nach Verarbeitungsstörungen. Wenn Dateien nach einem Strom- oder Systemausfall eventuell zerstört oder inkonsistent sind, dann muß der Anwender auf jeden Fall eine Wiederherstellung der HV-Datenbank mittels **einer Datensicherung** durchführen.

Es ist auch zu bedenken, daß für die Soll-/Haben-Angleichungsbuchung kein Buchungsjournal erstellt wird und der buchhalterische Nachvollziehbarkeit für diesen Vorgang nicht gegeben ist.

Dieses Angleichungsprogramm soll jedoch eine formaltechnische Hilfe bieten, wenn keine Datensicherung vorhanden ist oder die Entstehung der Soll-/Haben-Ungleichheit längere Zeit unbemerkt geblieben ist, sodaß es für eine Wiederherstellung mittels Datensicherung zu spät wäre.

Bei der Erstellung einer automatischen Soll-/Haben-Angleichungsbuchung wird der ermittelte Differenzbetrag auf die Soll-/Haben-Seite, wo der Betrag fehlt, gebucht. In Ermangelung einer

konkreten Kontonummer erfolgt die Buchung auf das Fiktivkonto 999998.

Die Journalnummer der autom. Soll-/Haben-Angleichungsbuchung wird mit Null eingesetzt.

Der Anwender muß grundsätzlich klären, für welche fehlenden Sachbuchungen die Soll-/Haben-Angleichungsbuchung ersatzweise erstellt wurde. Durch Umbuchen vom Fiktivkonto 999998 auf entsprechende Sachkonten muß die Buchhaltung anwenderseitig richtiggestellt werden.

siehe auch:

[Programmaufruf Soll/Haben-Prüfung, Angleichung](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Multiformat-Hilfsgenerator](#)

Programmaufruf Soll/Haben-Prüfung, Angleichung

Programmaufruf Soll/Haben-Prüfung, Angleichung

in Menüleiste "SONSTIGE / **Soll / Haben-Prüfung, Angleichung (Objekt-/Kanzleibuchhaltung)**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

S/H-Prüfungen, Angleichung:

Nach Anklicken dieser [Schaltfläche](#) erscheint die Aufforderung zur Eingabe des Buchungsjahres, das geprüft / angeglichen werden soll:

"Buchungsjahr eingeben, das geprüft werden soll:"

Als Initialvorschlag ist das momentan ausgewählte Buchungsjahr ersichtlich.

Bestätigen Sie, oder verändern Sie das zu prüfende Buchungsjahr und klicken Sie OK.

Nach einer kurzen Verarbeitungszeit (Verarbeitungsdauer je nach Dateigröße unterschiedlich) erscheint als Information die Summe Soll, Summe Haben und eine etwaige Differenz.

Wenn eine Soll-/Haben-Differenz vorliegt, dann werden Sie auch gefragt, ob Sie eine Soll-/Haben-Angleichungsbuchung durchführen möchten.

"Summe Soll 100.000,00

Summe Haben 80.000,00

Soll-/Haben-Differenz 20.000,00 festgestellt.

Soll eine Soll-/Haben-Angleichungsbuchung auf Fiktivkonto 999998 erstellt werden ?"

Wenn Sie auf "JA" klicken, dann fragt Sie das Programm nach dem Buchungsdatum für die Angleichungsbuchung:

"Datum der Soll-/Haben-Angleichungsbuchung eingeben"

Geben Sie das gewünschte Datum ein (das Jahr muß gleich dem Prüfwahljahr sein) und klicken Sie

auf OK.

Die Angleichungsbuchung wird jetzt automatisch erstellt und Sie erhalten als Bestätigung eine Information

"S/H-Angleichungsbuchung auf Konto 999998 wurde gültig erstellt".

?

Onlinehilfe

Abbrechen

Verlassen des Verarbeitungsfensters



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [iPhone Websites einfach gemacht](#)

Buchungen zu einer Journalnummer löschen

Buchungen zu einer Journalnummer löschen

Achtung: dieses Programm ist kein geeignetes Programm für tägliche Buchhaltungsarbeiten, da die Nachvollziehbarkeit der Buchhaltung gefährdet werden kann (es ist ein spezielle Hilfsprogramm, welches nur in Ausnahmefällen gezielt und unter Abwägung der Umstände eingesetzt werden darf).

Im Buchhaltungssystem werden alle Buchungen einer Buchungseingabe von einem Buchungsjournal begleitet.

Jedes Buchungsjournal hat eine Journalnummer (die Journalnummern beginnen in jedem neuen Buchungsjahr mit 1).

Die Journalnummern werden in den Buchungen mitgespeichert.

Dieses Hilfsprogramm ermöglicht die Löschung aller Buchungen zu einer bestimmten, auswählbaren Journalnummer.

Die Löschung umfaßt alle Buchungsarten (ObjKanzleibuchungen, Bestandnehmerbuchungen, Hauseigentümergebuchungen, Debitoren- und Kreditorenbuchungen).

Vor Beginn und **nach** Beendigung der Buchungslöschung findet eine automatische **Soll-/Haben-Prüfung** statt.

Wenn das Programm eine Soll-/Haben –Ungleichheit entdeckt, werden Sie mittels entspr. Fehlermeldungen darauf aufmerksam gemacht.

Anmerkung: Dieses Buchungslöschprogramm ist kein geeignetes Mittel für die regelmäßige Anwendung bei irrtümlichen Buchungseingaben. Es sollte auch nur für das zuletzt ausgegebene Journal angewandt werden.

Normalerweise muß der Anwender bei irrtümlich entstandenen Buchungsbeständen eine Wiederherstellung der HV-Datenbank mittels **einer Datensicherung** durchführen. Eine andere legale Möglichkeit wäre die Stornierung von unerwünschten Buchungen durch Stornobuchungen.

