

Willkommen bei Win-CASA

Dieser Schnellstart vermittelt Ihnen einen Einblick in die Funktionsweise von Win-CASA. Schnell und direkt führen wir Sie durch **Win-CASA** und zeigen Ihnen somit alle wichtigen Programmfunktionen. Das Schnellstart Handbuch ist in die Hauptkapitel "Vorbereitende Arbeiten" (Erfassung der Stammdaten), "Laufende Arbeiten" (Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Textverarbeitung) und "Abrechnungsarbeiten" unterteilt.

Für eine genauere Beschreibung jeder einzelnen Programmfunktion gibt es die Online-Hilfe innerhalb des Programmes mit der F1-Taste. Viel Erfolg beim Arbeiten mit Win-CASA!

Ihr Win-CASA Team

Oberfläche mit Registern und Schaltflächen zur einfacheren und schnelleren Programmbedienung:

The screenshot shows the Win-CASA software interface with several key features highlighted:

- 1**: Applikations-Menü (Doppelklick = Schließen)
- 2**: Hauptregister
- 3**: Hauptregister
- 4**: Hauptregister
- 5**: Unterregister
- Suchefunktion
- Schaltflächen
- Schaltflächen mit Untermenü
- Nach dieser Spalte sortieren
- Daten filtern
- Listeneinstellungen
- Schaltflächen
- Oberfläche ändern

Obj.	Bezeichnung	Art	Hausmeister	Tel. Hausmeister		
997	Muster-Mietshaus	Haus	Horst Krause			
998	Muster-WEG Haus	Haus	Horst	pr: 089-2055662		
999	Muster-Miet/WEG Haus	Haus	Hans Maier	pr: 089/23456		
Whg.	Bezeichnung	Name Bewohner	Name Eigentümer	Art	Tel. Bewohner	Tel. Eigentümer
001	Bistro Schuback	Santos, Manuela	Williams, Anthony B.	Laden	089/98986	089/54678; 089/546487;
003	Hi-CD Shop	Plattenladen - Ostermann	Williams, Anthony B.	Laden	089/78764; 089/656653	089/54678; 089/546487;
004	2. OG Rechts	Hilmann, Sabina	Gestern, Monika	Wohnung	089/98986	089/7674; 089/67687
005	3. OG Links	Dachgruber, Dieter; Bergmüller, Andreas	Pfeffer, Paul	Wohnung	089/34567; 089/43638	089/76545
006	3. OG Rechts	Friedman, Peter; Friedman, Regina	Häuselnschmid GmbH	Wohnung	089/342891	089/345678; 089/534344
007	4. OG Links	Junker, Lukas	Westholt, Michael	Wohnung	089/9765437	089/535376; 0711/534356
008	4. OG Rechts	Huber, Konrad	Das ist ein Test; Cross, Katie	Wohnung	089/42329	0821/75432; 0821/5689
009	5. OG Links	Grünwald, Joachim; Stein, Charlotte	Häuselnschmid GmbH	Wohnung	089/343526	089/43434; 08234/5343
010	5. OG Rechts	Dachgruber, Dieter	Demel & Partner GmbH	Wohnung	089/53434	089/535376; 0711/534356
011	6. DG Links	Zander, Mania	Vodermaier, Dominic	Wohnung	089/342891	08031/53897; 0311/43536
012	6. DG Rechts	Ösdemin, Yasar	Ostermann GmbH	Wohnung	089/34668	089/534338; 089/546478
013				Wohnung	089/435367	089/43536
014				Wohnung		

1 Register Verwaltung

Verwaltung aller Stammdaten: Objekte, Wohnungen, Bewohner, Eigentümer, Kontakte und Konten.

2 Register Buchhaltung

Hier wird die Buchhaltung durchgeführt: Buchen, Sollstellen, Sollstellungen buchen, Zahlungsverkehr, Mahnwesen.

3 Register Listen

Alle Auswertungen (Kontoauszüge, Bankübersicht, Journal etc.) und sonstige Listen für Bewohner und Eigentümer (Adressliste, Belegungsliste etc.) können hier erstellt werden.

4 Register Abrechnungen

Alle Abrechnungen (Nebenkostenabrechnung, Hausgeldabrechnung, Rücklagenabrechnung, Heizkostenabrechnung,

5 Unterregister

Unter jedem Hauptregister finden Sie Unterregister mit genau den Programmfunktionen die Sie für die Verwaltung,

Inhaltsverzeichnis

In drei Versionen erhältlich	3	Kontoauszug	25
Win-CASA wächst mit	3	Journal/Buchungen nach Konten	25
Systemvoraussetzungen	3	Offene Posten Übersicht	26
Installation von Win-CASA	3	Finanzstatus	26
Kapitel - Vorbereitende Arbeiten	4	Zahlungsübersicht	26
Win-CASA Musterobjekte	6	Kontenblatt	26
Das Hauptfenster	6	Einnahmen	27
Objekt anlegen	7	Saldenliste/Einzelkontoauszug	27
Muster-Kontenrahmen	7	Summen & Saldenliste	27
Konten & Umlage	8	Kapitel Abrechnungsarbeiten	28
Kontenrahmen	9	Abrechnungen in Win-CASA	30
Umlageschlüssel	9	Hausabrechnung	31
Zählerverwaltung	10	Einnahme/Überschussrechnung	31
spezielle Konten zuordnen	10	UST - Liste	31
Mietverwaltung - Wohnung anlegen	11	Nebenkostenabrechnung	32
Register Zahlungen	11	WEG-/Hausgeldabrechnung	34
Register Anteile & Zähler	11	WEG-Abrechn.E/B gemeinsam	35
WEG-Verwaltung - Wohnung anlegen	12	Guthaben/Nachzahlungen	37
Register Zahlungen	12	Guthab./Nachzahlung buchen	37
Register Anteile & Zähler	12	Wirtschaftsplan E/B gemeinsam	37
Kapitel - Laufende Arbeiten	13	Rücklagenabrechnung	38
Grundzüge der Buchhaltung	15	Rücklagenkonto einrichten	38
Das Buchungsfenster	16	Rücklagen buchen	38
Buchungs- u. Wertstellungsdatum	16	Rücklagenübersicht erstellen	38
Doppelte Buchführung u.Bank buchen	16	WEG-Versammlung/Beschlüsse	39
Das Buchungsfenster	17	Interne Heizkostenabrechnung	40
Bestandskonten umbuchen	17	Kapitel - Zusatzfunktionen	41
Rücklastschriften buchen	17	Zahlungsplaner	43
Rücklagen buchen	17	Terminplaner	43
Auszugs- und Blattnr. einstellen	18	Export in Excel® u. PDF	44
Anfangsbestand Bank	18	Portal www.meineverwaltung.info	44
Einnahmen buchen (Miete & Hausgeld)	19	Dokumente/Nachweise	45
Automatische Sollstellung	19	Telefon & E-Mail Anbindung	45
Lastschriften/Überweisungen	20	Kontakte und Lieferanten	46
SEPA & Online Banking	20	Sondereigentumsverwaltung	46
Sollstellungen buchen	21	Banking Modul	47
Unterzahlung / Überzahlung	21	Berichtsdesigner - Modul	49
Stapel buchen	22	CRM - Modul	50
Guthaben verrechnen	22	CAEXIM - Modul	51
Mietminderung / uneinbringl. Forderung	22	DATEV - Modul	51
Mahnwesen	23	E-Mail und Fax	52
Win-CASA Textverarbeitung	23	Index	53
Listen & Auswertungen	24		
Übersicht Bankkonto	25		

Drei Versionen

Win-CASA gibt es in drei Versionen.

Win-CASA Miet:

Zur Verwaltung von Mietwohnungen.

Win-CASA WEG:

Zur Verwaltung von Wohnungseigentümern.

Win-CASA PRO:

Für Verwalter, die sowohl eine Nebenkostenabrechnung für den Mieter als auch eine Hausgeldabrechnung für den Eigentümer der vermieteten Wohnung erstellen. Alle Kunden, die zunächst nur Mietverwaltung oder nur WEG-Verwaltung betreiben, können später auf Win-CASA PRO umsteigen.

Win-CASA wächst mit

Win-CASA ist in den Versionen **Miet**, **WEG** und **PRO** sowie nach zu verwaltenden Wohneinheiten (=WE) abgestuft.

Die Abstufung von Win-CASA erfolgt in vier Schritten:

- bis **100 WE**
- bis **300 WE**
- bis **1000 WE**
- als **unbegrenzte Version**

Zur Verdeutlichung ein Beispiel:

Sie verwalten 4 Objekte mit jeweils 50 Wohnheiten und ein Haus mit 20 Wohneinheiten. Somit ergeben sich 220 WE. Sie benötigen Win-CASA für bis zu 300 WE.

Win-CASA ist jederzeit erweiterbar.

Win-CASA kann jederzeit auf eine höhere Anzahl von **WE erweitert werden**. Sie bezahlen nur den Differenzbetrag zur nächstgrößeren Vollversion als Aufpreis.

Win-CASA ist auch als Netzwerkversion erhältlich. Damit können mehrere Arbeitsplätze gleichzeitig mit Win-CASA arbeiten.

Aktuelle Preise entnehmen Sie bitte dem Bestellschein innerhalb von Win-CASA (Register Verwaltung - Unterreg. Hilfe - Bestellung) oder von unserer Internetseite

www.software24.com.

Systemvoraussetzungen

Um mit Win-CASA als Einzelplatz- oder Serverversion mit Netzarbeitsplätzen arbeiten zu können, empfehlen wir folgende Mindestvoraussetzungen:

Windows: 10 Pro oder 11 Pro in der 64-Bit-Version. Windows-Server Betriebssystem 2019 oder 2022 ann eingesetzt werden, ist aber für die Serverversion nicht Voraussetzung. Die Windows-Version muss deutschsprachig sein mit den Ländereinstellungen Deutsch (Deutschland, Österreich oder Schweiz).

Prozessor: Ab Pentium IV mit 2 CPU-Kerne oder mehr, mind. 4GHz (Turbo)-Takt

Arbeitsspeicher: min. 8 GB für die Einzelplatz- oder Serverversion (empfohlen: 16 GB). Min. 4 GB für Arbeitsplatzversion (empfohlen: 8 GB).

Festplatte: min. 2 GB freier Speicherplatz für die Installation. Dateneingaben und Nachweisspeicherungen erfordern zusätzlichen Speicherplatz. 5 GB freier Speicherplatz empfohlen. Die Installation der Einzelplatzoder Serverversion auf einem NAS ist nicht möglich. Eine SSD-Festplatte wird empfohlen.

Installation von Win-CASA

Nach Kauf der Software erhalten Sie von uns per E-Mail einen Downloadlink um Win-CASA von unserer Internetseite zu laden.

Wenn der Download abgeschlossen ist, starten Sie das Win-CASA Setup Programm und folgen den Hinweisfenstern des Installationsassistenten.

Hier klicken Sie auf den **Schalter Vollversion installieren**. Sie werden nun gefragt, in welchem Verzeichnis Win-CASA installiert werden soll. Sie können den vorgegebenen Pfad akzeptieren oder einen anderen Pfad eingeben. Win-CASA wird nun installiert und legt ein Startsymbol auf dem Desktop an. Win-CASA können Sie über **Start - Programme - Win-CASA** oder durch einen Doppelklick auf das Desktop-Symbol starten.

Nachdem die Installation fertiggestellt ist, können Sie Win-CASA zum ersten Mal starten. Die Lizenzdaten entnehmen Sie bitte der Rechnung.

Wenn Sie Win-CASA als Testversion installieren, ist eine Eingabe der Lizenzdaten nicht notwendig, da diese ab Installation auf Ihrem Rechner 30 Tage lang gültig ist. Danach können Sie die Testversion nicht mehr aufrufen.

Wichtig - Testdatenübernahme in Vollversion!

Sie können Daten, die in die Testversion eingegeben wurden, in die Vollversion von Win-CASA übernehmen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, bereits in der Testphase mit Ihren eigenen Daten zu arbeiten. Eine detaillierte Anleitung finden Sie auf der Rechnung nach Kauf der Vollversion.

Kapitel - Vorbereitende Arbeiten

Win-CASA Musterobjekte	6
Das Hauptfenster	6
Objekt anlegen	7
Konten & Umlage	8
Wohnung anlegen (Mietverwaltung)	11
Wohnung anlegen (WEG-Verwaltung)	12

Was ist zu tun?

Vorbereitende Arbeiten

-  **Objekt anlegen**
(Register Verwaltung - Gruppe Haus - Schalter Neu) Vorarbeiten
-  **Kontenrahmen für Objekt anlegen**
(Register Verwaltung - Unterregister Konten) Vorarbeiten
-  **Wohnungen anlegen**
(Register Verwaltung - Gruppe Wohnung - Schalter Neu) Vorarbeiten

Laufende Arbeiten

-  **Ausgaben buchen**
(Register Buchhaltung - Schalter Buchen) Lfd. Arbeiten
-  **Einnahmen sollstellen**
(Register Buchhaltung - Schalter Automatische Sollstellung) Lfd. Arbeiten
-  **Einnahmen verbuchen**
(Register Buchhaltung - Schalter Sollstellung buchen) Lfd. Arbeiten
- Buchungen kontrollieren**
(Register Listen - Übersicht Bankkonto, Journal, Kontoauszug etc.) Lfd. Arbeiten

Abrechnungsarbeiten

- Hausabrechnung erstellen**
(Register Abrechnungen - Hausabrechnung) Abrechnen
- Nebenkostenabrechnung (Mietverwaltung) erstellen**
(Register Abrechnungen - Nebenkostenabrechnung) Abrechnen
- Hausgeldabrechnung (Eigentümergeverwaltung) erstellen**
(Register Abrechnungen - WEG-Abrechnung) Abrechnen
- Guthaben/Nachzahlungen sollstellen**
(Register Abrechnungen - Guthaben/Nachzahlungen) Abrechnen
- Rücklagenaufstellung**
(Reg. Abrechnung - Rücklagen) Abrechnen
- Wirtschaftsplan erstellen**
(Register Abrechnung - Wirtschaftsplan) Abrechnen

Zusatzfunktionen

-  **Zahlungsplaner**
(Reg. Buchhaltung - Zahlungstermine) Zusatzfunkt.
-  **Terminplaner**
(Statusleiste - Schalter Termine) Zusatzfunkt.
-  **Lieferanten**
(Reg. Verw. - Kontakte & Lieferanten) Zusatzfunkt.
-  **Textverarbeitung**
(Titelleiste - Schalter Tx) Zusatzfunkt.
- CRM - Modul**
(Statusleiste - Schalter Aktivitäten) Zusatzfunkt.
-  **Dokumente**
(Titelleiste - Dokumente & Nachweise) Zusatzfunkt.
- Berichtsdesigner Modul**
(Druckenfenster - Schalter Bericht) Zusatzfunkt.
- Banking Modul**
(Reg. Buchhaltung - Banking Modul) Zusatzfunkt.
- CAEXIM Modul**
(Reg. Abrechnungen - Heizkostenabr.) Zusatzfunkt.

Alle Ausdrücke (Serienbriefe, Abrechnungen) an Bewohner und Eigentümer können Sie drucken oder per E-Mail und Fax versenden

Was ist zu tun?



Objekt anlegen

(Register Verwaltung - Gruppe Haus - Schalter Neu)

Vorbereiten



Kontenrahmen für Objekt anlegen

(Register Verwaltung - Unterregister Konten)

Vorbereiten



Wohnungen anlegen

(Register Verwaltung - Gruppe Wohnung - Schalter Neu)

Vorbereiten

Win-CASA Musterobjekte

Win-CASA wird mit drei verschiedenen Musterobjekten ausgeliefert. Sie erhalten dadurch einen schnellen Einblick über die verschiedenen Verwaltungsverfahren.

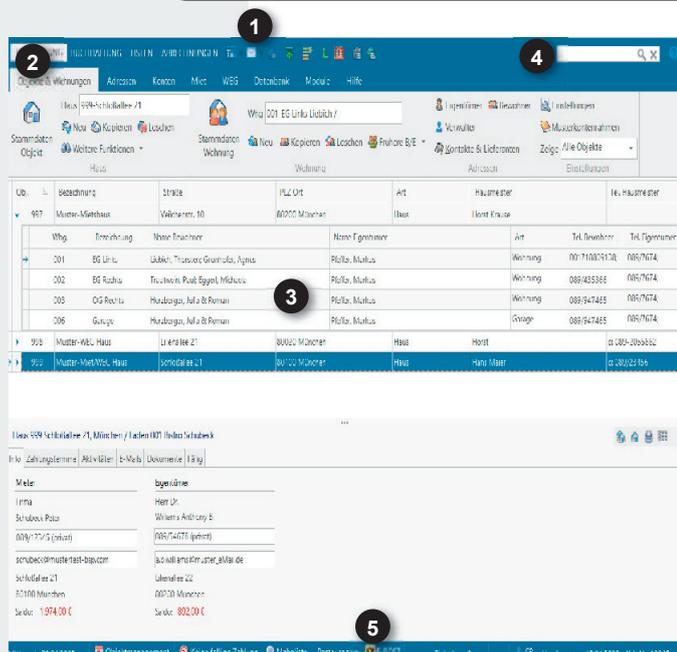
Entsprechend dem gewählten Musterobjekt verändert Win-CASA automatisch die Benutzeroberfläche, so dass unnötige Menüpunkte ausgeblendet werden.

Ebenfalls wurden bereits einige Musterbuchungen vorgenommen, damit Sie mit unseren Musterhäusern eine Abrechnung erstellen oder sich über diverse Auswertungen einen Überblick verschaffen können.

Die Testversion wird als Win-CASA PRO Version installiert. Die einzelnen Musterhäuser demonstrieren dabei die jeweils erhältlichen **Versionen von Win-CASA**.

- Musterobjekt 997 zeigt die Funktionsweise von Win-CASA **Miet** als Beispiel für reine Mietverwaltung
- Musterobjekt 998 zeigt die Funktionsweise von Win-CASA **WEG** als Beispiel für reine WEG-Verwaltung
- Musterobjekt 999 zeigt die Funktionsweise von Win-CASA **PRO** als Beispiel für Miet- und WEG-Verwaltung

Das Hauptfenster



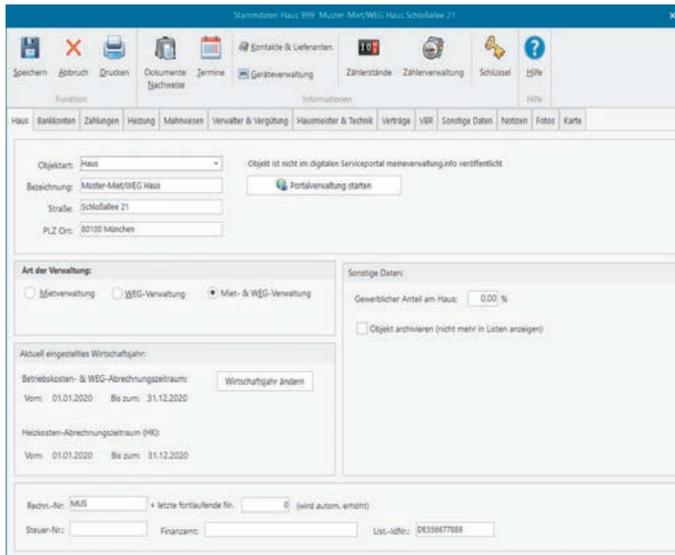
Das Hauptfenster ist in folgende Bereiche unterteilt:

- 1 Titelleiste mit Schaltflächen (oben).
- 2 Register: Verwaltung, Buchhaltung, Listen, Abrechnungen. Unterteilt in Unterregister mit genau den Programmfunktionen die Sie für die Verwaltung, Buchhaltung, Listen und Abrechnungen benötigen.
- 3 Hauptfensterbereich, dessen Inhalt sich - je nachdem, welches Register angeklickt wurde - verändert.
- 4 Suchfunktion (Taste F4 oder Sucheingabefeld klicken). Alle eingegebenen Daten werden durchsucht und die Treffer werden ähnlich einer Suchmaschine dargestellt.
- 5 Statusleiste: Hier finden Sie Informationen (z.B. Programmversionsstand) und Schaltflächen für weitere Programmfunktionen.

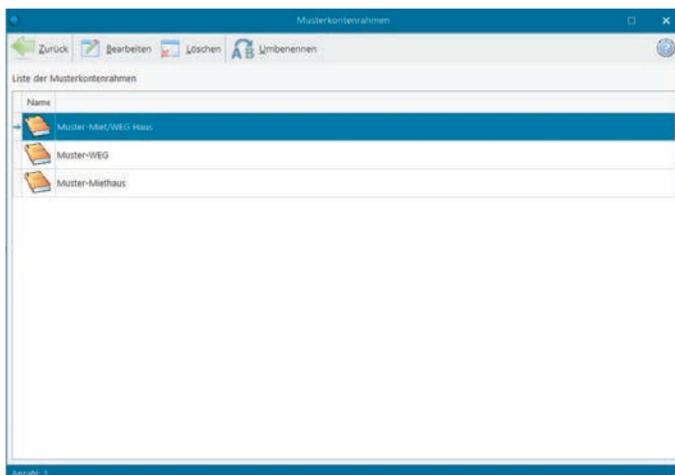
Objekt anlegen



Anlage eines neuen Objektes



Stammdaten des Objektes



Liste der Musterkontenrahmen

Über den **Schalter Bearbeiten** können Sie den Musterkontenrahmen bearbeiten und Ihrem Objekt zuordnen. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den bereits angelegten Kontenrahmen nur um Muster handelt.

Aufruf: Register Verwaltung - Unterreg. Objekte & Wohnungen - Gruppe Haus - Schalter Neu

Mit dieser Schaltfläche legen Sie ein neues Objekt an. Das Fenster "Neues Haus" ist in übersichtliche Register unterteilt. Hier können Sie alle relevanten Daten des zu verwaltenden Objektes eingeben.

Im Register Haus finden Sie neben der Anschrift des Objektes auch Eingabefelder für unterschiedliche Abrechnungszeiträume von Betriebs- und Heizkosten und WEG-Abrechnung.

- Wenn Sie Win-CASA **PRO** benutzen, legen Sie hier fest, ob es sich um eine reine Miet-, WEG-Verwaltung oder um eine Verwaltung von Mietern **und** Eigentümern handelt. (Win-CASA **Miet** erlaubt nur reine Mietverwaltung, Win-CASA **WEG** nur reine WEG-Verwaltung.)
- Im **Register Bankkonten** können Sie beliebig viele verschiedene Bankkonten und Kassen pro Objekt festlegen. Dort wird auch das Bankkonto für eingehende Zahlungen angegeben. Auf dieses Bankkonto werden die offenen Posten erzeugt.
- Um Vorauszahlungsarten wie Miete, Betriebs- und Heizkosten, Hausgeld und Rücklagen festzulegen, wählen Sie das **Register Zahlungen**. Die weiteren **Register Heizung, Mahnwesen, Verwalter & Vergütung, Hausmeister & Technik, Verträge, VBR, Sonstige Daten, Notizen, Fotos und Karte** halten zusätzliche Daten Ihres Objektes fest.

Muster-Kontenrahmen

Aufruf: Register Verwaltung - Unterreg. Objekte & Wohnungen - Musterkontenrahmen

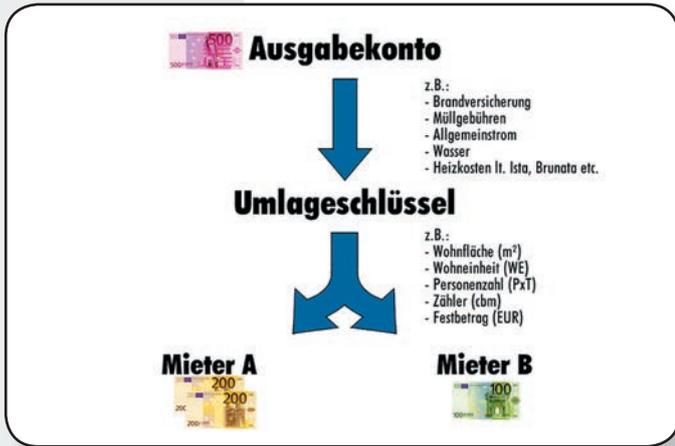
Nach dem Speichern der Stammdaten des Objektes werden Sie gefragt, ob Sie einen Musterkontenrahmen übernehmen möchten. Im Lieferumfang von Win-CASA sind bereits Musterkontenrahmen enthalten. Wählen Sie für Ihren Objekttyp (Miet-,WEG- oder Miet/WEG-Objekt) den entsprechenden Kontenrahmen aus.

Sie können auch **eigene** Muster-Kontenrahmen erstellen und diese als **neue** Kontenrahmen abspeichern. Dabei empfiehlt es sich wie folgt vorzugehen:

- Register **Verwaltung** - Unterregister **Konten**.
- **Konten** nach eigenen Wünschen **ändern, löschen oder neue Konten hinzufügen**.
- Über den **Schalter Speichern** wird der aktuelle Kontenrahmen als neuer Musterkontenrahmen mit eigenem Namen abgespeichert.

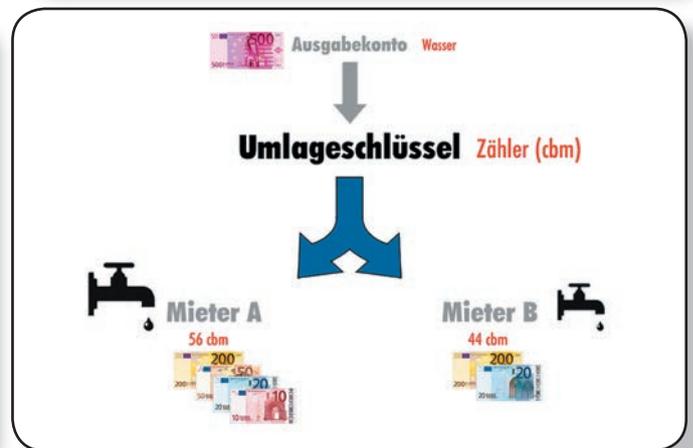
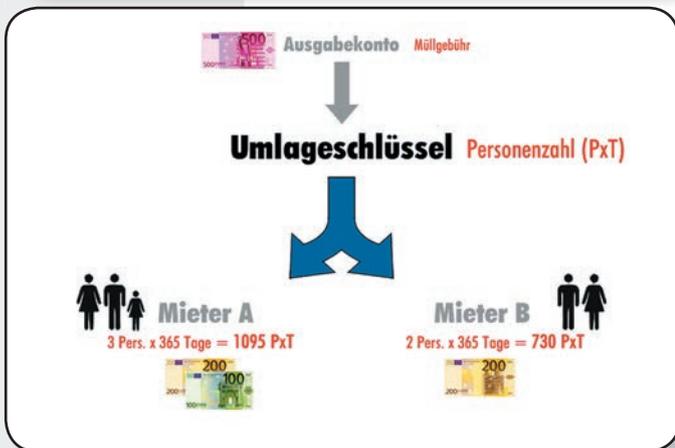
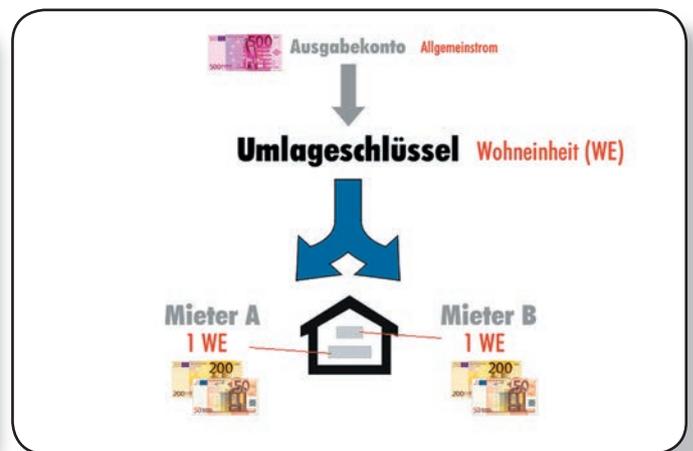
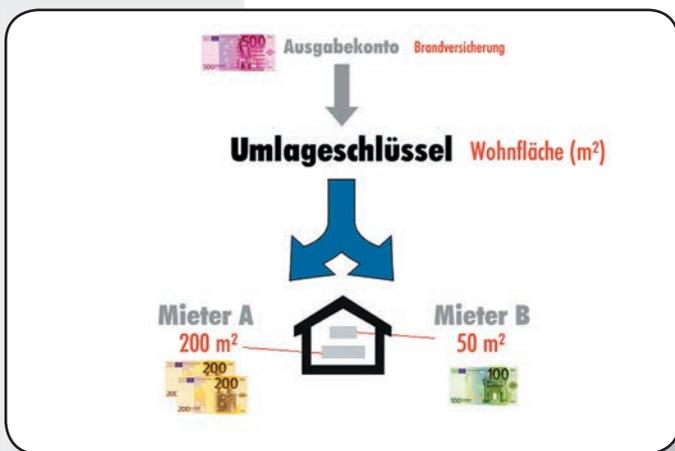
Beim nächsten Objekt, das Sie anlegen, steht Ihnen Ihr eigener Musterkontenrahmen zur Verfügung.

Konten & Umlage



An dieser Stelle einige grundsätzliche Erklärungen zu Sachkonten und der Umlage von Kosten in Win-CASA:

- Alle Ausgaben werden auf Sachkonten (Ausgabekonten) gebucht.
- Diese Ausgabekonten können umlagefähig (d.h. die Kosten werden auf die Bewohner/Eigentümer verteilt) oder nicht umlagefähig sein.
- Umlagefähige Ausgabekonten werden mittels Umlageschlüssel auf Bewohner/Eigentümer umgelegt.
- Der gewählte Umlageschlüssel entscheidet dabei über die spätere Verteilung der Kosten.



Ausgabekonto	Umlageschlüssel	Anteile		Kosten	
		Mieter A	Mieter B	Mieter A	Mieter B
Brandversicherung	Wohnfläche (m ²)	200 m ²	50 m ²	400 EUR	100 EUR
Allgemeinstrom	Wohneinheit (WE)	1 WE	1 WE	250 EUR	250 EUR
Müllgebühren	Personenzahl (PxT)	1095 PxT	730 PxT	300 EUR	200 EUR
Wasser	Zähler (cbm)	56 cbm	44 cbm	280 EUR	220 EUR

An den aufgezeigten Beispielen wird sehr schnell deutlich, wie wichtig die richtige Zuordnung des Umlageschlüssels für die spätere Abrechnung ist.

- Welche(n) Umlageschlüssel Sie verwenden dürfen, regelt das Mietrecht. (Unter Umständen spezielle Vertragsregelungen, sofern sie nicht gegen das geltende Recht verstoßen.)
- Die Win-CASA Musterkontenrahmen stellen lediglich eine mögliche Art der Umlage dar. Entsprechend sollten Sie die Kontenrahmen ganz Ihren Erfordernissen anpassen.

Konten & Umlage

Kontenrahmen

Konto	Bezeichnung	Art	Info
30001	Sonderzuführung	K	Nicht uml.
40200	Hausmeister-Vergütung	K	01 Wohnfläche (Bew.)
40300	Hausreinigung	K	03 Wohninheit (Bew.)
40400	Test	K	03 Wohninheit (Bew.)
40500	Verwaltervergütung	K	03 Wohninheit (Bew.)
40600	Winterdienst	K	03 Wohninheit (Bew.)
41200	Schornsteinfeger	K	02 Personen x Tage (Bew.)
41300	Heizung-Wartung	K	11 m² Heizfläche (Bew.)
41400	Heizungs-Reparatur	K	11 m² Heizfläche (Bew.)
41500	Heizkosten (GTA)	K	Nicht uml.

Liste der Konten (links: Baumansicht Kontenklassen)

Konto-Nr.: 40200 Kontostand: 0,00 €

Bezeichnung: Hausmeister-Vergütung

Kontoart: Gemischt (List.-Anteil lt. Haus-Stammdaten)

Umlagefähig: Betriebskostenabrechnung

Umlage auf Mieter:

Umlageschlüssel: 1 - Wohnfläche (qm) Bew.

