

Hausverwaltung – Version 6.0

Neue Funktionen:

1. Dokumentenverwaltung
2. Aufteilung von Abrechnungen
3. Aussagekräftigere Verwaltungsabrechnung/Bilanz
4. Komprimierte Datensicherung

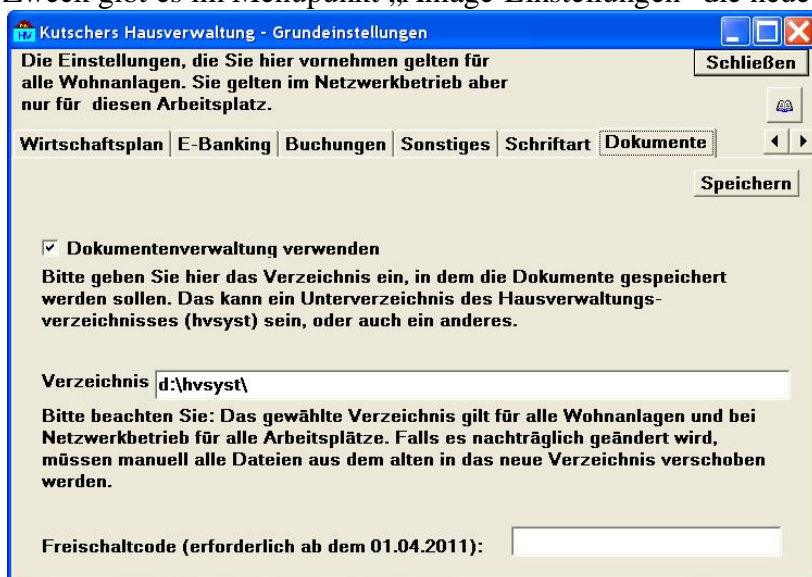
Dokumentenverwaltung im Hausverwaltungsprogramm

Ab der Version 6.0 enthält die Hausverwaltungs-Software eine Dokumentenverwaltung mit folgenden Funktionen:

- Alle durch das HV-Programm erstellten Ausdrücke werden automatisch gespeichert.
- Die gespeicherten Ausdrücke werden nach Wohnanlage, Wohneinheit (Inhaber), Art und Datum klassifiziert.
- Eingehende Schreiben können mit einem Scanner digitalisiert und in diese Dokumentenverwaltung integriert werden.
- Über Telefonate mit Wohnungsinhabern können Telefonnotizen im System eingegeben und ebenfalls gespeichert werden.

Einrichtung:

Die Dokumentenverwaltung ist nicht automatisch aktiv sondern muss eingerichtet werden. Zu diesem Zweck gibt es im Menüpunkt „Anlage-Einstellungen“ die neue Registerkarte „Dokumente“:



Um die Dokumentenverwaltung nutzen zu können, muss das Feld „Dokumentenverwaltung verwenden“ angehakt und ein Zielverzeichnis für die Speicherung der Dokumente angegeben werden. Dieses Zielverzeichnis kann identisch mit dem Arbeitsverzeichnis der Hausverwaltung sein, es kann aber auch ein

getrenntes Verzeichnis nur dafür sein. Dies sollte sorgfältig überlegt werden: Bei Nutzung der Dokumentenverwaltung fallen ständig neue Daten in größerer Menge an, als bei der Hausverwaltungssoftware an sich. Wenn Sie das Arbeitsverzeichnis der Hausverwaltung angeben, werden die Dokumente auch bei der Datensicherung des Programmes automatisch mit kopiert. Dies kann aber, auf Grund der Datenmenge, beim bisherigen Datensicherungsverfahren problematisch und sehr langwierig sein. Durch die neue komprimierte Datensicherung wird der Zeit- und Platzbedarf für die Datensicherung aber überschaubar.

Werden die Dokumente in einem anderen Verzeichnis gespeichert, muss auf einem anderen Weg eine dafür geeignete Datensicherung eingerichtet werden.

Das Verzeichnis muss in der Form eingegeben werden, wie im obigen Beispiel, also mit einem Backslash „\“ am Ende.

Die Funktion Dokumentenverwaltung ist für Kunden ohne Pflegevertrag nicht kostenlos. Bis zum 30.06.2011 kann sie aber probeweise ohne Freischaltung genutzt werden. Kunden mit Pflegevertrag erhalten automatisch rechtzeitig einen individuellen Freischaltcode. Durch dessen Eingabe kann die Funktion dann dauerhaft genutzt werden.

Für Kunden ohne Pflegevertrag ist die Freischaltung kostenpflichtig. Der Preis wird ihnen noch mitgeteilt. Bitte beachten Sie, dass die Dokumentenverwaltung einiges an Rechenleistung und Arbeitsspeicher braucht. Auf Systemen, die älter sind als Windows-XP, kann es nicht sinnvoll verwendet werden und sollte deshalb auch nicht eingeschaltet werden. Empfehlenswert ist die Nutzung von PCs mit 2GB Arbeitsspeicher oder mehr.

Ausgehende Dokumente:

Sobald die Dokumentenverwaltung aktiviert ist, werden alle Ausdrücke des Hausverwaltungsprogrammes automatisch gespeichert und mit Wohnanlage, Wohnungsinhaber, Art des Ausdrucks und Datum gekennzeichnet. Dies geschieht nur bei Ausdrucken, nicht bei Auswertungen, die auf dem Bildschirm angezeigt werden. Die Ausdrücke werden dabei in einem eigenen Datenformat gespeichert.

Mit dem eingebauten Textprogramm gedruckte Serienbriefe werden ebenfalls automatisch gespeichert und klassifiziert, allerdings im „rtf-Format“.

Wenn statt der eingebauten Textverarbeitung Microsoft-Word für Serienbriefe verwendet und die Serienbriefe vom HV-Programm gesteuert werden, werden diese Briefe ebenfalls automatisch gespeichert und klassifiziert. Allerdings werden sie dabei in die eingebaute Textverarbeitung importiert und in deren Format (rtf-Format) gespeichert. Dabei können sich gegenüber der gedruckten Version Formatierungen (Seitenumbruck, Spaltenbreite etc.) ändern, der eigentliche Textinhalt wird aber vollständig gespeichert.