Der Anwender hat auch zu bedenken und zu erwägen, wieweit eine nachträgliche Löschung eines Buchungsjournals bereits **weitergegebene buchhalterische Auswertungen** (z.B. Voranmeldungen) betrifft und er hat durch eine entsprechende innerbetriebliche Dokumentation dafür zu sorgen, daß die buchhalterische Nachvollziehbarkeit durch diesen Vorgang nicht beeinträchtigt wird.

Dieses Angleichungsprogramm soll jedoch eine formaltechnische Hilfe in speziellen Sonderfällen bieten, z.B. wenn keine Datensicherung vorhanden ist (oder wenn die Datensicherung nicht verarbeitbar ist).

siehe auch:

[Programmaufruf Buchungen zu Journalnummer löschen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EBook-Editor](#)

Programmaufruf Buchungen zu Journalnummer löschen

Programmaufruf Buchungen zu Journalnummer löschen

in Menüleiste "SONSTIGE / Diverse Hilfsprogramme / **Buchungen zu Journalnummer löschen**") auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Buchungsjahr:

Eingabe des Buchungsjahres, in dem eine Journalnummer gelöscht werden soll.

Journalnummer:

Eingabe der Journalnummer, zu der alle Buchungen innerhalb des Buchungsjahres gelöscht werden sollen.

?

Onlinehilfe

Abbrechen

Verlassen des Verarbeitungsfensters

Starten Löschung

Löschungsverarbeitung starten



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Dokumentationsgenerator](#)

Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken

Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken

Diese Verarbeitung repariert und verdichtet Ihre HV-Datenbanken.

Das Hausverwaltungs-Programmpaket darf zu diesem Zeitpunkt kein zweitesmal aufgerufen sein (weder im Netzwerk auf einem anderen Arbeitsplatz noch auf Ihrem eigenen PC – kontrollieren Sie die Taskleiste).

Wenn das Hausverwaltungs-Programmpaket im Computersystem mehr als einmal aufgerufen ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Verarbeitung wird abgebrochen.

siehe auch:

[Programmaufruf Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Programmaufruf Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken

Programmaufruf Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken

in Menüleiste "SONSTIGE / **Reparieren, Verdichten HV-Datenbanken**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Verarbeitung allgemeine Datenbank:

dieser Punkt ist derzeit nicht innerhalb des Hausverwaltungsprogrammpaketes aufrufbar.

Sie haben dafür einen separaten Aufruf.

Verarbeitung Mandantendatenbank:

Nach Anklicken dieser [Schaltfläche](#) wird die aufgrund der gewählten Mandantenummer eingestellte Mandantendatenbank geprüft, gegebenenfalls repariert und komprimiert.

Es wird zuerst eine Kopie der Datenbank im Datenbankverzeichnis gebildet (bei dieser Duplikats-Datenbank ist vor dem Datenbanknamen das Wort "COPY" vorangestellt, z.B. COPYhv01.mdb), die Prüfungen, Korrekturen und Verdichtungen auf dieser Kopie vorgenommen und abschließend die bearbeitete Datenbank-Kopie auf die alte Datenbank zurückgeschrieben.

Am Bildfenster werden die einzelnen Verarbeitungsschritte angezeigt.

?

Onlinehilfe

Abbrechen

Verlassen des Verarbeitungsfensters



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Hilfegenerator](#)

Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen

Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen

Diese Verarbeitung fügt ein oder mehrere Objekte, die sich auf einer **anderen** HV-Datenbank befinden, in Ihre normale HV-Datenbank ein.

Das Hilfsprogramm ermöglicht z.B. die Zusammenlegung von getrennten Mandantenbeständen und Bildung einer gemeinsamen Datenbank.

Aufbau und Datenformate der anderen HV-Datenbank:

Die andere HV-Datenbank muß den gleichen Aufbau und die gleichen Tabellenformate wie die normale HV-Datenbank haben.

Datenbank-Pfad-Name der anderen HV-Datenbank:

Die andere HV-Datenbank muß sich im **gleichen Verzeichnis** wie die normale HV-Datenbank befinden.

Der Datenbankname muß gleich dem Namen der normalen HV-Datenbank sein mit dem Unterschied, daß die Buchstaben "NEU" im Namen vor dem Punkt enthalten sein müssen.

Heißt z.B. die normale HV-Datenbank **HV02.MDB**, dann muß der Name der anderen Datenbank HV02NEU.MDB lauten.

Verarbeitungshinweise:

Bei Aufruf des Programmes sehen Sie alle Objekte, die übernommen werden sollen, in einer Tabelle des Programmaufrufbildes.

WICHTIGER HINWEIS: Wenn Objekte, die von der anderen Datenbank übernommen werden sollen, bereits auf der normalen HV-Datenbank enthalten, daß werden solche Objekte (auch eventuell restliche Objektteile) auf der normalen HV-Datenbank zuerst komplett entfernt und durch die Objektdateien der anderen Datenbank ersetzt.

Es kommt keine Programmmeldung, wenn das Objekt bereits existiert !

Die laufende Programmverarbeitung kann durch Drücken der ESC-Taste vorzeitig abgebrochen werden . In diesem Fall wird das letzte Objekt noch fertig übernommen.

Die Verarbeitung kann jederzeit wiederholt werden.

WICHTIG: Das Hausverwaltungs-Programmpaket darf zum Zeitpunkt dieser Verarbeitung kein zweitesmal aufgerufen sein (weder im Netzwerk auf einem anderen Arbeitsplatz noch auf Ihrem eigenen PC – kontrollieren Sie die Taskleiste).

Wenn das Hausverwaltungs-Programmpaket im Computersystem mehr als einmal aufgerufen ist, erhalten Sie Fehlermeldungen und die Verarbeitung verläuft ungültig.

siehe auch:

[Programmaufruf Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Qt Help-Dateien auf einfache Weise erstellen](#)

Programmaufruf Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen

Programmaufruf Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen

in Menüleiste "SONSTIGE/ Diverse Hilfsprogramme/ **Objekte aus anderer Datenbank hinzufügen**" auswählen.