Verteilung: 100,00 % der Kosten

Kontendaten eines Ausgabekontos

Nr.	Bezeichnung	Einheit	Art
1	Wohnfläche	qm	Anteil
2	Personen x Tage	PxT	x-Tage
3	Wohninheit	Einh.	Anteil
4	Ext. Heizkosten	EUR	Festbetrag
5	Warmwas. Zähler	cbm	Zähler
6	Kaltw. Zähler	cbm	Zähler
7	Wärme Zähler	Einh.	Zähler
8	Wasser (Gew.)	cbm	Zähler

Liste der Umlageschlüssel

Aufruf: Register Verwaltung - Unterregister Konten

Hier finden Sie eine Auflistung aller Konten, übersichtlich in Kontenklassen eingeteilt.

- **Sachkonten**
Betriebsausgaben- und einnahmen
- **Bestandskonten**
Banken/Kassen, Rücklagen, sonstige Aktive/Passive
- **Debitoren**
Bewohner- und Eigentümerkonten, Sonstige
- **Kreditoren**
Lieferantenkonten

Umlageschlüssel

Aufruf: Register Verwaltung - Unterregister Konten - Schalter Umlageschlüssel

In Win-CASA können Sie pro Objekt insgesamt bis zu 99 verschiedene Umlageschlüssel definieren (**Nr. 1 bis 49 Miet, Nr. 50 bis 99 WEG**). Sie können somit auch komplexe Umlagefälle problemlos lösen.

Wählen Sie ein Ausgabekonto aus und klicken auf den Schalter **Bearbeiten**. Jedem einzelnen Konto können bis zu zwei Umlageschlüssel zugeordnet werden. Dies ermöglicht z.B. eine Umlage 70% zu 30%. Wird nur ein Umlageschlüssel zugeordnet ist die Umlage 100%.

Win-CASA unterscheidet drei Grundarten von Umlageschlüsseln:

- **Anteilige Schlüssel**, z.B. Wohnfläche, Wohneinheit, Aufzuganteil.
- **Festbetragsschlüssel**, z.B. Externe Heizkosten, Wasserverbrauch lt. Zähler, Wärmezähler.
- **x Tage Schlüssel**, z.B. Personentage.

Hierzu drei Beispiele:

- Buchen Sie Hausmeisterausgaben auf das Konto 40200, so werden diese Kosten gemäß Umlageschlüssel Nr. 3 nach Wohneinheiten umgelegt.
- Kosten für Wasserverbrauch - verteilt nach Kaltwasserzähler Nr. 6.
- Kosten für Müllbeseitigung - umgelegt auf Personentage Nr. 2 (Personen x Wohnzeit)

Die Anlage von Zählern erfolgt über die Zählerverwaltung. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie auf der nächsten Seite.

(Weitere Beispiele für die Umlage von Kosten: Siehe Menü Hilfe-Lernprogramm/Tutorial-Besondere Buchungsfälle und Umlageverfahren)

Schalter Anteile übernehmen

Über den Schalter **Anteile übernehmen**, können Sie die Anteile, die Sie bereits bei einem Umlageschlüssel in den Wohnungsstammdaten eingegeben haben, in einen anderen Umlageschlüssel übernehmen lassen.

Konten & Umlage

Zählerverwaltung

Zähler Stammdaten

Objekt: 999 - Muster-Miet/WEG Haus, Schloßallee 21 in 80100 München
 Einheit: 001 Bistro Schuback Schuback / Timaschewski
 Zähler und Einheit: Wasser / cbm
 Zähler-Nr.: 514786
 Montageort: Bad
 Umlageschlüssel: 06 - Kaltw. Zähler (cbm) Bew.
 Letzte Eichung: 01.01.2020
 Einbaudatum: / Ausbaudatum: /
 Lieferant: /
 Zählerstände: Zählerstandsverwaltung

Anlage eines neuen Zählers

Pos.	Zähler	Nr.	Montageort	UF	Uml.-Schl.	Anfangsstand	Endstand	Verbrauch
0	Wasser cbm	514786	Bad	Jahresabr.	06	230,0000	355,0000	125,0000
1	Kaltwasser cbm			Jahresabr.	05	33,0000	66,0000	33,0000

Fenster für die Eingabe der Zählerstände

Spezielle Konten zuordnen

Bewohner | Eigentümer | Uneinbringliche Forderung | Rundungsdifferenzen

Konto für

Rücklastschriftgebühren: 48000 Rücklastschriftgebühr
 Mahngebühren: 48500 Mahngebühr

Zuordnen der Konten für Rücklastschrift- u. Mahngebühren, uneinbringliche Forderungen, Rundungsdifferenzen

Sollten sich Rundungsdifferenzen auf Grund der WEG-Jahresabrechnung ergeben, können Sie diese über unseren Assistenten ausbuchen. Vorher legen Sie sich im Kontenrahmen ein umlagefähiges Ausgabekonto an und ordnen dieses bei den speziellen Konten im Register Rundungsdifferenzen zu. Die Differenz wird in den Objektstammdaten - Schalter Wirtschaftsjahr ändern - gebucht.

Aufruf: Register Verwaltung - Unterregister Objekte & Wohnungen - Schalter Weitere Funktionen - Zählerverwaltung

Es können beliebig viele Zähler für jede Wohnung angelegt werden (z.B. für Wasser in Bad, Küche etc.). Pro Zähler können Sie bis zu zwei Umlageschlüssel zuordnen. Alle Wohnungen müssen nicht zwingend die selben Zähler haben. Die Zuordnung der Zähler zu den einzelnen Wohnungen ist flexibel.

Wenn Sie einen neuen Zähler anlegen möchten, öffnen Sie die Zählerverwaltung und gehen auf den **Schalter Neu**. Hier geben Sie alle relevanten Daten ein, wie den Umlageschlüssel, Zähler und Einheit, Montageort etc. Der neue Zähler kann entweder nur zu dieser Einheit angelegt werden oder für alle Einheiten. Wenn der Zähler angelegt ist, können Sie über das Klickfeld "Zählerstände" die Anfangs- und Endbestände eingeben.

Die Zählerstände können Sie auch über das Register Abrechnungen - **Schalter Zählerstände** eingeben. Hier wählen Sie den entsprechenden Umlageschlüssel aus und geben die Zählerstände pro Einheit ein.

Wird ein Zähler für die Allgemeinheit benötigt, wird dieser ebenfalls direkt in der Zählerverwaltung über den Schalter Neu bei Einheit "Objekt (Allgemeinzähler)" angelegt.

Spezielle Konten zuordnen

(Zum Verbuchen von Rücklastschrift- und Mahngebühren/ uneinbringliche Forderungen, Rundungsdifferenzen)

Aufruf: Register Verwaltung - Unterregister Konten - Spezielle Konten

Win-CASA bietet eine automatische Funktion zum Verbuchen von Rücklastschrift-/Mahngebühren, uneinbringlichen Forderungen und Rundungsdifferenzen aus der WEG-Abrechnung an. Damit Sie diese buchen können, müssen Sie sich im Kontenrahmen je ein Ausgabekonto für die Rücklastschriftgebühren und Mahngebühren anlegen. Hier entscheiden Sie ob die Konten umlagefähig sind oder nicht. Wenn diese umlagefähig sind, benötigen Sie zwei Umlageschlüssel mit der Verteilung Festbetrag. Wenn die Gebühren nicht umgelegt werden, stellen Sie das Ausgabekonto auf nicht umlagefähig und aktivieren im Fenster "Spezielle Konten zuordnen" das Klickfeld "Konten nicht umlagefähig".

Erhalten Sie eine Rücklastschrift, gehen Sie über das Register Buchhaltung - **Schalter Buchen** - und klicken im Assistentenfenster auf den **Schalter Rücklastschrift**.

Das Buchen der Mahngebühren erfolgt bei der Erstellung des Mahnschreibens in der Textverarbeitung. Wird die Mahnung erstellt, erhalten Sie von Win-CASA eine Abfrage ob die Mahngebühren gebucht werden sollen. Das Mahnwesen rufen Sie über das Register Buchhaltung - Unterregister Mahnen auf.

Buchen Sie uneinbringliche Forderungen, legen Sie sich ein aktives Bestandskonto im Register Verwaltung - Unterreg. Konten an und ordnen das Konto hier zu. Dieses wird dann automatisch bebucht. Siehe Beschreibung Seite 22.

Wohnung anlegen (Mietverw.)

Register oben: Bewohner/Eigentümer/Notizen/Sonstige Daten/Fotos

Mit Bewohner direkt aus Win-CASA per E-Mail oder Fax kommunizieren

Personalisierten Brief drucken, per E-Mail (als PDF-Anhang) senden oder faxen

Dokumente (z.B. Schriftverkehr) und Nachweise erfassen.

Personenzahl

Zählerverwaltung

Register Bewohner

Aufruf: Reg. Verwaltung - Unterregister Objekte & Wohnungen - Gruppe Wohnung - Schalter Neu

Als nächsten Schritt legen Sie die Wohnungen Ihres Objektes an. Über den **Schalter Auswählen** öffnen Sie die Bewohnerverwaltung. Hier legen Sie den neuen Bewohner an. Wenn dieser am Lastschriftzugsverfahren teilnimmt, tragen Sie die IBAN/BIC im **Register Bankverbindung** ein. Das Sepa-Mandat wird in den Wohnungsstammdaten im Reg. SEPA-Lastschriftmandat angelegt.

Über den **Schalter Brief** wird die Win-CASA Textverarbeitung oder Ihre externe Textverarbeitung gestartet (Näheres siehe Kapitel Textverarbeitung Seite 23).

Über den **Schalter Bewohnerwechsel** können beliebig viele Bewohnerwechsel mit taggenauer Abrechnung der Nebenkosten durchgeführt werden. Handelt es sich um eine Miet- & WEG Verwaltung und der Eigentümer verkauft seine Wohnung, muss ebenfalls ein Bewohnerwechsel durchgeführt werden, auch wenn der Bewohner gleich bleibt.

Register Zahlungen

Aufruf: Reg. Verwaltung - Unterreg. Objekte & Wohnungen - Stammdaten Wohnung - Register Zahlungen

Im Register Zahlungen sehen Sie die vorher in den Stammdaten des Objektes festgelegten Vorauszahlungsarten. Hier können Sie nun die jeweiligen Zahlungen für den Bewohner eingeben. Neben den einzelnen Zahlungsfeldern befindet sich jeweils ein **Schalter für Staffeleinträge**. Diese ermöglichen, mit dem Mieter vereinbarte Staffelmietzahlungen für die Zukunft festzulegen.

In den weiteren Feldern legen Sie unter anderem fest, ob der Mieter seine Zahlungen per **Lastschriftzugsverfahren** begleichen möchte, eine **Mahnsperr** vorliegt oder diese Wohnung eine **gewerbliche Einheit** ist. Wichtig! Bei gewerblichen Bewohnern werden die Vorauszahlungen immer Brutto eingegeben. Zur Eingabe der Bankverbindung bei Lastschriftzug des Bewohners, wird das Register Bank verwendet.

Register Anteile & Zähler

Aufruf: Reg. Verwaltung - Unterreg. Objekte & Wohnungen - Stammdaten Wohnung - Register Anteile & Zähler

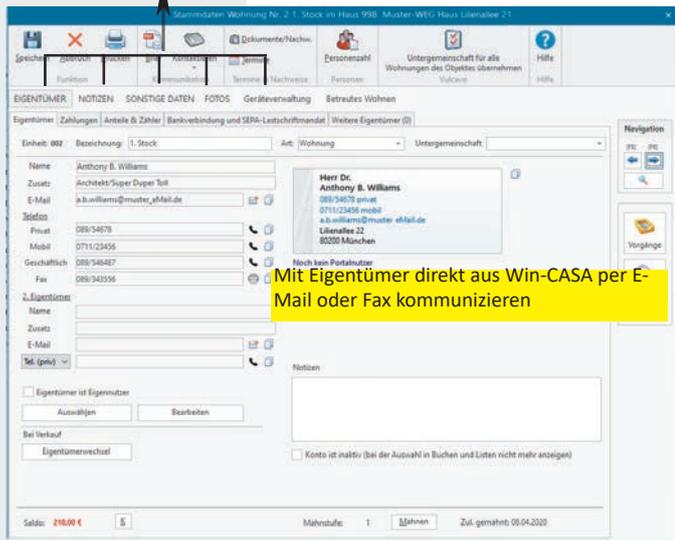
Um Verbrauchsanteile zur Umlage der **Betriebs- und Heizkosten** einzugeben, wechseln Sie in das Register Anteile & Zähler. Über eine Tabelle wird der jeweilige Anteil der Wohnung für jeden verwendeten Umlageschlüssel (z.B. 50/300 qm) eingegeben.

Wichtig! Nur Umlageschlüssel, die einem Ausgabekonto zugewiesen wurden, werden hier angezeigt.

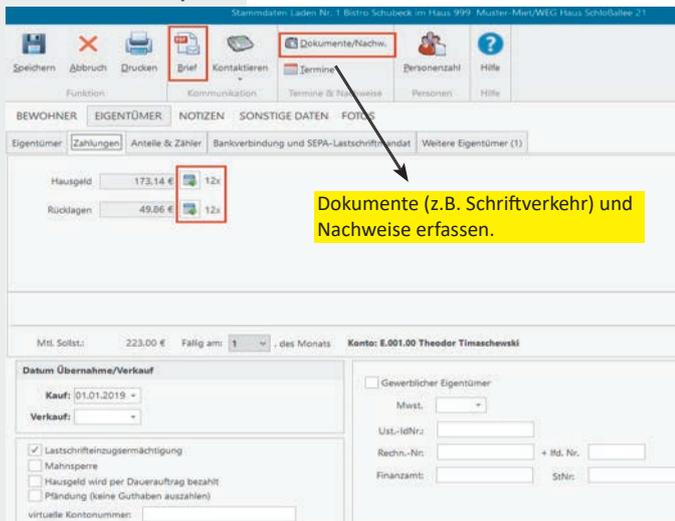
Wenn hier ein Umlageschlüssel nicht aufgelistet wird, dann wurde dieser noch keinem Konto zugeordnet. (Kapitel - Konten & Umlage s. Seite 8). Über die **Schalter Zählerstände** und **Zählerverwaltung** können abgelesene Zählerstände und Zähler über ein getrenntes Eingabefenster erfasst und verwaltet werden (s. Seite 10). Über den **Schalter Personenzahl** erfolgt die Eingabe der Bewohnerzahl ab einem bestimmten Zeitraum.

Wohnung anlegen (WEG-Verw.)

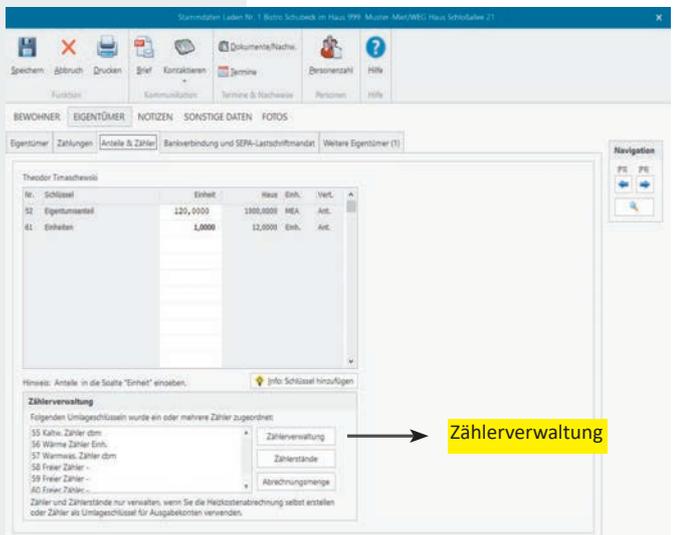
Register oben: Bewohner/Eigentümer/Notizen/Sonstige Daten/Fotos



Personalisierten Brief drucken, per E-Mail (als PDF-Anhang) senden oder faxen



Personenzahl



Register Eigentümer

Aufruf: Reg. Verwaltung - Unterregister Objekte & Wohnungen - Gruppe Wohnung - Schalter Neu - Register Eigentümer

Über den **Schalter Auswählen** öffnen Sie die Eigentümerverwaltung. Hier legen Sie den neuen Eigentümer an. Wenn dieser am Lastschriftverfahren teilnimmt, tragen Sie die IBAN/BIC im **Register Bankverbindung** ein. Es können mehrere Bankverbindungen pro Eigentümer angelegt werden. Das Sepa-Mandat wird in den Wohnungsstammdaten im Reg. SEPA-Lastschriftmandat angelegt. Besitzt ein Eigentümer mehrere Wohnungen, wird dieser nur einmal angelegt und den betroffenen Wohnungen zugeordnet.

Über den **Schalter Brief** wird die Win-CASA Textverarbeitung oder Ihre externe Textverarbeitung gestartet (Näheres siehe Kapitel Textverarbeitung Seite 23).

Über den **Schalter Eigentümerwechsel** können beliebig viele Eigentümerwechsel mit taggenauer Berechnung der WEG-Abrechnung durchgeführt werden. Handelt es sich um eine Miet- & WEG Verwaltung und der Eigentümer verkauft seine Wohnung, muss ebenfalls ein Bewohnerwechsel durchgeführt werden, auch wenn der Bewohner gleich bleibt. Der Bewohnerwechsel wird von Win-CASA aber automatisch erzeugt.

Register Zahlungen

Aufruf: Reg. Verwaltung - Unterreg. Objekte & Wohnungen - Stammdaten Wohnung - Register Zahlungen

Im Register Zahlungen legen Sie den Betrag fest, den der jeweilige Eigentümer als **Hausgeld- und Rücklagenvorauszahlung** zu bezahlen hat. In den weiteren Feldern geben Sie ein, ob der Eigentümer per **Lastschriftverfahren** seine Zahlungen begleichen möchte oder eine Mahnsperre hat. Handelt es sich um einen gewerblichen Eigentümer, muss das Klickfeld "Gewerblicher Eigentümer" aktiviert und die MwSt. eingegeben werden. Das Hausgeld und die Rücklagen müssen inkl. der MwSt. eingegeben werden.

Register Anteile & Zähler

Aufruf: Reg. Verwaltung - Unterr. Objekte & Wohnungen - Stammdaten Wohnung - Register Anteile & Zähler

Die **Anteile** zur Umlage der Kosten in der **Hausgeldabrechnung** werden in das Register Anteile & Zähler eingegeben. In Tabellenform wird der Anteil des Eigentümers am Objekt für jeden Umlageschlüssel (z.B. 1/1000 Anteile) erfasst.

Wichtig! Nur Umlageschlüssel, die einem **Ausgabekonto** zugewiesen wurden, werden hier angezeigt.

Wenn hier ein Umlageschlüssel nicht aufgelistet wird, dann wurde dieser noch keinem Konto zugeordnet. (Siehe Kapitel - Konten & Umlage Seite 10). Über die **Schalter Zählerstände** und **Zählerverwaltung** können abgelesene Zählerstände und Zähler über ein getrenntes Eingabefenster erfasst und verwaltet werden. Über den **Schalter Personenzahl** erfolgt die Eingabe der Eigentümerzahl ab einem bestimmten Zeitraum.

Kapitel - Laufende Arbeiten

Grundzüge der Buchhaltung	15
Das Buchungsfenster	16, 17
Anfangsbestand Bank	18
Einnahmen buchen (Miete & Hausgeld)	19
Automatische Sollstellung	19
Lastschriften/Überweisungen	20
SEPA & Online Banking	20
Sollstellungen buchen	21, 22
Mahnwesen	23
Listen & Auswertungen	24
Übersicht Bankkonto, Kontoauszug, Journal	25
Offene Posten, Finanzstatus, Zahlungsübersicht, Kontenblatt	26
Einnahmen, Saldenliste, Einzelkontoauszug	27
Summen & Saldenliste	27

Laufende Arbeiten

Vorbereitende Arbeiten

-  **Objekt anlegen**
(Register Verwaltung - Gruppe Haus - Schalter Neu) Vorarbeiten
-  **Kontenrahmen für Objekt anlegen**
(Register Verwaltung - Unterregister Konten) Vorarbeiten
-  **Wohnungen anlegen**
(Register Verwaltung - Gruppe Wohnung - Schalter Neu) Vorarbeiten

Laufende Arbeiten

-  **Ausgaben buchen**
(Register Buchhaltung - Schalter Buchen) Lfd.Arbeiten
-  **Einnahmen sollstellen**
(Register Buchhaltung - Schalter Automatische Sollstellung) Lfd.Arbeiten
-  **Einnahmen verbuchen**
(Register Buchhaltung - Schalter Sollstellung buchen) Lfd.Arbeiten
- Buchungen kontrollieren**
(Register Listen - Übersicht Bankkonto, Journal, Kontoauszug etc.) Lfd.Arbeiten

Abrechnungsarbeiten

- Hausabrechnung erstellen**
(Register Abrechnungen - Hausabrechnung) Abrechnen
- Nebenkostenabrechnung (Mietverwaltung) erstellen**
(Register Abrechnungen - Nebenkostenabrechnung) Abrechnen
- Hausgeldabrechnung (Eigentüerverwaltung) erstellen**
(Register Abrechnungen - WEG-Abrechnung) Abrechnen
- Guthaben/Nachzahlungen sollstellen**
(Register Abrechnungen - Guthaben/Nachzahlungen) Abrechnen
- Rücklagenaufstellung**
(Reg. Abrechnung - Rücklagen) Abrechnen
- Wirtschaftsplan erstellen**
(Register Abrechnung - Wirtschaftsplan) Abrechnen

Zusatzfunktionen

-  **Zahlungsplaner**
(Reg. Buchhaltung - Zahlungstermin) Zusatzfunkt.
 -  **Terminplaner**
(Statusleiste - Schalter Termine) Zusatzfunkt.
 -  **Lieferanten**
(Reg. Verw. - Kontakte & Lieferanten) Zusatzfunkt.
 -  **Textverarbeitung**
(Titelleiste - Schalter Tx) Zusatzfunkt.
 - CRM - Modul**
(Statusleiste Schalter Aktivitäten) Zusatzfunkt.
 -  **Dokumente**
(Titelleiste - Dokumente & Nachweise) Zusatzfunkt.
- Alle Ausdrücke (Serienbriefe, Abrechnungen) an Bewohner und Eigentümer können Sie drucken oder per E-Mail/Fax versenden
- Berichtsdesigner Modul**
(Druckenfenster - Schalter Bericht) Zusatzfunkt.
 - Banking Modul**
(Reg. Buchhaltung - Banking Modul) Zusatzfunkt.
 - CAEXIM Modul**
(Reg. Abrechnungen - Heizkostenabr.) Zusatzfunkt.

Grundzüge der Buchhaltung

Eine ordnungsgemäße Buchhaltung gehört zu den Hauptaufgaben des Verwalters. Die Win-CASA Buchhaltung unterstützt den Verwalter durch zahlreiche Buchungsassistenten für: Sollstellungen und Zahlungen der Bewohner/Eigentümer, Rücklastschriften, Rücklagen, Konten und Banken umbuchen, Splitbuchungen, Mahngebühren. Damit lassen sich auch komplizierte Buchungsfälle mit wenigen Mausklicks durchführen.

Was tun Sie wann?	Wie machen Sie das?	Was heißt das eigentlich?
Miet- und Hausgeldzahlungen: Am Monatsanfang führen Sie eine automatische Sollstellung durch.	Register Buchhaltung – Autom. Sollstellung Siehe Seite 19	Sie belasten das Konto Ihrer Bewohner oder Eigentümer. Die Bewohner/Eigentümer „schulden Ihnen ab sofort“ die Miete inkl. Nebenkosten oder das Hausgeld/Rücklagen und andere Vorauszahlungen.
Eingehende Lastschriften: Sie haben eine Einzugsermächtigung und ziehen die fällige Miete od. Hausgeld/ Rücklagen etc. als Lastschrift ein.	Register Buchhaltung – Lastschrift erstellen Siehe Seite 20	Sie erstellen Lastschriften als SEPA-Datei (elektronisches Datenträgeraustauschverfahren), die Sie bei Ihrer Bank einreichen oder online an die Bank übertragen.
Sollstellung buchen: Einige Tage später erhalten Sie Ihre Kontoauszüge und sehen, dass die erstellte Lastschrift auf Ihrem Girokonto eingegangen ist. Jetzt wird der Zahlungseingang in Win-CASA verbucht.	Register Buchhaltung – Sollstellung buchen Siehe Seite 21	Sie wählen im Register Buchhaltung - Sollstellung buchen das entsprechende Objekt oder die Bank aus und suchen in der Liste der noch offenen Sollstellungen die entsprechende Lastschrift. Wählen Sie diese aus, tragen das Zahlungseingangsdatum ein und klicken den <i>Schalter Manuell buchen</i> oder wenn mehrere gleichzeitig verbucht werden sollen den <i>Schalter Stapel buchen</i> .
Bewohner/Eigentümer zahlt: Sie nehmen die Kontoauszüge des Bankkontos zur Hand um zu kontrollieren, welcher Bewohner o. Eigentümer bereits überwiesen hat. Z.B. Bewohner Meier überweist 300,00 EUR	Register Buchhaltung – Sollstellung buchen Siehe Seite 21	Wählen Sie im Register Buchhaltung - Sollstellung buchen die noch offene Sollstellung des Hr. Meier über 300,00 EUR aus, tragen das Datum der Zahlung ein und klicken auf den <i>Schalter Manuell buchen</i> .
Bewohner/Eigentümer zahlt nur einen Teilbetrag: Bewohner Meier hat leider nur 200,00 EUR überwiesen, hätte aber 300,00 EUR bezahlen müssen.	Register Buchhaltung – Sollstellung buchen Siehe Seite 21	Wählen Sie im Register Buchhaltung - Sollstellung buchen die noch offene Sollstellung des Hr. Meier über 300,00 EUR aus und klicken auf den <i>Schalter Manuell buchen</i> . Im Fenster Zahlungseingang können Sie jetzt die bezahlten 200,00 EUR auf Miete, Betriebs- und Heizkosten manuell oder automatisch nach Priorität aufteilen. Der Rest bleibt als Sollstellung weiterhin stehen.
Bewohner/Eigentümer zahlt überhaupt nicht: Bewohner Meier hat seine Miete und die Nebenkostenvorauszahlungen nicht überwiesen.	Register Buchhaltung – Mahnen Siehe Seite 23	Z.B. am 10. eines jeden Monats sehen Sie sich die Mahnliste an. Somit erkennen Sie sofort wer seine Zahlungen noch nicht geleistet hat und können diese mahnen.
Eine Rechnung geht ein: Sie erhalten eine Rechnung der Fa. Schmidt über eine Heizungsreparatur in Höhe von 230,00 EUR inkl. 19% MwSt.	Register Buchhaltung – Überweisung erstellen Siehe Seite 20	Erstellen Sie die Überweisung und reichen Sie diese bei Ihrer Bank als SEPA-Datei ein.

Das Buchungsfenster

Haus	Datum	W-Datum	Konto	B-Konto	Belag	Text	Ust	Betrag
999	10.01.2020	10.01.2020	42300 Wasser (nicht Gew.)	PostSch	265	Abschlagszahlung 01/20	7%	118,00 €
999	10.01.2020	10.01.2020	42300 Müllbeseitigung	PostSch	264	Gebühren 1. Quartal		127,26 €
999	05.01.2020	05.01.2020	42200 Kanal-Gebühren	PostSch	263	Abschlagszahlung 01/20		225,00 €

Ansicht: Bank buchen

Ansicht: Doppelte Buchführung - Rechnungseingang mit Überweisung an Lieferant

Ansicht: Bank buchen - Zahlung an Lieferant

Aufruf: Register Buchhaltung - Schalter Buchen

Beachten Sie im Buchungsfenster die unteren Register Buchen und Sollstellungen buchen:

- **Zahlungen der Bewohner/Eigentümer** aufgrund der automatischen oder manuellen Sollstellung werden im Fenster **Sollstellung buchen** gebucht (siehe Seite 22).
- Alle anderen Buchungen (z.B. Ausgaben) werden im Buchungsfenster gebucht.

Ansicht Bank buchen (F5)

Hier werden alle Buchungen eingegeben, in deren Buchungssatz eine Bank oder Kasse angesprochen wird. Das sind i.d.R. Ausgabebuchungen (Klickfeld Ausgabe) oder sonstige Einnahmen (Klickfeld Einnahme). Verwalter, die keine Nebenbuchhaltung für Kreditoren (Lieferanten) führen, können die Ausgaben direkt auf ein Ausgabekonto buchen. Über das Wertstellungsdatum (**Schalter "W"** neben dem Datum) wird bestimmt, in welchem Abrechnungszeitraum die Ausgaben in der Nebenkosten-/WEG Abrechnung berücksichtigt werden. Verwalter, die auch eine Nebenbuchhaltung für Lieferanten führen bzw. lt. den Regeln der doppelten Buchführung buchen, wechseln mit F6 in die Ansicht "Doppelte Buchführung".

Ansicht Doppelte Buchf. (F6)

In dieser Ansicht wird Konto Soll und Haben nach den Regeln der doppelten Buchführung gebucht. Hier kann man z.B. den Rechnungseingang eines Lieferanten buchen und gleichzeitig eine Überweisung an den Lieferanten erstellen. Dabei wird ein offener Posten erzeugt (Verbindlichkeit). Die Zahlung kann ebenfalls in dieser Ansicht gebucht werden bzw. im Register Sollstellung buchen oder in der Ansicht Bank buchen. Ein Beispiel für Rechnungseingang und Zahlung sehen Sie links.

Buchungsassistenten

Beachten Sie im Buchungsfenster auch die **Schalter rechts** im Bereich Assistent.

- Rücklastschrift
- Bank umbuchen
- Konto umbuchen
- Rücklagen
- OP Lieferant

Weitere Hinweise zur Buchhaltung in Win-CASA finden Sie auch unter **Menü Hilfe-Lernprogramm/Tutorial-Wie funktioniert die Buchhaltung in Win-CASA?**

Wie Sie **online abgeholte Kontoauszüge mit unserem Zusatzmodul Banking** in Win-CASA einlesen, zuordnen und buchen erfahren Sie auf Seite 47.

Das Buchungsfenster

Bank umbuchen

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter Bank umbuchen

Hier können Sie z.B. eine Barentnahme auf die Hauskasse buchen. Auch Bankumbuchungen zwischen zwei Girokonten des Hauses werden hier gebucht.

Rücklastschrift buchen

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter Rücklastschrift

Erhalten Sie eine Rücklastschrift über bereits eingezogene Mieten/Hausgelder, Nachzahlungen oder Sonderumlagen können diese automatisch über den Assistenten Rücklastschrift verbucht werden. Die dabei anfallenden **Rücklastschriftgebühren** können mit dieser Funktion dem Mieter/Eigentümer zugeordnet, sowie die erneute Belastung (Sollstellung) der Miete/Hausgeld, Nachzahlung oder Sonderumlage erstellt werden. Um die Rücklastschriftgebühr zu verbuchen, benötigen Sie die Zuordnung eines speziellen Kontos. Wie Sie dieses zuordnen finden Sie auf Seite 10.

Rücklagen buchen (WEG oder PRO)

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter Rücklagen

In der WEG-Verwaltung bildet der Verwalter Rücklagen die gewinnbringend angelegt werden. Bei der Erstellung einer Rücklagenposition werden die Beitragsverpflichtungen automatisch angelegt. Entnahme (Sachkonten), Sonderzuführung/Sonderentnahme (Sachkonten), Rücklagen (Bestandskonto Passiv). Festgeldkonten/Sparbücher (Bestandskonto Aktiv) müssen vom Verwalter angelegt werden. Die Beitragsverpflichtungen, Entnahmen, Sonderzuführungen und Sonderentnahmen werden im Assistenten für Rücklagen gebucht. Die Konten werden dabei automatisch vorbelegt. Ab Win-CASA 2020 wird kein Sachkonto für die Zuführung der Rücklage benötigt. Die Beitragsverpflichtung wird direkt über die gebuchten Buchungen abgefragt.

