

## 5. Objekteanlage in HVO2go

- ✓ **Neueingabe eines Verwaltungsobjektes**  
Anlegen eines neuen Objektes mit Tipps zu allen Angaben.  
Beachten Sie die Unterschiede zwischen WEG- und Mietobjekt
- ✓ **Objekt Wirtschaftsjahr löschen**  
Hier können weitere Informationen zum Objekt eingetragen werden

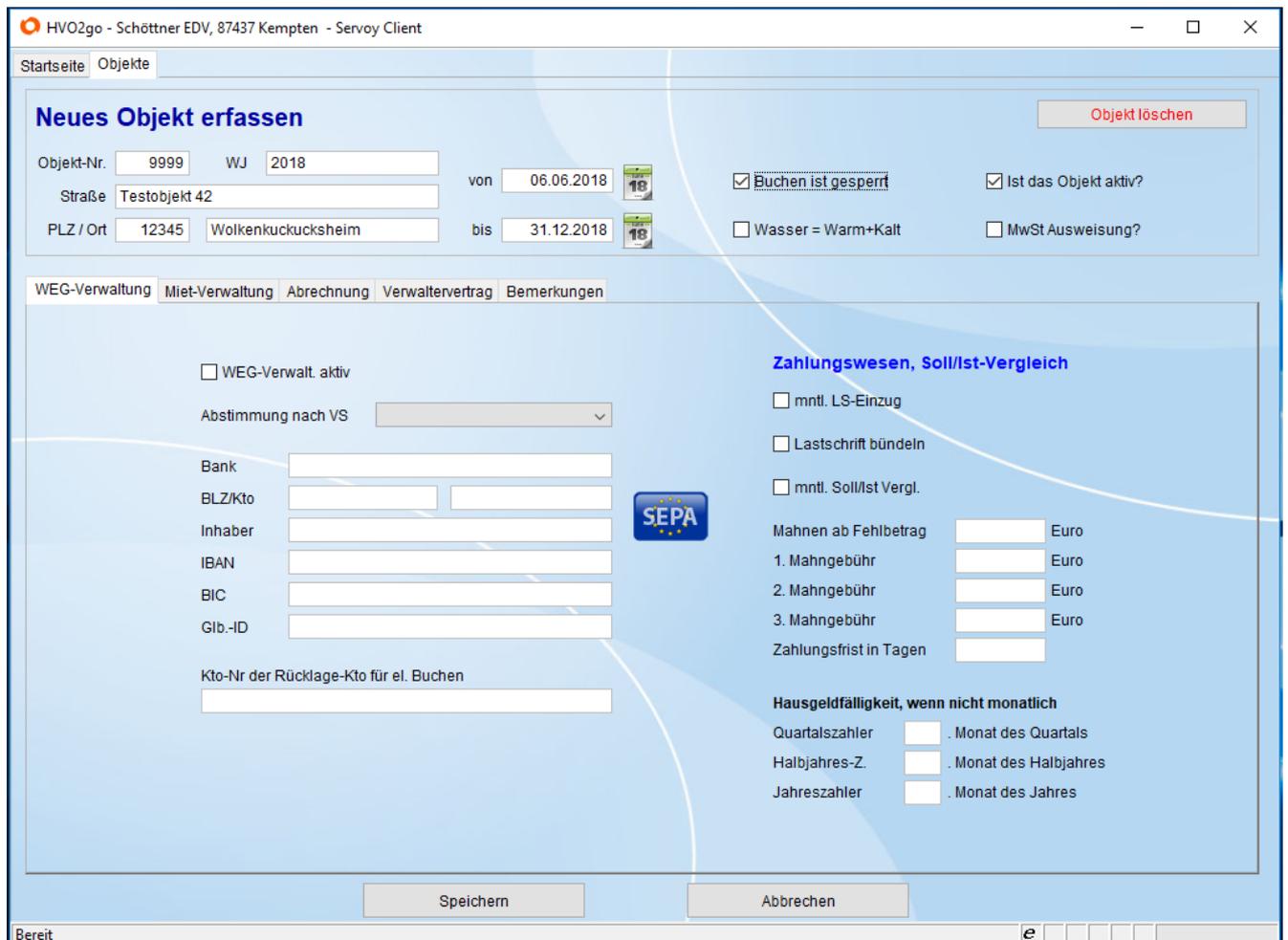
### 5.1 Anlegen eines neuen Objektes

Um ein neues Objekt anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor.

