

# So gehts

Schritt-für-Schritt Anleitung

BUHL



Software	<b>WISO Hausverwalter 2017</b>
Thema	<b>Wie verbuche ich Rückerstattungen?</b>
Version / Datum	<b>V 1.0 / 09.06.2016</b>

Für das Verbuchen einer Rückerstattung stehen folgende Wege zur Verfügung:

[Variante 1: Rückerstattung des Versorgers an den Hausverwalter](#)

[Variante 2: Rückerstattung des Hausverwalters an einen Mieter oder Eigentümer manuell erfassen](#)

[Variante 3: Rückerstattung des Hausverwalters über offene Posten verbuchen](#)

## Variante 1: Rückerstattung des Versorgers an den Hausverwalter

Fiel eine Abschlagszahlung zu groß aus, erhält der Hausverwalter mit der Endabrechnung eine Erstattung. Um diese Erstattung in der Software WISO Hausverwalter zu erfassen wechseln Sie auf „**Einnahmen und Ausgaben > Einnahmen/Ausgaben**“. Klicken Sie hier auf den Button „**Neu**“ und wählen als Art der Buchung „**Ausgaberückzahlung (Gutschrift)**“.

Zuordnung	
Nummer	2200 <a href="#">Vorlage wählen</a>
<a href="#">Offene Posten zuordnen</a>	
Eingabe	
Art der Buchung *	Ausgaberückzahlung (Gutschrift) ▼
Datum *	31.12.2016
Belegnummer	12
Buchungstext	Gutschrift Gemeinde
Betrag *	500,00 € Brutto ▼
<a href="#">Buchung aufteilen</a>	
Buchungskonto *	4150 K Wasserversorgung 500,00 €
Steuer	Bitte auswählen... 0,00 €
Gültigkeitszeitraum *	01.01.2016 - 31.12.2016 <a href="#">Zeitraum wählen</a>
Bankkonto *	Hauskonto ZFH Kk 38, Kto. 5566556678, 250 500,00 €
Aktueller Kontostand	40.283,77 €
Angaben zu Aufwendungen nach § 35 a EStG (Anzahl: 0)	
<a href="#">Als Vorlage speichern</a>	<a href="#">Einstellungen</a>
Dokumentenverwaltung	
<a href="#">Speichern</a>	<a href="#">Neu</a> <a href="#">Kopieren</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Schließen</a>

Geben Sie Betrag, Text, Buchungskonto (entspricht dem Buchungskonto der ursprünglichen Zahlung) und Bankkonto ein und bestätigen Ihre Eingaben abschließend mit „**Speichern**“. Der schlussendlich zu zahlende Betrag wird von der Software automatisch berechnet.

### **Variante 2: Rückerstattung des Hausverwalters an einen Mieter oder Eigentümer manuell erfassen**

Hat ein Mieter oder Eigentümer zu hohe Vorauszahlungen geleistet, kann die daraus resultierende Erstattung wie folgt hinterlegt werden: Wechseln Sie auch hier in den Menüpunkt „**Einnahmen und Ausgaben > Einnahmen/Ausgaben**“. Klicken Sie hier auf den Button „**Neu**“ und wählen als Art der Buchung „**Einnahmerückzahlung (Erstattung)**“.

Für eine Erstattung an einen **Mieter** wählen Sie das Buchungskonto **8150**.

Zuordnung	
Nummer	2201 <a href="#">Vorlage wählen</a>
<a href="#">Offene Posten zuordnen</a>	

Eingabe	
Art der Buchung *	Einnahmerückzahlung (Erstattung) ▾
Datum *	01.01.2015
Belegnummer	24
Buchungstext	Erstattung 2015
Betrag *	154,00 € Brutto ▾
<b>Buchung aufteilen</b>	
Buchungskonto *	8150 K Nebenk.NZ für Wohnun! 154,00 €
Steuer	Bitte auswählen... ▾ 0,00 €
Zuordnung zu einem Mietvertrag *	1. OG (Mitte): Hermanns, Elfriede (01. ▾
Gültigkeitszeitraum *	01.01.2014 - 31.12.2014 <a href="#">Zeitraum wählen</a>
Bankkonto *	Hauskonto ZFH Kk 38, Kto. 5566556€ ▾ 154,00 €
Aktueller Kontostand	39.106,77 €
<a href="#">Als Vorlage speichern</a>	<a href="#">Einstellungen</a>

Dokumentenverwaltung	
<a href="#">Neues Dokument für diese Einnahme / Ausgabe erfassen</a>	

<b>Speichern</b>	Neu	Kopieren	Löschen	Schließen
------------------	-----	----------	---------	-----------

Für eine Erstattung an einen Eigentümer nutzen Sie hingegen das Buchungskonto **8810**.