Nicht automatisch werden Ausdrücke von Word oder anderen Office-Produkten gespeichert, wenn diese nicht (wie bei der Serienbrief-Funktion) von der Hausverwaltungssoftware ausgelöst worden sind. Sie können solche Dokumente aber wie eingehende Dokumente (siehe nächster Abschnitt) an die Hausverwaltung übergeben und dort von Hand klassifizieren.

Eingehende Dokumente:

Bei der Installation des Updates auf die Version 6.0 wird automatisch ein Hilfsprogramm im Verzeichnis der Hausverwaltung mit installiert. Dieses Hilfsprogramm bietet drei verschiedene Möglichkeiten, Unterlagen in die Dokumentenverwaltung zu übertragen:

1. Direkter Aufruf mit dem Dateinamen:

Z.B. der Befehl

```
c:\hvsyst\d-input D:\scanner\bild.pdf
```

überträgt die Datei „D:\scanner\bild.pdf“ in die Dokumentenverwaltung.

2. Kontinuierliche Überwachung eines Verzeichnisses:

Mit dem Befehl

```
c:\hvsyst\d-input /V D:\scanner
```

wird die Überwachung des Verzeichnisses „D:\scanner“ aktiviert. Alle in diesem Verzeichnis gespeicherten Dateien werden automatisch in die Dokumentenverwaltung übertragen. Dieses Verfahren ist z.B. geeignet, wenn Sie einen Scanner verwenden, der Scans automatisch in PDF-Dateien umwandelt und in einem festen Verzeichnis ablegt, Z.B. per „FTP-Scan“.

Wird das Fenster der Dokumentenverwaltung geschlossen, besteht die Möglichkeit, die Originaldateien zu löschen.

3. Direktes Scannen von Dokumenten:

Wird die Übergabe ohne Parameter gestartet, also als:

```
c:\hvsyst\d-input
```

so kann das Scannen von Dokumenten direkt aus dem Programm ausgelöst werden. Durch Klick auf den Button „Scannen“ wird der Scanvorgang ausgelöst.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, schon gespeicherte Dokumente in die Hausverwaltung zu „ziehen“. Das ist allerdings nur praktikabel, wenn Sie auf dem Bildschirm viel Platz haben, denn das Hauptfenster des HV-Programms muss dabei offen sein: Sie zeigen mit der Maus auf eine Datei, die übernommen werden soll, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt. So „ziehen“ Sie die Datei über das Hauptfenster der Hausverwaltung und lassen sie dort los.

Wichtig: Die Möglichkeit 3 besteht nur, wenn der Scanner über die „Twain-Schnittstelle“ angebunden ist. Diese Schnittstelle ist bis Windows-XP der Normalfall. Bei Windows-Vista und Windows-7 kann ein Scanner ohne „Twain“ betrieben werden. In dem Fall ist ein Scannen aus dem Übergabeprogramm nicht möglich.

Darüberhinaus ist zu bedenken, dass bei Verfahren 3 die Scans immer als reine Bilddatei („.jpg-Datei“) gespeichert werden. Wenn Sie einen Scanner haben, der PDF-Dateien erzeugen kann, ist die Speicherung als PDF mittels Methode 1 oder 2 die bessere Wahl, da diese Dateien erheblich weniger Platz brauchen.

In allen vier Fällen muss die Hausverwaltungssoftware während der Übergabe laufen. Bei der Übergabe eines Dokuments erscheint folgendes Fenster:

Der Original-Dateiname des Dokuments erscheint beim Import in dem hier leeren Bereich neben den Auswahlfeldern.

In diesem Fenster können Sie oben eine Bezeichnung eingeben, z.B. „Mietminderung“, die Wohnanlage wechseln, wenn das Dokument nicht die aktuelle Anlage betrifft, und den Wohnungsinhaber auswählen, wenn das Dokument eine einzelne Wohnung betrifft. Danach klicken Sie auf den Button „+ Neues Dokument“.

In dem unteren Listenbereich wird das Dokument daraufhin mit den entsprechenden Daten aufgelistet.

Wenn Sie ein Dokument in der Liste mit einem Doppelklick anwählen, wird es angezeigt. Dies geschieht in der gleichen Form wie beim Ausdruck auf Bildschirm. Sie können das Dokument also dann von der Anzeige aus auch nochmal ausdrucken lassen.

Sie können die Liste auf die Dokumente einer bestimmten Einheit, einer Bezeichnung oder eines Jahres begrenzen, indem Sie das gewünschte auswählen dann auf das Lupensymbol klicken. Wenn Sie erneut auf die Lupe klicken erscheint wieder alles.

Dokumentenverwaltung

Bezeichnung + Neues Dokument

Wohnanlage 012=WEG Rosengasse 72 in 12345 Irgendwo

Einheit Kalenderjahr Bezeichnung

Datum	Einheit	Art des Dokumentes
30.04.11	e09	Abrechnung
30.04.11	e09	Abrechnung
30.04.11	e09	Abrechnung
30.04.11	e09	Abrechnung
30.04.11	e10	Abrechnung
30.04.11	e10	Abrechnung
30.04.11	e10	Abrechnung
30.04.11	e10	Abrechnung
30.04.11	e11	Abrechnung
30.04.11	e11	Abrechnung
30.04.11	e11	Abrechnung
30.04.11	e11	Abrechnung
30.04.11	-	Abrechnung
30.04.11	-	Abrechnung
30.04.11	-	Bilanz
30.04.11	-	Bilanz
30.04.11	-	Hausverwaltung - Dr

Gespeicherte Dokumente

Kutschers Hausverwaltung

Anlage Wohnungen Zahlungen Konten Abrechnung Sonstiges Zusatzprogramme Hilfe

12: WEG Rosengasse 72 in 12345 Irgendwo

15.05.09 Besichtigung Heizung

Beirat
Frau Meier 0531-6665557
Herr Müller 0531-5554441
Frau Schulz 0531-1111111

Rauchmelderwartung Bavaria Feuerschutz alle 2 Jahre Herr Krause

Über den Button „Dokumentenverwaltung“ oder den gleichnamigen Menüpunkt unter „Sonstiges“ öffnen Sie das gleiche Fenster, in dem auch eingehende Dokumente klassifiziert werden wie oben abgebildet.