 Wählen Sie im Hauptfenster **neues Objekt anlegen**



Es öffnet sich das Fenster für die Neueingabe eines Objektes.



The screenshot shows the 'Neues Objekt erfassen' (New Object Entry) form. The form is divided into several sections for data entry. At the top right, there is a red 'Objekt löschen' button. The main form area includes fields for 'Objekt-Nr.', 'WJ', 'Straße', 'PLZ / Ort', 'von' (start date), 'bis' (end date), and checkboxes for 'Buchen ist gesperrt', 'Ist das Objekt aktiv?', 'Wasser = Warm+Kalt', and 'MwSt Ausweisung?'. Below these are tabs for 'WEG-Verwaltung', 'Miet-Verwaltung', 'Abrechnung', 'Verwaltervertrag', and 'Bemerkungen'. The 'WEG-Verwaltung' tab is active, showing a 'WEG-Verwalt. aktiv' checkbox, an 'Abstimmung nach VS' dropdown, and various bank-related fields (Bank, BLZ/Kto, Inhaber, IBAN, BIC, Glb.-ID, Kto-Nr der Rücklage-Kto für el. Buchen). A 'SEPA' logo is present. To the right, the 'Zahlungswesen, Soll/Ist-Vergleich' section includes checkboxes for 'mntl. LS-Einzug', 'Lastschrift bündeln', and 'mntl. Soll/Ist Vergl.', along with fields for 'Mahnen ab Fehlbetrag' and 'Zahlungsfrist in Tagen'. The 'Hausgeldfälligkeit, wenn nicht monatlich' section includes fields for 'Quartalszahler', 'Halbjahres-Z.', and 'Jahreszahler'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The status bar at the very bottom shows 'Bereit' and a small 'e' icon.

Folgende Beschreibung hilft Ihnen bei den Eingaben...

## Allgemein

### Objekt-Nr.

Geben Sie hier eine Nr. zwischen 1 und 9999 ein. **Objekt-Nummern dürfen nicht doppelt vergeben werden!**

### Wirtschaftsjahr

Geben Sie eine sinnvolle Kennung für ein Wirtschaftsjahr ein. Mögliche Eingaben z.B. 2014 oder 2014/2015

### Straße, PLZ und Ort

Geben Sie die Objektadresse ein.

### Beginn und Ende

Tragen Sie das Datum für Beginn und Ende des WJ ein. Es sind problemlos auch Wirtschaftsjahre zu verwalten, die mehr oder weniger als 12 Monate umfassen. Wählen Sie als Beginn-Datum immer den Ersten eines Monats und als Ende-Datum immer den letzten Tag eines Monats.

### Angaben zum Objekt Einstellungen Aktiv

Das Objekt ist aktiv in der Verwaltung und soll bei Routinen die objektübergreifend arbeiten, mit einbezogen werden. (Soll/Ist-Vergleich, Hausgeldeinzug etc.) Wird der Button deaktiviert, so wird das Objekt/WJ in der Standardansicht ausgeblendet. Im Hauptfenster können Sie über den Button **nur aktive Obj.** die inaktiven Objekte/WJ wieder anzeigen lassen und auch bearbeiten. Einfach den Button deaktivieren.

nur aktive Objekte

### Buchen erlaubt / Buchen gesperrt

Ist dieser Button aktiv, können Sie jederzeit Buchungen vornehmen und den Zahlungsverkehr nutzen. Haben Sie den Button auf **Buchen ist gesperrt** gesetzt, dann können Sie keine Buchungen vornehmen.

