# 7. Wohnungen

## ✓ Erfassen von Eigentümern

Neuanlage eines Eigentümers und jede Menge Tipps was zu beachten ist.

# ✓ Abweichende Postanschrift zu den Eigentümern

Eine abweichende Postanschrift wird dann verwendet, wenn der Eigentümer zusätzlich eine andere Adresse angibt, wohin die Post versendet werden soll.

## ✓ Abweichende Fälligkeit für Hausgeld, Miete, BK-VZ

Zu Beginn eines neuen Monats ist bei manchen Eigentümern oder Mietern die Zahlungsfähigkeit nicht immer gegeben, so dass mit Rückläufern beim Einziehen von Hausgeld oder Miete zu rechnen ist. Obwohl diese Zahlungen eigentlich zum Monatsbeginn fällig wären, ist es manchmal notwendig, das Zahlungsziel um ein oder zwei Wochen in den Monat zu verschieben bis die Lohn- oder Gehaltszahlungen eingegangen sind.

- ✓ Stammblatt zu einer Einheit
- ✓ Erfassen von Mietern

# 7.1 Erfassen von Eigentümern

Generell sollten die Adressen der Eigentümer und Mieter eines Objektes **vor** der Erfassung der einzelnen Einheiten in der von Ihnen gewählten Adressverwaltung bereits gespeichert werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit dies während der Erfassung einer Einheit tun.

Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt aus.



Für eine Eigentümer-Neuerfassung klicken Sie ins Feld für die **Einheiten/Eigentümer**. Mit einem Klick auf **neuen Eigentümer anlegen**, öffnen Sie das Erfassungsfenster.

			Eigentü	mer 📄	/ 1			-			18	-	22	
	Nr 🔺	Straße		W.Jahr	Beginn	Ende Wi	Ort		-	K	osten			
Verwaltung	0101	Holzetraßo	 22	2016/17	16.07.2016	15.07.2017	Mainz	^					-708 5	_
Adressen	0101	Holzstraße	22	2016/17	16.07.2016	15.07.2017	Mainz		Haus	geld		240,00	01.01.201	7
Dueburgen	0101	Holzstraße 2	22	2016	01.01.2016	15.07.2016	Mainz							
Buchungen	0101	Hasengass	e 2	2014	01.01.2014	31.12.2014	Kempten							
WK-Modul	0101	Hasengass	e 2	2012	01.01.2012	31.12.2012	Kempten							
	0112	Rosengass	e 18	2015	01.01.2015	31.12.2015	Bisingen							
Dokumentation	0123	GH 38		2016	01.01.2016	31.12.2016	GH							
Vorgänge	1000	lifnaustr 13	2/1	2016	01.05.2016	31 12 2015	Rerlin							
<b>X</b>	1111	Max-Muster	, r-Str. 1	2018	07.02.2018	31.12.2018	Musterau							
Technik	2016	Bibedibabed	libu	2016	01.01.2016	31.12.2016	Entenhaus	er 🗸						
Wartung										Ar	nteile			
Projekte	Eigent	ümer Mieter	r Konten						•	Ante	eil	Wert	gültig ab	,
G	Nr. 🔺	Etage /	Lage Begir	in • Ende	Nam	e								
Einstellungen	0001	EG	01.01.	2017	SCHL	AU, Schlaub	Schlum							
Email	0002	1. OG	01.01.	2017	BD, Ge	ermanikus E Birzollus	lade							
	0003	00	01.01.	2017	ZEUN	, Dirzelius								
Kalender														
ruser														

Anschließend öffnet sich das Fenster für die Zuordnung einer Adresse aus der Adressverwaltung

# Zuordnung einer Einheit aus der Adressverwaltung

Geben Sie den Suchbegriff ein und bestätigen mit Enter oder Klicken auf die Lupe. Danach wird Ihnen im oberen Bildschirm die Adresse zu dem Suchbegriff angezeigt.

Klicken Sie auf die ausgewählte Adresse. Sofort wird die Adresse mit der zugehörigen Bankverbindung im unteren Teil des Fensters angezeigt Hier hätten Sie nun auch noch die Gelegenheit eine Adresse neu anzulegen oder die ausgewählte Adresse zu bearbeiten, indem Sie entsprechend auf den Button **Adresse erfassen** oder **Adresse bearbeiten** klicken.