Sie können die Dokumentenverwaltung zeitweise ausschalten, wenn Sie beispielsweise eine Abrechnung erstellen, die Ihnen nur zur Orientierung dient, aber nicht verschickt werden soll.

Der Button „Telefonnotiz“ öffnet das folgende Fenster:

Falls Ihr Gesprächspartner nicht der Wohnungsinhaber ist, sondern beispielsweise ein Handwerker, können Sie den Namen direkt eingeben. Wenn Sie einen Termin wählen und das Feld anhaken, wird dies automatisch in den Terminkalender übernommen

Wichtiger Hinweis

Bitte beachten Sie: Die Speicherung von Scans und Kopien der Ausdrücke kann eine korrekte Aufbewahrung von Unterlagen nicht ersetzen. Die Dokumentenmanagement-Funktion ermöglicht es, im täglichen Arbeitsablauf auf Unterlagen zuzugreifen, ohne „Akten zu wälzen“.

Die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Unterlagen können durch die digitale Speicherung allein nicht erfüllt werden. Auch im Falle von gerichtlichen Auseinandersetzungen sind die Originalunterlagen unverzichtbar. Bei den ausgehenden Unterlagen müssen Sie entscheiden, wie weit Sie auf Papierkopien verzichten können, bei den Eingehenden kann ein gespeicherter Scan niemals das Original ersetzen.

Damit die Dokumentenverwaltung sinnvoll genutzt werden kann müssen in jedem Fall die Dokumente auch in die Datensicherung einbezogen werden.

Weiterentwicklung

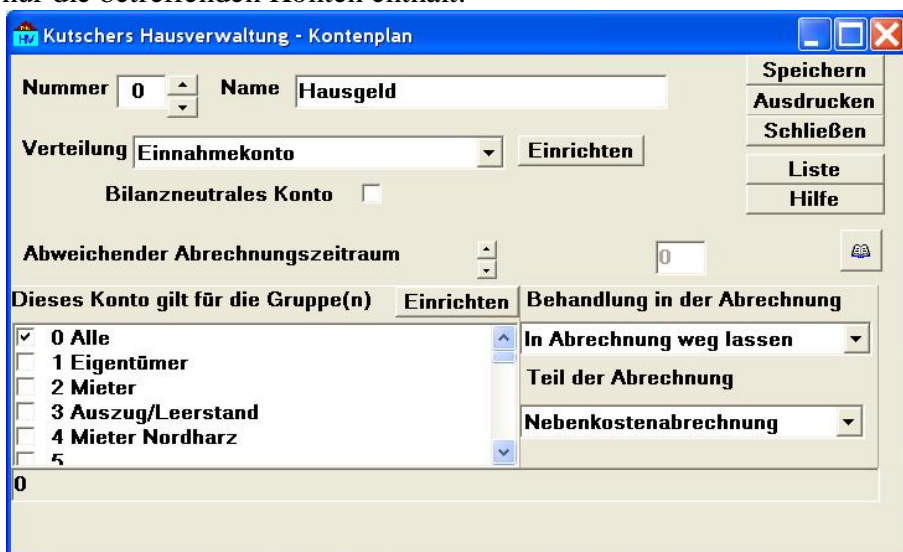
Es wird im Zuge der Weiterentwicklung in Zukunft eine Möglichkeit geben, die Verfälschung oder den Austausch gespeicherter Dokumente zu verhindern. Auch dann ist es aber fraglich, ob das im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung ausreicht um ein Original zu ersetzen, da eine solche Sperre natürlich mit den entsprechenden Fachkenntnissen und genug Aufwand auch unterlaufen werden kann.

Es wird eine Möglichkeit geschaffen werden, die gespeicherten Dokumente gesammelt auszudrucken und (unter Verwendung eines geeigneten Druckertreibers) als PDF-Datei zu exportieren.

Aufteilung von Abrechnungen

Sowohl bei der Verwaltung von Eigentumswohnungen als auch bei der Mietverwaltung, gibt es Gerichtsentscheidungen, die eine klare Trennung zwischen Nebenkostenabrechnung und Rücklagenabrechnung bzw. Mietzahlungsabrechnung fordern.

Das Programm bietet jetzt dafür eine neue Lösung: Sie können für jedes Sachkonto im Kontenplan festlegen, zu welchem Sektor der Abrechnung es gehört. Wenn Sie dort nichts anderes wählen ist der Standard „Nebenkostenabrechnung“. Dieser Sektor wird in jedem Fall bei einer Abrechnung gedruckt. Wenn Sie bei Konten einen der weiteren Sektoren (Rücklagenabrechnung, Umlagenabrechnung, Mietabrechnung, Sonderabrechnung I-V, oder Zahlungsabrechnung) wählen, wird jeweils zusätzlich eine weitere Abrechnung ausgedruckt, die genauso aufgebaut ist wie die normale Nebenkostenabrechnung aber nur die betreffenden Konten enthält.



Dies führt natürlich zu entsprechend höherem Papierverbrauch bei der Abrechnung, macht es aber endlich relativ einfach möglich, Mietern eine Nebenkostenabrechnung zu drucken, auf denen die Miete nicht erwähnt wird und bei WEG-Verwaltung die Abrechnung der Nebenkosten von der Abrechnung von Rücklagen zu trennen.

Der letzte Sektor („Zahlungsabrechnung“) kann dann die Ausgabensummen oder Salden der anderen Sektoren zusammenfassen und mit den Einnahmen verrechnen.

