



Ratgeber zur Mietkostenabrechnung

*Mit dem Ratgeber können Sie sich schrittweise durch einzelne Aufgaben führen lassen
Was möchten Sie tun ?*



Zum ersten Mal eine Abrechnung erstellen
Sie haben noch keine Datei mit Objekten und Mietern erstellt



Zum wiederholten Mal eine Abrechnung erstellen
Sie haben bereits eine Datei mit Objekten und Mietern erstellt



Verteilung der Kosten festlegen
Sie möchten eine Liste mit Mietern oder Objekten oder Kosten in eine Textdatei speichern



Bezeichnung der Kosten festlegen
Sie möchten eine Liste mit Mietern oder Objekten oder Kosten in eine Textdatei speichern



Daten in eine Textdatei speichern
Sie möchten eine Liste mit Mietern oder Objekten oder Kosten in eine Textdatei speichern



Zugehöriges Objekt ermitteln
*Sie möchten zu einem Mieter oder zu Kosten den Datensatz mit dem zugehörigen Objekt
ansehen*



Abrechnung drucken
Sie möchten die Abrechnungen für ein oder mehrere Objekte drucken



Listen drucken
Sie wollen eine Liste aller Mieter/Kosten/Objekte drucken



Kostenarten neu eingeben
Sie wollen neue Kostenarten eingeben, vorhandene Kostenarten ändern oder löschen



Zum ersten Mal eine Abrechnung erstellen

[Eine neue Mietkosten-Datei anlegen](#)

Wählen Sie "Datei" "Neu" und geben Sie einen Dateinamen ein. Die Datei wird nun automatisch erstellt und erhält den Index(Endung) "MDB". Es werden gleichzeitig zwei Dateien erstellt, die sich nur durch den Index unterscheiden. Diese lauten "MDB" und "LDB".

[Daten eingeben](#)

*Zunächst müssen Sie die Daten für die einzelnen Objekte eingeben, damit Sie später bei der Eingabe der Kosten- und Mieterdaten diese den einzelnen Objekten zuordnen können. Also:
Objektdateien eingeben*

Mieter- und Kostendaten eingeben

[Eigentliche Abrechnung erstellen](#)

siehe [Abrechnung drucken](#)



Zum wiederholten Mal eine Abrechnung erstellen

Eine neue Mietkosten-Datei anlegen

Wählen Sie "Datei" "Neu mit Mieter- und Objektdaten" und geben Sie den Namen der neuen Datei ein. Wählen Sie anschließend den Namen der Datei, aus der Sie die Mieter- und Objektdaten übernehmen wollen. Diese Datei wird dabei nicht verändert!

Ihre neue Datei wird nun automatisch erstellt und erhält den Index(Endung) "MDB". Es werden gleichzeitig zwei Dateien erstellt, die sich nur durch den Index unterscheiden. Diese lauten "MDB" und "LDB". Die so neu erstellte Datei erhält nun bereits alle Mieter- und Objektdaten für die neue Abrechnung, so daß Sie nur noch die Kosten eingeben müssen.

Daten eingeben

Zunächst müssen Sie die Daten für die einzelnen Objekte eingeben, damit Sie später bei der Eingabe der Kosten- und Mieterdaten diese den einzelnen Objekten zuordnen können. Also: Objektdaten eingeben

Mieter- und Kostendaten eingeben

Eigentliche Abrechnung erstellen

siehe Abrechnung drucken



Verteilung der Kosten festlegen

Bezeichnung der Berechnung festlegen

- Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht Bezeichnungen".
- Geben Sie z.B. für Berechnung A "Personen"(ohne Anführungszeichen) ein !
- Betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Symbol Häkchen.

Verteilung der Kosten festlegen

- Geben Sie den Kostenbetrag im Fenster "Kosten" ein
- Wählen Sie bei dem Kostenbetrag Berechnung "Personen"
- Geben Sie das Objekt z.B. "Neubau" ein
- Geben Sie z.B. für die Kosten "200.00" ein
- Wechseln Sie ins Fenster "Mieter"
- Geben Sie für alle Mieter des Objektes Neubau im Feld Personen z.B. ein:
 - bei Maier 10
 - bei Müller 20
 - bei Schmidt 70

Nun haben Sie Ihren Kostenbetrag so aufgeteilt:

Maier zahlt 10 % = 20 DM

Müller zahlt 20 % = 40 DM

Schmidt zahlt 70 % = 140 DM

Das gleiche Resultat hätten Sie auch bei folgenden Eingaben erreicht:

bei Maier 5

bei Müller 10

bei Schmidt 35

oder

bei Maier 20

bei Müller 40

bei Schmidt 140

d.h. Sie legen lediglich das Verhältnis der Kosten fest.