O HVO2g	jo - Schöttner E	DV, 87437 Kempten	n - Servoy Client						_	×
Startseite	Eigentümer	Adresse ändern								
	Suchbegriff			Adresse	erfassen	Adress	se bearbeiten			
	Kurzn	iame	Name	Strass	se P	z	Ort			
	Adresse		Bankverbindung d	er Adresse	Bankverbindun	g der Einheit				
			Bank			Bank				
			BLZ			BLZ				
			Konto-INF			Konto-Nr				
			Innaber		Olässhan	Innaper				
			Einzug für Haus	sgela	O loschen					
			Einzug für Nach	nzahiung	ersetzen di	rch Bankverbir	ndung der Adresse			
				derumiage	Ciseizen di	ICII Daniveron	Idding der Auresse			
		A des ses Obser	-							
		Adresse ubern	lehmen		Aus	wahl verwerfer	<u>1</u>			
Bereit								<i>e</i> ins	5	

Sind alle Angaben in Ordnung klicken Sie auf **Adresse übernehmen**. Ist Ihnen ein Fehler unterlaufen, können Sie mit dem Knopf **Auswahl verwerfen** Ihre Eingaben rückgängig machen und es wird keine neue Einheit angelegt.

## Anlegen eines neuen Eigentümers

Haben Sie **Adresse übernehmen angeklickt**, öffnet sich das Fenster für die **Neueingabe** zu der ausgewählten Adresse.

Links im Fenster wird Ihnen die Adresse des neuen Eigentümers angezeigt. Der Cursor steht im Feld **Einheit Nr.** und Sie können mit der **Neueingabe** beginnen.

O HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client	-		×
Startseite Eigentümer			
Objekt: 2016, 2016, Bibedibabedibu Eigentümer			
Einheit Nr. 0004 Name 1 SCHMIDMUSTER MA (Eigentümer) Ort Blankenesse			
Etage/Lage DG/links Name 2 Max Schmidmuste (Mieter) Beginn 08.06.2018 Tende		18	
Adresse Bank Abrechnung Mietvertrag Mietverwaltung Info			
Adresse SCHMIDMUSTER MA Abweichende Postanschrift			
Max Schmidmuster neu zuweisen Name 1 21212 Blankenesse Name 2			
Email PLZ/Ort			
Fax Fax			
Telefon 01214 7854xxx Email Telefon			
Nutzung der Einheit			
vermietet Zusatzempfänger			
Leerstand			
Speichern Abbrechen			
Bereit e 🔤			

### Allgemein

Das in HVO2go hinterlegte System bildet die Konto-Nummern nach folgender Regel: Als Basis dient die zuvor eingetragene Einheiten-Nr., die maximal 4-stellig sein darf. Bei Hausgeldkonten wird einfach eine zusätzliche Null, bei Mietkonten ein M und bei Nebenkostenkonten ein N vorangestellt, so dass eine 5-stellige Konto-Nr. entsteht, die grundsätzlich die Einheiten-Nr. beinhaltet. Als Konto-Nummer-Erweiterung wird einfach die nächste freie Nummer ermittelt, so dass z.B. das Hausgeldkonto des ersten Eigentümers der Einheit 11 die Konto-N-Nummer 00011.001 erhält. Wird später bei der Einheit 11 ein Wechsel vollzogen, so erhält die zweite Einheit im Hausgeldkonto die Nr. 00011.002.

In der Regel werden die Einheiten von 1 bis X durchgezählt. Sollten Sie hier bestimmte Kennungen unterbringen wollen, (z.B. für die Häuser 1 ,2 und 3 wäre es möglich, die Einheiten 101,102 und 103 für das Haus 1; 201,202 und 203 für Haus 2 usw. zu benennen. Es muss nicht lückenlos durchnummeriert werden, aber doppelte Nummern sind verboten mit Ausnahme von Eigentümer-/Mieterwechsel.

Im Feld **Etage/Lage** können Sie einen Hinweis auf die Lage der Wohnung unterbringen. Zum Beispiel **H1/EG-links** oder **EG-mitte/G1** falls auch eine Garage vorhanden ist. Schreiben Sie was Sie für wichtig halten. Dieses Feld wird bei Abrechnungen und Wirtschaftsplänen ausgedruckt, so dass ein Eigentümer, der mehrere Wohnungen besitzt, alles sehr einfach zuordnen kann. Das Feld für **Beginn-Datum** wurde bereits ausgefüllt, Sie können es hier eventuell nochmals korrigieren, falls Sie vorher versehentlich eine falsche Angabe gemacht hatten.

Das Feld **Ende am** ist vermutlich noch frei zu halten. Hier ist nur ein Datum einzutragen, wenn der Eigentümer bereits verkauft bzw. der Mieter bereits wieder ausgezogen wäre.

#### Adresse

Sie können der Einheit jederzeit auch nachträglich eine Adresse neu zuweisen, indem Sie auf **neu zuweisen** klicken und wie beim Anlegen, eine neue Adresse auswählen.

Rundmail erlaubt? macht nur Sinn, wenn für den Eigentümer eine Emailadresse existiert

Über die Einstellmöglichkeit **Privat** oder **Gewerbe** können Sie auch gleich festlegen, um welche Art von Eigentümer bzw. Mieter es sich handelt.

Ist die Eigentumswohnung vermietet, können Sie den Button **Vermietet** aktivieren. Die Einstellung wird für den Druck von diversen Eigentümer-Mieter Listen benötigt.

