



Stockwerkeigentum

Kurstunden, die Gold wert sind

Kursdokumentation für ImmoTop2

© by W&W Immo Informatik AG 2022



**W&W Immo Informatik AG - Obfelderstrasse 39 - 8910 Affoltern am Albis
+41 44 762 23 23 - www.wwimmo.ch – info@wwimmo.ch**

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	1
1.1	Die vier Bereiche des Anwendungsfensters.....	1
1.1.1	Menüband.....	1
1.2	My W&W und Support.....	2
2	Aufbau der Stammdaten	4
2.1	Grundsätzliches zum Aufbau der Stammdaten.....	4
2.2	Der Datenaufbau	4
2.3	Der Kontenrahmen/ -plan	5
2.4	Die zweistufige Betriebskosten-Abrechnung	6
2.5	Diverse Fragen zur Planung eines richtigen Aufbaus der Stammdaten	6
3	Stammdaten/ Mandanten	8
3.1	Allgemeines	8
3.1.1	Mandanten	8
3.1.2	Personen	10
3.2	Mandanten eröffnen (1. Teil).....	10
3.2.1	Variante mit dem Assistenten: Mandanten eröffnen	10
3.2.2	Eröffnung	10
3.2.3	Eigentümer zuordnen	11
3.2.4	Kontoplan - Vorlage auswählen	12
3.2.5	Zusammenfassung	12
3.2.6	Variante Mandant eröffnen ohne Assistenten:	13
3.2.7	Grundangaben	13
3.2.8	Verwendungszweck	13
3.2.9	ESR: Basisangaben (Inkasso, Kreditoren)	13
3.2.10	ESR: Inkassoangaben	14
3.2.11	Inkasso via pain.008 (CH-TA):	14
3.2.12	Zahlungen (DTA, EZAG, pain.001, manuell)	14
3.2.13	Kontierung pro Mandanten	14
3.2.14	Buchungstext-Definitionsset.....	15
3.2.15	Verwaltung.....	15
3.2.16	Honorare & Spesen	16
4	Buchhaltung eröffnen.....	17
4.1	Allgemeines	17
4.2	Kontorahmen/ -plan.....	17
4.3	Der Kontenplan	17
4.4	Kontenplan kopieren.....	17
4.5	Buchhaltungsperioden	19
4.6	Kostenstellen	19
4.7	Hauptbuchkonten	19
4.8	Kontengruppen	20
4.9	Debitor Kontoarten	20
4.10	Debitorenkonti	21
4.11	Kostenkontoarten	21
4.12	Kostenkonten	21
5	Mandant eröffnen (2. Teil).....	23
5.1	Budgetraten.....	23
5.2	Mahnwesen	23
5.3	Betriebskosten	24
5.4	Mehrwertsteuer	24
5.5	Steuerausweis	24
5.6	Codes	24
5.7	Dokumente.....	24

6	Stammdaten.....	25
6.1	LG-Gruppen-BK	25
6.2	Kostengruppen	26
6.3	Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen.....	26
6.4	Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen	27
6.5	Mandantenkontierungen	28
6.6	Liegenschaften erfassen	29
6.7	Verwaltung	29
6.8	Honorare & Spesen.....	30
6.9	Budgetraten.....	30
6.10	Betriebskosten.....	31
6.10.1	Fixe Verteilschlüssel	31
6.10.2	Variable Verteilschlüssel.....	31
6.10.3	Verteilschlüssel, Korrekturen & Honorare	31
6.11	Codes	32
6.12	Dokumente	32
6.13	Objekte	32
6.13.1	Objekte erfassen	32
6.13.2	Objekttyp.....	33
6.13.3	Verwaltung	34
6.13.4	Eidg. GWR.....	34
6.13.5	Betriebskosten.....	34
6.13.6	Flächen	34
6.13.7	Dokumente.....	34
6.14	Personen.....	34
6.14.1	Personen erfassen	35
6.15	Zahlstelle erfassen	37
6.16	Eigentümer	38
6.16.1	Eigentümer erfassen.....	38
6.16.2	Verhältnisse.....	40
6.16.3	Dokumente.....	40
6.17	Mieter	40
6.18	Eigentumsverhältnisse.....	40
6.19	Vertrag/ Kautions	41
6.20	Vermietung.....	41
6.21	Komponentensätze.....	42
6.21.1	Betroffene Verhältnisse im Zeitraum der Komponente	42
6.22	Eigentümerwechsel (Handwechsel)	43
6.22.1	Variante Eigentümerwechsel mit dem Assistenten:	43
6.22.2	Variante Eigentümerwechsel ohne den Assistenten.....	45
6.22.3	Assistent neue Verteilschlüsseldefinition erfassen	46
7	Budgetierung.....	49
7.1	Allgemeines	49
7.2	Budgetperiode	49
7.3	Budgetwerte	49
7.4	Budgetwerte kopieren und löschen	50
7.5	Budgetliste.....	50
7.6	Budgetverteilung	51
8	ESR-Erstellung	55
8.1	Einfordern fester oder variabler Beträge	57
9	Sollstellung der Akonto Beträge	60
9.1	Sollstellung vorbereiten, Auswertungen ausgeben und abschliessen	60
10	Buchen	62
10.1	Buchhaltungsperiode eröffnen.....	62

10.2	Manuelle Eröffnungsbuchungen erfassen	62
10.3	Buchungsjournale eröffnen.....	63
10.4	Neue Buchung	64
10.5	Kontoplan, Kontoauszug, Bilanz, Erfolgsrechnung anzeigen lassen	65
11	Kostenverteilung	66
11.1	Erfassen variabler Verteilschlüssel	66
11.2	Kostenverteilung (Betriebskostenabrechnung)	67
11.3	Kostenverteilung abschliessen	76
12	Bilanz/ Erfolgsrechnung/ Abschluss	77
12.1	Bilanz	77
12.2	Erfolgsrechnung	78
12.3	Abschluss durchführen	79
13	Steuerausweise	81
13.1	Steuerausweise „Vermögen“	81
13.2	Steuerausweise „Unterhalt“	83
14	Auswertungen spezifisch für STWEG	88
14.1	Präsenzliste.....	88
14.2	Liste Rückforderung der Verrechnungssteuer	89
15	Übersichten	92
15.1	Allgemeines	92
15.2	Objektübersicht.....	92
15.3	Verhältnisübersicht	93
15.4	Übersicht Komponentensätze.....	93
15.5	Liegenschaften	93
15.6	Debitorkonto-IDs.....	94
16	Abbildungsverzeichnis	95

Diese Unterlagen sind nicht für das Selbststudium, sondern erst als Ergänzung zu einem Kurs oder einer individuellen Schulung geschrieben worden. Diese Kursunterlagen wurden erstellt für die Version 2.5. Abweichungen zu anderen Programm-Versionen sind daher möglich. Beachten Sie, dass es grundsätzlich immer sinnvoll ist, unsere zugestellten Updates mit den aktuellen Versionen zu installieren.

1 Einleitung

ImmoTop2 beruht auf langjähriger Erfahrung. Die komplexen Anforderungen der Branche mit all den verschiedenen Bedürfnissen (Drittverwaltungen, Eigenverwaltungen, Stockwerkeigentum und Genossenschaften) werden im vorliegenden Programm bestmöglich abgedeckt.

Je mehr Daten Sie im Programm erfassen, desto mehr Auswertungen können Sie aus ImmoTop2 beziehen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich zuerst mit dem grundlegenden Aufbau des Programms auseinandersetzen. Dies verhilft zu einem besseren Verständnis der Abläufe.

1.1 Die vier Bereiche des Anwendungsfensters

Wenn Sie als Benutzer ImmoTop2 starten, öffnet sich das Anwendungsfenster. Es bildet den äusseren Rahmen für alle weiteren visuellen Elemente. Der Bildschirm muss Breitbild im Format 16:9 haben mit einer mindestens Auflösung von 1600 x 900 Bildpunkten. Das bedeutet, dass die Fenster von ImmoTop2 ab dieser Grösse korrekt dargestellt werden.

Das Anwendungsfenster besteht aus den folgenden vier Bereichen:



Abbildung 1: Anwendungsfenster

1.1.1 Menüband

Die Menüregisterkarten enthalten analog zu den Office-Produkten Operationen (keine Daten).

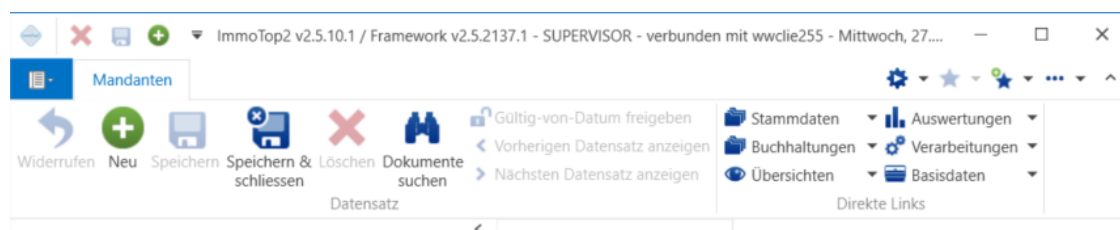


Abbildung 2: Menüband

Die Schnellzugriffsleiste (Quick access toolbar) kann durch Sie selbst eingestellt werden. Mittels rechter Maustaste können Sie die Schnellzugriffsleiste verschieben oder weitere Funktionen hinzufügen. Sollten Sie die hinzugefügten Funktionen nicht mehr benötigen, können Sie für die entsprechende Anwendung mittels rechter Maustaste das Fenster zum Entfernen der Schaltfläche aktivieren.

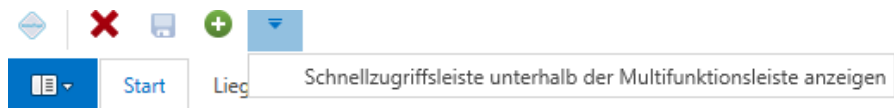


Abbildung 3: Schnellzugriffsleiste

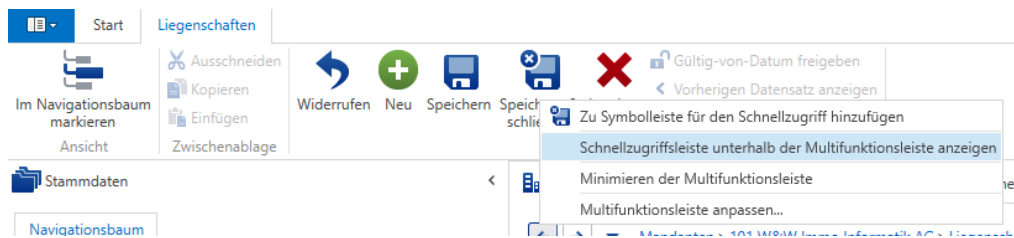


Abbildung 4: Schnellzugriffsleiste erweitern

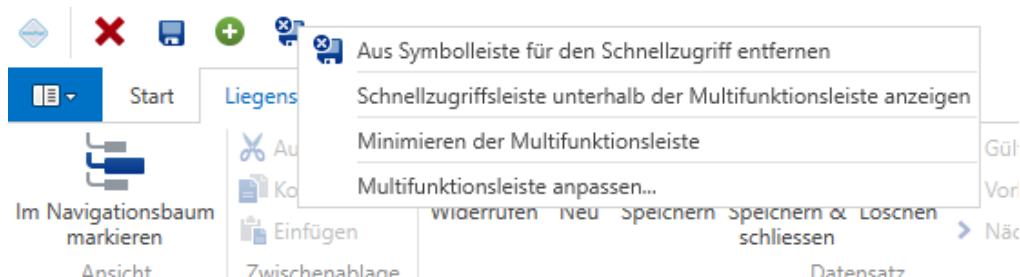


Abbildung 5: Aus Schnellzugriffsleiste entfernen

Über das Anwendungsmenü können Administrationsaufgaben ausgeführt werden.

1.2 My W&W und Support

Unter dem Anwendungsmenü finden Sie weitere Informationen, sowie auch Hilfestellungen zu ImmoTop2.



Abbildung 6: Anwendungsmenü

Unter dem Support haben Sie direkt die Möglichkeit mit der W&W Hotline in Kontakt zu treten, oder bei unverständlichen Angaben kann der Support weitere Aktionen ausführen.

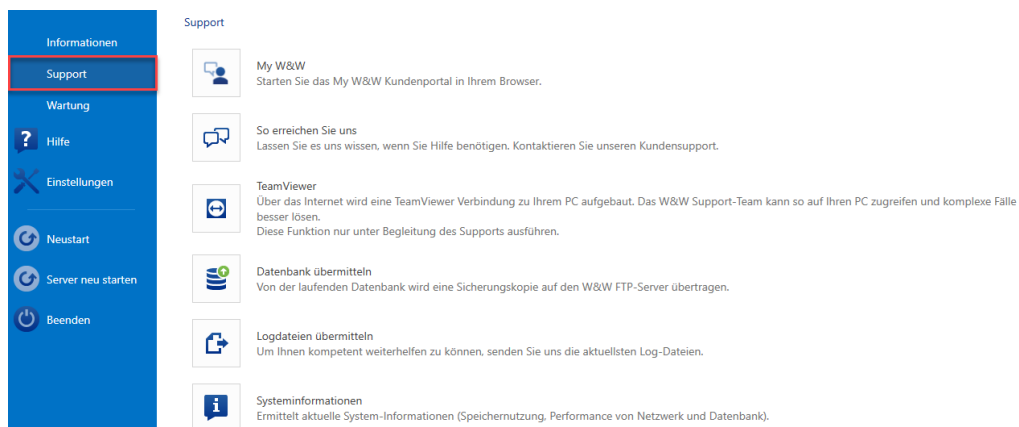


Abbildung 7: Anwendungsmenü-Support

Mit der Funktion «**My W&W**» gelangen Sie direkt zu einer Auswahl, wo Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung stehen:

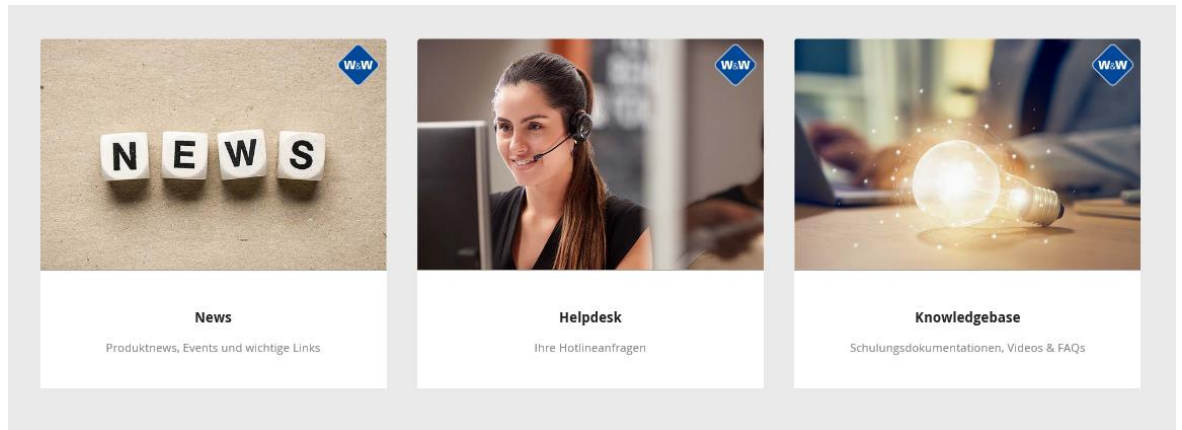


Abbildung 8: My W&W

Knowledgebase: Hier finden Sie unsere ImmoTop2-Unterlagen, weiterführende Videos, sowie auch Lösungen zu den bekanntesten Fragen.

Helpdesk: Hier können Sie direkt Ihre Anfrage an uns in Ticket-Form erfassen, sollten Sie uns nicht direkt telefonisch erreichen.

News: Hier finden Sie Produktneuigkeiten, unsere Events und weitere interessante Informationen rund um die W&W Informatik AG

2 Aufbau der Stammdaten

2.1 Grundsätzliches zum Aufbau der Stammdaten

Die Stammdaten für Stockwerkeigentum-Mandanten sind gleich aufgebaut wie Mietliegenschaften. Statt Mietern werden allerdings Eigentümer erfasst.

Bei Stockwerkmandanten wird selten mehr als eine LG-Gruppe verwendet, da in der Regel nur eine Kostenverteilung bzw. Abrechnung für den ganzen Mandanten erstellt wird.

2.2 Der Datenaufbau

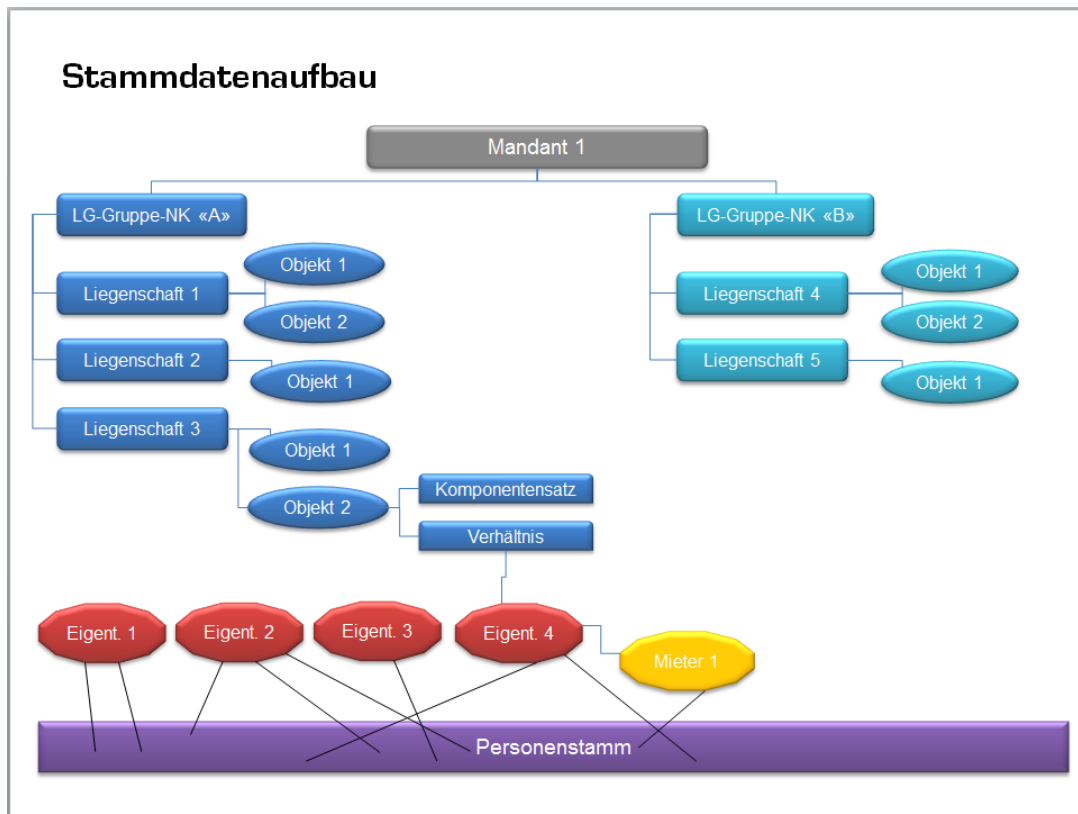


Abbildung 9: Datenaufbau

Begriff	Erläuterung	Anzahl / Nummerierung
Mandant	Der Mandant ist die „Buchhaltung“, d.h. die Bilanz wird auf Stufe Mandant erstellt. I.d.R. eröffnet man deshalb pro Stockwerkeigentümergeinschaft einen Mandanten.	unbegrenzt durch Benutzer, numerisch max. 9 Stellen
LG-Gruppe-NK	Alle Liegenschaften, welche in derselben Kostenverteilung abgerechnet werden, bilden eine LG- Gruppe NK. - Heizzentrale - Abrechnungskreis Jede LG-Gruppe NK erhält automatisch eine Kostenstelle in der Buchhaltung.	Unbegrenzt, durch Benutzer alphanumerisch, max. 10 Stellen In STWEG-Mandanten in der Regel nur eine LG-Gruppe, da nur eine Kostenverteilung pro Mandant
Liegenschaft	Die Liegenschaft ist das Haus resp. der Hauseingang. Jede Liegenschaft erhält automatisch eine Kostenstelle in der Buchhaltung.	unbegrenzt durch Benutzer, numerisch, max. 9 Stellen

Objekt	Ein Objekt ist in der Regel in der Nutzungs- und Verwaltungsordnung oder dem Reglement mit einer Wertquote, Einheit oder Miteigentumsanteil aufgeführt. Z.B. Wohnung, Büro, Bastelraum, Garage, etc.	unbegrenzt durch Benutzer, numerisch, max. 9 Stellen
Komponentensatz	Der Komponentensatz enthält die Akonto-Beträge oder Budgetraten.	unbegrenzt keine
Verhältnis	Das Verhältnis ist die Verknüpfung eines Eigentümers mit einem Objekt. Ein Eigentümer kann beliebig viele Eigentumsverhältnisse haben. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, einen MIETER zu hinterlegen.	unbegrenzte Anzahl Verhältnisse je Mieter keine
Mieter / Eigentümer	Zum Eigentümer gehören alle Personen (Vertragsnehmer), auf welche der Kaufvertrag ausgestellt ist. Nebst Vertragsnehmer können auch Vertreter (z.B. Nutzniesser, Erben, Vormund, etc.) erfasst werden.	unbegrenzt Nummerierung durch System (in Spezialfällen Benutzer), max. 9 Stellen
Mieter / Eigentümer vom Typ Leerstand	Leerstände gibt es im Stockwerkeigentum keine. Ein Objekt hat immer einen Eigentümer. Solange es allfällig nicht verkauft ist gehört es dem Ersteller.	unbegrenzt Nummerierung durch System (in Spezialfällen Benutzer), max. 9 Stellen
Mieter	Der Mieter enthält alle Personen, welche in einem Mietverhältnis eingebunden sind.	unbegrenzt Nummerierung durch System (in Spezialfällen Benutzer), max. 9 Stellen
Person	Sämtliche Personen, die „etwas“ mit der Liegenschaftsbewirtschaftung zu tun haben, werden im Personenstamm erfasst. Die Personen können verschiedenste Rollen wahrnehmen: - Eigentümer - Mieter - Kreditoren - Funktionsträger wie Hauswarte, Handwerker, Delegierte, Revisoren, etc. Alle Adressen, Kommunikationsangaben und Zahlungsverbindungen werden bei der Person hinterlegt.	unbegrenzt Nummerierung durch System
Kostenstelle	Bei der Eröffnung einer LG-Gruppe NK oder einer Liegenschaft wird automatisch in der Buchhaltung eine Kostenstelle angelegt.	unbegrenzt durch Benutzer, alphanumerisch, max. 10 Stellen

2.3 Der Kontenrahmen/ -plan

Der Kontorahmen/ -plan kann frei definiert werden. Somit kann grundsätzlich jeder gewünschte Kontorahmen abgebildet werden.

Der Kontoplan ist aufgeteilt in Haupt- und Nebenbücher. Das Hauptbuch vereinigt Bilanz und Betriebskostenabrechnung und enthält die Konsolidierung der Nebenbücher.

Der Kontenrahmen/ -plan wird in [Kapitel 4.2](#) und den folgenden genauer beschrieben.

2.4 Die zweistufige Betriebskosten-Abrechnung

Mit ImmoTop2 ist es möglich, eine zweistufige Kostenverteilung zu erstellen. Diese wird automatisch durchgeführt, sobald auf eines oder mehrere Konten gruppenbezogen gebucht wird.

Bei der Kostenverteilung werden zuerst die gruppenbezogenen Kosten abgerechnet (in diesem Beispiel der Gruppe A) und, aufgrund eines ersten Verteilers auf die einzelnen Liegenschaften umgelegt. In der zweiten Stufe erfolgt dann die Verteilung innerhalb der Liegenschaft, unter Zurechnung eventueller liegenschaftsbezogener Kosten (siehe Abbildung 6):

ÜBERSICHT ZUR ZWEISTUFIGEN VERTEILUNG VON HEIZKOSTEN

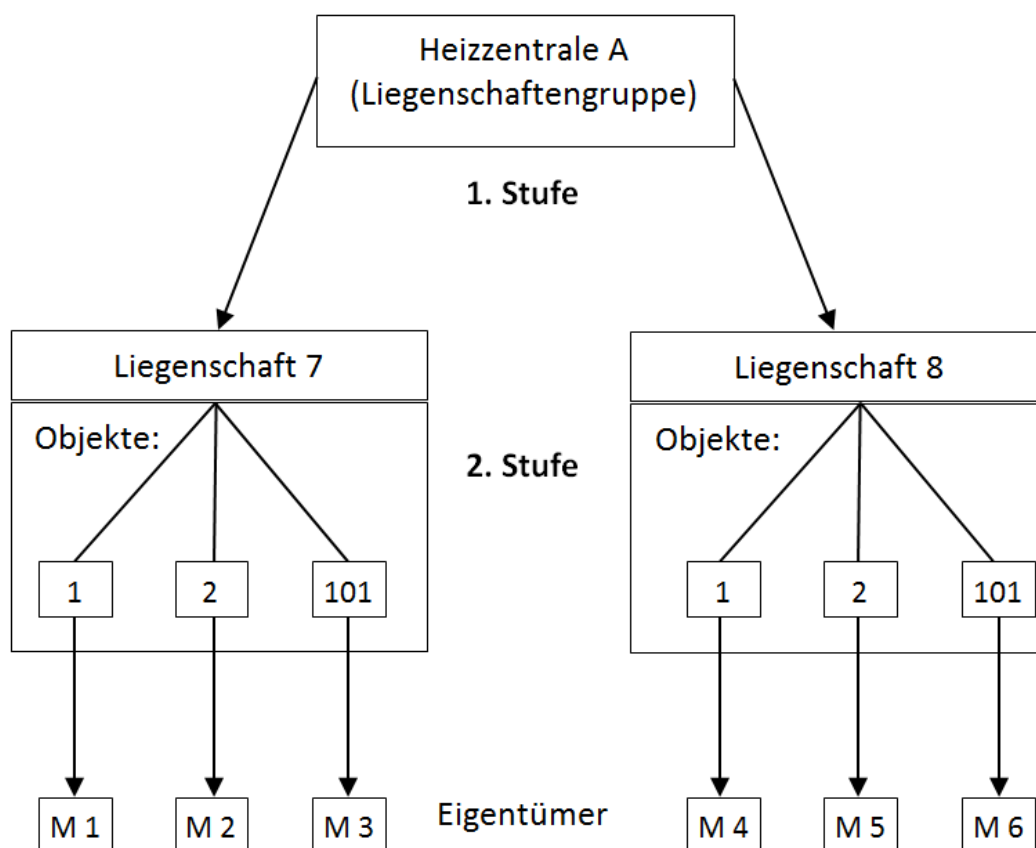


Abbildung 10: Zweistufige Nebenkostenabrechnung

2.5 Diverse Fragen zur Planung eines richtigen Aufbaus der Stammdaten

ACHTUNG: Bevor Sie beginnen die Stammdaten zu erfassen ist es wichtig, sich Gedanken über die Datenstruktur zu machen.

Beantworten Sie dazu folgende Fragen:

Mandanten:

- Wie viele Mandanten müssen eröffnet werden? Z.B. STWEG und separate MEG?
- Wie soll die Nummerierung lauten?

Liegenschaften:

- Welche Liegenschaften gehören zu welchem Mandanten?

Abschluss/Auswertungen:

- Bilanzstichtag und Abrechnungsperiode
- Bilanz mit Kostenstellen?
- Betriebskostenabrechnung mit Kostenstellen?

Betriebskostenabrechnung bzw. Kostenverteilung:

- Welche Liegenschaften werden gemeinsam abgerechnet?
- Wie viele Verteilschlüssel werden für die Heiz-/Betriebskostenabrechnung benötigt?
- Werden die Heizkosten nach fixem Schlüssel oder nach Verbrauch abgerechnet?
- Wie wird der Erneuerungsfonds eingefordert?
- Gibt es Kosten, die von den Eigentümern pauschal bezahlt werden?

HINWEIS: Eine Skizze kann die ganze Planung des Aufbaus enorm vereinfachen.
Planen Sie für die Erfassung der Stammdaten genügend Zeit ein.

3 Stammdaten/ Mandanten

3.1 Allgemeines

Bezüglich der Stammdaten gehen wir in diesen Unterlagen mehrheitlich auf Unterschiede bezüglich Erfassung der Stammdaten im Stockwerkeigentum detailliert ein. Alle übrigen Informationen entnehmen Sie den Schulungsunterlagen Anwendungsgrundlagen sowie Tagesgeschäft Buchhaltung.

In den Stammdaten erfassen Sie den Mandanten, die Eigentümer, die Liegenschaften, die Objekte, die Eigentumsverhältnisse sowie allfällige Mieter. Weiter erfassen Sie die Angaben zur LG-Gruppe BK bezogen auf den Abrechnungszeitraum für die Verteilung. Die Differenzierung der Kostengruppen für die Kostenverteilung wie Heizkosten fix, TV-Anschlüsse, allg. Nebenkosten etc. wird unter der Kostengruppe definiert.

In der Kostenkonto-Kostengruppen-Zuordnung bestimmen Sie, welches Kostenkonto der Nebenkostenabrechnung über welche Kostengruppe abgerechnet wird.

Schliesslich erfassen Sie in der Mandantenkontierung die verschiedenen Hauptbuchkonten bezüglich der automatischen Verbuchungen:

- Abrechnung
- Rundungsdifferenzen
- Vorsteuerkorrekturen
- Kreditoren
- Mehrwertsteuer

Zwecks Übersichtlichkeit bestehen die Stammdaten mehrheitlich aus diversen Unterdialogen. Diese Unterdialoge können Rollos enthalten. Jedes Rollo kann bei Bedarf geöffnet resp. geschlossen werden. Beim Schliessen des Dialogs merkt sich das System, welche Rollos geöffnet waren. Somit ist beim nächsten Öffnen bereits das gewünschte Bild ersichtlich.

Die Stammdaten sind in zwei Hauptbereiche aufgeteilt:

- Mandanten
- Personen

3.1.1 Mandanten

Im Mandanten erfassen Sie den Mandanten und alles was dazu gehört wie:

- Liegenschaften
- Eigentümer
- Mieter
- Technische Anlagen
- LG-Gruppen-NK
- Kostengruppen
- Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnung
- Mandantenkontierungen

Jeder dieser Ordner enthält weitere Detailtabellen zum Erfassen:

Liegenschaften

Hier erfassen Sie alle Angaben, welche die Liegenschaft betreffen.

- **Objekte**
Dort sind die Verhältnisse, Komponentensätze sowie Verteilschlüssel enthalten.
- **Technische Anlagen**
Hier können Sie, ohne zusätzlich die Lizenz für die Unterhaltskartei zu lösen, fünf Geräte (z.B. die Heizanlage) erfassen.
- **Geräte**
Hier erfassen Sie die Geräte, welche Sie dann den technischen Anlagen zuweisen können.
- **Finanzierung**
Unter dieser Rubrik können Sie die Daten für die Finanzierung der Liegenschaft erfassen.
- **Versicherungen**
Hier können Sie die Versicherungen, deren Laufzeit und Selbstbehalt erfassen.
- **Renovationen**
Unter Renovationen erfassen Sie wie umfassend eine Renovation war, was renoviert wurde und wie hoch die Kosten waren.

Eigentümer

Hier eröffnen Sie die Eigentümer bzw. die Stockwerkeigentümergeinschaft und fügen die dazugehörigen Personen an.

Mieter

Bei Bedarf können Sie auch Mieter erfassen, sofern Eigentümer ihr Stockwerkeigentum vermietet haben. Dies dient in erster Linie der Information.

LG-Gruppen-BK

In der LG-Gruppen-BK bestimmen Sie die Abrechnungsperiode für die Kostenverteilung. Es zeigt Ihnen auch die dazugehörigen Liegenschaften an.

Ebenso füllen Sie hier die Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen und die Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen aus.

Kostengruppen

In den Kostengruppen bestimmen Sie, wie viele Kostengruppen Sie für die Heiz- und Nebenkostenabrechnungen benötigen. Je detaillierter die Abrechnung sein soll, umso mehr Kostengruppen benötigen Sie.

Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen

In dieser Zuordnung bestimmen Sie, welche Kostenkonten welcher Kostengruppe zugeordnet werden und nach dem in der Kostengruppe hinterlegten Verteilschlüssel werden diese wiederum auf die Objekte/Eigentümer verteilt.

Mandantenkontierungen

Unter der Mandantenkontierung hinterlegen Sie die Hauptbuchkonten für die Nebenkostenabrechnung, die Hauptbuchkonten zur Verbuchung der Nebenkosten der Leerstände, Honorar für Heiz- und Nebenkosten, Rundungsdifferenzen, Nebenkosten Vorsteuerkorrekturen, Liegenschaftshonorar sowie Kreditor Verwaltung. Leerstände und Verwaltungshonorar auf Nebenkosten werden in Stockwerkmandanten jedoch nicht verwendet.

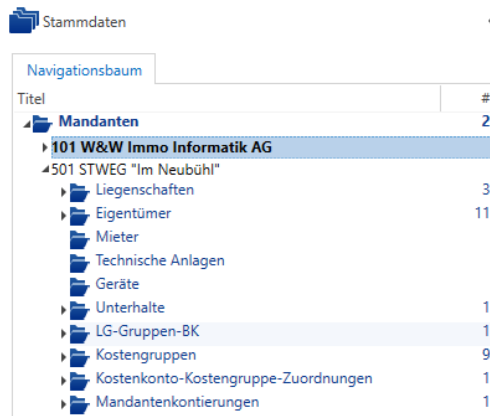


Abbildung 11: Mandanten/Übersicht Ordner

3.1.2 Personen

Unter Personen erfassen Sie alle Personen wie Mitarbeiter, Eigentümer, Mieter, Handwerker, Kreditoren, Revisoren etc.

Bei den Personen hinterlegen Sie jeweils auch die Zahlstellen. Diese benötigen Sie für Exkasso oder Inkasso, Belegerfassung, pain.008 (CH-TA/CH-DD), pain.001 (DTA/EZAG).