### Mehrwertsteuer ausweisen

In diesem Objekt ist MwSt.-Ausweisung erwünscht. Die Aktivierung dieses Buttons bewirkt, dass die Mehrwertsteuer auf den Listen der Abrechnung, Saldenliste, etc. dargestellt wird.

### Wasser = Warm+Kalt

Aktivieren Sie den Button, wenn die VS 13 + VS 14 in der Summe für Warm- und Kaltwasser für die Abrechnung und WPL verwendet werden sollen. Die Anteile und die zugehörigen Zähler müssen bei jeder Einheit angelegt sein. Die restlichen Felder können Sie auch später noch ergänzen.

## WEG-Verwaltung

### WEG-Verwaltung

Wenn es sich bei dem Objekt um eine WEG-Verwaltung handelt, sollte der Button **WEG-Verwalt.aktiv** aktiv sein.

### Abstimmung nach VS

Wählen Sie den Verteilerschlüssel aus, nach dem auf der Anwesenheitsliste abgestimmt werden soll. Dies ist erst möglich, wenn das Objekt gespeichert wurde.

### Bankverbindung für Zahlungsverkehr

Tragen Sie die Bankverbindung der WEG-Verwaltung ein. Diesen benötigen Sie für den Zahlungsverkehr.

### Kontonummern der Rücklagekonten

Tragen Sie die Kontonummern der Rücklagekonten ein.

### Hausgeld per LS

Aktivieren Sie **mntl. LS-Einzug**, wenn die Eigentümer dieses Objektes beim Hausgeldeinzug berücksichtigt werden sollen. Damit können Sie z.B. einzelne Objekte aus dem Hausgeldeinzug zu Monatsbeginn ausschließen und den Hausgeldeinzug objektbezogen erst zu Monatsmitte ausführen. Weitere Voraussetzung für Hausgeldeinzug ist, dass bei den betreffenden Eigentümern die Option **LS-Einzug** aktiviert wurde.

### **Lastschrift bündeln**

Aktivieren Sie **Lastschrift bündeln**, wenn die Lastschriften eines Eigentümers, der mehrere Wohnungen innerhalb eines Objektes besitzt, zu einer einzigen Sammel-Lastschrift verdichtet werden sollen. Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn z.B. das Hausgeld nicht pro Wohnung mit einer eigenen Lastschrift eingezogen, sondern aus der Summe der Lastschriften eine einzige Sammel-Lastschrift erzeugt werden soll. Dies spart Buchungsgebühren bei der Bank und bläht die Kontoauszüge des Zahlungspflichtigen nicht unnötig auf. Trotz dieser Einstellungen werden die einzelnen Hausgeld-Zahlungen aus dem Buchungsstapel natürlich wieder detailliert wohnungsbezogen verbucht.

### **Monatlicher Soll/Ist-Vergleich**

Aktivieren Sie **mntl. Soll/Ist Vergl.**, wenn das Objekt in den Soll/Ist-Vergleich einbezogen werden soll. Der Soll/Ist-Vergleich kann wahlweise objektbezogen oder objektübergreifend durchgeführt werden. Die Einstellung wirkt nur beim objektübergreifenden Soll/Ist-Vergleich. Ein objektbezogener Soll/Ist-Vergleich ist immer möglich.

### **Mahnen ab Fehlbetrag**

Es kann eingestellt werden, ab welcher Differenz zwischen Soll und Ist eine Mahnung erstellt werden soll. Damit lässt sich pro Objekt einstellen, wie hoch die Mahnschwelle liegen soll.

### **Mahngebühr**

Die Mahnungen werden nach Ausdruck bei jeder betroffenen Einheit hochgezählt. Außerdem wird die Mahngebühr auf Wunsch als außerordentliche Forderung gespeichert, so dass sie im nächsten Soll/Ist-Vergleich eingerechnet wird. Tragen Sie die Mahngebühren für die verschiedenen Mahnstufen ein.