Wollen Sie nach Personen abrechnen und leben im Haushalt Maier 1 Person, Müller 2 Personen und Schmidt 3 Personen, dann geben Sie ein:

bei Maier 1

bei Müller 2

bei Schmidt 3



Bezeichnung der Kosten festlegen

- Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht Bezeichnungen".
- Geben Sie für Berechnung A, Berechnung B, Berechnung C, Berechnung D die Bezeichnungen ein !
- Betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Symbol Häkchen.



Daten in eine Textdatei speichern

- Wählen Sie das jeweilige Fenster, dessen Daten Sie in eine Datei speichern wollen; also das Fenster "Mieter", "Kosten" oder "Objekte".
- Ändern Sie die Darstellungsform "Datenansicht" oder "Listenansicht" mit der Schaltfläche mit dem Tabellensymbol, je nachdem, ob Sie einen Datensatz oder alle in eine Textdatei speichern wollen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche mit der grünen Diskette oder wählen Sie im Menü "Bearbeiten Speichern in Datei".
- Geben Sie einen neuen Dateinamen ein und betätigen Sie die Schaltfläche "OK".



Zugehöriges Objekt ermitteln

- Wählen Sie im Fenster "Mieter" oder "Kosten" den Datensatz aus, zu dem Sie das Objekt bestimmen wollen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Symbol "Haus"
- Das Fenster "Objekte" wird in den Vordergrund geholt und der Datensatz mit dem gesuchten Objekt ist selektiert.



Abrechnung drucken

- Wählen Sie die Landeswährung
- Wählen Sie Sortierung der Abrechnungen:
 - Hier gibt es die Möglichkeit, die Abrechnungen nach Objekten oder Mietern zu sortieren. Es wird jeweils die aktuelle Sortierung der Mieter(nach Name1, Ort usw.) oder der Objekte als Sortierung für die Auswertung/Ausgabe genommen.
- Wählen Sie die Objekte, für die Sie eine Abrechnung erstellen wollen
 - alle Objekte oder
 - einen Objektbereich(Erstes und letztes zu zeigendes Objekt eingeben)
 - ein Objekt(Vergleichswert eingeben)

Nun erscheint eine Dialogbox, in der die einzelnen Abrechnungen der Mieter dargestellt werden. Sie haben nun die Möglichkeit durch Betätigen der Schaltfläche



die aktuelle Abrechnung in eine Datei zu speichern



die aktuelle Abrechnung ins Clipboard zu speichern



eine bestimmte Abrechnung zu suchen



die nächste Abrechnung zu suchen



die Abrechnungen zu drucken



- zum ersten Datensatz
- 10 Datensätze zurück
- zum vorherigen Datensatz
- zum nächsten Datensatz
- 10 Datensätze vor
- zum letzten Datensatz

Betätigen Sie die Schaltfläche "Drucken", gelangen Sie in

Die Dialogbox Drucken

Sie können hier durch Betätigen der Schaltfläche



ein neues Papierformat einstellen



das Aussehen des Ausdrucks ändern



ohne Änderungen zum Hauptfenster zurück



sofort drucken

Weitere Details zum Drucken



Liste drucken

Daten auswählen

- *Wechseln Sie in das Fenster "Mieter", "Kosten" oder "Objekte"*
- *Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten Drucken" oder die Schaltfläche "Drucken"*

Die Dialogbox Drucken

Sie wollen

- *sofort drucken : Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Druckersymbol*
- *das Aussehen des Ausdrucks ändern: Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Dokumentsymbol*
- *ein neues Papierformat einstellen: Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Fragezeichensymbol*
- *ohne Änderungen zum Hauptfenster zurück: Wählen Sie die Schaltfläche mit dem Kreuzsymbol*

Die Dialogbox Listendruck

In dieser Dialogbox ist der Dateiname der aktuellen Listenkonfiguration gespeichert.

Mit der Schaltfläche mit dem Dokumentsymbol können Sie eine neue Konfiguration auswählen



Kostenarten neu eingeben

- Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht Kostenarten".

Um eine Kostenart

Neu einzugeben:

- Tragen Sie in das Feld "Kategorie" die gewünschte Kostenart ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" (Symbol: Weißes Blatt)
- Schließen Sie die Dialogbox mit der Schaltfläche "OK" (Symbol: Häkchen)

Zu ändern:

- Wählen Sie die Kostenart, die Sie ändern wollen, in der Listbox an
- Ändern Sie den Eintrag im Feld Kategorie
- Betätigen Sie die Schaltfläche "Ändern" (Symbol: Stift)
- Schließen Sie die Dialogbox mit der Schaltfläche "OK" (Symbol: Häkchen)

Zu löschen:

- Wählen Sie die Kostenart, die Sie löschen wollen, in der Listbox an
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen" (Symbol: Mülleimer)

