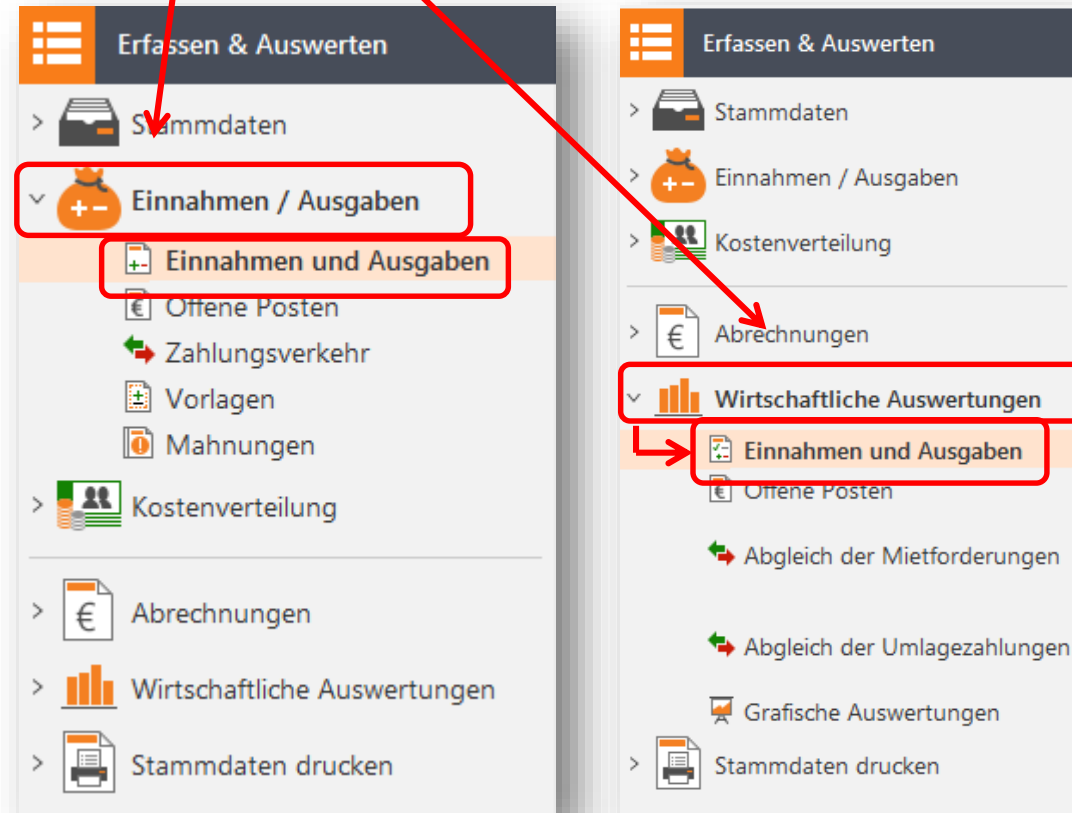


Einnahmen und Ausgaben buchen: Einnahmen und Ausgaben buchen und auswerten



Wo und wie buche ich Rechnungen, Mieten und Hausgelder? Kann ich diese auswerten lassen?

Sie können alle Formen von Einnahmen und Ausgaben buchen. Wichtig für die Abrechnungen ist, dass Sie diese stets dem richtigen Buchungskonto zuweisen. Nur so weiß der WISO Hausverwalter, welche von Ihnen gebuchten Kosten umlagefähig sind und welche nicht. Und welcher Mieter oder Eigentümer welche Vorauszahlungen geleistet hat, um diese den Kosten entgegenzustellen.

- Einnahmen und Ausgaben legen Sie an, in dem Sie sich in der Bearbeitung eines Gebäudes befinden (z.B. in der Start-Registerkarte) und in der Navigation auf „Einnahmen / Ausgaben“ klicken.
- Sie werten Einnahmen und Ausgaben und damit verbundene Informationen über den Navigationspunkt „Wirtschaftliche Auswertungen“ aus. Klicken Sie in diesem Bereich anschließend auf „Einnahmen / Ausgaben“.