Bei Eingang der Mahngebühr kann diese außerordentliche Forderung direkt aus dem Buchungsprogramm ausgetragen werden.

### **Hausgeld-Fälligkeit bei nicht monatlicher Zahlung**

Sehr häufig wird das Hausgeld von den Eigentümern monatlich als Vorauszahlung angefordert. Es gibt aber genug Ausnahmen, so dass eine Regelung notwendig wird, in welchen Monaten die Vorauszahlung bei NICHT monatlicher Zahlungsweise per Lastschrift eingezogen wird.

#### Beispiel: **Quartalszahler, Halbjahreszahler, Jahreszahler**

Außer der monatlichen Zahlungsweise kann bei den Eigentümern als Zahlungsperiode Quartal, Halbjahr oder Jahr eingestellt werden. Die Eintragung im zugehörigen Feld des Objekt-Bank-Fensters legt fest, in welchen Monaten diese NICHT-monatlichen Zahler zur Kasse gebeten werden.

- 2** immer im 2. Monat des Quartals
- 3** immer im 3. Monat des Halbjahres
- 5** Jahreszahler immer im Mai

## **Miet-Verwaltung**

### **Miet-Verwaltung**

Wenn es sich bei dem Objekt um eine Miet-Verwaltung handelt, sollte der Button **Miet-Verwalt.aktiv** aktiv sein.

### **Umlageausfallwagnis**

Hier tragen Sie den Prozentsatz für das Umlageausfallwagnis ein.

### **Bankverbindung**

Tragen Sie die Bankverbindung der Miet-Verwaltung ein. Diese benötigen Sie für den Zahlungsverkehr.

### **Miete/NK per Lastschrift**

Aktivieren Sie **mntl. LS-Einzug**, wenn die Mieter dieses Objektes beim Miet-/NK-Einzug berücksichtigt werden sollen. Damit können Sie z.B. einzelne Objekte aus dem Miet-/NK-Einzug zu Monatsbeginn ausschließen und den Einzug objektbezogen erst zu Monatsmitte ausführen. Weitere Voraussetzung für den Miet-/NK-Einzug ist, dass bei den betreffenden Mietern die Option **LS-Einzug** aktiviert wurde.

### **LS bündeln**

Aktivieren Sie **Lastschrift bündeln**, wenn die Lastschriften eines Mieters, der mehrere Wohnungen innerhalb eines Objektes mietet, zu einer einzigen Sammel-Lastschrift verdichtet werden sollen. Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn z.B. die Miet-/NK-Zahlungen nicht pro Wohnung mit einer eigenen Lastschrift eingezogen, sondern aus der Summe der Lastschriften eine einzige Sammel-Lastschrift erzeugt werden soll. Dies spart Buchungsgebühren bei der Bank und bläht die Kontoauszüge des Zahlungspflichtigen nicht unnötig auf. Trotz dieser Einstellungen werden die einzelnen Zahlungen aus dem Buchungsstapel natürlich wieder detailliert wohnungsbezogen verbucht.

### **Soll/Ist-Vergleich**

Aktivieren Sie **mntl. Soll/Ist Vergl.**, wenn das Objekt in den Soll/Ist-Vergleich einbezogen werden soll. Der Soll/Ist-Vergleich kann wahlweise objektbezogen oder objektübergreifend durchgeführt werden. Die Einstellung wirkt nur beim objektübergreifenden Soll/Ist-Vergleich. Ein objektbezogener Soll/Ist-Vergleich ist immer möglich.

### **Mahnen ab Fehlbetrag**

Es kann eingestellt werden, ab welcher Differenz zwischen Soll und Ist eine Mahnung erstellt werden soll. Damit lässt sich pro Objekt einstellen, wie hoch die Mahnschwelle liegen soll.