Zuordnung	
Nummer	2201 <a href="#">Vorlage wählen</a>
<a href="#">Offene Posten zuordnen</a>	

Eingabe	
Art der Buchung *	Einnahmerückzahlung (Erstattung) ▾
Datum *	01.01.2016
Belegnummer	
Buchungstext	Erstattung 2015
Betrag *	153,00 € Brutto ▾
<u>Buchung aufteilen</u>	
Buchungskonto *	8810 K Hausgeld NZ 153,00 €
Steuer	Bitte auswählen... ▾ 0,00 €
Zuordnung zu einem Eigentümer *	1. OG (Mitte): Rita Ringelnatz (01.01.2012) ▾
Gültigkeitszeitraum *	01.01.2015 - 31.12.2015 <a href="#">Zeitraum wählen</a>
Bankkonto *	Hauskonto ZFH Kk 38, Kto. 5566556678, z ▾ 153,00 €
Aktueller Kontostand	53.482,77 €
Als Vorlage speichern	<a href="#">Einstellungen</a>

Dokumentenverwaltung	
<a href="#">Neues Dokument für diese Einnahme / Ausgabe erfassen</a>	

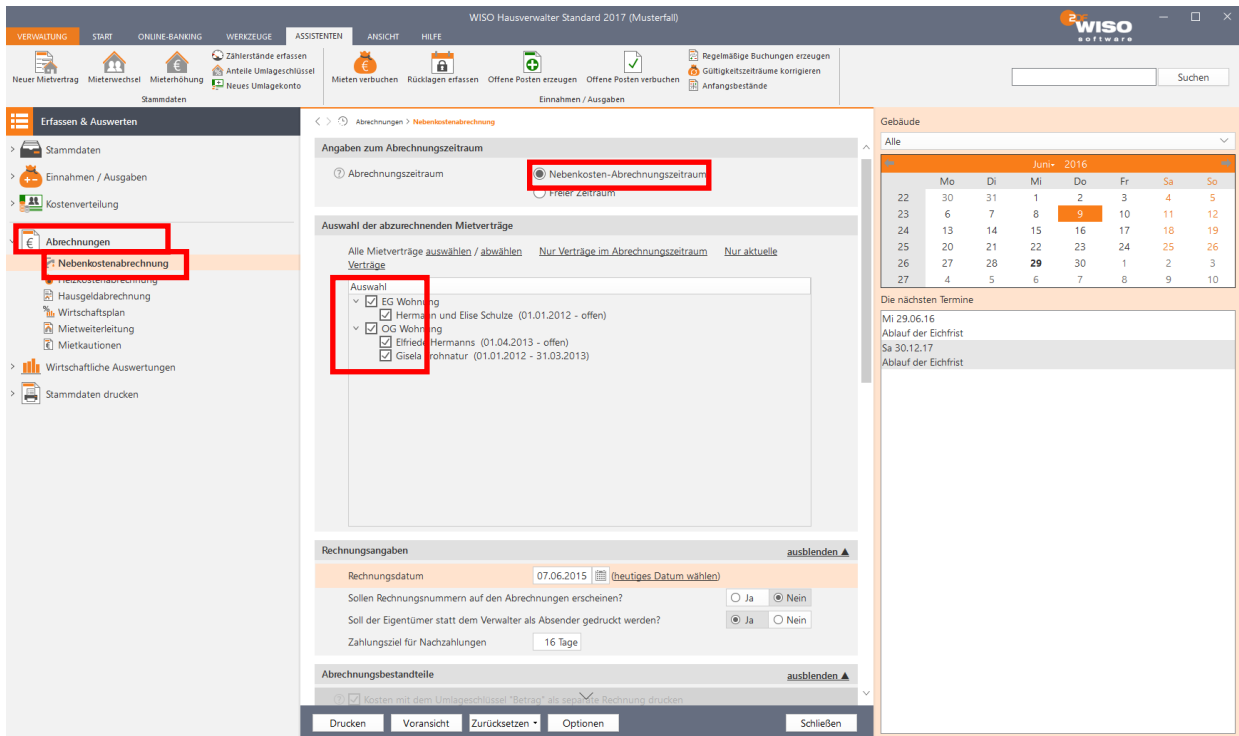
  

<a href="#">Speichern</a>	<a href="#">Neu</a>	<a href="#">Kopieren</a>	<a href="#">Löschen</a>	<a href="#">Schließen</a>
---------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------	---------------------------

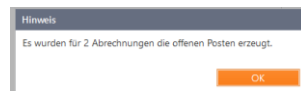
Geben Sie die weiteren benötigten Daten ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „**Speichern**“.

### **Variante 3: Rückerstattung des Hausverwalters über offene Posten verbuchen**

Um die Buchung und das Ergebnis der Abrechnung nicht manuell eingeben zu müssen, ist es möglich direkt das Ergebnis der Nebenkosten- / Hausgeldabrechnung als offenen Posten zu erstellen und dann über den Assistenten zu verbuchen. Gehen Sie dazu zur Abrechnung, unter „Abrechnungen> Nebenkostenabrechnung“ oder wenn es eine Hausgeldabrechnung ist unter „Abrechnungen> Hausgeldabrechnung“. Wählen Sie zunächst die Verträge aus, von denen Sie einen offenen Posten benötigen. Bitte beachten Sie, dass der offene Posten erst erzeugt werden kann, wenn „Nebenkostenabrechnungszeitraum“ angehakt ist. Ist dort nicht der korrekte hinterlegt, überprüfen Sie den Eintrag in den Stammdaten, unter „Stammdaten> Gebäude> Abrechnungszeitraum“.



Im unteren Bereich dieser Anzeige finden ist dann der Bereich „offene Posten“ zu finden, klicken Sie dort auf „Erzeugung der offenen Posten aus den Abrechnungen“. Danach erscheint eine Meldung was erstellt wurde.



Danach öffnen Sie den Assistenten „Offenen Posten verbuchen“, dort wählen Sie die Position aus, die unter Verbindlichkeiten steht und verbuchen diese.