Befindet sich die Wohnung im **Leerstand**, so sollte der Button dafür aktiviert sein. Dann wird dies auf diversen Listenausdrucken berücksichtigt und als Leerstand dargestellt.

Eine **abweichende Postanschrift** wird dann verwendet, wenn der Eigentümer zusätzlich eine andere Adresse angibt, wohin die Post versendet werden soll. Füllen Sie dafür die Felder für die abweichende Adresse entsprechend aus und aktivieren Sie den Button **abw. Adresse verwenden**.

#### Zusatzempfänger

Soll der Schriftverkehr an einen zusätzlichen Empfänger gehen, klicken Sie auf den Button Zusatzempfänger. Anschließend öffnet ein Fenster. Hier geben Sie im Suchfeld den Kurznamen aus den Adressen ein und klicken auf **Adresse hinzufügen**. Anschließend erscheint der Zusatzempfänger links in der Liste. Natürlich können Sie mehrere Zusatzempfänger über dieses Fenster einstellen und über **aus Liste entfernen** jederzeit wieder entfernen. Wenn Sie alle Zusatzempfänger eingetragen haben, klicken Sie einfach auf **Übernehmen**.

🔷 HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client						- 🗆	×
Startseite Eigentümer Zusatzempfänger							
Objekt: 2016, 2016, Bibedibabedibu 4 - DG/links - SCHMIDMUSTER MA / Max Schmidm	uste - Blankenesse	~					
Adresse	test						
TESTADRESSE / Testmann / Teststraße 12 / 12345 Test	Kurzname		Name	Strass	e	Ort	
	TESTADRESSE	Testmann		Teststraße 12	Test		
aus Liste entfernen	Adresse hinzufüge	n	Adresse bearb	eiten	neue Adresse	e anlegen	
	TESTADRESSE		SPK A	Allgäu 73350000			
	Teststraße 12		Konto	-Nr.: 5682422			
	12345 Test		Konto	-INN.: TESTMAN	IN		
			Übernehm	nen	Abbrec	hen	
Descit							
Bereit							

#### Bank

Adresse Bank Abrechnung	Mietvertrag Mietverwaltung Info	
Bankverbindung		Die HG-Zahlung erfolgt
Kto-Inhaber M Bank M BLZ 73 Konto-Nr. 12 IBAN BIC Mandat	AX SCHMIDMUSTER usterbank 3350000 2345	Zahlungsfälligkeit am 0 . des Monats
Es liegen folgende gü 년 문	e Einzugsermächtigungen vor: iittig ab	Mahnwesen Mahnung Nr. am <u>m</u> Mahnsperre
Poroit	Speichern	Abbrechen
bereit		

### Bankverbindung des Eigentümers/Mieters

Tragen Sie die Bankverbindung des Eigentümers/Mieters ein. Die Mandat-Nummer wird von HVO2go automatisch erzeugt und kann nicht geändert werden. Diese besteht aus einem E (Eigentümer) oder M (Mieter), anschließend reiht HVO2go Objektnummer, Einheitennummer und Beginn-Datum aneinander. So ist es nicht möglich 2x die gleiche Mandat-Nummer zu erzeugen.

Die **Hausgeldperiode** bestimmt, ob der Eigentümer sein Hausgeld monatlich, pro Quartal, pro Halbjahr oder jährlich bezahlt. Wählen Sie die gewünschte Periode aus. Standardmäßig steht diese auf monatlich. Bei Mietern fehlt diese Auswahlmöglichkeit, da Mieten und Betriebskosten grundsätzlich monatlich fällig sind.

### Wichtig: Der Hausgeldbetrag muss mit der Zahlungsperiode zusammenpassen!

#### Zahlungsfälligkeit am X des Monats

Möchte ein Eigentümer / Mieter den Einzug immer zu einem bestimmten Tag im Monat, so können Sie dies mit der **Zahlungsfälligkeit am ... des Monats** festlegen.

#### Einzugsermächtigung

Wenn gewünscht, tragen Sie ein Gültigkeitsdatum für die Einzugsermächtigung ein. Falls kein Datum eingetragen wird, wird dies als "ab sofort" interpretiert.

Das Aktivieren der Buttons Hausgeld, Nachzahlungen und Sonderumlage erlaubt Ihnen für jede Einheit die Einzugsermächtigung detailliert und separat einzustellen.

#### Abrechnung

**Ust-Ident-Nr.** - tragen Sie die Umsatzsteuer-Ident-Nummer ein, damit diese auf der Abrechnung erscheint.

# Abrechnung und Steuern

Sie können aus max. 3 Möglichkeiten auswählen.