Im Programmaufruf sind die folgenden Auswahlfelder und Optionen verfügbar:

Starten Objektübernahme

Nach Anklicken dieser [Schaltfläche](#) beginnt die Übernahmeverarbeitung.

Die Verarbeitung könnte durch Drücken der ESC-Taste bei Bedarf vorzeitig abgebrochen werden (in diesem Fall wird das letzte Objekt noch fertig übernommen und danach abgebrochen)

?

Onlinehilfe

Abbrechen

Verlassen des Verarbeitungsfensters



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher EBook-Editor](#)

Datenübernahme von HV7

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Kindle eBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Datenübernahme allgemein

Datenübernahme allgemein

Benutzer des bisherigen Hausverwaltungssystems HV7 können mühelos auf die Windows-Version HVWin32 umsteigen, da die bisherigen Datenbestände automatisch auf die Windows-Datenbank übernommen werden.

Die umgestellten Daten können weitgehendst ohne Nachbearbeitung im HVWin32 weiterverwendet werden.

Ausnahmefälle sind in der Folge beschrieben:



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

Kreditoren-Kontenstamm

Kreditoren-Kontenstamm

im alten System gab es 2 Arten von Kreditoren-Konten

1. den Kreditoren-Kontenstamm für die **Kreditorenbuchhaltung** und
2. den Empfänger-Datenstamm im **Überweisungsservice**

Die Verwendung der Nummern innerhalb der beiden Arten war ohne Zusammenhang (beide Kreditorenarten beginnen mit Nummer 1 mit unterschiedlichen Kreditorendaten).

Im neuen System gibt es nur einen einzigen Kreditorenstamm.

Derzeitige Lösung:

Es wird zuerst der alte **Kreditoren-Kontenstamm** übernommen (unter Beibehaltung aller Kontonummern) und dann der Überweisungs-**Empfänger-Datenstamm** übernommen – dabei erhält jede Nummer aus dem Überweisungs-Empfänger-Datenstamm automatisch "0000" vier Nullen angehängt.

Bei der Übernahme der **Überweisungen** wird in Feld Empfänger-Nr ebenfalls "0000" vier Nullen angehängt.

Diese Erklärung dient der Information für den Anwender – eine Nachbearbeitung im neuen

System ist nicht erforderlich.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Ebook und Dokumentationsgenerator](#)

Vorgangsweise bei Neueingabe eines Hauses

Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-EBooks mit Leichtigkeit generieren](#)

Allgemein

Allgemein

Im Hausverwaltungs-Computersystem wird der Begriff "Objekt" gleichbedeutend für "Haus" verwendet.

Unter Objekt-Stammdaten sind daher Stammdaten des Hauses gemeint.

Als "Bestandseinheiten" oder abgekürzt "BE" werden Wohnungen, Lokale, Garagen etc. bezeichnet.

Um ein Objekt im Computersystem verwenden zu können, müssen Sie zuerst die Objekt-Stammdaten mit einer beliebigen (eindeutigen) Objekt-Nummer im System eröffnen.

Im Anschluß daran geben Sie die Daten der einzelnen Bestandseinheiten des Objektes ein.

Anmerkung: anlässlich der Eingabe von Objekt-Stammdaten benötigen Sie auch noch andere Datenarten wie Hauseigentümer-Stammdaten, Posten-Stammdaten, Schlüssel-Stammdaten, Bankleitzahlen-Stammdaten etc.

Diese anderen Datenarten könnten Sie v o r der Neuanlage des Objektes als vorgelagerter Schritt in die jeweiligen Stammdaten-Arten eingeben.

Sie können aber auch gleich mit der Objekt-Neueröffnung beginnen und im Falle fehlender Hauseigentümer-, Posten-, Schlüssel- oder Bankleitzahlen-Stammdaten in die jeweiligen Stammdaten-Programme verzweigen und während der Objekt-Eröffnung die benötigten Datenarten nach Bedarf eingeben. Das gegenständliche Beispiel verwendet die letztere Methode.

Hinweis: Anlässlich der Daten-Ersteingabe des allerersten Objektes einer Hausverwaltung (wenn die Hausverwaltung mit dem Computersystem neu beginnt) sind die meisten Dateien leer.

Das Computersystem gibt grundsätzlich eine Informations-Meldung z.B. "die Objekt-Datei ist komplett leer – Hinweis auf einen leeren Datenbestand" aus, wenn ein Programmaufruf auf eine komplett leere Datei aufläuft.

Diese Informations-Meldung verschwindet nach Eingabe von "ENTER" und es erscheint das gewählte Stammdatenbild – bei leeren Datenbeständen müssen jedoch Sie als erstes zumindest einen Datensatz, z.B. ein Objekt eröffnen, da andere Möglichkeiten der Verarbeitung bei leeren Dateien nicht zugelassen werden.



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)

Vorgangsweise bei Neueröffnung eines Objektes

Vorgangsweise bei Neueröffnung eines Objektes

Annahme, Sie wollen ein Objekt mit der Objektnummer 00001 neueröffnen.

Klicken Sie in Menüleiste "STAMMDATEN" auf die Zeile **"/Objekte-Stamm"** um das Programm "Objekte-Stamm" aufzurufen.

Es erscheint das Bild für "Objekt-Stammdaten" und sie sehen im Normalfall die Daten des ersten gespeicherten Objektes (ausgenommen die Objektdatei ist komplett leer).

Klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "Objekt-Neueröffnung".

Es erscheint ein Dialogfenster "Neues Objekt eröffnen".

Geben Sie im Dialogfenster in Zeile "neue Objekt-Nr:" die gewünschte Objektnummer ein (Nummer unter der das Objekt gespeichert werden soll, z.B. 00001) und klicken Sie auf OK (oder [Enter](#)).

