

1. Weitere Auswertungen der Buchhaltung (Forts.)	1
1.1. Objektvergleich	1
1.2. Objektjahresübersicht	2
1.3. Jahresübersicht Kosten/Vorauszahlungen	4
1.4. Umsatzsteuerauswertung	6
1.5. Auswertung Ist-Versteuerung	6
1.6. Betriebskostenspiegel.....	8
1.7. 5-Jahres-Überübersicht	10
1.8. Wiederholung Journal.....	11
2. Buchhaltung – Integrierter Zahlungsverkehr	13
2.1. Vorarbeiten: Kontenrundruf und Bereitstellung der Umsätze	13
2.2. Die Umsatzdatei einlesen	16
2.3. Kontoumsätze übernehmen.....	19
Buchhaltung - Weitere Fälle und Hinweise	35
2.4. Buchungsarten - Übersicht	35
2.5. Auswahl, Anzeige und Sortierung in der Zwischendatei	35
2.6. Buchungstexte	38
2.7. Bewegungen bearbeiten - Kontotausch	41
2.8. Abgrenzungen.....	42
2.9. Verrechnungen bei WEG getrennt buchen.....	47
2.10. Automatische Belegnummernvergabe.....	48
2.11. Verwendungsart auf der Detailanzeige von Buchungen	49
2.12. Unterkonten – Aufgaben für die Buchhaltung	50
2.13. Buchung auf einem einzelnen Unterkonto - Direkte Belastungen	52
2.14. Aufteilungen auf Unterkonten	54
2.15. Buchhaltung/Unterkonten: proportionale Aufteilung	57
2.16. Stornobuchungen.....	57
2.17. Sollstellungsänderungen.....	60
2.18. Buchung auf einem einzelnen Unterkonto - Mietminderung	63
2.19. Mietminderung, Variante 2.....	65
2.20. Stornierung von Buchungsgruppen	67
2.21. Betragserfassung für Dienstleistungen/Lohnkostenanteile nach § 35a EStG	69
2.22. Umbuchungen bei Sachkonten.....	72
2.23. Umbuchungen zwischen Unterkonten	73
2.24. Buchungen bei Umsatzsteuererklärung.....	74
2.25. Dauerbuchungen	74
2.26. Buchungsvorlagen	78
2.27. Bewegungen einer Einheit zuordnen	80
2.28. Ausbuchungen	82
2.29. Kreditorenbuchungen ?.....	84
2.30. Buchungen mit der Textverwaltung	85
2.31. Rücklagen bei Eigentümergemeinschaften - jährlich.....	85
2.32. Rücklagen bei Eigentümergemeinschaften - monatlich.....	88
2.33. Umlagen auf bestimmte Eigentümer	89
2.34. Heizölvortrag	89
2.35. Versicherungsschäden buchen.....	90
2.36. Bankdarlehen.....	90
2.37. Abrechnungsergebnisse in Raten zahlen	91
2.38. Unterkontosalden intern verrechnen.....	93
2.39. Umbuchung der Unterkonten, Beispiel Sonderumlage.....	93
2.40. Umbuchung Zuführung zur Instandhaltungsrücklage	95
2.41. Sollbeträge aufteilen	96
2.42. Journale kompakt halten oder Druckanzeige abschalten	96
2.43. Gemeinsames Bankkonto für mehrere Objekte	96
2.44. Verrechnungskonten zum Buchen zwischen Objekten	105
2.45. Kassekonten	108
2.46. Neue Girokonten im laufenden Objekt.....	111

2.47. Festgelder, Termingelder: wie anlegen ?.....	112
2.48. Umbuchungen auf Personenkonten	112
2.49. Umbuchungen auf Personenkonten mit Mehrwertsteuer	113
2.50. Debitoren und Kreditoren in der Buchungsabfrage.....	114
2.51. Selektive Buchführung	114
2.52. Verbindung zu externen Finanzbuchhaltungen.....	115
2.53. Excel: Kontoblätter abstimmen	121
2.54. Steueränderung: Erfassung bei Bankbuchungen und Überweisungen	124
2.55. Steueränderung: Wie buchen Sie geteilte Rechnungen ?.....	125
2.56. Steueränderung: Wie buchen Sie Zahlungen für das Vorjahr ?	127
2.57. Buchhaltung - Was finde ich wo ?	130
3. Splitbuchungen.....	131
3.1. Konfiguration – Einstellungen	131
3.2. Bewegungen bearbeiten – Format für Bankbewegungen.....	131
4. Lastschriften - Basisthemen.....	140
4.1. Vorbereitung – SEPA-Umrechnungsprogramme.....	141