### **Mahngebühr**

Die Mahnungen werden nach Ausdruck bei jeder betroffenen Einheit hochgezählt. Außerdem wird die Mahngebühr auf Wunsch als außerordentliche Forderung gespeichert, so dass sie im nächsten Soll/Ist-Vergleich eingerechnet wird. Tragen Sie die Mahngebühren für die verschiedenen Mahnstufen ein.

Bei Eingang der Mahngebühr kann diese AO-Forderung direkt aus dem Buchungsprogramm ausgetragen werden.

## **Abrechnung**

### **Wasser- und Wärmekostenabrechnung**

Tragen Sie hier die Abrechnungsfirma des Objektes (z.B. ISTA), Objekt- und Kundennummer ein, die Sie beim Heizkostenanbieter haben. Rechts im Fenster befindet sich eine freie Tabelle, die Sie beliebig mit Informationen befüllen können.

### **Wärmedienste Online**

Tragen Sie die Telefon-Nr. des Wärmedienstes, Ihre Liegenschafts-Nr. und die Kunden-Nr. unter der Sie beim Wärmelieferanten geführt werden, ein.

### **Ust-Ident-Nr. (EU)**

Wenn Ihre Ust-Ident-Nr. eingetragen ist, wird diese auf der Abrechnung und im Einzel-Wirtschaftsplan mit ausgedruckt.

### **Anteile Info für Wärmekosten-Abrechnung**

Tragen Sie hier die Anteile für Wärmekosten-Abrechnung ein. Nur zur Information.

## **Verwalterverträge**

### **Verwaltervertrag / Honorar**

Hier haben Sie die Möglichkeit Informationen zum Verwaltervertrag zu hinterlegen.

## **Bemerkung**

### **Angaben zur Eigentümerversammlung**

Hier können Sie Informationen zur Eigentümerversammlung hinterlegen. Tag der Versammlung, Versammlungsort und Bemerkung. Dies wird in der Anwesenheitsliste berücksichtigt.

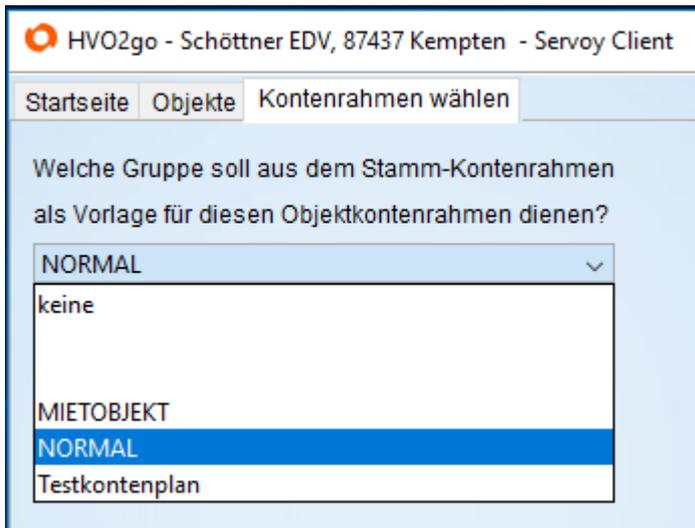
### **Freie Informationen**

Im Bereich Bemerkungen, haben Sie wieder die Möglichkeit, Informationen zum Objekt, zur WEG-Verwaltung und zur Mietverwaltung in den freien Tabellen zu hinterlegen.

Nach dem Sie alle Daten eingetragen haben, **speichern** Sie die Neueingabe mit dem oder verwerfen Ihre Eingabe indem Sie auf **Abbrechen** klicken.