- Brutto für Netto - privater Eigentümer/Mieter ohne Mehrwertsteuer

- Vorsteuerausweis - gewerblicher Eigentümer/Mieter)

- **Netto + MwSt.** - sowohl der Vermieter als auch der Mieter sind gewerblich und damit Vorsteuerabzugsberechtigt, bzw. die gesamte WEG optiert zur MwSt.

## **Ergebnisse aus Abrechnung und WPL**

...brauchen von Ihnen nicht ausgefüllt werden, da diese Felder aus Abrechnung und WPL automatisch befüllt werden. Sie haben hier aber die Möglichkeit, die Beträge vor Ausführen des Zahlungsverkehrs in Ausnahmefällen zu ändern.

### IHR - % Quote und Jahresbetrag

Wird in einer WEG eine jährliche Instandhaltungsrücklage beschlossen, so muss in jeder Einheit der jährliche Anteil der Rücklage für jede Wohnung hinterlegt werden. Dies wird automatisch mit dem Wirtschaftsplan ermittelt und eingetragen.

**IHR Jahresbetrag**– IHR-Jahresbetrag wird für jede Einheit berechnet und als Soll eingetragen. **IHR Quote in %** – der IHR-Jahresbetrag im Verhältnis zu den Bewirtschaftungskosten. Nach dieser Quote müssen später die Hausgeldzahlungen verbucht werden.

### Wärmekostenabrechnung

Diese Felder müssen nur befüllt werden, wenn Sie über HVO2go eine eigene Wärmekostenabrechnung erstellen (Zusatzmodul). Die Beschreibung finden Sie im Handbuch unter Wärmekostenabrechnung.

# Mietvertrag / Mietverwaltg.

Die Beschreibung finden Sie im Handbuch unter Mieterhöhung / Kaution.

Info

# Informationen zur Person

Hier können Sie beliebige Bemerkungen zu dem betreffenden Eigentümer bzw. Mieter eintragen.

# Informationen zur Wohnung

Hier können Sie beliebige Bemerkungen zur Einheit eintragen (z.B. Wohnungsbeschreibung). Dieses Bemerkungsfeld wird bei einem Eigentümer- bzw. Mieterwechsel in die neue Einheit mit übernommen. Werden hier z.B. alle Renovierungs- und Modernisierungsmaßnahmen der betreffenden Wohnung eingetragen, baut sich hier im Laufe der zeit eine Art Wohnungs-Historie auf, aus der erkennbar ist, wann welche Veränderungen an der Wohnung vorgenommen wurden.

### Informationen für die Zählerablesung

Hier können Sie beliebige Bemerkungen für die Zählerablesung zu der Einheit eintragen, die dann auf der Ableseliste erscheinen. Diese Bemerkung wird bei einem Eigentümer- oder Mieterwechsel übernommen.

Wenn alle Einstellungen zur Einheit vorgenommen wurden, speichern Sie diese indem Sie auf den Button **Speichern** klicken.

# Anteile zu den Einheiten

Nach der Neuerfassung der Einheit, wird Ihnen das Fenster zur Erfassung der Anteile angeboten.



Tragen Sie die notwendigen Anteile ein und bestätigen die Eingabe mit **OK.** 

Danach stehen Sie wieder im Hauptfenster von HVO2go.

# Einheit - Adresse neu zuordnen

Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt und die Einheit aus, deren Adresse Sie neu zuweisen möchten.



Klicken Sie auf **aktuellen Eigentümer bearbeiten.** Es öffnet sich das Fenster für die Bearbeitung der Einheit.

🗘 HVO2go - Schöttner	r EDV, 87437 Kempten - Servoy Cli	ent		
Startseite Eigentümer	]			
Objekt: 20	16, 2016, Bibedibat	oedibu		
Einheit Nr. 0004	4 Name 1	SCHMIDMUSTER MA	(Eig	
Etage/Lage DG/I	inks Name 2	Max Schmidmuste	(Mie	
Adresse Bank Abre	echnung Mietvertrag Mietverwa	altung Info		Wählen Sie im Bearbeitungsfenster
				der Einheit den Button neu zuweisen.
	Adresse SCHMIDMUSTER MA Herr Max Schmidmuster			
	Plankensee Str. xx 21212 Blankenesse	neu zuweisen		
	Email			
	Rundmail erlaubt?			
	Fax			
	Telefon 01214 7854xxx			

Geben Sie im Feld Suchbegriff den Namen des neuen Eigentümers ein, dessen Adresse Sie zuvor angelegt haben. Wählen die gewünschte Adresse aus. Mit der Schaltfläche **Adresse übernehmen**, wird die Adresse in der Einheit übernommen.