In der Rubrik Anlage-Textbausteine können die Textbausteine und die Überschrift für die verschiedenen Sektoren zusätzlich zu den Bisherigen eingegeben werden.

Sie Finden als Anhang dieses Dokuments einen Beispielausdruck mit einer in mehrere Segmente unterteilten Abrechnung.

Neu gestaltete Verwaltungsabrechnung

Die bisherige „Zwischenbilanz“ heißt jetzt nur noch Bilanz, genauso auch die „Verwaltungsabrechnung“, die bei jeder Nebenkostenabrechnung automatisch mit gedruckt wird.

Die neue Version ist übersichtlicher geworden: Es gibt zur besseren Orientierung Zwischenüberschriften und Zwischensummen. Die Letzteren erleichtern die Überprüfung der Ergebnisse.

Zur Überprüfung können einfach die Zahlen in der neuen Spalte „Saldo“ addiert werden. Sie stehen jeweils mit dem richtigen Vorzeichen da: Die Summe von Anfangsbeständen, Umsatzsaldo und Abgrenzungssaldo muss den darunter aufgeführten Endbestand ergeben. Diese Kontrollrechnung wird auf einer Folgeseite zur Bilanz aufgeführt.

Hinzugekommen ist die Möglichkeit, bis zu 19 Bankkonten zu verwenden und den Bankkonten eine zusätzliche Bezeichnung wie z.B. „Girokonto“ zu geben. Damit ist es auch möglich, Kapitalwerte wie Ölbestände in der Bilanz mit aufzuführen. Eine solche Bezeichnung wird gegebenenfalls im Feld „Geldinstitut“ an die Bezeichnung der Bank angefügt und von dieser durch das Zeichen „#“ getrennt, also z.B. „Postbank#Girokonto“.

Unmittelbar an die Bilanz angeschlossen ist ein Vermögensstatus, in dem der Stand auf den Bankkonten um die Abgrenzungen und um Nachzahlungsforderungen oder Abrechnungsguthaben bereinigt wird.

Damit die Bilanz auch bei der Verwendung von Konten aufgeht, die nur „nachrichtlich ausgewiesen“ werden, müssen solche Konten, die „nachrichtlich“ sind, aber trotzdem gültige Zahlungsvorgänge enthalten, besonders gekennzeichnet werden. Es ist außerdem unumgänglich eine gewisse Disziplin bei der Buchhaltung einzuhalten:

1. Auf den „nachrichtlichen“ Konten, die zur Aufführung in der Bilanz gekennzeichnet sind, dürfen nur reale Geldbuchungen (Bankkonto 0-9 oder 11-19) vorgenommen werden.
2. Auf den „nachrichtlichen“ Konten, die nicht gekennzeichnet sind, dürfen nur Darstellungsbuchungen (Bankkonto 10) erfolgen, bei denen nicht wirklich Geld bewegt wird, z.B. die zusätzlichen Buchungen zur Darstellung der Lohnkostenanteile.
3. Buchungen mit dem Bankkonto 10 müssen immer „bilanzneutral“ sein, d.h. sie müssen entweder das Sachkonto betreffen, das als „bilanzneutrales Konto“ gekennzeichnet ist oder Konten die als „nachrichtlich auszuweisen“ gekennzeichnet sind und nicht in der Bilanz erscheinen. Sind auf anderen Konten Buchungen mit dem Bankkonto 10 unumgänglich, so muss es zu solchen Buchungen stets eine andere Buchung geben, die den Umsatz (der ja keiner Geldbewegung entspricht) wieder ausgleicht.
4. Wenn auf dem bilanzneutralen Konto manuell Buchungen vorgenommen werden darf der Buchungstext nicht „Abrechnungsergebnis“ lauten, da an diesem Text die automatischen Buchungen erkannt werden, die für den Vermögensstatus wichtig sind.

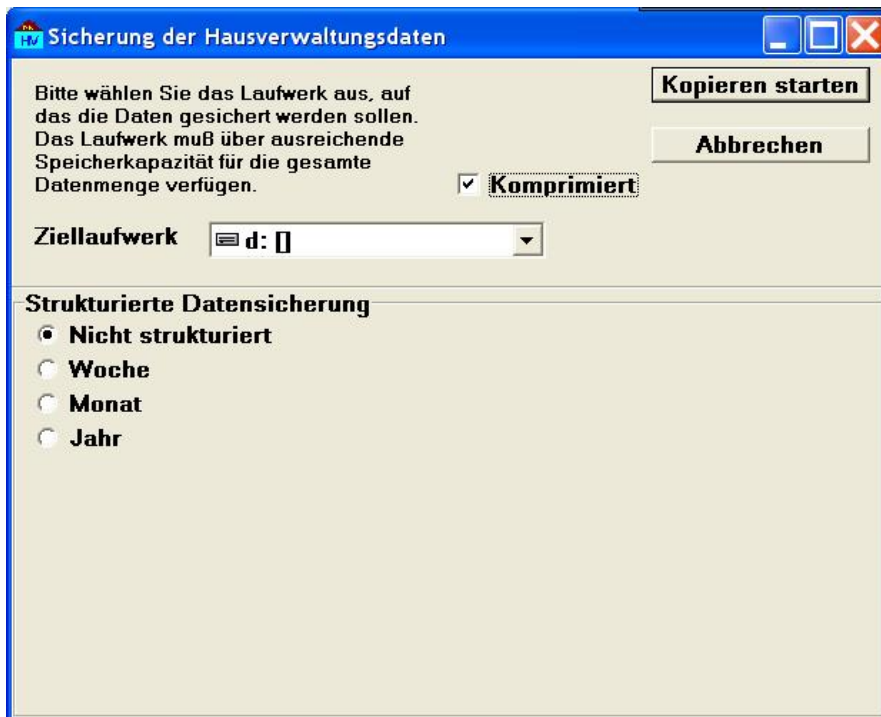
Falls Sie dies als Einschränkung empfinden bedenken Sie bitte, dass es (abgesehen von Punkt 4) schon immer falsch war, diese Regeln nicht einzuhalten, es wurde nur nicht in der Bilanz sofort offensichtlich.