Anmerkung: die Objektnummer kann maximal 5-stellig, numerisch sein, führende Nullen nicht eingeben.

Es erscheint eine Meldung "Bitte bestätigen Sie ..." Objekt 00001 neu eröffnen".

Bestätigen Sie die durch Klicken "JA" (oder Enter).

Anmerkung: an dieser Stelle könnte eine irrtümlich eingeleitete Neueröffnung durch Klicken auf "NEIN" abgebrochen werden.

Jetzt wird vom System ein neues Objekt mit provisorischen Initialwerten angelegt und es erscheint ein Dialogfenster mit Hinweis *"Ein neuer leerer Objekt-Stammsatz wurde angelegt. Sie können jetzt Posten-, Schlüssel- und Kontozuordnungen von einem bereits bestehenden Objekt automatisch übernehmen (Arbeitersparnis)"*

Übernahme von Datenstrukturen eines bestehenden Objektes:

Sie ersparen viel Eingabearbeit und vereinheitlichen gleichzeitig die Datenstruktur Ihrer Objektdateien, wenn Sie an dieser Stelle von der Möglichkeit der automatischen Übernahme von Datendefinitionen bestehender Objekte gebrauch machen.

Um Datenstrukturen eines bestehenden Objektes zu übernehmen, geben Sie jetzt im Dialogfenster in Feld "übernehmen von Objekt-Nr:" die Nummer eines bestehenden Objektes ein, dessen Posten-, Schlüssel und Kontozuordnungen übernommen werden können.

Um eine solche Objektnummer zu finden, können Sie auch im Dialogfenster die Schaltfläche "Objekt-Auswahlhilfe" anklicken und mittels der Auswahlhilfe eine Objektnummer definieren.

Nach Eintragen der Objektnummer klicken Sie auf die Schaltfläche "OK Posten, Schlüssel, Konten übernehmen" um diese Datenstrukturen zu übernehmen (oder klicken Sie auf "Abbrechen" um keine Datenstrukturen zu übernehmen).

Hinweis: Sie können automatisch übernommene Datenstrukturen jederzeit im nachhinein

verändern und anpassen.

Nach einer kurzen Wartezeit sind die Daten des abgebenden Objektes übernommen und es erscheint der abschließende Hinweis "*kontrollieren, verändern oder ergänzen Sie anschließend die provisorischen Objekt-Feldinhalte*".

Klicken Sie Auf "OK" (oder Enter) um den Hinweis zu löschen und verändern und ergänzen Sie anschließend alle provisorischen Feldinhalte durch wirkliche Objektdaten.

Eingabe der Objekt-Stammdaten im neuangelegten Objektstamm:

Das Stammdatenbild für Objekt-Stammdaten setzt sich aus mehreren Stammdaten-Registern (Abschnitten) zusammen, die unterschiedliche Register-Überschriften haben.

Nach der Neuanlage befinden Sie sich in im ersten Stammdaten-Register mit der Überschrift "**Obj-Stamm**".

Register "Obj-Stamm:"

Kontrollieren Sie folgende Datengruppen im Register "Obj-Stamm":

ObjTypus:

Die Voreinstellung für ObjTypus = "Miethaus".

Falls diese Einstellung nicht stimmt, klicken Sie auf das [Listenfeld](#) und wählen Sie aus den vorhandenen Möglichkeiten des jetzt geöffneten Listenfeldes aus.

Falls Sie z.B. ein Eigentümergeinschafts-Objekt eröffnen, dann klicken Sie in der ObjTypus-Liste auf die Zeile "Wohnungseigentümergeinschaft" - beachten Sie, daß mit dieser Änderung des ObjTypus eine automatische Veränderung des Datenblockes "Hauseigentümer" im rechten Bildteil geschieht, anstelle des Hauseigentümer-Datenblockes ist nun "Wohnungseigentümer-Datenblock sichtbar.

ObjAnschrift:

Die Objektanschrift enthält nach der Objekt-Neuanlage provisorische Dateninhalte.

Ersetzen Sie auf jeden Fall diese provisorischen Initialbezeichnungen durch wirkliche Objekt-Anschriftsdaten.

ObjBankverbindung:

Diese Datenfelder sind entweder leer (wenn in "Optionen" keine Initial-Bankverbindungsdaten definiert sind) oder mit den Bankverbindungsdaten aus "Optionen" vorbestückt.

Ergänzen oder verändern Sie diese Daten nach Bedarf.

Anmerkung: vielfach sind in mehreren oder allen Objekten einer Hausverwaltung die ObjBankverbindungsdaten gleich. In Optionen können Sie daher die Bankverbindungsdaten definieren, die bei Objekt-Neueröffnungen automatisch vorbestückt werden sollen (falls noch nicht geschehen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen" und geben Sie im Fenster "Optionen Objekt-Stamm" die Bankverbindungsdaten ein, die künftig als Initialvorschlag dienen sollen).

Hauseigentümer-Datenblock:

Dieser Datenblock ist nur sichtbar, wenn als ObjTypus z.B. "**Miethaus**" definiert ist.

Falls Sie bereits Hauseigentümer-Stammdaten angelegt haben, geben Sie in Feld "He-Obj-/He-Nr." die Objekt- und Hauseigentümer-Nr des zuständigen Hausbesitzers ein (klicken

Sie auf die Schaltfläche Hauseigentümer-Auswahlhilfe und wählen Sie aus der Liste einen Hauseigentümer aus – die Objekt-/He-Nr des ausgewählten Hauseigentümers wird automatisch in den Hauseigentümer-Datenblock übernommen und die übrigen Hauseigentümerdaten angezeigt).

Wenn noch kein Hauseigentümer-Stamm für das neuangelegte Objekt existiert, dann klicken Sie auf die Schaltfläche "Hauseigentümer Stamm" um in das Hauseigentümer-Stammdatenprogramm zu verzweigen.