Das richtige Einnahmen/Ausgaben-Buchen ist aus drei Gründen unverzichtbar:

1. Sie können jederzeit sehen, was unterm Stich für Sie übrig bleibt.
2. Sie können auf einen Knopfdruck gesetzeskonforme Abrechnungen für Mieter und Eigentümer erstellen.
3. Die Buchungen sind die Grundlage der Einnahme-Überschuss-Rechnung für das Finanzamt.



Sie können Einnahmen und Ausgaben jederzeit neu **anlegen**, **ändern** oder **löschen**.


Anfangsbestände erfassen

Im ersten Schritt sollten Sie sämtliche Ihnen vorliegenden **Anfangsbestände** der Konten hinterlegen.

Anfangsbestände können Sie manuell über die Eingabemaske „Einnahmen und Ausgaben“ erfassen oder über den **Assistent**. Das manuelle Erfassen von Buchungen wird auf den Folgeseiten erläutert.

Zum Assistenten gelangen Sie in dem Sie auf die Assistenten-Registerkarte klicken und auf „**Anfangsbestände**“. Nach dem Start des Assistenten erhalten Sie eine kurze Einleitung. Durch einen Klick auf „Weiter“ können Sie direkt Ihre Eingaben tätigen.

 Geben Sie das **Datum** der Buchung manuell oder über  ein.

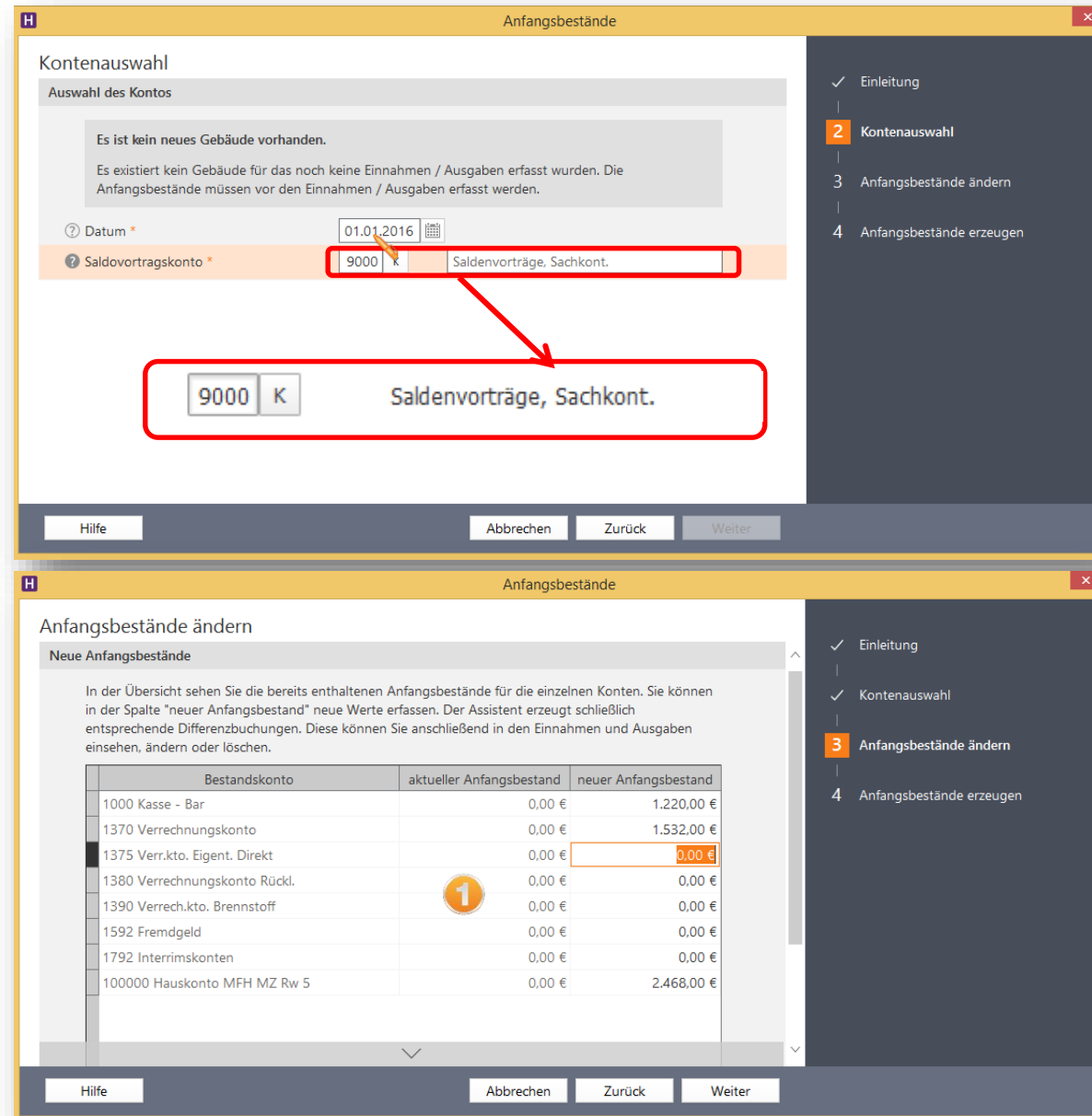
 Wählen Sie das Konto, auf dem der **Anfangsbestand** gebucht werden soll.