Konto umbuchen

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter Konto umbuchen

Diese Funktion erlaubt das Umbuchen von Beträgen zwischen Ausgabekonten eines Objektes. Eine Umbuchung ist nur innerhalb eines Objektes möglich und kann nicht objektübergreifend durchgeführt werden. Auf bis zu 5 unterschiedliche Ausgabe-/Einnahmekonten kann umgebucht werden. Wenn die Buchungen §35a (Haushaltsnahe Dienstleistungen/Handwerkerleistungen) enthalten, können diese gleich hier mit umgebucht werden.

OP Lieferant

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter OP Lieferant

Über diesen Schalter erzeugen Sie einen offenen Posten für einen Lieferanten (Verbindlichkeit). Gleichzeitig kann eine Überweisung an den Lieferanten erzeugt werden, die Sie an Ihre Bank übermitteln.

Assistent: Rücklastschriften buchen

Assistent Rücklagen buchen

Konto auf bis zu 5 Konten umbuchen

Das Buchungsfenster

Beleg-, Auszugs- und Blattnummer

Aufruf: Fenster Buchen - K.-Auszugs-Nr./Blatt

Neben der mitlaufenden Belegnummer, die sich automatisch erhöht wenn Sie dies wünschen, kann auch eine Kontoauszugs- und Blattnummer mit angegeben werden. Um dies zu aktivieren, klicken Sie die entsprechende Option über das Register Verwaltung - **Schalter Einstellungen** - Buchhaltung an.

Vorlagen wählen

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter Vorlage wählen

Für immer wiederkehrende Buchungsfälle können Sie sich in der Buchungsmaske Buchungsvorlagen anlegen. Diese können bei Bedarf ausgewählt werden. Dies hat den Vorteil, dass bereits das Ausgabe-/Einnahmekonto, der Buchungstext und der Betrag vorbelegt werden. Bereits angelegte Buchungsvorlagen können bei Änderungen angepasst werden.

Splitbuchung

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter Split

Soll eine Ausgabe auf mehrere Konten gesplittet werden, können Sie nach Auswahl des Ausgabekontos auf den **Schalter Split** klicken. Sie können nun auf bis zu 8 Ausgabekonten splitten. Wenn ein Bankkonto mehreren Objekten zugeordnet ist, kann auch auf die unterschiedlichen Objekte ein Split gebucht werden.

Schalter §35a

Aufruf: Fenster Buchen - Schalter §35a

Erhalten Sie eine Rechnung eines Handwerkers und dieser weist Haushaltsnahe Dienstleistungen aus, so können Sie diese direkt in der Buchungsmaske buchen. Welches Ausgabekonto mit §35a gebucht werden darf, hinterlegen Sie direkt im Ausgabekonto über Register Verwaltung - Unterregister Konten. Öffnen Sie dazu das betroffene Ausgabekonto und klicken **§35a Buchungen auf diesem Konto möglich** an.

Anfangsbestand (EB-Wert)

Aufruf: Verwaltung - Unterregister Konten - Schalter Anfangsbestand

Für jedes Bestandskonto (Bank, Kasse, Festgeldkonto etc.) muss zu Beginn der Anfangsbestand eingegeben werden. Beispiel: Sie übernehmen die Verwaltung eines Objekts am 01.01.2020. Das Bankkonto weist einen Betrag von 783,64 EUR (H) aus. Im Feld Betrag buchen Sie den Anfangsbestand für das Bankkonto. Sollte der Bankkontostand am 01.01.2020 im Soll stehen, buchen Sie den Betrag mit einem Minuszeichen. Der Anfangsbestand muss nur einmal gebucht werden.

Buchen einer Splitbuchung

Buchen §35a Haushaltsnahe Dienstleistungen

Anfangsbestand (EB-Wert) buchen

Miete & Hausgeld buchen

Win-CASA unterstützt den Verwalter ideal bei der Erzeugung von offenen Posten (Sollstellungen) für die fälligen Zahlungen der Bewohner und Eigentümer. Aufgrund der in den Objektstammdaten vereinbarten Zahlungen (Miete, Betriebs- und Heizkosten für Bewohner und Hausgeld und Rücklagen für Eigentümer)

Einnahme sollstellen u. buchen

(Buchhaltung - Autom.Sollstellung - Sollst. Buchen)

- Die Sollstellung gibt die geforderte Miete, Betriebskosten- und Heizkostenvorauszahlungen oder Hausgeld und Rücklagen vor.
- Sehr schnelles Verbuchen manuell oder im Stapel.
- Automatische Erzeugung von Lastschriften bei Einzugsermächtigung.
- Kontrolle über den tatsächlich bezahlten Betrag. (Unterzahlung wird sofort sichtbar)
- Kontrolle ob überhaupt bezahlt wurde. (Zahlungsverzug wird sofort sichtbar)
- Automatische Übernahme in die Mahnliste und Mahnverfahren.

Einnahme direkt buchen

(Buchhaltung-Buchen-Einnahme)

- Einmalige Verbuchung von Einnahmen.
- Summe aller mtl. Miet- BK- und HK-Vorauszahlungen, Hausgeld und Rücklagen in einer Buchung.
- Auch für Sonderzahlungen (keine Sollstellung vorhanden).

Automatische Sollstellung

The screenshot shows the 'Automatische Sollstellung der vereinbarten Zahlungen' window. It includes a search bar for objects, a selection of 'Ein Objekt' with '999 - Muster-Miet/WEG Haus, Schloßallee 21 in 80100 Münch', and a list of months for selection. The 'Sollstellung für Monat' is set to 'März' for the year '2020'. The 'Datum der Sollbuchungen' is set to 'Fälligkeitstag wie in den Stammdaten der B/E' with a date of '01.03.2020'. A list on the right shows months from January to December, with January and February marked as 'Bereits sollgestellt'. At the bottom, there are buttons for 'Sollstellen (März 2020)' and 'Noch nicht sollstellen, nur anzeigen'.

Aufruf: Register Buchhaltung - Schalter Automatische Sollstellung

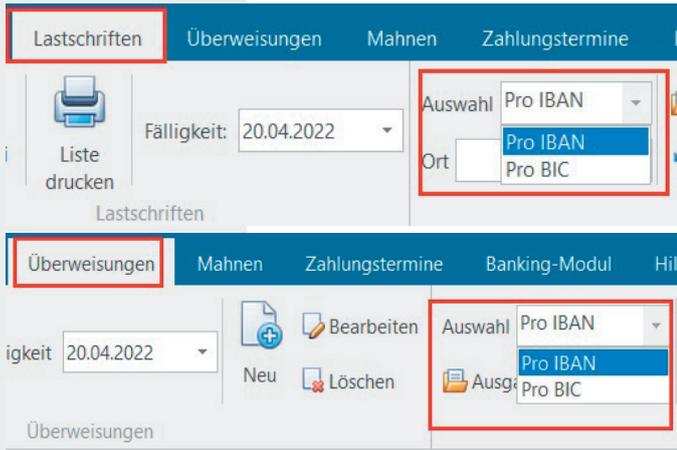
Zu Monatsbeginn wird jedes verwaltete Objekt sollgestellt. Dies bedeutet, dass alle Bewohner-/Eigentümerkonten dadurch belastet werden.

Sie können **ein Objekt**, **mehrere Objekte** oder **alle Objekte** pro Monat sollstellen. Dies ist gerade bei neu hinzugekommenen Objekten ein Vorteil, da Sie rückwirkend für die bereits vergangenen Monate des Wirtschaftsjahres sollgestellt werden können.

Gleichzeitig kontrolliert Win-CASA, ob Sie versehentlich eine automatische Sollstellung **doppelt** vornehmen und macht Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam. Darüber hinaus können Sie mittels eines Statusfensters detailliert kontrollieren, welches Haus für welchen Monat bereits sollgestellt wurde. Wenn nicht der volle Monat bewohnt wurde (Ein- oder Auszug hat stattgefunden), rechnet Win-CASA den Sollstellungsbetrag automatisch taggenau aus.

Über das Klickfeld "Noch nicht sollstellen, nur anzeigen" erhalten Sie eine Liste der Sollstellungen für den Monat den Sie ausgewählt haben. Dies dient zur Kontrolle, welche Bewohner/Eigentümer sollgestellt werden und wie hoch der zu zahlende Betrag ist.

Lastschriften/Überweisungen



Aufruf: Register Buchhaltung - Unterregister Lastschrift und Unterregister Überweisungen

Lastschriften:

Nach erfolgter Sollstellung generiert Win-CASA für die Bewohner/Eigentümer mit Lastschrifteinzugsermächtigung automatisch die Lastschriften.

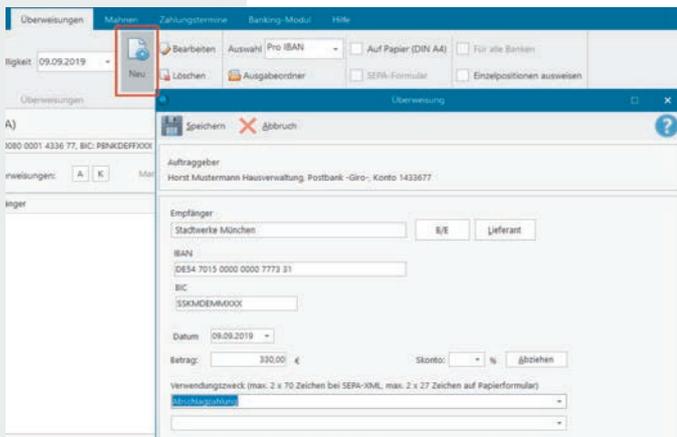
So können Sie jetzt **unabhängig vom eingestellten Objekt** die Lastschriften **pro IBAN oder BIC** erstellen.

Achtung! Bevor Sie Lastschriften einziehen, muss für jeden Bewohner/Eigentümer ein Mandat erstellt werden. Wie Sie ein Lastschriftmandat erstellen finden Sie in unserer Hilfe unter dem Stichwort: SEPA-Lastschriftmandat.

Überweisungen:

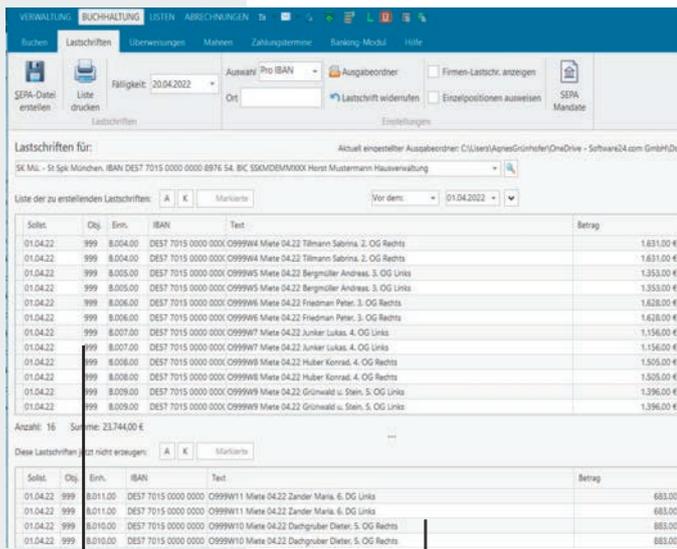
Überweisungen können in Win-CASA entweder direkt über das Register Buchhaltung - **Schalter Buchen - Schalter OP Lieferant** erzeugt werden, oder direkt bei den Überweisungen über den **Schalter Neu**. Bei regelmäßigen Überweisungen empfehlen wir Ihnen den Zahlungsplaner den Sie über das Register Buchhaltung - Unterregister **Zahlungstermine** aufrufen können.

Achtung! Wenn Sie mit dem Win-CASA Banking Modul arbeiten, können im Register Überweisungen keine Überweisungen manuell erzeugt werden. Dies ist nur über den **Schalter OP-Lieferant** oder bei den **Zahlungsterminen** möglich.



Überweisung neu erzeugen

SEPA & Online Banking



Aufruf: Register Buchhaltung - Unterregister Lastschrift und Unterregister Überweisungen

Nutzen Sie die Lastschriften und Überweisungserstellung im SEPA-Format auch zur direkten Übergabe an Ihr Online Banking Programm.

Die meisten Banking Programme können SEPA Dateien importieren. Innerhalb von Win-CASA wird die SEPA Datei auf Ihre Festplatte exportiert (Einstellung: **Schalter Ausgabeordner**).

Erscheinen alle Lastschriften/Überweisungen im Bereich "Liste der zu erstellenden Lastschriften/Überweisungen" klicken Sie auf den **Schalter SEPA-Datei erstellen**. Anschließend starten Sie Ihr Banking Programm und importieren die SEPA Datei von Ihrer Festplatte.

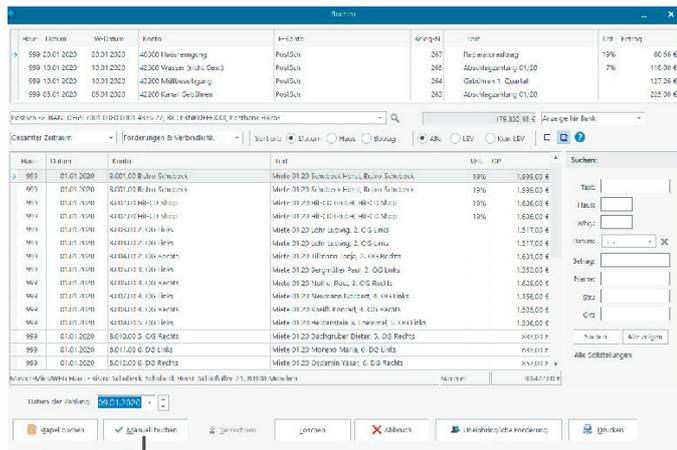
Die SEPA-Datei kann auch direkt online an die Bank übertragen werden. Ihr Bankberater richtet Ihnen einen Zugang ein.

Tipp: Im **Zusatzmodul Banking** können online abgeholte Kontoauszüge automatisch verbucht werden, s. Seite 47 Banking Modul.

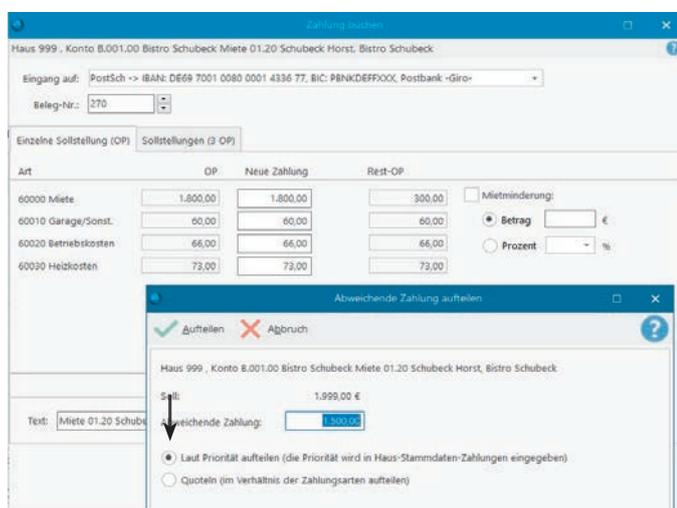
Diese Lastschriften erstellen.

Diese Lastschriften noch nicht erstellen.

Sollstellungen buchen



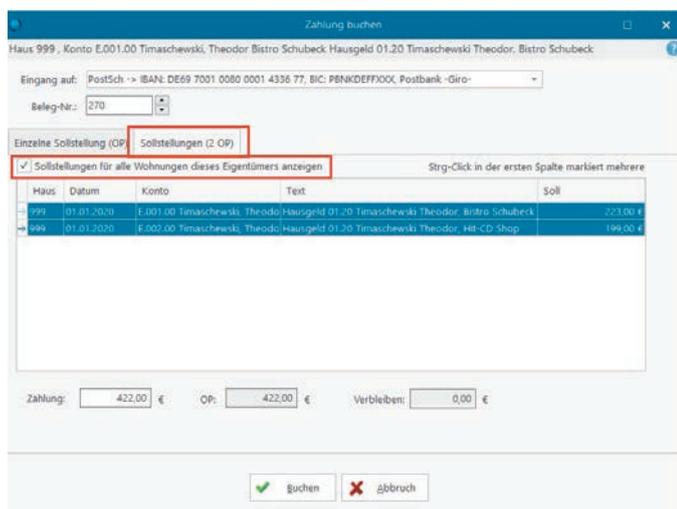
Manuell buchen bei abweichender Zahlung



Unterzahlung lt. Priorität automatisch aufteilen



Quoteln (im Verhältnis der Zahlungsarten aufteilen)



Eine Zahlung für zwei offene Sollstellungen buchen

Aufruf: Register Buchhaltung - Schalter Sollstellung buchen

Anhand Ihres Bankkontoauszuges erkennen Sie, wenn ein Mieter oder Eigentümer seine Miete/BK & HK bzw. Hausgeld und Rücklagen überwiesen hat. Die vorher von Ihnen erstellte automatische Sollstellung verbuchen Sie jetzt im Fenster **Sollstellungen buchen**.

Hier werden die automatisch oder manuell erzeugten Sollstellungen angezeigt.

- Wählen Sie zunächst rechts oben die Anzeige aus. Hier stellen Sie ein "Anzeige pro Bank" oder "Anzeige pro Objekt". Desweiteren können Sie auch einen bestimmten Zeitraum auswählen. Wie z.B. aktuelles Jahr oder aktueller Monat. Win-CASA zeigt alle noch nicht verbuchten Sollstellungen für dieses Bankkonto oder das Objekt an.
- Wählen Sie die entsprechende Sollstellung aus, geben Sie das Zahlungseingangsdatum ein und klicken anschließend auf den **Schalter Manuell buchen**. Wenn mehrere Bewohner/Eigentümer am gleichen Tag bezahlen, können Sie diese auch im Stapel verbuchen. Klicken Sie dazu auf den **Schalter Stapel buchen**, s. Beschreibung Seite 22.
- Über das Fenster **Zahlung buchen** können Sie den Betrag sofort verbuchen.

Unterzahlung/Überzahlung

Beim Verbuchen einer einzelnen Sollstellung haben Sie die Möglichkeit bei Unter- oder Überzahlungen Teilbeträge zu buchen.

Sie erhalten z.B. eine **Teilzahlung** eines Mieters und können hier den Betrag den einzelnen Vorauszahlungsarten zuordnen. Der verbleibende Rest wird anschließend als weitere offene Sollstellung (=OP) angezeigt und kann mit der nächsten Teilzahlung verbucht werden. Wenn ein Guthaben entstanden ist, kann dieses auch verrechnet werden. Die Aufteilung der Sollstellung kann nach Priorität lt. Stammdaten Objekt erfolgen oder Sie können den Betrag quoteln. Hier werden die Vorauszahlungsarten im Verhältnis gerechnet.

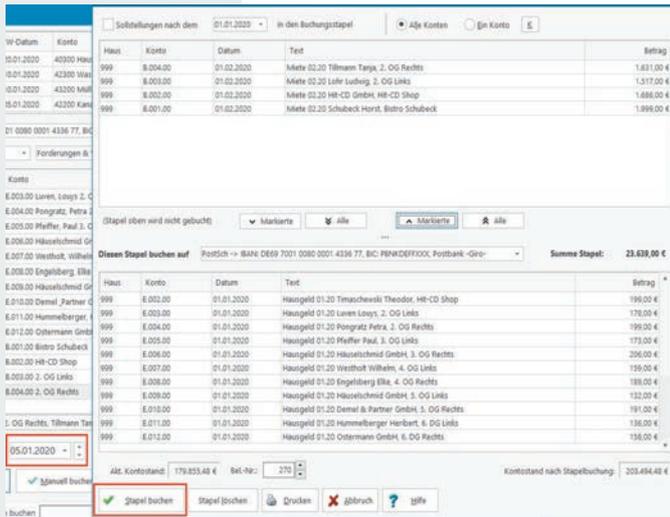
Mehrere Sollstellungen

Wählen Sie das **Register Sollstellungen** (z.B. 2 OP), wenn ein Bewohner oder Eigentümer z.B. im Vormonat nicht bezahlt hat, dafür im aktuellen Monat drei offene Sollstellungen. Geben Sie in das Feld "Zahlung" die tatsächlich eingegangene Zahlung ein und markieren Sie die zu verbuchenden Sollstellungen.

Tip: Besitzt ein Bewohner oder Eigentümer mehrere Wohnungen in einem Objekt und zahlt die Miete/BK/HK/Hausgeld/Rücklagen als Gesamtbetrag für alle Wohnungen, dann klicken Sie "Sollstellungen für alle Wohnungen dieses Bewohners/Eigentümers anzeigen", um die Sollstellungen zu buchen.

Sollstellungen buchen

Stapel buchen

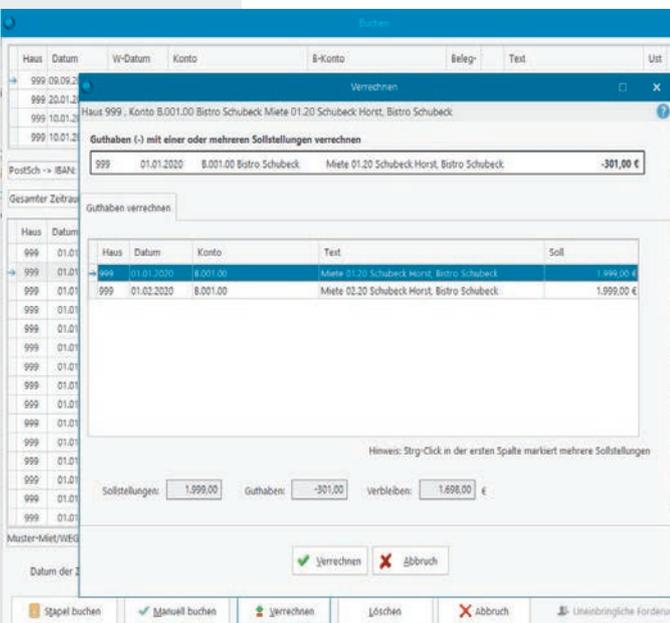


Stapel buchen: Für Zahlungen

Bezahlen Bewohner/Eigentümer am gleichen Tag, klicken Sie auf den **Schalter Stapel buchen**. Nicht übereinstimmende und nicht eingegangene Zahlungen können markiert und mit den Pfeiltasten in die obere Liste verschoben werden (nicht im Stapel buchen). Die abweichenden Zahlungen aus der oberen Liste können später manuell gebucht werden (Seite 21).

Die Sollstellungen die in der unteren Liste können bequem im Stapel verbucht werden. Bevor Sie auf den **Schalter Stapel buchen** klicken, müssen Sie im unteren linken Fensterbereich das Datum der Zahlung angeben. Alle Sollstellungen die im unteren Fensterbereich aufgeführt sind, werden mit diesem Datum verbucht.

Guthaben verrechnen



Guthaben mit offenen Posten verrechnen

Sobald Sie Guthaben (automatisch generiert aus erstellten Abrechnungen oder manuell über Register Buchhaltung - **Schalter Manuell oder GN**) sollgestellt haben, werden diese im Fenster "Sollstellung buchen" angezeigt. Um das Guthaben eines Bewohners/Eigentümers mit einer offenen Sollstellung zu verrechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Guthaben und im unteren Fensterbereich auf den **Schalter Verrechnen**.
- Guthaben verrechnen: Im Fenster werden nun das Guthaben und die offenen Sollstellungen des Bewohners/Eigentümers angezeigt. Win-CASA schlägt Ihnen automatisch die zu verrechnenden Sollstellungen vor. Sie können den Vorschlag übernehmen oder einen anderen OP zur Verrechnung auswählen.

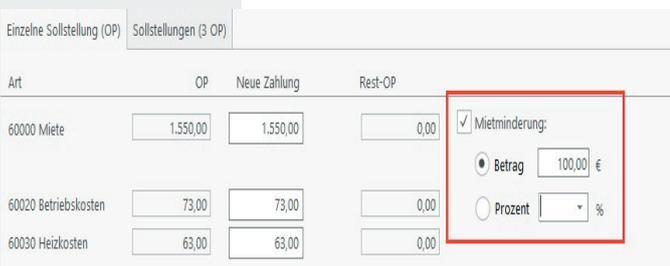
Guthaben in geleistete VZ wandeln

Achtung! Gilt nur für die Mietverwaltung

Mit Hilfe dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit in der Mietverwaltung Guthaben in geleistete Betriebskostenvorauszahlungen umzuwandeln. Damit wird das Guthaben dieses Jahr nicht ausbezahlt, sondern als zusätzlich geleistete BK-VZ in der folgenden Nebenkostenabrechnung verrechnet. Dies erfolgt ebenfalls über den **Schalter Verrechnen** - Guthaben in geleistete Vorauszahlungen umwandeln.

Uneinbringliche Forderung

Ist ein offener Posten uneinbringlich, können Sie diesen über den **Schalter Uneinbringliche Forderung** automatisch verbuchen lassen. Klicken Sie diesen dazu in der Liste der Sollstellungen an. Der OP verschwindet bei dem Bewohner/Eigentümer. Dieser gerät jedoch nicht in Vergessenheit, da Sie den OP über das Register Listen - Bestandskonten (A) aufrufen können. Somit haben Sie einen guten Überblick welche offenen Posten uneinbringlich waren.



Mietminderung

Beim Verbuchen der Sollstellung finden Sie das Klickfeld "**Mietminderung**". Verbuchen Sie die Sollstellung, erzeugt Win-CASA eine Buchung über den verminderten Betrag. Diese Buchung können Sie im Kontoauszug finden. Somit hat der Mieter einen genauen Überblick über die Mietminderung.

Mahnwesen

VERWALTUNG BUCHHALTUNG LISTEN ABRECHNUNGEN

Buchen Leistschriften Überweisungen Mahnen Zahlungsmittel Banking-Modul Hilfe

Ansicht: Alle Mahnstufen Objekt: 999 - Muster-Miet/WEG Haus, Schlo Alle Objekte Gruppieren Objekt Konto SLEV anzeigen

Mahnliste

Datum (OP)	Text	Fällig	Stufe	Betrag
Haus: 997 (512,70 €)				
Konto: 8.001.00 Mustermann, Horst EG Links (512,70 €)				
12.08.19	Nachzahlung aus Vorjahres-Abrechnung	seit 22 Tagen	2	122,70 €
14.06.19	Miete 01.19 Heinrich Horst, EG Links	seit 68 Tagen	1	390,00 €
Haus: 998 (200,00 €)				
Konto: E.002.00 Timschewski, Theodor 1. Stock (200,00 €)				
01.08.19	Hausgeld 01.19 Timschewski Theodor, 1. Stock	seit 40 Tagen	2	100,00 €
01.06.19	Hausgeld 02.19 Timschewski Theodor, 1. Stock	seit 101 Tagen	1	100,00 €

Fenster Mahnliste sortierbar: nach Mahnstufen, ein Objekt oder alle Objekte, SLEV anzeigen

Dokumentvorlage öffnen

Ordner > Mahnungen

Dokumentvorschau

Horst Mustermann, «H»

Herr Horst Mustermann
Herr Paul Panther
Veilchenstr. 10
80200 München

1. Mahnung

Sehr geehrter Herr Mus

Dokumentvorlage "1. Mahnung auswählen"

VERWALTUNG BUCHHALTUNG LISTEN ABRECHNUNGEN

Buchen Leistschriften Überweisungen Mahnen Zahlungsmittel Banking-Modul Hilfe

Ansicht: Alle Mahnstufen Objekt: 999 - Muster-Miet/WEG Haus, Schlo Alle Objekte Gruppieren Objekt Konto SLEV anzeigen

Mahnliste

Datum (OP)	Text	Fällig	Stufe	Betrag
Haus: 997 (512,70 €)				
Konto: 8.001.00 Mustermann, Horst EG Links (512,70 €)				
12.08.19	Nachzahlung aus Vorjahres-Abrechnung	seit 22 Tagen	2	122,70 €
14.06.19	Miete 01.19 Heinrich Horst, EG Links	seit 68 Tagen	1	390,00 €
Haus: 998 (200,00 €)				
Konto: E.002.00 Timschewski, Theodor 1. Stock (200,00 €)				
01.08.19	Hausgeld 01.19 Timschewski Theodor, 1. Stock	seit 40 Tagen	2	100,00 €
01.06.19	Hausgeld 02.19 Timschewski Theodor, 1. Stock	seit 101 Tagen	1	100,00 €

- 1. Mahnstufe setzen
- 2. Mahnstufe setzen
- 3. Mahnstufe setzen
- Auf Rechtsanwalt (RA) setzen
- Alle Mahnstufen ändern
- Zahlungsziel ändern (Fällig)
- Zahlungsübersicht

Zurücksetzen der Mahnstufen

E-Mail und Fax

Neben der Seriendruckfunktion können Sie jedes Dokument auch per E-Mail oder Fax versenden, s. Beschreibung Seite 52.

Aufruf: Register Buchhaltung - Unterregister Mahnen

Ein weiterer Vorteil der Sollstellungen ist die Zahlungskontrolle. Klicken Sie auf das Register Mahnen, um das Mahnwesen von Win-CASA zu starten.

Win-CASA verwendet zwei verschiedene Textverarbeitungsprogramme zum Schreiben von Korrespondenz wie z.B. Mahnungen.

- Win-CASA Textverarbeitung
- Externe Textverarbeitung - z.B. Microsoft Word®

Welche Textverarbeitung Sie in Win-CASA verwenden, wird im Register Verwaltung - **Schalter Einstellungen** - Textverarbeitung eingestellt.

Win-CASA Textverarbeitung

Klicken Sie in der Mahnliste auf den **Schalter Mahnen** um die Textverarbeitung zu starten. Im folgenden Fenster werden die Dokumentvorlagen in übersichtlichen Ordnern angezeigt. Wählen Sie den Ordner "Mahnungen" aus und öffnen z.B. das Dokument "1. Mahnung".

Sie können die Mahnvorlage frei gestalten. Der **Saldo** und die **Mahngebühren** der Bewohner und Eigentümer stehen Ihnen als **Platzhalter** (Seriendruckfelder) zur Verfügung und können in den Mahntext integriert werden.

Wenn Sie Ihre eigenen Mahnschreiben gestaltet haben, speichern Sie die Dokumentenvorlage unter einem eindeutigen Namen ab. Dadurch steht Ihnen Ihr Dokument jederzeit wieder zur Verfügung. Innerhalb der Textverarbeitung wählen Sie jetzt **Seriendruck, E-Mail** oder **Fax**. Im nächsten Fenster "Empfänger" sind alle Bewohner/Eigentümer aufgelistet, die eine 1. Mahnung erhalten müssen. Mittels der Pfeiltasten selektieren Sie, ob alle säumigen Zahler oder nur bestimmte eine Mahnung erhalten sollen. Klicken Sie den **Schalter Weiter**. Es öffnet sich das Fenster Mahngebühr. In diesem Fenster können Sie festlegen, ob Sie Mahngebühren sollstellen und als Festbetrag dem jeweiligen säumigen Bewohner/Eigentümer belasten oder keine Mahngebühren sollstellen. Klicken Sie den **Schalter Weiter**, um die Mahnbriefe zu erstellen.

Mahnliste

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit bei jedem anzumahnen den Betrag die Stufe zu ändern, z.B. von 2ter Mahnung auf 1te Mahnung. Oder die Information zu hinterlegen, dass Sie diesen Betrag an den Rechtsanwalt übergeben haben. Sie klicken dazu den zu mahnenden Betrag mit der rechten Maustaste an und wählen die entsprechende Option aus. In der Spalte "Stufe" haben Sie somit eine genaue Übersicht in welchem Status sich die Mahnung befindet.

Über das Register Verwaltung - **Schalter Einstellungen** - Mahnwesen finden Sie weitere Einstellungen für das Mahnwesen von Win-CASA wie z.B. die Höhe der Mahngebühren. Die Mahngebühren können pro Objekt festgelegt werden. Die Eingabe finden Sie direkt in den Objektstammdaten im Register Mahnwesen.