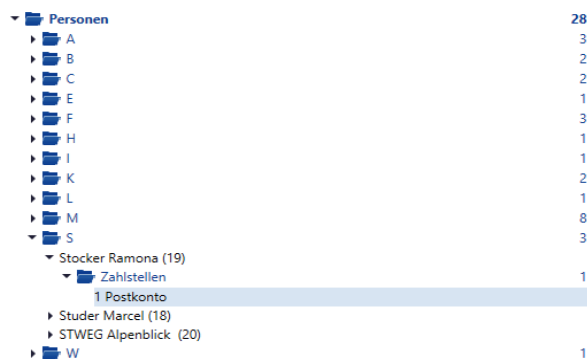


Abbildung 12: Stammdaten/Personen/Zahlstellen

3.2 Mandanten eröffnen (1. Teil)

Es bestehen zwei Varianten, einen Mandanten zu eröffnen. Mit dem Mandanten-Assistenten oder manuell über die Stammdaten. Wir empfehlen die Eröffnung mit dem Assistenten.

3.2.1 Variante mit dem Assistenten: Mandanten eröffnen

Wählen Sie rechts oben im Menüband unter dem Zahnrad den Assistenten: Mandant eröffnen

Sie werden dann durch alle erforderlichen Eingabefelder geleitet.

3.2.2 Eröffnung

Grundangaben

Bei den Grundangaben erfassen Sie folgende Daten:

- Mandantentyp: Hier ist es wichtig, dass Sie „Stockwerkeigentum“ als Mandantentyp auswählen.
- Die vorgeschlagene Mandantenummer können Sie überschreiben, um einen eigenen Nummernkreis zu erzeugen.
- Bezeichnung: Name der Liegenschaft, Überbauung, Eigentümer etc.
- Mandatsbeginn: Hier erscheint als Standard das Datum des laufenden Monats. Überschreiben Sie dieses Datum mit dem effektiven Mandatsbeginn.

- Ende der 1. Buchhaltungsperiode: Enddatum des Endes des Geschäftsjahres.
- Geschäftsstelle: Erfassen Sie hier Ihre Geschäftsstelle (Verwaltung)

Abbildung 13: Assistent: Mandanten eröffnen/Neuen Mandanten eröffnen

3.2.3 Eigentümer zuordnen

Person: Eröffnen Sie eine neue Person direkt oder wählen mit dem Datachooser eine bereits existierende Person.

Eigentümer zuordnen

Wählen Sie eine Person aus oder erfassen Sie eine neue Person als Eigentümer des Mandanten.

Abbildung 14: Assistent: Mandanten eröffnen/Eigentümer zuordnen

3.2.4 Kontoplan - Vorlage auswählen

Wählen Sie hier einen bereits existierenden STWEG-Kontoplan eines anderen Mandanten oder unseren Musterkontoplan als Vorlage aus.

[Vorlage auswählen](#)

Wählen Sie einen Vorlagemandanten für die Vererbung der Grunddaten aus.

Mandant	Basis- und Stammdaten des gewählten Mandanten
51 STWEG Alpenblick	2 STWEG
	Buchungstext-Definitionsset
	Komponenten
	Heizkosten nach Verbrauch (Akonto)
	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch (Akonto)
	Betriebskosten (Akonto)
	Kabelfernsehen (Akonto)
	Erneuerungsfonds (Akonto)
	Verteilschlüssel
	Wertquote (% ‰)
	Anschlüsse (Anschl. Anschl.)
	WQ nach Verbrauch (% ‰)
	Volumen nach Verbrauch (m³ m³)
	Kostengruppen
	10 Heizkosten nach Verbrauch
	20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
	30 Betriebskosten
	40 Kabelfernsehen
	50 Erneuerungsfonds
	Kontenplan
	26 Kontengruppen
	29 Hauptbuchkonten
	19 Kostenkonten
	5 Kostenkontoarten
	Kostenkonto-Kostengruppe Zuordnungen
	19 Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen

Abbildung 15: Assistent: Mandanten eröffnen/Eigentümer zuordnen/Vorlage auswählen

3.2.5 Zusammenfassung

Am Schluss werden alle wichtigen informativen Daten nochmals rekapituliert. Mit „Fertigstellen“ wird der Mandant eröffnet. Dieser erscheint dann im Navigationsbaum Stammdaten / Mandanten.

[Zusammenfassung](#)

Wählen Sie 'Fertigstellen', um den Mandanten zu speichern. Wählen Sie 'Abbrechen', um alle Änderungen zu verwerfen.

Information

Mandant: 2 STWEG Musterbühl
Mandantentyp: Vermietung
Mandatsbeginn: 01.01.2019
Geschäftsstelle: 1 W&W Immo Informatik AG

Der gewählte Mandant beinhaltet folgende Basis und Stammdaten:

Buchungstext-Definitionsset: 2 STWEG
Komponenten: Heizkosten nach Verbrauch (Akonto), Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch (Akonto), Betriebskosten (Akonto), Kabelfernsehen (Akonto), Erneuerungsfonds (Akonto)
Verteilschlüssel: Wertquote (%|‰), Anschlüsse (Anschl.|Anschl.), WQ nach Verbrauch (%|‰), Volumen nach Verbrauch (m³|m³)
Kostengruppen: 10 Heizkosten nach Verbrauch, 20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch, 30 Betriebskosten, 40 Kabelfernsehen, 50 Erneuerungsfonds
Kontenplan: 26 Kontengruppen, 29 Hauptbuchkonten, 19 Kostenkonten, 5 Kostenkontoarten
Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen: 19 Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen
Mandantenkontierungen: Nebenkosten: Abrechnung/Rundungsdifferenzen
Debitorkontoarten: Sammelkonto Mieter, Sammelkonto für Forderungen/für Verbindlichkeiten, Sammelkonto Akonto/Budgetraten

Abbildung 16: Assistent: Mandanten eröffnen/Eigentümer zuordnen/Vorlage auswählen/Zusammenfassung

3.2.6 Variante Mandant eröffnen ohne Assistenten:

Grundangaben

Bei den Grundangaben erfassen Sie folgende Daten:

- Nummer: Es wird eine Mandatsnummer vorgeschlagen, diese können Sie überschreiben.
- Bezeichnung: Name der Liegenschaft, Überbauung/ Eigentümer etc.
- Mandantentyp: Stockwerkeigentum
- Stockwerkeigentümergeinschaft: Hier wählt man im Personenstamm die Mandantenperson aus oder kann diese direkt neu erfassen
- Korrespondenzort: In der Regel Sitz der Verwaltung
- Buchungstext-Definitionsset (hier kann man verschiedene Buchungstextmuster als Sets mandantenübergreifend definieren).
- Mandatsbeginn: Hier erscheint als Standard das Tagesdatum. Überschreiben Sie dieses Datum mit dem effektiven Mandatsbeginn.
- Mandatsende: Hier tragen Sie das Ende eines Mandats ein, wenn Sie die Verwaltung abgeben.

Abbildung 17: Stammdaten/Mandanten/Grundangaben

Bei der Mandantenperson werden vor allem auch die Zahlstellen erfasst.

3.2.7 Grundangaben

Hier erfassen Sie die Bankverbindung des Betriebskontos.

Abbildung 18: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Grundangaben

3.2.8 Verwendungszweck

Hier können Sie wählen, für was das hinterlegte Konto verwendet werden darf.

Abbildung 19: Stammdaten/Mandanten/Personen/Zahlstellen/Grundangaben/Verwendungszweck

3.2.9 ESR: Basisangaben (Inkasso, Kreditoren)

Hier erfassen Sie die Teilnehmernummer und die BESR-Kundennummer, welche Ihnen die Bank des Mandanten angibt. Die BESR-Nummer ist für die Postkunden nicht auszufüllen. Die Teilnehmernummer wird auch auf den ESR gedruckt.

Abbildung 20: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/ESR: Basisangaben (Inkasso, Kreditoren)

3.2.10 ESR: Inkassoangaben

Die Grundeinstellung für die ESR ist in der Regel bei Post und Bank 27-stellig.
Den Firmenkopf geben Sie analog zum unten stehenden Beispiel ein.
Unter Grafik können Sie den Dateipfad für Ihr Firmenlogo auf den Rechnungen mit Dokuteil eingeben. Dann erscheint bei dem ESR-Druck Ihr Firmenlogo auf den Rechnungen.

ESR: Inkassoangaben

Referenzzeilenformat	27-stellig (Post und Bank)
Firmenkopf	Zürcher Kantonalbank 8000 Zürich zu Gunsten von: STWEG Alpenblick c/o W&W Immo Informatik AG Obfelderstrasse 39 8910 Affoltern a.A.
Grafik	

Abbildung 21: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/ESR: Inkassoangaben

3.2.11 Inkasso via pain.008 (CH-TA):

Bei Bankkunden geben Sie bitte die LSV-Identifikation, - Kunden – und Teilnehmernummer ein.

LSV/CH-TA (Lastschriftverfahren)

Datenformat	☒ LSV ☐ CH-TA (pain.008)
LSV: Identifikation	WWII2
LSV: Kundennummer	12345
LSV: Teilnehmernummer	01-145-6

Abbildung 22: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/LSV (Lastschriftverfahren)

Inkasso via pain.08 (CH-DD): Bei Postkunden müssen Sie nur die DD-Kundennummer eingeben.

CH-DD (Swiss Debit Direct, PostFinance)

RS-PID (17-Ziffern)	591330
---------------------	--------

Abbildung 23: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/DD (Debit Direct)

3.2.12 Zahlungen (DTA, EZAG, pain.001, manuell)

Auszahlungsformat: Elektronisch oder auf Papier

DTA: Auftraggeber-ID: DTAXX

EZAG/Pain001: Postkonto Taxen: Hier bitte die IBAN-Nummer erfassen

DTA, EZAG, pain.001, manuell

Auszahlungsformat	elektronisch (pain.001)
DTA: Auftraggeber-ID	DTAXX
EZAG/pain.001: Postkonto Taxen	

Abbildung 24: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Exkasso

3.2.13 Kontierung pro Mandanten

Hier muss unbedingt das Hauptbuchkonto für die Bank oder Post erfasst werden (auch im Hinblick auf die Liste Kostenverteilung nach Eigentümer, Inkassokonto). Damit das Hauptbuchkonto ausgewählt werden kann, muss vorgängig ein Kontoplan hinterlegt sein.

Kontierung pro Mandant

Mandant	Hauptbuchkonto	Person ist bei Mandant zugeordnet
▶ 1 Hans Binggeli	↗	☐
51 STWEG Alpenblick	↗ 1020 ZKB Kontokorrent	☒
1000001 Muster KMU 2013 vollständia	↗	☐

Abbildung 25: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Kontierung/Kontierung pro Mandant

3.2.14 Buchungstext-Definitionsset

Im Buchungstext-Definitionsset können Sie die Buchungstexte für die automatischen Verarbeitungen vordefinieren. Unter Umständen ist es von Vorteil, für Stockwerkmandanten ein separates Set zu eröffnen.

Nummer	2
Bezeichnung	STWEG

Buchungstextdefinitionen

Buchungstext-Verwendungsstelle	Buchungstextmuster
1 Sollstellung	Budgetrate per [SOLL.stichtag#mm.jjjj], [L.bezeichnung] /[O.bezeichnung]
2 NK-Abrechnung	Nebenkostenabrechnung netto per [LG.periodeende], Gruppe [LG.bezeichnung]
3 BK-Abrechnung	Betriebskostenabrechnung brutto per [LG.periodeende], Gruppe [LG.bezeichnung]
4 ESR-Datei	ESR-Gutschrift
5 LSV-Datei	LSV-Gutschrift
6 DD-Datei	DD-Gutschrift

Abbildung 26: Basisdaten/Verarbeitungen/Buchungstext-Definitionsset

3.2.15 Verwaltung

Unter Verwaltung geben Sie folgende Angaben ein:

- Geschäftsstelle
- Währung: CHF/ EUR/ £/ \$
- Zimmerformat: 3, 3½/ 3, 3.5/ 3.0, 3.5/ 3, 3 1/2

Geschäftsstelle	1 W&W Immo Verwaltungs AG
Währung	CHF Schweizer Franken
Zimmerzahlformat	3, 3½

Abbildung 27: Stammdaten/Mandanten/Verwaltung

Rollo Buchhaltung

Hier können Sie bestimmen welches Trennzeichen zwischen Kontoart und Konto gesetzt werden soll. Standardmässig ist der Punkt vorgegeben.

Stornierungsmethode

Hier können Sie bestimmen, nach welcher Methode Sie die automatischen Stornierungen vornehmen möchten:

- Vorzeichen des Betrages umkehren
- Buchungssatz umkehren

Bei Bezeichnung können Sie einen anderen Text in der Bilanz und Erfolgsrechnung anstelle Gewinn und Verlust erfassen. Im Stockwerkeigentum sind die Bezeichnungen gemäss nachfolgendem Ausdruck zu empfehlen.

Buchhaltung	
Trennzeichen zwischen Kontoart und Konto	.
Stornierungsmethode	Vorzeichen des Betrags umkehren
Bezeichnung für Gewinn in Bilanz	
Bezeichnung für Verlust in Bilanz	
Bezeichnung für Gewinn in Erfolgsrechnung	Differenz zu Akonti
Bezeichnung für Verlust in Erfolgsrechnung	Differenz zu Betriebskosten

Abbildung 28: Stammdaten/Mandanten/Verwaltung/Buchhaltung

Erfassen Sie nun unter den Kostengruppen die gewünschten Abrechnungspositionen (Heizkosten / Betriebskosten / TV-Gebühren etc.).

Nachdem der Mandant erfasst ist, muss zuerst die Buchhaltung eingerichtet werden (siehe Kapitel 4) damit, falls erforderlich, die Kontierungen hinterlegt werden können.

3.2.16 Honorare & Spesen

Für die Berechnung des Verwaltungshonorars können hier die Berechnungsgrundlagen für das Verwaltungshonorar hinterlegt werden.

Nun erfolgt der Wechsel in die Buchhaltung, um diese zu eröffnen.



Abbildung 29: Navigationsbäume

4 Buchhaltung eröffnen

4.1 Allgemeines

Die gesamte Buchhaltung ist auf einer Zeitachse aufgebaut. Sie können bestimmen ab wann und bis wann die Kontengruppen/ Hauptbuchkonten/ Kostenkontoarten/ Kostenkonten gültig sind.

4.2 Kontorahmen/ -plan

Der Kontorahmen/ -plan kann frei definiert werden. Somit kann grundsätzlich jeder beliebige Kontorahmen/ -plan abgebildet werden.

Der Kontoplan ist aufgeteilt in Haupt- und Nebenbücher. Das Hauptbuch vereinigt Bilanz und Erfolgsrechnung und enthält die Konsolidierung der Nebenbücher.

Hauptbuch

Kontengruppen und Hauptbuchkonten

Nebenbuch

Kostenkontoarten und Kostenkonten (für Heiz- und Betriebskostenabrechnung)

Debitorenbuch

Debitorenkontoarten und Debitorenkonten (Eigentümer-, Akonti-Konten und manuelle Konten)

4.3 Der Kontenplan

Allgemeine Bemerkungen zum Kontoplan:

- Die Kontonummer kann max. 20 Zeichen lang sein
- Die Kontenbezeichnung kann bis zu 100 Zeichen enthalten
- Die Kontonummer kann auch alphanummerisch sein (z.B. 33000.01 für HRM, 1020ZKB für Bank und Name)
- Die Konten im Debitorenbuch (Eigentümer- und Akonti-Konto) werden beim Eröffnen eines Eigentümers automatisch eröffnet
- Alle Nebenbücher enthalten pro Kontoart ein Hauptbuchkonto bzw. Sammelkonto

Mit dem Programm ausgeliefert werden KMU-Musterkontenpläne auch für Stockwerkmandanten.

Im Anhang finden Sie ein mögliches Beispiel für einen KMU STWEG-Kontenplan.

4.4 Kontenplan kopieren

Den Kontenplan können Sie selbst von Grund auf neu erfassen oder einen bestehenden Kontenplan kopieren und diesen bearbeiten.

Um einen Kontenplan zu kopieren müssen Sie den Mandanten eröffnen und neben den Grundangaben auch die Angaben zur Verwaltung hinterlegt haben.

Dann wechseln Sie in die Buchhaltung und klicken den Mandanten an, in welchen die Kopie des Kontenplans eingefügt werden soll. Wir empfehlen Ihnen einen Musterkontoplan für STWEG zu kopieren.

Im Menüband finden Sie in der Registerkarte Start die Funktion „Kontenplan Assistent“.

Wenn Sie die Schaltfläche anklicken werden Ihnen als Auswahl sämtliche Mandanten inkl. Musterkontenpläne angezeigt.

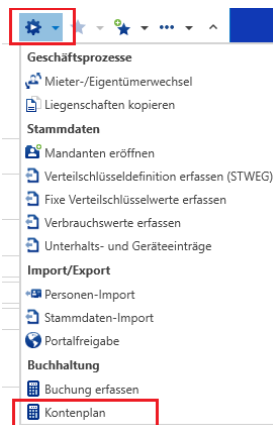


Abbildung 30: Menüband/Start/Kontenplan Assistenten

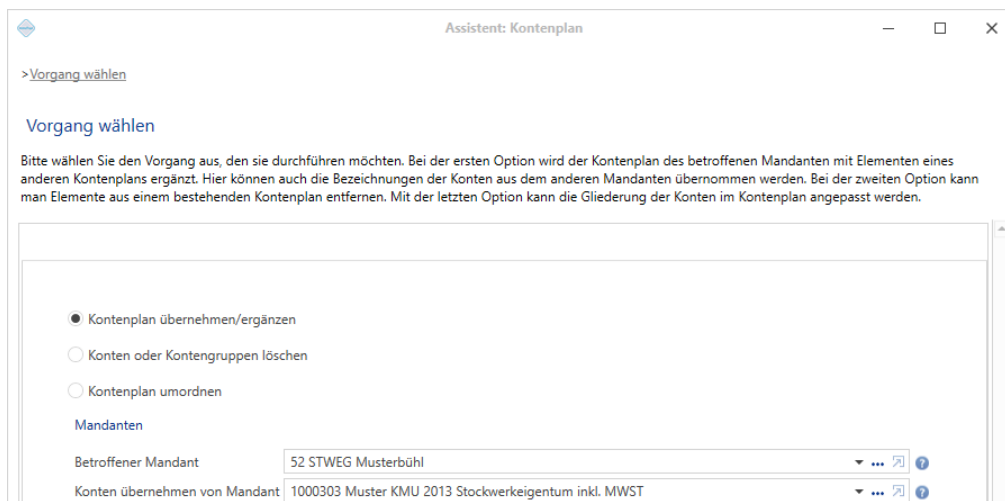


Abbildung 31: Assistent: Kontoplan/Vorgang wählen

Mit Ctrl. + A können Sie alle Konten markieren und mit der Maus nach rechts in Ihren Zielmandanten ziehen. Falls nur ein Teil davon benötigt wird drücken Sie Shift+ und markieren Sie mit der Maus die erste und die letzte Zeile, welche Sie kopieren möchten. Klicken Sie danach auf „Weiter“.

Mit dem Button „Wiederherstellen“ leeren Sie die rechte Maske.

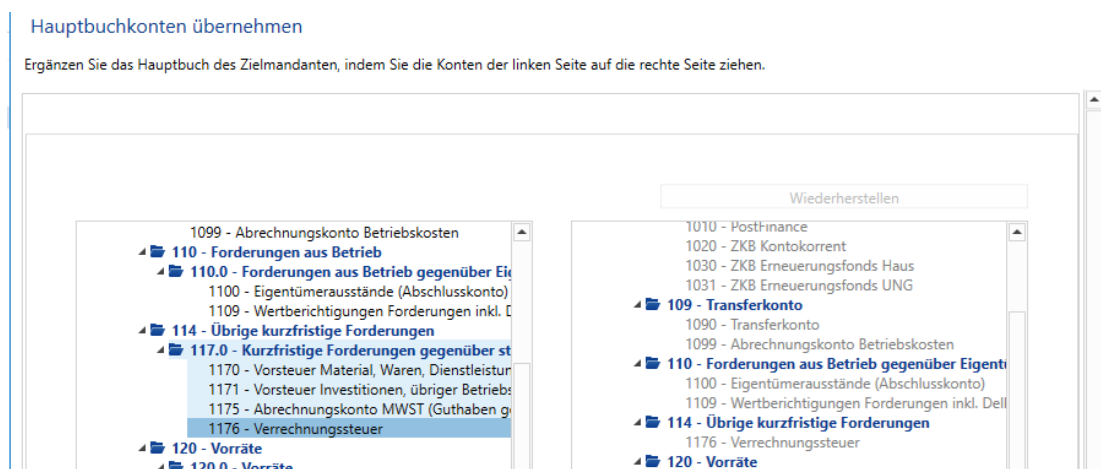


Abbildung 32: Assistent: Kontenplan/Vorgang wählen/Hauptbuchkonten übernehmen

Auf der folgenden Seite können Sie die Kostenkonten in Ihren Mandanten übernehmen. Am Schluss folgt eine Zusammenfassung und die Konten werden definitiv übertragen.

Ergänzen Sie das Hauptbuch des Zielmandanten, indem Sie die Konten der linken Seite auf die rechte Seite ziehen.

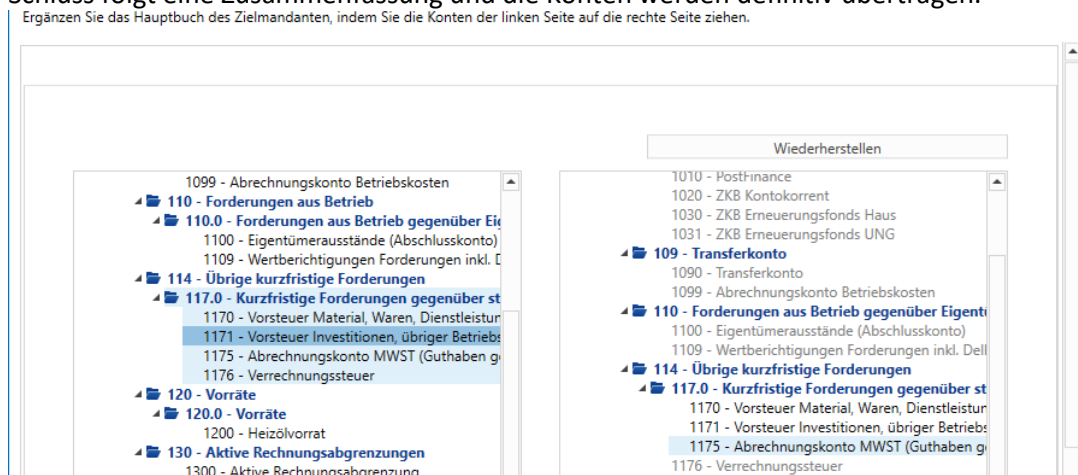


Abbildung 33: Assistent: Kontenplan/Vorgang wählen/Hauptbuchkonten übernehmen/Konto übernehmen

Sie können in der Buchhaltung die Kontenpläne jederzeit nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

4.5 Buchhaltungsperioden

Damit Journale resp. Buchungen erfasst werden können müssen Sie eine Buchhaltungsperiode eröffnen. In der Regel entspricht die Buchhaltungsperiode dem Geschäftsjahr.

Wählen Sie im Navigationsbaum Buchhaltungen den Ordner Buchungsperioden an und klicken Sie im Menüband auf „Neu“.

Geben Sie den Beginn und das Ende der Buchhaltungsperiode bzw. des Geschäftsjahres ein.

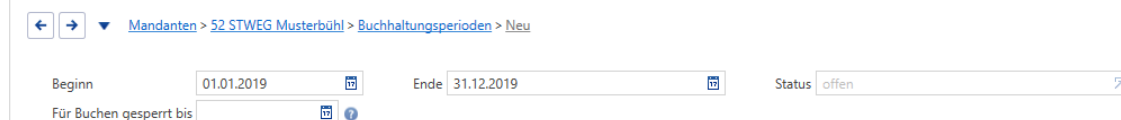


Abbildung 34: Buchhaltung/Mandanten/Buchhaltungsperioden

4.6 Kostenstellen

Die Kostenstellen werden beim Eröffnen einer Liegenschaft oder LG-Gruppe-NK automatisch eröffnet. Bei Bedarf können Sie aber auch manuell zusätzliche Kostenstellen eröffnen. In STWEG-Mandanten ist dies nicht sinnvoll.

Kürzel	Bezeichnung	Kostenstellentyp	Gültig von	Gültig bis	Infotext	Mandant
1	Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	L Liegenschaft	01.01.2015			51 STWEG Alpenblick
2	UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	L Liegenschaft	01.01.2015			51 STWEG Alpenblick
A	STWEG Alpenblick	G-NK LG-Gruppe-NK	01.01.2015	31.12.2020		51 STWEG Alpenblick

Abbildung 35: Buchhaltung/Mandanten/Kostenstellen

4.7 Hauptbuchkonten

Die Konten sind auf einer Zeitachse aufgebaut, d. h. man kann angeben von wann bis wann ein Konto gültig ist.

Sie können auswählen wie auf das Konto gebucht werden soll. Je nachdem kann auf einem Konto sowohl kollektiv, gruppenbezogen oder liegenschaftsbezogen gebucht werden.

Es liegt jedoch in der Verantwortung des Anwenders in welchen Fällen solche Einstellungen angewendet werden.

Bitte beachten Sie die Reihenfolge. Ebenfalls kann pro Konto definiert werden auf welche Kostenstellen gebucht werden soll respektive nicht gebucht werden darf.

Abbildung 36: Buchhaltung/Mandanten/Hauptbuchkonten/Kostenstellen

4.8 Kontengruppen

Um Auswertungen wie Bilanz, Erfolgsrechnung und Kostenverteilung zu strukturieren werden Kontengruppen und falls erforderlich Untergruppen eröffnet. Bei jeder Kontogruppe werden Informationen bezüglich Rechnung (Bilanz oder Erfolgsrechnung) und der Seite (Soll- oder Habenseite) hinterlegt.

4.9 Debitorkontoarten

Für das Debitorenbuch gibt es zwei Kontoarten. Diese werden von W&W vorgegeben:

- Eigentümer (e)
- Akonti (a)

Die Kennung e/a kann von Ihnen geändert werden.

Nummer	Bezeichnung	Kennung
1	Eigentümer	e
2	Akonti	a

Abbildung 37: Buchhaltung/Mandanten/Debitorenkontoarten

Hinterlegen Sie jeweils die entsprechende Kontierung bei Eigentümer und Akonti:

Eigentümer (Die Kontonummern sind Beispiele.)

- Hauptbuchkonto: „Gültig von“-Datum und 2010 Sammelkonto Eigentümer
- Sammelkonto für Forderungen: 1100 Eigentümergestände (Abschlusskonto)
- Sammelkonto für Verbindlichkeiten: 2301 Eigentümergestände (Abschlusskonto)

Akonti

- Hauptbuchkonto: „Gültig von“-Datum und 3000 Sammelkonto Budgetraten

4.10 Debitorenkonti

Unter Debitorenkonti werden im Navigationsbaum nach Kontoart gruppiert dargestellt. Die Konten „Mieter/ Eigentümer“ sowie «Akonti» werden automatisch eröffnet sobald ein neuer Mieter/ Eigentümer erfasst wird.

Im Rollo „Mahnbemerkungen und Mahnsperren“ kann pro Mahntyp eine Mahnsperre gesetzt und eine Bemerkung erfasst werden. Pro Mahntyp gibt es ebenfalls einen Mahnzähler. Somit ist ersichtlich wie viele Mahnbriefe ein Mieter/ Eigentümer bereits erhalten hat.

Beim Rollo „Manueller Ausgleich offener Posten“ können einzelne Buchungen mit einem Mahnstopp inkl. Mahnbemerkungen versehen werden. Mahnstops können auch während eines Mahnlaufs gesetzt werden.

Das Rollo „Ausgeglichene Posten“ zeigt alle Buchungen an, welche automatisch oder manuell verknüpft wurden. Der automatische Ausgleich wird bei den folgenden Vorgängen ausgelöst:

- Sollstellung
- ESR-, LSV- und DD-Dateien einlesen
- Manuelles Buchen

Buchungen müssen manuell verknüpft und mittels der Funktionen im Menüband ausgeglichen werden falls z. B. die Mahntypen nicht übereinstimmen (Achtung: Soll- und Habenseite müssen den gleichen Totalsaldo aufweisen).

4.11 Kostenkontoarten

Die Kostenkontoarten müssen vom Anwender erfasst werden. Die Anzahl Kontoarten ist abhängig davon, wie detailliert die Erfolgsrechnung ausgegeben werden soll. Grundsätzlich würde eine Kontoart genügen. Wir empfehlen aber je Kontogruppe eine Kostenkontoart damit die Erfolgsrechnung gleich gestaltet ist wie die Betriebskostenabrechnung.

Möchte man auf der Bilanz ein Kontototal für jede Kontoart sehen ist es zwingend, separate Sammelkonten im Hauptbuchkonten zu erfassen (also z.B. ein je ein Sammelkonto für die Heizkosten und ein Konto für Betriebskosten etc.).

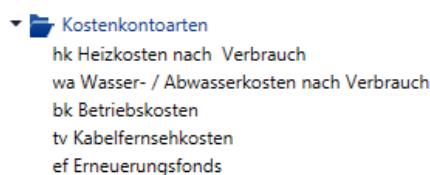


Abbildung 38: Buchhaltung/Mandanten/Kostenkontoarten

Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- Nummer: wird automatisch vergeben, kann aber überschrieben werden
- Bezeichnung: z.B. Nebenkosten, Heizkosten
- Kennung
- Hauptbuchkonto (Sammelkonto)

4.12 Kostenkonten

Unter den Kostenkonten werden alle Konten eröffnet, welche für die Verbuchung der Betriebskosten oder abrechenbaren Kosten verwendet werden sollen. Sie können sowohl auf der Stufe Liegenschaft wie auch auf die LG-Gruppe buchen.

Bei den Kostenkonten können bei den Brennstoffkonten sowohl Mengenangaben als auch Buchungstexte für die automatische Vorratsabgrenzung hinterlegt werden (Stichtagdatum = (EVA.stichtag#tt.mm.jjjj)).

Kostenkonten x Neu* x

← → ▼ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Kostenkonten > Neu

Kontonummer	1100	Gültig von	01.01.2015
Bezeichnung	Heizöl	Gültig bis	
Kostenart	hk Heizkosten nach Verbrauch ▼ ...	Reihenfolge	1100
Mengenangabe	Liter (zu 100.000) ▼ ...	Unterhaltskosten	☐ ?
Buchungstextmuster für Vorratsabgrenzung	Heizölstand per (EVA.stichtag#tt.mm.jjjj)		
Infotext			

Kostenstellen

Liegenschaft	1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach ▼ ...
LG-Gruppe NK	▼ ...

Abbildung 39: Buchhaltung/Mandanten/Kostenkonten

Die Buchhaltung ist nun so weit wie nötig eröffnet. Sie können unter *Stammdaten* → *Mandanten* → *Unterdialog Budgetraten* die Erfassung fortsetzen.

5 Mandant eröffnen (2. Teil)

Die Grundangaben und die Verwaltung haben Sie bereits erfasst (siehe [Kapitel 3.2](#)).

Es fehlen im Mandanten jedoch noch einige Angaben. Diese Angaben sollten auch nach der Mandanten-Eröffnung mit dem Assistenten vervollständigt werden.

Wir wechseln wieder im Navigationsbaum auf *Stammdaten* → *Mandanten* und ergänzen folgende Unterdialoge.

5.1 Budgetraten

Hier wählen Sie die Komponentenbestandteile aus. Je detaillierter Sie die Abrechnung wünschen, je mehr Komponenten wählen Sie aus. In der Regel erfasst man für jede Kostengruppe auch eine Komponente.

Unter der Budgetverteilung hinterlegen Sie bei jeder Komponentendefinition eine Kostengruppe. Sie bestimmen hier auch die Periodizität der Sollstellung (Anzahl Monate).

Abbildung 40: Stammdaten/Mandanten/Unterdialog: Budgetraten/Komponenten & Budgetverteilung

Sie können auch steuern, ob eine Kontogruppe:

- Abgerechnet wird oder nicht (z.B. Erneuerungsfonds).
- Einen separaten Mahntyp haben soll (z.B. Erneuerungsfonds).
- Eine eigene Inkassostelle benötigt (z.B. Erneuerungsfonds).
- Oder ein separater Einzahlungsschein ausgegeben werden soll (EF oder Garage etc.).

In diesen Dialog hinterlegen Sie auch die Zahlstellen für In- und Exkasso.

5.2 Mahnwesen

Im Unterdialog Mahnwesen hinterlegen Sie die Grundeinstellungen bezüglich Mahnwesen.

Abbildung 41: Stammdaten/Mandanten/Unterdialog: Mahnwesen

5.3 Betriebskosten

Im Unterdialog Betriebskosten öffnen Sie mit dem Dropdown-Pfeil die Auswahl der Verteilschlüssel für die Nebenkosten. Wählen Sie durch das Setzen der Häkchen die erforderlichen Verteilschlüssel aus.

Wählen Sie hier ausserdem das oder die Inkassokonten, über welche die Akonto-Beträge einbezahlt werden. Die Beträge, welche über diese Konten gebucht werden, erscheinen in der Kostenverteilung dann unter «Bisher bezahlt».

Abbildung 42: Stammdaten/Mandanten/Unterdiallog: Betriebskosten/Verteilschlüssel + Inkassokonten

5.4 Mehrwertsteuer

Sofern ein Mandant der Mehrwertsteuer unterliegt bzw. MWST-optierte Objekte vorhanden sind hinterlegen Sie hier die Angaben und Codes der MWST.

5.5 Steuerausweis

Hier können Sie die Vermögenskonten hinterlegen, welche für die Erzeugung des Kapital- und Zins-Steuerausweises verwendet werden sollen (siehe [Kapitel13.1](#)).

Sie geben ausserdem bei jedem Konto die Stufe der Verteilung und den Verteilschlüssel ein.