Einen Beispielausdruck der neuen Bilanz finden Sie als Anhang dieser Übersicht.

Komprimierte Datensicherung

Die bei Nutzung des Dokumentenmanagements anfallenden Datenmengen können mit dem im HV-Programm enthaltenen Datensicherungsmodul in der bisherigen Form nicht praktikabel gesichert werden. Es wird deshalb mit dieser Version die Möglichkeit eingerichtet, die Daten komprimiert zu sichern. Dies hat zum einen den Vorteil des kleineren Speicherbedarfs und zum anderen den, dass immer nur die Daten übertragen werden, die sich wirklich geändert haben.

Um dies zu nutzen muss nur beim Speichern bzw. Zurückladen der Punkt „Komprimiert“ aktiviert werden:



Die Komprimierung reduziert den Platzbedarf der HV-Daten und der von der HV automatisch erzeugten Ausdruck-Kopien in der Datensicherung beträchtlich (mehr als 80% ist möglich), bei gescannten Dokumenten ist meist nur eine geringe Platzersparnis möglich, da diese in der Regel schon komprimiert sind.

Wichtig: Im Gegensatz zur unkomprimierten Speicherung ist die Komprimierte nur möglich, wenn keine Wohnanlage geöffnet ist. Es wird also beim Starten der komprimierten Datensicherung die aktuelle Anlage automatisch geschlossen und nach Abschluss der Datensicherung das Programm beendet.

Beim Netzwerkbetrieb sollte während der komprimierten Datensicherung das Programm an keinem anderen Arbeitsplatz geöffnet sein, anderenfalls werden die Daten der geöffneten Wohnanlage(n) nicht vollständig gesichert.

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Elsa Müller
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

WEG Rosengasse 55

Betriebskostenabrechnung

für Ihre Einheit EG links e02
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Kostenstelle	Kosten EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Wasser / Abwasser	2548,07	Verbrauch *	737,560	27,140	93,76
Strom / Allgemein	135,18	MEA	10000,000	659,000	8,91
Müllabfuhr	1502,40	MEA	10000,000	659,000	99,01
Niederschlagswasser	163,20	MEA	10000,000	659,000	10,75
Straßenreinigung	250,04	MEA	10000,000	659,000	16,48
Fußwegreinigung	182,42	MEA	10000,000	659,000	12,02
Treppenhausreinigung	1799,28	Wohnung	11,000	1,000	163,57
Gebäudeversicherung	1193,29	MEA	10000,000	659,000	78,64
Haftpflichtversicherung	97,14	MEA	10000,000	659,000	6,40
Glasbruchversicherung	61,36	MEA	10000,000	659,000	4,04
Kabelfernsehen	1332,73	Wohnung	8,000	1,000	166,59
Feuerschutz	159,77	MEA	10000,000	659,000	10,53
Emissionsmessung	311,15	lt. Buchung			28,49
Schornsteinfeger	126,16	MEA	10000,000	659,000	8,31
Summe umlagefähig	9862,19				707,50

nicht umlagefähige Kosten

Verwaltung WEG	2199,12	Wohnung	11,000	1,000	199,92
Porto und Kopien	174,41	MEA	10000,000	659,000	11,49
Raummiete Versammlung	30,00	MEA	10000,000	659,000	1,98
Bankgebühren	46,70	MEA	10000,000	659,000	3,08
Sonderkosten Eigentümer	197,66	Wohnung	11,000	1,000	0,00
Summe nicht umlagefähig	2647,89				216,47

Ausgaben	12510,08				923,97
Zahlungen Hausgeld		Einnahmekonto			960,96
Einnahmen					960,96
Ausgaben	12510,08				923,97
Guthaben					36,99

Das Guthaben wird nach Genehmigung der Abrechnung durch die Eigentümerversammlung ausgezahlt.
Bitte stellen Sie sicher, dass uns Ihre Kontoverbindung vorliegt!

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Elsa Müller
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

Beilage zur Abrechnung vom 30.04.2011 für Einheit Elsa Müller (EG links)
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10
Anteile an gezahlten Lohnkosten und Rücklagen

Zur Ihrer Information finden Sie im folgenden Ihre Anteile
an den gezahlten Lohnkosten, an Rücklagenzuführungen und
Rücklagenbeständen ausgewiesen. Wenn das Finanzamt der Meinung
ist, daß Sie solche Kosten von der Steuer absetzen können,
sparen Sie vielleicht ein paar Euro.

	EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Lohnkosten nach §35a EStG					
aus Reparaturen	6716,71	MEA	10000,000	659,000	442,63
aus Feuerschutz	69,14	MEA	10000,000	659,000	4,56
aus Treppenhausreinigung	1799,28	Wohnung	11,000	1,000	163,57
aus Schornsteinfeger	126,16	MEA	10000,000	659,000	8,31
aus Emissionsmessung	311,15				28,49
geschuldete Zahlungen auf die Instandhaltungsrücklage					
SOLL Zuführung Rücklage	10000,00				
Entwicklung der Instandhaltungsrücklage					
Anfangsbestand	27457,07				
IST Zuführung Rücklage	10000,20				
Zinserträge	139,58	MEA	10000,000	659,000	9,20
Kapitalertragsteuer	-34,90	MEA	10000,000	659,000	-2,30
Solidaritätszuschlag	-1,91	MEA	10000,000	659,000	-0,13
Reparaturen	-10934,37	MEA	10000,000	659,000	-720,57
Endbestand	26625,67				

Die dieser Aufzählung zugrunde liegenden Belege können bei der
Verwaltung eingesehen werden. Alle ausgewiesenen Lohnkosten wurden
unbar bezahlt.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Hausverwaltung

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Elsa Müller
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

Rücklagenabrechnung

für Ihre Einheit EG links e02
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Kostenstelle	Kosten EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Abrechnung der Instandhaltungsrücklage, Anforderung der Sollbeträge					
Instandhaltungsrücklage	10000,00	MEA	10000,000	659,000	659,00
Summe Rücklage	10000,00				659,00
Ausgaben	10000,00				659,00
Zahlungen Rücklage		Einnahmekonto			659,04
Einnahmen					659,04
Ausgaben	10000,00				659,00
Guthaben					0,04

Das Guthaben aus den Rücklagen wird ihnen ausgezahlt.

