

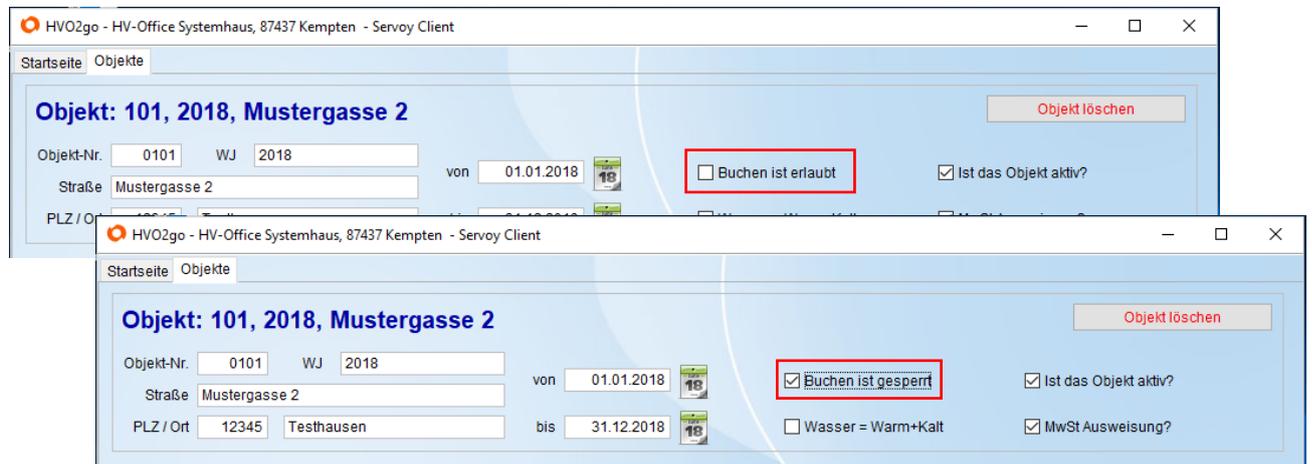
13. Zahlungsverkehr Lieferanten / Handwerker

Um den alltäglichen Zahlungsverkehr mit Lieferanten bequem und sicher abzuwickeln stellt Ihnen HVO2go übersichtliche und komfortable Bearbeitungsfenster zur Verfügung.

- ✓ **Erfassen von Einzelüberweisungen und Lastschriften für Lieferanten**
Lieferanten (Kreditoren) sind alle, die uns etwas liefern. Sie erhalten von Ihren Lieferanten Rechnungen, die termingerecht bezahlt werden sollten.
- ✓ **Kontierunshilfe beim Zahlungsverkehr**
Nachdem die Daten für die Zahlung/Dauerauftrag und evtl. haushaltsnahe Leistungen erfasst sind, erfolgt die Kontierung dieser Zahlung für die automatische Verbuchung.
- ✓ **Überweisung erfassen mit gleichzeitigem Eintrag in die Handwerker-Rechnungsliste und Buchungstext zur Kontierung einer Zahlung**
- ✓ **Mietobjekte über gemeinsamen Bankkonto /Zahlung aus mehrere Objekte splitten**
- ✓ **Eintrag des Öl-Einkaufs beim Erfassen der ÜW für Lieferanten**
- ✓ **Vorkontierung der Zahlung**
Nach der Erfassung der Details zur Zahlung muss der Zahlungsauftrag für die spätere Verbuchung vorkontiert werden. Die Vorkontierung ist im Detail-Fenster der Zahlung sichtbar
- ✓ **Zahlungsauftrag und Vorkontierung speichern**
- ✓ **Erfassen/ Pflegen von Daueraufträgen**
Es gibt in der Hausverwaltung einige wiederkehrende Zahlungen, wie Löhne für Hausmeister, Reinigungskräfte, das Einziehen des Verwalterhonorars, die Weiterleitung der Miete und vieles mehr.

13.1 Erfassen von Einzelüberweisungen und Lastschriften für Lieferanten

Ob Sie den Zahlungsverkehr nutzen können oder nicht, liegt an der Einstellung beim Objekt. Steht beim Objekt **Buchen ist erlaubt** und der Haken ist nicht gesetzt, dann können Sie auch den Zahlungsverkehr nutzen. Ist der Haken gesetzt, wechselt die Beschriftung zu **Buchen ist gesperrt**. Dann können Sie den Zahlungsverkehr nicht nutzen und Sie bleiben in der Objektliste stehen.



Ansonsten können Sie das Zahlswesen wie nachfolgend beschrieben, nutzen.

Um den alltäglichen Zahlungsverkehr mit Lieferanten bequem und sicher abzuwickeln stellt Ihnen HVO2go übersichtliche und komfortable Bearbeitungsfenster zur Verfügung.