Der hier hinterlegte Verteilschlüssel findet auch Verwendung für die Ausgabe der Liste der Verrechnungssteuerangaben (siehe [Kapitel14.2](#))

Vermögenskonten					
Hauptbuchkonto	Stufe	LG-Gruppe-NK	Liegenschaft	Verteilschlüsseldefi...	Ver
1020 ZKB Kontokorrent	Mandant			Wertquote (‰ ‰)	
1030 ZKB Erneuerungsfonds Haus	Liegenschaft		1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	Wertquote (‰ ‰)	
1031 ZKB Erneuerungsfonds UNG	Liegenschaft		2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Wertquote (‰ ‰)	

Abbildung 43: Stammdaten/Mandanten/Unterdiallog: Steuerausweis/Vermögenskonten

5.6 Codes

Hier können Mandantencodes hinterlegt werden welche bei verschiedenen Verarbeitungen und Auswertungen als Filterkriterium dienen.

5.7 Dokumente

Im Navigationsbaum unter den Unterdialogen "Dokumenten" bei *Mandanten* → *Liegenschaften* → *Objekte* → *Mieter* können Sie Dokumente hinterlegen. Z.B.:

- Fotos
- Pläne
- Mietverträge
- Sonstige Vereinbarungen
- Etc.

6 Stammdaten

Zuerst eröffnen Sie die LG-Gruppen-BK.

Die LG-Gruppen-BK enthält die Abrechnungsperiode für die Kostenverteilung.

Im Gegensatz zu Mietliegenschaften, in welchen pro Mandanten mehrere LG-Gruppen vorkommen können, ist in Stockwerk-Mandanten nur eine LG-Gruppe erforderlich, da nur eine Kostenverteilung für die ganze Gemeinschaft gemacht wird. Sollte es aus irgendwelchen Gründen notwendig sein mehrere LG-Gruppen zu führen muss darauf geachtet werden, Eigentümer mit Eigentum in mehreren LG-Gruppen je Gruppe separat zu erfassen. Nur dann können die bezahlten Akonti richtig zugeordnet werden.

6.1 LG-Gruppen-BK

Klicken Sie im Menüband auf „Neu“, um einen neuen Datensatz einzufügen.

- Nummer: Die Nummer wird automatisch vergeben, kann aber von Ihnen geändert werden.
- Kürzel: Sie können Buchstaben oder Zahlen verwenden
- Bezeichnung: Frei wählbar
- Infotext: Wichtige Infos zu dieser LG-Gruppen-BK

Abrechnungsperioden

Durch Klicken in das Feld Abrechnungsperioden öffnet sich im Menüband die Registerkarte Abrechnungsperioden. Mit Klicken auf Detail-Datensatz „Neu“ fügen Sie eine Abrechnungsperiode ein.

Mit weiteren Klicks auf Detail-Datensatz "Neu" werden automatisch fortfolgende Abrechnungsperioden eröffnet.

Zugeordnete Liegenschaften

Die zugeordneten Liegenschaften werden automatisch ergänzt, wenn Sie unter *Stammdaten* → *Mandanten* → *Liegenschaften* im Unterdialog Betriebskosten die entsprechende LG-Gruppen-NK/BK angewählt haben.

A STWEG Alpenblick x

←

→

▼

Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > LG-Gruppen-BK > A STWEG Alpenblick

Nummer

1

Kürzel

A

Bezeichnung

STWEG Alpenblick

Infotext

Abrechnungsperioden

von	bis	NK-/BK-Abrechnun...	
01.01.2015	31.12.2015	abgeschlossen	
01.01.2016	31.12.2016	abgeschlossen	
01.01.2017	31.12.2017	abgeschlossen	
01.01.2018	31.12.2018	nicht aufgerechnet	
01.01.2019	31.12.2019	nicht aufgerechnet	
01.01.2020	31.12.2020	nicht aufgerechnet	

Zugeordnete Liegenschaften

Nummer	Bezeichnung	Strasse	Postleitzahl	LG-Gruppe-NK	LG-Gruppe-ER	Bewirtschaftungsteam
1	Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	Alpenblickweg 1	8913 Ottenbach	A STWEG Alpenblick		1 Affoltern am Albis
2	UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Alpenblickweg 1	8913 Ottenbach	A STWEG Alpenblick		1 Affoltern am Albis

Abbildung 44: Stammdaten/Mandanten/LG-Gruppen-BK

6.2 Kostengruppen

Erfassen Sie gleich anschliessend an die LG-Gruppe die Kostengruppen.

Die Kostengruppen dienen der Verteilung der Kosten. Buchhalterisch werden diese nicht verwendet. Mit den Kostengruppen kann man den Detaillierungsgrad der Nebenkostenabrechnung festlegen. Pro Kostengruppe entsteht auf den Listen oder dem Abrechnungsbrief eine Abrechnungsposition.

Klicken Sie im Menüband auf „Neu“ und geben Sie folgende Angaben ein:

- Nummer
- Bezeichnungen lang
- Bezeichnung kurz

Speichern Sie. Eröffnen Sie so viele Kostengruppen wie Sie benötigen.

Nummer	Bezeichnung lang	Bezeichnung kurz
10	Heizkosten nach Verbrauch	Heizkosten nach Verbrauch
20	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
30	Betriebskosten	Betriebskosten
40	Kabelfernsehen	Kabelfernsehen
50	Erneuerungsfonds	Erneuerungsfonds

Abbildung 45: Stammdaten/Mandanten/Kostengruppen

Für variable Verteilschlüssel müssen Sie hier eine Ersatzkostengruppe für die Budgetverteilung hinterlegen, sofern Sie diese budgetieren möchten und keine adäquate Vorperiode vorhanden ist.

Nummer	10
Bezeichnung lang	Heizkosten nach Verbrauch
Bezeichnung kurz	Heizkosten nach Verbrauch
Ersatzkostengruppe	30 Betriebskosten

Abbildung 46: Stammdaten/Mandanten/Kostengruppen/10 Heizkosten nach Verbrauch/Ersatzkostengruppe (für Budgetierung)

6.3 Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen

Die Kostengruppen sind noch nicht mit der Buchhaltung verbunden. Deshalb müssen Sie diese Verknüpfung selbst vornehmen. Wenn alle Nebenkostenabrechnungen gleich sind kann dies auf der Stufe Mandant erfolgen. Falls unterschiedliche Zuordnungen erforderlich sind wird die Verknüpfung auf der Stufe LG-Gruppen-BK durchgeführt.

HINWEIS: Der Vorteil besteht darin, dass ein Konto in verschiedenen Mandanten oder LG-Gruppen unterschiedlichen Kostengruppen angehören kann (pro LG-Gruppen-BK nur einer).

Die Zuweisung liegt auf einer Zeitachse. Eine Veränderung der Zuweisung darf jedoch nur auf den Beginn einer neuen Abrechnungsperiode erfolgen, da sonst die Abrechnung nicht korrekt wäre.

Achtung: Die vorangehende Kostenverteilung muss abgeschlossen sein

Klicken Sie im Menüband auf „Neu“ und geben Sie folgende Angaben ein:

- „Gültig von“-Datum eingeben
- Klicken Sie in das leere Feld Kostengruppe. Die Dropdown-Liste erscheint. Wählen Sie die richtige Kostengruppe aus und weisen Sie jedem Kostenkonto eine Kostengruppe zu.

ab 01.01.2018 x

← → ▼ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen > ab 01.01.2018

Gültig von 01.01.2018

Den Kostenkonten eine Kostengruppe zuordnen

Kostenkonto	Kostengruppe
1114 Fernwärme	10 Heizkosten nach Verbrauch
1122 Rückstellung Kosten Zähler	10 Heizkosten nach Verbrauch
1123 Zählerablesung	10 Heizkosten nach Verbrauch
1131 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
1141 Strom allgemein	30 Betriebskosten
1146 Kehricht- / Schmutzwassergebühren	30 Betriebskosten
1147 Grüngutgebühren	30 Betriebskosten
1149 Hauswartung	30 Betriebskosten
1153 Kabelfernsehen	40 Kabelfernsehen
1154 Serviceabo Lift	Anzeigenname
1155 Serviceabo Tore	
1157 Serviceabo Enthärtungsanlage	10 Heizkosten nach Verbrauch
	20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
	30 Betriebskosten
	40 Kabelfernsehen
	50 Erneuerungsfonds

Abbildung 47: Stammdaten/Mandanten/Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen

6.4 Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen

Analog zu den Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen bestimmen Sie hier einmalig welche Kostengruppen über welche Objekte abgerechnet werden.

Wählen Sie LG-Gruppen-BK an, dann die entsprechende LG-Gruppe und zuletzt die Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen. Klicken Sie im Menüband auf „Neu“.

- „Gültig von“-Datum eingeben.
- Kostengruppe pro Objekt zuordnen (Hier können Sie alle erforderlichen Kostengruppen zuweisen).
- Objekte, bei welchen keine Kosten abgerechnet werden, erhalten keine Kostengruppen.

← → ▼ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > LG-Gruppen-BK > A STWEG Alpenblick > Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen > ab 01.01.2018

Gültig von 01.01.2018

Den Objekten Kostengruppen zuordnen

Liegenschaft	Objekt	Objektkategorie	Objekttyp	Kostengruppen
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	1 5½-Terrassenhaus EG	W Häuser	Terrassenhaus	10 Heizkosten nach Verbrauch; 20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	2 5½-Terrassenhaus 1. OG	W Häuser	Terrassenhaus	10 Heizkosten nach Verbrauch; 20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	3 4½-Terrassenhaus 2. OG	W Häuser	Terrassenhaus	10 Heizkosten nach Verbrauch; 20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1	P Parkplätze	Einstellplatz	30 Betriebskosten; 50 Erneuerungsfonds
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	2 Einstellplatz 1. UG Nr. 2	P Parkplätze	Einstellplatz	(Alle auswählen)
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	3 Einstellplatz 1. UG Nr. 3	P Parkplätze	Einstellplatz	☐ 10 Heizkosten nach Verbrauch
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	4 Einstellplatz 1. UG Nr. 4	P Parkplätze	Einstellplatz	☐ 20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	5 Einstellplatz 1. UG Nr. 5	P Parkplätze	Einstellplatz	☒ 30 Betriebskosten
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	6 Einstellplatz 1. UG Nr. 6	P Parkplätze	Einstellplatz	☐ 40 Kabelfernsehen
				☒ 50 Erneuerungsfonds

OK Abbrechen

Abbildung 48: Stammdaten/Mandanten/LG-Gruppen-BK/Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ab Version 2.1 bei der Neueröffnung einer Kostengruppe automatisch ein Eintrag auf der Stufe LG-Gruppen-BK / Liegenschaft / Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen eröffnet wird.

Zudem haben Sie die Möglichkeit diese zu kopieren. Wählen Sie ein Objekt in der Detailtabelle „Den Objekten Kostengruppen zuordnen“. Im Menüband „Erfassungstabellentools“ erscheint dann die Funktion Kostengruppen kopieren.

Stammdaten

Navigationbaum

Titel

Mandanten

1 Hans Binggeli

51 STWEG Alpenblick

Liegenschaften

Eigentümer

Mieter

Technische Anlagen

Geräte

Unterhalte

LG-Gruppen-BK

4A STWEG Alpenblick

Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen

Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen

ab 01.01.2018

Kostengruppen

Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen

Gültig von 01.01.2018

Den Objekten Kostengruppen zuordnen

Liegenschaft	Objekt	Objektkategorie	Objekttyp	Kostengruppen
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	1 5/2-Terrassenhaus EG	W Häuser	Terrassenhaus	10 Heizkosten nach Verbrauch;20 Wasser- / Abwasserkosten
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	2 5/2-Terrassenhaus 1. OG	W Häuser	Terrassenhaus	10 Heizkosten nach Verbrauch;20 Wasser- / Abwasserkosten
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	3 4/2-Terrassenhaus 2. OG	W Häuser	Terrassenhaus	10 Heizkosten nach Verbrauch;20 Wasser- / Abwasserkosten
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1	P Parkplätze	Einstellplatz	30 Betriebskosten;50 Erneuerungsfonds
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	2 Einstellplatz 1. UG Nr. 2	P Parkplätze	Einstellplatz	30 Betriebskosten;50 Erneuerungsfonds
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	3 Einstellplatz 1. UG Nr. 3	P Parkplätze	Einstellplatz	30 Betriebskosten;50 Erneuerungsfonds
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	4 Einstellplatz 1. UG Nr. 4	P Parkplätze	Einstellplatz	30 Betriebskosten;50 Erneuerungsfonds
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	5 Einstellplatz 1. UG Nr. 5	P Parkplätze	Einstellplatz	30 Betriebskosten;50 Erneuerungsfonds
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	6 Einstellplatz 1. UG Nr. 6	P Parkplätze	Einstellplatz	30 Betriebskosten;50 Erneuerungsfonds

Abbildung 49: Stammdaten/Mandanten/LG-Gruppen-BK/Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen/Detailtabelle „Den Objekten Kostengruppe zuordnen“

6.5 Mandantenkontierungen

In der Mandantenkontierung werden die Hauptbuchkonten betreffend Nebenkostenabrechnung und Verwaltungshonorar hinterlegt.

Klicken Sie im Navigationsbaum *Stammdaten* → *Mandanten* auf die Mandantenkontierung.

Im Menüband klicken Sie auf „Neu“.

Füllen Sie folgende Felder aus:

- Gültig ab (Mandatsbeginn)
- Nebenkosten: Abrechnung (Abrechnungskonto Betriebskosten)
- Nebenkosten: Rundungsdifferenzen (Konto Abrechnungskonto Betriebskosten)
- Leerstände und Nebenkosten-Honorar werden in STWEG-Mandanten nicht verwendet und können leer gelassen werden.
- Kreditoren: Hier können Sie ein Kreditoren Sammelkonto hinterlegen

Wenn Sie mit Verwaltungshonorar-Berechnung und MWST-Option arbeiten hinterlegen Sie auch diese entsprechenden Kontierungen.

ab 01.01.2015*

Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Mandantenkontierungen > ab 01.01.2015

Gültig ab 01.01.2015

Nebenkosten: Abrechnung 1099 Abrechnungskonto Betriebskosten

Nebenkosten: Leerstände

Nebenkosten: Honorar

Nebenkosten: Rundungsdifferenzen 1099 Abrechnungskonto Betriebskosten

Nebenkosten: Vorsteuerkorrekturen

Liegenschaftshonorar: Kreditoren Verwaltung

Kreditoren: Sammelkonto 2000 Kreditoren

MWST-Abrechnung: Schuld

MWST-Abrechnung: Guthaben

Abbildung 50: Stammdaten/Mandanten/Mandantenkontierungen

6.6 Liegenschaften erfassen

Bei der Liegenschaft erfassen Sie alle relevanten Daten.

Aufgrund der beim Mandanten gewählten Komponenten und Verteilschlüssel können hier explizit diejenigen gewählt werden welche bei dieser Liegenschaft verwendet werden.

Ebenfalls werden die Zahlstellen pro Liegenschaft hinterlegt, sofern eine Zahlstelle pro Liegenschaft verwendet wird. Ist die Zahlstelle hier leer wird automatisch die Zahlstelle, welche bei dem Mandanten hinterlegt ist, verwendet.

Klicken Sie in den Stammdaten auf den Ordner Liegenschaften, dann im Menüband auf „Neu“ und erfassen Sie die Grundangaben.

The screenshot shows the 'Grundangaben' (Basic Information) dialog box for creating a new property. The fields are as follows:

Field	Value
Nummer	1
Bezeichnung	Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach
Strasse	Alpenblickweg 1
Postleitzahl	8913 Ottenbach
Land	CH Schweiz
Infotext	
Beginn Verwaltung	01.01.2015
Ende Verwaltung	
Politische Gemeinde	Ottenbach
Info-URL	

Abbildung 51: Stammdaten/Liegenschaften/Unterdialog Grundangaben

HINWEIS: Sie haben die Möglichkeit folgende Datensätze zu kopieren: Liegenschaften, Objekte, Geräte, Unterhalte, Finanzierungen, Versicherungen, Renovationen, Personen, Eigentümer, Mieter, technische Anlagen einer LG-Gruppe-BK, Kostengruppen oder die Mandantenkontierungen. Gehen Sie dazu auf das zu kopierende Fachobjekt und klicken es mit der rechten Maustaste an.

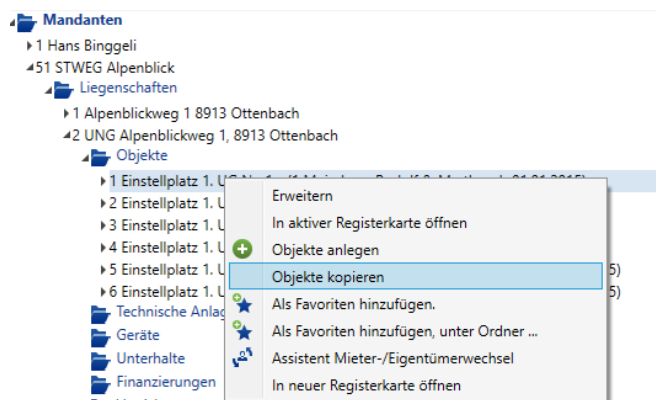


Abbildung 52: Kopierfunktion

6.7 Verwaltung

Hier hinterlegen Sie das Bewirtschaftungsteam, Mitarbeiter, Funktionsträger wie z.B. den Hauswart, Handwerker etc.

Auch Angaben für die MWST können hier falls erforderlich hinterlegt werden.

Vor allem können Sie hier aber die Stimmenermittlung für die Präsenzliste festlegen:

1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach

Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Liegenschaften > 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach

Grundangaben

Verwaltung

Honorare & Spesen

Budgetraten

Betriebskosten

Grundstück & Gebäude

Codes

Dokumente

Bewirtschaftungsteam 1: 1 Affoltern am Albli

Bewirtschaftungsteam 2:

Mitarbeiter 1: 1 Brügger Jean-Pie

Mitarbeiter 2:

Funktionsträger	Kategorie	Person	Bemerkung	Gültig von	Gültig bis
Hauswartung	Hauswartung	Müller Andreas (11)		01.01.2018	

Handwerker/Dienstleister/Lieferanten

Person	BKP-H-Elemente	Bemerkung	Adresse	Kommunikation
Belaqua AG (31)			Rotbuchstrasse 7, 5000 Aarau	T: 056 622 80 90(G)

Mehrwertsteuer

Stockwerkeigentum

Stimmenermittlung: nach Köpfen

Abbildung 53: Stammdaten/Liegenschaften/Unterdialog: Verwaltung

6.8 Honorare & Spesen

Hier hinterlegen sie für die Verwaltungshonorar-Berechnung die entsprechenden Grundangaben.

6.9 Budgetraten

Die Komponenten haben Sie bereits beim Mandanten ausgewählt. Nun wählen Sie die Komponenten aus, welche für diese Liegenschaft benötigt werden.

Komponenten

Klicken Sie auf den Drop-down-Pfeil und wählen Sie die entsprechenden Komponenten aus.

Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Liegenschaften > 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach

Grundangaben

Verwaltung

Honorare & Spesen

Budgetraten

Betriebskosten

Komponenten: (A);Erneuerungsfonds (A);Heizkosten nach Verbrauch (A);Kabelfernsehen (A);Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch (A)

☒ (Alle auswählen)

☒ Betriebskosten (A)

☒ Erneuerungsfonds (A)

☒ Heizkosten nach Verbrauch (A)

☒ Kabelfernsehen (A)

☒ Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch (A)

Zahlstellen

Inkasso (allg.):

ESR:

LSV:

OK Abbrechen

Abbildung 54: Stammdaten/Liegenschaften/Unterdialog: Budgetraten

Zahlstellen

Zahlstellen für Inkasso und Exkasso werden ebenfalls im Fenster Budgetraten hinterlegt, sofern erforderlich bzw. nicht vom Mandanten verwendet.

Ebenso das Inkasso pro Komponente.

Die Verhältnisse werden erst nach der Erfassung der Eigentumsverhältnisse angezeigt.

Verhältnisse

Objekt	Mieter / Eigentümer	Bruttomiete / Budg...	Vertragsart
1 5½-Terrassenha...	1 Meierhans Rudol...	1'498.00	normal
2 5½-Terrassenha...	2 Cortesi Mauro & ...	1'401.00	normal
3 4½-Terrassenha...	3 Inderbitzin Peter	1'544.00	normal

Abbildung 55: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaft/Unterdialog: Budgetraten/Verhältnisse

6.10 Betriebskosten

Wechseln Sie in den Unterdialog Betriebskosten.

Wählen Sie die vorher erfasste LG-Gruppen-BK und die Verteilschlüssel aus.

LG-Gruppe-NK/BK A STWEG Alpenblick ...

Verteilschlüssel Wertquote (‰|‰);Anschlüsse (Anschl.|Anschl.);WQ nach Verbrauch (‰|‰);Volumen nach Verbrauch (m³|m³) ...

Abbildung 56: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/LG-Gruppe-NK/BK

6.10.1 Fixe Verteilschlüssel

In dem Rollo „Fixe Verteilschlüssel“ hinterlegen Sie alle fixen Verteilschlüssel wie Wertquote, Kubatur, Fläche, Prozent, TV-Anschluss, etc.

Fixe Verteilschlüssel

Fixe Verteilschlüssel	Wert	Einheit	Gültig von	Gültig bis	zuletzt verwendet in Abre...
▶ Wertquote (‰ ‰)	910.000	‰	01.01.2018		
▶ Anschlüsse (Anschl...	3.000	Anschl.	01.01.2018		

Abbildung 57: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/Fixe Verteilschlüssel

6.10.2 Variable Verteilschlüssel

Die variablen Verteilschlüssel werden nach der Erfassung hier angezeigt. Die Verbrauchswerte erfassen Sie im Navigationsbaum unter Stammdaten im Startmenu unter „Verbrauchswerte erfassen“ (siehe [Kapitel 11.1](#)).

Variable Verteilschlüssel

Variable Verteilschlüssel	Zählerstand zu Beginn	Zählerstand am Ende	Wert	Einheit	Gültig von	Gültig bis
▶ WQ nach Verbrauch (‰ ‰)	0.000	0.000	1'000.000	‰	01.01.2016	31.12.2016
▶ Volumen nach Verbrauch (m³ m³)	0.000	0.000	304.000	m³	01.01.2017	31.12.2017

Abbildung 58: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/Variable Verteilschlüssel

6.10.3 Verteilschlüssel, Korrekturen & Honorare

Hier erfassen Sie, welche Kostengruppe nach welchem Verteilschlüssel verteilt wird.

Des Weiteren hinterlegen Sie pro Kostengruppe das Honorar, sowie die Monatsgewichtungstabelle bei den Heizkosten. Die Leerstandüberwälzung entfällt bei STWEG, ebenso das Honorar. Hier mutieren Sie auch den fixen Verteilschlüssel bei allfälligen Änderungen.

Verteilschlüssel, Korrekturen & Honorare

Kostengruppe	Gültig von	Gültig bis	Honorar (%)	Verteilschlüssel	Monatsgewichtung
10 Heizkosten nach Verbrauch	01.01.2015		0.0000	WQ nach Verbrauch (‰ ‰)	
20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbr...	01.01.2015		0.0000	Volumen nach Verbrauch (m³ m³)	
30 Betriebskosten	01.01.2015		0.0000	Wertquote (‰ ‰)	
40 Kabelfernsehen	01.01.2015		0.0000	Anschlüsse (Anschl. Anschl.)	
50 Erneuerungsfonds	01.01.2015		0.0000	Wertquote (‰ ‰)	

Abbildung 59: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/Verteilschlüssel, Korrekturen & Honorare

Grundstück & Gebäude

Unter Grundstück & Gebäude können Sie folgende Angaben hinterlegen, sofern erforderlich:

- EGID
- Kategorie: Ein-, Mehrfamilienhaus, etc.
- Distanzen
- Flächen
- Grundbuch
- Kosten, Werte & Standards

6.11 Codes

Hier können Mandantencodes hinterlegt werden welche bei verschiedenen Verarbeitungen und Auswertungen als Filterkriterium dienen.

6.12 Dokumente

Sie können in verschiedenen Unterdialogen (Mandanten/ Liegenschaften/ Objekte/ Mieter) Dokumente hinterlegen.

- Fotos
- Pläne
- Mietverträge
- Sonstige Vereinbarungen
- Etc.

6.13 Objekte

Sie können im Rahmen Ihrer Lizenz beliebig viele Objekte eröffnen. Die Objekt-Nummer ist numerisch und max. 9-stellig.

Als Objekt-Nummer kann die Nummer gewählt werden, welche ein Objekt in der Begründung oder in der Nutzungs- und Verwaltungsordnung hat. Selbstverständlich sind auch andere Nummerierungen möglich.

Die Objektbezeichnung erscheint z.B. auf Präsenzlisten, Kostenverteilungen, Steuerausweisen etc. und sollte deshalb einheitlich und möglichst aussagekräftig sein. Da der Platz in manchen Listen beschränkt ist, sollte die Bezeichnung nicht zu lange sein.

Im Navigationsbaum Stammdaten/ Mandanten/ Unterdialog: Verwaltung (siehe Kapitel 3.2.7) haben Sie die Möglichkeit, sinnvolle Voreinstellungen (Format Zimmerzahl) zu hinterlegen, damit beim Erfassen der Objekte die vorgeschlagene Objektbezeichnung Ihren Erwartungen entspricht.

Klicken Sie auf Objekte und im Menüband auf „Neu“.

6.13.1 Objekte erfassen

Grundangaben

Die Objekt-Nummer können Sie selbst bestimmen.

- Der Objekttyp gibt Auskunft, um was es sich handelt: Wohnung, Attikawohnung, Zimmer, Einstellplatz, Bastelraum etc. (siehe Kapitel 6.13.2).
- Wahl, ob das Objekt eine Objektstimme hat oder nicht (für Präsenzliste).
- Anzahl Zimmer
- Etage: Vom 15. UG über EG bis zum 49. OG ist alles möglich.
- Position: Rechts, links, Mitte Süd / Ost, West oder individuelle Bezeichnung.
- Bezeichnung: Kann manuell ergänzt werden, z.B. A1, A2, rechts neben Velokeller etc.
- Auch das Objekt kann wieder auf einer Zeitachse erfasst werden (mit einem „Gültig von-“ und einem „Gültig bis“-Datum).

- Im Feld Infotext können individuelle Informationen zum Objekt hinterlegt werden.

Abbildung 60: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaft/Objekte/Unterdialg: Grundangaben

6.13.2 Objekttyp

Es besteht die Möglichkeit die Bezeichnung für den Objekttypen selbst zu definieren, sollte ein vorgegebener Begriff nicht zusagen. Wechseln Sie hierfür in die Hilfsdaten und öffnen Sie den Ordner „Objektkategorien“. Öffnen Sie die gewünschte Kategorie und wählen Sie den entsprechenden Objekttypen aus. Überschreiben Sie die Bezeichnung „Wohnung“ beispielsweise mit „Zimmerwohnung“ und speichern Sie den neuen Ausdruck. Auch eine fremdsprachige Bezeichnung kann erfasst werden. Wenn Sie nun ein neues Objekt in den Stammdaten eröffnen und „Wohnung“ auswählen erscheint nach dem Speichern im Navigationsbaum Stammdaten unter den Objekten „Zimmerwohnung“.

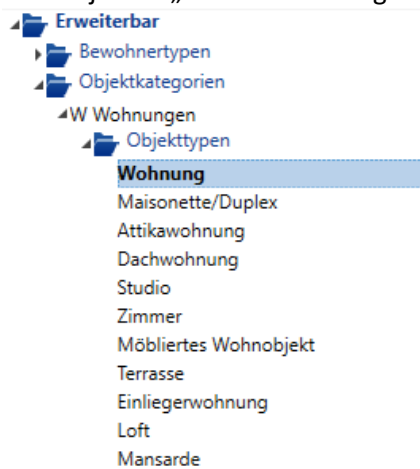


Abbildung 61: Hilfsdaten/Erweiterbar/Objektkategorien

Abbildung 62: Hilfsdaten/Erweiterbar/Objektkategorien/Objekttypen/Objektbezeichnungsvorschlag

6.13.3 Verwaltung

Die Eingaben auf diesem Rollo finden in erster Linie für Mietliegenschaften Verwendung und können in STWEG-Mandanten leer gelassen werden.

6.13.4 Eidg. GWR

Der Unterdialog Eidg. GWR dient zur Erfassung der EWID, der Adm. Whg.-Nr. und der Phys. Whg.-Nr. (vor allem bei Mietliegenschaften erforderlich).

6.13.5 Betriebskosten

Hier geben Sie die fixen und variablen Verteilschlüssel für dieses Objekt ein.

Die Angaben dienen der Betriebskostenabrechnung.

Die Verteilschlüssel sind auf einer Zeitachse aufgebaut und können bei Bedarf neu erfasst werden.

Abbildung 63: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaft/Objekte/Unterdialog: Betriebskosten

HINWEIS: Ab Version 2.3 steht für die Erfassung fixer Verteilschlüssel auch ein Assistent zur Verfügung.

Sie finden ihn rechts Oben unter dem Zahnrad. In der Regel ist die Erfassung der Wertquoten etc. mittels des Assistenten schneller als bei den Grundangaben des Objektes.

6.13.6 Flächen

Klicken Sie in das leere Feld Objektflächen, sodass sich im Menüband die Registerkarte Objektfläche öffnet. Mit Klicken auf Detail-Datensatz „Neu“ fügen Sie eine neue Detailtabelle ein.

6.13.7 Dokumente

Sie können in verschiedenen Unterdialogen (Mandanten/ Liegenschaften/ Objekte/ Mieter) Dokumente hinterlegen.

- Fotos
- Pläne
- Mietverträge
- Sonstige Vereinbarungen
- Etc.

6.14 Personen

Die Personen sind mandantenübergreifend.

Ist eine Person einmal erfasst kann diese in verschiedenen Mandanten als Mieter, Eigentümer, Handwerker, Kreditor, Hauswart, Hauseigentümer, etc. eingesetzt werden.

Ein Eigentümer kann aus beliebig vielen Personen bestehen.

Die Mutation von Personendaten (Adressänderung, Zahlungsverbindung etc.) wird nur einmal vorgenommen und kommt automatisch überall zum Tragen.

Zahlungsverbindungen werden pro Person eingegeben und verwendet.

Firmen/ Einzelpersonen etc. können mit verschiedenen Adressen für die jeweiligen Verwendungszwecke verwaltet werden.

Beispiel:

Bei einem Ehepaar werden beide Partner als Personen erfasst. Im entsprechenden Mandanten werden beide Personen zu einem einzigen Eigentümer zusammengefasst. Eine Person/ Adresse kann bei mehreren Eigentümern oder Mietern vorhanden sein. Der Eigentümer wird jedoch pro Mandant nur einmal erfasst.

6.14.1 Personen erfassen

Wechseln Sie im Navigationsbaum Stammdaten in den Ordner Personen und klicken Sie auf den Menüband „Neu“.

Zuerst erfassen Sie die Grundangaben der Person.

Abbildung 64: Stammdaten/Personen/Unterdialog: Grundangaben/Person erfassen

Kommunikationsstellen

Das Rollo Kommunikationsstellen öffnen Sie mit einem Doppelklick.

Hier erfassen Sie Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen.

Mit einem Mausklick in das leere Rollo-Fenster können Sie im Menüband neue Detailfenster öffnen:

Abbildung 65: Menüband Kommunikationsstellen

Mit Klicken auf „Neu“ fügen Sie eine leere Zeile ein.

In dieser Zeile können Sie die Art der hinterlegten Telefonnummer, E-Mail-Adressen oder die Homepage angeben. Fügen Sie so viele Zeilen ein, wie Sie benötigen.

Mit den Cursor-Pfeilen oder dem Tabulator können Sie in dieser Verarbeitung von Feld zu Feld springen.

Auf die gleiche Art und Weise funktioniert auch das Rollo Adresse.

Alle Rollos sind auf Zeitachsen aufgebaut. Sie können bestimmen, ab wann und bis wann die eingegebenen Werte gültig sind.

Kommunikationsstellen

Art	Verwendung	Nr. / Mail / Web	Info	Gültig von	Gültig bis
▶ Festnetz	privat	044 762 41 49		01.01.2018	

Adresse

01.01.2015

Gültig ab 01.01.2015
 c/o
 Strasse Alpenblickweg 1
 Postfach
 PLZ, Ort 8913 Ottenbach
 Land
 Kleiner Absender

Abbildung 66: Stammdaten/Personen/Unterdialog: Grundangaben/Rollo Kommunikationsstellen & Adresse

Persönliches

Im Unterdialog Persönliches werden zusätzliche Angaben erfasst, welche fakultativ sind:

Grundangaben
 Persönliches
 Verhältnisse
 Handwerker & Funktionsträger

Geburtstag 21.12.1966
 Geburtsort
 Nationalität CH Schweiz
 Heimatort Niederlenz
 Zivilstand verheiratet
 Sozialvers.nr.
 Aufenthaltsart
 Aufenthalt gültig bis
 Beruf Informatikerin
 Arbeitgeber W & W Immo Informatik AG
 MWST-Nummer
 Unternehmens-ID

Abbildung 67: Stammdaten/Personen/Unterdialog: Persönliches

Verhältnisse

In den Verhältnissen werden die Eigentumsverhältnisse automatisch angezeigt sobald sie erfasst wurden. Von hier aus besteht auch die Möglichkeit direkt in die entsprechenden Eigentumsverhältnisse zu wechseln.

Handwerker & Funktionsträger

Wenn es sich um eine Person handelt, welche in der Unterhaltskartei oder bei den Funktionsträgern Verwendung finden soll, können Sie das hier aktivieren und allfällig ein BPK-H-element hinterlegen (Unterhaltskartei)

Kreditor

Wenn die Person ein Kreditor ist, können Sie das hier aktivieren und auch ein Kürzel für den Buchungstext und die Zahlungskondition hinterlegen.

Codes

Hier können Personencodes hinterlegt werden, welche bei verschiedenen Verarbeitungen und Auswertungen als Filterkriterium dienen.

Dokumente

Im Unterdialog Dokumente können diverse Dokumente hinterlegt werden (analog zu den Liegenschaften, Objekten etc.).

6.15 Zahlstelle erfassen

Suchen Sie die Person im Navigationsbaum Personen und klicken Sie auf den Drop-down-Pfeil, um die Zahlstelle anzuzeigen.