Listen & Auswertungen

Bedienungsleiste (Inhalt ändert sich je nach ausgewählter Liste/Auswertung)

Gewünschte Liste oder Auswertung anklicken

Hauptfensterbereich (Inhalt ändert sich je nach ausgewählter Liste/Auswertung)

Schaltfläche anklicken, um zwischen Auswertung für die Buchhaltung, Bewohner oder Eigentümer umzuschalten

1 Detaillierte Auswertung der Buchhaltung

2 Bewohner Listen (Win-CASA Miet & PRO)

3 Eigentümer Listen (Win-CASA WEG & PRO)

Buchhaltung

- Übersicht Bankkonto
- Kontoauszug
- Journal
- Buchungen nach Konten
- Journal (Ist-Buchhalt.)
- Offene-Posten-Übersicht
- Finanzstatus
- Zahlungsübersicht
- Kontenblatt
- Einnahmen
- Saldenliste
- Einzelkontoauszug
- Summen & Saldenliste
- Gelöschte Buchungen

Bewohner

- EUR/m² Liste
- Unterschriftenliste
- Bankverbindungen
- Adressliste
- Vereinbarte Zahlungen
- Belegungsliste
- P x T Liste
- Liste der Zählerstände
- Staffelmietserhöhungsliste
- Ein- und Auszugsliste
- Liste der Festb./Anteile
- Liste der gekünd. Whg.
- Geburtstagsliste
- Leerstandsliste
- Anlage V (Steuererklärung)

Eigentümer

- Unterschriftenliste
- Bankverbindungen
- Adressliste
- Vereinbarte Zahlungen
- Belegungsliste
- P x T Liste
- Liste der Zählerstände
- Ein- und Auszugsliste
- Liste der Festb./Anteile
- Geburtstagsliste

Übersicht Bankkonto

Buchhaltung	Datum	Hau	GKto	Bk-Nr	Buchungstext	USt	Einahme (+)	Ausgabe (-)	Kontostand
Übersicht Bankkonto	18.01.2022	999	42320	284	Abbuchung 0102			225,00	176.760,91
	18.01.2022	999	42320	182	Miete 01.01.2022 Mietz. (Strom Schick)	19%	2.700,00		173.060,91
	18.01.2022	999	42320	187	Miete 01.01.2022 Mietz. (Strom Schick)	19%	1.860,00		171.200,91
	18.01.2022	999	42320	187	Miete 01.01.2022 Mietz. (Strom Schick)	19%	5.817,00		165.383,91
	18.01.2022	999	42320	187	Miete 01.01.2022 Mietz. (Strom Schick)	19%	1.860,00		163.523,91
	18.01.2022	999	42320	284	Geldheben 1. Quartal			127,26	163.651,17
	18.01.2022	999	42320	285	Abbuchung 0102	7%		118,00	163.533,17
	18.01.2022	999	42320	287	Regulierung	19%		80,00	163.453,17
	18.01.2022	999	42320	282	Miete 02.01.2022 Mietz. (Strom Schick)	19%	1.860,00		161.593,17
	18.01.2022	999	42320	282	Miete 02.01.2022 Mietz. (Strom Schick)	19%	1.817,00		159.776,17
	18.01.2022	999	42320	282	Miete 02.01.2022 Mietz. (Strom Schick)	19%	1.817,00		157.959,17
	11.04.2022	999	42320	30	Zahlung an Hans Meier			810,00	157.149,17
	23.05.2022	999	42320	87	Rechnung + 22.05.			1.899,20	155.250,17
	20.07.2022	999	42320	282	SPR - Rechnung (Strom auf 2 Konten)			100,00	155.150,17
	01.12.2022	999	42320	04	Geldheben (Strom auf 2 Konten)	19%		469,37	155.619,54

Aufruf: Register Listen - Übersicht Bankkonto

Nachdem Sie in Win-CASA Buchungen durchgeführt haben, können Sie auf verschiedene Auswertungen zugreifen, um Ihre Buchungen zu kontrollieren.

Ausgangspunkt der Kontrolle ist meist das Bankkonto. Hier erhalten Sie eine komplette Liste aller Buchungen auf den Bankkonten. Sie können zwischen verschiedenen Bankkonten und Zeiträumen wechseln und wenn nötig, Buchungen ändern oder löschen. Diese Liste erleichtert die Abstimmung mit dem Bankkonto und stellt sicher, dass die Buchhaltung korrekt ist.

In dieser Liste können mehrere Buchungen gleichzeitig gelöscht werden. Markieren Sie diese Buchungen und klicken im oberen Fensterbereich auf den Schalter Löschen.

Kontoauszug

Buchhaltung	W-Datum	Datum	Konto	G-Konto	Bk-Nr	Text	Stk	USt	Betrag
Kontoauszug	11.04.2022	11.04.2022	42320	RestStk	30	Zahlung an Hans Meier	100,00		810,00
	23.05.2022	23.05.2022	42320	RestStk	87	Rechnung + 22.05.	1.899,20		1.899,20

Aufruf: Register Listen - Kontoauszug

Sie buchen ein Jahr komplett durch, erstellen z.B. eine Nebenkostenabrechnung und stellen dann bei einer bestimmten Position eine Unstimmigkeit fest.

Für diesen Fall eignet sich der Kontoauszug. Wählen Sie in der Bedienungsleiste oben das gewünschte Konto aus. Dabei steht Ihnen auch hier die Auswertung nach Wertstellungsdatum (W-Datum) zur Verfügung.

Sie sehen mit wenigen Mausklicks, welche Buchungen auf **einem bestimmten** Konto gebucht wurden und können dort auch evtl. Eingabefehler sofort beheben. Handelt es sich um Bewohner/Eigentümer, empfehlen wir auch den Einzelkontoauszug, da Sie hier die Aufteilung zwischen Miete/Betriebs- u. Heizkosten, bzw. Hausgeld und Rücklagen nachvollziehen können.

Journal/Buchungen nach Konten

Buchhaltung	W-Datum	Datum	Dgkpt	Betrag	Konto (H)	Konto (H)	Text	Stk	USt%	Betrag
Buchungen nach Konten										
	11.04.2022	11.04.2022	699	81	42320	Hausmeister-Vergütung	1200	RestStk		810,00
	23.05.2022	23.05.2022	699	17	42320	Hausmeister-Vergütung	1200	RestStk		1.899,20

Aufruf: Register Listen - Journal oder Buchungen nach Konten

Zusätzlich zur Bankkontrolle erlaubt das Fenster Journal oder Buchungen nach Konten die Kontrolle aller durchgeführten Buchungen.

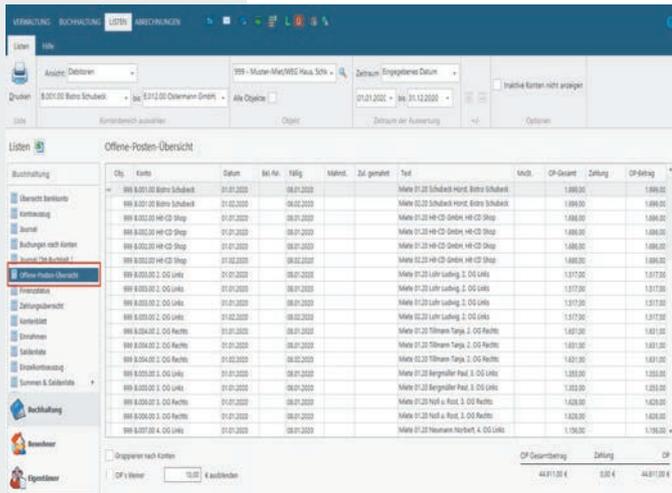
Das Journal lässt sich für einen beliebigen Zeitraum und Kontenbereich auswerten und ausdrucken. Bestimmte Kontenklassen und Sortiermöglichkeiten sind vordefiniert. Die angezeigten Buchungen können bei Bedarf geändert oder gelöscht werden.

Zusätzlich können Buchungen nach Buchungsdatum oder nach Wertstellungsdatum ausgewertet werden, was besonders wichtig ist, um die entsprechenden Kosten mit der Nebenkosten- oder WEG-Abrechnung zu vergleichen.

Die Buchungen nach Konten listet und druckt das Journal nach Konten gruppiert aus.

Das **Journal (Ist-Buchhaltung)** ist eine reine Auswertung nach Buchungsdatum.

Offene Posten Übersicht



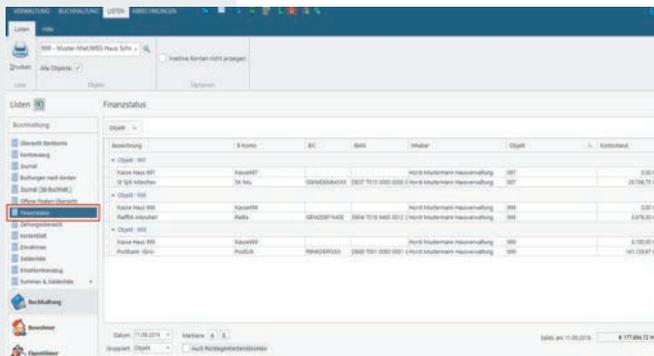
Aufruf: Register Listen - Offene Posten Übersicht

In der Offenen Posten Übersicht werden für Bewohner/Eigentümer (Debitoren = Forderungen) und Lieferantenkonten (Kreditoren = Verbindlichkeiten) die offenen Posten dargestellt. Dabei ist die OP Übersicht in zwei Varianten verfügbar:

- Offene Posten Übersicht kann z.B. nach Datum, Belegnummer oder Konten sortiert werden.
- Offene Posten Übersicht nach Konten - speziell mit Ausdruckoption pro Konto ein Blatt (Wichtig um z.B. für jeden Bewohner/Eigentümer die OP-Übersicht auf ein getrenntes Blatt zu drucken).

Als zusätzliche Information wird für den jeweiligen OP die Mahnstufe und wann zuletzt gemahnt wurde angezeigt.

Finanzstatus

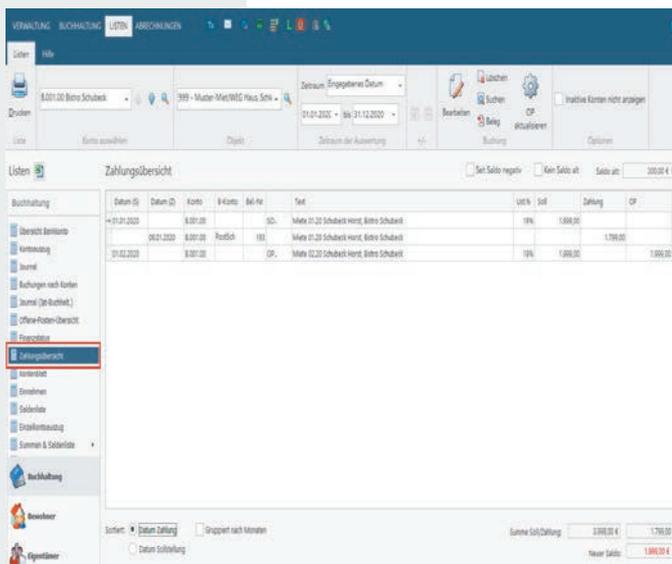


Aufruf: Register Listen - Finanzstatus

Zeigt die Salden aller Bestandskonten (Banken und Kassen) zu einem bestimmten Stichtag, wahlweise pro Objekt oder für alle Objekte.

Der ideale Schnellüberblick über den Stand der Bestandskonten bei vielen Objekten.

Zahlungsübersicht



Aufruf: Register Listen - Zahlungsübersicht

Die Zahlungsübersicht ist eine erweiterte Form des Kontoauszuges. Sie zeigt alle Buchungen auf einem ausgewählten Bewohner oder Eigentümerkonto an (offene Posten und Zahlungen).

Sie erkennen somit sofort, ob der Bewohner oder Eigentümer seinen Zahlungsverpflichtungen nachgekommen ist. Teilzahlungen werden auch hier in übersichtlicher Form dargestellt.

Die Zahlungsübersicht wird auch optional als Anhang zu einem Mahnbrief ausgedruckt. Der gemahnte Bewohner oder Eigentümer erkennt sofort, für welchen Monat er noch keine Zahlung geleistet hat.

Kontenblatt

Aufruf: Register Listen - Kontenblatt

Dient zur Schnellübersicht über den aktuellen Zahlungsstand eines bestimmten Bewohners/Eigentümers. Zeigt nur die Summen der Sollstellungen neben den Summen der Zahlungen pro Monat und den Jahressaldo an.

Einnahmen

Aufruf: Register Listen - Einnahmen (Auswertung: Ist- oder Sollbuchhaltung)

In dieser Auswertung können Sie alle Einnahmen der Debitoren auswerten lassen. Sie können zwischen Ist- (bezahlte Einnahmen) oder Soll- Buchhaltung (sollgestellte Einnahmen) auswählen.

Saldenliste

Aufruf: Register Listen - Saldenliste

Die Saldenliste gibt einen Überblick über die Salden der Bewohner und Eigentümerkonten eines Objektes über einen frei definierbaren Zeitraum. Die Salden werden gesplittet in Miete, Betriebs- u. Heizkosten und Guthaben/Nachzahlungen ausgewiesen, sowohl offene Posten als auch Zahlungen.

In der Eigentümersaldenliste gesplittet nach Hausgeld, Rücklagen, Guthaben/Nachzahlungen und Sonderumlage.

Beispiel: Erscheinen in der Nebenkostenabrechnung zu geringe Vorauszahlungen des Mieters, kann in der Saldenliste kontrolliert werden, ob versehentlich Betriebskosten - Vorauszahlungen als Miete gebucht wurden. Klicken Sie dazu "**W-Datum auswerten**" und "**Kein Vortrag**" an.

Einzelkontoauszug

Aufruf: Register Listen - Einzelkontoauszug

Nicht verwechseln mit Kontoauszug!

Der Einzelkontoauszug zeigt ähnlich wie die Saldenliste, die Splitbuchungen der Bewohner/Eigentümer Sollstellungen und Zahlungen. Somit erkennen Sie welche Teilbeträge einer Buchung als Miete, Betriebs- u. Heizkosten und Guthaben/Nachzahlungen gebucht wurden. Bei Eigentümer: Hausgeld, Rücklagen, Sonderumlage und Guthaben/Nachzahlungen.

Um hier erkannte Eingabefehler zu ändern, rufen Sie über Register Listen den Kontoauszug oder das Journal auf, wählen die Buchung aus und gehen auf den **Schalter Bearbeiten**.

Summen & Saldenliste

Konto	Bezeichnung	Erfolgsklassezeit		Monatswert		kumulierter Wert		Saldo
		Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	
1200	Bank	22.339,75S		15.627,00	300,00	37.666,75S		
	Summe Klasse 1	22.339,75S	0,00	15.627,00	300,00	37.666,75S		
4000	Hausmeister/Vergütung				300,00		300,00S	
	Summe Klasse 5	0,00S	0,00		300,00		300,00S	
9000	Erfolgsklassenkonto	1.200,00H				1.200,00H		
	Summe Klasse 9	1.200,00H	0,00	0,00	0,00	1.200,00H		
10000	Heinrich, Horst EG Links	3.992,70S			2.550,00	1.422,70S		
10020	Wärther, Paul EG Rechts	5.127,00S			5.127,00			
10021	Niedermeyer, Anna und Johann EG Rechts	2.640,00S			2.640,00			
10030	Herzberger, Julia und Roman OG Rechts	7.000,00S			5.310,00	1.690,00S		
	Summe Debitoren	18.749,70S	0,00	0,00	15.627,00	3.122,70S		
	Summe	38.889,45S	0,00	0,00	15.627,00	15.627,00	0,00H	

Aufruf: Register Listen - Summen & Saldenliste

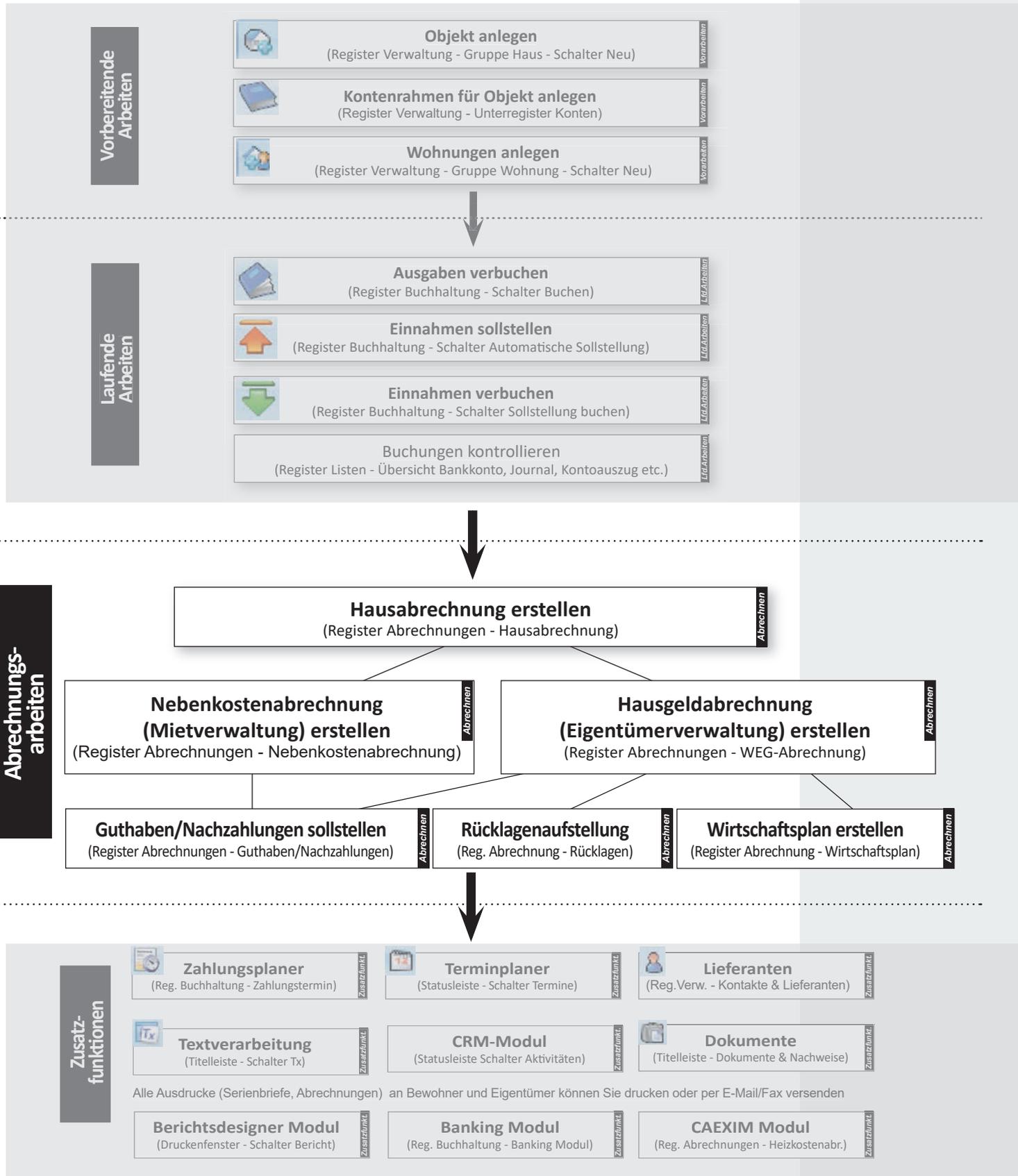
Diese Liste ist eine Übersicht der bebuchten Konten mit den jeweiligen Summen und Salden. Sie stellt die Geschäftsvorfälle eines Objektes von Anfangssalden, Bewegungen und Endsalden dar. Die Summen & Saldenliste ist normiert (für alle Unternehmen gleich) und ist Teil der BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung).

Kapitel Abrechnungsarbeiten

Abrechnungen in Win-CASA	30
Hausabrechnung, Einnahmen/Überschuss, Ust-Liste	31
Nebenkostenabrechnung (Win-CASA Miet&PRO)	32
WEG-/Hausgeldabrechnung (Win-CASA WEG&PRO)	34
Guthaben/Nachzahlungen	37
Wirtschaftsplan (Win-CASA WEG&PRO)	37
Rücklagen (Win-CASA WEG&PRO)	38
WEG-Versammlung/Beschlüsse	39
Interne Heizkostenabrechnung	40

Abrechnungsarbeiten

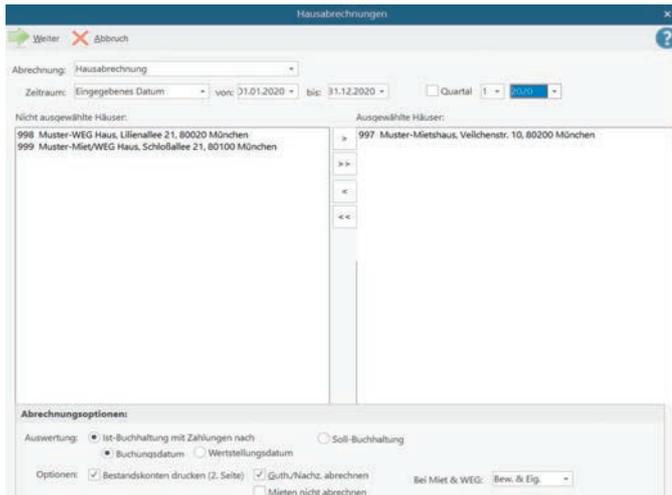
Was ist zu tun?



Abrechnungen in Win-CASA

Was möchten Sie wissen?	Wie wird die Hausabrechnung ausgegeben?	Was muss eingestellt werden?
<p>Stimmt mein Bankkontostand mit dem Endsaldo der Hausabrechnung überein?</p>	<p>Die Hausabrechnung wird inkl. zweiter Seite mit Darstellung der Bestandskonten (Aktiv/Passiv) und sonstige Bestandskonten für den gewählten Zeitraum dargestellt.</p> <p>Achtung! Der Endsaldo gibt die Summe aller Bestandskonten an. D.h. Summe aller Bankkonten und Kassen, die für dieses Objekt verwendet werden. (Das Bankkonto kann nur dann mit dem Endsaldo der Hausabrechnung übereinstimmen, wenn das Bankkonto auch nur für dieses Objekt verwendet wird)</p>	<p>Hausabrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nach Buchungsdatum ● Guthaben/Nachzahlungen übernehmen ● Bestandskonten drucken
<p>Welche Ausgaben und Einnahmen sind für den Abrechnungszeitraum angefallen?</p>	<p>Die Hausabrechnung zeigt alle Ausgaben und Einnahmen die für den gewählten Zeitraum wert-gestellt wurden.</p> <p>So werden z.B. Ausgaberechnungen, die erst im nächsten Jahr bezahlt wurden, aber noch in diesem Jahr angefallen sind, auch mit einbezogen.</p> <p>Beispiele</p> <p>A) Stromrechnung für das Jahr 2021 am 16.02.2022 bezahlt. (Buchungsdatum 16.02.2022 aber Wertstellungsdatum 31.12.2021)</p> <p>B) Ein Mieter zahlt am 07.01.2022 seine Miete für Dezember 2021. (Buchungsdatum 07.01.2022 aber Wertstellungsdatum 31.12.2021). D.h. die Miete wird in die Hausabrechnung nach Wertstellungsdatum einbezogen, obwohl der Betrag erst im nächsten Jahr einging.</p> <p>Anmerkung: Bei der Hausabrechnung nach W-Datum wird keine Summenseite der Bestandskonten (Aktiv/Passiv) und sonstige Bestandskonten ausgegeben, da diese Summen nicht sinnvoll verwendbar wären.</p>	<p>Hausabrechnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nach Wertstellungsdatum ● Guthaben/Nachzahlungen nicht übernehmen
<p>Welchen Gewinn muss ich gegenüber dem Finanzamt angeben?</p>	<p>Hier wird keine Hausabrechnung erstellt, sondern die Einnahme - Überschussrechnung. Diese wird grundsätzlich nach Buchungsdatum ausgewertet.</p>	<p>Einnahme-Überschussrechnung</p>

Hausabrechnungen



Aufruf: Register Abrechnungen - Hausabrechnung/Einnahme/Überschussrechnung, UST-Liste

Direkt aus dem Fenster Hausabrechnungen können weitere Abrechnungen aufgerufen werden. Sie benutzen somit stets ein einheitliches Fenster, um z.B. eine **Einnahme-Überschussrechnung** oder eine **Umsatzsteuer-Liste** zu erstellen.

Die verschiedenen Abrechnungen in Win-CASA:

Hausabrechnung:

- Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben **inkl. Bestandskonten (Aktiv/Passiv) und sonstige Bestandskonten.**

Einnahme/Überschussrechnung:

- Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben **ohne Bestandskonten (Aktiv/Passiv) und sonstige Bestandskonten**

UST-Liste:

- Aufstellung der **angefallenen Umsatzsteuer** im eingestellten Zeitraum.

Hausabrechnung (Ist-Buchhaltung) Haus 999				
Objekt: 999 - Haus Schloßallee 21, 80100 München				
Eingegebenes Datum 01.01.2020 bis 31.12.2020				
Druckdatum: 18.09.2019				
Konto	Bezeichnung	Ausgaben	Einnahmen	Saldo
Einnahmen				
Debitoren	Miete		4.660,00 €	4.660,00 €
Debitoren	Garage/Sonst.		120,00 €	120,00 €
Debitoren	Betriebskosten		204,00 €	204,00 €
Debitoren	Heizkosten		228,00 €	228,00 €
Debitoren	Hausgeld		458,81 €	458,81 €
Debitoren	Rücklagen		112,19 €	112,19 €
				5.783,00 €
Summe Einnahmen				5.783,00 €
Erhaltene USt.				631,77 €
Ausgaben				
Zur Umlage auf Bewohner bestimmte Kosten				
40400	Gartenarbeiten	465,33 €		465,33 €
40600	Wintendienst	350,00 €		350,00 €
45200	Grundsteuer	2.500,00 €		2.500,00 €
46100	Versicherung Brand	188,00 €		188,00 €
				3.503,33 €
Zur Umlage auf Eigentümer bestimmte Kosten				
56000	Versicherung-Gebäude	200,00 €		200,00 €
				200,00 €
Summe Ausgaben				3.703,33 €
Bezahlte USt.				192,13 €
Saldo (Einnahmen - Ausgaben - Rücklagen)				2.079,67 €
USt. (Erhaltene - Bezahlte)				439,64 €

Hausabrechnung

Die Hausabrechnung bietet dem Hausbesitzer einen genauen Überblick über alle Einnahmen und Ausgaben, inkl. der Bestandskonten (Aktiv/Passiv) und sonstige Bestandskonten.

Gleichzeitig kann die Hausabrechnung für bestimmte, bereits voreingestellte Zeiträume ausgegeben werden (z.B. aktueller Monat, aktuelles Jahr). Auch freie Zeiträume sind einstellbar. Desweiteren ist eine Auswertung mehrerer Objekte möglich. Rufen Sie dazu die **Sammelabrechnung - Hausabrechnung** auf. Hier wählen Sie die Objekte aus, die Sie gleichzeitig darstellen möchten. Ebenfalls ist die Auswertung für einen bestimmten Zeitraum möglich.

Umsatzsteuerabrechnung (Ist-Buchhaltung) Haus 997							
Objekt: 997 - Haus Veilchenstr. 10, 80200 München							
Ust-ID: DE56677889							
Aktuelles Jahr 01.01.2019 bis 31.12.2019							
Druckdatum: 12.09.2019							
Einnahmen (erhaltene USt)							
Steuersatz	0,00%	Netto	Brutto	Ust.-Satz	Ust.	Anrechenbar	Anrechenbares Netto
Debitor	Garage/Sonst.	670,00	670,00	0,00%	0,00	100,00%	670,00
Debitor	Heizkosten	1.695,00	1.695,00	0,00%	0,00	100,00%	1.695,00
Debitor	Betriebskosten	2.496,00	2.496,00	0,00%	0,00	100,00%	2.496,00
Debitor	Miete	17.310,00	17.310,00	0,00%	0,00	100,00%	17.310,00
		22.173,00	22.173,00		0,00		0,00
Steuersatz	19,00%	Netto	Brutto	Ust.-Satz	Ust.	Anrechenbar	Anrechenbares Netto
Debitor	Heizkosten	588,24	700,00	19,00%	111,76	100,00%	588,24
Debitor	Betriebskosten	705,88	840,00	19,00%	134,12	100,00%	705,88
Debitor	Miete	4.890,16	5.830,00	19,00%	939,84	100,00%	4.890,16
		6.184,28	7.370,00		1.176,72		1.176,72
		28.066,28	29.643,00		1.176,72		1.176,72
Ausgaben (bezahlte USt)							
Steuersatz	0,00%	Netto	Brutto	Ust.-Satz	Ust.	Anrechenbar	Anrechenbares Netto
40500	Versattenervergütung	500,00	500,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
43100	Kabelgebühren	180,00	180,00	0,00%	0,00	20,00%	36,00
45100	Grundsteuer	411,20	411,20	0,00%	0,00	20,00%	82,24
46100	Versicherung Brand	95,00	95,00	0,00%	0,00	20,00%	19,00
		1.186,20	1.186,20		0,00		0,00
Steuersatz	7,00%	Netto	Brutto	Ust.-Satz	Ust.	Anrechenbar	Anrechenbares Netto
42030	Wasser	705,23	754,60	7,00%	49,37	20,00%	141,05
		705,23	754,60		49,37		9,87

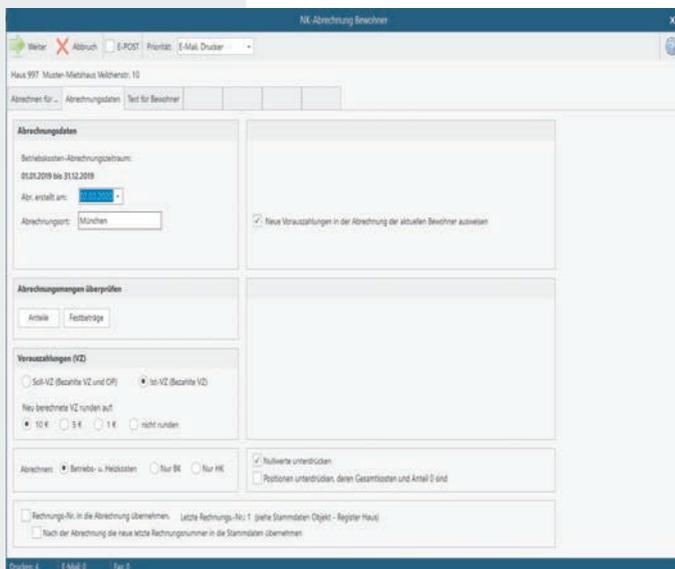
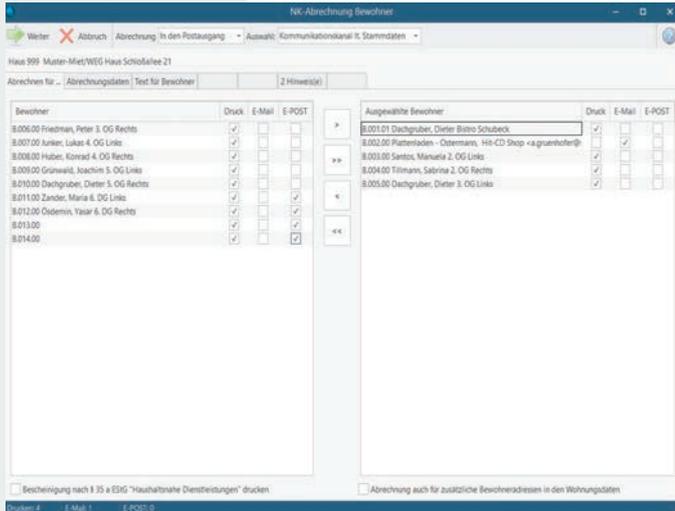
Einnahme/Überschussrechnung

Die Einnahme/Überschussrechnung weist ebenfalls die Einnahmen und Ausgaben aus. Der Unterschied zur Hausabrechnung besteht darin, dass diese Auswertung rein nach Buchungsdatum ausgewertet wird und keinen zweiten Teil der Bestandskonten ausweist.

UST - Liste

Die Umsatzsteuer-Liste benötigen Verwalter von Mietobjekten, die gewerbliche Mieter verwalten. Entsprechend des im Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Objekt** eingestellten Gewerbeanteils des Objektes, wird die gezahlte und geleistete Ust. aus Ausgaben, Einnahmen und die abzuführende Ust. errechnet.