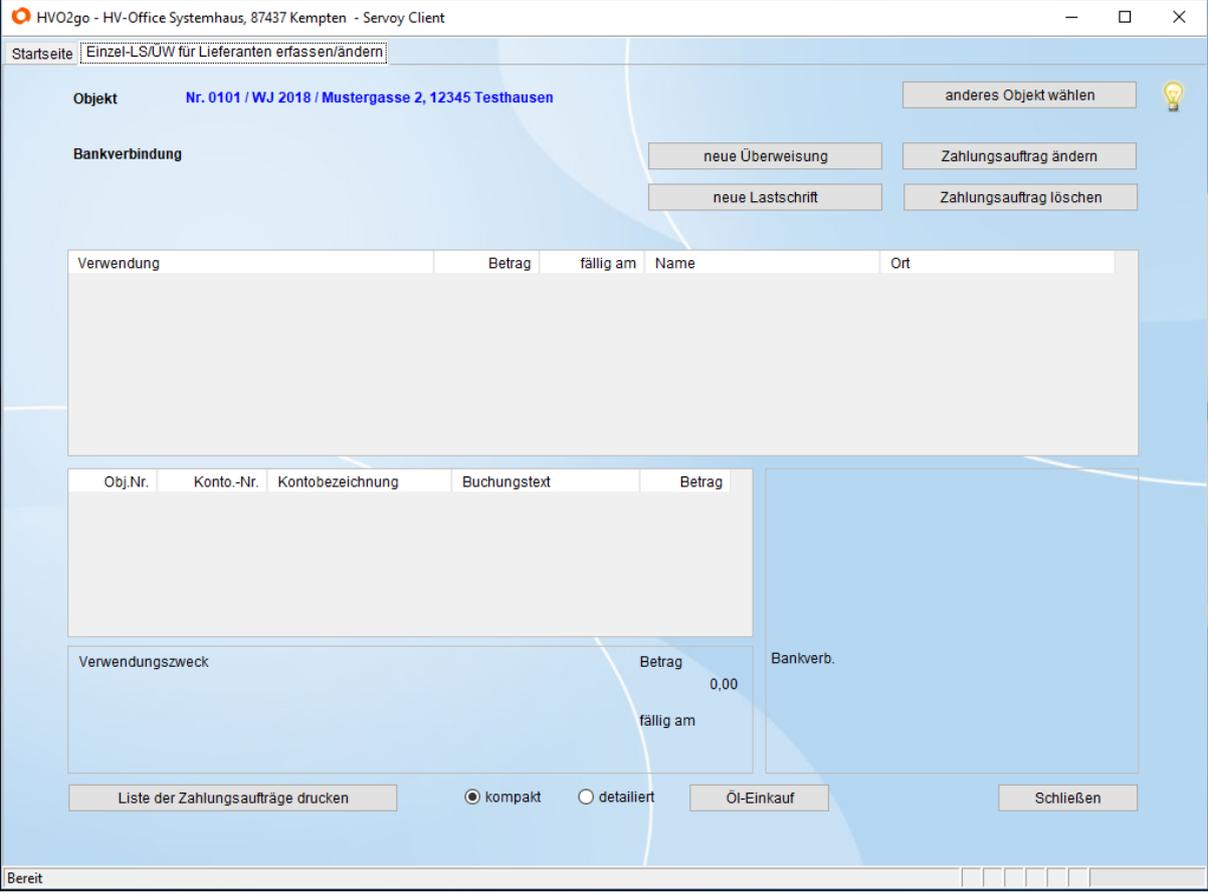
Der Ablauf ist eigentlich immer derselbe:

- ✓ Sie bekommen eine Rechnung und prüfen diese aus Richtigkeit.
- ✓ Sie erfassen die Zahlung und legen den Termin für pünktliche Zahlung fest.
- ✓ Sie kontieren die Zahlung für die automatische Stapelbuchung nach Zahlung.
- ✓ Sie archivieren die Rechnung elektronisch (einscannen und in der Datenbank ablegen)
- ✓ Sie legen die Rechnung ab, sie wird nicht mehr benötigt.

Erfassen einer neuen Einzel Überweisung

Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie auf **Extras Objekte** . Wählen Sie in dem Menü **Zahlungswesen** und anschließend **Einzel-LS/ÜW für Lieferanten**.

Jetzt wird das Übersichts-Fenster für Einzelüberweisungen und Lastschriften angezeigt.



The screenshot shows the 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client' window. The title bar includes standard window controls. The main content area is titled 'Startseite Einzel-LS/ÜW für Lieferanten erfassen/ändern'. It features a header section with 'Objekt Nr. 0101 / WJ 2018 / Mustergasse 2, 12345 Testhausen' and a button 'anderes Objekt wählen'. Below this is the 'Bankverbindung' section with buttons for 'neue Überweisung', 'Zahlungsauftrag ändern', 'neue Lastschrift', and 'Zahlungsauftrag löschen'. A table with columns 'Verwendung', 'Betrag', 'fällig am', 'Name', and 'Ort' is present but empty. Below the table is another table with columns 'Obj.Nr.', 'Konto.-Nr.', 'Kontobezeichnung', 'Buchungstext', and 'Betrag', also empty. A summary section shows 'Verwendungszweck', 'Betrag 0,00', and 'fällig am'. At the bottom, there are buttons for 'Liste der Zahlungsaufträge drucken', radio buttons for 'kompakt' (selected) and 'detailliert', a button for 'Öl-Einkauf', and a 'Schließen' button. The status bar at the bottom left shows 'Bereit'.

Klicken Sie auf **neue Überweisung** oder auf **neue Lastschrift** je nachdem, welche Art von Zahlungsauftrag Sie erfassen wollen.

Im oberen Fensterbereich wird Ihnen das aktuell ausgewählte Objekt und Wirtschaftsjahr und die zugehörige Bankverbindung des Objektes angezeigt.

Sollten zu dem ausgewählten Objekt und Wirtschaftsjahr bereit Zahlungsaufträge vorhanden sein, die noch nicht an die Bank weitergeleitet wurden, so werden diese in der Liste, unten im Fenster angezeigt. Diese Zahlungen können nachträglich noch geändert oder gelöscht werden.

Im unteren Fensterbereich werden Ihnen die Details der aktuell ausgewählten Überweisung bzw. Lastschrift angezeigt. Auch die Vorkontierung ist hier zu sehen.

Ihnen stehen eine Reihe von Schaltflächen zur Verfügung, um gewünschte Aktionen zu starten.

Anderes Objekt auswählen ...	Sie können jederzeit zu einem anderen Objekt wechseln um dessen Zahlungsaufträge zu sichten oder zu bearbeiten. Für die Objektauswahl wird Ihnen ein eigenes Fenster angeboten, in dem alle aktiven Objekte und Wirtschaftsjahre angeboten werden.
neue Überweisung erfassen	Mit dieser Schaltfläche wird der entsprechende Dialog für eine neue Überweisung gestartet.
neue Lastschrift erfassen	Mit dieser Schaltfläche wird der entsprechende Dialog für eine neue Lastschrift gestartet.
Zahlungsauftrag ändern	Es kann der ausgewählte Zahlungsauftrag aus der unteren Liste nachträglich geändert werden. Details dazu finden Sie in der nachfolgenden Beschreibung zur Neuerfassung einer Überweisung bzw. Lastschrift.
Zahlungsauftrag löschen	Sie können Sie den aktuell ausgewählten Zahlungsauftrag löschen lassen. Dazu erfolgt zuvor noch eine Sicherheitsabfrage, ob die Löschung tatsächlich durchgeführt werden soll. Erst nach Beantwortung dieser Sicherheitsabfrage mit „Ja“ wird der Zahlungsauftrag tatsächlich aus dem System gelöscht.
Liste der Zahlungsaufträge drucken	Diese Schaltfläche erzeugt eine Übersicht aller Zahlungen zum Objekt mit Vorkontierung. Kompakt oder detailliert, je nach Einstellung, auf dem Bildschirm. Diese Liste kann ausgedruckt werden.
ÖL-Einkauf	Diese Schaltfläche erzeugt das Fenster für die Bewertung des Heizöl-Restbestandes zum Jahresende
Fenster schließen	Diese Schaltfläche bewirkt, dass das Fenster geschlossen wird und Sie zum Fenster der Objekte und Wirtschaftsjahre zurückkehren.