Eröffnen Sie dort einen oder mehrere Hauseigentümer für das Objekt gemäß Beschreibung "Neueröffnung eines Hauseigentümers", danach geben Sie die Objekt-/He-Nr in Feld "He-Obj-/He-Nr." ein.

Wenn im neueröffneten Objekt mehrere Hausbesitzer existieren, dann geben Sie die Objekt-/He-Nr des vorrangigen Hausbesitzers ein.

Nach Eingabe der Objekt-/He-Nr erscheinen die Felder Voranmeldungs-Periode, Steuernummer,Referat und Finanzamt mit den Daten des definierten Hauseigentümers befüllt (diese Datenfelder können auch geändert werden)

Wohnungseigentümergeinschaft-Datenblock:

Dieser Datenblock ist nur sichtbar, wenn als ObjTypus "Eigentümergeinschaft" definiert ist.

Befüllen Sie jetzt (oder zu einem späteren Zeitpunkt) die Felder "Voranm.Periode", "Steuer-Nr", "Referat" und wählen Sie aus dem Finanzämter-Listefeld das zuständige Finanzamt aus.

Der Datenblock wird für die automatische Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen benötigt.

Register "Obj-Schlüssel":

Dieser Schritt sollte **v o r** der Eingabe der Obj-Vorschreibungen erfolgen, da die Objekt-Schlüssel bei den Vorschreibungen bereits benötigt werden.

Falls Sie bereits Datenstrukturen von einem bestehenden Objekt anlässlich der Neueröffnung übernommen haben, dann können Sie die folgende Beschreibung überspringen, da die Obj-Schlüssel bereits bestückt sind, ansonsten gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie jetzt auf die Registerüberschrift "Obj-Schlüssel", um die Schlüsseldefinitionen des Objektes einzugeben.

Bei neueröffneten Objekten ist die Schlüsseltabelle leer und muß jetzt, wenn Sie im Objekt Schlüssel verwenden, definiert werden.

Falls bereits andere Objekte existieren, die eine ähnliche Schlüssel-Gliederung wie Ihr neues Objekt haben, dann besteht die Möglichkeit des folgenden arbeitssparenden Vorganges:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Eingabehilfe: alle Schlüsselpositionen eines bereits vorhandenen Objektes übernehmen"

es erscheint ein Dialogfenster "alle Schlüsselpositionen eines vorhandenen Objektes übernehmen "

geben Sie die Objektnummer des entsprechenden Geber-Objektes ein und klicken Sie OK

es werden alle Schlüsselpositionen des Geber-Objektes übernommen und in der Schlüsseltabelle des neueröffneten Objektes angezeigt.

Falls kein Objekt existiert, von dem das Schlüssel-Schema übernommen werden kann, dann ist wie folgt vorzugehen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen einer Schlüsselzeile".

Es erscheint ein Dialogfenster "Schlüsselzeile hinzufügen".

Geben Sie die Nummer der Schlüsselzeile ein, die Sie einfügen möchten.

Anmerkung: aus Einheitlichkeitsgründen gilt folgendes Schlüsselzeilen-Schema: Zeile 1 verwendet man generell für die Nutzfläche, Zeile 2 verwendet man für Anteile, Zeile 3 verwendet man für den allgemeinen Betriebskostenschlüssel. Alle höheren Schlüsselzeilen können beliebig (möglichst in allen Objekten einheitlich) verwendet werden.

In der Vorschreibungstabelle erscheint jetzt eine neue Zeile mit der definierten Zeilennummer und Sie befinden sich im Feld "Schlüsselbezeichnung".

Doppelklicken Sie auf den Button-Pfeil 6 rechts im Feld "Schlüsselbezeichnung".

Es erscheint die "allgemeine Gesamt Schlüsseltabelle", eine Auflistung aller im System gespeicherten Schlüsselbezeichnungen.

Um aus der allgemeinen Gesamt-Schlüsseltabelle einen bestimmten Schlüssel auszuwählen, klicken Sie einmal auf die Zeile mit dem gewünschten Schlüssel (nach dem Klick erscheint die ausgewählte Schlüsselzeile dunkel unterlegt) und danach auf die Schaltfläche "Auswahl OK".

Es wird die Schlüsselbezeichnung automatisch in die Objekt-Schlüsseltabelle übernommen und angezeigt.

Wenn Sie in der allgemeinen Gesamt-Schlüsseltabelle den gewünschten Schlüssel nicht finden, dann müssen Sie den Schlüssel neu anlegen.

Um einen neuen Schlüssel anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Allgem. Schlüsselstamm" und

eröffnen Sie dort einen oder mehrere Schlüssel gemäß Beschreibung "Neueröffnung eines Schlüssels", danach können Sie die neuangelegten Schlüssel aus der allgemeinen Gesamt-Schlüsseltabelle auswählen und im Objekt zuordnen.

Register "Obj-Vorschreibung"

Falls Sie bereits Datenstrukturen von einem bestehenden Objekt anlässlich der Neueröffnung übernommen haben, dann können Sie die folgende Beschreibung überspringen, da die Obj-Vorschreibungsposten bereits bestückt sind, ansonsten gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie jetzt auf die Registerüberschrift "**Obj-Vorschreibung**", um die Vorschreibungsdefinitionen einzugeben.

Bei neueröffneten Objekten ist die Vorschreibungstabelle grundsätzlich leer und muß jetzt definiert werden.

Wenn bereits andere Objekte existieren, die eine ähnliche Vorschreibungs-Gliederung wie Ihr neues Objekt haben, dann besteht die Möglichkeit des folgenden arbeitssparenden Vorganges:

klicken Sie auf die Schaltfläche "Eingabehilfe: alle Posten eines bereits vorhandenen Objektes übernehmen"

es erscheint ein Dialogfenster "alle Posten eines vorhandenen Objekts übernehmen "

geben Sie die Objektnummer des entsprechenden Geber-Objektes ein und klicken Sie OK

es werden alle Vorschreibungspositionen des Geber-Objektes übernommen und in der Vorschreibungstabelle des neueröffneten Objektes angezeigt.