	go - Schöttner EDV, 87437 K	empten - Servoy Client				
Startseite	Eigentümer Adresse än	ıdern				
	Suchbegriff tes		Adresse erfassen		Adres	sse bearbeiten
	Kurzname	Name	Strasse	Plz		Ort
	TESTADRESSE	Testmann	Teststraße 12	12345	Test	
	Adresse	Bankverbindung	der Adresse Bankve	rbindung (	der Einheit	
	TESTADRESSE	Bank SPK A	lağıı			
	TEOTADINEGGE	Dank Orien	nyau		Bank	Musterbank
	Testmann Teststraße 12	BLZ 733 50	10 00		Bank BLZ	Musterbank 733 500 00
	Testmann Teststraße 12 12345 Test	BLZ 733 50 Konto-Nr 5682 4 Inhaber TEST	10 00 122 IANN		Bank BLZ Konto-Nr Inhaber	Musterbank 733 500 00 12 345 MAX SCHMIDMUSTE
	Testman Teststraße 12 12345 Test	BLZ 733 50 Konto-Nr 5682 4 Inhaber TESTI	ngad 10 00 122 IANN sgeld O lösi	chen	Bank BLZ Konto-Nr Inhaber	Musterbank 733 500 00 12 345 MAX SCHMIDMUSTE
	Testmann Teststraße 12 12345 Test	BLZ 733 50 Konto-Nr 5682 4 Inhaber TESTI Einzug für Hau	ngad 100 00 122 IANN Isgeld O löse hzahlung O soll	chen I bleiben	Bank BLZ Konto-Nr Inhaber	Musterbank 733 500 00 12 345 MAX SCHMIDMUSTE
	Testmann Teststraße 12 12345 Test	BLZ 733 50 Konto-Nr 5682 4 Inhaber TESTN Ø Einzug für Hau Ø Einzug für Nac	ngad 100 00 122 IANN Isgeld O lösi hzahlung O soll derumlage © ersi	chen I bleiben etzen durc	Bank BLZ Konto-Nr Inhaber h Bankverb	Musterbank 733 500 00 12 345 MAX SCHMIDMUSTE bindung der Adresse

Klicken Sie auf **Auswahl verwerfen**, kehren Sie zurück ins Einheiten-Fenster, ohne, dass eine Adresse neu zugeordnet wurde.

# **Hinweis**

Wird Ihnen eine Adresse nicht zum Abruf als Eigentümer oder Mieter angeboten, so wurde der Adresse das dafür notwendige Merkmal nicht zugewiesen. Wird als Adressenquelle die in HVO2go integrierte Adressverwaltung eingesetzt, kann jede beliebige Adresse als Eigentümer / Mieter abgerufen werden, ohne dass die betreffende Adresse mit einem speziellen Merkmal ausgestattet sein muss.

# 7.2 Abweichende Postanschrift in den Einheiten

Eine abweichende Postanschrift wird dann verwendet, wenn der Eigentümer zusätzlich eine andere Adresse angibt, wohin die Post versendet werden soll.

# Eine abweichende Postanschrift wird automatisch verwendet bei

- a) Einzelbrief aus dem Einheiten-Fenster
- b) Serienbrief aus dem Einheiten-Fenster
- c) Anschreiben zur Sonderumlage
- d) Stammblatt der Einheit

### Eine abweichende Postanschrift wird nicht verwendet beim

- a) Ausdruck der Abrechnung
- b) Ausdruck des Wirtschaftsplanes

weil dort aus rechtlichen Gründen der Eigentümer bzw. Mieter stehen muss.

Eine abweichende Postanschrift können Sie manuell verwenden, wenn Sie **nur** an diese, einen Begleitbrief schreiben möchten

- a) Serienbrief aus dem Einheiten-Fenster
- b) Abweichende Post
- c) Brief schreiben

## Abweichende Adresse zu der Einheit eintragen

Eine abweichende Postanschrift wird dann verwendet, wenn der Eigentümer zusätzlich eine andere Adresse angibt, wohin die Post versendet werden soll. Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt und die Einheit aus, deren Adresse Sie neu zuweisen möchten.



# Klicken Sie auf aktuellen Eigentümer bearbeiten.

Es öffnet sich das Fenster für die Bearbeitung der Einheit. Tragen Sie die abweichende Postanschrift im hier rot markierten Feld ein.

O HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Sen	voy Client	- 0	$\times$
Startseite Eigentümer			
Objekt: 2016, 2016, Bibed	ibabedibu	Eigentümer	
Einheit Nr. 0004 Na	ame 1 SCHMIDMUSTER MA (Eigentüm	er) Ort Blankenesse	
Etage/Lage DG/links Na	ame 2 Max Schmidmuste (Mieter)	Beginn 08.06.2018 18 Ende 18	
Adresse Bank Abrechnung Mietvertrag Mie	stverwaltung Info		
Adresse SCHMIDMUST Herr Max Schmidmu	ER MA	Abweichende Postanschrift Anrede	
Plankensee Str 21212 Blanken	esse	Name 1 Name 2	
Emeil		Straße	
Eniai		PLZ / Ort	
Rundmail er	laubt?		
Fax Talafan 01214 7854yyy		Fax	
Teleion 012147004000		Telefon	
Nutzung der Eir	iheit		
Privat	O Gewerbe	abw. Adresse verwenden	
vermietet		Zusatzempfänger	
	Speichern	Abbrechen	
Bereit	Specification		

Damit die abweichende Adresse aktiviert wird, **aktivieren Sie den Button abw. Adresse verwenden** und

klicken anschließend auf Speichern.

