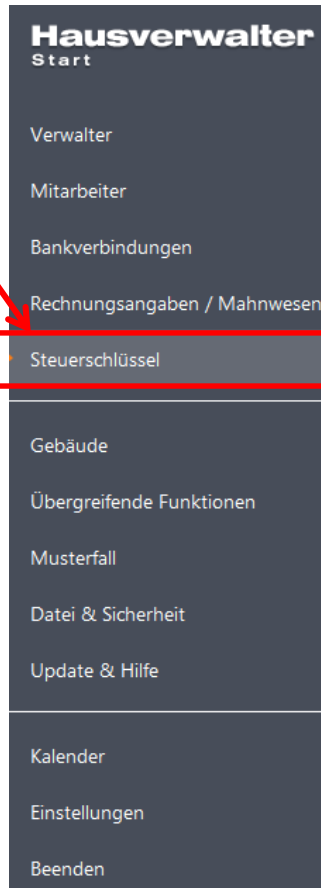
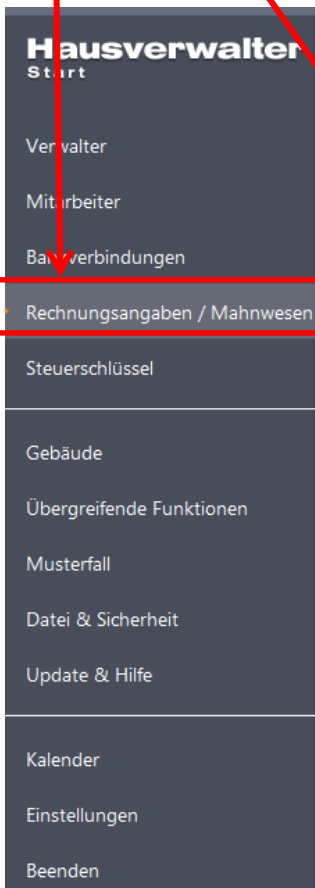


Verwaltung-Registerkarte: Rechnungsangaben, Mahnwesen und Steuerschlüssel



Wo werden Rechnungsangaben und Steuerschlüssel hinterlegt?

Sie haben umsatzsteuerpflichtige Vermietungen oder Eigentümer oder haben selbst zur Umsatzsteuer optiert, so sind diese Angaben zwingend zu hinterlegen. Sie erscheinen auf Rechnungen und Briefen.

Angaben zum Mahnwesen sind unabhängig der Umsatzsteuerpflicht empfehlenswerte Angaben.

- Rechnungsangaben / Mahnwesen finden Sie unter der Verwaltung-Registerkarte – „**Rechnungsangaben / Mahnwesen**“.
- Die Steuerschlüssel können Sie unter der Verwaltung-Registerkarte – „**Steuerschlüssel (Umsatzsteuer)**“ hinterlegen.

Die haben die Möglichkeit Rechnungsangaben und Angaben zum Mahnwesen jederzeit zu ergänzen, zu ändern oder zu löschen.

Achtung: Bereits verwendete Steuerschlüssel sind nicht mehr änderbar.

Rechnungsangaben und Mahnwesen

Rechnungsangaben (Pflichtangabe bei Vermietung mit Umsatzsteuer)

① Format der Rechnungsnummer

Steuernummer

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Mahnfristen und Mahnkosten

Erste Mahnung nach	④ <input type="text" value="14 Tagen"/>	Kosten der ersten Mahnung	<input type="text" value="0,00 €"/>
Zweite Mahnung nach	<input type="text" value="21 Tagen"/>	Kosten der zweiten Mahnung	<input type="text" value="0,00 €"/>
Letzte Mahnung nach	<input type="text" value="28 Tagen"/>	Kosten der letzten Mahnung	<input type="text" value="0,00 €"/>
Erinnerung für den Mahnbescheid nach	<input type="text" value="35 Tagen"/>		

Rechnungsangaben

- ① Klicken Sie in das Feld „**Format der Rechnungsnummer**“. Geben Sie das von Ihnen gewünschte Format über die Tastatur ein.
 - ② Klicken Sie auf das Feld „**Steuernummer**“ und hinterlegen Sie Ihre Steuernummer, wenn Sie umsatzsteuerpflichtig vermieten.
 - ③ Hinterlegen Sie auch Ihre **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**.
- ⚠ Sollte es sich um ein **Unternehmen** handeln, dessen Sitz nicht in Deutschland ist, wählen Sie bitte aus dem Auswahlnenü das entsprechende Land aus.