Falls kein Objekt existiert, von dem das Vorschreibungs-Schema übernommen werden kann, dann ist wie folgt vorzugehen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen einer Postenzeile".

Es erscheint ein Dialogfenster "Postenzeile hinzufügen".

Geben Sie die Nummer der Postenzeile ein, die Sie einfügen möchten (Sie beginnen normalerweise mit der Nummer 1 und zählen dann jeweils 1 weiter) und anschließend OK (oder Enter)

In der Vorschreibungstabelle erscheint jetzt eine neue Zeile mit der definierten Zeilennummer und Sie befinden sich im Feld "PoNr" (die Postennummer selbst ist Null).

Doppelklicken Sie auf den Button-Pfeil 6 rechts im Feld "PoNr".

Es erscheint die "allgemeine Gesamt Postentabelle", eine Auflistung aller im System gespeicherten Vorschreibungsposten.

Um aus der allgemeinen Gesamt-Postentabelle einen bestimmten Posten auszuwählen, klicken Sie einmal auf die Zeile mit dem gewünschten Posten (nach dem Klick erscheint die ausgewählte Postenzeile dunkel unterlegt) und danach auf die Schaltfläche "Auswahl OK".

Es wird die Postennummer und die Postenbezeichnung automatisch in die Objekt-Vorschreibungstabelle übernommen und angezeigt und Sie befinden sich im Feld "Schlüssel".

Wenn Sie in der allgemeinen Gesamt-Postentabelle den gewünschten Vorschreibungsposten nicht finden, dann müssen Sie den Posten neu anlegen.

Um einen neuen Posten anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Allgem. Postenstamm" und eröffnen Sie dort einen oder mehrere Posten gemäß Beschreibung "Neueröffnung eines Vorschreibungspostens", danach können Sie die neuangelegten Posten aus der allgemeinen Gesamt-Postentabelle auswählen und im Objekt zuordnen.

Um bei Vorschreibungsposten automatische Aufteilungsberechnungen durchführen zu können, definieren Sie, welcher Schlüssel beim jeweiligen Posten gelten soll.

Wenn Sie also einem Vorschreibungsposten einen Schlüssel zuordnen möchten – z.B. normalerweise bei Betriebskosten-Akontoposten, dann

doppelklicken Sie auf den Button-Pfeil 6 rechts im Feld "Schlüssel".

Es erscheint die "Objekt-Schlüsseltabelle", eine Auflistung aller im neueröffneten Objekt (im vorigen Schritt: Register "Obj-Schlüssel") zugeordneten Schlüssel.

Um aus der Objekt-Schlüsseltabelle einen bestimmten Schlüssel auszuwählen, klicken Sie einmal auf die Zeile mit dem gewünschten Objektschlüssel (nach dem Klick erscheint die ausgewählte Objekt-Schlüsselzeile dunkel unterlegt) und danach auf die Schaltfläche "Auswahl OK".

Es wird die dieSchlüsselbezeichnung automatisch in die Objekt-Vorschreibungstabelle übernommen und in der Postenzeile angezeigt

Register "Obj-Kontozuordnungen"

Falls Sie bereits Datenstrukturen von einem bestehenden Objekt anlässlich der Neueröffnung übernommen haben, dann können Sie die folgende Beschreibung überspringen, da die Obj-Kontozuordnungen bereits bestückt sind, ansonsten gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie jetzt auf die Registerüberschrift "**Obj-Kontozuordnungen**", um die Objekt-Kontonummern einzugeben.

Das Computersystem benötigt die Kontozuordnungen für diverse Verarbeitungen des Objekt-Buchhaltungsbereiches, z.B. monatl. Buchungsüberleitung, Buchen Zahlungseingang, Buchen Einzüge usw.

Bei neueröffneten Objekten sind die Obj-Kontozuordnungen grundsätzlich leer und müssen jetzt definiert werden.

Wenn bereits andere Objekte existieren, die gleiche Konten verwenden wie Ihr neueröffnetes Objekt, dann besteht die Möglichkeit des folgenden arbeitssparenden Vorganges:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Eingabehilfe: alle Kontozuordnungen eines bereits vorhandenen Objektes übernehmen"

es erscheint ein Dialogfenster "alle Kontozuordnungen eines vorhandenen Objekts übernehmen"

geben Sie die Objektnummer des entsprechenden Geber-Objektes ein und klicken Sie OK

es werden alle Kontonummern des Geber-Objektes übernommen und in der Kontentabelle des neueröffneten Objektes angezeigt.

Falls kein Objekt existiert, von dem das Konten-Schema übernommen werden kann, dann ist wie folgt vorzugehen:

Klicken Sie auf das Eingabefeld "Bestandnehmer-Sammelkonto:"

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Konten-Auswahlhilfe".

Es wird Sachkonten-Auswahlhilfefenster eingeblendet.

Suchen Sie nach dem BN-Sammelkonto.

Wenn eine Zeile Bn-Sammelkonto im Sachkonten-Auswahlhilfefenster gefunden wird, klicken Sie einmal auf diese Zeile (die Zeile erscheint jetzt dunkel unterlegt) und klicken Sie auf "Auswahl OK".

Die Kontonummer wird jetzt automatisch in das Feld "Bestandnehmer-Sammelkonto" übernommen und die Kontobezeichnung rechts daneben angezeigt.

Wenn Sie in der Konten-Auswahlhilfe kein entsprechendes Konto finden, dann müssen Sie das Sachkonto neu anlegen.