Schritte, um eine neue Einzelüberweisung bzw. Einzellastschrift zu erfassen:

Auswahl des Objektes und Wirtschaftsjahres

Es muss das Objekt und Wirtschaftsjahr ausgewählt werden, über dessen Bankverbindung der Zahlungsauftrag abgewickelt werden soll. Die Auswahl kann bereits im Fenster für Objekte und Wirtschaftsjahre erfolgen oder auch direkt im Fenster für die Verwaltung der Einzelzahlungsaufträge mit Hilfe der Schaltfläche **anderes Objekt auswählen ...**.

Auswahl des Zahlungspartners

Die Adresse des Zahlungspartners muss in der Adressverwaltung bereits vorhanden sein. Sie können aus allen gespeicherten Adressen die Adresse des Zahlungspartners auswählen. Ist zur ausgewählten Adresse noch keine Bankverbindung eingetragen, kann diese direkt eingegeben werden.

Details zur Zahlung (Verwendungszweck, Zahlungsbetrag, Ausführungstermin)

Zu jedem Zahlungsauftrag können Sie einen maximal 3zeiligen Verwendungszweck, den Zahlungsbetrag und den von Ihnen gewünschten Termin für die Ausführung des Zahlungsauftrags angeben.

Vorkontierung der Zahlung

Jeder Zahlungsauftrag muss zwingend vorkontiert werden. Dabei muss entweder der komplette Zahlungsbetrag einem Buchungskonto zugeordnet werden oder aber der Zahlungsbetrag wird auf mehrere unterschiedliche Buchungskonten innerhalb eines Objektes gesplittet.

Bei Bedarf kann auch die Auswahl eines anderen Objektes und Wirtschaftsjahres direkt während der Erfassung eines Zahlungsauftrags erfolgen. Dazu wird dann ein eigenes Fenster eingeblendet, in dem Ihnen alle aktiven Objekte und Wirtschaftsjahre zur Auswahl angeboten werden. Diese Auswahl kann durch geeignete Suchbegriffe (z.B. Objekt-Nr. oder Straße des Objektes) auf eine übersichtliche Anzahl reduziert werden. Sind bei dem ausgewählten Objekt sowohl die WEG als auch die Miet-Verwaltung aktiviert, so wird abgefragt, über welche der beiden Bankverbindungen der Zahlungsauftrag abgewickelt werden soll.

Für die Ausführung eines Zahlungsauftrags ist natürlich auch die Angabe des Zahlungspartners (Zahlungsempfänger bei Überweisungen, Zahlungspflichtiger bei Lastschriften) notwendig. Hier wird bei der Erfassung eines neuen Zahlungsauftrags generell der zuletzt angezeigte Zahlungspartner vorgeschlagen. Sollten Sie einen anderen Zahlungspartner wünschen, können Sie jederzeit aus der Adressverwaltung eine beliebige andere Adresse als Zahlungspartner auswählen. Auch das nachträgliche Ändern des Zahlungspartners bei bereits gespeicherten Zahlungsaufträgen ist jederzeit möglich.

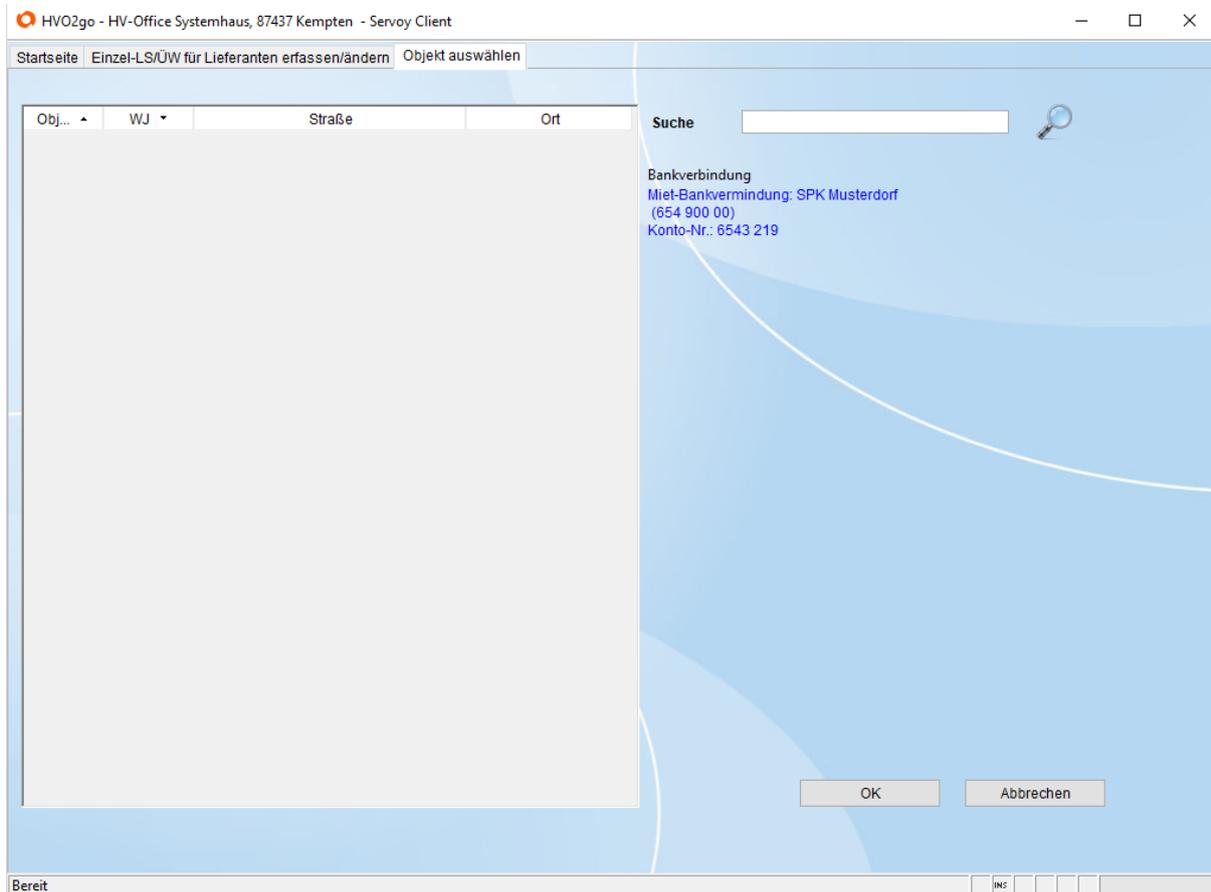
Auswahl des gewünschten Objektes und Wirtschaftsjahres