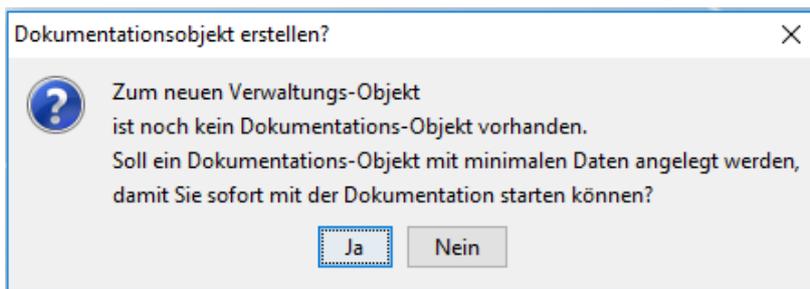
## Alles was Sie im Objekt hinterlegen, erscheint auch auf dem Ausdruck Objektstamblatt!

Nachdem Sie das Objekt gespeichert haben, erscheint die Abfrage, welche Kontenplan-Vorlage Sie dafür verwenden möchten. (Wie man einen Kontenplan als Vorlage anlegt, wird im Kapitel **Kopiervorlagen** beschrieben)



Stellen Sie eine Vorlage ein und bestätigen Sie mit **OK**.

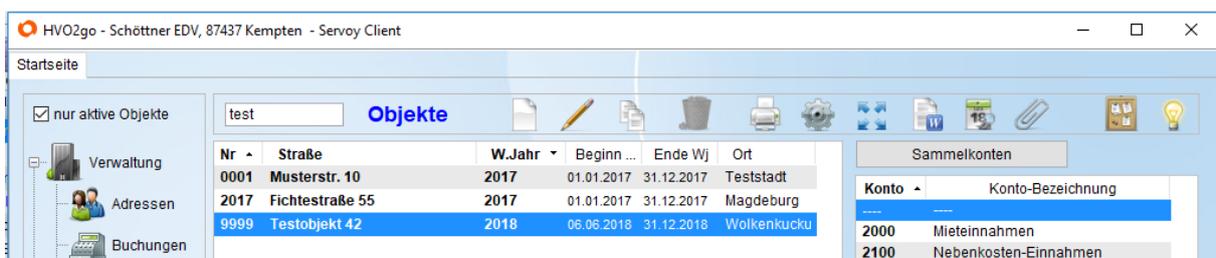
Anschließend wird noch abgefragt, ob Sie dieses Objekt auch für die Dokumentation anlegen möchten.



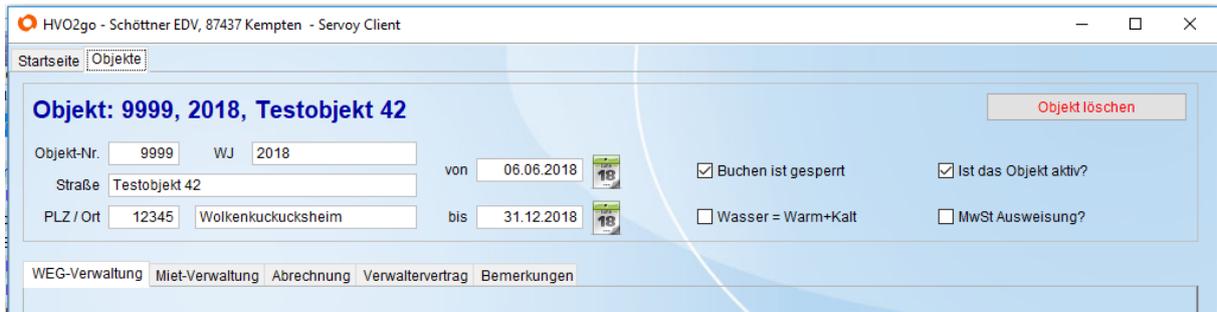
Wenn Sie auf **Nein** klicken, können Sie die Anlage für die Dokumentation auch zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. In der Objektliste wird das Objekt trotzdem angelegt. Klicken Sie auf **Ja**, wird das Objekt nun in der Objektliste und zusätzlich in der Dokumentation angelegt.