# 7.3 Abweichende Fälligkeit für Hausgeld, Miete, Nebenkosten

Zu Beginn eines neuen Monats ist bei manchen Eigentümern oder Mietern die Zahlungsfähigkeit nicht immer gegeben, so dass mit Rückläufern beim Einziehen von Hausgeld oder Miete zu rechnen ist.

Obwohl diese Zahlungen eigentlich zum Monatsbeginn fällig wären, ist es manchmal notwendig, das Zahlungsziel um ein oder zwei Wochen in den Monat zu verschieben bis die Lohn- oder Gehaltszahlungen eingegangen sind. Diese besondere Einstellung kann für jede Einheit separat vorgenommen werden.

Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt und die Einheit aus, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf **aktuellen Eigentümer bearbeiten**.

Es öffnet sich das Fenster für die Bearbeitung der Einheit.

O HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client	– 🗆 X
Startseite Eigentümer	
Objekt: 2016, 2016, Bibedibabedibu	Eigentümer
Einheit Nr. 0004 Name 1 SCHMIDMUSTER MA (Eigentümer) Or	t Blankenesse
Etage/Lage DG/links Name 2 Max Schmidmuste (Mieter) Beginn	08.06.2018 Ende 18
Adresse Bank Abrechnung Mietvertrag Mietverwaltung Info	
Bankverbindung Die HG-Zahlun monatlich	g erfolgt
Kto-Inhaber MAX SCHMIDMUSTER Zahlungsfälligt	keit am 0 . des Monats
Bank Musterbank	
BLZ 73350000	
Konto-Nr. 12345	
IBAN	
BIC	
Mandat E2016-0004-08062018	

Tragen Sie in dem Feld **Zahlungsfälligkeit am.... des Monats** den Fälligkeitstag für Hausgeld- bzw. Miete/BKVZ ein.

Wenn bei einer Einheit keine abweichende Fälligkeit angegeben ist, wird die generelle Fälligkeit beim Einzug von Hausgeld oder Miete verwendet.

Ihre monatliche Routine **Hausgeld, Miete und BK für die Bankübergabe bereitlegen** ändert sich dadurch überhaupt nicht. Sie geben wie gewohnt als Fälligkeit ein Datum nahe dem Beginn des aktuellen Monats für die Fälligkeit ein. Bei der Übertragung der Zahlungsaufträge an die Bankdatei wird das Fälligkeitsdatum geprüft und nur Zahlungen die bereits fällig sind werden übertragen.

Die Lastschriften für Hausgeld oder Miete/BK werden bei den Einheiten zwischengespeichert und mit dem Fälligkeitstermin versehen. Der Fälligkeitstermin wird aus der Einheit genommen falls dort einer hinterlegt ist. Ansonsten gilt die generelle Fälligkeit aus der Einstellung für den LS-Einzug (Objekt-Einstellung).

HVO2go berücksichtigt quasi die persönliche, finanzielle Situation einzelner Eigentümer oder Mieter und erspart Ihnen vermeidbare Rückläufer.

# 7.4 Stammblatt zu einer Einheit

Die Gesamtauskunft zu einer Einheit die Adresse, die Bankverbindung, Einheit-Nr., -Lage, -Beginn und -Ende, die Notizen, eine Aufstellung der Anteile, Sperrkonten und Kosten sowie den aktuellen Soll/Ist-Vergleich in Kurzform.



Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt und die Einheit aus, deren Stammblatt Sie drucken möchten. Klicken Sie auf **Drucke zu Einheiten.** 

Es öffnet sich das Fenster für die verschiedenen Drucke zur Einheit. Klicken Sie auf **Stammblatt zur Einheit**.

Startseite Drucken-Einheiten	mpten - Servoy Client
Drucken - Einheiten 0004 SCHMIDMUSTER MA, Objekt: 2016, 2016, Bibedii	Max Schmidmuste babedibu
Zähler-Ableseliste	Zähler-Ableseliste drucken
Sperrkonten-Liste	Sperrkonten-Liste drucken
Forderungen / Zahlg.	Aufstellung Forderungen / Zahlungen
Stammblatt zur Einheit	Stammblatt zur Einheit
<ul> <li>aktueller Mieter</li> <li>alle Mieter</li> </ul>	Brief mit aktuellen Fälligkeiten
Fälligkeit: 08.06.2018	Vorlage
Aktuelle Fälligkeiten	
Kontenblätter	Kontenblätter aus der Buchhaltung drucken
Infoblatt zum MV	Infoblatt zum Mielvertrag

Am Bildschirm wird Ihnen dann das Stammblatt des Eigentümers angezeigt und kann ausgedruckt werden.