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
 Elsa Müller
 Rosengasse 55
 12345 Irgendwo

30.04.2011

Zahlungsabrechnung

für Ihre Einheit EG links e02
 für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Summe umlagefähig	9862,19		707,50
Summe nicht umlagefähig	2647,89		216,47
Summe Rücklage	10000,00		659,00
Ausgaben	22510,08		1582,97
Gutschriften		Einnahmekonto	0,00
diverse Einnahmen		Einnahmekonto	0,00
Zahlungen Hausgeld	12997,80		960,96
Zahlungen Rücklage	10000,20		659,04
Einnahmen			1620,00
Ausgaben	22510,08		1582,97
Guthaben			37,03

Das Guthaben wird ihnen überwiesen

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Sigrid Meier
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

WEG Rosengasse 55

Betriebskostenabrechnung

für Ihre Einheit 1.OG rechts e03
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Kostenstelle	Kosten EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Wasser / Abwasser	2548,07	Verbrauch *	737,560	84,100	290,54
Strom / Allgemein	135,18	MEA	10000,000	915,000	12,37
Müllabfuhr	1502,40	MEA	10000,000	915,000	137,47
Niederschlagswasser	163,20	MEA	10000,000	915,000	14,93
Straßenreinigung	250,04	MEA	10000,000	915,000	22,88
Fußwegreinigung	182,42	MEA	10000,000	915,000	16,69
Treppenhausreinigung	1799,28	Wohnung	11,000	1,000	163,57
Gebäudeversicherung	1193,29	MEA	10000,000	915,000	109,19
Haftpflichtversicherung	97,14	MEA	10000,000	915,000	8,89
Glasbruchversicherung	61,36	MEA	10000,000	915,000	5,61
Kabelfernsehen	1332,73	Wohnung	8,000	1,000	166,59
Feuerschutz	159,77	MEA	10000,000	915,000	14,62
Emissionsmessung	311,15	lt. Buchung			36,31
Schornsteinfeger	126,16	MEA	10000,000	915,000	11,54
Summe umlagefähig	9862,19				1011,20

nicht umlagefähige Kosten

Verwaltung WEG	2199,12	Wohnung	11,000	1,000	199,92
Porto und Kopien	174,41	MEA	10000,000	915,000	15,96
Raummiete Versammlung	30,00	MEA	10000,000	915,000	2,75
Bankgebühren	46,70	MEA	10000,000	915,000	4,27
Sonderkosten Eigentümer	197,66	Wohnung	11,000	1,000	0,00
Summe nicht umlagefähig	2647,89				222,90

Ausgaben	12510,08				1234,10
Zahlungen Hausgeld		Einnahmekonto			1245,00
Einnahmen					1245,00
Ausgaben	12510,08				1234,10
Guthaben					10,90

Das Guthaben wird nach Genehmigung der Abrechnung durch die Eigentümerversammlung ausgezahlt.
Bitte stellen Sie sicher, dass uns Ihre Kontoverbindung vorliegt!

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Sigrid Meier
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

Beilage zur Abrechnung vom 30.04.2011 für Einheit Sigrid Meier (1.OG rechts)
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10
Anteile an gezahlten Lohnkosten und Rücklagen

Zur Ihrer Information finden Sie im folgenden Ihre Anteile
an den gezahlten Lohnkosten, an Rücklagenzuführungen und
Rücklagenbeständen ausgewiesen. Wenn das Finanzamt der Meinung
ist, daß Sie solche Kosten von der Steuer absetzen können,
sparen Sie vielleicht ein paar Euro.

	EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Lohnkosten nach §35a EStG					
aus Reparaturen	6716,71	MEA	10000,000	915,000	614,58
aus Feuerschutz	69,14	MEA	10000,000	915,000	6,33
aus Treppenhausreinigung	1799,28	Wohnung	11,000	1,000	163,57
aus Schornsteinfeger	126,16	MEA	10000,000	915,000	11,54
aus Emissionsmessung	311,15				36,31
geschuldete Zahlungen auf die Instandhaltungsrücklage					
SOLL Zuführung Rücklage	10000,00				
Entwicklung der Instandhaltungsrücklage					
Anfangsbestand	27457,07				
IST Zuführung Rücklage	10000,20				
Zinserträge	139,58	MEA	10000,000	915,000	12,77
Kapitalertragsteuer	-34,90	MEA	10000,000	915,000	-3,19
Solidaritätszuschlag	-1,91	MEA	10000,000	915,000	-0,17
Reparaturen	-10934,37	MEA	10000,000	915,000	-1000,49
Endbestand	26625,67				

Die dieser Aufzählung zugrunde liegenden Belege können bei der
Verwaltung eingesehen werden. Alle ausgewiesenen Lohnkosten wurden
unbar bezahlt.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Hausverwaltung

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Sigrid Meier
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

Rücklagenabrechnung

für Ihre Einheit 1.OG rechts e03
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Kostenstelle	Kosten EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Abrechnung der Instandhaltungsrücklage, Anforderung der Sollbeträge					
Instandhaltungsrücklage	10000,00	MEA	10000,000	915,000	915,00
Summe Rücklage	10000,00				915,00
Ausgaben	10000,00				915,00
Zahlungen Rücklage		Einnahmekonto			915,00
Einnahmen					915,00
Ausgaben	10000,00				915,00
Guthaben					0,00

Das Guthaben aus den Rücklagen wird ihnen ausgezahlt.