Es muss das Objekt und Wirtschaftsjahr ausgewählt werden, über dessen Bankverbindung der Zahlungsauftrag abgewickelt werden soll. Die Auswahl kann bereits im Fenster für Objekte und Wirtschaftsjahre erfolgen oder auch direkt im Fenster für die Verwaltung der Einzelzahlungsaufträge mit Hilfe der Schaltfläche **„anderes Objekt auswählen ...“**.

- ✓ Wählen Sie die Liste mit den Objekten
- ✓ Wählen Sie das Objekt aus
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Extras Objekte** 
- ✓ Wählen Sie aus dem Menü **Zahlungsverkehr** und dann **Einzel-LS/ÜW für Lieferanten**

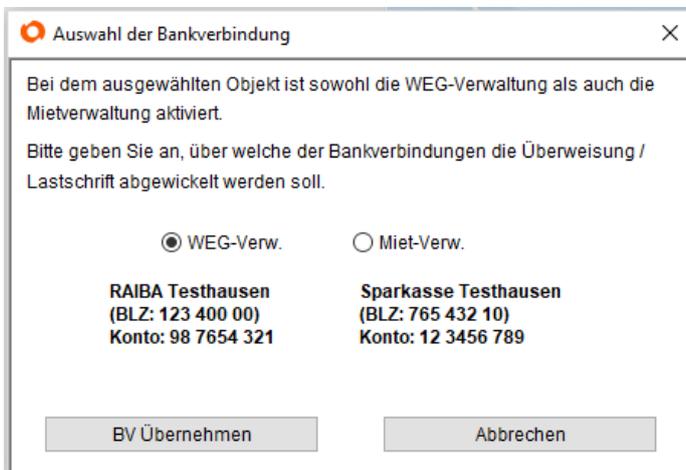
Im Erfassungsbildschirm der Zahlungsaufträge wird Ihnen immer die Schaltfläche „**anderes Objekt auswählen ...**“ angeboten. Damit können Sie jederzeit ein anderes Objekt und/oder Wirtschaftsjahr auswählen, egal ob Sie sich gerade in der Übersicht der vorhandenen Zahlungsaufträge befinden oder im Detailfenster eines Zahlungsauftrages

✓ **Klicken** Sie auf **anderes Objekt auswählen ...** um das Objekt-Auswahl-Fenster zu öffnen.



Zu Beginn ist die Liste leer, es wird nur die Bankverbindung vom aktuellen Objekt angezeigt. Durch die Eingabe eines Suchbegriffs, können Sie nach dem gewünschten Objekt suchen.

✓ **Wählen** Sie das Objekt aus der List aus und bestätigen mit **OK**



Sind bei dem ausgewählten Objekt und Wirtschaftsjahr sowohl die WEG als auch die Miet-Verwaltung aktiviert und befinden Sie sich derzeit in der Erfassung oder Änderung eines Zahlungsauftrags, wird beim Objektwechsel zusätzlich abgefragt, über welche der beiden Bankverbindungen der aktuelle Zahlungsauftrag ausgeführt werden soll.

Bei Bedarf wird in einem eigenen Fenster abgefragt, über welche der beim Objekt gespeicherten Bankverbindungen der aktuelle Zahlungsauftrag ausgeführt werden soll.

Wählen Sie den Eintrag **WEG-Verw.** oder **Miet-Verw.** und klicken anschließend auf die Schaltfläche **BV übernehmen.**

Ein **Klick** auf die Schaltfläche **OK** bewirkt, dass das soeben ausgewählte Objekt und Wirtschaftsjahr für den Zahlungsauftrag verwendet wird. Sie kehren in das Übersichtsfenster für Zahlungen zurück, dort wird Ihnen das ausgewählte Objekt sofort angezeigt.

HINWEIS: Wird einem bereits vorkontierten Zahlungsauftrag ein anderes Objekt / Wirtschaftsjahr zugeordnet, wird die vorhandene Vorkontierung des Zahlungsauftrags gelöscht und es muss eine neue Vorkontierung erfasst werden.

Auswahl des gewünschten Zahlungspartners

Jedem Zahlungsauftrag muss ein Zahlungspartner (Zahlungsempfänger / Zahlungspflichtiger) zugeordnet werden.

✓ **Klicken** Sie im Detail-Fenster der Zahlungsaufträge auf die Schaltfläche **andere Adresse wählen ...**

Es öffnet sich das Fenster mit den Details zu einer Zahlung.