JasperViewer		_		
		•		
Eigo Obje	entümer-Übersicht ekt 3000 - Böckelstraße	Stichtag: 21.05.2014 13, 87452 Altusried / WJ 2014	Datum: 21.05.2014 09:55	
Adres	se	Bankverbindung	Einheit / seit	
Herr Walter	r Soggl	Sparkasse Allgäu BLZ: 733 500 00 LS	0001 Whg1,GA,Hobb 01.01.1995 -	
Bume 87437	nalee 124 * Kempten	KIO-NT.: 12345 SOGGL WALTER IBAN / BIC / Mandat DE57 7335 0000 0000 0123 45 BYLADEM1ALG E3000-0001-01011995	iel.: Fax:	
eMail- Whg 1	Adresse(n): 1, GA, Hobby			
vs	ANTEILE	Gi	röße gültigab	
1	WHG-Tausendstel	171	,000 01.01.1995	
2	Gar-Tausendstel	4	,000 01.01.1995	
3	Sonder-Tausendst	11	,000 01.01.1995	
4	Ges.Tausendstel	186	,000 01.01.1995	
5	WHG-Quadratmeter	89	,140 01.01.1995	
6	Heiz-Quadratm.	89	,140 01.01.1995	

# 7.5 Erfassen von Mietern

Generell sollten die Adressen der Eigentümer und Mieter eines Objektes **vor** der Erfassung der einzelnen Einheiten in der von Ihnen gewählten Adressverwaltung bereits gespeichert werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit dies während der Erfassung einer Einheit tun.

Wählen Sie auf der Startseite das entsprechende Objekt aus.

5

Für eine Mieter-Neuerfassung klicken Sie ins Feld für die **Einheiten/Mieter**. Mit einem Klick auf **neuen Mieter anlegen**, öffnen Sie das Erfassungsfenster.

Anschließend öffnet sich das Fenster für die Neuerfassung der Mieter-Einheit.

O HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Sen	voy Client				- 0	×
Startseite Eigentümer						
Objekt: 2016, 2016, Bibed	ibabedibu		Eigentür	ner		
Einheit Nr. 0004 Na	ame 1 SCHMIDMUSTER MA	(Eigentümer)	Ort Blankenesse			
Etage/Lage DG/links Na	ame 2 Max Schmidmuste	(Mieter)	Beginn 08.06.2018	18 Ende	18	
Adresse Bank Abrechnung Mietvertrag Mie	etverwaltung Info					
Abrechnung und Steuern			Ergebnisse aus Abrechn	ung und WPL		
Ust-Ident-Nr.			letzte Abrechnung			
Must Finatellung . Rutto für No			HG laut WPL			
für die Abrechnung O Vorsteuer	10		Hausgeld Differenz			
			IHR - %-Quote und Jahres	sbetrag		
			IHR Jahresbetrag			
			IHR-Quote in %			
MI-Bankkonto drucken			Wärmekostenabrechnur	ng		
			Nutzerkreis		1	
Abrechnung ohne Summe			Fremde ID-Nr.		für ext. WKA	
			interne io-vi.		IUI EXL WKA	
	Speichern		Abbrechen			
Bereit				e		

Die Erfassung der Adresse, Einheitennummer, Etage Lage funktioniert identisch wie bei den Eigentümern.

### **Hinweis**

Wenn Sie passend zu einer Eigentümer-Einheit eine Mieter-Einheit erfassen, so müssen Sie darauf achten, dass beim Eigentümer der Button **vermietet** aktiv ist. Wenn Sie nun im Feld **Einheit Nr**. dieselbe Nummer wie beim Eigentümer vergeben, so wird automatisch das Feld **Etage/Lage** befüllt. Wird die Einheit dann gespeichert und das Anteile-Fenster öffnet sich, gibt es dort einen Button **aus Eigentümer holen**. Wenn Sie diesen Button betätigen, holt es sich alle Anteile aus der Eigentümer-Einheit und trägt sie in der Anteils-Liste für den Mieter ein. Voll automatisch!



### Abweichende Bankverbindung (nur bei Mietern möglich)

Sie können auf der Abrechnung die Bankverbindung des Vermieters drucken lassen

VM-Bankkonto drucken

Sie finden den Button unter **Abrechnung** im Bearbeitungs- / Erfassungs-Fenster für den Mieter

Normalerweise wird bei Zahlungsaufforderungen an den Mieter (Mahnungen bzw. Nachzahlungen aus der Abrechnung) die beim Objekt bei der Mietverwaltung eingetragene Bankverbindung mit angegeben. Sollen die Mieter jedoch ihre Zahlungen direkt auf das Konto des Vermieters leisten (Sondereigentumsverwaltung) können Sie hier eine abweichende Bankverbindung auswählen.