## 5.2 Objekt-Wirtschaftsjahr löschen

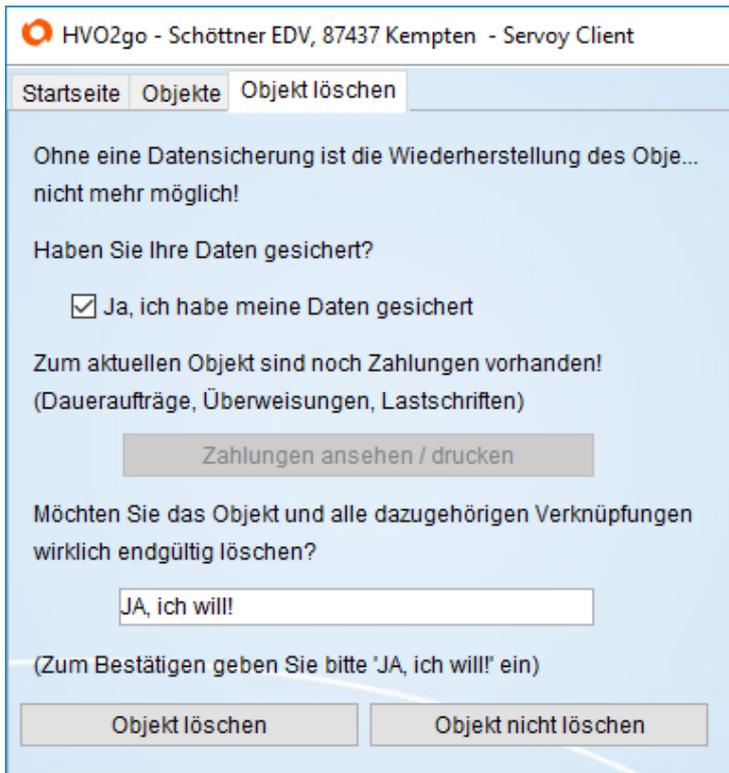
Nicht mehr benötigte oder versehentlich angelegte Objekt-Wirtschaftsjahre sollten Sie löschen.



Dafür klicken Sie auf Objekt bearbeiten 



Klicken Sie auf **Objekt löschen**. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie einige Einstellungen vornehmen müssen, bevor das Objekt endgültig gelöscht werden kann.



Wenn keine Daueraufträge, Überweisungen und Lastschriften zu dem Objekt existieren, dann ist die Schaltfläche **Zahlungen ansehen/drucken** deaktiviert. Sollten aber Daueraufträge, Überweisungen und Lastschriften zu dem Objekt vorliegen, dann ist diese Schaltfläche aktiviert.

Klicken Sie dann auf **Zahlungen ansehen/drucken**, werden Ihnen alle Zahlungen zu diesem Objekt angezeigt und Sie können entscheiden, ob Sie diese noch benötigen.



Sind Sie sich sicher, dass Sie diese Zahlungsaufträge nicht mehr benötigen, dann tippen Sie zur Bestätigung der Löschung **JA, ich will!** in der leeren Zeile ein und bestätigen mit **Objekt löschen**.

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite   Objekte   **Objekt löschen**

Ohne eine Datensicherung ist die Wiederherstellung des Objekte...  
nicht mehr möglich!

Haben Sie Ihre Daten gesichert?

Ja, ich habe meine Daten gesichert

Zum aktuellen Objekt sind noch Zahlungen vorhanden!  
(Daueraufträge, Überweisungen, Lastschriften)

Zahlungen ansehen / drucken

Möchten Sie das Objekt und alle dazugehörigen Verknüpfungen  
wirklich endgültig löschen?

(Zum Bestätigen geben Sie bitte 'JA, ich will!' ein)

Objekt löschen   Objekt nicht löschen

Danach erhalten Sie eine Meldung am Bildschirm, dass das Objekt endgültig gelöscht wurde.

Objekt erfolgreich gelöscht

 Das Objekt wurde mit allen zugehörigen Daten erfolgreich gelöscht.

OK