The screenshot shows the 'neue Überweisung erfassen' (record new payment transfer) window in the HVO2go software. The window title is 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main content area is titled 'neue Überweisung erfassen' and contains the following elements:

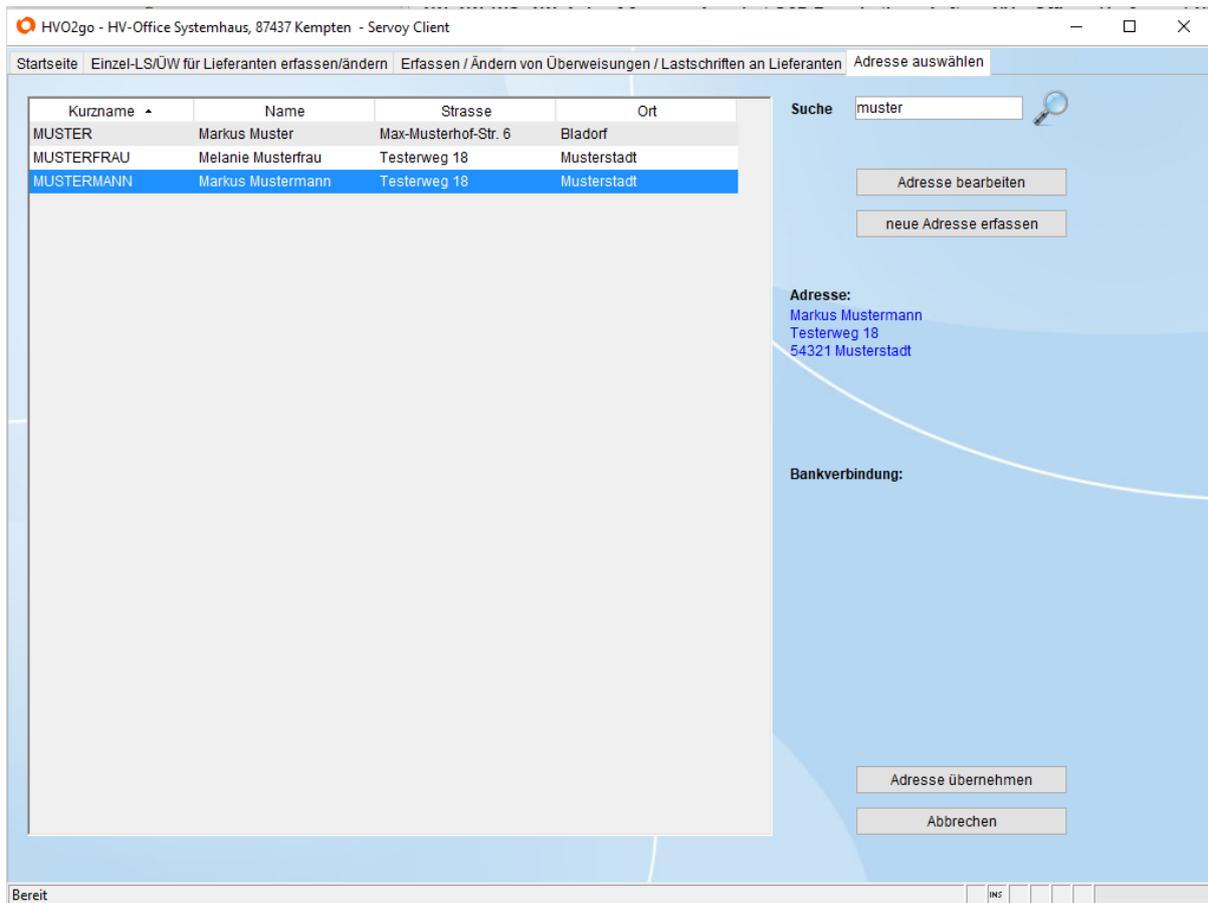
- Objekt:** Nr. 0101 / WJ 2018 / Mustergasse 2, 12345 Testhausen. Below it, 'WEG-Bankverbindung: RAIBA Testhausen (IBAN DE12 3456 0000 0098 7654 21)'. Buttons: 'Objekt / Bankv. ändern', 'Saldo', and a lightbulb icon.
- Zahlungsempfänger:** A button labeled 'andere Adresse wählen ...'.
- Verwendungszweck:** A text input field.
- scannen, aus Archiv, aus Datei:** Three buttons for document handling.
- kein Dokument zugeordnet:** A red status message.
- Handwerker, Gewerk, Gebäudeteil:** Three input fields for categorization.
- HW-Rechnung registrieren:** A button for tax registration.
- Eintrag in die Handw.-Rechnungsliste für §35a EStG:** A button for tax reporting.
- Table:** A table with columns 'Obj.Nr.', 'Konto-Nr.', 'Kontobezeichnung', and 'Betrag'. It is currently empty.
- Buttons:** 'Kontierung hinzufügen', 'Kontierung ändern', 'Kontierung löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.
- Summe:** A field showing 'Summe 0,00'.
- Footer:** 'Bereit' status and 'INS' button.

Dort wird Ihnen evtl. bereits eine Adresse mit Bankverbindung angezeigt.

Um den Zahlungsempfänger bzw. -pflichtigen zu ändern **klicken** Sie auf die Schaltfläche **andere Adresse auswählen ...**

Es öffnet sich das Fenster für die Adressauswahl

Nun können Sie eine beliebige in der Adressverwaltung gespeicherte Adresse als Zahlungspartner auswählen. Dazu wird Ihnen folgender Bildschirm angeboten:



Fenster zur Suche und Auswahl einer Adresse.

Zu Beginn ist dieses Fenster leer. Durch die Eingabe eines Suchbegriffs können Sie nach der gewünschten Adresse suchen.

Wurde in diesem Fenster bereits eine Suche durchgeführt, so werden Ihnen die zuletzt angebotenen Adressen erneut zur Auswahl angezeigt.

Sie können auch in diesem Fenster gleich eine neue Adresse erfassen.

Nach der Eingabe eines Suchbegriffs (Name oder Firmenbezeichnung der gesuchten Adresse) und **Drücken** der **ENTER-Taste** werden Ihnen alle zum Suchbegriff passenden Adressen angeboten.

Doppelklick auf die gewünschte Adresse wählt diese aus der Liste aus.

Unten werden dann Adresse und Bankverbindung angezeigt.

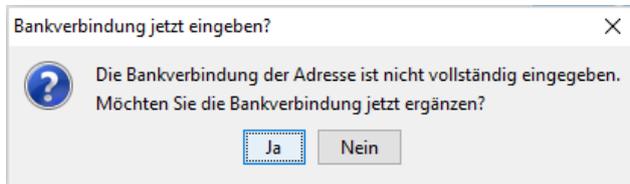
Wenn alles passt, übernehmen Sie die Adresse per Klick auf die Schaltfläche **Adresse übernehmen**

Sollte z.B. die Bankverbindung nicht mehr stimmen, können Sie sofort das Adressfenster zur Änderung der Daten aufrufen.

