

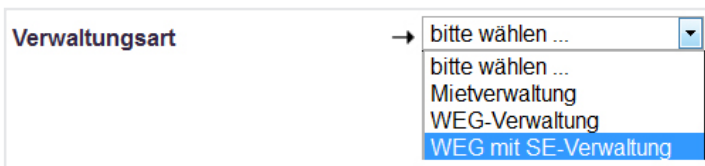
12. Sondereigentumsverwaltung in WEG-Objekten

Eigentümer können ihr Sondereigentum selbst nutzen oder vermieten. Für vermietete Wohnungen ist der Eigentümer grundsätzlich Ansprechpartner des Mieters; der Verwalter ist nur für das Gemeinschaftseigentum zuständig.

Beauftragt der Eigentümer den Verwalter mit einer Sondereigentumsverwaltung (SEV), übernimmt dieser – je nach Vertrag – die Verwaltung des Mietverhältnisses:

- Suche nach Mietinteressenten und Abschluss/Kündigung von Mietverträgen
- Anlegen, Verwalten und Abrechnen von Mietkautionen
- Mietinkasso (einschließlich zu leistender Vorauszahlungen des Mieters)
- Mahnung ausstehender Mietzahlung
- Betreuung der Mieter und Führen der Mieterkorrespondenz
- Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des Sondereigentums einschließlich der Beauftragung und Überwachung dafür notwendiger Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Betriebskostenabrechnungen gegenüber den Mietern nach Ende des Abrechnungszeitraumes
- Ausgleich der Zahlungsverpflichtungen des Eigentümers gegenüber der GdWE aus den vereinnahmten Mieterzahlungen (Verwertung Miete für Hausgeld und Zuführung der Rücklage)
- Bezahlung von Rechnungen für das Sondereigentum aus den vereinnahmten Mieterzahlungen (Verwertung Miete für Sondereigentums-Kosten)
- Abrechnung aller durch die Verwaltung des Sondereigentums realisierten Einnahmen/Ausgaben gegenüber Eigentümer und Auszahlung des Einnahmeüberschusses

Mit Immoware24 können Objekte der WEG mit Sondereigentumsverwaltungen verwaltet werden, diese **Verwaltungsart** wählen Sie bei der Anlage eines Objektes aus.



Verwaltungsart → bitte wählen ...
bitte wählen ...
Mietverwaltung
WEG-Verwaltung
WEG mit SE-Verwaltung

12.1 Grundsätze für die Sondereigentumsverwaltung mit Immoware24

1. Der **Abrechnungszeitraum** für die Hausgeldabrechnung gegenüber der GdWE und der Betriebskostenabrechnung gegenüber den Mietern ist identisch, die Umlageschlüssel für Eigentümer und Mieter können jedoch unterschiedlich sein.
2. Das **Abrechnungsprinzip** Einnahmen/Ausgaben sind nach tatsächlichem Geldfluss oder nach Verursachung für die Hausgeldabrechnung und die Betriebskostenabrechnung ebenfalls identisch. Diese ergeben sich durch das Abgrenzungsdatum in der Buchhaltung. Die Abrechnung nach Heizkostenverordnung ist möglich.
3. Vereinnahmt der Eigentümer die Mieten selbst, kann die Sondereigentumsverwaltung auch ohne Mietbuchhaltung erfolgen.
In diesem Fall wird der Verwalter neben der Mieterbetreuung lediglich die Betriebskostenabrechnung für die Mieter erstellen und keinerlei Buchhaltung für die Vermietung führen.

Die Entscheidung über eine Sondereigentumsverwaltung mit Mietbuchhaltung (SEV+) oder eine SEV (ohne Mietbuchhaltung) können Sie für jede Verwaltungseinheit gesondert treffen.

4. Zur sauberen Trennung der WEG- und SEV-Buchhaltung ist der Verwalter verpflichtet, **mindestens drei separate Bankkonten** zu führen:
 - *das Mietkonto*
für das Mietinkasso und die Kosten aus der Sondereigentums-Verwaltung
 - *das WEG-Konto*
für das Inkasso von Hausgeld- und Rücklagenvorschüssen und die Kosten der WEG-Verwaltung
 - *das Rücklagenkonto*
für die Verwaltung der Rücklage der GdWE

Der Verwalter kann die Mieten verschiedener Eigentümer auf einem gemeinsamen Miet-Bankkonto verwalten oder für jeden Eigentümer ein separates Bankkonto als Mietkonto führen.

5. Wird die Miete vom Verwalter vereinnahmt (SEV+), beauftragen Eigentümer die Verwalter meist, aus den Mieteinnahmen die Zahlungsverpflichtungen des Eigentümers gegenüber der GdWE und gegenüber Dienstleistern für das Sondereigentum zu erfüllen.

Die Miete für die Zahlung von Hausgeld- und Rücklagenvorschüssen sowie für die Begleichung von Sondereigentums-Rechnungen wird so verwertet.

Immoware24 bietet hierfür zur Vereinfachung die Nutzung verschiedener Buchungsassistenten.

12.2 Stammdaten für Objekt/Eigentümer/Mieter eingeben



Die Eingabe der Stammdaten erfolgt ähnlich wie für Objekte der Miet- und WEG-Verwaltung. Folgen Sie dafür in der angegebenen Reihenfolge den Kapiteln des Handbuches:

1. ↗ „6.1.1 Objekt anlegen“ und ↗ „6.1.2 Abrechnungszeiträume für Heiz- und Betriebskosten“
2. ↗ „6.1.5 Gebäude hinzufügen“, ↗ „6.1.6 Verwaltungseinheit anlegen“, und ↗ „6.1.9 Eigentümer einer GdWE hinzufügen (WEG-Verwaltung)“
3. ↗ „6.1.7 Mietverhältnis anlegen (nur Mietverwaltung)“ und ↗ „6.1.8 Kautionsverwaltung (nur Mietverwaltung)“

Für die Mieter müssen neben den zuvor der Verwaltungseinheit/dem Eigentümer zugeordneten Zahlungen und Eigenschaften eigene Zahlungen/Eigenschaften eingegeben werden.