Nebenkostenabrechnung



Im weiteren Register Text für Bewohner, können Sie freie Texte für die Einleitungs- und Schlussblöcke festlegen.

Aufruf: Register Abrechnungen - 1. Nebenkostenabrechnung (nur Win-CASA Miet und PRO)

Wichtig! Eine Nebenkostenabrechnung kann in Win-CASA beliebig oft wiederholt werden, solange die errechneten Guthaben/Nachzahlungen nicht sollgestellt wurden (siehe dazu Kapitel Guthaben/Nachzahlungen s. Seite 37).

Dies erlaubt es Ihnen eine Abrechnung auch während des Jahres zur Kontrolle durchzuführen. Im Hauptregister "Abrechnen für" schieben Sie die abzurechnenden Bewohner auf die rechte Fensterseite.

Im zweiten **Register Abrechnungsdaten** werden wichtige Grundeinstellungen vorgenommen:

- Ort und Datum - die auf der Abrechnung erscheinen.
- Nur Betriebs-, nur Heiz- oder Betriebs- und Heizkosten abrechnen.
- Nullwerte unterdrücken, zeigt nur Kostenpositionen in der Abrechnung, die den Mieter auch betreffen. Evtl. Positionen die 0,00 EUR ergeben, werden nicht ausgewiesen.
- Ist-VZ, verrechnet nur die tatsächlich vom Mieter gezahlten Vorauszahlungen.
- Ist-VZ und OP, verrechnet tatsächliche und offene Posten des Mieters als geleistete Vorauszahlungen.
- Neue Vorauszahlungen in der Abrechnung der aktuellen Bewohner ausweisen.
- Runden, erlaubt die Rundung der neuen Vorauszahlungen.

Info: Stellt Win-CASA eine Lücke im Abrechnungszeitraum fest, werden Sie über ein weiteres Register "Probleme" darüber informiert.

Zur besseren Übersicht möchten wir Ihnen nun zeigen, wo die einzelnen Bestandteile der späteren Nebenkostenabrechnung in Win-CASA eingegeben oder berechnet werden.

1 Anschrift des Verwalters

Eingabe im Register Verwaltung - **Schalter Verwalter**.

2 Anschrift des Bewohners

Eingabe im Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Wohnung** - Register Bewohner.

3 Haus- und Wohnungsbezeichnung

Eingabe im Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Objekt** und Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Wohnung** - Register Bewohner - Eingabefeld: Bezeichnung

4 Einleitender Text

Eingabe Register Abrechnungen – 1. Nebenkostenabrechnung für Bewohner - **Register Text für Bewohner**. Hier haben Sie die Möglichkeit den vorgegebenen Text zu ändern.

5 Abrechnungszeiträume

Der obere Abrechnungszeitraum stellt das komplette Wirtschaftsjahr da, wie im Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Objekt** eingegeben. Ihr Abrechnungszeitraum ist der Zeitraum innerhalb des Wirtschaftsjahres, in dem die Wohnung vom Bewohner bewohnt wurde. Dieser ist identisch mit dem Wirtschaftsjahr, wenn kein Bewohnerwechsel stattgefunden hat.

6 Spalte Abrechnungsposten

Eingabe unter Register Verwaltung - Unterreg. Konten. Jedes Konto mit der Einstellung Umlagefähig: Betriebskosten oder Umlagefähig: Heizkosten wird hier abgerechnet.

7 Spalte Verteilt nach

Bewohner-Umlageschlüssel, die im Register Verwaltung - Unterreg. Konten – **Schalter Umlageschlüssel** angelegt und einem Sachkonto zugeordnet wurden. Die Zuordnung des Umlageschlüssels zur Abrechnungsposition (Ausgabekonto) erfolgt im Register Verwaltung - Unterreg. Konten - Konto auswählen – **Schalter Ändern**.

8 Spalte - Gesamt

Die Gesamtanteile für den Umlageschlüssel errechnen sich automatisch aus der Summe der Einzelanteile pro Bewohner bzw. Wohnung, die im Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Wohnung** - Register Anteile & Zähler – Spalte Einheit eingegeben werden. Die Spalte Haus dient zur Kontrolle der Eingaben.

9 Spalte - Ihr Anteil

Anteil der Wohnung/des Bewohners nach der Eingabe im Register Anteile & Zähler in den Wohnungssammdaten. Die Zählerstände werden im Register Abrechnung - Zählerstände eingegeben. Die verbrauchsabhängigen Anteile (Festbeträge) für die ausgezogenen Bewohner werden im Register Verwaltung - ausgezogene Bewohner - Register Anteile & Zähler eingegeben.

10 Spalte - Einheit

In der Spalte Einh. (= Einheit) wird die festgelegte Einheit wie z.B. EUR und die Berechnung Anteilig, Festbetrag oder xTage pro Umlageschlüssel aufgezeigt. Laut der Eingabe im Register Verwaltung - Unterreg. Konten - **Schalter Umlageschlüssel**.

11 Spalte - Gesamt

Alle Kosten nach W-Datum des jeweiligen Ausgabekontos, die das gesamte Haus betreffen.

12 Spalte - Ihr Anteil

Kostenanteil des Bewohners. Diese werden auf Grund des zugeordneten Umlageschlüssels aus den Gesamtkosten des Objektes auf die Bewohner umgelegt. Sollte innerhalb des Abrechnungszeitraumes ein Bewohnerwechsel stattgefunden haben, werden die Kosten taggenau auf den aktuellen und ausgezogenen Bewohner berechnet. Außer bei der Verteilung Festbetrag. Hier wird der im Register Verwaltung – **Schalter Stammdaten Wohnung** – Register Anteile & Zähler eingetragene Wert übernommen.

13 Vorauszahlungen

Hier werden alle gebuchten Betriebs- und Heizkostenvorauszahlungen (BK und HK) des Bewohners summiert. Die Höhe der BK- und HK-VZ werden im Register Verwaltung – **Schalter Stammdaten Wohnung** - Register Zahlungen festgelegt. Über Register Buchhaltung - Automatische Sollstellung werden die Zahlungen automatisch sollgestellt und unter Register Buchhaltung - Sollstellungen buchen als Einnahme verbucht. Verschiedene Listen (Register Listen - Saldenliste oder Einzelkontoauszug) zeigen die BK- und HK-VZ an. Um eine bereits gebuchte BK- oder HK-VZ zu ändern, markieren Sie im Journal, Kontoauszug oder Übersicht Bankkonto die Einnahme-Buchung für einen Bewohner und klicken auf Buchung: **Schalter Ändern** - Klicken Sie auf das Fragezeichen. Der Betrag wird in die einzelnen, von Ihnen im Register Verwaltung – **Schalter Stammdaten Wohnung** - Register Zahlungen, definierten Zahlungsarten aufgezeigt und Sie können den BK- oder HK-Anteil ändern.

14 Nachzahlung oder Guthaben

Dieser Betrag errechnet sich aus der Differenz der Position "Ihr Anteil" für den Abrech-

nungszeitraum (= tatsächlich angefallene Kosten für den Bewohner) und der Summe der Vorauszahlungen des Bewohners. Nach Erstellung der Abrechnung können Sie im Register Abrechnungen - 5. Guthaben/Nachzahlungen sollstellen und zugleich Lastschriften bzw. Guthaben erzeugen. Haben Sie das Objekt als Miet-&WEG-Verwaltung angelegt, finden Sie dies unter Punkt 7.

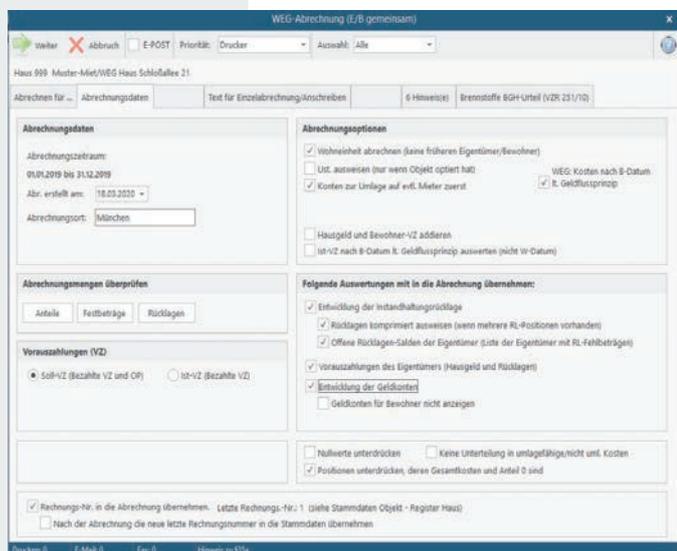
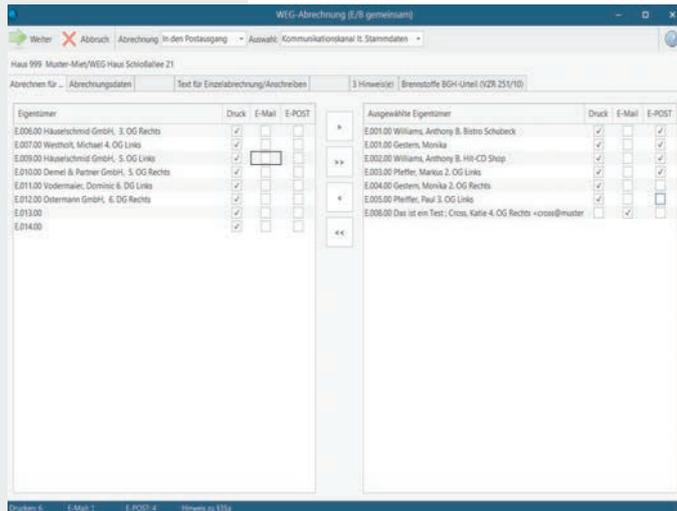
15 Abschließender Text

Im Register Abrechnungen - 1. Nebenkostenabrechnung für Bewohner - Register Text für Bewohner, haben Sie die Möglichkeit diesen Text zu ändern.

Info: Wenn Sie im Namen des Eigentümers bei einer Miet-&WEG-Verwaltung die Nebenkostenabrechnung erstellen sollen, können Sie dies über das Klickfeld: "Abrechnung für Bewohner im Auftrag des Eigentümers" im Register Abrechnungsdaten der Nebenkostenabrechnung. Der Absender der Nebenkostenabrechnung ist dann der Eigentümer und nicht die Hausverwaltung.

Horst Mustermann Hausverwaltung Verwalterstr. 10, 80200 München Tel. 089/4444, Fax 089/4445 EMail: info@hv-mustermann.de, Internet: www.hv-mustermann.de						
Frau Michaela Maier Herr Paul Panther Veilchenstr. 10 80200 München			München, den 13.09.2019			
Haus 997, Veilchenstr. 10, 80200 München Wohnung 2 EG Rechts						
Sehr geehrte Frau Maier, sehr geehrter Herr Panther,						
anbei übersenden wir Ihnen die Betriebskostenabrechnung für den untenstehenden Zeitraum. Die dieser Abrechnung zugrunde liegenden Belege können innerhalb der nächsten 4 Wochen beim Verwalter eingesehen werden.						
Betriebskostenabrechnung mit Heizkosten						
Abrechnungszeitraum	01.01.2019 bis 31.12.2019	365 Tage				
Ihr Abrechnungszeitraum	01.01.2019 bis 31.12.2019	365 Tage				
6 ————— 7 Umlageschlüssel ————— 8 ————— 9 ————— 10 ————— 11 Kosten ————— 12						
Abrechnungsposten	Verteilt nach	Gesamt	Ihr Anteil	Einh.	Gesamt	Ihr Anteil
Hausreinigung	Wohneinheit	3,000	1,000	Einh.	610,00 €	203,33 €
Gartenarbeiten	Wohneinheit	3,000	1,000	Einh.	344,80 €	114,93 €
Verwaltervergütung	Wohneinheit	3,000	1,000	Einh.	500,00 €	166,67 €
Schornsteinfeger	Wohnfläche	230,000	75,000	qm	211,55 €	68,98 €
Wasser	Kaltw. Zähler	98,000	30,000	cbm	754,60 €	231,00 €
Kabelgebühren	Kabelfemseher	3,000	1,000	TV	360,00 €	120,00 €
Grundsteuer	Wohnfläche	230,000	75,000	qm	411,20 €	134,09 €
Versicherung Brand	Wohnfläche	230,000	75,000	qm	95,00 €	30,98 €
Ihr Anteil für den Abrechnungszeitraum: 1.069,98 €						
Ihre Betriebskosten-Vorauszahlungen für den Abrechnungszeitraum: 750,00 €						
Ihre Heizkosten-Vorauszahlungen für den Abrechnungszeitraum: 600,00 €						
Ihr Guthaben: 280,02 €						
Gutschriften überweisen wir Ihnen innerhalb von 14 Tagen auf Ihr Konto.						
Ihre neue monatliche Betriebskosten-Vorauszahlung beträgt: 90,00 €						
Ihre neue monatliche Heizkosten-Vorauszahlung beträgt: 10,00 €						
Miete (1.300,00 €) Garage/Sonst. (50,00 €): 1.350,00 €						
Ihre neue monatliche Zahlung beträgt: 1.450,00 €						

WEG-Abrechnung



Im weiteren Register Text für Eigentümer, können Sie freie Texte für die Einleitungs- und Schlussblöcke festlegen.

Über das Register Brennstoffe BGH-Urteil können Sie zusätzliche Informationen zu den Heizkosten gemäß dem BGH-Urteil ausweisen.

Zur besseren Übersicht zeigen wir Ihnen am Beispiel einer fertigen WEG-Hausgeldabrechnung, wo die einzelnen Bestandteile in Win-CASA erfasst oder berechnet werden.

1 Anschrift des Verwalters

Eingabe im Register Verwaltung - **Schalter Verwalter**.

2 Anschrift des Eigentümers

Eingabe im Register Verwaltung- **Schalter Stammdaten Wohnung** - Register Eigentümer.

3 Haus-/Wohnungsbezeichnung

Eingabe im Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Objekt** und Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Wohnung** - Register Eigentümer - Eingabefeld: Bezeichnung.

4 Einleitender Text

Register Abrechnungen - 1. WEG-Abrechnung - Register Text für Eigentümer. Hier haben Sie die Möglichkeit den vorgegebenen Text zu ändern.

Aufruf: Register Abrechnungen - 1. WEG-Abrechnung (nur Win-CASA WEG und PRO)

Die gemeinsame Hausgeldabrechnung rechnet alle Kosten (auch umlagefähige Kosten des Mieters) über den Eigentümer ab.

Wenn Sie bestimmte Eigentümerkonten als umlagefähig auf Mieter definieren, werden diese zwischensummiert. Der Eigentümer einer vermieteten Wohnung kann somit die Nebenkosten seinem Mieter direkt in Rechnung stellen.

Die Definition der Konten (Umlagefähig auf Mieter) können Sie im Register Verwaltung - Unterreg.- Konten ändern festlegen.

Im zweiten Register Abrechnungsdaten werden wichtige Grundeinstellungen vorgenommen:

- Ort und Datum - die auf der Abrechnung erscheinen.
- Ust. ausweisen (Nur anwenden, wenn die ganze WEG-Gemeinschaft zur Ust.-Vor Anmeldung optiert hat).
- Nullwerte unterdrücken, zeigt nur Kostenpositionen in der Abrechnung, die den Eigentümer betreffen. Evtl. Positionen die bei ihm 0,00 EUR ergeben, werden nicht ausgewiesen.
- Entwicklung der Instandhaltungsrücklage. Auf der WEG-Abrechnung wird ebenfalls die Rücklagenentwicklung gedruckt. Zusätzlich können Sie die Vorauszahlungen des Eigentümers oder die Entwicklung Geldkonten mit anzeigen lassen. Offene Rücklagen-Salden der Eigentümer werden mit aufgeführt.
- Über das Klickfeld "Keine Unterteilung in umlagefähige/nicht uml. Kosten" wird in der Abrechnung keine Unterteilung angezeigt.
- Über das Klickfeld "Wohneinheit abrechnen" erhält bei einem Eigentümerwechsel, nur der aktuelle Eigentümer die WEG-Abrechnung.

5 Abrechnungszeitraum

Der obere Abrechnungszeitraum stellt das ganze Wirtschaftsjahr dar, wie im Register Verwaltung - **Schalter Stammdaten Objekt** - **Schalter Wirtschaftsjahr ändern** eingegeben. Ihr Abrechnungszeitraum ist der Zeitraum innerhalb des Wirtschaftsjahres, in dem die Wohnung im Besitz des Eigentümers ist. Dieser ist identisch mit dem Wirtschaftsjahr, wenn kein Eigentümerwechsel stattgefunden hat.

6 Spalte Abrechnungsposten

Eingabe unter Register Verwaltung - Unterreg. Konten. Jedes Konto mit der Einstellung Umlagefähig: Betriebskosten- oder Hausgeldabrechnung wird hier abgerechnet. Bei einer reinen WEG erscheint bei Umlagefähig immer Hausgeldabrechnung. Ob ein Konto auch auf den Mieter umlegbar ist, wird über das Klickfeld "Umlage auf Mieter" festgelegt.

WEG-Abrechnung

7 Bereich Umlageschlüssel

In der Spalte Verteilt nach steht die Bezeichnung des Umlageschlüssels, den Sie im Register Verwaltung – Unterreg. Konten- dem jeweiligen Ausgabekonto zugewiesen haben. Unter Gesamt steht die Summe aller eingegebenen Anteile (= Gesamtanteil Haus). Register Verwaltung – **Schalter Stammdaten Wohnung** – Register Anteile & Zähler – Spalte Haus. Unter Ihr Anteil steht der Anteil der Wohnung bzw. des Eigentümers, wie in der Spalte Einheit eingegeben. In der Spalte Einh. (= Einheit) wird die festgelegte Einheit wie z.B. EUR und die Spalte Berechnung Anteilig, Festbetrag oder xTage pro Umlageschlüssel aufzeigt, laut der Eingabe im Register Verwaltung - Unterreg. Konten - **Schalter Umlageschlüssel**.

8 Bereich Beträge

Unter Gesamt stehen die Kosten, die auf dem jeweiligen Ausgabekonto innerhalb des gewählten Abrechnungszeitraumes gebucht wurden. Diese Kosten sind für das gesamte Objekt angefallen und werden lt. dem zugewiesenen Umlageschlüssel auf die Eigentümer verteilt. Sollte ein Eigentümerwechsel stattgefunden haben, werden die Kosten taggenau auf den aktuellen und früheren Eigentümer verteilt. Außer wenn die Verteilung Festbetrag ist, dann wird dieser im Register Verwaltung – **Schalter Stammdaten Wohnung** – Register Anteile & Zähler eingetragene Wert übernommen.

9 Zur Umlage auf evtl. Mieter bestimmte Kosten

In diesem Bereich werden die Ausgabekonten aufgelistet, die im Register Verwaltung - Unterreg. Konten - Klickfeld „Umlage auf Mieter“ angeklickt wurden. Wenn eine Eigentumswohnung vermietet ist, besteht über diese Funktion die Möglichkeit eine Zwischensummierung der für einen evtl. Mieter bestimmten Kosten auszuweisen. Somit kann der Eigentümer an den Mieter die Kosten direkt weiterberechnen.

10 Instandhaltungsrücklage

Lt. dem BGH Urteil muss die Rücklage separat ausgewiesen werden. Diese darf nicht bei den Kosten erscheinen.

11 Nachzahlung oder Guthaben

Dieser Betrag berechnet sich aus der Differenz der Position „Ihr Anteil für den Abrechnungszeitraum“ (= tatsächlich angefallene Kosten f. Eigentümer) und der Summe der Vorauszahlungen des Eigentümers.

Nach Erstellung der Abrechnung können Sie im Register Abrechnungen - Punkt 6 Guthaben/Nachzahlungen stellen diese stellen und zugleich Lastschriften bzw. Überweisungen erzeugen.

WEG-Abrechnung E/B getrennt

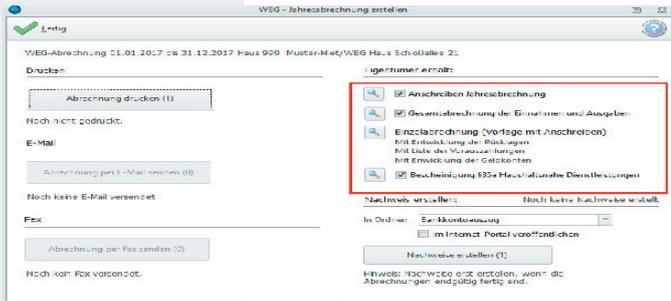
Wenn Sie als Verwalter **sowohl eine Hausgeldabrechnung für den Eigentümer als auch eine Nebenkostenabrechnung für den Mieter** erstellen müssen, benötigen Sie Win-CASA PRO. Dort wählen Sie die getrennte WEG-Abrechnung über **Register Abrechnungen - WEG-Abrechnung - WEG Abrechnung E/B getrennt**.

In der getrennten Hausgeldabrechnung werden nur Kosten abgerechnet, die der Eigentümer einer Wohnung zu bezahlen hat. Die restlichen Kosten, die der Mieter trägt, werden in der Nebenkostenabrechnung abgerechnet. Näheres dazu entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe (F1-Taste) von Win-CASA PRO.

Horst Mustermann Hausverwaltung Verwalterstr. 10, 80200 München Tel. 089/4444, Fax 089/4445 E-Mail: info@hv-mustermann.de, Internet: www.hv-mustermann.de						
Herr Prof. Heribert Hummelberger Alpenweg 18 80789 München		München, den 16.09.2019				
Haus 998, Lilienallee 21, 80020 München Wohnung 1 EG						
Sehr geehrter Herr Prof. Hummelberger, in der nachfolgenden Einzelabrechnung verteilen wir die den Abrechnungszeitraum betreffenden Kosten und Erträge und ermitteln durch den Vergleich mit den von Ihnen nach dem Einzelwirtschaftsplan zu erbringenden Vorauszahlungen Ihre individuelle Abrechnungsspitze.						
1. Einzelabrechnung						
Abrechnungszeitraum	01.01.2019 bis	31.12.2019	365 Tage			
Ihr Abrechnungszeitraum	01.01.2019 bis	31.12.2019	365 Tage			
		Umlageschlüssel		Beträge		
Abrechnungsposition	Verteilt nach	Gesamt	Ihr Anteil	Einh.	Gesamt	Ihr Anteil
Kosten						
Nicht zur Umlage auf evtl. Bewohner bestimmte Kosten						
Kaltwasser	Kaltw. Zähler	10,000	10,000	cbm	10,00 €	10,00 €
Verwaltungsvergütung	Einheiten	3,000	1,000	Einh.	102,00 €	34,00 €
Anschaffungen	Eigentumsanteil	1.000,000	278,000	MEA	188,70 €	52,46 €
Grundsteuer	Eigentumsanteil	1.000,000	278,000	MEA	421,20 €	117,09 €
Versicherung-Gebäude	Eigentumsanteil	1.000,000	278,000	MEA	280,00 €	77,84 €
Instandhaltung	Eigentumsanteil	1.000,000	278,000	MEA	680,00 €	189,04 €
Zwischensumme nicht umlagefähige Kosten:					1.681,90 €	480,43 €
Zur Umlage auf evtl. Bewohner bestimmte Kosten						
Heizkosten	Ext. Heizkosten	2.042,000	705,000	EUR	2.042,00 €	705,00 €
Heizungs-Reparatur	Wohnfläche	288,000	80,000	qm	840,00 €	233,33 €
Kabel-TV	Kabelfernsehen	3,000	1,000	TV	850,00 €	283,33 €
Müllabfuhr	Mülleimer	3,000	1,000	MEI	263,55 €	87,85 €
Straßenreinigung	Personen x Tage	2.280,000	455,000	PxT	220,33 €	43,97 €
Gartenpflege	Eigentumsanteil	1.000,000	278,000	MEA	411,50 €	114,40 €
Zwischensumme umlagefähige Kosten:					4.627,38 €	1.467,88 €
Summe Kosten					6.309,28 €	1.948,31 €
Instandhaltungsrücklage (s. Entwicklung der Instandhaltungsrücklagen)						
Entnahmen					-100,00 €	-27,80 €
Zuführung lt. Wirtschaftsplan					5.799,45 €	278,04 €
Zwischensumme Instandhaltungsrücklage:					5.699,45 €	250,24 €
Abrechnungssumme:					12.008,73 €	2.198,55 €
abzgl. Soll-Hausgeld lt. Wirtschaftsplan					8.160,00 €	2.520,00 €
abzgl. Sonderumlage					900,00 €	250,20 €
Gesamt-Abrechnungsspitze:					2.948,73 €	
Abrechnungsguthaben:					Ihr Guthaben	571,65 €
Nachrichtlich:					Ihre Hausgeldrückstände aus dem Einzelwirtschaftsplan:	0,00 €
					Abrechnungssaldo zum Ende des Abrechnungszeitraumes:	571,65 €
Bankverbindung: Raiffeisen München, BIC: BFSW33HAN, IBAN: DE44 7016 9485 0012 3456 78, BIC: GENODEF1M08, Horst Mustermann Hausverwaltung						

WEG-Abrechnung

Nur Win-CASA WEG und PRO



Auswahlmöglichkeit was der Hausverwalter seinem Eigentümer bereit stellen möchte.

Anschreiben Jahresabrechnung

In der WEG-Abrechnung besteht die Möglichkeit zuerst ein Anschreiben zu erstellen in dem alle wichtigen Eckdaten zusammengefasst werden (Ausgaben/Hausgeldzahlungen, Abrechnungsspitze).

Über das Register Abrechnungsdaten, das Sie über die WEG-Abrechnung aufrufen, können Sie im Register - Text für Einzelabrechnung/Anschreiben einen individuellen Text anlegen.

Ausweis der Rücklage

In der WEG-Abrechnung können Sie auch die Entwicklung der Instandhaltungsrücklage darstellen. Über das Register Abrechnungsdaten, das Sie über die WEG-Abrechnung aufrufen, können Sie zwischen verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten wählen. Wie z.B. Rücklagen komprimiert ausweisen, Offene Rücklagen Salden anzeigen, Vorauszahlung Bewohner oder Entwicklung Geldkonten.

Über das Register Abrechnungen - Punkt 2. Rücklagenabrechnung können Sie die Rücklagenabrechnung auch ohne WEG-Abrechnung erstellen.

Gesamtabrechnung der E/A

Dies ist eine Gesamtabrechnung aller Einnahmen/Ausgaben und abgerechneten Kosten lt. WEG-Abrechnung des Objektes. Diese enthält folgende Positionen:

Der **Anfangsbestand** listet alle Festgeld-/Girokonten und der Kasse auf.

Bei den **Einnahmen** handelt es sich um alle Hausgelder- und Rücklagen-VZ und die sonstigen Einnahmen.

Die **Kosten** der WEG werden unter den Ausgaben dargestellt.

Bescheinigung §35a

Mit Win-CASA haben Sie die Möglichkeit Ihren Bewohnern oder Eigentümern die Bescheinigung nach §35a auszuwerten.

Um die Bescheinigung zu erhalten, ist es zwingend notwendig für alle Bewohner/Eigentümer die Nebenkostenabrechnung, bzw. die WEG-Abrechnung zu erstellen. Im Anschluss erhalten Sie die Bescheinigung. Haben Sie das Objekt als Miet-&WEG-Verwaltung angelegt, erfolgt die Bescheinigung für den Bewohner über die Nebenkostenabrechnung.

Wie Sie die Konten einrichten, damit Sie nach §35a buchen können, finden Sie auf Seite 18.

Vermögensbericht

Verwalter sind ab dem 01.01.2020 verpflichtet, nach Ablauf eines Kalenderjahres, einen Vermögensbericht aufzustellen (§ 28 Abs. 4 WEG-neu). Diesen können Sie über das Register - Abrechnungen - Unterregister Vermögensbericht auswerten lassen.

2. Entwicklung der Instandhaltungsrücklagen		soll lt. Wirtschaftsplan (€)		Bezahl (€)	
	Gesamt	Ihr Anteil	Gesamt	Ihr Anteil	
Anfangsstand	80.000,00	2.400,00	80.000,00	2.400,00	
Beitragsverpflichtung lt. Wirtschaftsplan	14.398,11	546,46	14.398,11	546,46	
Zinsen	750,00	30,00	750,00	30,00	
Zinsabschlagssteuer	-126,00	-4,80	-126,00	-4,80	
Solidaritätszuschlag	-45,00	-1,80	-45,00	-1,80	
Endstand	74.983,11	2.971,86	74.983,11	2.971,86	

3. Ihre Vorauszahlungen		Hausgeld	Rücklagen	Gesamt
Gefordert lt. Wirtschaftsplan		1.904,54 €	546,46 €	2.453,00 €
Bezahl				
03.01.2019 Hausgeld 01.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.02.2019 Hausgeld 02.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.03.2019 Hausgeld 03.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.04.2019 Hausgeld 04.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
04.05.2019 Hausgeld 05.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
09.06.2019 Hausgeld 06.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.07.2019 Hausgeld 07.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.08.2019 Hausgeld 08.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.09.2019 Hausgeld 09.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.10.2019 Hausgeld 10.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
03.11.2019 Hausgeld 11.19 Tmaschevski Theodor, Biatro Schubek		173,14 €	49,86 €	223,00 €
Summe Bezahl		1.904,54 €	546,46 €	2.453,00 €
Summe "Gefordert lt. Wirtschaftsplan" abzüglich "Summe Bezahl"		0,00 €	0,00 €	0,00 €

4. Entwicklung der Geldkonten			
Kasse Haus 999		Saldo am 01.01.2019:	0,00 €
		Saldo am 31.12.2019:	3.100,00 €
Postbank-Giro, BIC: PBNKDE33HAN, IBAN: DE59 7001 0080 0001 4336 77		Saldo am 01.01.2019:	2.500,00 €
		Saldo am 31.12.2019:	180.661,46 €
Sparbuch für Rücklagen Haus, BIC: PBNKDE33HAN, IBAN: DE39 7001 0080 0000 1234 56		Saldo am 01.01.2019:	15.000,00 €
		Saldo am 31.12.2019:	19.140,00 €
Festgeldkonto für Rücklagen, BIC: PBNKDE33HAN, IBAN: DE32 7001 0080 0000 4445 55		Saldo am 01.01.2019:	5.000,00 €
		Saldo am 31.12.2019:	6.854,37 €

Gesamtdarstellung der Einnahmen und Ausgaben vom 01.01.2019 bis 31.12.2019				
Objekt: 999 - Haus Schloßallee 21, 80100 München				
In dieser Gesamtabrechnung werden alle Einnahmen durch die Eröffnung der Bankkonten und Hauskasse alle Einnahmen und Ausgaben der Wohnungseigentümergeinschaft im Abrechnungszeitraum aus.				
	Festgeldkonten	Girokonten	Sonstige	gesamt
Anfangsbestand per 01.01.2019	20.000,00 €	2.800,00 €		22.800,00 €
I. Einnahmen				
Zinsen, Er Rücklagen	250,00 €			250,00 €
Miete		160.520,00 €		160.520,00 €
Change/Sonst.		6.529,00 €		6.529,00 €
Betriebskosten		6.773,00 €		6.773,00 €
Hausgeld		19.535,82 €		19.535,82 €
Rücklagen		4.887,19 €		4.887,19 €
Summe I. Einnahmen	250,00 €	201.165,00 €		201.415,00 €
II. Ausgaben				
Solidaritätszuschlag, Er Rücklagen	15,00 €	426,00 €		441,00 €
Zinsabschlagssteuer, Er Rücklagen	40,00 €	220,00 €		260,00 €
40500 Verwaltervergütung		190,00 €		190,00 €
41200 Schornsteinfeger		300,00 €		300,00 €
41300 Heizungs-Wartung		180,00 €		180,00 €
41400 Heizungs-Reparatur		676,43 €		676,43 €
41500 Heizkosten (GTA)		4.759,44 €		4.759,44 €
42100 Wasser (Gruv)		305,60 €		305,60 €
42200 Kanal-Gebühren		490,00 €		490,00 €
42300 Wasser (nicht Gruv)		463,40 €		463,40 €
43000 Allgemeinstrom		145,70 €		145,70 €
43100 Kabinengebühren		290,00 €		290,00 €
43200 Müllabfuhr		376,00 €		376,00 €
43300 Aufzugstrom		290,00 €		290,00 €
43400 Aufzugstrom		134,30 €		134,30 €
46200 Versicherung Haftpflicht		220,00 €		220,00 €
46300 Versicher. Luftunfallversicherung		160,00 €		160,00 €
46400 Versicherung Glasbruch		120,00 €		120,00 €
47500 Material-Klempnerarbeiten		44,60 €		44,60 €
48100 Rechts-Beurteilungskosten		560,00 €		560,00 €
49000 Nebenkosten-Gehaltsteuer		177,50 €		177,50 €
54100 Aufzugsverwaltung		2.112,20 €		2.112,20 €
56000 Versicherungs-Gebäude		210,00 €		210,00 €
56500 Verwaltervergütung		1.812,00 €		1.812,00 €
Summe II. Ausgaben	55,00 €	14.101,17 €		14.156,17 €
III. Überträge				
Überträge	5.799,37 €	-8.899,37 €	3.100,00 €	0,00 €
Summe III. Überträge	5.799,37 €	-8.899,37 €	3.100,00 €	0,00 €
Endbestand per 31.12.2019	25.094,37 €	180.061,46 €	3.100,00 €	208.255,83 €
Geplante Rücklagen-Erhöhung abzgl. Einnahmen				4.799,37 €
Summe der zu verteilenden Beträge				14.016,10 €

Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben

Ihre Einnahmen		Ihre Ausgaben	
1000 Miete	160.520,00 €	1000 Miete	160.520,00 €
1001 Zinsen	250,00 €	1001 Zinsen	250,00 €
1002 Change/Sonst.	6.529,00 €	1002 Change/Sonst.	6.529,00 €
1003 Betriebskosten	6.773,00 €	1003 Betriebskosten	6.773,00 €
1004 Hausgeld	19.535,82 €	1004 Hausgeld	19.535,82 €
1005 Rücklagen	4.887,19 €	1005 Rücklagen	4.887,19 €
Summe I. Einnahmen	201.415,00 €	Summe I. Ausgaben	201.415,00 €

Anlage zur Jahresabrechnung für den Zeitraum 01.01.2017 bis 31.12.2017

In der Jahresabrechnung finden Sie nachfolgendes Objekt:

Objekt: 999 - Haus Schloßallee 21, 80100 München

Ich erkläre hiermit, dass die in der Jahresabrechnung/Nebenkostenabrechnung für das oben bezeichnete Objekt angelegten Nebenkostenabrechnung/Auswertungen entsprechen:

Q. Aufwendungen für die Instandhaltung von Hausmitteln und Dienstleistungen (lt. § 28 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 WEG)	Gesamtwert	Einwohneranteil	Anteil-Hausgeld	Überschuss	Anteil-Hausgeld
Betriebskosten	320,00 €	76,42 €	144,68 €	185,58 €	185,58 €
Summe	320,00 €	76,42 €	144,68 €	185,58 €	185,58 €

Q. Sonstige Aufwendungen für Reparatur-, Erhaltungs- und Instandhaltungsvorhaben (lt. § 28 Abs. 2 S. 1 Nr. 2 WEG)	Gesamtwert	Einwohneranteil	Anteil-Hausgeld	Überschuss	Anteil-Hausgeld
Betriebskosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ausweis der Handwerkerleistungen oder haushaltsnahen Dienstleistungen.