Die ausgewählte Adresse und die dort gespeicherte Bankverbindung werden zur Kontrolle rechts neben der Liste in blauer Schrift angezeigt.

Mit **Klick** auf die Schaltfläche **Adresse übernehmen**, wird diese dem aktuellen Zahlungsauftrag als Zahlungspartner zugeordnet wird.

Ist bei der ausgewählten Adresse noch keine Bankverbindung eingetragen, wird von HVO2Office angeboten, die zugehörige Bankverbindung jetzt sofort zu erfassen.



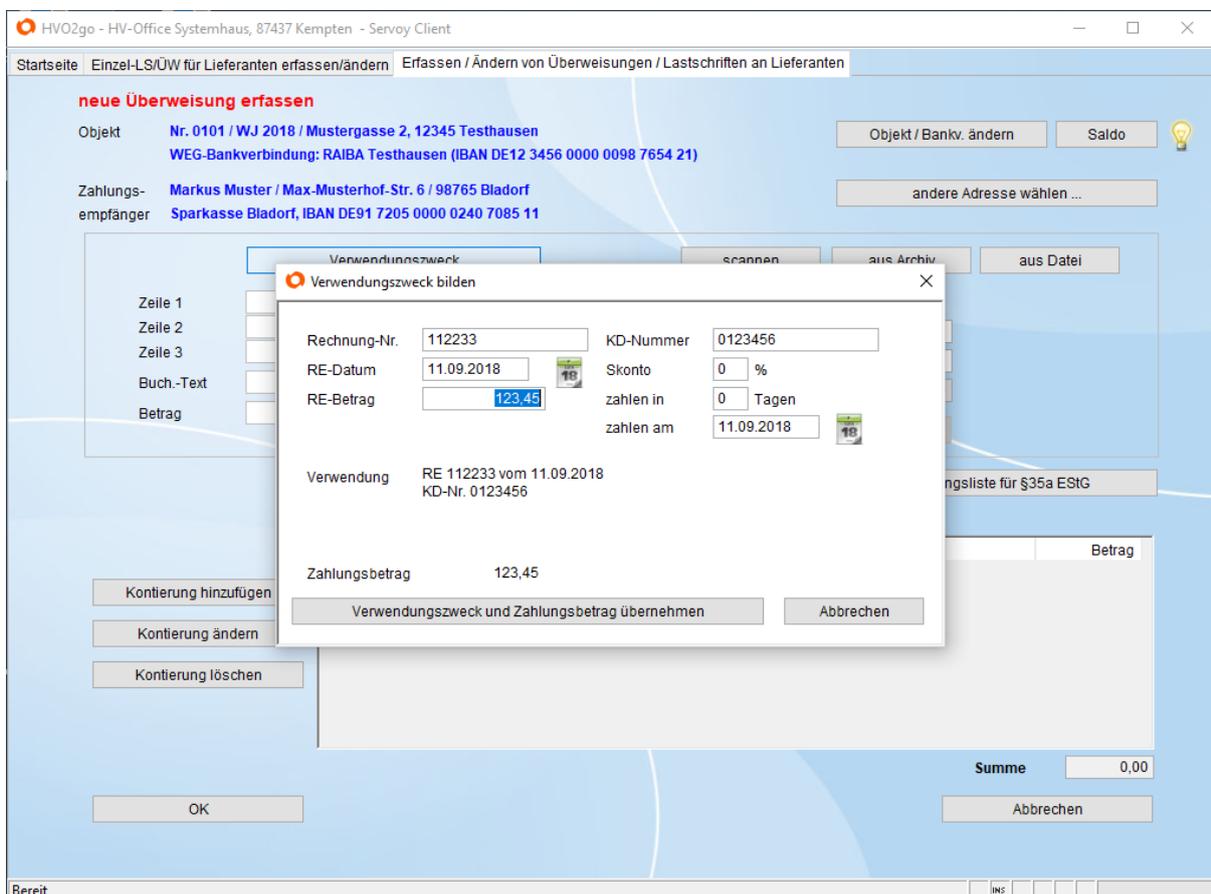
Wird diese Frage mit „**Nein**“ beantwortet, wird auch die Auswahl der Adresse als Zahlungspartner nicht akzeptiert und Sie kehren zurück zur Auswahl der gewünschten Adresse.

Beantworten Sie die Frage mit „**Ja**“, wird das Bearbeitungsfenster der gewählten Adresse geöffnet und Sie können die Bankverbindung ergänzen.

Klicken Sie auf den Button **Adresse bearbeiten**, um die gewählte Adresse zu bearbeiten. Alle Änderungen sind nach dem Speichern sofort im kompletten Programm verfügbar.

Um eine neue Adresse während dem Zahlungsverkehr zu erfassen, klicken Sie auf den Button **neue Adresse erfassen**. Es öffnet sich das Adress-Bearbeitungsfenster mit einer leeren, neuen Adresse. Nach dem Speichern wird sofort die neue Adresse in der Suchmaske angewählt und kann mit nur einem Klick in den Zahlungsauftrag übernommen werden.

Klicken Sie auf **Verwendungszweck**, um die Daten für die Zahlung und den Verwendungszweck einzugeben.



Stellen Sie dann die Kontierung(en) fertig und verlassen den Kontierungsbildschirm mit der Schaltfläche **Kontierung speichern**.

Danach stehen Sie wieder im Erfassungsformular der Einzelüberweisung mit dem erfassten Auftrag.

Sie können jederzeit neue Kontierungen hinzufügen oder alte Kontierungen ändern bzw. löschen. Einzig die Summe muss dem Gesamtbetrag der Zahlung entsprechen.