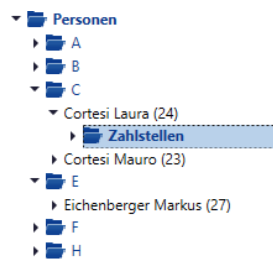


Abbildung 68: Stammdaten/Personen/Zahlstellen

Klicken Sie auf „Neu“ und erfassen Sie die Bank- oder Postverbindung. Geben Sie an ab wann und gegebenenfalls bis wann diese Zahlstelle gültig ist.

Wenn der Name des Kontoinhabers vom Personennamen abweicht kann dieser unter Kontoinhaber erfasst werden. Falls er identisch ist, lassen Sie es leer.

Mit dem Verwendungszweck bestimmen Sie wofür die erfasste Zahlungsverbindung verwendet wird.

1 Sparcassa • CH6506814016230017908

Personen > C > Cortesi Laura (24) > Zahlstellen > 1 Sparcassa • CH6506814016230017908

Grundangaben

Inkasso

Exkasso

Kontierung

Nummer: 1

Bezeichnung: Sparcassa

Zahlstellentyp: Bank

IBAN: CH65 0681 4016 2300 1790 8

Bank: 6814 Sparcassa 1816 Genossenschaft

Gültig von: 01.01.2018

Gültig bis:

Kontoinhaber

Name:

Strasse:

PLZ, Ort:

Land:

Verwendungszweck (Exkasso, Inkasso, Kreditoren)

Exkasso Nebenkosten ☒ Inkasso LSV ☒ Vorschlag Belege erfassen ☒

Exkasso Verzinsung ☒ Inkasso DD ☐

Exkasso Manuell ☒

Abbildung 69: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Unterdialog Grundangaben

Wenn Ihnen der Kontoinhaber eine neue Zahlungsverbindung meldet können Sie bei der bestehenden Zahlungsverbindung das „Gültig bis“-Datum eingeben und via „Neu“ die neue Zahlungsverbindung erfassen.

Inkasso- oder Exkasso Angaben sind nur bei den Zahlstellen des Mandanten oder bei Kreditoren erforderlich.

HINWEIS: Sie können Personen nach diversen Kriterien suchen, z.B. auch nach Telefonnummer. Geben Sie im Suchfenster oberhalb des Navigationsbaums zuerst das Präfix „t:“ und dann die Telefonnummer **ohne Abstände** zwischen den Ziffern ein.



Abbildung 70: Stammdaten/Suchfunktion

6.16 Eigentümer

Eigentümer bilden Sie aus einer oder mehreren Personen aus dem Ordner Personen. Eine Person kann mehreren Eigentümern oder Mietern – auch in verschiedenen Mandanten – zugeordnet werden.

Erfasst werden im Normalfall diejenigen Personen, die den Kaufvertrag unterzeichnet haben.

Wechseln Sie im Navigationsbaum Mandanten im richtigen Mandanten auf Eigentümer und klicken Sie im Menüband auf „Neu“.



Abbildung 71: Stammdaten/Mandanten/Eigentümer

6.16.1 Eigentümer erfassen

Die Nummer wird automatisch vergeben, kann aber auch manuell überschrieben werden.

Bei Bezeichnung geben Sie den Namen des Eigentümers ein.

Normale Eigentümer haben den Bewohnertyp Mieter/ Eigentümer. Der Bewohnertyp Infrastruktur bezieht sich z.B. auf Besucherparkplätze, Veloräume etc.

2 Cortesi Mauro & Laura x

← → ▾ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Eigentümer > Aktiv > 2 Cortesi Mauro & Laura

Grundangaben

Verhältnisse

Codes

Dokumente

Nummer: 2

Bezeichnung: Cortesi Mauro & Laura

Bewohnertyp: Mieter/Eigentümer ▾ ...

Inkassoverfahren: Normaler ESR ▾ ...

Auszahlung: ☒ ⓘ

Hat Kopfstimme: ☒ ⓘ

Zahlt Steuern im Ausland: ☐

Infotext:

Korrespondenz-Sprache: deutsch ▾ ... ⓘ

Nachschüssigkeit (Anz. Tage): 0

Ist aktiv: ☒

Zugeordnete Personen

Person	Reihenfolge	Personentyp	Ink. LSV/DD	Gu NK/BK ▾	Gu Man.	Brief	Serienbriefe
▶ Cortesi Mauro (23)	1	Vertragsnehmer	☒	☒	☒	☒	Cortesi Mauro (23);Cortesi Lau
Cortesi Laura (24)	2	Vertragsnehmer	☐	☐	☐	☐	

Abbildung 72: Stammdaten/Mandanten/Eigentümer/Grundangaben

Mit dem Inkassoverfahren bestimmen Sie wie das Inkasso gehandhabt wird.

Dauer-ESR steht für Eigentümer mit Daueraufträgen. Diese Eigentümer erhalten bei dem ESR-Grossversand nur Einzahlungsscheine, wenn sich der Betrag ändert und dann auch nur einen einzigen Einzahlungsschein, um den Dauerauftrag anzupassen.

Wenn Sie „Keines“ anwählen können Sie den Eigentümern keine Einzahlungsscheine ausdrucken, auch kein Inkasso/ Exkasso machen.

Als Korrespondenzsprache steht Ihnen neben den vier Landessprachen auch Englisch zur Auswahl.

Bei Eigentümern welche nachschüssig bezahlen, können Sie die Anzahl der Tage der Nachschüssigkeit erfassen. Denken Sie daran, diese Eigentümer erscheinen vor Ablauf der Nachschüssigkeit nie im Mahnlauf.

Mit dem Häkchen „Ist aktiv“ bestätigen Sie, dass der Eigentümer immer noch aktuell ist.

Bitte entfernen Sie das Häkchen nie, wenn Sie noch pendente Nebenkosten- und Schlussabrechnungen oder einen Saldo auf dem Konto des Eigentümers haben.

Mit dem Häkchen „Kopfstimme“ definieren Sie diejenigen Eigentümer, welche für die Ausgabe der Präsenzliste eine Kopfstimme haben.

Das Häkchen „Zahlt Steuern im Ausland“ wird für die Ausgaben der Liste für die Rückforderung der Verrechnungssteuer bei Eigentümern gesetzt, welche im Ausland domiziliert sind (siehe [Kapi-
tel14.2](#)).

Im Infotext können Sie beliebige Informationen zum Eigentümer hinterlegen.

Zugeordnete Personen:

Mit Klicken in das Feld „Person“ öffnet sich das Erfassungstabellentool für zugeordnete Personen.

Klicken Sie auf Detail-Datensatz „Neu“.

Es wird eine neue Zeile eingefügt.

Wechseln Sie über die Detailschaltfläche in den Ordner Personen.

Geben Sie unter „Bitte wählen“ den Namen der Person ein und klicken Sie auf das Icon mit dem Feldstecher.

Wählen Sie aus den aufgeführten Personen die gewünschte aus und klicken Sie auf „Wählen“. Ist die Person noch nicht vorhanden können Sie sie auch neu erfassen.

Dann können Sie weitere Personen als Eigentümer hinzufügen, indem Sie die obigen Schritte wiederholen.

6.16.2 Verhältnisse

Die Eigentumsverhältnisse werden hier erst angezeigt, wenn Sie die Verhältnisse gebildet haben.

6.16.3 Dokumente

Auch hier können Sie den Eigentümer betreffende Dokumente hinterlegen.

6.17 Mieter

Wenn ein Eigentümer sein Objekt vermietet hat können Sie den Mieter erfassen und dann bei dem entsprechenden Eigentumsverhältnis hinterlegen. Dies dient aber nur der Information und beinhaltet keine buchhalterischen Massnahmen.

Wählen Sie im Navigationsbaum „Mieter“ an und öffnen Sie mit „Neu“ einen neuen Datensatz.

Abbildung 73: Stammdaten/Mandanten/Mieter

6.18 Eigentumsverhältnisse

Das Eigentumsverhältnis ist das Zusammenführen eines Objekts und einem Eigentümer ab einem bestimmten Datum. Das Eigentumsverhältnis beinhaltet auch Komponenten mit den Budgettraten.

Wechseln Sie in den Mandanten und via Liegenschaften/ Objekte in die Verhältnisse.

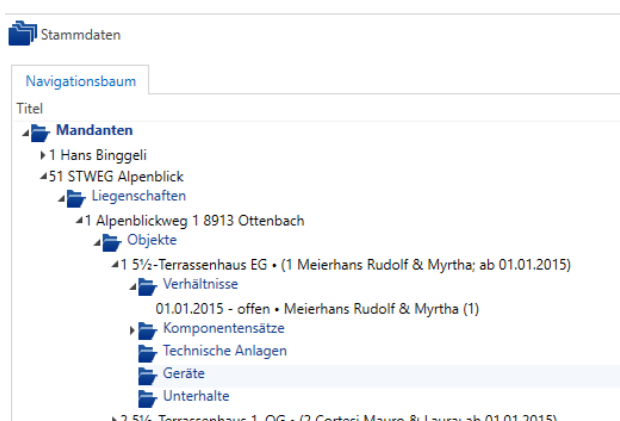


Abbildung 74: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse

Klicken Sie im Menüband auf „Neu“.

Grundangaben

Wählen Sie zunächst den Eigentümer aus, in dem Sie auf den Drop-down-Pfeil klicken.

Als Eigentumsbeginn erscheint immer das „Gültig von“-Datum von dem zuvor erfassten Objekt. Bei allen nachfolgenden zu eröffnenden Eigentumsverhältnissen erscheint das Tagesdatum. Bitte ändern Sie es entsprechend. Der Status „definitiv“ bestätigt, dass das Eigentumsverhältnis sollgestellt werden kann.

Wenn Sie das Häkchen bei „Sep. ESR drucken“ setzen erhält der Eigentümer für dieses Objekt einen separaten Einzahlungsschein.

In Feld Infotext können Sie entsprechende Informationen hinterlegen.

Bei Eigentumsende setzen Sie das entsprechende Datum, wenn ein Handwechsel stattfindet.

Das „ESR gedruckt bis“-Datum wird automatisch vom System ausgefüllt.

Abbildung 75: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialog: Grundangaben

6.19 Vertrag/ Kautions

Dies wird bei Eigentumsverhältnissen nicht verwendet.

6.20 Vermietung

Im Unterdialog Vermietung können Sie allfällig bekannte Mieter hinterlegen.

Abbildung 76: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialog: Vermietung

Korrespondenz

Wird in den Eigentumsverhältnissen nicht verwendet, da keine Mietverträge etc. erstellt werden.

6.21 Komponentensätze

Wechseln Sie im Navigationsbaum *Stammdaten* → *Liegenschaften* → *Objekte* zu den Komponentensätzen und klicken Sie im Menüband auf „Neu“.

Mandant	Objekt	Gültig von	Gültig bis	Beginn Sollstellung
51 STWEG Alpenbl	1 5 1/2-Terrassenhaus	01.01.2015	31.12.2015	Januar
51 STWEG Alpenbl	1 5 1/2-Terrassenhaus	01.01.2016	31.12.2016	Januar
51 STWEG Alpenbl	1 5 1/2-Terrassenhaus	01.01.2017	31.12.2017	Januar
51 STWEG Alpenbl	1 5 1/2-Terrassenhaus	01.01.2018		Januar

Abbildung 77: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze

Unter Komponentensätze erfassen Sie die Budgetraten. Normalerweise werden die Komponenten im Stockwerkeigentum durch die Budgetverteilung gebildet. Dadurch wird jedes Jahr automatisch ein neuer Komponentensatz gebildet. Sie können aber auch manuell Komponentensätze erfassen.

Die Komponentensätze sind die Grundlage für den Druck der Einzahlungsscheine und die Sollstellungen.

- Geben Sie an, ab wann die Komponente gültig ist.

Beginn der Sollstellung ist in der Regel Januar.

Gültig ab: 01.01.2018

Beginn Sollstellung: Januar

Mietzinsanpassung:

Abbildung 78: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze/Neu

Komponentenbestandteile

Hier bestimmen Sie die Sollstellungsperiode.

Das Total wird automatisch ausgefüllt, falls Komponenten vorhanden sind.

Komponentenbestandteile

Sollstellungsperiode: 3

Total: 1'498.00

Marktmiete bei Komponentenbeginn:

Marktmiete aktuell:

Komponentendefini...	Habenkonto	Betrag	Sollstellungsperiode
Heizkosten nach V...		409.00	3
Wasser- / Abwasse...		135.00	3
Betriebskosten (A)		845.00	3
Kabelfernsehen (A)		58.00	3
Erneuerungsfonds...		51.00	3

Abbildung 79: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze/Komponentenbestandteile

6.21.1 Betroffene Verhältnisse im Zeitraum der Komponente

Dieses Rollo zeigt an, für welches Eigentumsverhältnis die soeben erfasste Komponente gilt.

Betroffene Verhältnisse im Zeitraum der Komponente

Verhältnisse

Beginn	Ende	Mieter / Eigentümer	Objekt
01.01.2015		1 Meierhans Rudolf & Myrtha	1 5 1/2-Terrassenhaus EG

Abbildung 80: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze/Betroffene Verhältnisse im Zeitraum der Komponente

6.22 Eigentümerwechsel (Handwechsel)

Ab der Version 2.1 bestehen zwei Varianten einen Eigentümerwechsel vorzunehmen. Mit dem Mieter-/Eigentümerwechsel-Assistenten oder manuell über die Stammdaten. Wir stellen Ihnen nachfolgend beide Varianten vor.

6.22.1 Variante Eigentümerwechsel mit dem Assistenten:

Wählen Sie im Menüband unter dem Zahnrad den Assistenten: Mieter-/Eigentümerwechsel

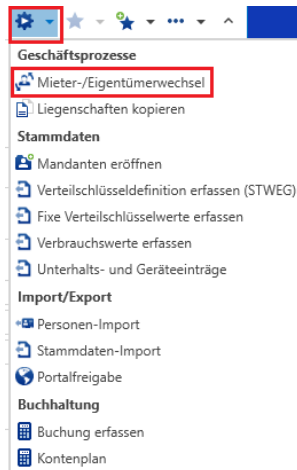


Abbildung 81: Stammdaten/Menüband Start/Mieter-/Eigentümerwechsel

Geben Sie den Mandanten, die Liegenschaft sowie das Verhältnis des Eigentumswechsels ein.

 A screenshot of the 'Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel' (Tenant/Owner Change Assistant) window. The 'Altes Verhältnis' (Old Relationship) step is active. It displays a table with the following data:

Mandant	51 STWEG Alpenblick
Liegenschaft	1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach
Verhältnis	1 5½-Terrassenhaus EG • 01.01.2015 - offen • 1 Meierhans Rudolf & Myrtha

 The window title is 'Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel'.

Abbildung 82: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis

Setzen Sie das Datum der Eigentumsübertragung ein.

Vorgang auswählen

Wie möchten Sie vorgehen?

 A screenshot of the 'Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel' window, showing the 'Neues Verhältnis definieren' (Define New Relationship) step. It has two radio buttons:

- ☒ Bestehendes Verhältnis beenden und ein neues Verhältnis erfassen
- ☐ Mieter/Eigentümer des bestehenden Verhältnisses anpassen

 Below the radio buttons is a dropdown menu labeled 'Neues Verhältnis definieren'. At the bottom, there are two date fields:

- Ende altes Verhältnis: 19.10.2018
- Beginn neues Verhältnis: 20.10.2018

Abbildung 83: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis

Erfassen Sie den neuen Eigentümer oder wählen Sie eine bereits vorhandene Person aus.

1. Person

Person: Inderbitzin Peter (25) ...

Geschlecht: männlich ...

Anrede: Herr

Name / Firma: Inderbitzin

Vorname / Firmenzusatz: Peter

Geburtsdatum: ...

Strasse: Alpenblickweg 1

Postleitzahl: 8913 Ottenbach ...

Adresse gültig ab: 01.01.2015 ...

Abbildung 84: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis/Neue Person

Erfassen Sie die restlichen Eigentümerangaben sowie die Zusatzinformationen, ob der Eigentümer Kopfstimme hat oder die Steuern im Ausland bezahlt.

Neuer Mieter/Eigentümer

Erfassen Sie die Angaben des neuen Mieters/Eigentümers.

Bezeichnung: Inderbitzin Peter

Inkassoverfahren: Normaler ESR ...

Auszahlung: ☒

Nachschüssigkeit (Anzahl Tage): 0

Sprache: deutsch ...

Zusatzinformation

Hat Kopfstimme: ☒

Zahlt Steuern im Ausland: ☐

Abbildung 85: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis/Neue Person/Neuer Eigentümer

Kontrollieren Sie die Budgetwerte der laufenden Periode.

Aktueller Komponentensatz

Dies ist der aktuell gültige Komponentensatz. Bitte entscheiden Sie, ob für das neue Verhältnis andere Komponenten gelten sollen.

Gültig ab: 01.01.2018 ...

Sollstellungsperiode: ...

Total: 1'498.00

Marktmiete aktuell: ...

Marktmiete bei Komponentenbeginn: ...

Komponentenbestandteile

Komponenten	KomponentenDefin...	Habenkonto	Betrag	Sollstellungsperiode
► Heizkosten nach V...			409.00	3
Wasser- / Abwasse...			135.00	3
Betriebskosten (A)			845.00	3
Kabelfernsehen (A)			58.00	3
Erneuerungsfonds...			51.00	3

Abbildung 86: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Aktueller Komponentensatz

Am Schluss werden alle informativen Daten nochmals angezeigt. Mit „Fertigstellen“ ist der Eigentumswechsel vollzogen.

Zusammenfassung

Wählen Sie 'Fertigstellen', um den Eigentümerwechsel zu speichern. Wählen Sie 'Abbrechen', um alle Änderungen zu verwerfen.

Information

Mandant: 51 STWEG Alpenblick
 Liegenschaft: 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach
 Objekt: 1 5½-Terrassenhaus EG
 Aktuelles Verhältnis: 01.01.2015 - offen • 1 Meierhans Rudolf & Myrtha

Sie möchten ein neues Verhältnis erstellen. Das aktuelle Verhältnis wird beendet per 19.10.2018.
 Das neue Verhältnis ist ab dem 20.10.2018 gültig.

Neuer Eigentümer: Inderbitzin Peter
 1. Person: Inderbitzin Peter, Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach,

Komponenten wie bisher: 1'498.00

Abbildung 87: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Zusammenfassung

6.22.2 Variante Eigentümerwechsel ohne den Assistenten

Öffnen Sie den Dialog „Grundangaben“ des Verhältnisses und geben Sie das Enddatum ein. Speichern Sie dies.

51 STWEG Alpenblick, 01.01.2015 - 19.10.2018 • Meierhans Rudolf & Myrtha (1) x Neu* x

← → ▼ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Liegenschaften > 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach > Objekte
 > 1 5½-Terrassenhaus EG • (1 Meierhans Rudolf & Myrtha: ab 01.01.2015) > Verhältnisse > 01.01.2015 - 19.10.2018 • Meierhans Rudolf & Myrtha (1)

Grundangaben

Vertrag

Kauton

Eigentümer: 1 Meierhans Rudolf & Myrtha

Eigentumsbeginn: 01.01.2015

Status: definitiv

Sep. ESR drucken: ☐

Sollgestellt bis: 30.09.2018

Eigentumsende: 19.10.2018

ESR gedruckt bis: 31.12.2017

Abbildung 88: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialg: Grundangaben

Eröffnen Sie mit „Neu“ ein neues Eigentumsverhältnis, wobei das Anfangsdatum automatisch der nächste Tag nach dem Enddatum des vorherigen Eigentumsverhältnisses ist.
 Ein Eigentümerwechsel kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt stattfinden.

51 STWEG Alpenblick, 01.01.2015 - 19.10.2018 • Meierhans Rudolf & Myrtha (1) x Neu* x Neu* x

← → ▼ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Liegenschaften > 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach > Objekte
 > 1 5½-Terrassenhaus EG • (1 Meierhans Rudolf & Myrtha: ab 01.01.2015) > Verhältnisse > Neu

Grundangaben

Vertrag

Kauton

Eigentümer: 3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette

Eigentumsbeginn: 20.10.2018

Status: definitiv

Sep. ESR drucken: ☐

Sollgestellt bis:

Eigentumsende:

ESR gedruckt bis:

Abbildung 89: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialg: Grundangaben/Neuer Eigentümer

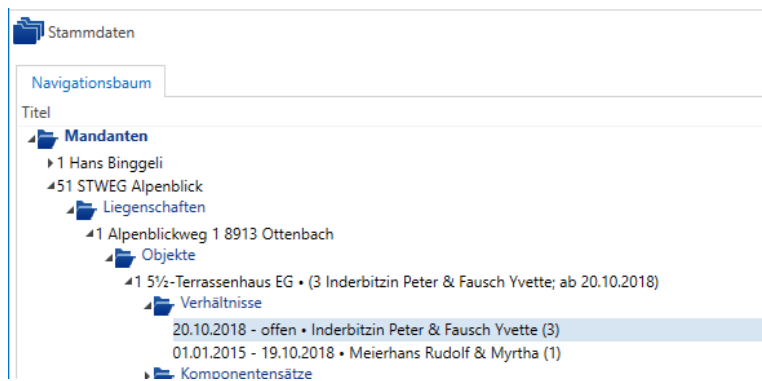


Abbildung 90: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse

6.22.3 Assistent neue Verteilschlüsseldefinition erfassen

Muss eine gänzlich neue Verteilschlüsseldefinition eingefügt werden (z.B. wegen einer Reglementanpassung) ist dies eine relativ komplexe Angelegenheit da verschiedene Stellen von der Anpassung betroffen sind (Basisdaten, Stammdaten, Buchhaltung) und man nichts vergessen darf. Aus diesem Grund steht hierfür auch ein Assistent zur Verfügung der alle relevanten Angaben erfasst.

Sie finden den Assistenten unter dem Zahnrad bei den übrigen Assistenten.

Wir zeigen hier das Vorgehen aufgrund des Beispiels eines Fassadenlifts:

Starten Sie den Assistenten zu wählen Sie zuerst den Mandanten und die Liegenschaften aus. Dann definieren Sie den neuen Verteilschlüssel.

Abbildung 91: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen (Stweg)

Anschließend eröffnen Sie eine neue Komponentendefinition:

The screenshot shows the 'Assistent: Verteilschlüsseldefinition erfassen (STWEG)' window. The breadcrumb trail is '> Verteilschlüssel-Definition auswählen oder erfassen > Komponentendefinition'. The title is 'Komponentendefinition'. Below the title, it says 'Bitte geben Sie die Zusatzdaten zu der Komponentendefinition ein'. The form has a section 'Komponentendefinition' with a tab bar showing 'Bestehend' and 'Neu' (selected). The fields are: 'Bezeichnung' (Fassadenlift), 'Sollstellungsperiode' (3), 'abrechnen' (checked), 'Vorschlag für Haben-Konto' (empty), 'mit spez. Mahntyp "EF"' (unchecked), 'mit sep. ESR' (unchecked), and 'MWST-pflichtig' (unchecked).

Abbildung 92: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen (Stweg)

Erfassen Sie nun für die Buchhaltung die Kostenkontoart, das Hauptbuch-Sammelkonto sowie die Kontogruppennummer.

The screenshot shows the 'Assistent: Verteilschlüsseldefinition erfassen (STWEG)' window. The breadcrumb trail is '> Verteilschlüssel-Definition auswählen oder erfassen > Komponentendefinition > Buchhaltungsdaten'. The title is 'Buchhaltungsdaten'. Below the title, it says 'Bitte geben Sie die Buchhaltungsdaten ein'. The form has three sections: 'Kostenkontoart' with 'Bezeichnung' (Fassadenlift) and 'Kennung' (fl); 'Hauptbuchkonto' with 'Nummer' (4300) and 'Bezeichnung' (Sammelkonto Fassadenlift); and 'Kontengruppe' with 'Kontengruppennummer' (430), 'Bezeichnung' (Fassadenlift), 'Rechnung' (Erfolgsrechnung), 'Seite' (Soll), and 'Übergeordnete Kontengruppe' (40 Betriebsaufwand). At the bottom, there are buttons 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

Abbildung 93: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen Buchhaltung (Stweg)

Anschließend eröffnen Sie noch das Kostenkonto und die Kostengruppe.

Assistent: Verteilschlüsseldefinition erfassen (STWEG)

> Verteilschlüssel-Definition auswählen oder erfassen > Komponentendefinition > Buchhaltungsdaten > Buchhaltungs- und Stammdatendefinition

Buchhaltungs- und Stammdatendefinition

Bitte erfassen Sie das Kostenkonto und die entsprechende Kostengruppe

Kostenkonto

☐ Bestehend ☒ Neu

Nummer: 1159

Bezeichnung: Serviceabo Fassadenlift

Mengenangabe: [Dropdown]

Unterhaltskosten: ☒ [Info]

Kostenstellen Liegenschaft: ☒ [Dropdown]

Kostenstellen LG-Gruppe-BK: ☐ [Dropdown]

Kostengruppe

Nummer: 60

Bezeichnung lang: Fassadenlift

Bezeichnung kurz: FL

Ersatzkostengruppe: [Dropdown]

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 94: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen Kostenkonto (Stweg)

Am Schluss wird die Zusammenfassung zur Kontrolle angezeigt und wann alles Ihren Vorstellungen entspricht können Sie die Erfassung der neuen Komponentendefinition fertigstellen.

Zusammenfassung

Wählen Sie 'Fertigstellen', um alle Daten zur Verteilschlüsseldefinition zu speichern. Wählen Sie 'Abbrechen', um alle Änderungen zu verwerfen.

Information

Mandant: 51 STWEG Alpenblick
Gültig für Liegenschaft:
- 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach

Die Verteilschlüssel-Definition ist ab 01.01.2019 gültig.
Neuer Verteilschlüssel: Fassadenlift (%%)

Neue Komponentendefinition: Fassadenlift

Kostenkontoart: fl Fassadenlift
Hauptbuchkonto: 4300 Sammelkonto Fassadenlift
Kostengruppe: 430 Fassadenlift
Kostenkonto: 1159 Serviceabo Fassadenlift

Kostengruppe: 60 Fassadenlift

Abbildung 95: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen Zusammenfassung (Stweg)

Es müssen dann nur noch die Verteilschlüsselwerte bei den Objekten erfasst werden.

HINWEIS: Auch dazu gibt es einen Assistenten. Diesen finden Sie wie gewohnt rechts Oben unter dem Zahnrad.

7 Budgetierung

7.1 Allgemeines

Zuerst eröffnen Sie eine Budgetperiode, woraufhin die Budgetwerte erfasst werden können. Budgetiert wird grundsätzlich so wie auch gebucht wird, also auf Stufe LG-Gruppe oder Liegenschaft.

Sie können sich Budgetlisten ausgeben lassen und die Verarbeitung der Budgetverteilung durchführen, welche die Komponenten bildet. Diese wiederum sind die Voraussetzung, dass ESR erstellt werden können und die Sollstellung durchgeführt werden kann.

7.2 Budgetperiode

Wechseln Sie in die Buchhaltungen/ Mandanten/ Buchhaltungsperioden/ Budgetperioden und eröffnen Sie zunächst die Budgetperiode mit dem Symbol „Neu“:

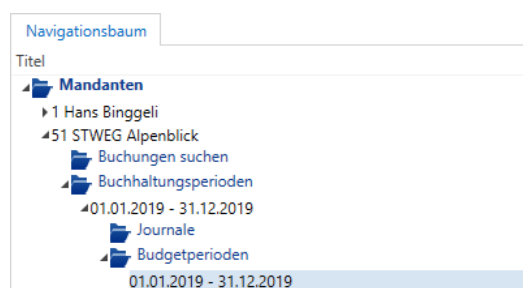


Abbildung 96: Buchhaltung/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden

Erfassen Sie das „Gültig von“- und „Gültig Bis“- Datum. Der Status „offen“ lässt das Erfassen und Mutieren von Budgetwerten zu. Mit dem Status „gesperrt“ kann an den Budgetwerten nichts mehr verändert werden, sinnvoll z.B. nach der Genehmigung des Budgets.

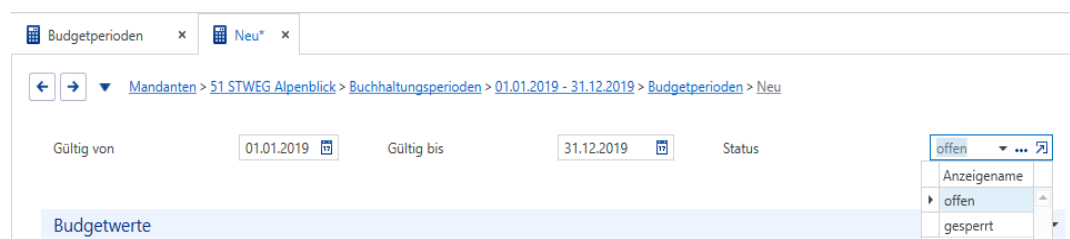


Abbildung 97: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Neue Budgetperiode

7.3 Budgetwerte

Markieren Sie ein Konto im oberen Dialogbereich und erfassen Sie die Budgetwerte im unteren Dialogbereich. Ist ein Konto als Liegenschaftskonto definiert können Sie die Budgetwerte pro Liegenschaft im Bereich „Kostenstellen“ erfassen. Mit 2x TAB Taste drücken (Eingabe des Betrages und der Bemerkung) oder 2x der Pfeiltaste drücken wird von Feld zu Feld gesprungen.

Erfolgsrechnung	Kosten	bk.1153	Serviceabonnimente	232.90	232.90	230.00	
Erfolgsrechnung	Kosten	bk.1158	Versicherungen	854.40	854.40	850.00	
Erfolgsrechnung	Kosten	tv.1153	Kabelfernsehen	648.00	648.00	700.00	
Erfolgsrechnung	Kosten	ef.1191	Erneuerungsfonds	3'900.00	3'900.00	4'100.00	3'900.00

Konto	Kostenstelle-Kürzel	Kostenstelle-Bezeichnung	Budget der Vorperiode	Saldo der Vorperiode	Saldo der Vorperiode	Betrag	Bem.
ef.1191 Erneuerun...	1	Alpenblickweg 18...	600.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00	
ef.1191 Erneuerun...	2	UNG Alpenblickwe...	3'500.00	900.00	900.00	900.00	

Abbildung 98: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Eingabe Budgetwerte

Speichern Sie danach Ihre Eingaben.

7.4 Budgetwerte kopieren und löschen

Sie können auch aus der Vorperiode die Budgetwerte übernehmen. Nach der neu eröffneten Budgetperiode klicken Sie auf „Details“ und wählen „Werte übernehmen“.

Um die Budgetwerte ganz zu löschen klicken Sie auf „Leeren“.

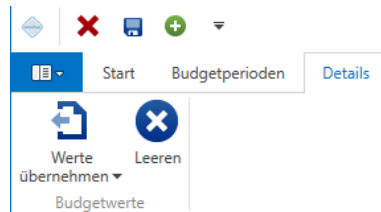


Abbildung 99: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Menüband Details

7.5 Budgetliste

Sie können die Budgetliste direkt nach der Eingabe der Budgetwerte im Menüband „Budgetperiode“ über Budget / Auswertung generieren. Oder Sie wechseln zu den Auswertungen/ Buchhaltungen/ Budget. Auch in die Budgetverteilung können Sie direkt über die Menüleiste wechseln.

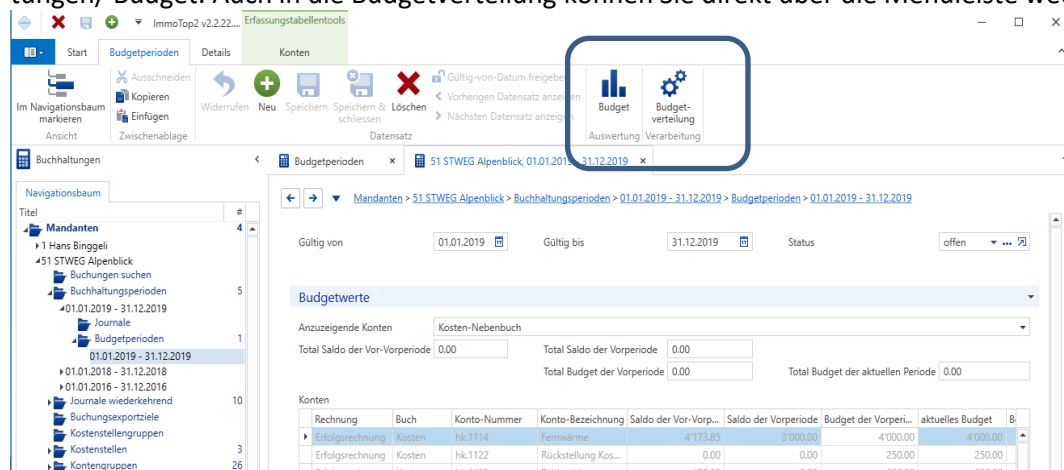


Abbildung 100: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Menüband Budgetperiode

Mit „Neu“ können Sie eine neue Vorlage für die Budgetliste eröffnen. Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein und wählen Sie Benutzer, Seitenrand und Kopf- sowie Fussbereich aus. Unter „Filter“ wählen Sie den gewünschten Mandanten und die Budgetperiode aus. Wenn Sie sich die Vorjahreswerte ausgeben lassen möchten müssen Sie bei „BK-/NK-Abrechnungsbuchungen ignorieren“ ein Häkchen setzen. Sonst werden keine Werte angezeigt da die Kostenverteilung die Kosten-Konten saldiert.

Unter „Darstellung“ wählen Sie die Parameter für die Werte und Darstellung der Liste (z.B. Budget pro Liegenschaft oder zusammengefasst, mit oder ohne Vorperiode und Saldo etc.).

Speichern Sie die Vorlage, falls Sie diese wiederverwenden möchten.