Um ein neues Sackkonto anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Kontenstamm" und eröffnen Sie einen Kontenstamm für BN-Sammelkonto gemäß Beschreibung "Neueröffnung eines Sachkontos", danach können Sie das neuangelegte Sachkonto aus der Konten-Auswahlhilfe auswählen und im Objekt zuordnen.

Klicken Sie auf das Eingabefeld "Bank/Zahlungseing-Sammelkonto" und gehen Sie in gleicher Weise vor wie beim BN-Sammelkonto.

Anmerkung: Bei der Objekt-Neueröffnung sollten Sie zumindest die ersten beiden Kontozuordnungen (Bn-Sammelkonto und Bank-Sammelkonto) mit Kontonummern bestücken, da Sie ansonsten auf jeden Fall Fehlermeldungen und Verarbeitungsabbrüche bei Monatsüberleitungen erhalten würden.

die übrigen Objektstamm-Arten

Wenn Sie eine Objekt-Neueröffnung bis zu diesem Punkt gemäß obigen Beschreibungen durchgeführt haben, dann ist der wichtigste Teil erledigt und das neueröffnete Objekt ist bereit für Neueröffnung von Bestandseinheiten.

Die übrigen Objektstamm-Arten "Objekt-Zusatzdaten" und "Objekt-Honorare" können Sie ebenfalls anlässlich der Objekt-Neueröffnung mit Daten bestücken (siehe Detailbeschreibung bei "Objekt-Stamm") oder auch zu einem späteren Zeitpunkt eingeben.

Die Eingabefelder in "Objekt-Diverse" werden derzeit normalerweise bei einer Neueröffnung nicht verändert.

Weitere Arbeiten zum neueröffneten Objekt:

Wenn Sie im Anschluß an die Objekt-Neueröffnung Bestandseinheiten eröffnen wollen, dann klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche "Bestandseinheiten Stamm" und eröffnen Sie die Wohnungen, Lokale, Garagen usw. zu diesem Objekt gemäß Beschreibung "Vorgangsweise zu Neueröffnung von Bestandseinheiten".



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [EPub-Bücher für das iPad verfassen](#)

Vorgangsweise bei Neueröffnung von Bestandseinheiten

Vorgangsweise bei Neueröffnung von Bestandseinheiten

Annahme, Sie wollen zu einem vorhandenen Objekt mit der Obj-Nummer 00001 eine Bestandseinheit mit der Be-Nummer 0001 neueröffnen.

Befinden Sie sich im Objekt-Stamm, dann klicken Sie auf die [Schaltfläche](#) "**Bestandseinheiten-Stammdaten**", oder Sie klicken Sie im Hauptbild auf "STAMMDATEN", "**Bestandseinheiten/Bestandnehmer-Stamm**" um das Programm "Bestandseinheiten-Stammdaten" aufzurufen.

Es erscheint das Bild für "Bestandseinheits-Stammdaten" und sie sehen im Normalfall die Daten der ersten gespeicherten Bestandseinheit (ausser die Bestandseinheitsdatei ist komplett leer).

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestandseinheit-Neueröffnung".

Es erscheint ein Dialogfenster "Neue Bestandseinheit eröffnen".

Geben Sie im Dialogfenster in Zeile "neue Objekt-/Be-Nr:" die Objekt- und Bestandseinheits-Nummer ein unter der die Bestandseinheit gespeichert werden soll, z.B. 0001) und klicken Sie auf OK (oder [Enter](#)).

Anmerkung: die Objektnummer kann maximal 5-stellig, numerisch sein, die Be-Nummer maximal 4-stellig, numerisch sein, führende Nullen nicht eingeben.

Es erscheint eine Meldung "Bitte bestätigen Sie" ... "Bestandseinheit 000010001 neu eröffnen".

Bestätigen Sie die durch Klicken "JA" (oder Enter).

Anmerkung: an dieser Stelle könnte eine irrtümlich eingeleitete Neueröffnung durch Klicken auf "NEIN" abgebrochen werden.

Jetzt wird vom System eine neue Bestandseinheit mit zunächst provisorischen Initialwerten angelegt und es erscheint ein Hinweis "Neueröffnung durchgeführt ...".

Klicken Sie Auf "OK" (oder Enter) um den Hinweis zu löschen und verändern und ergänzen Sie

anschließend alle provisorischen Feldinhalte durch wirkliche Bestandseinheitsdaten.

Eingabe der Bestandseinheits-Stammdaten im neuangelegten Bestandseinheitsstamm:

Das Stammdatenbild für Bestandnehmer-Stammdaten setzt sich aus mehreren Stammdaten-Teilen zusammen, die unterschiedliche Register-Überschriften haben.

Nach der Neuanlage befinden Sie sich in im ersten Stammdaten-Register mit der Überschrift "**Be-Stamm**".

Register "Be-Stamm:"

Kontrollieren Sie folgende Datengruppen im Register "Be-Stamm":

Bestandseinh.Art:

Die Voreinstellung für Bestandseinh.Art = "Wohnung".

Falls diese Einstellung nicht stimmt, klicken Sie auf das [Listefeld](#) und wählen Sie aus den vorhandenen Möglichkeiten des jetzt geöffneten Listefeldes aus.

Falls Sie z.B. ein Geschäftslokal eröffnen, dann klicken Sie in der Bestandseinh.Art-Liste auf die Zeile "Lokal".

Bestandseinheits-Anschrift Datenblock:

Die Bestandseinheits-Anschrift enthält nach der Be-Neuanlage die Anschrift des Objektes vom Objekt-Stamm_

Ergänzen Sie die Tür-Nummer und verändern Sie Anschriftsteile je nach Bedarf.

Register "Be-Schlüssel"

Klicken Sie jetzt auf die Registerüberschrift "**Be-Schlüssel**", um die Schlüsselwerte einzugeben.