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Einzel-LS/ÜW für Lieferanten erfassen/ändern Erfassen / Ändern von Überweisungen / Lastschriften an Lieferanten

neue Überweisung erfassen

Objekt Nr. 0101 / WJ 2018 / Mustergasse 2, 12345 Testhausen
WEG-Bankverbindung: RAIBA Testhausen (IBAN DE12 3456 0000 0098 7654 21)

Zahlungsempfänger Markus Muster / Max-Musterhof-Str. 6 / 98765 Bladorf
Sparkasse Bladorf, IBAN DE91 7205 0000 0240 7085 11

Verwendungszweck

Zeile 1 RE 112233 vom 11.09.2018
Zeile 2 KD-Nr. 0123456
Zeile 3
Buch.-Text Grund für UEW
Betrag 123.45 fällig am 11.09.2018

scannen aus Archiv aus Datei

kein Dokument zugeordnet

Handwerker MUSTER
Gewerk
Gebäudeteil

HW-Rechnung registrieren

Eintrag in die Handw.-Rechnungsliste für §35a EStG

Obj.Nr.	Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Betrag
---------	-----------	------------------	--------

Summe 0,00

OK Abrechnen

Bereit

Danach speichern Sie die Einzelüberweisung mit dem Button **OK**.

Die Zahlung wird Ihnen dann im Einzelüberweisungs- und Einzelschriftfenster angezeigt.

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Einzel-LS/UW für Lieferanten erfassen/ändern

Objekt **Nr. 0101 / WJ 2018 / Mustergasse 2, 12345 Testhausen** anderes Objekt wählen

Bankverbindung **WEG-Bankverbindung: RAIBA Testhausen**
WEG-Verw. **(IBAN DE12 3456 0000 0098 7654 21)** neue Überweisung Zahlungsauftrag ändern
neue Lastschrift Zahlungsauftrag löschen

Verwendung	Betrag	fällig am	Name	Ort
RE 112233 vom 11.09.2018	123,45	11.09.2018	Markus Muster	Bladorf

Obj.Nr.	Konto.-Nr.	Kontobezeichnung	Buchungstext	Betrag
0101	1510.000	Außerordentl. Verwaltungsk	Grund für UEW	123,45
Summe:				123,45

VERWENDUNGSZWECK

RE 112233 vom 11.09.2018	Betrag
KD-Nr. 0123456	123,45
	fällig am
	11.09.2018

ÜBERWEISUNG AN:

Zahlungsempfänger: Markus Muster
Max-Musterhof-Str. 6
98765 Bladorf

Bankverb. Sparkasse Bladorf (BLZ 987 600 00)
Konto-Nr.: 12 3789 456

Liste der Zahlungsaufträge drucken kompakt detailliert Öl-Einkauf Schließen

Bereit

Danach schließen Sie das Fenster mit dem Button **Schließen** und verlassen den Zahlungsverkehr

Die Erfassung von Daueraufträgen und Lastschriften funktioniert identisch wie die Einzelerfassung oder Überweisung eines Zahlungsauftrages.

13.2 Überweisung erfassen mit gleichzeitigem Eintrag in die Handwerker-Rechnungsliste und Buchungstext zur Kontierung einer Zahlung

Füllen Sie alle Felder aus, die wichtig für die Zahlung sind. Tragen Sie auch den zugehörigen Buchungstext für die Zahlung ein. Dieser Text wird für den Eintrag in die Handwerker-Rechnungsliste und auch für den Buchungstext zur Kontierung der Zahlung verwendet.

The screenshot shows the 'neue Überweisung erfassen' (record new transfer) window in the HVO2go software. The window title is 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main menu bar includes 'Startseite', 'Einzel-LS/ÜW für Lieferanten erfassen/ändern', and 'Erfassen / Ändern von Überweisungen / Lastschriften an Lieferanten'. The form contains the following fields and buttons:

- Objekt:** Nr. 0101 / WJ 2018 / Mustergasse 2, 12345 Testhausen; WEG-Bankverbindung: RAIBA Testhausen (IBAN DE12 3456 0000 0098 7654 21). Buttons: 'Objekt / Bankv. ändern', 'Saldo'.
- Zahlungsempfänger:** Markus Muster / Max-Musterhof-Str. 6 / 98765 Bladorf; Sparkasse Bladorf, IBAN DE91 7205 0000 0240 7085 11. Button: 'andere Adresse wählen ...'.
- Verwendungszweck:** A text field containing 'RE 112233 vom 11.09.2018'.
- Zeile 1:** RE 112233 vom 11.09.2018
- Zeile 2:** KD-Nr. 0123456
- Zeile 3:** (empty)
- Buch.-Text:** Grund für UEW
- Betrag:** 123,45; fällig am: 11.09.2018. Button: '18'.
- Buttons:** 'scannen', 'aus Archiv', 'aus Datei'.
- Red text:** 'kein Dokument zugeordnet'.
- Handwerker:** MUSTER
- Gewerk:** (empty)
- Gebäudeteil:** (dropdown menu)
- Buttons:** 'HW-Rechnung registrieren', 'Eintrag in die Handw.-Rechnungsliste für §35a EStG'.
- Table:** A table with columns 'Obj.Nr.', 'Konto-Nr.', 'Kontobezeichnung', and 'Betrag'. Buttons: 'Kontierung hinzufügen', 'Kontierung ändern', 'Kontierung löschen'.
- Summe:** 0,00
- Buttons:** 'OK', 'Abbrechen'.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Eintrag in die Handw.-Rechnungsliste für §35a EstG**. Es öffnet sich das Fenster zur Erfassung der Rechnung.

The screenshot shows the 'Handwerker-Rechnung für haushaltsnahe Leistungen (§35a EStG)' window. The window title is 'Handwerker-Rechnung für haushaltsnahe Leistungen (§35a EStG)'. The main menu bar includes 'Handwerker-Rechnung für haushaltsnahe Leistungen (§35a EStG)' and 'Nr. 0101 / WJ 2018 / Mustergasse 2, 12345 Testhausen'. The form contains the following fields and buttons:

- bestehende Handwerker-Rechnungs-Liste sichten** (button)
- Re.Nr / Re.Datum / Handwerker-Kurzname** (text field)
- Beleg:** RE 112233 / 11.09.2018 / BLABLA B+B
- Gesamtbetrag brutto:** 123,45 (Material UND Arbeit)
- Maßnahme:** Renovierung Treppenhaus
- Lohnkosten für §35a EStG:** 45,67 (Gesamtkosten OHNE Material)
- Vorgabe Mitteilungskonto:** 1872.000 Handwerkerleistg. lt. §35a / Einheiten (dropdown menu)
- Buttons:** 'Speichern', 'Abbrechen'.