Mahnfristen und Mahnkosten

- ④ Geben Sie an, ab welchen **Verzugszeiten** Sie Ihre Mahnungen erstellen. Klicken Sie hierzu in das Feld „Mahnung nach“ und geben Sie eine Zeitspanne in Tagen ein.
- ⑤ Tragen Sie rechts nebenan ein, wie hoch die **Mahn-gebühr** zu der jeweiligen Mahnstufe ist.

Haben Sie all Ihre Eingaben gemacht, klicken Sie auf „**Speichern**“. Klicken Sie auf „**Schließen**“ gelangen Sie zurück auf die Gebäude-Übersicht.

Möchten Sie nach dem Speichern Ihre Eingaben verwerfen, klicken Sie auf „**Löschen**“.

Hinweis

Verwenden Sie die nachfolgend aufgeführten Platzhalter für die Rechnungsangaben :

#: numerische Zahl; mit der Anzahl der "#" regeln Sie die Anzahl der Ziffern;
MM: für Monat;

JJ: für das aktuelle Jahr, Ausdruck zweistellig;
JJJ: für das aktuelle Jahr, Ausdruck vierstellig.

Die Formatangaben müssen in spitze Klammern eingeschlossen werden. <#####>-<jjjj> wird zum Beispiel wie folgt ausgegeben: 0001/2016.


Steuerschlüssel

Systemschlüssel

Im WISO Hausverwalter sind 4 **unveränderbare** System-schlüssel hinterlegt. Sie erkennen Systemschlüssel an einem x in der Liste unter „System“ und an dem Hinweis unter der Schlüsselbeschreibung.


Sie sehen in der Liste weiterhin alle Steuerschlüssel. Steuerschlüssel mit einem x unter „**Aktiv**“ sind entweder System-schlüssel oder wurden von Ihnen aktiviert.

Weitere Steuerschlüssel


 Wählen Sie aus der Liste einen Steuerschlüssel aus. Unterhalb der Liste setzen Sie einen Haken in das Feld „**Steuerschlüssel ist aktiv**“. Dieser Schlüssel kann nun bei Buchungen in Einnahmen und Ausgaben ausgewählt werden.


Sie **deaktivieren** einen Schlüssel wieder, indem Sie den Haken durch Anklicken entfernen.

Achtung: Bereits bei Einnahmen und Ausgaben verwendete Schlüssel können nicht mehr deaktiviert werden.

 Sie suchen mit Hilfe der **Suchfunktion** Steuerschlüssel nach Beschreibungen. **Sortieren** Sie die Liste durch Anklicken der Zeilenüberschrift.

Haben Sie all Ihre Eingaben gemacht, klicken Sie auf „**Speichern**“. Klicken Sie auf „**Schließen**“ gelangen Sie zurück auf die Gebäude-Übersicht.

Suchen 

Steuerschlüssel	System	Aktiv
Umsatzsteuer 7 % 	x	x
Umsatzsteuer 16 %		
Umsatzsteuer 19 %	x	x
Vorsteuer 19 %	x	x
Vorsteuer 7 %	x	x
Vorsteuer 16 %		
EU USt 7 % ohne VSt-Abzug		
EU USt 16 % ohne VSt-Abzug		
EU USt 19 % ohne VSt-Abzug		
EU USt 19 % mit VSt-Abzug 19 %		
EU USt 7 % mit VSt-Abzug 7 %		
EU USt 16 % mit VSt-Abzug 16 %		
Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer		

...

Steuerschlüssel

Bezeichnung

Dieser Steuerschlüssel ist ein Systemschlüssel und kann daher nicht verändert werden.