Rücklagen

Rücklagen Haus 998 - Muster-WEG Haus Lilienallee 21

Sachkonten:

Beitragsverpflichtungen: 60110 Rücklagen (laut Wirtschaftsplan beschlossen)

Entnahmen: 30100 Entnahmen Rücklagen

Sonderzuführung: 99000 Sonderzuführung (nicht im Wirtschaftsplan beschlossen)

Sonderentnahme: 99100 Sonderentnahme (z.B. Liquiditätsengpass decken)

Rücklagen-Bestandskonto (passives Bestandskonto):

840 Rücklagen Muster-WEG Haus

Aktueller Kontostand: 10.136,30 € Anfangsbestand

Rücklagen-Bestandskonten (z.B. Festgeld, Sparbuch, aktive Bestandskonten):

Konto	Bezeichnung	Zusatz	BIC	IBAN	Bank
500	Sparbuch	für Rücklagen Haus 998	BYLADEM33XXX	DE51 7005 0000 0000 1234 56	Bayer Ld Bk Gz
520	Festgeldkonto	für Rücklagen Haus 998	CIPRDEM1XXX	DE24 7005 0000 0000 1213 23	Citibank München

Aufruf: Register Abrechnungen - Punkt 2 Rücklagen Abrechnung (nur in Win-CASA WEG und PRO)

Rücklagekonto einrichten

Aufruf: Register Verwaltung - Unterreg. Konten - Schalter Rücklagen WEG

Bei Anlage eines neuen Objekts wird automatisch von Win-CASA ein Rücklagekonto angelegt. Sie müssen lediglich ein Sachkonto für die Entnahmen, Sonderzuführungen und Sonderentnahmen anlegen und zuordnen. Das Konto für die Beitragsverpflichtungen und das passive Bestandskonto wird von Win-CASA automatisch angelegt. Zusätzlich legen Sie sich ein Rücklagen Bestandskonto (Sparbuch, Festgeldkonto etc.) für dieses Rücklagekonto an. Es können bis zu 24 Rücklagenpositionen angelegt werden.

Buchungssassistent Objekt 998 - Haus Lilienallee 21, 80020 München

Zuführungen oder Entnahmen Rücklagen buchen

Rücklagenposition: Rücklagen

Beitragsverpflichtung der Eigentümer lt. Wirtschaftsplan

AAK, Wk: 01.01.19 bis 31.12.19	SOLL	IST
Rücklagen-VZ	1.000,00 €	939,91 €

Vom Girokonto (B-Konto) auf Festgeldkonto/Sparbuch (Rücklagen-Bestandskonto RLB-Konto) übertragen

Datum: 21.02.2020

RLB-Konto: Nach kein Konto ausgewählt

B-Konto: Raiba - IBAN: DE64 7016 9465 0012 3456 78, BIC: GENODEF333, Raiffaib München - 428,81 € [Abgang]

Betrag: 300,00 €

Rücklagen buchen

Aufruf: Register Buchhaltung - Buchen - Schalter Rücklagen

Beim Buchen von Beitragsverpflichtungen, Entnahmen, Sonderzuführungen und Sonderentnahmen wird automatisch das entsprechende passive Rücklagenbestandskonto gebucht. Der Rücklagenassistent hilft Ihnen beim Buchen. Hier sehen Sie auch die bereits gebuchten Beitragsverpflichtungen lt. Wirtschaftsplan der Eigentümer.

Rücklagenübersicht erstellen

Aufruf: Register Abrechnungen - Punkt 2. Rücklagen-Abrechnung

Sowohl Einzel- als auch Sammelabrechnungen können hier gedruckt werden. Über den **Schalter Rücklagenbestandskonten** bearbeiten, gelangen Sie direkt zu den einzelnen Bestandskonten, um dort direkte Eingaben für Zinsen, ZAST, Solidaritätszuschlag, Bankgebühren etc. eingeben zu können. Über den **Schalter Bearbeiten - Schalter Neu** im unteren linken

Rücklagen im Abrechnungszeitraum 01.01.2019 bis 31.12.2019 Haus 998 - Muster-WEG Haus Lilienallee 21

	SOLL	IST	SOLL = IST zzgl. offene Rückstände der Eigentümer
Anfangsstand	10.000,00 €	10.000,00 €	
Beitragsverpflichtung (lt. WPL)	1.000,00 €	939,91 €	Zuführungen, Zinsen abzgl. Entnahmen bis 31.12.2018
Nachzahlungen aus Vorjahren	0,00 €	0,00 €	Soll- und Zahlungen der Eigentümer (RL-Anteil)
Entnahmen	-100,00 €	-100,00 €	Soll- und Zahlungen der Eigentümer mit W-Datum vor dem 1.1.2018
Sonderzuführung	0,00 €	0,00 €	R. Kontozugzug 30100 Entnahmen Rücklagen
Sonderentnahmen	0,00 €	0,00 €	Keine Sonderzuführung gebucht
Zinsen	330,00 €	330,00 €	Keine Sonderentnahme gebucht
Zinsabschlagsteuer	-82,50 €	-82,50 €	Zinsen, ZAST, Soll
Solidaritätszuschlag	-9,20 €	-9,20 €	
Kapitalertragsteuer	0,00 €	0,00 €	
Kontoführ.gebühr	0,00 €	0,00 €	
Rundungsdifferenz Abg.	0,00 €	0,00 €	

Rücklagen-Bestandskonten bearbeiten, Zinsen buchen

Abrechnungsdatum: 31.12.2019

Rücklagen Bestandskonten Haus 998 (Rücklagen)

Konto	Bezeichnung	Zusatz	BILZ	Konto-Nr.	Bank
500	Sparbuch	für Rücklagen Haus 998	700 500 00	123456	Bayer Ld Bk Gz
520	Festgeldkonto	für Rücklagen Haus 998	300 209 41	121323	Citibank München

Bestandskonto (Abrechnungszeitraum 01.01.1753 bis 31.12.9999)

Sparbuch

Bayer Ld Bk Gz

IBAN: DE51 7005 0000 0000 1234 56 BIC: 700 500 00

Zuführung: 1.130,00 €

Entnahme: 0,00 €

Gebuchte Zinsen, ZAST, Soll:

Datum	W-Datum	Text	Betrag
→ 31.12.2019	31.12.2019	Zinsen (abzgl. ZAST, Soll)	130,40 €

Summe Zinsen, ZAST, Soll: 130,40 €

Endstand: 7.280,40 €

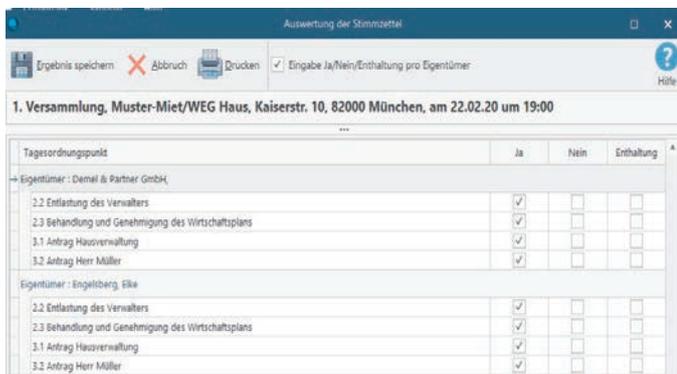
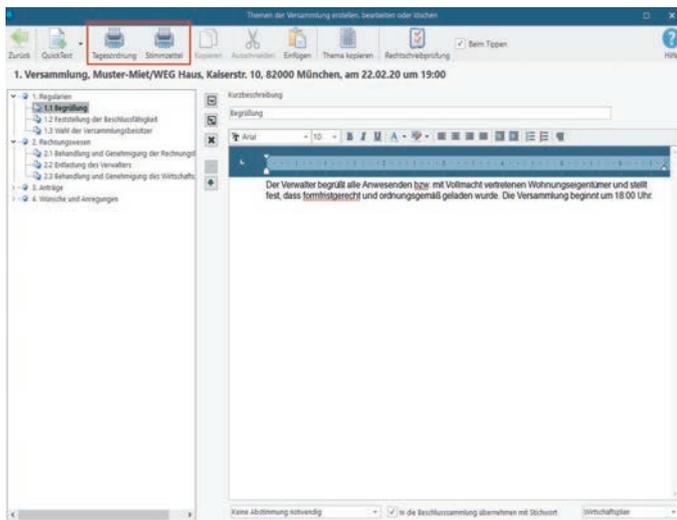
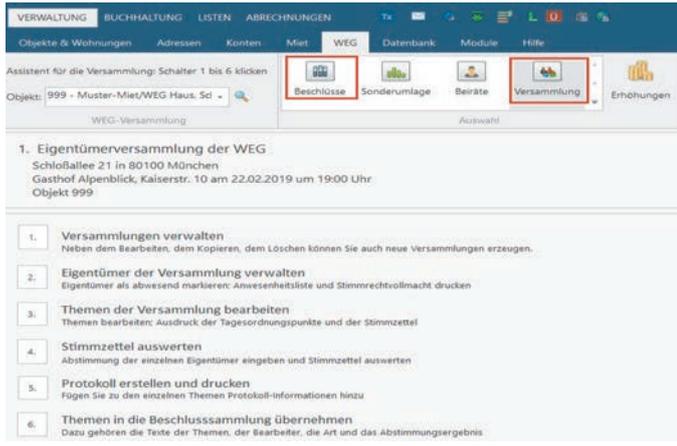
Entwicklung der Instandhaltungsrücklage

Rücklagen 998 - Haus Lilienallee 21, 80020 München
Abrechnungszeitraum 01.01.2019 bis 31.12.2019

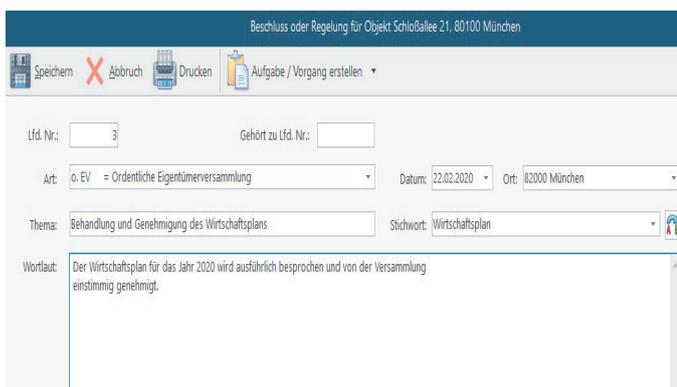
Rücklagen	Soll (€)	Ist (€)	
Anfangsstand	10.000,00	10.000,00	
Beitragsverpflichtungen lt. Wirtschaftsplan	939,91	939,91	
Nachzahlungen aus Vorjahren	0,00	0,00	
Sonderzuführungen	0,00	0,00	
Entnahmen	-100,00	-100,00	
Sonderentnahmen	0,00	0,00	
Zinsen	330,00	330,00	
Zinsabschlagsteuer	-82,50	-82,50	
Solidaritätszuschlag	-9,20	-9,20	
Kapitalertragsteuer	0,00	0,00	
Kontoführ.gebühr	0,00	0,00	
Rundungsdifferenz Abg.	0,00	0,00	
Rechnungsabgrenzungen	0,00	0,00	
Endstand:	11.078,21	11.078,21	
Beitragsrückstände:	Fehlbetrag insgesamt (€)		
	Soll (€)	Ist (€)	
Zuführung	Verfegerschlüssel in MEA	RL	
001 - Heribert Hummelberger	278.0000/1000.0000	208,53	208,53
001 - Udo Hafner, Ulta Hafner	278.0000/1000.0000	69,51	69,51
002 - Theodor Timaschewski	392.0000/1000.0000	359,37	359,37
003 - Wilhelm Westhoff	330.0000/1000.0000	302,50	302,50
Gesamt:		939,91	939,91

WEG-Versammlung/Beschlüsse

WEG-Versammlung



Auswertung Stimmzettel



Anlage eines neuen Beschlusses

Aufruf: Register Verwaltung - Unterregister WEG - Schalter Versammlung

Zur Aufgabe des Verwalters gehört die sorgfältige Vorbereitung und Durchführung der WEG-Versammlung. Win-CASA kann zu jedem Objekt Versammlungen für jedes Wirtschaftsjahr anlegen und archivieren. Zur Versammlung gehört der Ausdruck des Protokolls, der Stimmzettel für alle Teilnehmer und die Auswertung der Stimmzettel. Themen aus der Versammlung können in die Beschlüsse übernommen werden.

Über den Versammlungsassistenten führt Sie Win-CASA bequem durch die einzelnen Punkte.

- **Punkt 1:** Anlage neuer Versammlungen. Diese können auf Wunsch auch kopiert werden.
- **Punkt 2:** Nach Auswahl der Versammlung werden hier die Eigentümer, die an der Versammlung teilnehmen sollen, angezeigt. Gleichzeitig kann eine Anwesenheitsliste und eine Stimmrechtvollmacht ausgedruckt werden.
- **Punkt 3:** Legen Sie die Themen der Versammlung fest. Neben den Themen können auch Tagesordnung und Stimmzettel gedruckt werden.
- **Punkt 4:** Über diesen Punkt werden die Stimmzettel ausgewertet und das Ergebnis gespeichert.
- **Punkt 5:** Angabe der Protokollinformationen pro Thema der Versammlung.
- **Punkt 6:** Hier können Sie alle Themen übernehmen, die Sie unter Punkt 3 entsprechend gekennzeichnet haben.

Beschlüsse

Aufruf: Register Verwaltung - Unterregister WEG - Schalter Beschlüsse

Laut dem Gesetz der Bundesregierung (WEG §24 / 7) sind Verwalter verpflichtet, eine Beschlussammlung zu führen. Diese beinhaltet folgende Daten:

Die in der Versammlung der Wohnungseigentümer verkündeten/schriftlichen Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Versammlung/Verkündung.

Die Urteilsformeln der gerichtlichen Entscheidungen in einem Rechtsstreit mit Angabe ihres Datums, des Gerichtes und der Parteien, soweit diese Beschlüsse und gerichtlichen Entscheidungen nach dem ergangen sind.

Interne Heizkostenabrechnung

Schritt 1: Festlegen der Abrechnungsart

Datum	Menge	Betrag	G-Konto	Beleg	Text
16.09.2019	570,00	966,50	PostSch	263	Tanken Öl
→ 01.12.2019	2.900,00	3.922,50	PostSch	121	Heizung (Öl Tanken)

Schritt 2: Gesamtheizkosten

Schritt 3: Warmwasserkosten

Haus	Konto	Bezeichnung
→ 999	40200	Wartung

Schritt 4: Zusatzkosten

Aufruf: Register Abrechnungen - Unterregister Heizkostenabrechnung

Die interne Heizkostenabrechnung als Teil der Nebenkosten/WEG-Abrechnung stellt eine Besonderheit dar, da bei der Berechnung die Heizkostenverordnung nach §9 zu Grunde gelegt wird.

Über den Abrechnungsassistenten werden Sie Schritt für Schritt durch die Heizkostenabrechnung geführt. Damit Win-CASA die Berechnung vornehmen kann, **müssen alle betroffenen Ausgabekonten**, die Sie über das Register Verwaltung - Unterreg. Konten aufrufen, als interne Heizkostenabrechnung hinterlegt werden. Hier wird angegeben ob es sich bei diesem Ausgabe-konto z.B. um Heiznebenkosten oder Zusatzkosten Heizung handelt.

Als nächstes führen Sie Schritt 1 - 5 aus. Sobald Sie Ihre Zählerstände eingegeben haben, können Sie die Heizkostenabrechnung erstellen.

- **Schritt 1:** Brennstoffart und Einheit festlegen (z.B. Heizöl, Stadtgas, Pellets)
- **Schritt 2:** Auswahl des Brennstoffkostenkontos, auf das die Brennstoffkosten gebucht werden (z.B. Öleinkauf, Gaseinkauf)
- **Schritt 3:** Angabe über die Berechnung der Warmwasserkosten (z.B. §9 der Heizkostenverordnung, abgelesener Energieverbrauch)
- **Schritt 4:** Anzeige der Zusatzkosten für Heizung und Warmwasser, Umlageschlüssel Kaltwasser
- **Schritt 5:** Erstellung der Heizkostenabrechnung

Heiz- und Warmwasserkosten-Abrechnung					
Erstellt vom: Horst Mustermann Hausverwaltung Verwalterstr. 10, 80500 München Tel. 0894444 Fax 0894444		Objekt Muster-MietWEG Haus Einheit 1, Distro Schubeck Schönlallee 21, 80100 München			
Warmwasserfremd: Horst Schubeck Schönlallee 21 80100 München		Abrechnungszeitraum: 01.01.2019 - 31.12.2019 Nutzungszeitraum: 01.01.2019 - 31.12.2019 Abrechnung erstellt am: 18.09.2019			
Kostenaufteilung (detaillierte Aufteilung siehe unten)					
Brennstoffkosten: 4.799,44 €	Heiznebenkosten: 0,00 €	Kosten Heizanlage: 4.799,44 €			
davon Heizung: 3.791,58 €	Zusatzkosten Heizung: 0,00 €	Heizkosten: 3.791,58 €			
Warmwasser: 1.007,86 €	Zusatzkosten Warmwasser: 425,00 €	Warmwasserkosten: 1.432,86 €			
Aufteilung der Kosten					
Heizkosten: 3.791,58 €	davon 30,00% Grundkosten: 1.137,47 €	davon 70,00% Verbrauchskosten: 2.654,11 €			
Warmwasserkosten: 1.432,86 €	davon 30,00% Grundkosten: 429,86 €	davon 70,00% Verbrauchskosten: 1.003,00 €			
Erläuterung zur Ermittlung der Warmwasserkosten: 2,5 * 590.0000 ccm * (60 - 10) Grad = 7.375,00 Liter 10,00 kWh/Liter = 7.375,00 kWh werden für die Wasserverteilung benötigt, das entspricht 21,0000 % des Gesamtverbrauchs					
Die Warmwasserkosten errechnen sich aus 21,0000 % der Brennstoffkosten zzgl. Heiznebenkosten 4.799,44 € * 1,007,86 € = 1.007,86 € + Zusatzkosten Warmwasser 425,00 € = 1.432,86 €					
Erläuterungen					
Die Abrechnung wurde nach §9 der Heizkostenverordnung durchgeführt. Ermittlung der Warmwasserkosten: 2,5 * Wassermenge * (Wassertemperatur - 10) = Gesamtwärmeverbrauch für die Wasserverteilung Heizwert erdgas Brennstoffe		Aufteilung der Kosten bei Heizkosten einheit (Grundlage GT): Jahresverbrauch: 5100 Mehrfachverbraucher: 50 April: 80 Mai: 80 Juni: 80 Juli: 80 August: 80 September: 80 Oktober: 80 November: 80 Dezember: 80			
Der Anteil der Warmwasserkosten zu den Gesamtkosten ergibt sich aus dem Verhältnis des in der Formel: Anteil = Anteil * Anzahl * 100					
Ihre Abrechnung					
Betrag	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	GT (HK)/Zeit (Warmwasser)	Kosten je Einheit	Ihre Kosten
Heizung					
Grundkosten:	1.137,47 €	Wohnfläche: 60,000 qm	60,000 qm	18,958	1.137,47 €
Verbrauchskosten:	2.654,11 €	Wärme Zähler: 61,000 EINH.	30,000 EINH.	43,510	1.305,30 €
Warmwasser					
Grundkosten:	429,86 €	Wohnfläche: 60,000 qm	60,000 qm	7,164	429,86 €
Verbrauchskosten:	1.003,00 €	Warmwass.: 590,000 ccm	60,000 ccm	1,700	102,00 €
					Ihre Heizkosten: 2.974,63 €

Eine detaillierte Anleitung finden Sie über unsere Hilfe unter dem Schlüsselwort Heizkostenabrechnung.

Kapitel - Zusatzfunktionen

Zahlungsplaner	43
Terminplaner	43
Export in Excel und PDF	44
Portal www.meineverwaltung.info	44
Dokumente/Nachweise	45
Telefon & E-Mail Anbindung	45
Kontakte & Lieferanten	46
Sondereigentumsverwaltung (optional)	46
Banking Modul (optional)	47
Berichtsdesigner Modul (optional)	49
Objekt- und Büromanagement (CRM-Modul)(optional)	50
CAEXIM-Modul (optional)	51
DATEV-Modul (optional)	51
E-Mail und Fax	52

Zusatzfunktionen

Was ist zu tun?

Vorbereitende Arbeiten

 **Objekt anlegen**
(Register Verwaltung - Gruppe Haus - Schalter Neu) Vorbereiten

 **Kontenrahmen für Haus anlegen**
(Register Verwaltung - Unterregister Konten) Vorbereiten

 **Wohnungen anlegen**
(Register Verwaltung - Gruppe Wohnung - Schalter Neu) Vorbereiten

Laufende Arbeiten

 **Ausgaben verbuchen**
(Register Buchhaltung - Schalter Buchen) Lfd. Arbeiten

 **Einnahmen sollstellen**
(Register Buchhaltung - Schalter Automatische Sollstellung) Lfd. Arbeiten

 **Einnahmen verbuchen**
(Register Buchhaltung - Schalter Sollstellung buchen) Lfd. Arbeiten

Buchungen kontrollieren
(Register Listen - Übersicht Bankkonto, Journal, Kontoauszug etc.) Lfd. Arbeiten

Abrechnungsarbeiten

Hausabrechnung erstellen
(Register Abrechnungen - Hausabrechnung) Abrechnen

Nebenkostenabrechnung (Mietverwaltung) erstellen
(Reg. Abrechnungen - NK-Abrechnung Bewohner) Abrechnen

Hausgeldabrechnung (Eigentüerverwaltung) erstellen
(Register Abrechnungen - WEG-Abrechnung) Abrechnen

Guthaben/Nachzahlungen sollstellen
(Register Abrechnungen - Guthaben/Nachzahlungen) Abrechnen

Rücklagenaufstellung
(Reg. Abrechnung - Rücklagen) Abrechnen

Wirtschaftsplan erstellen
(Register Abrechnung - Wirtschaftsplan) Abrechnen

Zusatzfunktionen

 **Zahlungsplaner**
(Reg. Buchhaltung - Zahlungstermin) Zusatzfunkt.

 **Terminplaner**
(Statusleiste - Schalter Termine) Zusatzfunkt.

 **Kontakte & Lieferanten**
(Reg. Verw.- Kontakte & Lieferanten) Zusatzfunkt.

 **Textverarbeitung**
(Titelleiste - Schalter Tx) Zusatzfunkt.

CRM-Modul
(Statusleiste Schalter Aktivitäten) Zusatzfunkt.

 **Dokumente**
(Titelleiste - Dokumente & Nachweise) Zusatzfunkt.

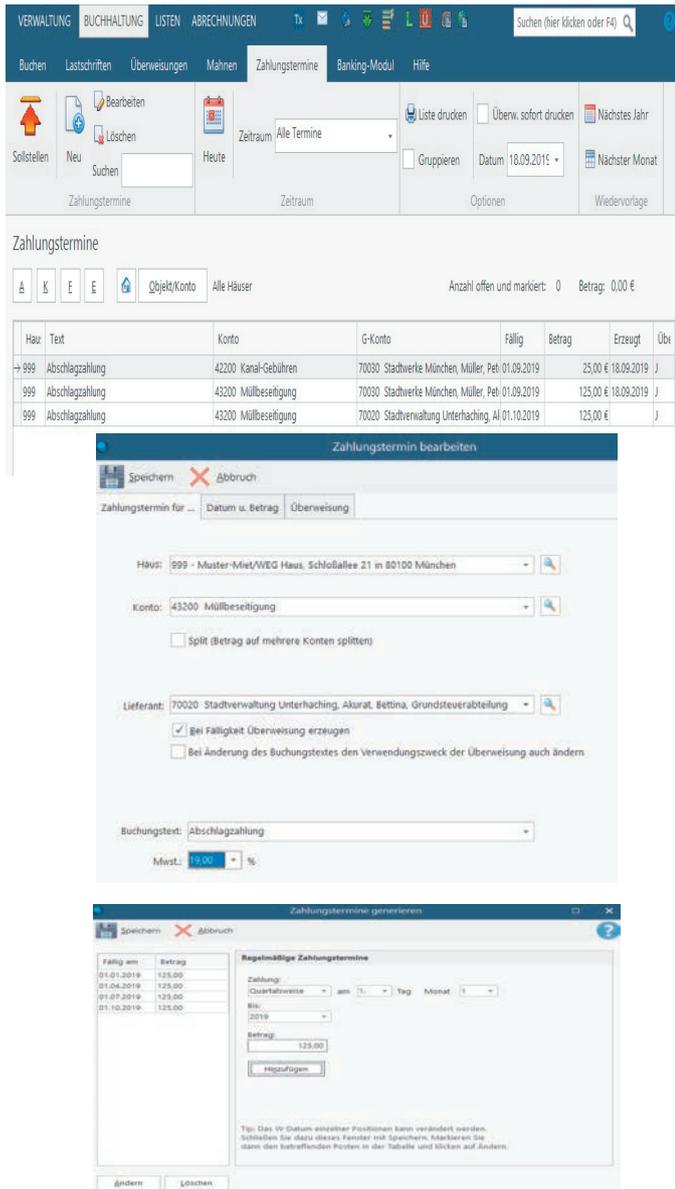
Alle Ausdrücke (Serienbriefe, Abrechnungen) an Bewohner und Eigentümer können Sie drucken oder per E-Mail/Fax versenden

Berichtsdesigner Modul
(Druckfenster - Schalter Bericht) Zusatzfunkt.

Banking Modul
(Reg. Buchhaltung - Banking Modul) Zusatzfunkt.

CAEXIM Modul
(Reg. Abrechnungen - Heizkostenabr.) Zusatzfunkt.

Zahlungsplaner



Regelmäßige Zahlungstermine

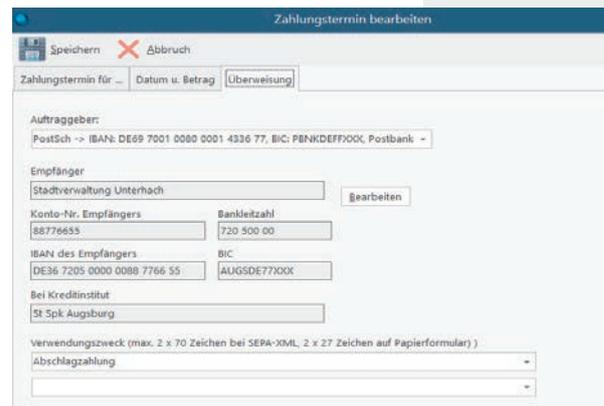
Aufruf: Register Buchhaltung - Unterreg. Zahlungstermine

Für das Überweisen und Verbuchen von stets wiederkehrenden Zahlungen steht Ihnen der Zahlungsplaner zur Verfügung. Ob Abschlagszahlungen an Versorger, Löhne, Versicherungen oder Steuervorauszahlungen.

Sie geben die Zahlungsdaten einmalig ein und Win-CASA erzeugt für Sie automatisch die gewünschten Einzelzahlungen für das gesamte Jahr. Diese können Sie monatlich, quartalsweise, halbjährlich oder 2-monatig als Zahlung zu dem entsprechendem Tag (z.B. zum 15. des Monats) generieren.

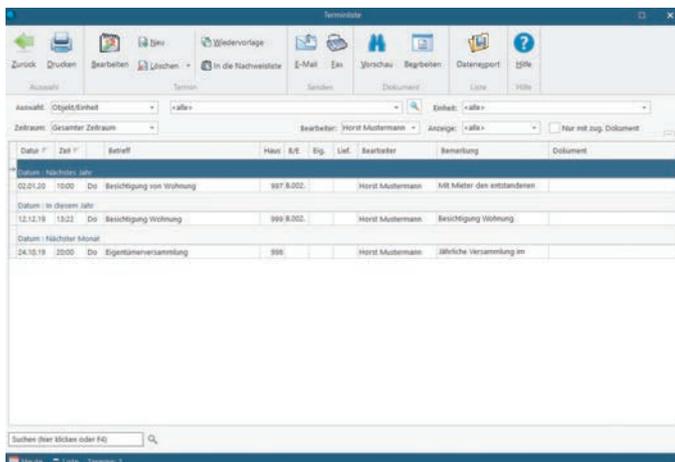
Bei Fälligkeit der Zahlung erinnert Sie Win-CASA darüber in der Statuszeile des Hauptfensters. Sie lösen die Überweisung aus und Win-CASA erzeugt einen offenen Posten für die Ausgabebuchung.

Wenn die Zahlung erfolgt, verbuchen Sie den offenen Posten ohne nochmals das entsprechende Sachkonto oder den Betrag eingeben zu müssen. Die Verbuchung der offenen Posten erfolgt im Register Buchhaltung - Sollstellung buchen.