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
 Sigrid Meier
 Rosengasse 55
 12345 Irgendwo

30.04.2011

Zahlungsabrechnung

für Ihre Einheit 1.OG rechts e03
 für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Summe umlagefähig	9862,19		1011,20
Summe nicht umlagefähig	2647,89		222,90
Summe Rücklage	10000,00		915,00
Ausgaben	22510,08		2149,10
Gutschriften		Einnahmekonto	0,00
diverse Einnahmen		Einnahmekonto	0,00
Zahlungen Hausgeld	12997,80		1245,00
Zahlungen Rücklage	10000,20		915,00
Einnahmen			2160,00
Ausgaben	22510,08		2149,10
Guthaben			10,90

Das Guthaben wird ihnen überwiesen

Hausverwaltung Schlaumann

Kosten und umgelegte Beträge

12: WEG Rosengasse 72 in 12345 Irgendwo

Für die Zeit vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Konto	Kosten	Verteilt	Einzel	Differenz
Wasser / Abwasser	2548,07	2548,07	0,00	0,00
Strom / Allgemein	135,18	135,17	0,00	0,01
Müllabfuhr	1502,40	1502,40	0,00	0,00
Niederschlagswasser	163,20	163,17	0,00	0,03
Straßenreinigung	250,04	250,04	0,00	0,00
Fußwegreinigung	182,42	182,41	0,00	0,01
Treppenhausreinigung	1799,28	1799,27	0,00	0,01
Gebäudeversicherung	1193,29	1193,31	0,00	-0,02
Haftpflichtversicherung	97,14	97,14	0,00	0,00
Glasbruchversicherung	61,36	61,35	0,00	0,01
Kabelfernsehen	1332,73	1332,72	0,00	0,01
Feuerschutz	159,77	159,78	0,00	-0,01
Emissionsmessung	311,15	0,00	311,15	0,00
Schornsteinfeger	126,16	126,15	0,00	0,01
Verwaltung WEG	2199,12	2199,12	0,00	0,00
Porto und Kopien	174,41	174,42	0,00	-0,01
Raummiete Versammlung	30,00	30,04	0,00	-0,04
Bankgebühren	46,70	46,68	0,00	0,02
durchlaufende Posten	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonderkosten Eigentümer	197,66	0,00	197,66	0,00
Instandhaltungsrücklage	10000,00	10000,00	0,00	0,00
Nicht verteilt (Rundungsdifferenzen):				0,03

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Elsa Müller
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

WEG Rosengasse 55

Betriebskostenabrechnung

für Ihre Einheit EG links e02
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Kostenstelle	Kosten EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Wasser / Abwasser	2548,07	Verbrauch *	737,560	27,140	93,76
Strom / Allgemein	135,18	MEA	10000,000	659,000	8,91
Müllabfuhr	1502,40	MEA	10000,000	659,000	99,01
Niederschlagswasser	163,20	MEA	10000,000	659,000	10,75
Straßenreinigung	250,04	MEA	10000,000	659,000	16,48
Fußwegreinigung	182,42	MEA	10000,000	659,000	12,02
Treppenhausreinigung	1799,28	Wohnung	11,000	1,000	163,57
Gebäudeversicherung	1193,29	MEA	10000,000	659,000	78,64
Haftpflichtversicherung	97,14	MEA	10000,000	659,000	6,40
Glasbruchversicherung	61,36	MEA	10000,000	659,000	4,04
Kabelfernsehen	1332,73	Wohnung	8,000	1,000	166,59
Feuerschutz	159,77	MEA	10000,000	659,000	10,53
Emissionsmessung	311,15	lt. Buchung			28,49
Schornsteinfeger	126,16	MEA	10000,000	659,000	8,31
Summe umlagefähig	9862,19				707,50

nicht umlagefähige Kosten

Verwaltung WEG	2199,12	Wohnung	11,000	1,000	199,92
Porto und Kopien	174,41	MEA	10000,000	659,000	11,49
Raummiete Versammlung	30,00	MEA	10000,000	659,000	1,98
Bankgebühren	46,70	MEA	10000,000	659,000	3,08
Sonderkosten Eigentümer	197,66	Wohnung	11,000	1,000	0,00
Summe nicht umlagefähig	2647,89				216,47

Ausgaben	12510,08				923,97
Zahlungen Hausgeld		Einnahmekonto			960,96
Einnahmen					960,96

Guthaben

36,99

Das Guthaben wird nach Genehmigung der Abrechnung durch die Eigentümerversammlung ausgezahlt.
Bitte stellen Sie sicher, dass uns Ihre Kontoverbindung vorliegt!

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
Elsa Müller
Rosengasse 55
12345 Irgendwo

30.04.2011

Beilage zur Abrechnung vom 30.04.2011 für Einheit Elsa Müller (EG links)
für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10
Anteile an gezahlten Lohnkosten und Rücklagen

Zur Ihrer Information finden Sie im folgenden Ihre Anteile
an den gezahlten Lohnkosten, an Rücklagenzuführungen und
Rücklagenbeständen ausgewiesen. Wenn das Finanzamt der Meinung
ist, daß Sie solche Kosten von der Steuer absetzen können,
sparen Sie vielleicht ein paar Euro.

	EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Lohnkosten nach §35a EStG					
aus Reparaturen	6716,71	MEA	10000,000	659,000	442,63
aus Feuerschutz	69,14	MEA	10000,000	659,000	4,56
aus Treppenhausreinigung	1799,28	Wohnung	11,000	1,000	163,57
aus Schornsteinfeger	126,16	MEA	10000,000	659,000	8,31
aus Emissionsmessung	311,15				28,49
geschuldete Zahlungen auf die Instandhaltungsrücklage					
SOLL Zuführung Rücklage	10000,00				
Entwicklung der Instandhaltungsrücklage					
Anfangsbestand	27457,07				
IST Zuführung Rücklage	10000,20				
Zinserträge	139,58	MEA	10000,000	659,000	9,20
Kapitalertragsteuer	-34,90	MEA	10000,000	659,000	-2,30
Solidaritätszuschlag	-1,91	MEA	10000,000	659,000	-0,13
Reparaturen	-10934,37	MEA	10000,000	659,000	-720,57
Endbestand	26625,67				

Die dieser Aufzählung zugrunde liegenden Belege können bei der
Verwaltung eingesehen werden. Alle ausgewiesenen Lohnkosten wurden
unbar bezahlt.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Hausverwaltung

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
 Elsa Müller
 Rosengasse 55
 12345 Irgendwo

30.04.2011

Rücklagenabrechnung

für Ihre Einheit EG links e02
 für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Kostenstelle	Kosten EUR	Verteilungsart	Gesamt	Ihr Anteil	Betrag EUR
Abrechnung der Instandhaltungsrücklage, Anforderung der Sollbeträge					
Instandhaltungsrücklage	10000,00	MEA	10000,000	659,000	659,00
Summe Rücklage	10000,00				659,00
Ausgaben	10000,00				659,00
Zahlungen Rücklage		Einnahmekonto			659,04
Einnahmen					659,04

Guthaben

0,04

Das Guthaben aus den Rücklagen wird ihnen ausgezahlt.

HV Schlaumann - Dackelgasse 15 - 12345 Irgendwo

Frau
 Elsa Müller
 Rosengasse 55
 12345 Irgendwo

30.04.2011

Zahlungsabrechnung

für Ihre Einheit EG links e02
 für den Zeitraum vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Summe umlagefähig	9862,19		707,50
Summe nicht umlagefähig	2647,89		216,47
Summe Rücklage	10000,00		659,00
Ausgaben	22510,08		1582,97
Gutschriften		Einnahmekonto	0,00
diverse Einnahmen		Einnahmekonto	0,00
Zahlungen Hausgeld	12997,80		960,96
Zahlungen Rücklage	10000,20		659,04
Einnahmen			1620,00

Guthaben

37,03

Das Guthaben wird ihnen überwiesen

Hausverwaltung Schlaumann

Bilanz

12: WEG Rosengasse 72 in 12345 Irgendwo

Für die Zeit vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Anfangsbestände	Soll EUR	Haben EUR	Saldo EUR
1 123456789 Girokonto		1872,81	
2 123 Ölbestand		0,00	
3 234567890 Festgeld		27457,07	
Summe Anfangsbestände			29329,88

Umsätze	Soll EUR	Haben EUR	Saldo EUR
0 Zahlungen Hausgeld		12997,80	
1 Zahlungen Rücklage		10000,20	
4 diverse Einnahmen	166,23		
10 Wasser / Abwasser	2548,07		
20 Strom / Allgemein	135,18		
30 Müllabfuhr	1502,40		
35 Niederschlagswasser	163,20		
45 Straßenreinigung	250,04		
46 Fußwegreinigung	182,42		
55 Treppenhausreinigung	1799,28		
60 Gebäudeversicherung	1193,29		
61 Haftpflichtversicherung	97,14		
62 Glasbruchversicherung	61,36		
70 Kabelfernsehen	1332,73		
75 Feuerschutz	159,77		
88 Emissionsmessung	311,15		
89 Schornsteinfeger	126,16		
200 Verwaltung WEG	2199,12		
210 Porto und Kopien	174,41		
212 Raummiete Versammlung	30,00		
215 Bankgebühren	46,70		
255 Sonderkosten Eigentümer	197,66		
282 Instandhaltungsrücklage	10000,00		
335 IST Zuführung Rücklage*		10000,20	
340 Zinserträge*		139,58	
345 Kapitalertragsteuer*	34,90		
350 Solidaritätszuschlag*	1,91		
355 Reparaturen*	10934,37		
Summe Umsätze	33647,49	33137,78	
Saldo Umsätze			-509,71

Abgrenzungen	Soll EUR	Haben EUR	Saldo EUR
Abgrenzungen aus dem Vorjahr	304,70		
Abgrenzungen aus dem Folgejahr		307,25	
Abgrenzungen in das Folgejahr		460,00	
Summe Abgrenzungen	304,70	767,25	462,55

Endbestände	Soll EUR	Haben EUR	Saldo EUR
1 123456789 Girokonto		2656,85	
2 123 Ölbestand		0,00	
3 234567890 Festgeld		26625,67	
Summe Endbestände			29282,52

Vermögensstatus per 31.12.10	Soll EUR	Haben EUR	Saldo EUR
Endsaldo Konten		29282,52	
Abgrenzungen aus dem Folgejahr	307,25		
Abgrenzungen in das Folgejahr	460,00		
Ergebnisse der Betriebskostenabrechnung	686,54		
Saldo Vermögensstatus			27828,73

Hausverwaltung Schlaumann

Anhang zur Bilanz

12: WEG Rosengasse 72 in 12345 Irgendwo

Für die Zeit vom 01.01.10 bis zum 31.12.10

Umsatzstatus	Soll EUR	Haben EUR	Saldo EUR
Umsatzsaldo	509,71		
-Nachrichtliche Konten		831,40	
-Vorjahres-Ergebnisse		364,82	
+Abrechnungsergebnisse	686,54		
<hr/>			
Nicht verteilt (Rundungsdifferenz)	1196,25	1196,22	-0,03

Bestandskontrolle:		EUR
Anfangsbestand		29329,88
Umsatz		-509,71
Abgrenzungen		462,55
-Endbestand		-29282,52
Saldo		0,20

Abgrenzungsbuchungen			
Aus Vorjahr:	04.12.09	Nebenkosten	430,00
Aus Vorjahr:	16.12.09		149,94
Aus Vorjahr:	30.12.09	Stadtwerke Abr. 2009	24,64
Ins Folgejahr:	08.11.10	Nebenkosten 1+2-2011	460,00
Aus Folgejahr:	22.01.11	Stadtwerke f 2010	307,25

Im Rahmen der Belegprüfung als Verwaltungsbeirat geprüft und für

ordnungsgemäß

nicht ordnungsgemäß befunden

Datum und Unterschrift _____