Bei neueröffneten Bestandseinheiten sehen Sie zwar die Schlüsseltabelle (Abbild der Objekt-Schlüsseltabelle), bestehend aus Schlüssel, SchlBezeichnung und ObjektSchlüsselsummen, die Bestandseinheits-Schlüsselwerte sind jedoch leer und werden jetzt bestückt.

Klicken Sie in der Schlüsseltabelle, in den Schlüsselzeilen wo Sie Schlüssel eingeben möchten, auf Feld "SchlBetrag" und geben Sie den jeweiligen Bestandseinheits-Schlüsselwert ein.

Mit jeder Eingabe eines Be-Schlüsselwertes wird auch automatisch die zugehörige Objekt-Schlüsselsumme aktualisiert (neu gebildet) und neu angezeigt.

Register "Be-Vorschreibung"

Klicken Sie jetzt auf die Registerüberschrift "**Be-Vorschreibung**", um die VorschreibungsDirektbeträge einzugeben.

Bei neueröffneten Bestandseinheiten sehen Sie die Vorschreibungstabelle (Abbild der Objekt-Vorschreibungstabelle) mit den Posten und Objekt-Postensummen, die Bestandseinheits-Postenbeträge sind jedoch leer und werden jetzt bestückt.

Klicken Sie in der Vorschreibungstabelle, in den Zeilen wo Sie Vorschreibungsbeträge eingeben möchten, auf Feld "PoBetrag" und geben Sie den jeweiligen Bestandseinheits-Postenbetrag ein.

Mit jeder Eingabe eines Vorschreibungsbetrages werden auch automatisch die zugehörige Objekt-Postensumme aktualisiert (neu gebildet), die Be-Mwst errechnet und Be-Netto-

Vorschreibung sowie Be-Brutto-Vorschreibung neu gebildet und angezeigt.

Hinweis: die Breite der Tabellenspalten ist für normalgroße Beträge ausgelegt. Wenn Sie vereinzelt sehr große Vorschreibungsbeträge verwenden (ab Milliardengröße), dann ist in den Betragstabellen nicht der gesamte Betrag (nicht alle Ziffern) sichtbar. In einem solchen Fall – wenn eine Tabelle zu schmal ist und Sie alle Ziffern sehen möchten – klicken Sie in der Tabellenüberschrift mit dem Cursor genau auf die rechte senkrechte Begrenzung der betreffenden Spaltenüberschrift und ziehen die Spalte beliebig weit nach rechts. Sie verbreitern damit die Betragsspalte vorübergehend (bei der nächsten Bildauswahl haben die Spalten wieder Normalbreite).

Register "Bn-Stamm:"

Kontrollieren Sie folgende Datenfelder im Register "Bn-Stamm":

Bn-Name:

Geben Sie anstelle des provisorischen Names den wirklichen Bestandnehmer-Namen ein.

Bn-Anrede (kurz/lang):

Wählen Sie eine Anrede aus den Möglichkeiten des Listfeldes.

Bn-Mwst-%:

Nach Neueröffnung eines Bestandnehmers ist der Initial-Be-Mwst-Prozentsatz in Abhängigkeit vom definierten "Objekt-Typus" im Objektstamm 0 oder 10 % (wenn im Objektstamm "Eigentümergeinschaft" definiert, dann 0 %, sonst 10 %).

Falls ein anderer Bn-Mwst-% benötigt wird, dann ändern Sie diesen jetzt.

Eine Änderung des Bn-Mwst-%-Satzes bewirkt eine Informationsmeldung sowie die automatische (unsichtbare) Neuberechnung der Bestandnehmer-Vorschreibung.

Register "Bn-Versandadresse"

Klicken Sie jetzt auf die Registerüberschrift "**Bn-Versandadresse**", um eine Versandadresse einzugeben, falls der Bestandnehmer eine von der Bestandseinheits-Adresse abweichende Zustalladresse hat.

Im Register "Bn-Versandadresse" klicken Sie auf die die Schaltfläche "Versandadresse anlegen".

Geben Sie die Namens- und Anschriftsdaten ein und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "Versandadresse abspeichern".

Register "Bn-Bankverbindung"

Klicken Sie auf die Registerüberschrift "**Bn-Bankverbindung**", um Bestandnehmer-Bankdaten einzugeben, falls der Bestandnehmer einen **Einzugsauftrag** hat oder wenn Sie aus einem anderen Grund Bankdaten des Bestandnehmers im System hinterlegen möchten.

Im Register "Bn-Bankverbindung" klicken Sie auf die die Schaltfläche "neue Bankverbindungsdaten anlegen".

Geben Sie die Bankverbindungsdaten ein.

Die "Beleg-Nr" kann Null belassen werden.

Falls der Bestandnehmer einen Einzugsauftrag hat, müssen Sie im Listefeld "Einzug J/N:" die Auswahl "Ja Einzug" treffen.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "neue Bankverbindungsdaten speichern".

An dieser Stelle haben Sie die wichtigsten Bestandseinheits-/Bestandnehmer-Eingaben erledigt.

Führen Sie die gleichen Arbeiten für alle anderen Bestandseinheiten durch, die Sie zu dem Objekt eröffnen möchten.

Vorschreibungspositionen, die einen Aufteilungsschlüssel definiert haben können mit der autom. Vorschreibungskalkulation arbeitssparend berechnet werden.

Automatische Vorschreibungskalkulation:



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Funktionsreicher Kindle eBooks Generator](#)

Glossar

Glossar

[Bildlauffeld](#)

[Desktop](#)

[ENTER](#)

[horizontale Bildlaufleiste](#)

[Kontrollkästchen](#)

[Listefeld](#)

[Optionsfeld](#)

[Optionsfeldgruppe](#)

[Schaltfläche](#)

[vertikale Bildlaufleiste](#)



Mit dem Personal Edition von HelpNDoc erstellt: [Gratis Hilfeverfassungsumfeld](#)