4.2. Hinweis zur Aktualisierung des Programms DDBAC.....	141
4.3. Lastschriften mit dem schnellen CORE 3-Verfahren.....	142
4.4. Vorbereitung - Bankverbindung des Objekts	144
4.5. Vorbereitung - Gegenkonten.....	146
4.6. Vorbereitung: Voreinstellung für die Verarbeitung	147
4.7. Monatliche Lastschriften	152
4.8. Abruf und Buchen der Lastschriften.....	162
4.9. Weitere Verarbeitung – Datenträgeraustausch für Lastschriften.....	170
4.10. Ergebnisse in den Stammdaten.....	178
4.11. Kontrollen im Journal	182
4.12. Buchen des Zahlungseingangs.....	182
4.13. Abschließende Bewertung	182
4.14. Lastschriften aus Sollsalden	182
5. Lastschriften – Weitere Themen	187
5.1. Lastschriften ab einem bestimmten Monat	187
5.2. Lastschriften stornieren.....	187
5.3. Vorlagen für Gutschriften	188
5.4. Prüfebene vor dem Buchen und Benutzerrechte.....	188
5.5. Lastschriften und Überweisungen: Sperre für Bankbuchungen	189
5.6. Rücklastschriften.....	189
5.7. Lastschriften auf unterschiedliche Bankkonten	192
5.8. Dauerlastschriften bearbeiten	193
5.9. Dauerbuchungen zum Ausgleich der Lastschriftzwischenkonten.....	193
5.10. automatischer Ausgleich der Lastschriftzwischenkonten	198
5.11. Lastschrifteinzug - Was finde ich wo ?	202
6. Überweisungen - Basisthemen	203
6.1. Vorbereitung - Gegenkonten.....	204
6.2. Vorbereitung - Bankverbindung des Objekts	204
6.3. Vorbereitung: Voreinstellung für die Verarbeitung	205
6.4. Dauerüberweisungen bearbeiten	208
6.5. Abruf der Dauerüberweisungen	215
6.6. Nichtmonatliche Fälligkeiten	217
6.7. Einmalige Überweisungen	218
6.8. Weitere Verarbeitung – Datenträgeraustausch für Überweisungen	226
6.9. Ergebnisse in den Stammdaten.....	232
6.10. Kontrollen im Journal	234
6.11. Buchen des Zahlungsausgangs.....	234
6.12. Abschließende Bewertung	234
7. Überweisungen – Weitere Themen	235

7.1. Überweisungen stornieren	235
7.2. Bearbeitung von DL-Anteilen (nach §35a UStG)	235
7.3. Baukostenabzugssteuer	238
7.4. Überweisungen - ein Modell für ein Bearbeitungsverfahren	244
7.5. Dauerbuchungen zum Ausgleich der Überweisungszwischenkonten	247
7.6. automatischer Ausgleich der Überweisungszwischenkonten	251
7.7. Dauerüberweisungen: Rücklagenbildung	251
7.8. Überweisungen aus Habensalden	257
7.9. Kontrollen im Journal	260
7.10. Überweisungen - Was finde ich wo ?	260
8. Liquiditätsübersicht / Ausschüttung	261
9. Einnahmen-Überschussrechnung	266
9.1. Beispiel WEG	266
9.2. Beispiel Mietverwaltung	276
9.3. Einnahmen-Überschussrechnung – einzeilige Mieteraufstellung	287
9.4. Einnahmen-Überschussrechnung – Eigentümerliste	287
9.5. Einnahmen-Überschussrechnung – Summenblatt Mietobjekt	290
9.6. Umbuchungen und die Einnahmen-Überschussrechnung	292
9.7. Buchungen in Mietobjekten für die Einnahmen-Überschussrechnung	293
9.8. Arbeitsmodell für Abgrenzungen in der EÜ-Rechnung	294
9.9. Sonstige Erlöse in der Einnahmen-Überschussrechnung	302
9.10. Konsolidierte Einnahmen-Überschussrechnung	305
9.11. Einnahmen-Überschussrechnung – detaillierte Steuer	308
9.12. Einnahmen-Überschussrechnung – englische Version	310
9.13. Eigentumswechsel bei Mietobjekt	317
9.14. EÜ-Rechnung - Was finde ich wo ?	318
10. Abrechnung Objekteigentümer	319
11. Kauttionen in der Mietverwaltung	330
11.1. Kauttionen nur auf Stammdatenbasis - Arbeitsbeispiel	334
11.2. Kauttionen - Was finde ich wo ?	336