Klicken Sie auf die Lupe um das Fenster für die Erfassung der Vermieter-Bankverbindung zu öffnen.

In der Liste finden Sie alle bisher erfassten Vermieter-Bankverbindungen. Sie haben nun die Möglichkeit eine der vorhandenen Bankverbindungen für den Mieter zu übernehmen, indem Sie einen Vermieter in der Liste auswählen und auf **Übernehmen** klicken.

Sie können aber auch eine neue Vermieter-Bankverbindung erstellen. Klicken Sie auf das weiße Papier-Symbol und die Erfassungsmaske wird aktiviert. **Speichern** Sie die Angaben und klicken anschließend auf **Übernehmen**, um dem Mieter die Bankverbindung zuzuweisen.

0	HVO2go	- Schöttner EDV, 8	37437 Kempten	- Servoy Client				
Sta	rtseite M	lieter Freie Ban	werbindungen	]				
		/ 1						
	Kürzel	Bank			BLZ	Konto	Inhaber	
					0	0		
	ania enkall		I		0 73350000	760341545	ania schöttner	
	anja	opkangat				100041040	anja senotaren	
		Kürzel		Inhaber				
		Bank						
		BLZ / Konto	0		0			
		DEZ / Konto					SEPA	
		IBAN / BIC						
		Bemerkung						
			Sneichern			Abbrechen		
	Speichem							
Übernehmen					Abbrechen			

Mieterabrechnung NICHT absummieren (nur bei Mietern möglich)

Sie können die Abrechnung notfalls auch ohne Summe

drucken lassen.

Abrechnung ohne Summe

Sie finden den Button unter **Abrechnung** im Bearbeitungs- / Erfassungs-Fenster für den Mieter

Hierüber kann angegeben werden, dass die Jahresabrechnung des betreffenden Mieters nicht komplett ausgedruckt werden soll. Diese Einstellung ist nur dann sinnvoll, wenn Sie die Mieterabrechnung als Service dem Eigentümer anbieten (Sondereigentumsverwaltung), der Eigentümer es jedoch versäumt hat, Ihnen z.B. die Kosten für Grundsteuer oder die geleisteten Vorauszahlungen des Mieters mitzuteilen. In diesem Fall werden weder die den Mieter betreffenden Kosten absummiert noch die Vorauszahlungen aufgeführt.

# **Anteile Mieter**

엊 HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client								
Startseite	Startseite Anteilsübernahme							
Anteilsübernahme 0004 SCHMIDMUSTER MA, Max Schmidmuste Objekt: 2016, 2016, Bibedibabedibu								
Be	zeichnung		Menge					
0								
1 - WHG-	1 - WHG-Tausendstel							
2 - Gar-Ta	2 - Gar-Tausendstel							
3 - Sonde	3 - Sonder-Tausendst							
4 - Ges.T	4 - Ges.Tausendstel 5 - WHG-Quadratmeter							
5 - WHG-								

Nach der Erfassung einer komplett neuen Mieteinheit wird Ihnen das Fenster zur Erfassung der Anteile angeboten.

Tragen Sie hier die zugehörigen Anteile zu dem neuen Mieter ein und klicken anschließend auf **OK.** 

## Neue Kosten erfassen

Kosten für Mieter werden erst angelegt, nachdem die Einheit erstellt ist. Klicken Sie auf den Mieter, dessen Kosten Sie erfassen möchten.

2

Für eine Kosten-Neuerfassung klicken Sie auf **Kosten.** Mit einem Klick auf **neue Kosten anlegen**, öffnen Sie das Erfassungsfenster.

O HVO2go -	Schöttner EDV, 87437	Kempten - Ser	voy Client					
Startseite Ko	sten							
Objekt: 2016, 2016, Bibedibabedibu Kosten neu erfassen Mieter: Schöttner EDV, Schöttner EDV, Kempten Einheit: 4, DG\Links								
	🗹 Zahlung für I	Niete			Zuordnu	ing zum Samm	elkonto ~	
	Zahlung für Betrag Zahlung Ab	Miete 01.07.2018	450,00	18				
	MwStSatz Buchungskonto kommt noch	● 0 ○ 7	0 16 0	19		Konto ändern		
Speichern						Abbrechen		

Danach öffnet sich das Fenster zur Erfassung einer neuen Kostenart.

Füllen Sie die Felder aus und bestätigen die Eingaben mit **Speichern**. Die Kosten werden für den Mieter eingetragen. Nach der Bezeichnung und Gültigkeit der Zahlung ist es sehr wichtig, in dem kleinen Kästchen **Zahlung für Miete** anzukreuzen, ob es sich hier um eine Mietzahlung handelt oder nicht. Dies ist wichtig, denn Mietzahlungen werden für die Betriebskostenabrechnung nicht als Vorauszahlung herangezogen.