Wählen Sie dazu zwischen den Kontierungen aus der Liste darüber das entsprechende Bankkonto aus.

Der Zahlungsauftrag kann nur gespeichert werden, wenn die Summe der Kontierungen den Gesamtbetrag erreicht.

13.3 Eintrag für den Öleinkauf während der Erfassung der ÜW

Hier liegt Ihnen die Menge und Wert laut Rechnung vor, der beste Moment um diese Informationen gleich zu speichern.

➤ Sie auf Sie dazu auf den Button **Öleinkauf**

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Einzel-LS/ÜW für Lieferanten erfassen/ändern Heizöl-Erfassung

Objekt: 101, 2018, Mustergasse 2

	Datum	Menge (Liter)	Bruttowert (Euro)	Euro / Liter
Restbestand aus dem Vorjahr	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,000000"/>
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,000000"/>
Heizöl-Einkäufe im laufenden Wirtschaftsjahr	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,000000"/>
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,000000"/>
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,000000"/>
abgelesener Ölbestand zum Jahresende	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		
Bruttowert zum Jahresende (Euro)			<input type="text" value="0,00"/>	

Rechnen & Drucken Speichern Schließen

13.5 Erfassen/Pflegen von Daueraufträgen

In der Hausverwaltung gibt es einige wiederkehrende Zahlungen. Das sind z.B. die Löhne für Hausmeister und Reinigungskräfte, das Einziehen des Verwalterhonorars, das periodische Überweisen auf die Instandhaltungsrücklage, die Weiterleitung von Miete und mehr.

Wenn Sie diese Daueraufträge im eigenen System verwalten, haben Sie eine Menge Vorteile:

1. gespeicherte Daueraufträge können Sie jederzeit ändern
 2. es fallen keine Extra-Gebühren für Ausführung und Änderungen an
 3. Sie haben jederzeit komplette Übersicht und können beim Dauerauftrag auch die Vorkontierung hinterlegen, so dass nach Durchführung der Zahlung eine automatische Verbuchung möglich ist.
- ✓ **Wechseln** Sie im Hauptfenster in die **Objekt-Liste**
 - ✓ **Wählen** Sie das **Objekt** aus, welches Sie bearbeiten wollen
 - ✓ **Klicken** Sie auf die Schaltfläche **Extras Objekte** oder **Rechtsklick** öffnet die **Menüfunktionen** in der Liste der Objekte
 - ✓ **Wählen** Sie aus dem Menü **Zahlungswesen** und aus dem Untermenü **DauerLS/ÜW für Lieferanten erfassen/ändern**

Der Umgang mit Daueraufträgen ist nahezu identisch mit dem der Einzelzahlungen. Es gibt auch hier das Übersichtsfenster für Daueraufträge, das Detailfenster zu einem Dauerauftrag, die Auswahl von Objekt und Zahlungspartner sowie das Fenster für die einfache oder Split-Vorkontierung.

Die Handhabung dieser Fenster wurde bei den Einzelzahlungen ausführlich beschrieben, so dass wir uns im Folgenden auf die Besonderheiten der Daueraufträge beschränken dürfen.

Besonderheiten der Daueraufträge im Detailfenster

Einstellung „aktiv“

Ist diese Einstellung aktiviert, so handelt es sich um einen aktiven Dauerauftrag, der auch termingerecht ausgeführt wird. Durch Entfernen des Hakens können Sie einen Dauerauftrag vorübergehend stilllegen, d.h. HV-Office berücksichtigt einen solchen Dauerauftrag bei der Bereitstellung von Daten für Bank nicht.

Zahlungsperiode

Sie können angeben, in welchem Rhythmus der Dauerauftrag zur Ausführung kommen soll. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Monatlich
- Zweimonatlich
- pro Quartal
- Halbjährlich
- Jährlich

Beginn des Dauerauftrags

Tragen Sie hier ein, ab welchem Datum der Zahlungsauftrag zur Ausführung kommen soll. Bitte beachten Sie, dass die Tagesangabe gleichzeitig bestimmt, zu welchem Tag der jeweiligen Periode dieser Dauerauftrag ausgeführt werden soll.

Ende des Dauerauftrags

Sollte das Ende des Dauerauftrages bereits bekannt sein, so können Sie hier angeben, wann der Dauerauftrag das Letzte mal ausgeführt werden soll. Ist das Ende des Dauerauftrags offen, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

zuletzt am

Hier speichert sich HVOffice, wann der Dauerauftrag zuletzt ausgeführt wurde.

nächste am

Hier können Sie angeben, wann der Dauerauftrag das Nächste mal ausgeführt werden soll.

Variable Verwendungszwecke

Um einfach lesbare Verwendungszwecke auch bei Daueraufträgen zu erhalten, werden von HVOffice 3 Monatsvariablen für den Verwendungszweck angeboten, die bei Ausführung des Dauerauftrages jeweils aktualisiert werden. Diese Monatsvariablen sind immer vom Datum der Ausführung aus zu betrachten:

die Kennung ***L-Monat*** wird ersetzt durch Jahr und Monat des Ausführungsdatums (laufender Monat)

die Kennung ***V-Monat*** wird ersetzt durch den Vormonat des Ausführungsdatums (eine Zahlung im Mai 2006 lautet im Verwendungszweck auf April 2006)

die Kennung ***F-Monat*** wird ersetzt durch den Folgemonat des Ausführungsdatums (eine Zahlung im Mai 2006 lautet im Verwendungszweck auf Juni 2006)

Durch die Verwendung der Monatsvariablen erreichen Sie, dass der Verwendungszweck bei jeder Ausführung neu aufgebaut wird. Auf dem Verwendungszweck sehen Sie nicht nur für wen die Zahlung war, sondern auch genau für welchen Monat.

Hier sind Sie gegenüber den Banken im Vorteil, die solch eine variable Gestaltung des Verwendungszweckes nicht zulassen.