12. Wechsel der Wirtschaftsjahre	337
13. Wirtschaftsjahre löschen	340
14. Textverarbeitung - Einzelbriefe und Drucken	341
14.1. PowerHaus: Pfade und Systemeinstellungen	341
14.2. Einstellungen für Word 2010 und neuer	343
14.3. Einzelbriefe mit Word	345
14.4. Den Seiteninhalt für Einzelbriefe bearbeiten	349
14.5. Den Briefkopf und den Brieffuß bearbeiten	354
14.6. Den Kopf in den Firmen zuordnen	362
14.7. Ein erstes Schreiben an einen Adressaten	364
14.8. Das Schreiben in der Adresse ansprechen	369
14.9. Übung 1	370
14.10. Abrufvariante: Einzelbriefe auf der Grundlage von Vorlagen	370
14.11. Personenbezogene Einzelbriefvorlagen	371
14.12. PDF-Druck und Archivierung in Einzelbriefen	374
14.13. Einzelbriefe zu weiteren Adressen	381
14.14. Briefe mit „im Auftrag“ unterschreiben	383
14.15. Einzelbriefe mit Word: im Namen des Objektsachbearbeiters	384
14.16. Das Schreiben im Konto ansprechen	389
14.17. Das Archiv ergänzen	390
14.18. Sachgebietfelder (wie Regelungen) auf der Registerkarte Archiv	390
14.19. Schreiben an Objekteigentümer	391
14.20. Schreiben an Versicherungen	392

14.21. Überblick über die Abrufe von Einzelbriefen	396
15. Rundschreiben/Daten im Brieftext und Berechnungen	397
15.1. Rundschreiben zum Druck aufrufen (Adressen).....	398
15.2. Rundschreiben zum Druck aufrufen (Personenkonto)	405
15.3. Der Text _alle.doc.....	416
15.4. Neue Kennzeichen für IBAN	417
15.5. Übung 2.....	418
15.6. Kopieren von Word-Vorlagen.....	418
15.7. Eine Vorlage neu anlegen.....	420
15.8. Ablaufliste für neue Texte	429
15.9. Übung 3.....	429
15.10. Druckabruf nach mehreren Kriterien.....	430
15.11. Einfügen von Abrechnungsmengen und Tabellen in Texten	434
15.12. Einfügen von Unterkonteninformation.....	444
15.13. Weitere Methoden für die Summenbildung in Word.....	452
15.14. Mehrwertsteueränderung, ein Beispiel für eine Dauerrechnung.....	454
15.15. Briefe mit Berechnungen und Buchungen	459
15.16. Verarbeiten des Ergebnisses.....	462
15.17. Steuerungsangaben in Briefen mit Ergebnis-Verarbeitungen.....	466
15.18. Rundschreiben mit Daten aus Mandaten.....	471
15.19. Beispiel 11 - Mandatsformular vorab	474
15.20. Beispiel 12 - Sollbeträge per Faktor erhöhen und speichern.....	477
15.21. Beispiel 13 - Sollbetrag mit Faktor / Fläche	482
15.22. Beispiel 14 - Rundschreiben mit Abrechnungsergebnis (I).....	488
15.23. Beispiel 15 - Rundschreiben mit Abrechnungsergebnis (II).....	489
15.24. Beispiel 16 - Wohnungsbeschreibung	491
15.25. Zusatzinformationen in der Textverarbeitung	495
15.26. Beispiel 17: Mietvertrag.....	496
15.27. Beispiel 18: Mietvertrag für Interessenten	498
15.28. Hinweis auf weitere Beispiele	501
15.29. Makros aktualisieren Direktzugriff: Word-Makro.....	501
16. Adressaufkleber, Stimmzettel, Rechnungen, Listenausgaben	505
16.1. Adressaufkleber– neue Methode	505
16.2. Druck von Stimmzetteln mit Hilfe des Rundschreibenprogramms	507
16.3. Beispiel Rechnungserstellung I.....	510
16.4. Beispiel Rechnungserstellung II.....	513
16.5. Listenausgabe mit Hilfe des Rundschreibenprogramms	516
16.6. Weitere Beispiele für Kat-Listen	522
17. Beispiele für Textdokumente.....	531
17.1. Vorbereitung: Firma für Dokumentendruck anlegen.....	531
17.2. Vorbereitung: Kopf für Dokumente anlegen	531
17.3. Neue Rundschreibenvorlage anlegen.....	532
17.4. Neue Textvorlage drucken.....	534