Haben Sie alle abgefragten Daten eingeben, so klicken Sie auf „**Weiter**“.

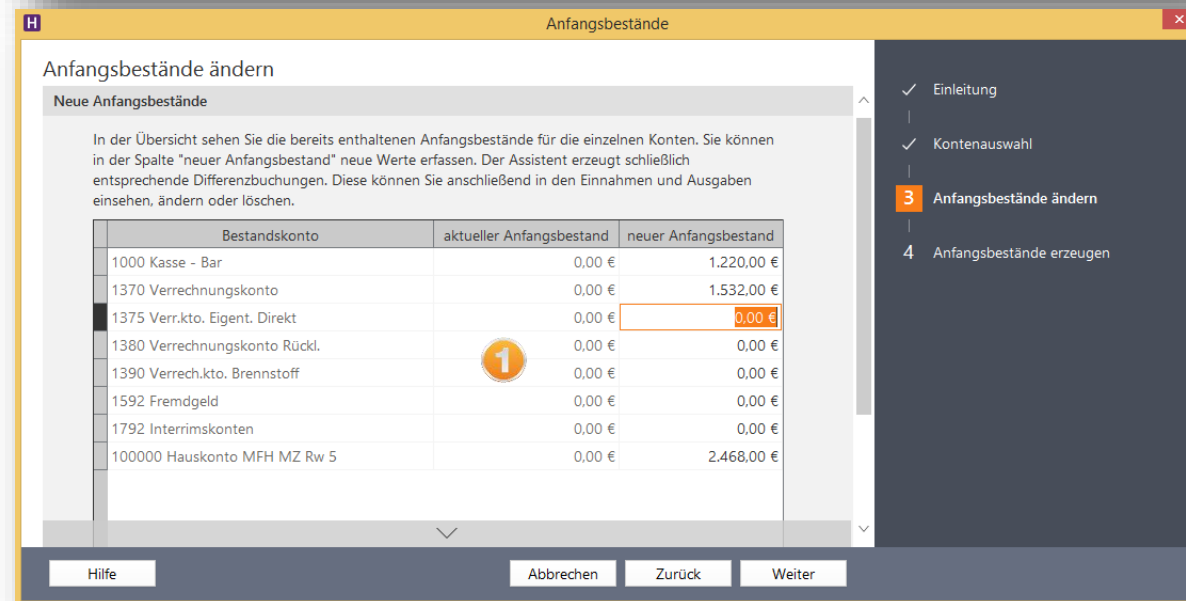
1 Geben Sie zu sämtlichen **Konten** die Anfangsbestände ein.

Haben Sie all Ihre Eingaben geprüft, so klicken Sie auf „**Weiter**“.

Abschließend erhalten Sie nochmals eine **Übersicht** über die von Ihnen angegebenen Anfangsbestände. Möchten Sie diese in die Einnahmen und Ausgaben übernehmen, so klicken Sie auf „**OK**“.