Budget x 51 STWEG Alpenblick, 1 Standard quer x

Seitenausrichtung: Querformat
 Seitenrand: A4 quer Standard
 Kopf- und Fussbereich: Kontoauszug

Filter

Mandant: 51 STWEG Alpenblick
 Budgetperiode: 01.01.2019 - 31.12.2019
 Nur Konten der Erfolgsrechnung ausgeben: ☒
 Konten:
 BK-/NK-Abrechnungsbuchungen ignorieren: ☒

Darstellung

Spalten

mit %-Angaben: ☐
 Vorgänger-Budgetperiode anzeigen: ☒
 mit Salden der Buchhaltung: ☒
 mit Salden der Vorgänger-Buchhaltung: ☒
 mit Salden der Vor-Vorgänger-Buchhaltung: ☐
 Bemerkungen ausgeben: nein

Variante

Konten anzeigen: ☒
 Kostenstellen anzeigen: ☐
 Debitorenbuch detailliert: ☐
 Kostenbuch detailliert: ☒
 Kapitalbuch detailliert: ☐
 Detaillierungsgrad der Kontengruppen: Untergruppen

Liegenschaftsabrechnung

Liegenschaftsbudget: ☐
 Kostenstellen:
 Kostenstellen zusammenfassen: ☐

Einstellungen

Kontonummern anzeigen: ☒
 Neue Seite für neue Kontenklasse: ☐
 Aufwände / Passiven mit Vorzeichen (-): ☐
 Beträge 0.00 leer anzeigen: ☐
 Ohne Zeilen mit allen Werten = 0.00: ☒

Abbildung 101: Auswertungen/ Buchhaltungen/Budget/Budgetliste

10000 Obj. 20User alles 51 STWEG Alpenblick		Budget 01.01.2019 - 31.12.2019		19.10.2018 Seite 1	
		Budget 2019	Budget 2018	Saldo 2018	Saldo 2017
AUFWAND					
4	Liegenschaftsaufwand				
40	Betriebsaufwand				
401	Heizkosten nach Verbrauch				
4010	Sammelkonto Heizkosten nach Verbrauch	4'850.00	4'850.00	3'000.00	4'629.65
1114	Fernwärme	4'000.00	4'000.00	3'000.00	4'173.85
1122	Rückstellung Kosten Zähler	250.00	250.00	0.00	0.00
1123	Zählerablesung	600.00	600.00	0.00	455.80
TOTAL	Heizkosten nach Verbrauch	4'850.00	4'850.00	3'000.00	4'629.65
405	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch				
4050	Sammelkonto Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	1'600.00	1'600.00	898.70	1'530.45
1131	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	1'300.00	1'300.00	600.00	1'231.75
1157	Serviceabo Enthärtungsanlage	300.00	300.00	298.70	298.70
TOTAL	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	1'600.00	1'600.00	898.70	1'530.45
410	Betriebskosten				
4100	Sammelkonto Betriebskosten	11'710.00	11'710.00	10'620.15	10'882.75
1141	Strom allgemein	1'000.00	1'000.00	750.00	1'012.60
1146	Kehricht- / Schmutzwassergebühren	560.00	560.00	540.00	540.00

Abbildung 102: Auswertungen/Buchhaltungen/Budget/Budgetliste

7.6 Budgetverteilung

Sie können die Budgetverteilung direkt nach der Eingabe der Budgetwerte im Menüband über Budgetverteilung Verarbeitung generieren. (Siehe Abb. 93)

Oder Sie wechseln in die *Verarbeitungen* → *Budgetierung* → *Budgetverteilungen* und starten Sie mit „Neu“ einen neuen Verarbeitungsablauf.

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend. Unter „Bezeichnung“ können Sie z.B. die Bezeichnung des Mandanten und das Budgetjahr eingeben. Wählen Sie den Mandanten, die LG-Gruppe sowie die richtige Budgetperiode aus. Als Stichtag wird der erste Tag der Periode vorgeschlagen, ebenso bei „Neue Komponenten gültig ab“. Sie können hier auch ein anderes Datum eingeben, falls z.B. Eigentumsverhältnisse erst später beginnen.

Wählen Sie auch die Rundung, wobei grössere Rundungen als auf einen ganzen Franken nur in Ausnahmefällen sinnvoll sind (wird sonst zu ungenau).

Die Budgetverteilung kann immer wieder verworfen und neu vorbereitet werden, falls sich Änderungen des Budgets ergeben.

Abbildung 103: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Unterdiallog: Filter

Achten Sie darauf, dass unter „Auswertungen“ bei den „Darstellungsoptionen“ die Zahlungsperiode mit derjenigen übereinstimmt welche Sie bei den Budgetraten beim Mandanten hinterlegt haben.

Abbildung 104: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Unterdiallog: Auswertungen

Wählen Sie im Menüband „Details“ an und lassen Sie die Verteilung vorbereiten. Zur mehrfachen Verwendung kann der Verarbeitungslauf gespeichert werden. Mit „Vorschau“ können Sie sich verschiedene Auswertungen zur Kontrolle der Budgetverteilung ausgeben lassen.

Abbildung 105: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Menüband/Vorbereiten

Kann die Budgetverteilung aufgrund fehlender Verteilschlüssel gewisse Werte nicht verteilen, werden Sie mit einer Meldung auf die Fehler hingewiesen, z. B.:

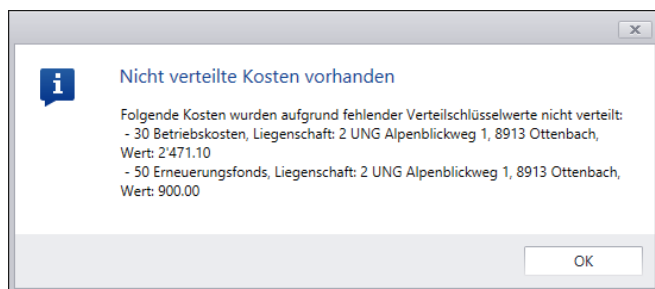


Abbildung 106: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Details/Vorbereiten/Fehlermeldung

Wichtig ist auch, dass Sie bei variablen Kostengruppen eine Ersatzkontogruppe hinterlegt haben, sofern dort ein Budgetwert erfasst ist (siehe [Kapitel 6.2](#), Abb. 44).

Ist die Budgetverteilung vorbereitet können Sie sich die Auswertungen über Vorschau, Schnell-druck oder Drucken ausgeben lassen.

Budgetverteilung nach Objekten und Kostengruppen:

10000 Obj. 20User alles	Budgetverteilung								19.10.2018	
51STWEGAlpenblick	ASTWEGAlpenblick01.01.2019-31.12.2019								Seite 1	
Liegenschaft 1: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach (Teil 1 von 2)										
Objekt/Eigentümer	Heizkosten nach Verbrauch		Wasser-/Abwasserkosten n		Betriebskosten		Kabelfernsehen	Erneuerungsfonds	Betrag	
	%	Betrag	%	Betrag	%	Betrag	Anschl.			
1 5%-Terrassenhaus EG										
3 Inderbitzin Peter & Fausch...	300.000	1'634.83	300.000	539.33	300.000	3'381.10	1.000	233.33	300.000	202.25
2 5%-Terrassenhaus 1. OG										
2 Cortesi Mauro & Laura	280.000	1'525.84	280.000	503.37	280.000	3'155.69	1.000	233.33	280.000	188.76
3 4%-Terrassenhaus 2. OG										
3 Inderbitzin Peter & Fausch...	310.000	1'689.33	310.000	557.30	310.000	3'493.80	1.000	233.33	310.000	208.99
	890.000	4'850.00	890.000	1'600.00	890.000	10'030.59	3.000	699.99	890.000	600.00

Abbildung 107: Budgetverteilung/Menüband Details/Vorschau/Liste: Budgetverteilung nach Objekten & Kostengruppen

Budgetverteilung nach Eigentümern:

10000 Obj. 20 User alles	Budgetverteilung		19.10.2018
51 STWEG Alpenblick	A STWEG Alpenblick		Seite 1
	neu	3-monatlich	
1 Meierhans Rudolf & Myrtha	1'728.00	432.00	
2 Cortesi Mauro & Laura	7'332.00	1'833.00	
3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	13'896.00	3'474.00	
Total Budgetverteilung	22'956.00	5'739.00	
Total erfasste Budgetwerte	22'960.00		
Rundungsdifferenz	-4.00		
Nicht verteilte Budgetwerte	0.00		

Abbildung 108: Budgetverteilung/Menüband Details/Vorschau/Liste: Budgetverteilung nach Eigentümer

Sie müssen die Budgetverteilung abschliessen, wenn Sie diese in die Komponenten speichern möchten oder Sie können die Verteilung verwerfen, falls sie noch nicht Ihren Wünschen entspricht. Falls Sie nach dem Abschliessen der Verteilung das Budget nochmals ändern möchten können Sie das Abschliessen jederzeit rückgängig machen, um die Verteilung neu aufzubereiten. Die Komponentensätze werden dann überschrieben.

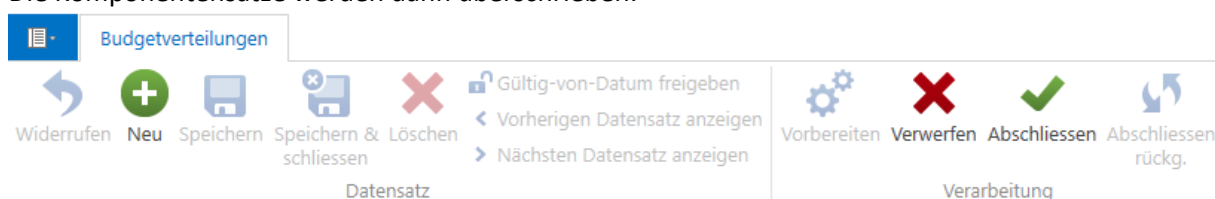


Abbildung 109: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Menüband/Verwerfen oder Abschliessen

Die Ausgabe eines Eigentümerspiegels ist nun möglich und ist eine gute Kontroll-Auswertung.
Auch die Ausgabe der ESR und die Sollstellungen können dann vorgenommen werden.

10000 Obj. 20User alles		Eigentümerspiegel						19.10.2018			
51 STWEG Alpenblick		01.01.2019 – 31.12.2019						Seite 1			
Liegenschaft											
Objekt	Eigentümer	m²	Verhältnis ab	Komponente ab	ZP	Netto	Akonti	Pauschalen	Brutto		
51 STWEG Alpenblick											
Liegenschaft 1: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach											
1	5½-Terrassenhaus EG	3	Inderbitzin Peter & Fausch Yvet	160	20.10.2018	01.01.2018	3	0.00	5'992.00	0.00	5'992.00
2	5½-Terrassenhaus 1. OG	2	Cortesi Mauro & Laura	160	01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	5'604.00	0.00	5'604.00
3	4½-Terrassenhaus 2. OG	3	Inderbitzin Peter & Fausch Yvet	130	01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	6'176.00	0.00	6'176.00
Liegenschaft 1: Alpenblickweg 1		450	100.0 %			0.00	17'772.00	0.00	17'772.00		
Liegenschaft 2: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach											
1	Einstellplatz 1. UG Nr. 1	1	Meierhans Rudolf & Myrtha		01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	864.00	0.00	864.00
2	Einstellplatz 1. UG Nr. 2	1	Meierhans Rudolf & Myrtha		01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	864.00	0.00	864.00
3	Einstellplatz 1. UG Nr. 3	2	Cortesi Mauro & Laura		01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	864.00	0.00	864.00
4	Einstellplatz 1. UG Nr. 4	2	Cortesi Mauro & Laura		01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	864.00	0.00	864.00
5	Einstellplatz 1. UG Nr. 5	3	Inderbitzin Peter & Fausch Yvet		01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	864.00	0.00	864.00
6	Einstellplatz 1. UG Nr. 6	3	Inderbitzin Peter & Fausch Yvet		01.01.2015	01.01.2018	3	0.00	864.00	0.00	864.00
Liegenschaft 2: Alpenblickweg 1			100.0 %			0.00	5'184.00	0.00	5'184.00		
Mandant 51: STWEG Alpenblick		450	100.0 %			0.00	22'956.00	0.00	22'956.00		

Abbildung 110: Auswertungen/Bewirtschaftung/Mieter-/Eigentümerspiegel im Zeitraum

8 ESR-Erstellung

Nach erfolgter Budgetverteilung können die ESR für die Budgetraten ausgegeben werden. Guthaben oder Schulden können verrechnet werden. Die ESR für den Erneuerungsfonds können Sie auch separat ausgeben lassen, sofern dies erforderlich ist und Sie die Einstellung für die separate Einforderung entsprechend ausgewählt haben.

Wählen Sie Verarbeitungen/ Inkasso/ ESR-Druck für Mietzinse/ Budgetraten.

Starten Sie mit „Neu“ einen neuen Lauf. Sie können für die Ausgabe der ESR auch einen bestehenden Lauf wählen und überschreiben.

Die Nummer wird fortlaufend vergeben und die Bezeichnung können Sie selbst erfassen. Benutzer und Seitenrand können Sie auswählen. Wählen Sie einen Seitenrand, der dem ESR-Typ entspricht, welchen Sie auswählen.

Nummer	1
Bezeichnung	Standard Stockwerkeigentum
Benutzer	SUPERVISOR
Seitenrand	ESR A4 hoch mit Dokuteil

Abbildung 111: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Neu

Öffnen Sie das Rollo „Filter“ und geben Sie den gewünschten Zeitraum ein (Ein Quartal, ein Jahr oder auch gleich fünf Quartale, wenn Sie für das erste Quartal im Folgejahr einen zusätzlichen ESR erstellen möchten).

Wählen Sie den Mandanten aus. Bei Mieter (Eigentümer), Liegenschaften und Objekten müssen Sie nur eine Selektion treffen, wenn Sie nicht für alle Eigentümer ESR ausgeben lassen möchten. Bei dem Inkassoverfahren können Sie wählen, ob Sie „Normaler ESR, Dauer ESR (veränderter + nicht veränderter) Mietzins“ drucken wollen. Sie können aber auch andere Varianten wählen. Wenn Sie separate ESR pro Verhältnis hinterlegt haben, können Sie diese hier auswählen. Bei Akonto-Abrechnung haben Sie die Auswahlmöglichkeit sich die ESR für den Erneuerungsfonds und die normalen Budgetraten in separaten Läufen ausgeben zu lassen (falls eine separate Einforderung hinterlegt ist).

Filter			
ESR von	01.01.2019	ESR bis	31.12.2019
Mandanten	51 STWEG Alpenblick	Codes	
Mieter/Eigentümer		Codes	
Liegenschaften		Codes	
Objekte		Codes	
Inkassoverfahren			
Separate ESR			
MWST-Unterstellung			
Akonto-Abrechnung			

Bezeichnung
Nur Akonti ohne Abrechnung
Alles ausser Akonti ohne Abrechnung

Abbildung 112: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Eingabe Filter

In dem Rollo „Optionen für die Berechnung“ treffen Sie die Wahl, wenn Sie Guthabten und/oder Schulden verrechnen möchten. In diesem Fall empfiehlt es sich auch „ESR mit Betrag 0.00 ausgeben“ anzuwählen damit ein Eigentümer auch einen ESR mit Betrag 0.00 erhält, wenn das Guthaben grösser ist als eine Budgetrate. Falls für die entsprechende Periode bereits Sollstellungen vorgenommen wurden können diese ignoriert werden, da dadurch Guthaben und Schulden aus der Abrechnung verändert werden.

Selektieren Sie auch den Mahntypen, im Normalfall mit „Budgetrate Erneuerungsfonds“.

Optionen für die Berechnung - Verrechnen von Guthaben und Schuld

Guthaben verrechnen ☒ ?

Schuld verrechnen ☒ ?

Sollstellungsbuchungen ignorieren (nur Stockw.) ☐ ?

Zahlstellen der Debitorbuchungen berücksichtigen ☐ ?

Mahntypen ... ?

ESR mit Betrag 0.00 ausgeben ☒ ?

Abbildung 113: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Optionen für die Berechnung

Öffnen Sie nun das Rollo „Darstellung“ und treffen Sie die Auswahl bezüglich ESR-Typen und Darstellung.

Unter „Erste Zeile“ können Sie die oberste Zeile auf dem Doku-Teil mittels Platzhalter gestalten. Es können mehr als 100 Zeichen eingegeben werden.

Erste Zeile

Eigentümer [ME.bezeichnung] Akonti fällig am: [I.fälligkeitsdatum]

Text	Beschreibung
M.nr	Mandant-Nummer
M.bezeichnung	Mandant-Bezeichnung
ME.nr	Mieter-/Eigentümer-Nummer
ME.bezeichnung	Mieter-/Eigentümer-Bezeichnung
L.adresse	Liegenschaftsadresse
I.fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum
I.leerzeile	Leerzeile

Abbildung 114: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Darstellung/Erste Zeile

Bei den ESR-Typen können Sie unter diversen Darstellungen und Formaten auswählen. Legen Sie fest, ob Sie zukünftige Adressen verwenden und Objekte sich mit Betrag 0.00 ausgeben lassen möchten. Ausserdem können Sie hier die Sortierung bestimmen.

Darstellung

ESR-Typ ...

Detaillierung der Objekte ...

Erste Zeile ?

Rechnungsdatum/Stichtag Adresse ...

Zukünftige Adressen verwenden ☐

Objekte mit Betrag 0.00 ausgeben ☒

Sortierung ... Rahmen um ESR-Referenzzeile ☐

Abbildung 115: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Darstellung

Über Vorschau oder Druck starten Sie die Ausgabe.

Frage

Wollen Sie das 'ESR gedruckt bis'-Datum beim Verhältnis nachführen?

Abbildung 116: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Vorschau/'Gedruckt bis'-Datum nachführen

Wenn Sie das „ESR gedruckt bis“-Datum bei dem Eigentümer nachführen möchten bestätigen Sie die Frage mit „Ja“. Dieses Datum dient aber nur zur Information. Eine erneute Erstellung der ESR ist trotzdem jederzeit möglich.

Herr Mauro Cortesi
 Frau Laura Cortesi
 Alpenblickweg 1
 8913 Ottenbach

Seite 1/1

Eigentümer Cortesi Mauro & Laura, Akonti fällig am: 01.01.2019

Liegenschaft			
Objekt	Zeitraum	Akonti	Total CHF
Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach			
2 5½-Terrassenhaus 1. OG	01.01.2019-31.03.2019	1'401.00	1'401.00
UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach			
3 Einstellplatz 1. UG Nr. 3	01.01.2019-31.03.2019	216.00	216.00
4 Einstellplatz 1. UG Nr. 4	01.01.2019-31.03.2019	216.00	216.00
Total vor Verrechnung			1'833.00
Verrechnung Guthaben (Anteil von 3'935.10)			-1'833.00
TOTAL			0.00

Zürcher Kantonalbank
 8000 Zürich
 zu Gunsten von:
 STWEG Alpenblick
 c/o W&W Immo Informatik AG
 Obfelderstrasse 39
 8910 Affoltern a.A.

Zürcher Kantonalbank
 8000 Zürich
 zu Gunsten von:
 STWEG Alpenblick
 c/o W&W Immo Informatik AG
 Obfelderstrasse 39
 8910 Affoltern a.A.

15 15618 00000 00000 00001 39711

01-60488-2

01-60488-2

***** **

***** **

Herr Mauro Cortesi
 Frau Laura Cortesi
 Alpenblickweg 1
 8913 Ottenbach

15 15618 00000 00000 00001 39711

Herr Mauro Cortesi
 Frau Laura Cortesi
 Alpenblickweg 1
 8913 Ottenbach

Abbildung 117: ESR mit Doku-Teil einzeilig

8.1 Einfordern fester oder variabler Beträge

Beträge, welche ausserhalb des Budgets eingefordert werden sollen, können in einem Arbeitsschritt nach einem ausgewählten Verteilschlüssel verteilt, die dazugehörigen ESR gedruckt und die Sollstellungen erzeugt werden.

Auch das Einfordern eines festen Betrags pro Eigentümer ist möglich.

Wählen Sie Verarbeitungen/ Inkasso/ Einforderungen fester oder variabler Beträge

Starten Sie mit „Neu“ einen neuen Lauf.

Zuerst geben Sie dem Lauf eine aussagekräftige Bezeichnung und wählen Benutzer, Zahlungsverfahren und Stichtag sowie Einzugsdatum aus.

Einforderungen fester oder variabler Beträge x Neu* x

← → Inkasso > Einforderungen fester oder variabler Beträge > Neu

Filter

Ergebnis	Nummer	1
Briefe & Inkasso	Bezeichnung	Nachtrag Budget 2018
Auswertungen	Benutzer	SUPERVISOR
	Zahlungsverfahren	ESR
	Stichtag	19.10.2018
	Rechnungs-/Einzugsdatum	19.10.2018
	Verarbeitungstatus	erfasst

Abbildung 118: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialog: Filter

In dem Rollo „Filter“ treffen Sie die Auswahl bezüglich des Mandanten, der Liegenschaftengruppe und allenfalls der Liegenschaft oder des Eigentümers. Auch das Inkassoverfahren können Sie auswählen

Filter

Debitorenart ☒ Mieter/Eigentümer ☐ Manuelle Debitoren

Mandant 51 STWEG Alpenblick

Liegenschaftsgruppe A STWEG Alpenblick

Liegenschaft

Mieter/Eigentümer

Inkassoverfahren

Nur aktive Verhältnisse ☒

Abbildung 119: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialog Filter/Filter

Wählen Sie dann, ob Sie einen festen Betrag zuweisen oder einen Betrag gemäss Verteilschlüssel verteilen möchten.

Falls Sie den Betrag verteilen möchten treffen Sie die Wahl des Verteilschlüssels. Geben Sie dann den Gesamtbetrag sowie die Rundung ein.

Mahntyp / Betrag

Mahntyp Diverses

Betrag zuweisen ☐ fester Betrag ☒ Verteilen gemäss Verteilschlüssel

Verteilschlüssel Wertquote (%|‰)

Betrag zu verteilen 7'500.00

Betrag runden auf 1.00

Tatsächlich verteilter Betrag 0.00

Abbildung 120: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialog: Filter/Betrag

Wählen Sie den Menüband "Details" an und lassen Sie die Verteilung vorbereiten.

ImmoTop2 v2.2.2

Start Einforderungen fester oder variabler Beträge Details

Vorbereiten Verwerfen LSV-/pain.008-Datei erstellen (Bank) pain.008-Datei erstellen (Post) Buchen Vorschau Schnelldruck Drucken

Verarbeitung Einforderung Ausgabe

Abbildung 121: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Menüband "Details"

Unter „Ergebnis“ können Sie das Resultat der Verteilung überprüfen und sich anschliessend den ESR ausgeben lassen. Gehen Sie hierfür unter „Details“ auf „Vorschau“.

← | → ▼ Einforderungen fester oder variabler Beträge > 1 Nachtrag Budget 2018

Filter								
Ergebnis	Debitorkonto	Mieter/Eigentümer	Betrag	Schlüsselwert	Zahlungsverfahren	Mandantenzahlstelle	Ist aktiv	
	1 Meierhans Rudol	1 Meierhans Rudol	2'526.00	330.000	Normaler ESR	1 ZKB Kontokorren	☒	
	2 Cortesi Mauro &	2 Cortesi Mauro &	2'372.00	310.000	Normaler ESR	1 ZKB Kontokorren	☒	
Briefe & Inkasso	3 Inderbitzin Peter	3 Inderbitzin Peter	2'602.00	340.000	Normaler ESR	1 ZKB Kontokorren	☒	

Abbildung 122: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdiallog Ergebnis

Zunächst aber muss der Dokuteil des ESR sowie die Kontierung unter „Briefe & Inkasso“ definiert werden damit der Textteil die entsprechenden Informationen enthält.

Sie können beliebig viele Zeilen über „neuer Detaildatensatz“ eröffnen und die Definitionen und Texte hinterlegen. Mit Klick auf das Symbol  können Sie jeweils Platzhalter auswählen.

Hier ein Beispiel für die Gestaltung eines Dokumentarteils:

Dokuteil ESR / Kontierung

Nummer	Doku Spalte 1	Doku Spalte 2	Währung	Betrag	Fett	Kursiv	Buchungstext	Konto F
1	Titel für Einforderung Betrag nach Schlüssel				☒	☐		
2					☐	☐		
10	Einforderung Betrag	Total	[M.w]	[R.totalbetrag]	☐	☐		
20	Zu bezahlender Betrag	nach [R.schluesse] WQ	[M.w]	[R.betrag]	☐	☐	Einforderung für...	1090 Tr

Abbildung 123: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdiallog: Briefe & Inkasso

Über „Details“ „Buchen“ können Sie den Lauf abschliessen und die Beträge werden gebucht.

Auf dieselbe Art und Weise können Sie einen fixen Betrag verschiedenen Eigentümern zuweisen, den ESR erstellen und den Betrag buchen.

9 Sollstellung der Akonto Beträge

Im Stockwerkeigentum dient die Sollstellung vor allem der Zahlungskontrolle. Für die Kostenverteilung ist sie nicht zwingend erforderlich, da anders als bei den Vermietungsmandanten nicht die sollgestellten, sondern die effektiv bezahlten Akonto Beträge bei der Kostenverteilung berücksichtigt werden.

Mit der Sollstellung werden die Akonto Beträge, die in den Komponenten gespeichert sind gebucht. Die Sollbuchung erfolgt auf das Debitorenkonto des Eigentümers und die Habenbuchung auf das Akonto Konto. Wenn der Erneuerungsfonds separat sollgestellt wird erfolgt diese Habenbuchung auf das Erneuerungsfonds-Passivkonto.

Wählen Sie *Verarbeitungen* → *Sollstellungen* aus. Bereits vorbereitete oder auch abgeschlossene Sollstellungsläufe sind hier ersichtlich. Mit „Neu“ starten Sie einen neuen Lauf.

9.1 Sollstellung vorbereiten, Auswertungen ausgeben und abschliessen

Die Nummer wird fortlaufend vergeben. Die Bezeichnung ist später in der Übersicht ersichtlich und kann von Ihnen gewählt werden, z.B. Mandant und Zeitraum.

Das Häkchen bei „Korrektur“ wird gewählt, wenn Sie nachträglich noch etwas sollstellen oder korrigieren möchten.

Mit der Option «Akonti zusammenfassen» werden alle auf die einzelnen Komponenten verteilten Beträge zu einem Betrag zusammengefasst.

Das Sollstellungsdatum ist in der Regel der Erste des Zeitraumes, den Sie sollstellen möchten. Fälligkeits- und Buchungsdatum sind in der Regel identisch, können aber auch voneinander abweichend gewählt werden.

Wählen Sie den oder die Mandanten aus. Auch die Auswahl einer Liegenschaft ist möglich. In der Regel aber wird ein ganzer Mandant sollgestellt.

Abbildung 124: Verarbeitungen/Sollstellungen

Über „Details“ können Sie den Lauf vorbereiten und sich anschliessend die Auswertungen ausgeben lassen.

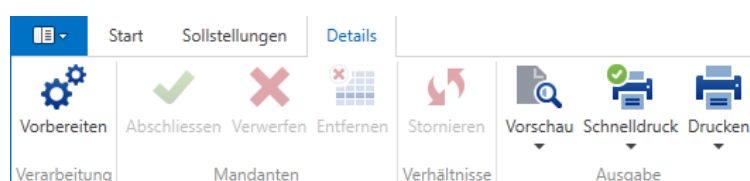


Abbildung 125: Verarbeitungen/Sollstellungen/Menüband Details

Über "Vorschau" können Sie wählen, ob Sie sich die Liste "Totale pro Mieter/Eigentümer" ausgeben lassen möchten oder nur die Liste "Abweichungen". Abweichungen zur letzten Sollstellung sind erst ab der zweiten Sollstellung eines Mandanten ersichtlich. Zusätzlich können Sie das Buchungsprotokoll ausdrucken.

10000 Obj. 20 User alles 51 STWEG Alpenblick		Sollstellung per 01.10.2018 Totale pro Mieter/Eigentümer		19.10.2018 Seite 1	
Nr.	Mieter/Eigentümer	letzte Sollstellung	aktuelle Sollstellung	Differenz	Z.-Per.
1	Meierhans Rudolf & Myrtha	1'930.00	748.25	-1'181.75	3
2	Cortesi Mauro & Laura	1'833.00	1'833.00	0.00	3
3	Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	1'976.00	3'157.75	1'181.75	3
		5'739.00	5'739.00	0.00	

Abbildung 126: Verarbeitungen/Sollstellungen/Menüband „Details“/Vorschau/Liste Totale pro Eigentümer

Ausserdem ersehen Sie in dem Fenster der Sollstellung die Details der aufgerechneten Sollstellung und den Status:

Sollgestellte Verhältnisse							
Liegenschaft	Objekt	Mieter	Verhältnis	Total letzte Sollstell...	Total	Differenz	
1 Alpenblickweg 1...	1 5½-Terrassenhau...	1 Meierhans Rudol...	01.01.2015 - 19.10.2018	1'498.00	316.25	-1'181.75	
2 UNG Alpenblick...	1 Einstellplatz 1. U...	1 Meierhans Rudol...	01.01.2015 -	216.00	216.00	0.00	
2 UNG Alpenblick...	2 Einstellplatz 1. U...	1 Meierhans Rudol...	01.01.2015 -	216.00	216.00	0.00	
1 Alpenblickweg 1...	2 5½-Terrassenhau...	2 Cortesi Mauro &...	01.01.2015 -	1'401.00	1'401.00	0.00	
2 UNG Alpenblick...	3 Einstellplatz 1. U...	2 Cortesi Mauro &...	01.01.2015 -	216.00	216.00	0.00	
2 UNG Alpenblick...	4 Einstellplatz 1. U...	2 Cortesi Mauro &...	01.01.2015 -	216.00	216.00	0.00	

Abbildung 127: Verarbeitungen/Sollstellung/aufgerechnet/Sollgestellte Verhältnisse

Sie können die Sollstellung

- verwerfen, wenn Sie an den Grundlagen (Eigentumsverhältnisse oder Komponenten) noch etwas verändern möchten.
- abschliessen, wenn Sie die Sollstellung definitiv speichern möchten.
- oder den Verarbeitungslauf speichern und aufgerechnet lassen, wenn Sie mit dem Abschliessen noch abwarten möchten.

Nach dem Abschliessen der Sollstellung sind Änderungen nur noch über die Storno-Funktion möglich. Detaillierte Angaben dazu ersehen Sie in den Unterlagen „Tagesgeschäft/Buchhaltung“.

Das Mahnwesen wird in diesen Kursunterlagen nicht thematisiert da es sich gleich verhält wie bei Mietliegenschaften. Das Vorgehen hierzu können Sie in den Unterlagen „Tagesgeschäft/Buchhaltung“ sowie „Zusatzoption für Profi-User“ entnehmen.

10 Buchen

Manuelle Buchungen erfassen Sie im Navigationsbereich „Buchhaltungen“.



Abbildung 128: Navigationsbereich/Buchhaltungen

10.1 Buchhaltungsperiode eröffnen

Wählen Sie zunächst den richtigen Mandanten aus und danach die gewünschte Buchhaltungsperiode. Falls noch keine Periode vorhanden ist eröffnen Sie diese zuerst mit einem Beginn- und Enddatum. In Stockwerkmandanten entspricht die Buchhaltungsperiode immer der Abrechnungsperiode. Der Status ist solange „offen“ bis Sie die Periode abschliessen.

01.01.2019 - 31.12.2019 x

← → ▼ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Buchhaltungsperioden > 01.01.2019 - 31.12.2019

Beginn 01.01.2019 Ende 31.12.2019 Status offen

Für Buchen gesperrt bis

Abbildung 129: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden

10.2 Manuelle Eröffnungsbuchungen erfassen

Direkt in dem Fenster der 1. Buchhaltungsperiode haben Sie auch die Möglichkeit die Eröffnungsbilanz zu erfassen.

Markieren Sie hierfür ein Konto und geben Sie den Eröffnungssaldo soll- oder habenseitig ein.

Üblicherweise werden nur die Bilanzkonten eröffnet. Es ist aber auch möglich Erfolgs- oder Kostenkonten mit einem Saldo zu eröffnen (z.B., wenn Sie einen Mandanten während des Jahres übernehmen).

Beginn 01.01.2018 Ende 31.12.2018 Status offen

Eröffnungsbilanz

Buchungsdatum 01.01.2018 Belegnummer

Soll Total 23'152.00 (3) Differenz 0.00 Haben Total 23'152.00 (1)

Rechnung	Buch	Kontonummer	Konto	Kostenstelle	Mahntyp	Soll	Haben
Bilanz	Hauptbuch	1010	PostFinance			0.00	0.00
Bilanz	Hauptbuch	1020	ZKB Kontokorrent			7'452.00	0.00
Bilanz	Hauptbuch	1030	ZKB Erneuerungsfonds Haus			15'000.00	0.00
Bilanz	Hauptbuch	1031	ZKB Erneuerungsfonds UNG			700.00	0.00

Abbildung 130: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/(manuelle) Eröffnungsbilanz

10.3 Buchungsjournale eröffnen

Manuelle Buchungen werden in Journalen zusammengefasst. Sie können selbst entscheiden nach welchen Kriterien Sie die Journale eröffnen möchten. Dies können zeitliche (z.B. pro Monat), sachliche (pro Bankkonto, für spezielle Vorgänge) oder personelle (für jeden Mitarbeiter) Kriterien sein.

Auch die automatisch erstellten Journale wie z.B. Sollstellungs- oder Kreditorenjournale befinden sich bei den Journalen.

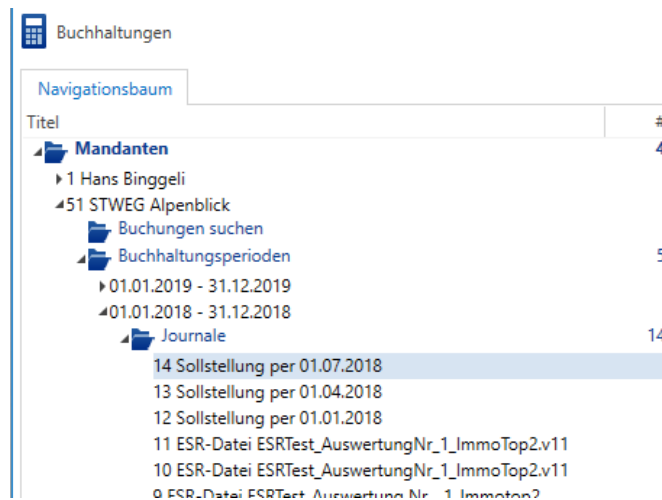


Abbildung 131: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale (Übersicht)

Eröffnen Sie mit „Neu“ ein neues Journal. Die Nummer wird fortlaufend vergeben, wobei Sie diese aber auch selbst bestimmen können. Geben Sie dem Journal eine aussagekräftige Bezeichnung. Die Herkunft für manuelle Buchungsjournale ist „manuell erstellt“.