Automatisch eine Überweisung erzeugen lassen

Terminplaner



Aufruf: Register Verwaltung - weitere Funktionen - Termine

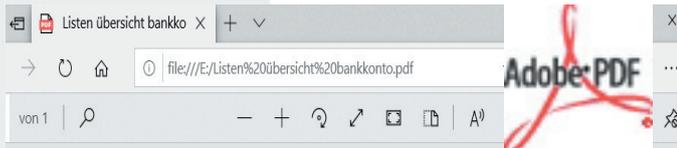
Im Terminplaner verwalten Sie alle Ihre Termine. Durch die Verknüpfung zu Bewohnern/Eigentümern und zur Kontaktdatenbank stehen Ihnen bei jedem Termin die Adress- und Telefondaten zur Verfügung.

Die Wiedervorlagefunktion unterstützt Sie ebenso wie die Druckmöglichkeit für eine bestimmte Terminliste (z.B. alle Termine in einer Woche).

Zusätzlich werden Sie im Win-CASA Hauptfenster über aktuelle Termine des jeweiligen Tages automatisch informiert.

Wenn Sie mit dem Zusatzmodul Objekt- und Büromanagement (CRM-Modul) arbeiten, verwalten Sie Ihre Termine direkt im CRM-Modul. Nähere Beschreibung s. Seite 50.

Export in Excel® u. PDF



Aufruf in jeder Druckvorschau - Schalter Exportieren als PDF und Excel

Direkt über die Exportfunktion erstellt Win-CASA wahlweise eine Datei im xls-Format (**Microsoft Excel®**) oder im pdf-Format (**Adobe Acrobat Reader®**).

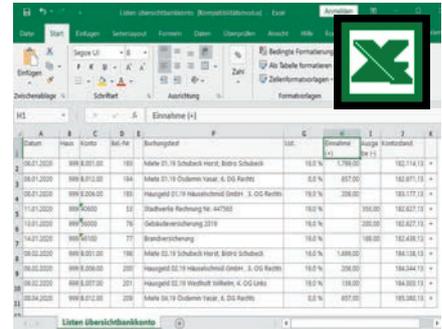
Bankkontoauszug vom 18.09.2019

PostSch -> IBAN: DE69 7001 0080 0001 4336 77, BIC: PBNKDEFFXXX, Postbank -Giro-
Zeitraum: Eingegebenes Datum von 01.01.2020 bis 31.12.2020

							Kontostand alt:	180.315,13 € +
Datum	Haus	Konto	Bel.Nr.	Text	Ust.	Einn. (+)	Ausg. (-)	Kontostand
08.01.20	999	B.001.00	193	Miete 01.19 Schubeck Horst, Bistro	19,0 %	1.799,00		182.114,13 +
08.01.20	999	B.012.00	194	Miete 01.19 Ösdemin Yasar, 6. DG Rechts		857,00		182.971,13 +
08.01.20	999	E.006.00	195	Hausgeld 01.19 Häuselschmid GmbH, 3.	19,0 %	206,00		183.177,13 +
11.01.20	999	40600	53	Stadtwerke Rechnung Nr. 447565	19,0 %		350,00	182.827,13 +
13.01.20	999	56000	76	Gebäudeversicherung 2019	19,0 %		200,00	182.627,13 +
14.01.20	999	46100	77	Brandversicherung	19,0 %		188,00	182.439,13 +
08.02.20	999	B.001.00	198	Miete 02.19 Schubeck Horst, Bistro	19,0 %	1.699,00		184.138,13 +
08.02.20	999	E.006.00	200	Hausgeld 02.19 Häuselschmid GmbH, 3.	19,0 %	206,00		184.344,13 +
08.02.20	999	E.007.00	201	Hausgeld 02.19 Westholt Wilhelm, 4. OG	19,0 %	159,00		184.503,13 +
08.04.20	999	B.012.00	209	Miete 04.19 Ösdemin Yasar, 6. DG Rechts		857,00		185.360,13 +
Summe Umsätze:								5.045,00 € +
Neuer Kontostand:								185.360,13 € +

Beide Formate eignen sich ideal zur Weiterbearbeitung:

- **xls-Format** kann in Microsoft Excel® als Tabelle geöffnet und weiterbearbeitet werden. Auf diese Weise lassen sich eigene weiterführende Kalkulationen durchführen, z.B. Export der Hausabrechnung oder der Buchungsliste (Journal).
- **pdf-Format** kann mit dem Adobe Acrobat Reader® gelesen und gedruckt werden. (Win-CASA muss dabei nicht installiert sein.) Besonders interessant ist das Versenden per E-Mail als PDF-Anhang und das Archivieren von Abrechnungen und Listen für die spätere Nachweisführung.



Im Win-CASA Dokumentenmanagement kann die gespeicherte PDF-Datei zum Nachweis hinterlegt werden, s. Seite 45.

Beispiel:

Sie erstellen einen Nachweis für eine Eigentümerversammlung und hinterlegen als PDF - Datei den beschlossenen Wirtschaftsplan.

Telefon und E-Mail Anbindung



Aufruf aus verschiedenen Fenstern:

Register Verwaltung - Kontakte - Schalter Kontaktieren

Register Verwaltung - Schalter Stammdaten Wohnung - Schalter Kontaktieren

Direkt über das Auswahlfenster wählen Sie, ob Sie telefonieren oder eine E-Mail an den Kontakt oder Bewohner/Eigentümer versenden wollen. Die Telefonverbindung wird über die Windows TAPI Schnittstelle Ihres PC's aufgebaut, d.h. Ihr Systemtelefon muss mit dem PC verbunden und eingerichtet sein (siehe TAPI Anleitung Ihres Telefons).

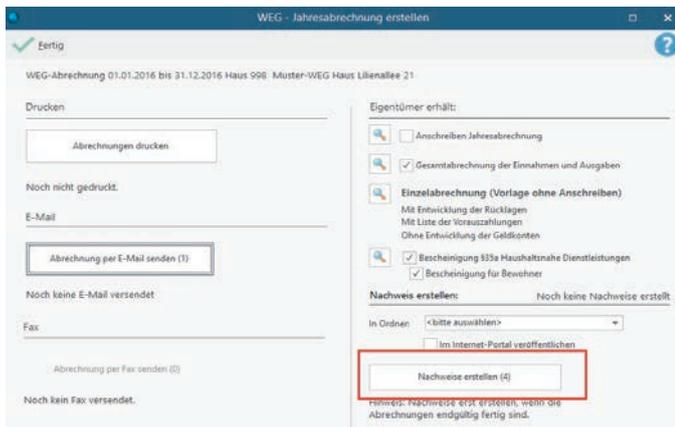
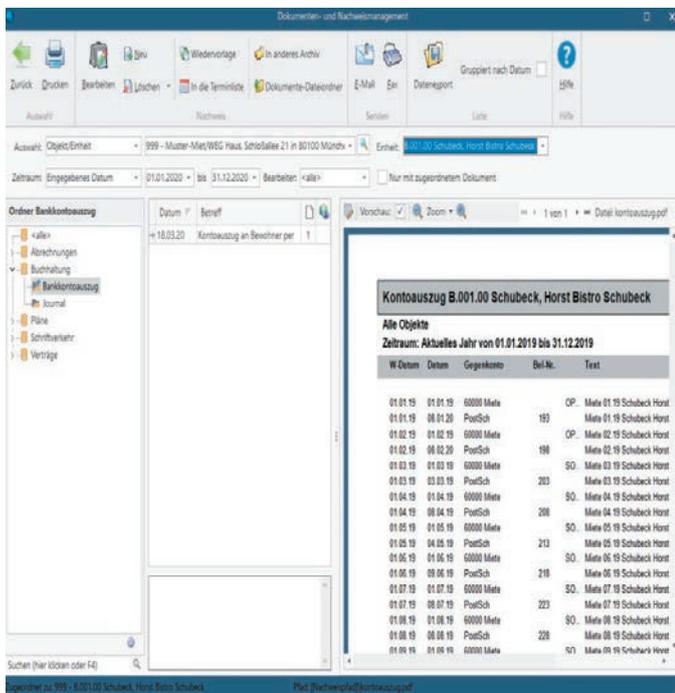
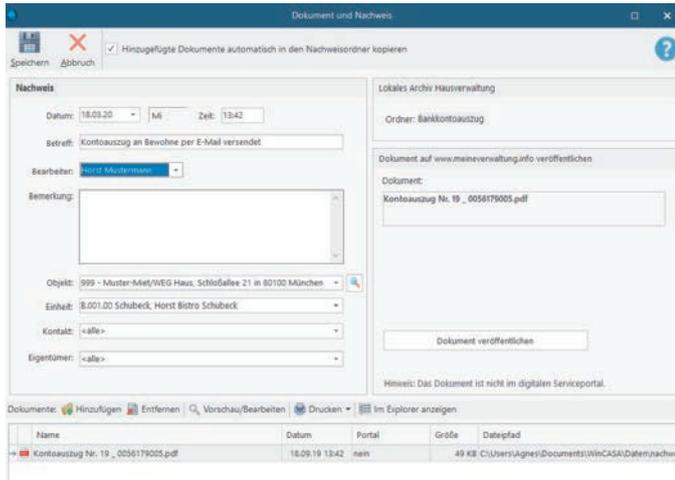
Die E-Mail Verbindung wird automatisch über Ihr Standard E-Mail Programm aufgebaut. Wenn Sie z.B. Microsoft Outlook verwenden, so startet Win-CASA das Programm automatisch und belegt bereits die E-Mail Adresse aus den Stammdaten vor. Einfacher gehts nicht!

Dokumente/Nachweise

Aufruf: Register Verwaltung - Weitere Funktionen - Dokumente/Nachweise

Belegen Sie Ihre Arbeit! Die integrierte Dokumenten- und Nachweisführung ermöglicht den genauen Tätigkeitsnachweis. Als Hausverwalter können Sie somit exakt belegen, was Sie für Bewohner oder Eigentümer getan haben. (Besonders interessant bei Neuverhandlung der Verwaltergebühr.)

Darüber hinaus bietet das Dokumentenmanagement die Möglichkeit, wichtige Unterlagen und wichtige Kontakte mit Ihren Bewohnern, Eigentümern, Lieferanten oder anderen Personen zu dokumentieren.



- **Einladung zur Mieterversammlung**

Erstellen Sie einen Nachweis mit Datum und Dokument, um jederzeit nachvollziehen zu können, an wen Sie die Einladung verschickt haben.

- **Arbeitsnachweis**

Als Hausverwalter einer Mietverwaltung tragen Sie Ihre geleisteten Tätigkeiten als Nachweise für das Objekt ein. Die anschließend erstellte Nachweisliste ist die ideale Grundlage für einen Tätigkeitsnachweis gegenüber dem Hauseigentümer.

- **Versand des Wirtschaftsplanes**

Sie können neben dem Dokument (im PDF Format) exakt festhalten, an welche Eigentümer Sie den Plan wann verschickt haben.

- **Besichtigungstermin**

Nach einem Lokaltermin erstellen Sie sich einen kurzen Nachweis. Später können Sie z.B. gegenüber dem Eigentümer Ihre Arbeitsleistung für das Objekt leichter darstellen.

- **Festlegen welche Dokumente im Portal veröffentlicht werden (Zusatzmodul s. Seite 52/53)**

Bei jedem Nachweis können Sie hinterlegen ob das zugeordnete Dokument dem Bewohner/Eigentümer im Portal zur Verfügung stehen soll.

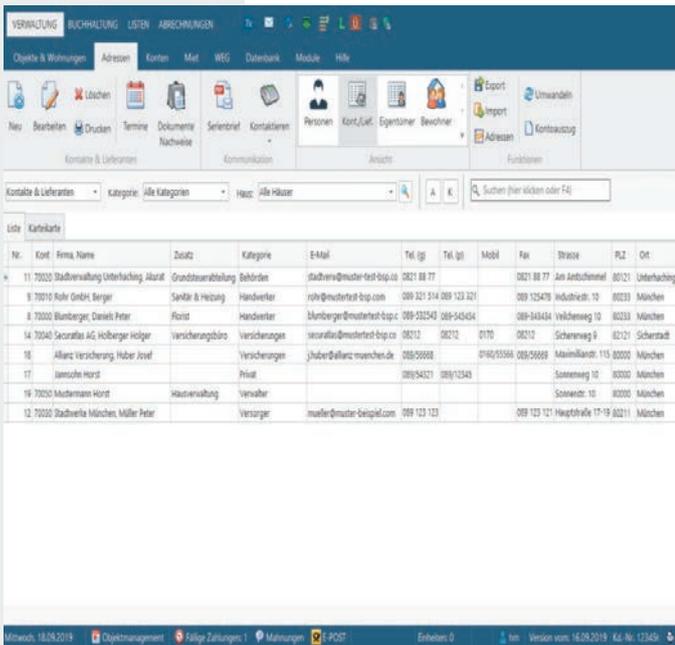
- **Nachweise automatisch erzeugen lassen bei Erstellung der Abrechnung.**

Wenn Sie die Nebenkosten-/WEG-Abrechnung erstellt haben, können Sie automatisch von jeder Abrechnung einen Nachweis erzeugen lassen. Somit haben Sie einen genauen Überblick wann die Abrechnung an Ihre Bewohner/Eigentümer verschickt wurde.

- **Wiedervorlage**

Mit dieser Funktion wird für einen Nachweis eine Wiedervorlage erstellt, dabei wird eine Kopie des Nachweises und des Dokuments erzeugt

Kontakte und Lieferanten



Aufruf: Register Verwaltung - Unterreg. Adressen - Kontakte & Lieferanten

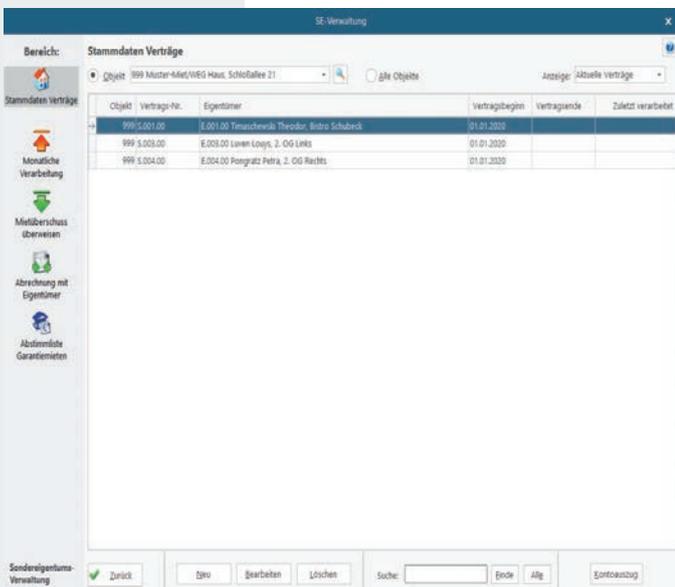
Win-CASA bietet für die Verwaltung von Kontakt-/ Lieferanten-adressen viele Vorteile:

- **Datenimport aus Fremddatenbanken** und anschließende Übernahme von Kontaktadressen als neue Bewohner/Eigentümer (z.B. Bauträger mehrerer Wohnungen während der Bauphase).
- **Integration im Dokumenten- und Nachweismanagement** (z.B. Belege für durchgeführte Reparaturen am Objekt).
- **Vorbelegung der Kontendaten** des Lieferanten bei Überweisungen.
- **Übernahme des Kontakts** in den Terminplaner, (z.B. bei Ortsterminen mit Handwerkern) oder in die Stammdaten der Bewohner.
- **Rundschreiben** an alle oder bestimmte Kontakte.
- **Schnelles Auffinden** einer Kontaktadresse mit direkter Telefon- und E-Mail Funktion aus Win-CASA (z.B. direktes Anwählen der Telefonnummer eines bestimmten Lieferanten).

Übersicht der Zusatzmodule

Erweitern Sie den Funktionsumfang von Win-CASA mit unseren Zusatzmodulen. Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen die Zusatzmodule vor.

Sondereigentumsverwaltung (SEV-Modul)



Register Verwaltung - Schalter Weitere Funktionen - Sondereigentumsverwaltung

Win-CASA Miet und PRO verwaltet das Gemeinschaftseigentum. Mit dem SEV-Modul sind Sie als Verwalter in der Lage, zusätzlich auch Sondereigentum zu verwalten - wenn einzelne Eigentümer Sie damit beauftragen.

Eine Buchungsautomatik überweist die Mieten an die Eigentümer. In den mit dem Eigentümer getroffenen Vereinbarungen. Die Verwaltervergütung wird automatisch berechnet und an den Verwalter überwiesen. In Win-CASA Miet kann das Hausgeld von der eingegangenen Miete abgezogen und an eine externe WEG überwiesen werden.

In Win-CASA PRO wird das Hausgeld an die WEG überwiesen, sofern der Verwalter auch die WEG verwaltet. Zahlreiche Auswertungen, sowie die Abrechnung sind für den Eigentümer möglich.

Banking Modul

Aufruf: Register Buchhaltung - Unterreg. Banking Modul

Das Win-CASA Banking Modul liest Kontoauszugsdateien (MT-940 Format) ein und erlaubt das automatische oder manuelle Verbuchen aller Umsätze. Das Einlesen der Umsätze erfolgt entweder über das Abholen der MT940 Datei oder über die bereits integrierte HBCI-Schnittstelle.

- **Bewohner- und Eigentümerzahlungen**
- **Lieferantenüberweisungen und Lastschriften**
- **Daueraufträge**
- **Barentnahmen und Rücklagebuchungen**
- **Bankgebühren und Umbuchungen**
- **Rücklastschriften**
- **Splitbuchungen auf beliebig viele Sachkonten**
(auch objektübergreifend)

Der **wesentliche Vorteil** gegenüber der herkömmlichen Buchhaltung (Register Buchhaltung – Buchen oder Sollstellungen buchen) besteht in einer enormen Zeitersparnis, da viele Umsätze mit Hilfe eines integrierten

Suchlaufs **automatisch** zu Win-CASA Konten (Bewohner/ Eigentümerkonten, Ausgabekonten, Lieferanten) zugeordnet und per Mausklick **verbucht** werden können. Zum Einsatz des Banking Moduls benötigen Sie:

Ein **Online-Bankingprogramm** mit der Möglichkeit, online abgeholte Kontoauszüge in eine **MT-940 Datei** zu exportieren. Das MT-940 Format ist ein Standardformat zum Austausch von Kontoauszugsdaten (VR-NetWorld, GenoLite, MultiCash, StarMoney Business 2.0, ALF Banco, HVB eFIN, ProfiCash, etc.).

Grundvoraussetzung für die Nutzung der HBCI-Schnittstelle ist die Installation der DDBAC Komponente, welche automatisch mit Win-CASA installiert wird.

Kunden die bereits mit dem Banking Modul arbeiten, können zum ermäßigten Preis aufsteigen. Bitte kontaktieren Sie dazu unseren Vertrieb.

Vorgehensweise:

1. **Einlesen der Umsätze in das Banking Modul per MT-940-Datei oder über die HBCI-Schnittstelle**
2. **Automatische Zuordnung**
3. **Sekundenschnelle Verbuchung**
4. **Lernfunktion**

The screenshot shows the 'Banking-Modul' window in Win-CASA. The top menu bar includes 'VERWALTUNG', 'BUCHHALTUNG', 'LISTEN', and 'ABRECHNUNGEN'. Below it, there are sub-menus for 'Buchen', 'Lastschriften', 'Überweisungen', 'Mahnen', 'Zahlungstermine', 'Banking-Modul', and 'Hilfe'. The main area contains a list of transactions with columns for 'Datum', 'Betrag', 'Auftraggeber', 'Konto/BLZ Verw.', 'Umsatz (GVC)', and 'Verwendungszweck'. The status of each transaction is indicated by a colored dot: green for automatic, yellow for manual confirmation, and red for manual booking. The bottom status bar shows '30 Umsätze', 'Kontostand online: 165.620,11 €', and the date 'Mittwoch, 18.09.2019'.

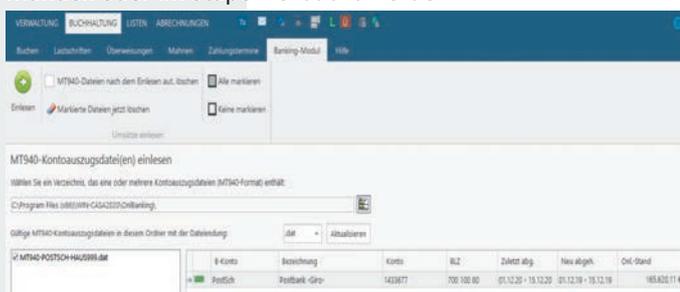
Datum	Betrag	Auftraggeber	Konto/BLZ Verw.	Umsatz (GVC)	Verwendungszweck
02.12.2020	12.628,00 H		1433677/70010080	071 LASTSCHEINRE.	HBCI-LASTSCHR./ ONLINE: 11
12.12.2020	190,95 S		1433677/70010080	020 UEBERWEISUNG	HBCI-UEBERWSG./ ONLINE: 2
08.12.2020	371,74 S	BLUMBERGER GARTENBAU	1433677/70010080	020 UEBERWEISUNG	RE-Nr. 2345 VOM 10.12.20 //99940400
07.12.2019	95,00 H	WESTHOLT WILHELM	1433677/70010080	051 GUTSCHRIFT	Hausgeld
07.12.2020	95,00 H	WESTHOLT WILHELM	1433677/70010080	051 GUTSCHRIFT	Hausgeld
14.12.2020	500,00 S		1433677/70010080	083 AUSZAHLUNG	AUSZAHLUNG
03.12.2020	70,00 H	HÄUSELSCHMID GMBH	1433677/70010080	051 GUTSCHRIFT	Hausgeld
08.12.2019	2.664,22 H	Stadtwerke Unterhaching	1433677/70010080	020 UEBERWEISUNG	RE-Nr. 2344 VOM 10.12.19
10.12.2019	400,00 S	HAUSVERWALTUNG	1433677/70010080	020 UEBERWEISUNG	Zuführung Rücklagen

Das Banking Modul Hauptfenster. Anzeige der Umsätze mit Status:

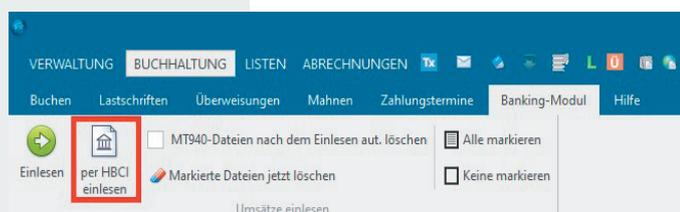
Rot = keinerlei Zuordnung weder über die Bankverbindung, noch über einen Lerntext - manuelle Zuordnung + Lernen notwendig, **Grün** = automatisch zugeordnet, **Gelb** = Bestätigung oder manuelle Zuordnung + Lernen notwendig. Zur besseren Kontrolle: Im unteren Fensterbereich finden Sie die bereits verbuchten Umsätze. Wenn ein Umsatz nicht über das Banking Modul verbucht werden soll, wird dieser auf "Später manuell buchen" gesetzt. Jederzeit kann eine bereits verbuchte Buchung geändert werden.

1. Bankdaten einlesen

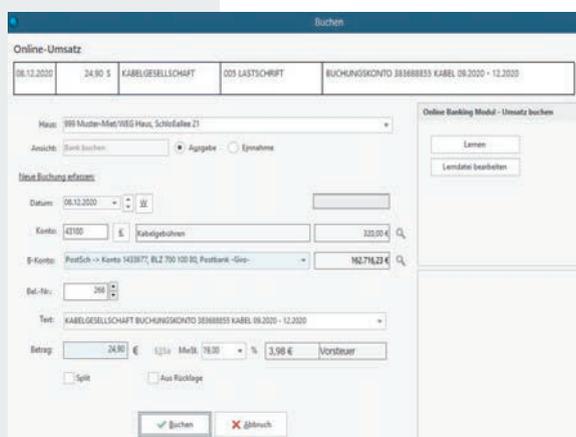
Nach dem Einlesen der **MT-940** Kontoauszugsdatei oder über die **HBCI-Schnittstelle** in das Win-CASA Banking Modul startet ein automatischer Suchlauf. Anhand der übermittelten Bankverbindungen, dem Ordnungsbegriff im Verwendungszweck oder einem Eintrag in der Lerndatei, erfolgt die Zuordnung der Umsätze zu den Win-CASA Konten. Somit können die Umsätze manuell oder im Stapel verbucht werden.



Einlesen der MT-940 Datei



Einlesen über die HBCI-Schnittstelle



4. Lernfunktion

Wenn keine automatische Zuordnung der Buchungen möglich ist (rote oder gelbe Markierungen), öffnet sich das Fenster „Zuordnung“. Die **Lerndatei** zum Banking Modul enthält Informationen um zukünftig eingehende Buchungen einem bestimmten Objekt/Konto/Bewohner/Eigentümer zuordnen zu können. Das Fenster „Zuordnung“ wird beim Verbuchen von (gelb/rot) markierten Umsätzen im Banking Modul über den **Schalter Lernen** gestartet.

Bankverbindungen von Bewohnern/Eigentümern können in die Stammdaten der Wohnung **übernommen** werden. Sie können ebenfalls **Lieferanten** und deren Bankverbindungen automatisch anlegen.

2. Automatische Zuordnung

Nach dem automatischen Abgleich wird jeder Umsatz mit einer Statusanzeige versehen:

Status: Grün

Der Umsatz konnte eindeutig einem Objekt und einem Bewohner/Eigentümer oder Sachkonto zugeordnet werden.

Status: Gelb

Der Umsatz konnte nicht eindeutig einem Win-CASA Objekt, einem Bewohner/Eigentümer/Lieferanten oder Sachkonto zugeordnet werden. Oder ein Bewohner/Eigentümer hat mehrere offene Posten. Ein Eingriff durch den Verwalter ist erforderlich.

Status: Rot

Der Umsatz konnte nicht abgeglichen werden, weder anhand der Bankverbindung noch mit einem Lerntext. Der Umsatz muss manuell zugeordnet werden und kann anschließend gelernt werden. Oder Sie übernehmen die vorgegebene Bankverbindung beim Bewohner/Eigentümer oder Lieferanten.

3. Sekundenschnelle Verbuchung

In Sekundenschnelle können mit dem **Schalter Stapel buchen** alle eindeutig zugeordneten Umsätze (grün markiert) verbucht werden. Eine Einzelverbuchung erlaubt es auch, Umsätze zu splitten.

Neben dem **Stapel buchen** können die eingelesenen Online-Umsätze auch einzeln verbucht werden. Beträge können auf beliebig viele Sachkonten aufgesplittet werden. Auch **objektübergreifend!** Dies ist auch bei Eigentümer-buchungen möglich, wenn ein Eigentümer mehrere Wohnungen besitzt.

Win-CASA Banking Modul

- Enorme Zeitersparnis
- Selbstlernendes System
- Vermeiden von Eingabefehlern
- Nie mehr Bankkontoauszüge manuell eingeben

Berichtsdesigner - Modul

Aufruf: Bearbeiten eines beliebigen Berichts - im Zwischenfenster Schalter Drucken - Bericht neu

Mit dem Win-CASA Berichtsdesigner können Abrechnungen und Listen frei gestaltet werden. Ähnlich wie in einer Textverarbeitung können Sie Schriftart, Schriftgröße, Fett oder Kursivdruck verändern und Grafiken (z.B. Ihr Firmenlogo) einfügen.

Zusätzlich können Sie weitere Datenfelder in Listen einfügen, um exakt die von Ihnen gewünschten Daten auszuwerten.

Auf Basis von bestehenden Adresslisten können Sie zusätzlich Etiketten frei gestalten und drucken.

Farbige Gestaltung (Firmenlogo, Überschriften etc.) ist natürlich ebenso möglich, um anschließend Ihre Dokumente auf einem Farbdrucker auszugeben.

Von Ihnen durchgeführte Umgestaltungen werden als Berichtsvorlage gespeichert. Beim Aufruf einer Abrechnung oder Liste können Sie eine bestehende Berichtsvorlage verwenden oder ein neues Layout anlegen.

Beispiel Nebenkostenabrechnung



Herrn Dr.
Horst Heinrich
Veilchenstr. 10
80200 München

München, den 19.09.2019

Fügen Sie Ihr Firmenlogo ein

Haus 997, Veilchenstr. 10, 80200 München Wohnung 1 EG Links

Sehr geehrter Herr Dr. Heinrich,

anbei übersenden wir Ihnen die Betriebskostenabrechnung für den untenstehenden Zeitraum. Die dieser Abrechnung zugrunde liegenden Belege können innerhalb der nächsten 4 Wochen beim Verwalter eingesehen werden.

Betriebskostenabrechnung mit Heizkosten

Abrechnungszeitraum 01.01.2019 bis 31.12.2019 365 Tage
Ihr Abrechnungszeitraum 01.01.2019 bis 31.12.2019 365 Tage

Umlageschlüsse			Kosten		
Abrechnungsposten	Verteilt nach	Gesamt	Ihr Anteil Einh.	Netto Gesamt	inkl. 19% Ihr Anteil
Hausreinigung	Wohneinheit	3,000	1,000 Einh.	512,60 €	203,34 €
Gartenarbeiten	Wohneinheit	3,000	1,000 Einh.	289,75 €	114,93 €
Verwaltervergütung	Wohneinheit	3,000	1,000 Einh.	500,00 €	198,34 €
Schornsteinfeger	Wohnfläche	230,000	60,000 qm	177,77 €	55,18 €
Wasser	Kaltw. Zähler	98,000	33,000 cbm	634,12 €	254,10 €
Kabelgebühren	Kabelfernseher	3,000	1,000 TV	331,26 €	131,40 €
Grundsteuer	Wohnfläche	230,000	60,000 qm	411,20 €	127,65 €
Versicherung Brand	Wohnfläche	230,000	60,000 qm	95,00 €	29,49 €

Ihr Anteil für den Abrechnungszeitraum: (Netto 936,50 €, 19% Ust. = 177,93 €) **1.114,43 €**

Ihre Betriebskosten-Vorauszahlungen (Netto 705,88 €, 19% Ust. = 134,12 €) **840,00 €**
Ihre Heizkosten-Vorauszahlungen (Netto 588,24 €, 19% Ust. = 111,76 €) **700,00 €**

Ihr Guthaben: **425,57 €**
(Netto 357,62 €, zzgl. 19% Ust. = 425,57 €)

Bitte beachten Sie unsere neue Adresse
Software24.com GmbH, Eichbichlstraße 1, 83071 Stephanskirchen

Stadtparkstraße München, Konto 897654, BLZ 700 200 80

Verschieben Sie komplette Datenfelder zur besseren

Hervorgehobene Schriften



Herrn Dr.
Horst Heinrich
Veilchenstr. 10
80200 München

München, den 19.09.2019

Haus 997, Veilchenstr. 10, 80200 München Wohnung 1 EG Links

Sehr geehrter Herr Dr. Heinrich,

anbei übersenden wir Ihnen die Betriebskostenabrechnung für den untenstehenden Zeitraum. Die dieser Abrechnung zugrunde liegenden Belege können innerhalb der nächsten 4 Wochen beim Verwalter eingesehen werden.