The screenshot shows the 'Anfangsbestände' (Initial Balances) assistant window. The main area is titled 'Kontenauswahl' (Account Selection). It contains a message: 'Es ist kein neues Gebäude vorhanden. Es existiert kein Gebäude für das noch keine Einnahmen / Ausgaben erfasst wurden. Die Anfangsbestände müssen vor den Einnahmen / Ausgaben erfasst werden.' Below this, there are input fields for 'Datum' (01.01.2016) and 'Saldo-vortragskonto' (9000 K Saldenvorträge, Sachkont.). A red box highlights the account selection field, and a red arrow points to a larger view of the selected account '9000 K Saldenvorträge, Sachkont.'. On the right, a sidebar shows a progress list with '2 Kontenauswahl' highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.



The screenshot shows the 'Anfangsbestände ändern' (Change Initial Balances) window. It features a table with columns for 'Bestandskonto', 'aktueller Anfangsbestand', and 'neuer Anfangsbestand'. A red box highlights the '0,00 €' value in the 'neuer Anfangsbestand' column for the account '1375 Verr.kto. Eigent. Direkt'. A red circle with the number '1' is placed over the 'aktueller Anfangsbestand' column. The sidebar on the right shows a progress list with '3 Anfangsbestände ändern' highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Bestandskonto	aktueller Anfangsbestand	neuer Anfangsbestand
1000 Kasse - Bar	0,00 €	1.220,00 €
1370 Verrechnungskonto	0,00 €	1.532,00 €
1375 Verr.kto. Eigent. Direkt	0,00 €	0,00 €
1380 Verrechnungskonto Rückl.	0,00 €	0,00 €
1390 Verrech.kto. Brennstoff	0,00 €	0,00 €
1592 Fremdgeld	0,00 €	0,00 €
1792 Interrimskonten	0,00 €	0,00 €
100000 Hauskonto MFH MZ Rw 5	0,00 €	2.468,00 €

Manuelles Buchen von Einnahmen und Ausgaben

Nr.	Datum	Text ↓	Zuordnung	Konto	Kontobezeichnung ^
2230	02.10.2015	Vermieter, Ferdi...	EG (Mitte): Ferdinand Ver...	diverse	Buchung ist aufgeteilt
2048	31.12.2012	Vermieter, Ferdi...	EG (Mitte): Ferdinand Ver...	diverse	Buchung ist aufgeteilt
2093	31.12.2013	Vermieter, Ferdi...	EG (Mitte): Ferdinand Ver...	diverse	Buchung ist aufgeteilt
2184	31.12.2014	Vermieter, Ferdi...	EG (Mitte): Ferdinand Ver...	diverse	Buchung ist aufgeteilt
2226	01.09.2015	Vermieter, Ferdi...	EG (Mitte): Ferdinand Ver...	diverse	Buchung ist aufgeteilt
1856	01.01.2012	Verwaltungsge...		4300	Verwaltungskosten
1857	01.04.2012	Verwaltungsge...		4300	Verwaltungskosten
1858	01.07.2012	Verwaltungsge...		4300	Verwaltungskosten
1859	01.10.2012	Verwaltungsge...		4300	Verwaltungskosten

Zuordnung

1823 Nummer 01.10.2015 4300 Verwaltungskosten

2249 [Vorlage wählen](#)

[Offene Posten zuordnen](#)

Eingabe

Art der Buchung * Einnahme **1**

Datum * **2** 05.01.2016

Belegnummer 12 MV Frohnatur **3**

Buchungstext Mieteinnahme Januar Frohnatur







Betrag * 350,00 € Brutto

Buchung aufteilen

4 8100 K	Mieteinnahmen Wohnungen	350,00 €
Steuer	Bitte auswählen...	0,00 €
Zuordnung zu einem Mietvertrag *	1. OG (Mitte): Frohnatur, Gisela (01.01.2012 -	
Gültigkeitszeitraum *	01.01.2016 - 31.01.2016 Zeitraum wählen	
Bankkonto *	Hauskonto ZFH Kk 38, Kto. 5566556678, 250:	350,00 €
Aktueller Kontostand		48.918,97 €

[Als Vorlage speichern](#) [Einstellungen](#)


Um Einnahmen und Ausgaben manuell zu erstellen und zu buchen, klicken Sie auf „Einnahmen / Ausgaben“ – „**Einnahmen und Ausgaben**“. Unter „**Zuordnung**“ sehen Sie die Nummer der Buchung und die Zuordnung der offenen Posten oder der Umsätze.