Die Eingabe des Sachbearbeiters ist fakultativ. Sie können ein Journal auch für andere Benutzer sperren. Dies setzt aber voraus, dass Sie mit Benutzerrechten arbeiten und jeder Mitarbeiter seinen eigenen Benutzer verwendet.

Wenn Sie ein Journal als transitorisches Buchungsjournal eröffnen werden die darin erfassten Buchungen automatisch rückgebucht, und zwar zu dem Datum welches Sie bei „Rückbuchen per“ eingegeben haben.

Unter den "Journale wiederkehrend" kann man Buchungen vordefinieren, welche monatlich oder jährlich wiederkehren. Man kann diese dann jederzeit in ein manuelles Journal übertragen.

In dem Rollo „Buchungen“ sind die bereits erfassten Buchungen ersichtlich.

Über dem Menüband „Journale“ gelangen Sie direkt zu den Auswertungen der Bilanz & der Erfolgsrechnung.

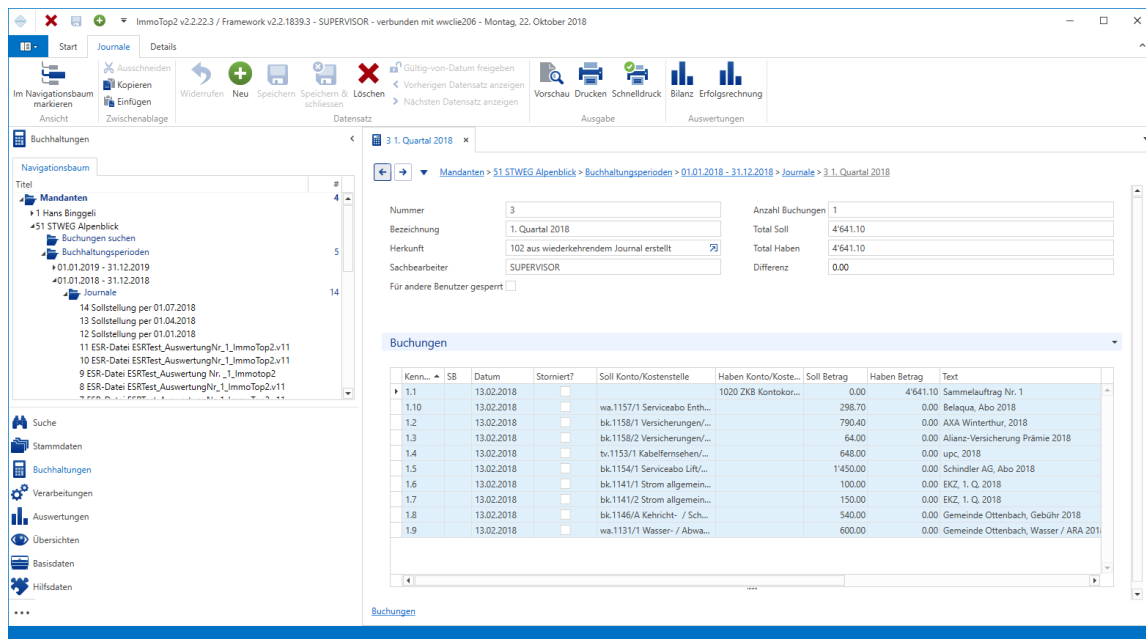


Abbildung 132: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale/Buchungen (Übersicht)

10.4 Neue Buchung

Im Feld «Standardbuchungen» Kann eine Standardbuchung ausgewählt oder neu erfasst werden. Wählen Sie zuerst „Buchungen“. Dann kann mit „Neu“ oder der Tastenkombination „CTRL+N“ eine neue Buchung erfasst werden.

Sie können auch Standardbuchungen auswählen, welche Sie unter Basisdaten/ Buchhaltungen/ Standardbuchungen hinterlegen können.

Wählen Sie dann das Buchungsdatum aus.

Das Belegdatum und die Belegnummer sind fakultativ ausser bei MWST-optierten Mandanten.

Bei einer Einzelbuchung erfassen oder suchen Sie nun das Sollkonto und dann das Habenkonto.

Je nach Steuerungen bei dem Konto müssen Sie eine Kostenstelle (Liegenschaft oder Liegenschaftengruppe) zuordnen.

Wenn Sie eine Sammelbuchung erfassen möchten geben Sie jeweils nur die Soll- oder die Haben-seite ein.

Den Buchungstext können Sie ausführlich eingeben. Theoretisch haben Sie unbeschränkt Platz.

Der Text wird jedoch in Auswertungen mehrfach umgebrochen, wenn er sehr lang ist.

Am Schluss erfassen Sie den Betrag und können die Buchung mittels Speicher-Symbol im Menüband oder mit „CTRL+S“ speichern.

Für jede neue Buchung wählen Sie im Menüband entweder das Symbol „Neu“ oder geben Sie „CTRL+N“ ein.

Abbildung 133: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale/Buchungen erfassen

Beachten Sie die Einstellungen zum Buchungsfenster, welche Sie im Anwendungsmenü unter „Einstellungen“ vornehmen können.

Sie können dort z.B. die Auswahl „Beim Speichern neue Buchung anlegen“ aktivieren. Damit wird nach dem Speichern automatisch eine neue Buchungsmaske geöffnet.

Ausserdem kann aus Performancegründen das Buchungsfenster reduziert werden. Das Rollo „Letzte Buchungen“ kann ausgeblendet werden, wenn die Zahl 0 bei „Buchungen anzeigen“ eingegeben wird.

Ebenfalls kann der Saldo und das Budget ein- resp. ausgeblendet werden.

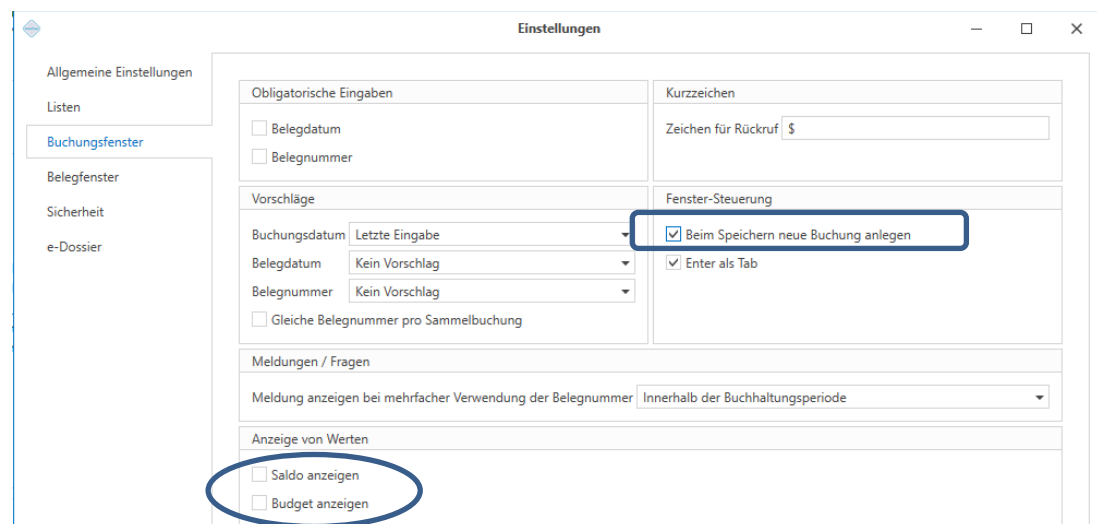


Abbildung 134: Anwendungsmenü/Einstellungen/Buchungsfenster

10.5 Kontoplan, Kontoauszug, Bilanz, Erfolgsrechnung anzeigen lassen

Innerhalb des Buchungsfensters kann direkt auf den Kontoplan, den Kontoauszug sowie Bilanz und Erfolgsrechnung verzweigt werden. Dabei wird automatisch der entsprechende Dialog geöffnet.

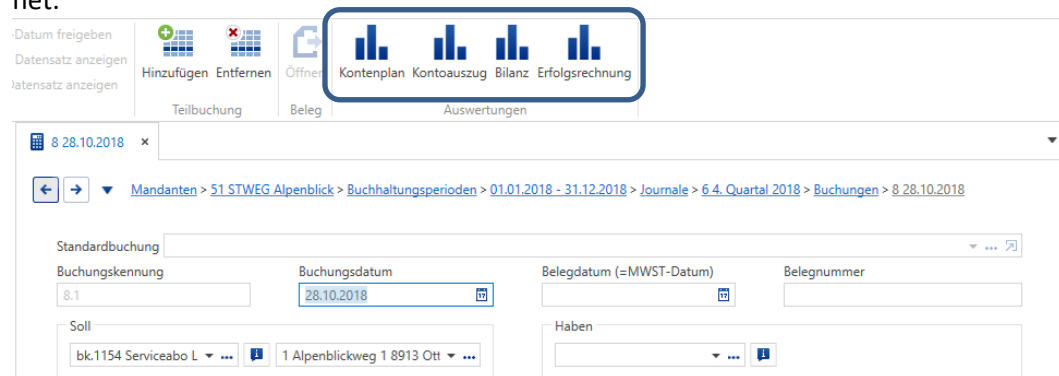


Abbildung 135: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale/Buchungen/Kontoauszug

11 Kostenverteilung

Die Kostenverteilung verteilt die Kosten, welche während der entsprechenden Abrechnungsperiode auf die Kostenkonten gebucht wurden gemäss den bei Liegenschaften und Objekten hinterlegten Verteilschlüsseln. Auch variable Verteilschlüssel sind möglich.

Die Akontobeträge, welche von den Eigentümern innerhalb der Periode einbezahlt und auf die Debitorenkonten gebucht sind werden abgezogen. Der Schlussaldo, welcher zu Gunsten oder zu Lasten des Eigentümers ausfallen kann, wird wiederum auf sein Debitorenkonto gebucht. Aus der Kostenverteilung resultieren verschiedene Auswertungen, welche diese Verarbeitung plausibilisieren und den Eigentümern zur Verfügung gestellt werden können.

Die Guthaben oder Schulden aus der Kostenverteilung können direkt aus der Verarbeitung ausbezahlt oder eingefordert werden. In der Praxis wird jedoch meist darauf verzichtet und der Abrechnungssaldo wird mit einer Folgerate verrechnet.

11.1 Erfassen variabler Verteilschlüssel

Wenn variable Verteilschlüssel vorhanden sind müssen diese vor dem Vorbereiten der Kostenverteilung erfasst werden, da fehlende Verteilschlüssel zu Fehlermeldungen führen können. Für dies gibt es einen Assistenten.

Wählen Sie im Navigationsbaum „Stammdaten / Menüband: Start / Verbrauchswerte erfassen“.

Wählen Sie den Mandanten, die Liegenschaftengruppe, die Abrechnungsperiode und den entsprechenden variablen Schlüssel aus. Auch die Wahl einer Liegenschaft ist möglich.

Falls die Abrechnungsperiode bereits aufgerechnet wurde erscheint die Abrechnungsperiode nicht in der Auswahl. Diese muss dann vorgängig gelöscht werden.

Abbildung 136: Stammdaten/Menüband Start/Verbrauchswerte erfassen

Falls Sie in der Vorperiode bereits Werte erfasst haben können Sie diese mit einem Häkchen bei „Werte von Vorperiode übernehmen“ kopieren. Dies kann vor allem bei den TV-Schlüsseln sinnvoll sein.

In der Tabelle mit den Eigentumsverhältnissen können Sie nun die Verbrauchswerte ergänzen. Mit der Pfeiltaste abwärts navigieren Sie immer eine Zeile tiefer und können die Werte fortlaufend erfassen. Eine Erfassung des Zählerstandes von Anfang und Ende ist auch möglich, ebenso die Eingabe von Zwangswärme und Lageausgleich. Eigentümerwechsel sind gut ersichtlich und die Eingaben können pro Eigentümer vorgenommen werden.

Objektwerte

Erfassen Sie die Verbrauchswerte der Objekte und entscheiden Sie anschliessend, ob die Liegenschaftswerte aus der erfassten Objektliste berechnet werden sollen, oder ob Sie die Liegenschaftswerte aus der Datenbank übernehmen wollen.

Verbrauchswerte für Objekte

Liegenschaft	Objekt	Mieter	von	bis	Verbrauch	Lageausgleich	Zi
1 Alpenblickweg 1...	1 5½-Terrassenhau...	1 Meierhans Rudol...	01.01.2015	19.10.2018	126.900	100.00	
1 Alpenblickweg 1...	1 5½-Terrassenhau...	3 Inderbitzin Peter...	20.10.2018		53.200	100.00	
1 Alpenblickweg 1...	2 5½-Terrassenhau...	2 Cortesi Mauro &...	01.01.2015		189.300	100.00	
X 1 Alpenblickweg 1...	3 4½-Terrassenhau...	3 Inderbitzin Peter...	01.01.2015		161.500	100.00	

☒ Liegenschaftswerte aus erfasster Objektliste berechnen?

☐ Liegenschaftswerte aus Datenbank (Ausnahme) unverändert übernehmen?

Abbildung 137: Stammdaten/Menüband Start/Verbrauchswerte erfassen/Assistent: Verbrauchswerte erfassen

Im Folgenfenster erscheint dann die Zusammenfassung der Werte auf der Stufe Liegenschaft zur Kontrolle.

Liegenschaftswerte

Kontrollieren Sie die Verbrauchswerte der Liegenschaften und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Verbrauchswerte für Liegenschaften

Liegenschaft	Verrechenbar	Zähler von	Stand	Zähler bis	Stand	Differenz zur Vorpe...
1 Alpenblickweg 1 8913 O...	530.900	01.01.2018	0.000	31.12.2018	0.000	-1'000.000

Abbildung 138: Assistent: Verbrauchswerte erfassen/Liegenschaftswerte

Anschliessend folgt noch die Zusammenfassung der eingegeben Werte.

Zusammenfassung

Wählen Sie 'Fertigstellen', um die Verbrauchswerte zu speichern. Wählen Sie 'Abbrechen', um alle Änderungen zu verwerfen.

Zusammenfassung

Verrechenbarer Verbrauch über alle Objekte: 530.90

Verrechenbarer Verbrauch über alle Liegenschaften: 530.90

Differenz zwischen Verbrauch aller Liegenschaften und Verbrauch aller Objekte: 0.00

Abbildung 139: Assistent: Verbrauchswerte erfassen/Zusammenfassung

Falls Sie nach dem Abschliessen des Assistenten noch Mutationen vornehmen möchten können Sie den Assistenten nochmals neu starten oder direkt bei dem Objekt im Unterdialog Betriebskosten einen Verbrauchswert mutieren. Wenn sich durch die manuelle Anpassung auf dem Objekt das Gesamttotal der Liegenschaft verändert ist auch dort der neue Wert anzupassen.

Wenn Sie die Verbrauchswerte via Datei von einer Abrechnungsfirma austauschen möchten finden Sie diese Arbeitsabläufe in den Verarbeitungen / Nebenkostenabrechnungen / Verbrauchswerte: Dateierstellung. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Kursunterlagen „Nebenkosten“.

11.2 Kostenverteilung (Betriebskostenabrechnung)

Wählen Sie in den Verarbeitungen unter „Nebenkostenabrechnungen“ den Menüpunkt „Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen“ aus.

Starten Sie einen neuen Lauf. Die Nummer wird fortlaufend vergeben. Sie können sie aber auch selbst zuteilen.

Wählen Sie den Mandanten aus. Die Liegenschaftengruppe, Abrechnungsperiode, Buchungsdatum und das Fälligkeitsdatum werden vorgeschlagen.

Abbildung 140: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/Filter

Bereiten Sie die Abrechnung unter „Details“ vor.

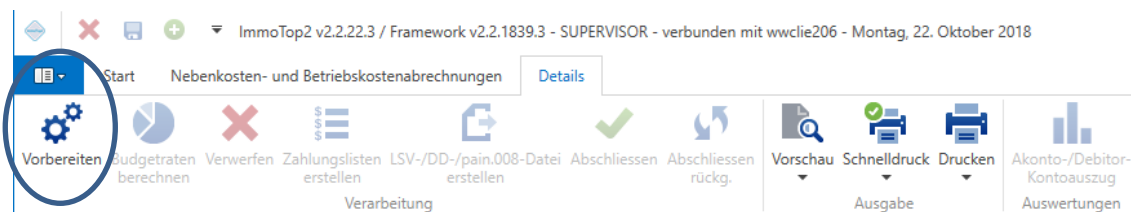


Abbildung 141: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnung/Menüband Details/Vorbereiten

Allfällige Fehlermeldungen werden angezeigt.

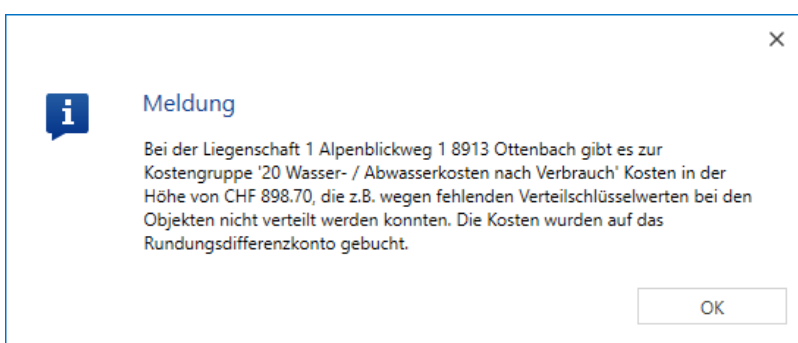


Abbildung 142: Kostenverteilung vorbereiten/Fehlermeldung

Kann die Verteilung vorbereitet werden wird der Verarbeitungsstatus auf „aufgerechnet“ gesetzt. Die Kostenverteilung bleibt nun aufgerechnet bis Sie sie verwerfen. Buchungen können zu diesem Zeitpunkt in dieser Periode nicht vorgenommen werden. Damit es möglich ist Buchungen zu ergänzen oder zu mutieren muss die Verteilung verworfen werden.

Im Unterdialog „Ergebnis“ erhalten Sie eine Übersicht. Hier können Sie auch steuern, ob und welchen Eigentümern ein Guthaben ausbezahlt werden soll oder nicht:

Ergebnis

Eigentümer

Eigentümer	Inkassoverfahren	Guthaben / Nachfo...	Endsaldo	Anfangssaldo	abgerechnete Kos...	übrige Belastungen	übrige Gutschriften	Erneuerungsfonds	bisher bezahlt
1 Meierhans Rudol	Normaler ESR	Guthaben	-3'081.30	-389.10	5'224.30	0.00	-196.50	0.00	-7'720.00
2 Cortesi Mauro &	Normaler ESR	Guthaben	-3'291.90	-407.45	6'142.20	0.00	-1'694.65	0.00	-7'332.00
3 Inderbitzin Peter	Normaler ESR	Guthaben	-2'179.40	-568.50	7'700.25	0.00	-1'407.15	0.00	-7'904.00

Abbildung 143: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialog Ergebnis/Ergebnis nach Eigentümer

Im Unterdialog „Auswertungen“ können Sie Details- und Druckeinstellungen zu den Auswertungen und Verbuchungen definieren.

51 STWEG Alpenblick, 5 STWEG Alpenblick 2018 • 51 STWEG Alpenblick • A STWEG Alpenblick • 01.01.2018 – 31.12.2018 • aufgerechnet • SUPERVISOR

Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen > nicht aufgerechnet

> 5 STWEG Alpenblick 2018 • 51 STWEG Alpenblick • A STWEG Alpenblick • 01.01.2018 – 31.12.2018 • aufgerechnet • SUPERVISOR

Filter

Ergebnis

Auswertungen

Briefe & Inkasso

Auszahlung

Beleg für Honorar

Kostenzusammenstellung

mit Einzelbuchungen

nur Kontototale bei

Verbrauch auch drucken

Stornob. ausblenden

neue Seite pro Kostenstelle

A4 Hoch-Format

nur Kontototale

nur Gruppentotale

mit Konto- und Liegenschaftnummern

neue Seite pro Kostenstelle

A4 Hoch-Format

Kostenverteilung: nach Eigentümer / Übersicht

nach Mieter/Eigentümer

Sortierung

Übersicht

Kostengruppen ohne Kosten ausgeben

A4 Hoch-Format

Abbildung 144: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialog: Auswertungen

Unter „Vorschau“ im Menüband können diverse Auswertungen ausgegeben werden.

Vorschau Schnelldruck Drucken Akonto-/Debitor-Kontoauszug

Kostenzusammenstellung mit Einzelbuchungen

Kostenzusammenstellung mit Kontototal

Kostenverteilung nach Mieter/Eigentümer

Kostenverteilung nach Kostengruppen & Objekten

Kostenverteilung nach Objekten & Kostengruppen

Kostenverteilung Übersicht

Mengenkonten

Buchungsjournal

ESR (Einzahlungsscheine)

Abrechnungsbrief

Rechnungsbeleg

LSV-/DD-Protokoll

Abbildung 145: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Menüband: Details/Vorschau

Die Kostenzusammenstellung können Sie sich mit allen Einzelbuchungen oder alternativ auch nur mit dem Total pro Konto zusammengefasst ausgeben lassen.

Kostenzusammenstellung mit Einzelbuchungen:

10000 Obj. 20 User alles	Betriebskostenabrechnung	22.10.2018
51 STWEG Alpenblick	A STWEG Alpenblick	01.01.2018-31.12.2018
		Seite 2

Liegenschaft 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach

10 Heizkosten nach Verbrauch		
1114 Fernwärme		
02.04.2018 Fernwärme Säuliamt AG, 01. - 03.18	1'000.00	
02.04.2018 Fernwärme Säuliamt AG, 04. - 06.18	1'000.00	
31.07.2018 Fernwärme Säuliamt AG, 07. - 09.18	1'000.00	
Total Fernwärme	3'000.00	
Total Heizkosten nach Verbrauch		3'000.00
20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch		
1131 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch		
13.02.2018 Gemeinde Ottenbach, Wasser / ARA 2018	600.00	
Total Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	600.00	
1157 Serviceabo Enthärtungsanlage		
13.02.2018 Belaqua, Abo 2018	298.70	
Total Serviceabo Enthärtungsanlage	298.70	
Total Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch		898.70
30 Betriebskosten		
Kollektive Kosten: 3'318.20		
Anteil: 910.000 / 1'000.000 ‰	3'019.56	
1141 Strom allgemein		
13.02.2018 EKZ, 1. Q. 2018	100.00	
02.04.2018 EKZ, 2. Q. 18	100.00	

Abbildung 146: Menüband Details/Vorschau/Kostenzusammenstellung mit Einzelbuchungen

Kostenzusammenstellung mit Kontototal:

10000 Obj. 20 User alles	Betriebskostenabrechnung	22.10.2018
51 STWEG Alpenblick	A STWEG Alpenblick	01.01.2018-31.12.2018
		Seite 1

Kollektive Kosten

30 Betriebskosten		
1146 Kehr- / Schmutzwassergebühren	540.00	
1149 Hauswartung	2'200.00	
1162 Unterhalt Umgebung	472.85	
1181 PostFinance- / Bankspesen	105.70	
1183 Zinsertrag PostFinance / Banken	-0.35	
Total Betriebskosten		3'318.20
Gesamttotal: Kollektive Kosten		3'318.20

Liegenschaft 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach

10 Heizkosten nach Verbrauch		
1114 Fernwärme	3'000.00	
Total Heizkosten nach Verbrauch		3'000.00
20 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch		
1131 Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	600.00	
1157 Serviceabo Enthärtungsanlage	298.70	
Total Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch		898.70

Abbildung 147: Menüband Details/Vorschau/Kostenzusammenstellung mit Kontototal

Über die Verteilung der Kosten geben Ihnen weitere Auswertungen Aufschluss.

Kostenverteilung nach Eigentümern

Hier ist es wichtig, dass bei der Zahlstelle der Mandantenperson das Bankkonto hinterlegt ist, damit die bezahlten Akonto Beträge unter „bisher bezahlt“ erscheinen (siehe Kapitel 3.1.2).

Kostenverteilung nach Mieter/Eigentümer

10000 Obj. 20User alles		Verteilung der Betriebskosten					22.10.2018
51 STWEGAlpenblick		A STWEG Alpenblick		01.01.2018-31.12.2018			Seite 1
		positive Beträge zu Gunsten Eigentümer					
		negative Beträge zu Lasten Eigentümer					
Nr.	Eigentümer	Eigentümerkonto Anfangssaldo	Kosten	übrige Belastungen	übrige Gutschriften	bisher bezahlt	Eigentümerkonto Endsaldo
1	Meierhans Rudolf & Myrtha	389.10	-5'224.30	0.00	196.50	7'720.00	3'081.30
2	Cortesi Mauro & Laura	407.45	-6'142.20	0.00	1'694.65	7'332.00	3'291.90
3	Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	568.50	-7'700.25	0.00	1'407.15	7'904.00	2'179.40
Total		1'365.05	-19'066.75	0.00	3'298.30	22'956.00	8'552.60

Abbildung 148: Menüband Details/Vorschau/Kostenzusammenstellung nach Eigentümer

Kostenverteilung nach Kostengruppen & Objekten:

10000 Obj. 20 User alles	Verteilung der Betriebskosten				22.10.2018
51 STWEG Alpenblick	A STWEG Alpenblick	01.01.2018-31.12.2018			Seite 1
Kostengruppe 10 Heizkosten nach Verbrauch					
Liegenschaft 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach					
Objekt					
Eigentümer	Zeitraum	Tage	Verbrauch ‰	Betrag	
1 5½-Terrassenhaus EG					
1 Meierhans Rudolf & Myrtha	01.01.2018-19.10.2018	289	126.900	717.10	
3 Inderbitzin Peter & Fausch...	20.10.2018-31.12.2018	71	53.200	300.60	
2 5½-Terrassenhaus 1. OG					
2 Cortesi Mauro & Laura	01.01.2018-31.12.2018	360	189.300	1'069.70	
3 4½-Terrassenhaus 2. OG					
3 Inderbitzin Peter & Fausch...	01.01.2018-31.12.2018	360	161.500	912.60	
Total abgerechnet				3'000.00	
Rundungsdifferenz				0.00	
Total Liegenschaft 1	01.01.2018-31.12.2018	360	530.900	3'000.00	
Total 10 Heizkosten nach Verbrauch				3'000.00	

Abbildung 149: Menüband Details/Vorschau/Kostenverteilung nach Kostengruppen & Objekten

10000 Obj. 20 User alles	Verteilung der Betriebskosten								22.10.2018
51 STWEG Alpenblick	ASTWEG Alpenblick 01.01.2018-31.12.2018								Seite 1
Liegenschaft 1: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach (Teil 1 von 2)									
Objekt/Eigentümer	Heizkosten nach Verbrauch		Wasser-/Abwasserkosten n	Betriebskosten		Kabelfernsehen	Erneuerungsfonds		
	‰	Betrag	m²	Betrag	‰	Anschl.	Betrag	‰	Betrag
1 5½-Terrassenhaus EG									
1 Meierhans Rudolf & Myrtha...	126.900	717.10	27.900	225.20	240.833	2'343.20	0.803	173.40	240.833 811.80
1 5½-Terrassenhaus EG									
3 Inderbitzin Peter & Fausch...	53.200	300.60	18.100	146.10	59.167	575.65	0.197	42.60	59.167 199.45
2 5½-Terrassenhaus 1. OG									
2 Cortesi Mauro & Laura	189.300	1'069.70	29.100	234.85	280.000	2'724.25	1.000	216.00	280.000 943.80
3 4½-Terrassenhaus 2. OG									
3 Inderbitzin Peter & Fausch...	161.500	912.60	36.250	292.55	310.000	3'016.15	1.000	216.00	310.000 1'044.95
	530.900	3'000.00	111.350	898.70	890.000	8'659.25	3.000	648.00	890.000 3'000.00

Abbildung 150: Menüband Details/Vorschau/Kostenverteilung nach Objekten & Kostengruppen

Sofern Sie Mengenkonto eingerichtet haben können Sie sich eine Liste der Mengenkonto ausgeben lassen sowie das Buchungsjournal zur Überprüfung.

Sie können für jeden Eigentümer ein persönliches Abrechnungsblatt erstellen. Öffnen Sie hierzu den Unterdialog „Briefe & Inkasso“.

Die Word-Vorlagen für die Briefe können separat für Guthaben und Schulden hinterlegt werden unter Hilfsdaten/ Dokumentenverwendungszwecke/ NK-/BK-Abrechnung Guthaben resp. Schuld. Es steht Ihnen je eine Standardvorlage zur Verfügung, die Sie nach Ihren Wünschen anpassen können.

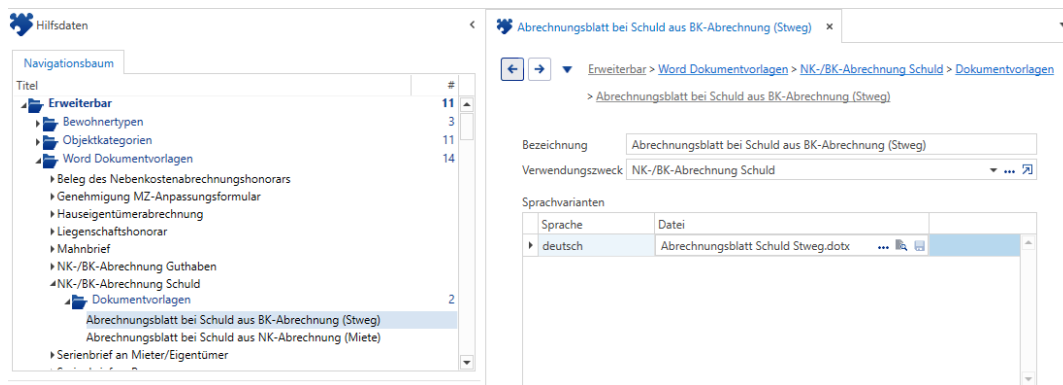


Abbildung 151: Hilfsdaten/Erweiterbar/Dokumentenverwendungszwecke/NK-/BK Abrechnung Schuld

Wählen Sie bei der Vorlage den entsprechenden Dokumententyp aus.

Sie können auswählen, ob die Schlüsselzage oder die Bfs-Nummern gedruckt werden sollen.

Da das Datum der Eigentümerversammlung als Platzhalter in das Dokument eingefügt werden kann können Sie es hier eingeben.

Sie können auch bestimmen, ob die Budgetraten (Folgeraten) ausgegeben werden sollen und mit welcher Budgetrate ein allfälliger Saldo verrechnet werden soll.

Zudem können Sie auswählen, ob und bei welchen Kostengruppen ein Total aufgeführt werden soll.

Das Verwaltungshonorar auf Betriebskosten wird bei Stockwerk-Mandanten in der Regel nicht verwendet. Es würde aber zur Verfügung stehen, falls Sie es dennoch verwenden möchten.

Nun können Sie den Namen für die Unterschrift hinterlegen und die Sortierung bestimmen. Dann geben Sie die Briefe über „Vorschau“ oder „Drucken“ im Menüband aus.

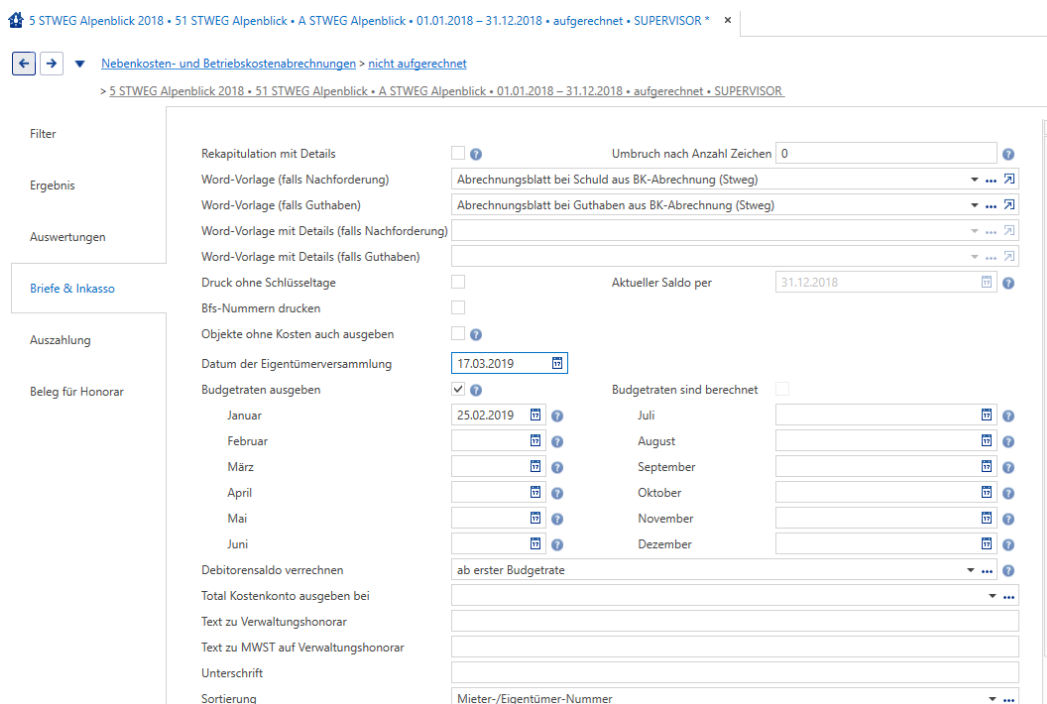


Abbildung 152: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialg: Briefe & Inkasso

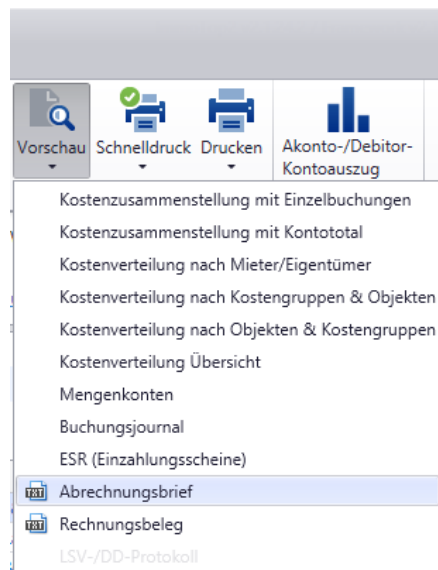


Abbildung 153: Menüband Details/Vorschau/Abrechnungsbrief

Auf der ersten Seite erhält der Eigentümer eine Zusammenfassung:

STWEG Alpenblick
c/o W&W Immo Informatik AG
Obfelderstrasse 39
8910 Affoltern am Albis

Herr Rudolf Meierhans
Frau Myrtha Meierhans
Alpenblickweg 1
8913 Ottenbach

Affoltern am Albis, 15. Februar 2018

Betriebskostenabrechnung: 01.01.2017 – 31.12.2017
Fällige Akonti für das nächste Rechnungsjahr: 2018

Sehr geehrter Herr Meierhans
Sehr geehrte Frau Meierhans

Anlässlich der letzten Stockwerkeigentümersammlung vom 15.02.2018 wurde die Abrechnung für das vergangene Rechnungsjahr und das Budget des neuen Rechnungsjahres bewilligt.