Betriebskostenabrechnung mit Heizkosten

Abrechnungszeitraum 01.01.2019 bis 31.12.2019 365 Tage
Ihr Abrechnungszeitraum 01.01.2019 bis 31.12.2019 365 Tage

Abrechnungsposten	Verteilt nach	Gesamt	Ihr Anteil Einh.	Netto	inkl. 19% Ust.
Hausreinigung	Wohneinheit	3,000	1,000 Einh.	512,60 €	203,34 €
Gartenarbeiten	Wohneinheit	3,000	1,000 Einh.	289,75 €	114,93 €
Verwaltervergütung	Wohneinheit	3,000	1,000 Einh.	500,00 €	198,34 €
Schornsteinfeger	Wohnfläche	230,000	60,000 qm	177,77 €	55,18 €
Wasser	Kaltw. Zähler	98,000	33,000 cbm	634,12 €	254,10 €
Kabelgebühren	Kabelfernseher	3,000	1,000 TV	331,26 €	131,40 €
Grundsteuer	Wohnfläche	230,000	60,000 qm	411,20 €	127,65 €
Versicherung Brand	Wohnfläche	230,000	60,000 qm	95,00 €	29,49 €

Ihr Anteil für den Abrechnungszeitraum: (Netto 936,50 €, 19% Ust. = 177,93 €) **1.114,43 €**

Ihre Betriebskosten-Vorauszahlungen (Netto 705,88 €, 19% Ust. = 134,12 €) **840,00 €**
Ihre Heizkosten-Vorauszahlungen (Netto 588,24 €, 19% Ust. = 111,76 €) **700,00 €**

Ihr Guthaben: **425,57 €**
(Netto 357,62 €, zzgl. 19% Ust. = 425,57 €)

Bitte beachten Sie unsere neue Adresse
Software24.com GmbH, Eichbichlstraße 1, 83071 Stephanskirchen

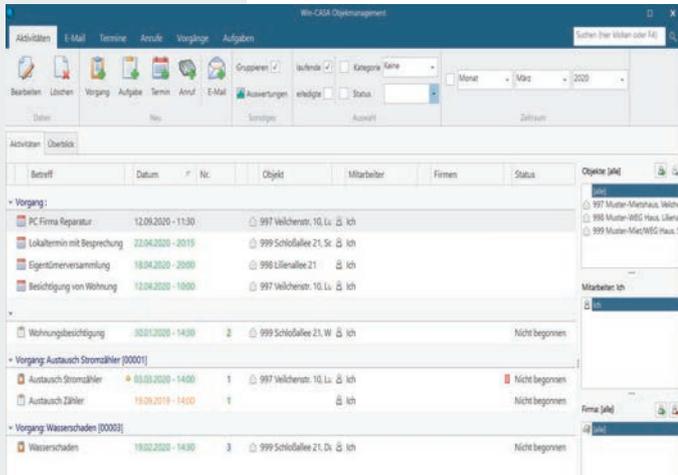
Stadtparkstraße München, Konto 897654, BLZ 700 200 80

Fügen Sie zusätzliche freie Texte an jeder Stelle ein. Ideal

Objekt- und Büromanagement (CRM-Modul)

Aufruf: Register Verwaltung - Schalter Weitere Funktionen - Aktivitäten (Statusleiste Aktivitäten)

Dieses Modul ist ein "Muss" für alle Hausverwaltungen, die Arbeitsabläufe perfekt organisieren und die Kommunikation mit Mietern, Eigentümern und externen Firmen optimieren möchten.

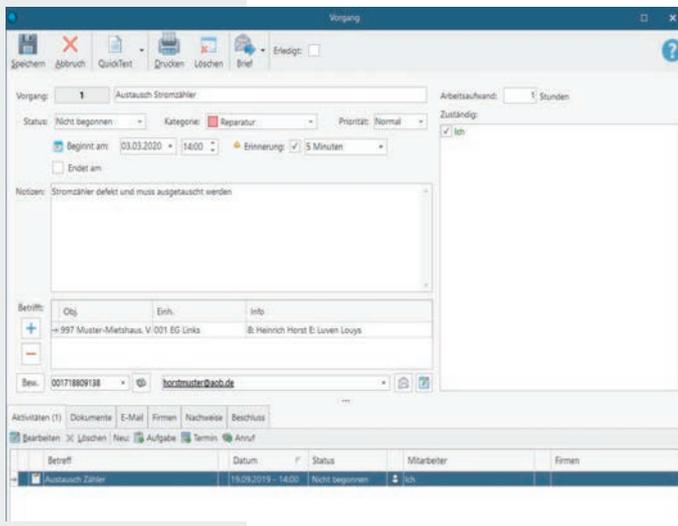


In der Gesamtübersicht des CRM-Moduls können Sie nach unterschiedlichen Kriterien suchen lassen, wie z.B. welcher Mitarbeiter arbeitet an welchem Vorgang, welcher Lieferant gehört zu welchem Vorgang, welches Objekt ist betroffen.

Vorgänge:

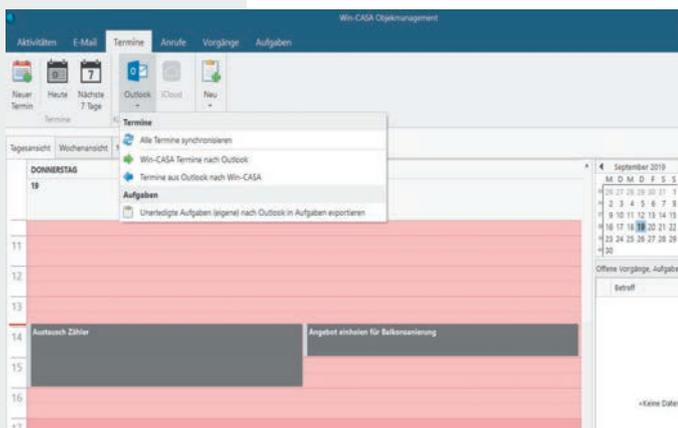
In diesem Fenster geben Sie alle relevanten Daten zu einem Vorgang ein. Ein Vorgang wird immer dann angelegt, wenn ein komplexes Ereignis auftritt (Mieter melden einen Schaden, eine aufwändige Instandhaltungsmaßnahme soll geplant und durchgeführt werden, Wartung usw).

Zu einem Vorgang können beliebig viele Termine, Aufgaben, Anrufe (Gesprächsnotizen), E-Mails und Dokumente zugeordnet werden. Die dazugehörigen Aktivitäten können durch die Mitarbeiter abgearbeitet werden. Das System erinnert an Termine, die rechtzeitige Erledigung der Aufgaben wird sichergestellt, externe Firmen werden informiert und alle Mitarbeiter können jederzeit kompetente Auskünfte zum laufenden Vorgang geben.



Aufgaben:

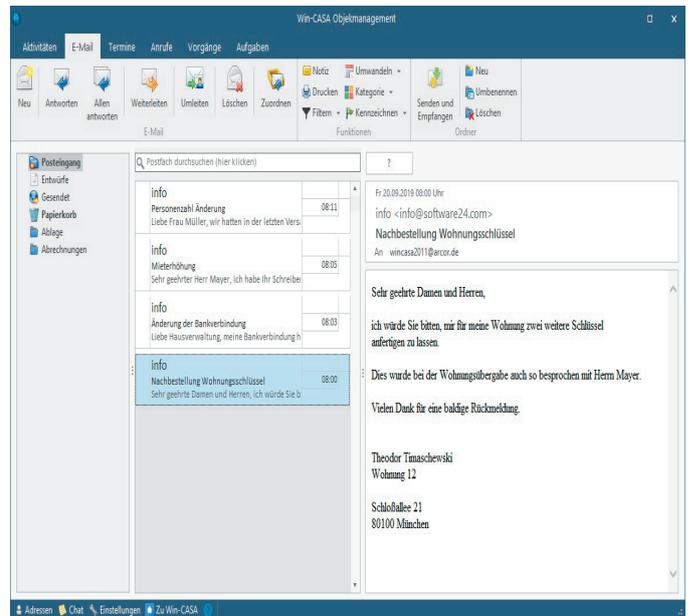
Hier werden alle Daten zu einer Aufgabe angelegt. Eine Aufgabe ist i.d.R. einem Vorgang zugeordnet. Eine Zuordnung ist aber nicht zwingend erforderlich, wenn es sich z.B. um eine allgemeine Aufgabe handelt (regelmäßige Wartungsarbeiten, Büromaterial bestellen etc.).



Termine:

Hier werden alle Daten zu einem Termin eingegeben. Sie können einzelne Termine oder Serientermine für immer wiederkehrende Termine erstellen. Ebenfalls steht eine Erinnerungsfunktion zur Verfügung. Ihre Termine können Sie mit Microsoft Outlook oder Ihrem Handy synchronisieren lassen.

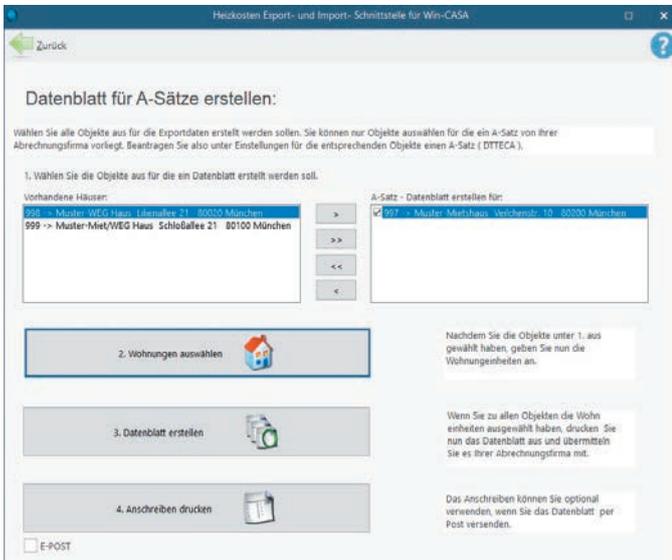
Termine können zu einem bestimmten Vorgang oder einem Objekt zugeordnet werden.



E-Mail:

Im CRM-Modul ist ein sogenannter E-Mail Client integriert, mit dem Sie Nachrichten von Ihrem Server abholen und auf die lokale Festplatte speichern und auch neue Nachrichten versenden können. E-Mail Postfächer können pro Mitarbeiter angelegt werden. E-Mails können direkt einem Vorgang zugeordnet werden.

CAEXIM - Modul



Aufruf: Register Abrechnungen - Unterreg. Heizkostenabrechnung - Schalter CAEXIM Export/Import Modul starten

Mit dem CAEXIM-Modul übergeben Sie die Wohnungsstammdaten an Ihren HK-Abrechner und erhalten die berechneten Heizkosten pro Wohneinheit als Datensatz zurück. Dieser Datensatz wird anschließend in Win-CASA importiert, um die ermittelten Kosten automatisch in die Abrechnung zu übernehmen.

1. Kontaktaufnahme - Datenabgleich

Setzen Sie sich mit Ihrer Abrechnungsfirma in Verbindung und lassen Sie sich eine Liste aller Objekte schicken, die abgerechnet werden. Sie tragen die Nutzer-Nr. zu jeder Wohnung ein und schicken die Liste an Ihre Abrechnungsfirma zurück. Dieser Vorgang ist nur einmal notwendig um die Objekte auf elektronischen Datenträgeraustausch umzustellen.

2. A-Satz (DTTECA) importieren

Sie erhalten von Ihrer Abrechnungsfirma, entsprechend der unter 1. übergebenen Liste, eine Datei mit den A-Sätzen zurück. Diese lesen Sie unter Einstellungen – Register A-Satz - Einlesen der A-Sätze ein.

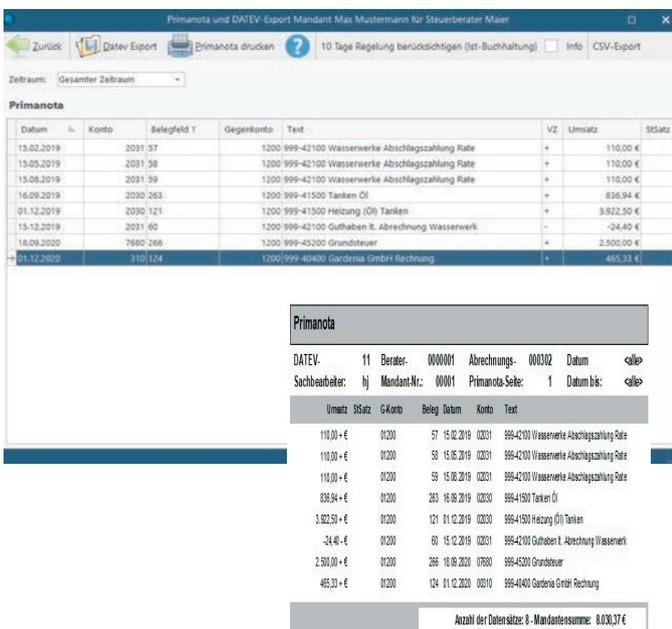
3. Abrechnungsdaten exportieren (DTTECK / DTTECE)

Wählen Sie die abzurechnenden Objekte aus und speichern Sie die Daten am Ende in eine Datei und senden diese an Ihre Abrechnungsfirma.

4. Ergebnisse importieren (DTTECD / DTTECW)

Sie erhalten von Ihrer Abrechnungsfirma zusammen mit den Heizkostenabrechnungen die Datei mit den berechneten Daten. Diese werden unter Import eingelesen.

DATEV - Modul



Das DATEV-Modul ermöglicht aus Win-CASA Buchungsdaten im DATEV Format zu exportieren.

1. DATEV-Kontenrahmen zuordnen

Aufruf: Register Verwaltung - Unterreg. Konten

Jedem Sachkonto wird in Win-CASA das entsprechende DATEV Konto zugeordnet.

2. Mandant anlegen

Aufruf: Register Buchhaltung - Unterreg. Buchen - Schalter DATEV - Neu

Für jeden DATEV-Export wird zunächst einmalig der Mandant angelegt und jedem Mandanten ein oder mehrere Objekte zugeordnet.

3. Primanota erzeugen und DATEV Datei exportieren

Aufruf: Register Buchhaltung - Unterreg. Buchen - Schalter DATEV - Schalter Primanota und DATEV - Export

Portalanwendung

www.meineVerwaltung24.de

Dokumente aus Win-CASA und Neuigkeiten pro Objekt zur Ansicht für Ihre Mieter & Eigentümer rund um die Uhr im Internet veröffentlichen!

Die Portalanwendung wurde komplett erneuert, wodurch es nun für die Bewohner & Eigentümer möglich ist, Schadensmeldungen, Änderungen der Bankverbindung und sonstige Nachrichten an den Verwalter über das Portal zu übermitteln. Per E-Mail erhalten Sie eine Benachrichtigung über die Information des Bewohners/Eigentümers. Weiterhin ist es möglich Dokumente, Termine, Kontakte und Mitteilungen für die Bewohner & Eigentümer in die Portal-Plattform zu übertragen.

Welche Vorteile bietet das digitale Service-Portal noch?

- Dokumente und Formulare müssen nicht mehr per Post oder Fax an Eigentümer oder Mieter übermittelt werden.
- Sie erstellen mit wenigen Mausklicks Zugänge für Eigentümer oder Mieter und sperren diese ebenso einfach bei Eigentümer- oder Mieterwechsel.
- Infrastruktur (Internetserver) und Technik (verschlüsselte Datenübertragung) wird von der Software24.com zur Verfügung gestellt. Ihr PC benötigt nur einen Internetanschluss.
- Der Plattform meineVerwaltung24.de wurde das Siegel „Software hosted in Germany“ vom Bundesverband IT-Mittelstand e. V. unter der Schirmherrschaft des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie verliehen. Damit wurde verpflichtet, die Software in Deutschland zu hosten und datenschutzrelevante Standards einzuhalten.

The screenshot displays the user interface of the Software24.com portal. At the top, there is a navigation bar with the 'Software 24.com' logo and menu items: Pinwand, Mitteilungen, Kontakte, Termine, Dokumente, and Anfragen. The main content area is organized into a grid of six service cards:

- SchloBallee 21**: A card featuring a photograph of a modern apartment building with the address '80100 München'.
- Mitteilungen**: A card with an envelope icon, titled 'Hausverwaltung' and containing the text 'Haustüre wird erneuert'. A red 'Alle zeigen' button is at the bottom.
- Kontakte**: A card with a person icon, listing 'Leitner', 'Versicherungsbüro Securatlas AG 08212 121212', and 'Grundsteuerabteilung Stadtverwaltung Unterhaching'. A red 'Alle zeigen' button is at the bottom.
- Termine**: A card with a calendar icon, showing a date '01.07.2022 14:47 - 14:47' and the event 'Fenster erneuert'. A red 'Alle zeigen' button is at the bottom.
- Dokumente**: A card with a document icon, listing two PDF documents: 'WEG-Gesamtabrechnung_2017_E00200_Timaschews_erstellt_am_21-10-14_111204224.PDF 14.10.2021' and 'WEG-Gesamtabrechnung_2017_E00100_Timaschews_erstellt_am_21-10-14_111159179.PDF 14.10.2021'. A red 'Alle zeigen' button is at the bottom.
- Anfragen**: A card with a briefcase icon and a red 'Neue Anfrage' button.

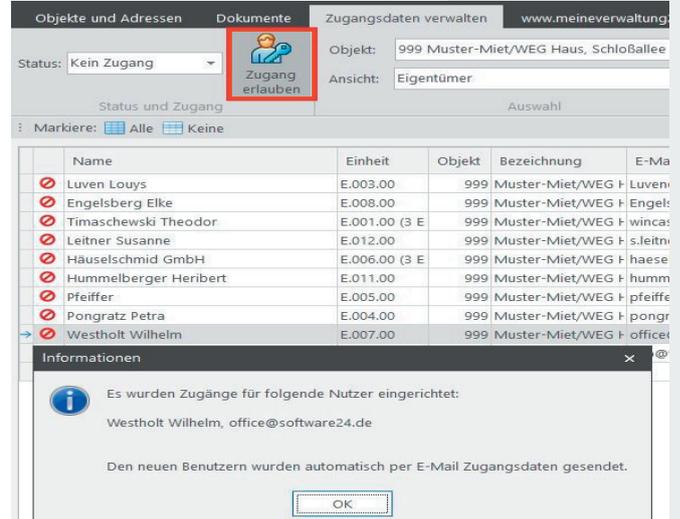
At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'powered by meineVerwaltung24.de | Ihre Cookie-Einstellungen | Datenschutz | Impressum | Nutzungsrichtlinien'.

Zugangsdaten an Bewohner&Eigentümer senden

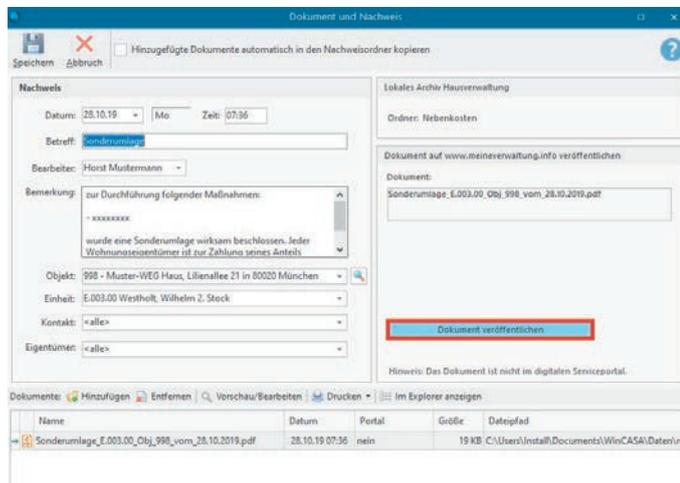


Die Portalanwendung starten Sie direkt aus Win-CASA.

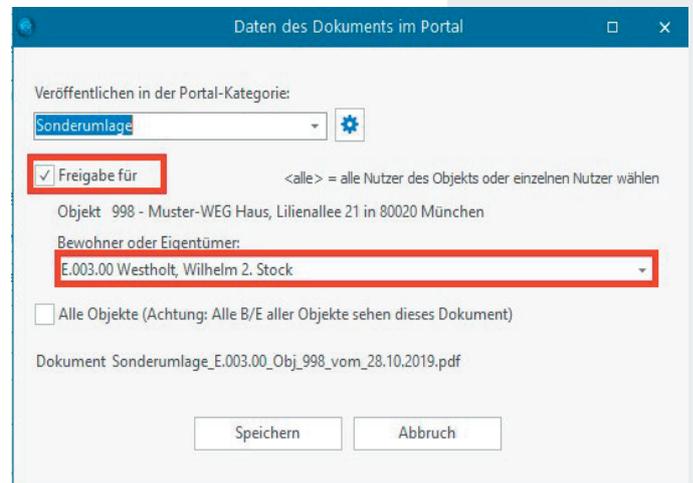
Wenn Sie sich für das Portal entschieden haben, erhalten Sie als Verwalter per E-Mail Ihre Zugangsdaten, mit denen Sie sich im Portal anmelden können.



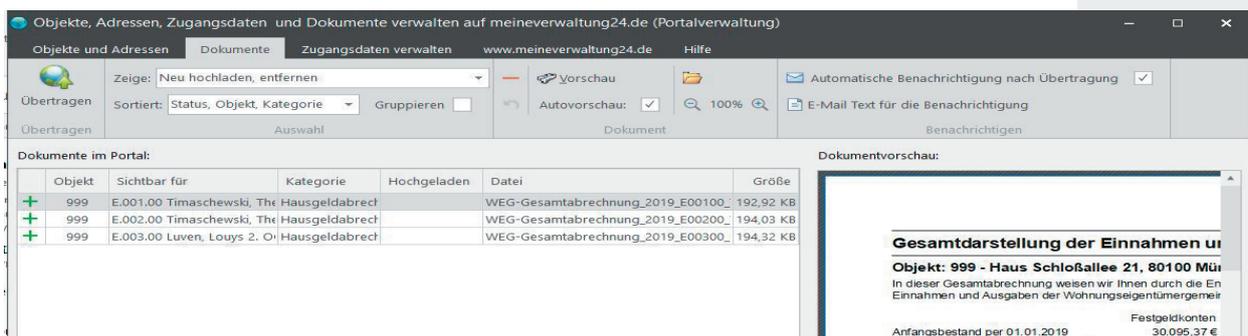
Welche Dokumente Sie für Ihre Bewohner&Eigentümer zur Verfügung stellen möchten, bestimmen Sie unter Dokumente/Nachweise. Diese rufen Sie über das **Register Verwaltung - Schalter weitere Funktionen - Nachweise/Dokumente** auf. Sie haben natürlich auch die Möglichkeit ein Dokument für alle Bewohner&Eigentümer zu veröffentlichen. Meldet sich der Bewohner&Eigentümer mit den von Ihnen zugeschickten Logindaten im Portal an, sieht Ihr Bewohner&Eigentümer dessen zugeordnete Dokumente.



Im Nachweis sehen Sie welche Dokumente Sie dem Bewohner&Eigentümer im Portal zur Verfügung stellen



Hier müssen Sie speziell darauf achten, ob Sie das Dokument einem bestimmten Bewohner&Eigentümer zur Verfügung stellen möchten oder allen (**Stichwort Datenschutz**).



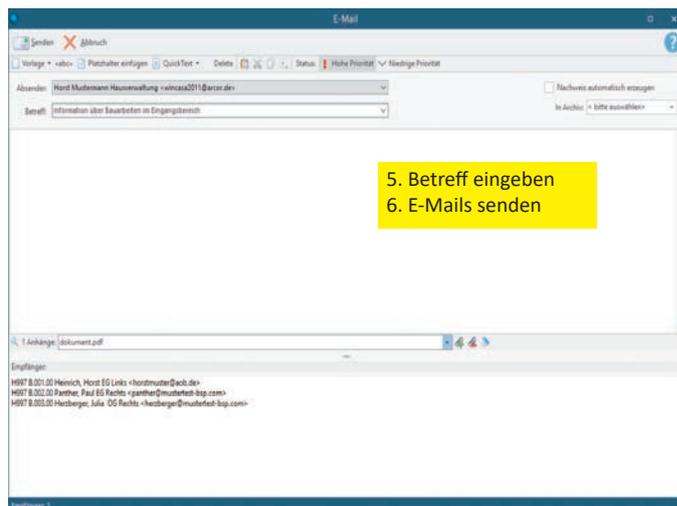
E-Mail und Fax

Alle Dokumente aus der Textverarbeitung, Berichte, Abrechnungen können statt gedruckt, auch per E-Mail oder per Fax an Bewohner, Eigentümer oder Kontakte/Lieferanten gesendet werden. Durch die Eingabe der E-Mail Adresse und Faxnummer in den Wohnungsstammdaten, bzw. bei den Kontakten/Lieferanten, wird diese Funktion möglich.

Voraussetzungen:

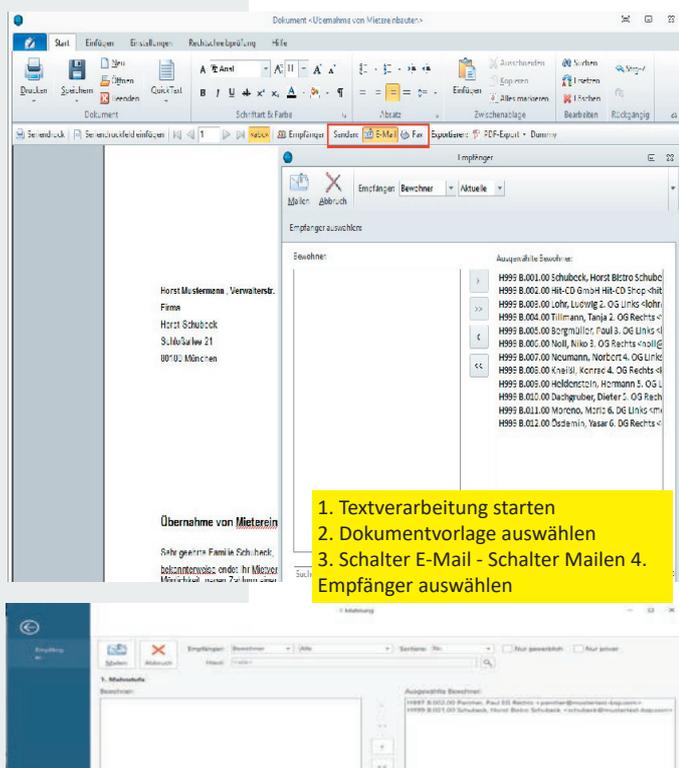
Im Register Verwaltung - **Schalter Verwalter** - Register "E-Mail Konto konfigurieren" und "Internet Fax Server konfigurieren" geben Sie die erforderlichen Daten ein. Ist das **Zusatzmodul CRM** (s. Seite 50) freigeschaltet, können Sie pro Mitarbeiter eine E-Mail Adresse vergeben.

Hilfe zu diesem Thema siehe Register Hilfe-Lernprogramm/Tutorial - "E-Mail und Fax konfigurieren" auswählen.



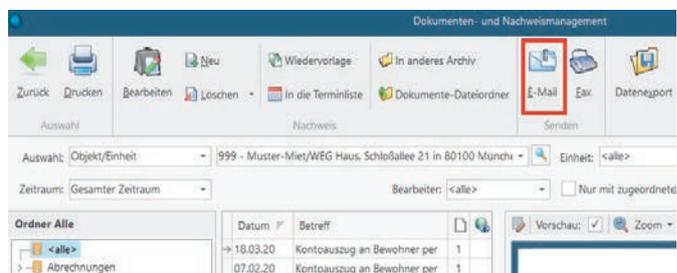
Mit der Textverarbeitung

Starten Sie die Win-CASA Textverarbeitung und öffnen Sie ein Serienbrief-Dokument, z.B. "Einladung". Klicken Sie den **Schalter E-Mail** an. Alle Empfänger, die eine E-Mail Adresse hinterlegt haben, können ausgewählt werden. Klicken Sie den **Schalter Mailen**. Es werden automatisch personalisierte PDF-Dateien für jeden Empfänger generiert. Der Empfänger erhält das Dokument "Einladung" personalisiert als E-Mail-Anhang. Geben Sie vor dem Absenden noch einen "Betreff" und einen kurzen Hinweis auf den Anhang ein.



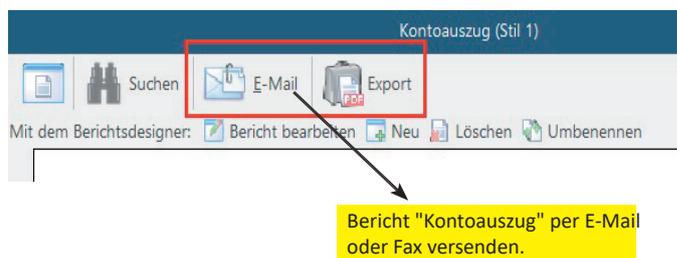
Dokumente/Nachweise

Beim Versenden des Serienbriefes haben Sie auch die Möglichkeit über das **Klickfeld "Nachweis erzeugen"** einen Nachweis erstellen zu lassen. Dabei wird ebenfalls eine personalisierte PDF-Datei erzeugt. Über das Register Verwaltung - Weitere Funktionen - Dokumente/Nachweise können Sie diese Nachweise ebenfalls per E-Mail versenden lassen.



Berichte & Abrechnungen

Jeder Bericht (z.B. Kontoauszug, Journal, Nebenkostenabrechnung) kann statt gedruckt, auch per E-Mail oder Fax an ausgewählte Bewohner, Eigentümer oder sonstige Kontakte gesendet werden.



Index

A

Abrechnungen in Win-CASA 30
Abrechnungszeitraum 7
Anfangsbestand (EB-Wert) 18
Anschreiben Jahresabrechnung 30
Anteile der Bewohner 11
Anteilige Schlüssel 9
Anteil des Eigentümers 12
Auszugs- und Blattnummer 18
Automatische Sollstellung 19

B

Banking Modul 47
Bank umbuchen 17
Barentnahme 17
Berichtsdesigner - Modul 49
Bescheinigung §35a 18,36
Beschlüsse 39
Bestandskonten umbuchen 17
Bewohner Stammdaten 11
Bewohnerwechsel 11
Buchungen eingeben 16
Buchungs-/Wertstellungsdatum 16
Buchungsassistenten 16
Buchungsfenster 16

C

CAEXIM - Modul 51
CRM-Modul 50

D

DATEV - Modul 51
Dokumente/Nachweise 45, 52
Doppelte Buchführung 16

E

Einnahme/Überschussrechnung 31
Einnahmen 27
Einnahme direkt buchen 19
Einzelkontoauszug 27
E-Mail und Fax 54
Export in Excel® u. PDF 44

F

Festbetragsschlüssel 9
Festgeldkonto 38
Finanzstatus 26
Fax 52

G

Gesamtabrechnung der E/A 36
Grundzüge der Buchhaltung 15
Guthaben 37
Guthaben in geleistete VZ wandeln 22
Guthaben verrechnen 22

H

Hauptfenster 6
Hausabrechnung 31
Hausgeldabrechnung 34
Hausgeldvorauszahlung 12
Objekt anlegen 7
Heizkostenabrechnung 40

I

Installation 3

J

Journal 25

K

Kontakte 46
Konten 8
Konto umbuchen 17
Kontenblatt 26
Kontenrahmen 9
Kontoauszug 25

L

Lastschriften 20
Lieferanten 46

M

Mahnwesen 23
Mehrere Sollstellungen 21
Mietverwaltung 11
Muster-Kontenrahmen 7
Musterobjekte 6

N

Nachzahlungen 37
Nebenkostenabrechnung 32

O

Offene Posten Lieferanten 17
Offene Posten Übersicht 26
Online Banking 20

P

PC-Leistung 3
PDF 44
Personentage 9
Personenzahl 11, 12
Portalanwendung 52, 53

R

Register Zahlungen 11, 12
Rücklagen 17, 38
Rücklastschriften buchen 17

S

Saldenliste 27
SEPA & Onlinebanking 20
Sollstellungen buchen 21
Sondereigentumsverwaltung 46
Sparbuch 38
Spezielle Konten zuordnen 10
Splitbuchungen 18
Staffelmieten 11
Stapel buchen 22
Summen & Saldenliste 27
Systemtelefon 45

T

TAPI Schnittstelle 44
Telefonverbindung 44
Telefon und E-Mail Anbindung 44

Terminplaner 43
Testdatenübernahme in Vollversion 3
Textverarbeitung 23

U

Übersicht Bankkonto 25
Überweisungen erstellen 20
Überzahlung 21
Umlage 9
Umlageschlüssel 9
Uneinbringliche Forderungen 22
Unterzahlung 21
UST - Liste 31

V

Vorlage wählen 18
Versammlung 39

W

Wärmezähler 10
Wasserverbrauch lt. Zähler 10
WEG-Abrechnung 34
WEG-Verwaltung 12
Wertstellungsdatum 16
Wirtschaftsplan 37
Wohnung anlegen 11,12

Z

Zählerstände 11,12
Zähler anlegen 10
Zählerverwaltung 10
Zahlungsplaner 43
Zahlungsübersicht 26