- 1** Geben Sie die **Art der Buchung** an. Wählen Sie die richtigen Angaben aus den Auswahllisten aus. Je nach Art der Buchung müssen Sie weiterhin unterschiedliche Angaben machen.
- 2** Geben Sie das **Datum** der Zahlung manuell oder über  ein. Dieses ist vor allem bei der Hausgeldabrechnung relevant.
- 3** Geben Sie der **Belegnummer** und dem **Buchungstext** aussagekräftige Bezeichnungen. So finden Sie die Buchungen leichter wieder.
-  Tragen Sie den **Buchungsbetrag** ein. Ob es eine Brutto- oder Nettoeingabe handelt, ist nur bei umsatzsteuerpflichtigen Vermietern relevant.
- 4** Klicken Sie auf **K** und wählen Sie das **Buchungskonto** aus dem Kontenrahmen aus. Anhand dessen wird z.B. festgelegt ob eine Ausgabe umgelegt werden kann oder nicht.
- 5** Geben Sie bei umsatzsteuerpflichtiger Vermietung hier den **Steuersatz** an.
-  Bei Einnahmen und bei Ausgaben mit dem Umlageschlüssel „Betrag“ muss die Buchung einem Mieter oder Eigentümer **zugeordnet** werden. Wählen Sie einen aus dem Auswahlmenü.
-  Der **Gültigkeitszeitraum** ist der Zeitraum dem die Leitung dient und ist wichtig für Nebenkosten- und Heizkosten-abrechnungen. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld für den Abrechnungszeitraum des Gebäudes oder geben Sie den Zeitraum direkt oder über  ein.
-  Wählen Sie das **Bankkonto** aus. Der aktuelle Kontostand ist sichtbar, wenn Sie Ihre Konten über den WISO Hausverwalter führen.

Klicken Sie auf „**Speichern**“, wenn Sie die Buchung übernehmen möchten.

Buchungskonten aufteilen

Handelt es sich um eine Buchung, die auf mehrere Konten aufgeteilt werden muss (z.B. Gemeindebescheide mit Kanalgebühren, Straßenreinigung, Grundsteuer), so können Sie diese aufteilen.


 Klicken Sie bitte in der Buchungsmaske auf „**Buchung aufteilen**“.


Sie sehen eine **Zusammenfassung**. Zusätzlich sehen Sie den noch nicht verteilten Betrag. Diesen müssen Sie nun auf die gewünschten Konten verteilen.

In der Liste oberhalb der Eingabefelder sehen Sie die **bereits verteilten** Beträge.

 Geben Sie bitte den **Teilbetrag** ein und wählen Sie das **Buchungskonto** aus dem Kontenrahmen über **K** aus.

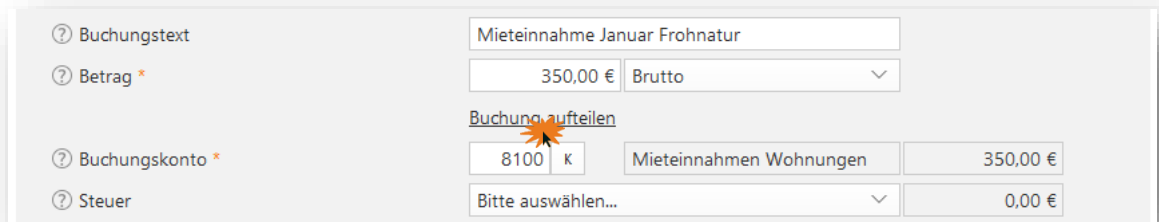
Wählen Sie ggf. die **Steuer** der Buchung aus und wählen Sie den **Gültigkeitszeitraum** oder aktivieren Sie das Ankreuzfeld.

 Geben Sie eine **Text** zu der Teilbuchungen ein.

 Klicken Sie auf den **Link**, so werden alle Teilbuchungen wieder gelöscht.

WICHTIG: Speichern Sie nach jeder Teilbuchung. Achten Sie bitte darauf, dass Sie alle Buchungen so verteilt haben, dass der Gesamtbetrag vollständig verbucht ist.