Wir erlauben uns, Ihnen die Akontozahlungen für die Betriebskosten wie folgt in Rechnung zu stellen:

Eigentümerkonto: Saldo per 01.01.2017	-196.50
Anteil an Betriebskosten	-8'038.00
übrige Belastungen	0.00
übrige Gutschriften	196.50
bisher bezahlt (inkl. allfällige Vorauszahlungen)	5'790.00
Eigentümerkonto: Saldo per 31.12.2017 zu unseren Gunsten	-2'248.00
Gutschriften/Belastungen laufende Periode	0.00
Eigentümerkonto: Saldo per 31.12.2017 zu unseren Gunsten	-2'248.00
Ihre erste Rate gemäss Budget	1'930.00
<i>Ihre erste Rate effektiv, fällig am 25.02.2018</i>	<i>4'178.00</i>
<i>Rate fällig am 01.04.2018</i>	<i>1'930.00</i>
<i>Rate fällig am 01.07.2018</i>	<i>1'930.00</i>
<i>Rate fällig am 01.10.2018</i>	<i>1'930.00</i>

Wir bitten Sie, die Beträge termingerecht mit den beiliegenden Einzahlungsscheinen auf das Konto der STWEG-Gemeinschaft bei der Bank ... zu überweisen.

Freundliche Grüsse
Die Verwaltung

Abbildung 154: Abrechnungsbrief Eigentümer/Zusammenfassung

Auf der zweiten Seite wird eine detaillierte Abrechnung für jedes Objekt ausgegeben:

Betriebskostenabrechnung

Seite 2 von 2

STWEG: STWEG Alpenblick
Eigentümer: Meierhans Rudolf & Myrtha

Mandanten-Nr.: 51
Eigentümer-Nr.: 1

Betriebskostenabrechnung vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2017

	CHF	CHF
5½-Terrassenhaus EG, vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2017: 360 Tage Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach		
Heizkosten nach Verbrauch Ihr Anteil: 326.250/1'000.000 ‰	4'629.65	1'510.40
Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch Ihr Anteil: 98.700/214.900 m³	1'530.45	702.90
Betriebskosten (910.000 ‰) Ihr Anteil: 300.000 ‰ in 360 Tagen	10'644.56	3'588.05
Kabelfernsehen (3.000 Anschl.) Ihr Anteil: 1.000 Anschl. in 360 Tagen	648.00	216.00
Erneuerungsfonds (910.000 ‰) Ihr Anteil: 300.000 ‰ in 360 Tagen	3'000.00	1'011.25
Total für das Objekt		7'028.60
Einstellplatz 1. UG Nr. 1, vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2017: 360 Tage UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach		
Betriebskosten (90.000 ‰) Ihr Anteil: 15.000 ‰ in 360 Tagen	2'128.19	354.70
Erneuerungsfonds (90.000 ‰) Ihr Anteil: 15.000 ‰ in 360 Tagen	900.00	150.00
Total für das Objekt		504.70
Einstellplatz 1. UG Nr. 2, vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2017: 360 Tage UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach		
Betriebskosten (90.000 ‰) Ihr Anteil: 15.000 ‰ in 360 Tagen	2'128.19	354.70
Erneuerungsfonds (90.000 ‰) Ihr Anteil: 15.000 ‰ in 360 Tagen	900.00	150.00
Total für das Objekt		504.70
Total Kosten		8'038.00

Abbildung 155: Abrechnungsbrief Eigentümer/Details

Sie können die Gestaltung der Abrechnung in der Wordvorlage nach Ihren Wünschen anpassen.

Falls Sie den Endsaldo nicht mit einer Budgetrate verrechnen möchten können Sie unter „ESR“ einen Einzahlungsschein erstellen oder unter „LSV und DD“ eine Belastung generieren.

The image shows two dialog boxes from a software application. The top dialog, titled 'ESR drucken', has fields for 'ESR-Typ' (set to 'Standard A4 mit Doku-Teil') and 'Seitenrand' (set to 'A4 hoch Standard'). It also has a 'Sortierung' dropdown set to 'Mieter-/Eigentümer-Nummer'. The bottom dialog, titled 'LSV und DD', has fields for 'Belastungsgrund' (set to 'Betriebskostenabrechnung 2017 STWEG Alpenblick'), 'Datenträgerabsender' (set to '1 ZKB Kontokorrent'), 'Seitenrand' (set to 'A4 quer Standard'), and 'Kopf-/Fussbereich' (set to 'Standard'). Both dialogs have expandable sections indicated by arrows.

Abbildung 156: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialog: Briefe & Inkasso

Auch eine Auszahlung der Guthaben können Sie vornehmen, falls Sie den Saldo nicht verrechnen möchten. Wählen Sie hierfür den Unterdialog „Auszahlung“ und erstellen Sie eine Zahlungsliste.

The image shows a dialog box for 'Auszahlung'. It has a 'Valutadatum' field set to '15.03.2019'. The 'Zahlungsliste Bezeichnung' field contains the text 'Guthaben aus der Nebenkostenabrechnung für [LG.periodebeginn]-[LG.periodeende]'. The 'Zahlungsgrund' field also contains the same text. Both fields have expandable sections indicated by arrows.

Abbildung 157: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialog Auszahlung

11.3 Kostenverteilung abschliessen

Die Kostenverteilung kann bis nach der Eigentümerversammlung im aufgerechneten Zustand belassen werden. Wenn die Abrechnung genehmigt ist empfehlen wir Ihnen, diese abzuschliessen damit nichts mehr verändert werden kann.

Wählen Sie hierfür im Menüband unter „Details“ Abschliessen an.

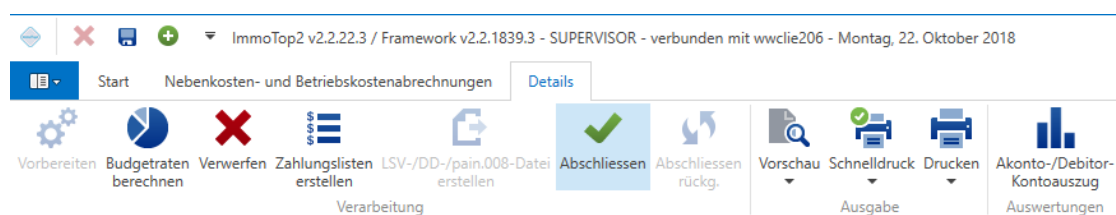


Abbildung 158: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Menüband Details/Abschliessen

Falls Sie doch Änderungen an der Abrechnung vornehmen oder das In- oder Exkasso noch ausführen möchten, können Sie über „Abschliessen rückg.“ die Abrechnung wieder in den aufgerechneten Status zurücksetzen.

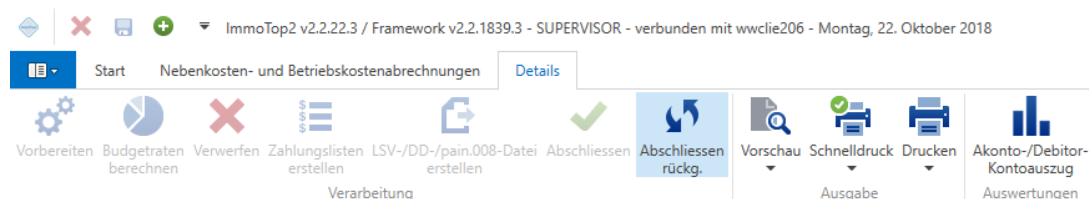


Abbildung 159: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Menüband Details/Abschliessen rückg.

12 Bilanz/ Erfolgsrechnung/ Abschluss

Sie können sich zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine Bilanz oder Erfolgsrechnung ausgeben lassen. Nach der Kostenverteilung sind diese Auswertungen besonders empfehlenswert.

12.1 Bilanz

Gehen Sie auf Auswertungen / Buchhaltungen/ Bilanz und starten Sie mit „Neu“ eine neue Auswertung. Geben Sie alle gewünschten Auswahlen, Filter- und Darstellungskriterien ein. Wenn Sie unter „Debitorenbuch detailliert“ ein Häkchen setzen werden die Eigentümersaldi detailliert angezeigt, ansonsten zusammengefasst.

ACHTUNG: Nach erfolgter Kostenverteilung muss die Bilanz ausgeglichen sein.

1 Standard* x

← → Buchhaltungen > Bilanz > 1 Standard

Bezeichnung	Standard
Benutzer	SUPERVISOR
Seitenausrichtung	Hochformat
Seitenrand	A4 hoch Standard
Kopf- und Fussbereich	Kontoauszug

Filter

Mandanten	51 STWEG Alpenblick	Eröffnungsbilanz	☐
Buchungsperiode	01.01.2018 - 31.12.2018		
Stichtag	31.12.2018		

Darstellung

Spalten	Variante
mit %-Angaben ☐	Konten anzeigen ☒
Saldo Vorperiode anzeigen ☒	Kostenstellen anzeigen ☐
Budget anzeigen ☐	NK-/BK-Abrechnung ignorieren ☐
Budget Vorperiode anzeigen ☐	Kontengruppen Untergruppen
Nebenbücher anzeigen	
Mieter/Eigentümer detailliert ☒	Einstellungen
Akonti detailliert ☐	Kontonummern anzeigen ☒
Manuelle Debitoren detailliert ☐	Passiven auf neuer Seite ☐
Kostenbuch detailliert ☐	Passiven mit negativem Vorzeichen ☐
Kapitalbuch detailliert ☐	Beträge 0.00 leer anzeigen ☐
	Anzeige Konten nur Konten mit Verkehr und Saldo un

Abbildung 160: Auswertungen/Buchhaltungen/Bilanz

10000 Obj. 20 User alles		Bilanz		22.10.2018
51 STWEG Alpenblick		31.12.2018		Seite 1
			Saldo 2018	Saldo 2017
AKTIVEN	Aktiven			
1				
10	Umlaufvermögen			
100	Flüssige Mittel			
1020	ZKB Kontokorrent	10'519.15		6'413.00
1030	ZKB Erneuerungsfonds Haus	12'050.00		9'037.50
1031	ZKB Erneuerungsfonds UNG	3'615.00		2'711.25
Total	Flüssige Mittel	26'184.15		18'161.75

Abbildung 161: Auswertungen/Buchhaltungen/Bilanz/Bilanz mit Debitorenbuch detailliert

Von der Bilanz kann im Menüband zu Erfolgsrechnung gewechselt werden und umgekehrt. Dabei ist der Filter bereits vorausgefüllt.



Abbildung 162: Auswertungen/Buchhaltungen/Bilanz/Menüband Bilanz / Erfolgsrechnung

12.2 Erfolgsrechnung

Gehen Sie auf Verarbeitungen/ Buchhaltungen/ Erfolgsrechnung und starten Sie mit „Neu“ eine neue Auswertung. Geben Sie alle gewünschten Auswahlen, Filter- und Darstellungskriterien ein.

HINWEIS: Wichtig ist, dass Sie nach erfolgter Kostenverteilung bei „BK-Abrechnung ignorieren“ ein Häkchen setzen, da sonst alle Konten mit Saldo Null angezeigt werden (weil die BK-Abrechnung diese saldiert).

← → ▼ Erfolgsrechnung > 2 Standard STWEG

Filter

Mandanten: 51 STWEG Alpenblick

Buchhaltungsperiode: 01.01.2018 - 31.12.2018

Saldo 1 von: 01.01.2018 bis: 31.12.2018

Saldo 2 von: 01.01.2017 bis: 31.12.2017

Budget 1 von: 01.01.2018 bis: 31.12.2018

Budget 2 von: 01.01.2017 bis: 31.12.2017

Darstellung

Spalten

mit %-Angaben ☐

Saldo 2 anzeigen ☒

Budget 1 anzeigen ☒

Budget 2 anzeigen ☒

Variante

KMU-Darstellung ☐

Konten anzeigen ☒

Kostenstellen anzeigen ☐

Debitorenbuch detailliert (Akonti) ☐

Kostenbuch detailliert ☒

Kontengruppen: Untergruppen

Laufende Rechnung ☐

Seitenumbruch nach jeder Gruppe ☐

Liegenschaftsabrechnung

Liegenschaftsabrechnung ☐

Kostenstellen:

Kostenstellen zusammenfassen ☐

Einstellungen

Kontonummern anzeigen ☒

Ertrag auf neuer Seite ☐

Aufwände mit negativem Vorzeichen ☐

Beträge 0.00 leer anzeigen ☐

Anzeige Konten: nur Konten mit Verkehr und Saldo u

BK-Abrechnung ignorieren ☒

Abbildung 163: Auswertungen/Buchhaltungen/Erfolgsrechnung/Filter & Darstellung

10000 Obj. 20 User alles 51 STWEG Alpenblick		Erfolgsrechnung 01.01.2018 - 31.12.2018		22.10.2018 Seite 1	
		Saldo 2018	Budget 2018	Saldo 2017	Budget 2017
AUFWAND					
4	Liegenschaftsaufwand				
40	Betriebsaufwand				
401	Heizkosten nach Verbrauch				
4010	Sammelkonto Heizkosten nach Verbrauch	3'000.00	4'850.00	4'629.65	4'850.00
1114	Fernwärme	3'000.00	4'000.00	4'173.85	4'000.00
1122	Rückstellung Kosten Zähler	0.00	250.00	0.00	250.00
1123	Zählerablesung	0.00	600.00	455.80	600.00
TOTAL	Heizkosten nach Verbrauch	3'000.00	4'850.00	4'629.65	4'850.00
405	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch				
4050	Sammelkonto Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	898.70	1'600.00	1'530.45	1'600.00
1131	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	600.00	1'300.00	1'231.75	1'300.00
1157	Serviceabo Enthärtungsanlage	298.70	300.00	298.70	300.00
TOTAL	Wasser- / Abwasserkosten nach Verbrauch	898.70	1'600.00	1'530.45	1'600.00
410	Betriebskosten				
4100	Sammelkonto Betriebskosten	10'620.15	11'710.00	10'882.75	11'710.00
1141	Strom allgemein	750.00	1'000.00	1'012.60	1'000.00

Abbildung 164: Auswertungen/Buchhaltungen/Erfolgsrechnung/Menüband Erfolgsrechnung/Vorschau/Erfolgsrechnung mit Darstellung Kostenbuch detailliert

12.3 Abschluss durchführen

Zunächst müssen die Saldi der Eigentümer mit der Verarbeitung „Debitorsammelkonten-Abschlüsse“ auf entsprechende Sammelkonten umgebucht werden. Wählen Sie für Forderungen und Verbindlichkeiten jeweils ein separates Konto aus. Somit werden in der Bilanz die Forderungen und Verbindlichkeiten getrennt voneinander ausgewiesen.

Damit Sie diese Verarbeitung durchführen können müssen im Hauptbaum „Buchhaltungen“ unter „Debitorkontoarten“ die Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten hinterlegt sein (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Eröffnen Sie ausserdem die nachfolgende Buchhaltungsperiode (siehe [Kapitel 4.5](#)).

Im Hauptbaum „Verarbeitungen“ wählen Sie „Debitorenbuch / Debitorensammelkonten-Abschlüsse“. Klicken Sie im Menüband auf „Neu“ und wählen anschliessend aus für welchen Mandanten und welche Buchhaltungsperiode Sie die Verarbeitung durchführen möchten.

Abbildung 165: Verarbeitungen/Debitorenbuch/Debitorensammelkonten-Abschlüsse

Anschließend klicken Sie im Menüband unter dem Menüpunkt „Details“ auf „Abschluss durchführen“.

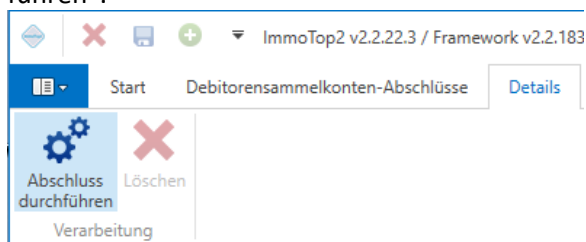


Abbildung 166: Verarbeitungen/Debitorenbuch/Debitorensammelkonten-Abschlüsse/Menüband Details/Abschluss durchführen

Zuletzt markieren Sie die gewünschte Buchhaltungsperiode im Hauptbaum *Buchhaltungen* → *Mandanten* und klicken im Menüband unter „Details“ auf „Periode abschliessen“.

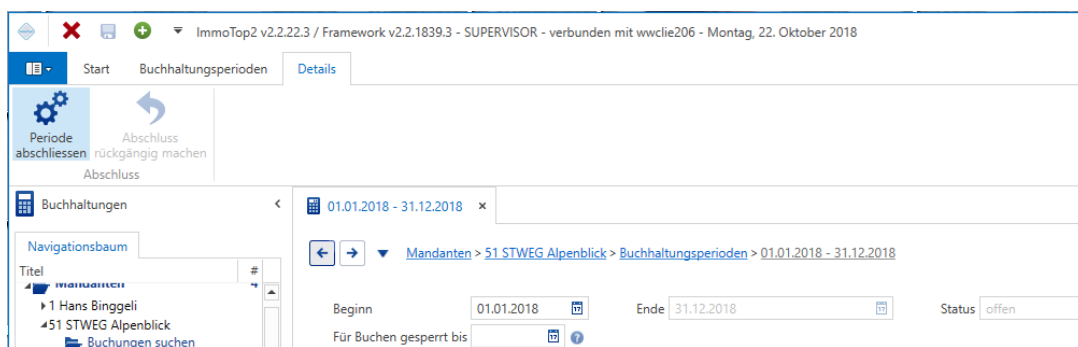


Abbildung 167: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperiode/Menüband Details/Periode abschliessen

Die Buchhaltungsperiode ist nun abgeschlossen und die Eröffnungssaldi werden in die neue Periode übertragen. Die Verarbeitung kann auch rückgängig gemacht werden, wenn in der Vorperiode noch Nachträge vorgenommen werden müssen.

13 Steuerausweise

Sie können die Steuerausweise für die abzugsfähigen Unterhaltskosten sowie die Kapital- und Zinsausweise automatisch erstellen.

13.1 Steuerausweise „Vermögen“

Wählen Sie „Verarbeitungen/ Steuerausweise/ Steuerausweise Vermögen“ und starten Sie mit „Neu“ einen neuen Verarbeitungslauf.

Geben Sie die entsprechenden Auswahlkriterien ein. Die Kapitalkonten werden mit dem Saldo per Ende der Steuerperiode angezeigt. Sie müssen nur noch den Zins eintragen und wählen, ob der Ausweis mit oder ohne Verrechnungssteuer ausgegeben werden soll.

Auch der relevante Verteilschlüssel ist bereits hinterlegt (siehe [Kapitel 5.5](#)).

The screenshot shows the 'Filter' tab in the 'STWEG Alpenblick' software. The interface includes a sidebar with 'Filter', 'Ergebnis', and 'Briefe & Auswertungen'. The main area displays the following data:

Nummer	1						
Bezeichnung	STWEG Alpenblick						
Mandant	51 STWEG Alpenblick						
Steuerperiode von	01.01.2018	bis	31.12.2018				
Verarbeitungsstatus	nicht aufgerechnet						
Benutzer	SUPERVISOR						

Below the filter fields, there is a table for 'Vermögenskonten':

Konto	Kapital	Zins	Mit VSt	Verrechnungssteuer...	Verteilstufe	Verteilschlüsseldefi...
1020 ZKB Kontokorrent	10'519.15	1.00	☒	0.00	Mandant	Wertquote (%a %a)
1030 ZKB Erneuerungsfonds Haus	12'050.00	2.00	☐	0.00	Liegenschaft: 1 Alp...	Wertquote (%a %a)
1031 ZKB Erneuerungsfonds UNG	3'615.00	1.00	☐	0.00	Liegenschaft: 2 UN...	Wertquote (%a %a)

Abbildung 168: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“/Filter

Im Unterdiallog Briefe & Auswertungen kann gewählt werden, ob die Verrechnungssteuer im Brief ausgewiesen werden soll oder nicht. Zu diesem Zweck gibt es eine neue Vorlage „Steuerausweis Vermögen ohne Verrechnungssteuer“.

The screenshot shows the 'Briefe & Auswertungen' tab in the 'STWEG Alpenblick' software. The interface includes a sidebar with 'Filter', 'Ergebnis', and 'Briefe & Auswertungen'. The main area displays the following data:

Verrechnungssteuer (VSt) ausweisen	☐
Word-Vorlage (STWEG / VSt nicht ausw.)	Steuerausweis Vermögen ohne Verrechnungssteuer
Word-Vorlage (MEG / VSt ausweisen)	Steuerausweis Vermögen ohne Verrechnungssteuer
Anzahl Zeichen für die Linie	49
Unterschrift	Peter Hugentobler

Abbildung 169: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“/Briefe & Auswertungen

Lassen Sie die Verteilung unter „Details“ vorbereiten und geben Sie unter „Vorschau“ die Übersichtsliste sowie die Ausweise mittels Word-Vorlage aus.

10000 Obj. 20User alles 51 STWEG Alpenblick		Übersicht Steuerausweis 'Vermögenswerte' 01.01.2018-31.12.2018				22.10.2018 Seite 1
Konto						
Liegenschaft Objekt		Eigentümer	Verteil- schlüssel ‰	Kapital	Zins mit VSt	Zins ohne VSt
1020 ZKB Kontokorrent						
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach						
1 5½-Terrassenhaus EG		3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	300.000	3'220.15		0.31
2 5½-Terrassenhaus 1. OG		2 Cortesi Mauro & Laura	280.000	3'005.47		0.29
3 4½-Terrassenhaus 2. OG		3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	310.000	3'327.49		0.32
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach						
1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1		1 Meierhans Rudolf & Myrtha	15.000	161.01		0.02
2 Einstellplatz 1. UG Nr. 2		1 Meierhans Rudolf & Myrtha	15.000	161.01		0.02
3 Einstellplatz 1. UG Nr. 3		2 Cortesi Mauro & Laura	15.000	161.01		0.02
4 Einstellplatz 1. UG Nr. 4		2 Cortesi Mauro & Laura	15.000	161.01		0.02
5 Einstellplatz 1. UG Nr. 5		3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	15.000	161.01		0.02
6 Einstellplatz 1. UG Nr. 6		3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	15.000	161.01		0.02
Total 1020 ZKB Kontokorrent			980.000	10'519.17	0.00	1.04
Rundungsdifferenz				-0.02	0.00	-0.04

Abbildung 170: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“ Menüband Details/Vorschau/Übersicht

Verfügen alle Vermögenskonten über dieselbe Verteilstufe und Verteilschlüsseldefinition, kann auch ein Vermögensausweis in einfacher Darstellung erstellt werden. Bei der einfachen Variante wird der Platzhalter [STAV.ausweistotal] nicht unterstützt. (Siehe [Kapitel 5.5.](#))

STWEG Alpenblick
c/o W&W Immo Informatik AG
Obfelderstrasse 39
8910 Affoltern am Albis

Herr Rudolf Meierhans
Frau Myrtha Meierhans
Alpenblickweg 1
8913 Ottenbach

Affoltern am Albis, 22. Oktober 2018

Kapital- und Zinsausweis für den Zeitraum 01.01.2018 bis 31.12.2018 als Beilage zur Steuererklärung

Kapital-Konten	Kapital per 31.12.2018 CHF	Zinsen CHF
1020 ZKB Kontokorrent	10'519.15	1.00
Liegenschaft: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach		
1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1 (15 ‰)	161.01	0.02
2 Einstellplatz 1. UG Nr. 2 (15 ‰)	161.01	0.02
Total Ihrer Objekte (30 von 980 ‰)	322.02	0.04
1031 ZKB Erneuerungsfonds UNG		
Liegenschaft: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach		
1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1 (15 ‰)	602.50	0.17

Abbildung 171: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“ /Menüband Details/Vorschau/Steuerausweis einfach

Herr Rudolf Meierhans
 Frau Myrtha Meierhans
 Alpenblickweg 1
 8913 Ottenbach

Affoltern am Albis, 21. Dezember 2017

Kapital- und Zinsausweis für den Zeitraum 01.01.2017 bis 31.12.2017
 als Beilage zur Steuererklärung

Kapital-Konten	Kapital per 31.12.2017 CHF	Zinsen CHF
1020 ZKB Kontokorrent	2'784.00	32.50
Liegenschaft: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach 1 5½-Terrassenhaus EG (300 ‰)	852.24	9.95
Liegenschaft: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach 1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1 (15 ‰) 2 Einstellplatz 1. UG Nr. 2 (15 ‰)	42.61 42.61	0.50 0.50
Total Ihrer Objekte (330 von 980 ‰)	937.46	10.95
1030 ZKB Erneuerungsfonds Haus	9'037.50	105.00
Liegenschaft: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach 1 5½-Terrassenhaus EG (300 ‰)	3'046.35	35.39
Total Ihrer Objekte (300 von 890 ‰)	3'046.35	35.39
1031 ZKB Erneuerungsfonds UNG	2'711.25	11.20
Liegenschaft: Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach 1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1 (15 ‰) 2 Einstellplatz 1. UG Nr. 2 (15 ‰)	451.88 451.88	1.87 1.87
Total Ihrer Objekte (30 von 90 ‰)	903.76	3.74
Gesamttotal Ihrer Objekte	4'887.57	50.08

Abbildung 172: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“/Menüband Details/Vorschau/Steuerausweis detailliert

13.2 Steuerausweise „Unterhalt“

Zunächst müssen die Konten, welche im Steuerausweis berücksichtigt werden (resp. auf welche Konten abzugsberechtigte Kosten gebucht werden) bei dem Konto mit einem Häkchen bei „Unterhaltskosten“ markiert werden.

Dies können Sie unter „Buchhaltungen / Mandanten / Kostenkonten“ eingeben.

1162 Unterhalt Umgebung x

← → ▼ Mandanten > 51 STWEG Alpenblick > Kostenkonten > 1162 Unterhalt Umgebung

Kontonummer	1162	Gültig von	01.01.2015
Bezeichnung	Unterhalt Umgebung	Gültig bis	
Kostenart	bk Betriebskosten	Reihenfolge	1162
Mengenangabe		Unterhaltskosten	☒ ⓘ
Buchungstextmuster für Vorratsabgrenzung			
Infotext			

Kostenstellen

Liegenschaft	☐	
LG-Gruppe NK	☒	

Abbildung 173: Buchhaltungen/Mandanten/Kostenkonten/Unterhaltskosten

Anschliessend wählen Sie *Verarbeitungen* → *Steuerausweise* → *Steuerausweise „Unterhalt“* und starten mit „Neu“ einen neuen Lauf.

Wählen Sie den Mandanten und die allfällige LG-Gruppe aus. Falls die Abrechnungsperiode ungleich dem Steuerjahr ist können Sie angeben, ob der Steuerausweis pro Steuerjahr (Kalenderjahr) oder nach der Abrechnungsperiode erfolgen soll.

Danach wählen Sie das Steuerjahr und geben an, ob Handwechsel berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Da sich alle steuerrelevanten Angaben immer auf den Stichtag des 31. Dezember beziehen, sollte der Handwechsel hier nicht berücksichtigt werden. So wird der Eigentümer per Ende des Abrechnungsjahres aufgeführt.

51 STWEG Alpenblick, 1 STWEG-Alpenblick 2018 • 01.01.2018 - 31.12.2018

Steuerausweis Unterhalt > nicht aufgerechnet > 1 STWEG-Alpenblick 2018 • 01.01.2018 - 31.12.2018

Filter

Ergebnis

Auswertungen & Briefe

Nummer: 1

Bezeichnung: STWEG-Alpenblick 2018

Mandant: 51 STWEG Alpenblick

LG-Gruppe: A STWEG Alpenblick

Periode: ☐ Ausweis pro Abrechnungsperiode ☒ Ausweis pro Steuerjahr

Steuerjahr: 2018

inkl. Handwechsel: ☒

Verarbeitungsstatus: nicht aufgerechnet

Benutzer: SUPERVISOR

Abbildung 174: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Filter

Im Menüband unter „Details“ können Sie die Verarbeitung vorbereiten und anschliessend auch die Auswertungen ausgeben lassen. Der Verarbeitungsstatus wechselt dann zu „aufgerechnet“.

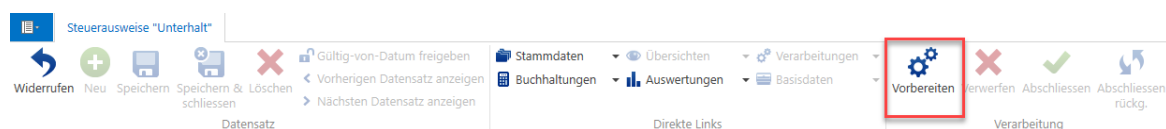


Abbildung 175: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband/ Vorbereiten

Im Unterdialog „Ergebnis“ können Sie die Übersicht anschauen.

SteuerAusweis Unterhalt > nicht aufgerechnet > 1 STWEG-Alpenblick 2018 • 01.01.2018 - 31.12.2018

Filter

Ergebnis

Auswertungen & Briefe

Unterhaltskosten	
Konto	Saldo
1158 Versicherungen	854.40
1161 Unterhalt Gebäude	1'581.10
1162 Unterhalt Umgebung	472.85
1163 Verwaltungskosten	2'100.00
1191 Erneuerungsfonds	3'900.00

Eigentümer	
Eigentümer	Unterhaltskosten
1 Meierhans Rudolf & Myrtha	2'529.95
2 Cortesi Mauro & Laura	2'838.25
3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	3'540.25

Abbildung 176: Verarbeitungen/SteuerAusweise/SteuerAusweise „Unterhalt“/Unterdiallog Ergebnis

Mit „Auswertungen & Briefe“ hinterlegen Sie die Listeneinstellungen sowie die Word-Vorlage der Briefe für die Eigentümer.

2 STWEG Alpenblick • 01.01.2017 - 31.12.2017

SteuerAusweise „Unterhalt“ > nicht aufgerechnet > 2 STWEG Alpenblick • 01.01.2017 - 31.12.2017

Filter

Ergebnis

Auswertungen & Briefe

Kostenzusammenstellung

mit Einzelbuchungen ☒ nur Kontototale ☐

nur Kontototale bei nur Gruppentotale ☐

Stornob. ausblenden ☐ mit Konto- und Liegenschaftsnummern ☒

A4 Hoch-Format ☐

Kostenverteilung

nach Objekten und Kostengruppen ☒ Übersicht ☐

Verteilschlüssel ausgeben ☐ A4 Hoch-Format ☐

Objekte ohne Kosten auch ausgeben ☐

Anzahl Spalten

Briefe

Word-Vorlage

Total Kostenkonto ausgeben bei

Unterschrift

Sortierung

Druckeinstellungen

Abbildung 177: Verarbeitungen/SteuerAusweise/SteuerAusweise „Unterhalt“/Unterdiallog Auswertungen & Briefe

Die Auswertungen sind gleich gestaltet wie bei der Kostenverteilung, beinhalten aber nur die mit „Unterhalt“ markierten Konten. Ausserdem wird hier nur eine Auswertung erstellt, es werden keine Buchungen erzeugt.

Kostenzusammenstellung mit Einzelbuchungen:

Liegenschaft 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach

30	Betriebskosten		
	Kollektive Kosten: 472.85		
	Anteil: 910.000 / 1'000.000 ‰		430.29
1158	Versicherungen		
	13.02.2018 AXA Winterthur, 2018		790.40
	Total Versicherungen		790.40
1161	Unterhalt Gebäude		
	31.07.2018 Häberling Bau GmbH, Rep. an Fassade		1'285.70
	Total Unterhalt Gebäude		1'285.70
1163	Verwaltungskosten		
	02.04.2018 W&W Immo Verwaltungs AG, 01. - 06.18		750.00
	28.10.2018 W&W Immo Verwaltungs AG, 07. - 12.18		750.00
	Total Verwaltungskosten		1'500.00
	Total Betriebskosten		4'006.39

Abbildung 178: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband: Details/Vorschau/Kosten-zusammenstellung mit Einzelbuchungen

Verteilung der Unterhaltskosten nach Objekten & Kostengruppen:

10000 Obj. 20User alles 51 STWEG Alpenblick		Verteilung der Unterhaltskosten ASTWEG Alpenblick 01.01.2018-31.12.2018			
Liegenschaft 1: Alpenblickweg 1,8913 Ottenbach					
Objekt/Eigentümer	Betriebskosten ‰	Betrag	Erneuerungsfonds ‰	Betrag	Total Betrag
1 5½-Terrassenhaus EG 1 Meierhans Rudolf & Myrtha...	240.833	1'084.15	240.833	811.80	1'895.95
1 5½-Terrassenhaus EG 3 Inderbitzin Peter & Fausch...	59.167	266.35	59.167	199.45	465.80
2 5½-Terrassenhaus 1. OG 2 Cortesi Mauro & Laura	280.000	1'260.45	280.000	943.80	2'204.25
3 4½-Terrassenhaus 2. OG 3 Inderbitzin Peter & Fausch...	310.000	1'395.50	310.000	1'044.95	2'440.45
	890.000	4'006.45	890.000	3'000.00	7'006.45

Abbildung 179: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband: Details/Vorschau/Kosten-verteilung nach Objekten & Kostengruppen

Steuerausweis pro Eigentümer:

Herr Rudolf Meierhans
 Frau Myrtha Meierhans
 Alpenblickweg 1
 8913 Ottenbach

Affoltern am Albis, 25.02.2019|

Aufstellung über effektive Unterhalts- und Verwaltungskosten für den Zeitraum 01.01.2018 bis 31.12.2018 als Beilage zur Steuererklärung

	CHF	CHF
5½-Terrassenhaus EG, vom 01.01.2018 bis zum 19.10.2018: 289 Tage		
Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach		
Betriebskosten (910.000 ‰)	4'006.39	
Ihr Anteil: 300.000 ‰ in 289 Tagen		1'084.15
Erneuerungsfonds (910.000 ‰)	3'000.00	
Ihr Anteil: 300.000 ‰ in 289 Tagen		811.80
Total für das Objekt		1'895.95

Einstellplatz 1. UG Nr. 1, vom 01.01.2018 bis zum 31.12.2018: 360 Tage
 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach

Betriebskosten (90.000 ‰)	1'001.96	
Ihr Anteil: 15.000 ‰ in 360 Tagen		167.00
Erneuerungsfonds (90.000 ‰)	900.00	
Ihr Anteil: 15.000 ‰ in 360 Tagen		150.00
Total für das Objekt		317.00

Freundliche Grüsse
 Die Verwaltung

P.S. Dieser Ausweis ist mit der Detailaufstellung Ihrer Steuererklärung beizulegen.

Unterhalts- und Verwaltungskosten

Bei Liegenschaften im Privatvermögen können die Unterhaltskosten, die Versicherungsprämien und die Kosten der Verwaltung durch Dritte abgezogen werden. Die Abzüge für die Unterhalts- und Verwaltungskosten können für jede Liegenschaft entweder auf Grund einer Pauschale oder der tatsächlichen Aufwendungen geltend gemacht werden. Ein Pauschalabzug ist jedoch nicht zulässig, wenn die Liegenschaft vorwiegend geschäftlich genutzt wird. Im Übrigen wird auf die Wegleitung zur Steuererklärung verwiesen.

Werden für eine Liegenschaft die tatsächlichen Unterhalts- und Verwaltungskosten geltend gemacht, ist eine detaillierte Aufstellung über diese Aufwendungen (enthaltend Datum, Art der Leistung, Empfänger, Beträge usw.) beizulegen.

- Wenn Sie über eine separate Aufstellung über die Aufwendungen oder eine Verwaltungsrechnung verfügen, aus der die notwendigen Detailangaben bereits ersichtlich sind, so legen Sie diese Aufstellung bzw. eine Kopie der Verwaltungsrechnung der Steuererklärung bei.
- Wenn Sie über keine separate Aufstellung über die Aufwendungen bzw. keine Verwaltungsrechnung verfügen, so bitten wir Sie, die notwendigen Angaben auf das Formular *Beiblatt zum Liegenschaftsverzeichnis* einzutragen und das Beiblatt der Steuererklärung beizulegen.

Abbildung 180: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband Details/Vorschau Steuerausweis

14 Auswertungen spezifisch für STWEG

Hier geht es nur um Auswertungen, die ausschliesslich für Stockwerkeigentum Verwendung finden oder spezielle Varianten davon.

Alles was mit Listen und Auswertungen zu tun hat findet sich im Hauptbaum Auswertungen, egal ob es sich um eine Auswertung der Stammdaten oder Buchhaltung handelt.

Für jede Auswertung kann sich der Anwender eine oder mehrere eigene Vorlagen mit unterschiedlichen Filter- und / oder Darstellungskriterien abspeichern und bei Bedarf anwählen.

14.1 Präsenzliste

Wählen Sie *Auswertungen* → *Stockwerkeigentum* → *Präsenzlisten für STWEG-Versammlung* und starten Sie mit „Neu“ eine neue Vorlage.

Die Nummer wird fortlaufend vergeben. Erfassen Sie die Bezeichnung und wählen Sie den Benutzer, sofern welche erfasst sind. Bestimmen Sie hier auch die Darstellungskriterien.

In dem Rollo „Filter“ wählen Sie nun den Mandanten und vor allem den relevanten Verteilschlüssel aus. Definieren Sie ausserdem, ob die Stimmenzahl nach Objekten oder nach Köpfen erfolgen soll.

Wenn es erforderlich ist können Sie auch Liegenschaften, Teams oder Eigentümer selektieren.

Geben Sie ausserdem an, ob Verhältnisse ohne Stimme und Schlüssel auch ausgegeben werden sollen.

In dem Rollo *Darstellung* wählen Sie, ob pro Eigentümer eine neue Seite und ob die Stimmenzahl ausgegeben werden soll.

Auch die Höhe des Feldes für die Unterschrift können Sie definieren (in mm).

Unter „Gliederung“ können Sie die Sortierung auswählen.

Schliesslich können Sie sich im Menüband unter „Vorschau“ oder „Drucken“ die Liste ausgeben lassen.

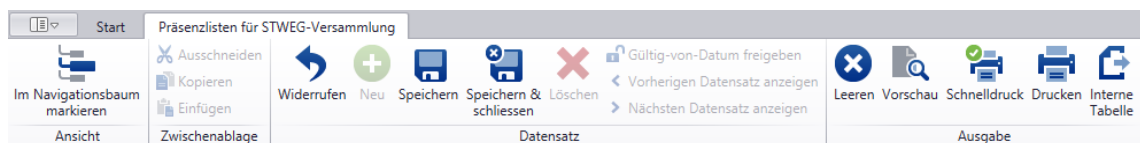


Abbildung 181: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Präsenzliste für STWEG-Versammlung/Menüband

Präsenzlisten für STWEG-Versammlung x Neu* x

Stockwerkeigentum > Präsenzlisten für STWEG-Versammlung > Neu

Nummer: 1

Bezeichnung: Standard

Benutzer: SUPERVISOR

Seitenrand: A4 hoch Standard

Kopf- und Fussbereich: Kontoauszug

Filter

Mandant: 51 STWEG Alpenblick

Verteilschlüsseldefinition: Wertquote (%|‰)

Stichtag: 27.03.2019

Stimmzahl: nach Köpfen

Liegenschaften:

Teams:

Eigentümer:

inkl. Verhältnisse ohne Stimme und ohne Schlüssel ☐

Darstellung

Neue Seite pro Eigentümer ☐

Stimmzahl ausgeben ☒

Höhe Unterschrift (in mm): 9

Abbildung 182: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Präsenzliste für STWEG-Versammlung/Filter

Cortesi Mauro & Laura (2)			
2 ½-Terrassenhaus 1. OG	Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach		280.000
3 Einstellplatz 1. UG Nr. 3	UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach		15.000
4 Einstellplatz 1. UG Nr. 4	UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach		15.000
		1	310.000

Abbildung 183: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Präsenzliste für STWEG-Versammlung/Vorschau

14.2 Liste Rückforderung der Verrechnungssteuer

Für Erträge gemeinschaftlicher Fonds haben die Stockwerkeigentümergemeinschaften einen Rückerstattungsanspruch bezüglich der Verrechnungssteuer.

Beachten Sie jedoch, dass dies nicht für Miteigentümergemeinschaften gilt. In diesem Fall müssen die Miteigentümer nach wie vor die Verrechnungssteuer selbst zurückfordern. Aus diesem Grund können Sie den Steuerausweis wie in [Kapitel 13.1](#) beschrieben mit oder ohne Verrechnungssteuer ausgeben.

Der Anspruch für die Rückerstattung der Verrechnungssteuer besteht jedoch nur für den Anteil an den gemeinschaftlichen Erträgen der auf die im Inland domizilierten Eigentümer entfällt. Deshalb muss dem Rückerstattungsantrag ein Verzeichnis beigelegt werden welches, Namen, Adresse, Wohnsitz und Beteiligungsquote aller Beteiligten enthält.

Diese Liste können Sie immer beilegen und wenn Sie im Ausland domizilierte Eigentümer haben werden diese entsprechend aufgeführt.

Zunächst müssen Eigentümer, welche im Ausland wohnhaft sind, diesbezüglich gekennzeichnet werden.

Dies machen Sie unter „Stammdaten / Eigentümer“ und setzen ein Häkchen bei „Zahlt Steuern im Ausland“.

The screenshot shows the 'Grundangaben' (Basic Data) dialog box for a tenant named '1 Meierhans Rudolf & Myrtha*'. The 'Zahlt Steuern im Ausland' checkbox is checked and circled in red. Other fields include 'Nummer' (1), 'Bezeichnung' (Meierhans Rudolf & Myrtha), 'Bewohnertyp' (Mieter/Eigentümer), 'Inkassoverfahren' (Normaler ESR), 'Auszahlung' (checked), 'Hat Kopfstimme' (checked), 'Korrespondenz-Sprache' (deutsch), 'Nachschüssigkeit (Anz. Tage)' (0), and 'Ist aktiv' (checked).

Abbildung 184: Stammdaten/Mandanten/Eigentümer/Aktiv/Unterdialog Grundangaben

Um die Liste auszugeben wählen Sie „Auswertungen/ Stockwerkeigentum/ Verrechnungssteuerangaben und starten Sie mit „Neu“ eine neue Vorlage.

Die Nummer wird fortlaufend vergeben. Erfassen Sie die Bezeichnung und wählen Sie den Benutzer, sofern welche erfasst sind. Bestimmen Sie hier auch die Darstellungskriterien.

In dem Rollo „Filter“ wählen Sie nun den Mandanten und den Stichtag (der Eigentümerversammlung) aus.

Als relevanter Verteilschlüssel wird derjenige verwendet, welchen Sie unter „Stammdaten/ Mandanten/ Steuerausweise“ (siehe [Kapitel 5.5](#)) hinterlegt haben.

Dann können Sie sich im Menüband unter „Vorschau“ oder „Drucken“ die Liste ausgeben lassen.

The screenshot shows the 'Verrechnungssteuerangaben' (Calculation of Tax) dialog box. The 'Filter' section shows 'Mandanten' (51 STWEG Alpenblick) and 'Stichtag' (31.12.2018). Other fields include 'Nummer' (1), 'Bezeichnung' (Standard), 'Benutzer' (SUPERVISOR), 'Seitenrand' (A4 hoch Standard), and 'Kopf- und Fussbereich' (Kontoauszug).

Abbildung 185: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Verrechnungssteuerangaben/Filter

51 STWEG Alpenblick

**Rückforderung Verrechnungssteuer
Verzeichnis der Stockwerkeigentümer
per 31.12.2017**

1020 ZKB Kontokorrent

STWEG Alpenblick (20)
c/o W&W Immo Informatik AG
Obfelderstrasse 39
8910 Affoltern am Albis

STWEG Alpenblick
1: Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach, 8913 Ottenbach
2: UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach, 8913
Ottenbach

<i>Eigentümer</i>	<i>Adresse</i>	<i>Wohnsitz (Hauptsteuerdomizil)</i>	<i>Beteiligungsquote (%)</i>	
			<i>Schweiz</i>	<i>Ausland</i>
Cortesi Mauro & Laura	Alpenblickweg 1	8913 Ottenbach	310.000	
Inderbitzin Peter & Fausch Yvette	Alpenblickweg 1	8913 Ottenbach	340.000	
Meierhans Rudolf & Myrtha	Alpenblickweg 1	8913 Ottenbach		330.000
			650.000	330.000
Anteil der im Ausland wohnhaften Eigentümer = $\frac{330.000}{980.000} = 33.67 \%$				

Abbildung 186: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Verrechnungssteuerangaben/Vorschau/Rückforderung der Verrechnungssteuer - Verzeichnis der Stockwerkeigentümer

15 Übersichten

15.1 Allgemeines

Aufgrund der Baumstruktur im Navigationsbaum sind in ImmoTop2 gewisse Daten nicht auf einen Blick ersichtlich. Typische Beispiele sind die Objekte, Verhältnisse oder Komponenten eines Mandanten. Aber auch alle Liegenschaften innerhalb der Datenbank sind nicht ersichtlich. Um diesem Umstand entgegenzuwirken wurde der Übersichten-Baum geschaffen. Mit diesem Hilfsmittel können die genannten Stammdaten aufgerufen werden.



Abbildung 187: Navigationsbaum/Übersichten/Mandanten

Wie die verschiedenen Übersichten bearbeitet werden können wurde bereits behandelt: Gruppierungen, Spalten Reihenfolge etc.

15.2 Objektübersicht

Alle erfassten Objekte, unabhängig davon ob sie ein Verhältnis haben oder nicht, werden aufgelistet.

Nummer	Objektbezeichnung	Liegenschaft	Standort	Anz. Zimmer	Etage
1	Einstellplatz 1. UG...	2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Ottenbach		1. UG
1	5½-Terrassenhaus...	1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	Ottenbach	5½	EG
2	Einstellplatz 1. UG...	2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Ottenbach		1. UG
2	5½-Terrassenhaus...	1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	Ottenbach	5½	1. OG
3	Einstellplatz 1. UG...	2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Ottenbach		1. UG
3	4½-Terrassenhaus...	1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	Ottenbach	4½	2. OG
4	Einstellplatz 1. UG...	2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Ottenbach		1. UG
5	Einstellplatz 1. UG...	2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Ottenbach		1. UG
6	Einstellplatz 1. UG...	2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Ottenbach		1. UG

Abbildung 188: Übersichten/Mandanten/Objekte

15.3 Verhältnisübersicht

Es werden alle Verhältnisse seit Beginn der Erfassung angezeigt.

Nur aktuelle Verhältnisse ☐

Auch zukünftige Verhältnisse ☐

Liegenschaft	Objekt	Gültig ab	Gültig bis	Mieter / Eigentümer	Untermieter / Mieter
▶ 1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	1 5½-Terrassenhaus EG	20.10.2018		3 Inderbitzin Peter	
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	1 5½-Terrassenhaus EG	01.01.2015	19.10.2018	1 Meierhans Rudol	Beatrice Von Moos...
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	2 5½-Terrassenhaus 1. OG	01.01.2015		2 Cortesi Mauro &	
1 Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	3 4½-Terrassenhaus 2. OG	01.01.2015		3 Inderbitzin Peter	
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	1 Einstellplatz 1. UG Nr. 1	01.01.2015		1 Meierhans Rudol	
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	2 Einstellplatz 1. UG Nr. 2	01.01.2015		1 Meierhans Rudol	
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	3 Einstellplatz 1. UG Nr. 3	01.01.2015		2 Cortesi Mauro &	
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	4 Einstellplatz 1. UG Nr. 4	01.01.2015		2 Cortesi Mauro &	
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	5 Einstellplatz 1. UG Nr. 5	01.01.2015		3 Inderbitzin Peter	
2 UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	6 Einstellplatz 1. UG Nr. 6	01.01.2015		3 Inderbitzin Peter	

Abbildung 189: Übersichten/Mandanten/Verhältnisse

15.4 Übersicht Komponentensätze

Hier werden alle Komponentensätze seit der Erstvermietung angezeigt inkl. aller Anpassungen. Mittels Filterfunktionen können die aktuellen Datensätze angezeigt werden, wie in den anderen Listen auch.

▶ Objekt: 3 Einstellplatz 1. UG Nr. 3						
◀ Objekt: 3 4½-Terrassenhaus 2. OG						
1 Alpenblickweg 1	01.01.2018		3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2018		3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2018		3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2018		3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2018		3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2017	31.12.2017	3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2017	31.12.2017	3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2017	31.12.2017	3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2017	31.12.2017	3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2017	31.12.2017	3		0.00	
1 Alpenblickweg 1	01.01.2016	31.12.2016	3		0.00	

Abbildung 190: Übersichten/Mandanten/Komponentensätze

15.5 Liegenschaften

Mithilfe dieser Übersicht wird auf einfache und schnelle Art der zugehörige Mandant resp. die gewünschte Liegenschaft gefunden.

Mittels Klicks auf den Mandanten, welcher verlinkt ist, springt das Programm zum gewählten Mandanten und öffnet dessen Dialog. Mit einem Doppelklick innerhalb der gewünschten Zeile wird der Dialog der Liegenschaft geöffnet. Von dort aus können verschiedenste Stammdaten bearbeitet werden.

Mandant							
Nummer	Bezeichnung	Strasse	Plz	Ort	Gültig ab	Gültig bis	
◀ Mandant: 1 Hans Binggeli							
1	Talblickstrasse 21, 8910 Affoltern am Albis	Talblickstrasse 21	8910	Affoltern am Albis	01.01.2015		
2	Talblickstrasse 23, 8910 Affoltern am Albis	Talblickstrasse 23	8910	Affoltern am Albis	01.01.2015		
3	UNG Talblickstrasse 21 + 23, 8910 Affoltern am Albis	Talblickstrasse 21 + 23	8910	Affoltern am Albis	01.01.2015		
▶ Mandant: 51 STWEG Alpenblick							
1	Alpenblickweg 1 8913 Ottenbach	Alpenblickweg 1	8913	Ottenbach	01.01.2015		
2	UNG Alpenblickweg 1, 8913 Ottenbach	Alpenblickweg 1	8913	Ottenbach	01.01.2015		

Abbildung 191: Übersichten/Liegenschaften

15.6 Debitorkonto-IDs

In dieser Übersicht sind die Debitorkonto-IDs ihren Mietern zugeordnet.

Debitorkonto-IDs					
Debitorkonto-IDs					
Mandant	Debitorkonto		Mahntyp		Debitorkonto-Id.
1 Hans Binggeli	1 Moser Franz & Milena		Mietzins		1
1 Hans Binggeli	2 Huber Franziska		Mietzins		2
1 Hans Binggeli	3 Mettler Hansjörg & Monika		Mietzins		3
1 Hans Binggeli	4 Fischer Max & Vreni		Mietzins		4
1 Hans Binggeli	5 Müller Andreas		Mietzins		5
1 Hans Binggeli	6 Leone Eduardo		Mietzins		6
1 Hans Binggeli	7 Anderwert Werner & Brigitte		Mietzins		7
1 Hans Binggeli	8 Angst Markus		Mietzins		8
1 Hans Binggeli	9 Käppeli Fritz & Gaby		Mietzins		9
1 Hans Binggeli	10 Studer Marcel		Mietzins		10
1 Hans Binggeli	11 Stocker Ramona		Mietzins		11
51 STWEG Alpenbli...	1 Meierhans Rudolf & Myrtha		Budgetrate		12
51 STWEG Alpenbli...	2 Cortesi Mauro & Laura		Budgetrate		13
51 STWEG Alpenbli...	3 Inderbitzin Peter & Fausch Yvette		Budgetrate		14
1 Hans Binggeli	12 Eichenberger Markus		Mietzins		15

16 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anwendungsfenster	1
Abbildung 2: Menüband	1
Abbildung 3: Schnellzugriffsleiste	2
Abbildung 4: Schnellzugriffsleiste erweitern	2
Abbildung 5: Aus Schnellzugriffsleiste entfernen	2
Abbildung 6: Datenaufbau	4
Abbildung 7: Zweistufige Nebenkostenabrechnung	6
Abbildung 8: Mandanten/Übersicht Ordner	10
Abbildung 9: Stammdaten/Personen/Zahlstellen	10
Abbildung 11: Assistent: Mandanten eröffnen/Neuen Mandanten eröffnen	11
Abbildung 12: Assistent: Mandanten eröffnen/Eigentümer zuordnen	11
Abbildung 13: Assistent: Mandanten eröffnen/Eigentümer zuordnen/Vorlage auswählen	12
Abbildung 14: Assistent: Mandanten eröffnen/Eigentümer zuordnen/Vorlage auswählen/Zusammenfassung	12
Abbildung 15: Stammdaten/Mandanten/Grundangaben	13
Abbildung 16: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Grundangaben	13
Abbildung 17: Stammdaten/Mandanten/Personen/Zahlstellen/Grundangaben/Verwendungszweck	13
Abbildung 18: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/ESR: Basisangaben (Inkasso, Kreditoren)	13
Abbildung 19: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/ESR: Inkassoangaben	14
Abbildung 20: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/LSV (Lastschriftverfahren)	14
Abbildung 21: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Inkasso/DD (Debit Direct)	14
Abbildung 22: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Exkasso	14
Abbildung 23: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Kontierung/Kontierung pro Mandant	14
Abbildung 24: Basisdaten/Verarbeitungen/Buchungstext-Definitionsset	15
Abbildung 25: Stammdaten/Mandanten/Verwaltung	15
Abbildung 26: Stammdaten/Mandanten/Verwaltung/Buchhaltung	15
Abbildung 27: Navigationsbäume	16
Abbildung 28: Menüband/Start/Kontenplan Assistenten	18
Abbildung 29: Assistent: Kontenplan/Vorgang wählen	18
Abbildung 30: Assistent: Kontenplan/Vorgang wählen/Hauptbuchkonten übernehmen	18
Abbildung 31: Assistent: Kontenplan/Vorgang wählen/Hauptbuchkonten übernehmen/Konto übernehmen	19
Abbildung 32: Buchhaltung/Mandanten/Buchhaltungsperioden	19
Abbildung 33: Buchhaltung/Mandanten/Kostenstellen	19
Abbildung 34: Buchhaltung/Mandanten/Hauptbuchkonten/Kostenstellen	20
Abbildung 35: Buchhaltung/Mandanten/Debitorenkontoarten	20
Abbildung 36: Buchhaltung/Mandanten/Kostenkontoarten	21
Abbildung 37: Buchhaltung/Mandanten/Kostenkonten	22
Abbildung 38: Stammdaten/Mandanten/Unterdialog: Budgetraten/Komponenten & Budgetverteilung	23
Abbildung 39: Stammdaten/Mandanten/Unterdialog: Mahnwesen	23
Abbildung 40: Stammdaten/Mandanten/Unterdialog: Betriebskosten/Verteilschlüssel + Inkassokonten	24
Abbildung 41: Stammdaten/Mandanten/Unterdialog: Steuerausweis/Vermögenskonten	24
Abbildung 42: Stammdaten/Mandanten/LG-Gruppen-BK	25
Abbildung 43: Stammdaten/Mandanten/Kostengruppen	26
Abbildung 44: Stammdaten/Mandanten/Kostengruppen/10 Heizkosten nach Verbrauch/Ersatzkostengruppe (für Budgetierung)	26
Abbildung 45: Stammdaten/Mandanten/Kostenkonto-Kostengruppe-Zuordnungen	27
Abbildung 46: Stammdaten/Mandanten/LG-Gruppen-BK/Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen	27
Abbildung 47: Stammdaten/Mandanten/LG-Gruppen-BK/Objekt-Kostengruppe-Zuordnungen/Detailtabelle „Den Objekten Kostengruppe zuordnen“	28
Abbildung 48: Stammdaten/Mandanten/Mandantenkontierungen	28
Abbildung 49: Stammdaten/Liegenschaften/Unterdialog Grundangaben	29
Abbildung 50: Kopierfunktion	29
Abbildung 51: Stammdaten/Liegenschaften/Unterdialog: Verwaltung	30
Abbildung 52: Stammdaten/Liegenschaften/Unterdialog: Budgetraten	30
Abbildung 53: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaft/Unterdialog: Budgetraten/Verhältnisse	31
Abbildung 54: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/LG-Gruppe-NK/BK	31
Abbildung 55: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/Fixe Verteilschlüssel	31
Abbildung 56: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/Variable Verteilschlüssel	31
Abbildung 57: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Betriebskosten/Verteilschlüssel, Korrekturen & Honorare	31
Abbildung 58: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaft/Objekte/Unterdialog: Grundangaben	33
Abbildung 59: Hilfsdaten/Erweiterbar/Objektkategorien	33
Abbildung 60: Hilfsdaten/Erweiterbar/Objektkategorien/Objekttypen/Objektbezeichnungsvorschlag	33
Abbildung 61: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaft/Objekte/Unterdialog: Betriebskosten	34
Abbildung 62: Stammdaten/Personen/Unterdialog: Grundangaben/Person erfassen	35
Abbildung 63: Menüband Kommunikationsstellen	35
Abbildung 64: Stammdaten/Personen/Unterdialog: Grundangaben/Rollo Kommunikationsstellen & Adresse	36
Abbildung 65: Stammdaten/Personen/Unterdialog: Persönliches	36
Abbildung 66: Stammdaten/Personen/Zahlstellen	37
Abbildung 67: Stammdaten/Personen/Zahlstellen/Unterdialog Grundangaben	37
Abbildung 68: Stammdaten/Suchfunktion	38
Abbildung 69: Stammdaten/Mandanten/Eigentümer	38
Abbildung 70: Stammdaten/Mandanten/Eigentümer/Grundangaben	39
Abbildung 71: Stammdaten/Mandanten/Mieter	40

Abbildung 72: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse	40
Abbildung 73: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialo: Grundangaben	41
Abbildung 74: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialo: Vermietung	41
Abbildung 75: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze	42
Abbildung 76: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze/Neu	42
Abbildung 77: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze/Komponentenbestandteile	42
Abbildung 78: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Komponentensätze/Betroffene Verhältnisse im Zeitraum der Komponente	42
Abbildung 79: Stammdaten/Menüband Start/Mieter-/Eigentümerwechsel	43
Abbildung 80: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis	43
Abbildung 81: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis	43
Abbildung 82: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis/Neue Person	44
Abbildung 83: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Altes Verhältnis/Neue Person/Neuer Eigentümer	44
Abbildung 84: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Aktueller Komponentensatz	44
Abbildung 85: Assistent Mieter-/Eigentümerwechsel/Zusammenfassung	45
Abbildung 86: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialo: Grundangaben	45
Abbildung 87: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse/Unterdialo: Grundangaben/Neuer Eigentümer	45
Abbildung 88: Stammdaten/Mandanten/Liegenschaften/Objekte/Verhältnisse	46
Abbildung 89: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen (Stweg)	46
Abbildung 90: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen (Stweg)	47
Abbildung 91: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen Buchhaltung (Stweg)	47
Abbildung 92: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen Kostenkonto (Stweg)	48
Abbildung 93: Start/Verteilschlüsseldefinition erfassen Zusammenfassung (Stweg)	48
Abbildung 94: Buchhaltung/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden	49
Abbildung 95: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Neue Budgetperiode	49
Abbildung 96: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Eingabe Budgetwerte	49
Abbildung 97: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Menüband Details	50
Abbildung 98: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Budgetperioden/Menüband Budgetperiode	50
Abbildung 99: Auswertungen/ Buchhaltungen/Budget/Budgetliste	51
Abbildung 100: Auswertungen/Buchhaltungen/Budget/Budgetliste	51
Abbildung 101: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Unterdialo: Filter	52
Abbildung 102: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Unterdialo: Auswertungen	52
Abbildung 103: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Menüband Details/Vorbereiten	52
Abbildung 104: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Details/Vorbereiten/Fehlermeldung	53
Abbildung 105: Budgetverteilung/Menüband Details/Vorschau/Liste: Budgetverteilung nach Objekten & Kostengruppen	53
Abbildung 106: Budgetverteilung/Menüband Details/Vorschau/Liste: Budgetverteilung nach Eigentümer	53
Abbildung 107: Verarbeitungen/Budgetierungen/Budgetverteilungen/Menüband Details/Verwerfen oder Abschliessen	53
Abbildung 108: Auswertungen/Bewirtschaftung/Mieter-/Eigentümerspiegel im Zeitraum	54
Abbildung 109: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Neu	55
Abbildung 110: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Eingabe Filter	55
Abbildung 111: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Optionen für die Berechnung	56
Abbildung 112: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Darstellung/Erste Zeile	56
Abbildung 113: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Darstellung	56
Abbildung 114: Verarbeitungen/Inkasso/ESR-Druck für Mietzinse/Budgetraten/Vorschau/'Gedruckt bis'-Datum nachführen	56
Abbildung 115: ESR mit Doku-Teil einzeilig	57
Abbildung 116: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialo: Filter	58
Abbildung 117: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialo Filter/Filter	58
Abbildung 118: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialo: Filter/Betrag	58
Abbildung 119: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Menüband "Details"	58
Abbildung 120: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialo Ergebnis	59
Abbildung 121: Verarbeitungen/Inkasso/Einforderungen fester oder variabler Beträge/Unterdialo: Briefe & Inkasso	59
Abbildung 122: Verarbeitungen/Sollstellungen	60
Abbildung 123: Verarbeitungen/Sollstellungen/Menüband Details	60
Abbildung 124: Verarbeitungen/Sollstellungen/Menüband „Details“/Vorschau/Liste Totale pro Eigentümer	61
Abbildung 125: Verarbeitungen/Sollstellung/aufgerechnet/Sollgestellte Verhältnisse	61
Abbildung 126: Navigationsbereich/Buchhaltungen	62
Abbildung 127: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden	62
Abbildung 128: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/(manuelle) Eröffnungsbilanz	62
Abbildung 129: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale (Übersicht)	63
Abbildung 130: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale/Buchungen (Übersicht)	64
Abbildung 131: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale/Buchungen erfassen	64
Abbildung 132: Anwendungsmenu/Einstellungen/Buchungsfenster	65
Abbildung 133: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperioden/Journale/Buchungen/Kontoauszug	65
Abbildung 134: Stammdaten/Menüband Start/Verbrauchswerte erfassen	66
Abbildung 135: Stammdaten/Menüband Start/Verbrauchswerte erfassen/Assistent: Verbrauchswerte erfassen	67
Abbildung 136: Assistent: Verbrauchswerte erfassen/Liegenschaftenwerte	67
Abbildung 137: Assistent: Verbrauchswerte erfassen/Zusammenfassung	67
Abbildung 138: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/Filter	68
Abbildung 139: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnung/Menüband Details/Vorbereiten	68
Abbildung 140: Kostenverteilung vorbereiten/Fehlermeldung	68
Abbildung 141: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialo Ergebnis/Ergebnis nach Eigentümer	69

Abbildung 142: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialo: Auswertungen	69
Abbildung 143: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Menüband: Details/Vorschau	69
Abbildung 144: Menüband Details/Vorschau/Kostenzusammenstellung mit Einzelbuchungen	70
Abbildung 145: Menüband Details/Vorschau/Kostenzusammenstellung mit Kontototal	70
Abbildung 146: Menüband Details/Vorschau/Kostenzusammenstellung nach Eigentümer	71
Abbildung 147: Menüband Details/Vorschau/Kostenverteilung nach Kostengruppen & Objekten	71
Abbildung 148: Menüband Details/Vorschau/Kostenverteilung nach Objekten & Kostengruppen	71
Abbildung 149: Hilfsdaten/Erweiterbar/Dokumentenverwendungszwecke/NK-/BK Abrechnung Schuld	72
Abbildung 150: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialo: Briefe & Inkasso	72
Abbildung 151: Menüband Details/Vorschau/Abrechnungsbrief	73
Abbildung 152: Abrechnungsbrief Eigentümer/Zusammenfassung	74
Abbildung 153: Abrechnungsbrief Eigentümer/Details	75
Abbildung 154: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialo: Briefe & Inkasso	76
Abbildung 155: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Unterdialo Auszahlung	76
Abbildung 156: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Menüband Details/Abschliessen	76
Abbildung 157: Verarbeitungen/Nebenkostenabrechnungen/Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnungen/aufgerechnet/Menüband Details/Abschliessen rückg.	76
Abbildung 158: Auswertungen/Buchhaltungen/Bilanz	77
Abbildung 159: Auswertungen/Buchhaltungen/Bilanz/Bilanz mit Debitorenbuch detailliert	77
Abbildung 160: Auswertungen/Buchhaltungen/Bilanz/Menüband Bilanz / Erfolgsrechnung	78
Abbildung 161: Auswertungen/Buchhaltungen/Erfolgsrechnung/Filter & Darstellung	78
Abbildung 162: Auswertungen/Buchhaltungen/Erfolgsrechnung/Menüband Erfolgsrechnung/Vorschau/Erfolgsrechnung mit Darstellung Kostenbuch detailliert	79
Abbildung 163: Verarbeitungen/Debitorenbuch/Debitorensammelkonten-Abschlüsse	79
Abbildung 164: Verarbeitungen/Debitorenbuch/Debitorensammelkonten-Abschlüsse/Menüband Details/Abschluss durchführen	80
Abbildung 165: Buchhaltungen/Mandanten/Buchhaltungsperiode/Menüband Details/Periode abschliessen	80
Abbildung 166: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“/Filter	81
Abbildung 167: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“/Briefe & Auswertungen	81
Abbildung 168: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“ Menüband Details/Vorschau/Übersicht	82
Abbildung 169: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“/Menüband Details/Vorschau/Steuerausweis einfach	82
Abbildung 170: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Vermögen“/Menüband Details/Vorschau/Steuerausweis detailliert	83
Abbildung 171: Buchhaltungen/Mandanten/Kostenkonten/Unterhaltskosten	83
Abbildung 172: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Filter	84
Abbildung 173: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband Details	84
Abbildung 174: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Unterdialo Ergebnis	85
Abbildung 175: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Unterdialo Auswertungen & Briefe	85
Abbildung 176: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband: Details/Vorschau/Kostenzusammenstellung mit Einzelbuchungen	86
Abbildung 177: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband: Details/Vorschau/Kostenverteilung nach Objekten & Kostengruppen	86
Abbildung 178: Verarbeitungen/Steuerausweise/Steuerausweise „Unterhalt“/Menüband Details/Vorschau Steuerausweis	87
Abbildung 179: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Präsenzliste für STWEG-Versammlung/Menüband	88
Abbildung 180: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Präsenzliste für STWEG-Versammlung/Filter	89
Abbildung 181: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Präsenzliste für STWEG-Versammlung/Vorschau	89
Abbildung 182: Stammdaten/Mandanten/Eigentümer/Aktiv/Unterdialo Grundangaben	90
Abbildung 183: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Verrechnungssteuerangaben/Filter	90
Abbildung 184: Auswertungen/Stockwerkeigentum/Verrechnungssteuerangaben/Vorschau/Rückforderung der Verrechnungssteuer - Verzeichnis der Stockwerkeigentümer	91
Abbildung 185: Navigationsbaum/Übersichten/Mandanten	92
Abbildung 186: Übersichten/Mandanten/Objekte	92
Abbildung 187: Übersichten/Mandanten/Verhältnisse	93
Abbildung 188: Übersichten/Mandanten/Komponentensätze	93
Abbildung 189: Übersichten/Liegenschaften	93



Impressum

Hauptsitz

W&W Immo Informatik AG
Obfelderstrasse 39
CH-8910 Affoltern a.A.
Tel. +41(0)44 762 23 23
Fax +41(0)44 762 23 99

Regionalbüro Bern

Sandrainstrasse 17
CH-3007 Bern
Tel. +41(0)31 398 85 00
Fax +41(0)31 398 85 01