Klicken Sie bitte auf „**Speichern**“ und „**Schließen**“. Sie gelangen zurück in die Buchungsmaske.



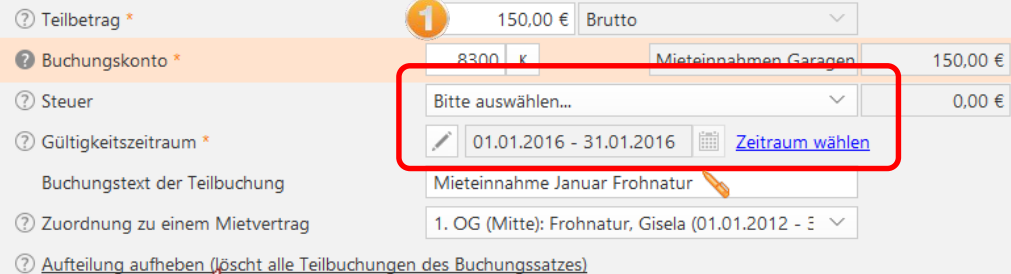
? Buchungstext Mieteeinnahme Januar Frohnatur
 ? Betrag * 350,00 € Brutto
Buchung aufteilen
 ? Buchungskonto * 8100 K Mieteeinnahmen Wohnungen 350,00 €
 ? Steuer Bitte auswählen... 0,00 €





Teilbuchungen	Konto	Bruttobetrag	Steuer
Mieteinnahme Januar Frohnatur	8100	200,00 €	0,00 €
Mieteinnahme Januar Frohnatur	8300	150,00 €	0,00 €

Angaben zur aufzuteilenden Buchung

Art der Buchung: Einnahme **Nummer:** 2249
Datum: 05.01.2016
Belegnummer: 12 MV Frohnatur
Text: Mieteinnahme Januar Frohnatur
Betrag: 350,00 € (brutto) **noch nicht verteilt:** 0,00 €

Buchung aufteilen




? Teilbetrag *  150,00 € Brutto
 ? Buchungskonto * 8300 K Mieteeinnahmen Garagen 150,00 €
 ? Steuer Bitte auswählen... 0,00 €
 ? Gültigkeitszeitraum *  01.01.2016 - 31.01.2016 [Zeitraum wählen](#)
 Buchungstext der Teilbuchung Mieteeinnahme Januar Frohnatur 
 ? Zuordnung zu einem Mietvertrag 1. OG (Mitte): Frohnatur, Gisela (01.01.2012 - 
 ? Aufteilung aufheben (löscht alle Teilbuchungen des Buchungssatzes)

Einnahmen und Ausgaben auswerten

Sie können verschiedene Arten von Auswertungen aus den **Einnahmen und Ausgaben** erstellen.

 Suchen Sie die gewünschte **Auswertungsart** aus dem Auswahlménü aus.

Je nach Auswertung haben Sie nachfolgend verschiedene **Einstellungsmöglichkeiten**.

 Sofern Sie die Auswertung in der **Dokumentverwaltung** ablegen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Link.

Haben Sie sämtliche Einstellungen festgelegt, so klicken Sie bitte auf „**Drucken**“ oder auf „**Voransicht**“. Sie können Ihre Auswertung einsehen und ablegen.

Art der Auswertung

? Auswertungsart
Liste der Kontobewegungen

Auswertungszeitraum

Zu berücksichtigende Buchungen

Alle Buchungen berücksichtigen

Nur die Buchungen mit dem Gültigkeitszeitraum innerhalb des Abrechnungszeitraums berücksichtigen

Nur die Buchungen berücksichtigen, bei denen sich das Buchungsdatum innerhalb des Abrechnungszeitraumes befindet

Nur die Buchungen aus einem bestimmten Zeitraum berücksichtigen

Auswahl der Konten

Auszuwertende Konten Nur bestimmte Konten ausgeben

Kontenausgabe beginnt ab

Kontenausgabe endet bei

Möchten Sie jedes Konto auf einer neuen Seite beginnen lassen? Ja Nein

Dokumentverwaltung

[Auswertung der Einnahmen und Ausgaben als PDF-Dateien in der Dokumentverwaltung ablegen](#)