Zur Vervollständigung Ihrer WEG (mit-SEV-Objekten) gelten folgende Kapitel:

➤ „6.1.10 Exposés erstellen und in Immobilienportale exportieren“

➤ „6.1.11 Zähler für die Verwaltungseinheit anlegen“

➤ „6.1.12 Objektzähler anlegen (Haupt- oder Hauszähler)“

➤ „6.1.13 Dienstleister/Handwerker hinzufügen“

➤ „6.1.14 Sanierung“

12.2.1 Sockelbetrag in einem SEV-Objekt am Eigentümer hinterlegen

In den SEV-Einstellungen eines SEV-Objekts können Sie die erweiterte Funktion für einen *Sockelbetrag* festlegen. Der Sockelbetrag bezieht sich dabei ausschließlich auf die Auszahlung des Einnahme-Überschusses. Diese Option steht Ihnen im Bereich *Objektdaten – Einstellungen zur SEV* zur Verfügung.

Sockelbetrag hinterlegen

- (1) Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt *Objektdaten*
- (2) Öffnen Sie Ihr SEV-Objekt (oder legen Sie ein neues SEV-Objekt an).
- (3) Wählen Sie im Menü auf der linken Seite den Menüpunkt *Eigentümer*.
- (4) Öffnen Sie in der rechten Ansicht die Registerkarte *Einstellungen zur SEV*.
- (5) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *SEV-Einstellungen bearbeiten*.

Bankkonto	Bank	Konto in der Buchhaltung
DE3780537620383074103	NOLADEZTHAL (Saalesparkasse Halle)	001203 ET-Privatbankkonto Kreuz, Andreas

Bankkonto	Bank	Konto in der Buchhaltung	Standardkonto	Aktionen
DE84800537620383301110	NOLADEZTHAL (Saalesparkasse Halle)	001202 Mietkonto	ja	

von	bis	SEV+	SE-Verwaltergebühr (brutto)	Stichtag zum Tag des Monats	Aktionen
01.01.2018	-	ja	20,50 €	monatlich, 15. Tag im Monat	

Abb. 278: Sondereigentumsverwaltung für Eigentümerverhältnis einstellen

Die Ansicht zur Bearbeitung der Einstellungen zur Sondereigentumsverwaltung öffnet sich.

Objektseiten > Einstellungen zur SEV > bearbeiten

Einheiteneigentümer | Einstellungen zur SEV | Vorlagen | Platzhalter | benutzerdef. Felder

Kreuz, Andreas 1 01 EG links (seit 01.01.2015):

SEV-Einstellungen bearbeiten

SEV+ aktivieren Aktiviert zusätzlich die Mietverwaltung. Deaktivierung nur in SEV-Perioden möglich.

SEV+-Einstellungen

ET-Privatkonto → DE37800537620383074103

Sockelbetrag 0,00 Wird bei Auszahlung Einnahmeüberschuss autom. abgebogen.

Verwallervollmacht Dateien auswählen

Mietbankkonten

Gemein. genutztes Mietbankkonto 001202 Mietkonto

Abb. 279: Sockelbetrag in den SEV-Einstellungen hinterlegen

- (6) Tragen Sie im Feld *Sockelbetrag* den Betrag ein, der bestehen bleiben soll, also nicht mit ausgeschüttet wird. Der Sockelbetrag muss **größer oder gleich 0** sein.
- (7) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.



Hinweis:

Den Sockelbetrag hinterlegen Sie je Eigentümer eines SEV-Objekts und gilt für alle darin enthaltenen SEV-Einheiten.

Verwendung bei Auszahlungen

Bei der Funktion *Auszahlung Einnahmeüberschuss* wird der Sockelbetrag nun automatisch berücksichtigt:

- Der Betrag wird vom Saldo des Wertkontos abgezogen, bevor die Auszahlung erfolgt.
- Bei der Auszahlung eines Einnahmeüberschusses wird dieser Betrag automatisch vom verfügbaren Saldo des Wertkontos abgezogen (**maximal bis 0,00 €**).
- Der Sockelbetrag wird zur besseren Übersicht zusammen mit dem Saldo angezeigt.
- Diese Logik gilt auch für entsprechende Buchungen und Auszahlungsprozesse im Banking-Bereich.



Hinweis:

Die Aktivierung kann nicht mehr geändert werden, sobald bereits Abrechnungsperioden mit aktivierter SEV+-Funktion vorhanden sind.

12.2.2 Belege für die Abrechnung SEV+ an Eigentümer übermitteln

Sie haben die Möglichkeit, Belege einer SEV-Abrechnung direkt zu übertragen:

- (1) Klicken Sie in einem geöffneten SEV-Objekt im Menü auf der linken Seite auf den Menüpunkt *Abrechnung SEV+*.
- (2) Klicken Sie in die Checkbox *SE Kosten: Rechnungsbelege*, um das Häkchen für die Aktivierung zu setzen (oder entfernen Sie das Häkchen, um die Option zu deaktivieren).

(3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren und freigeben*.

Der Eigentümer der SEV erhält in **Portal24** die Belege zur Prüfung der Abrechnung.

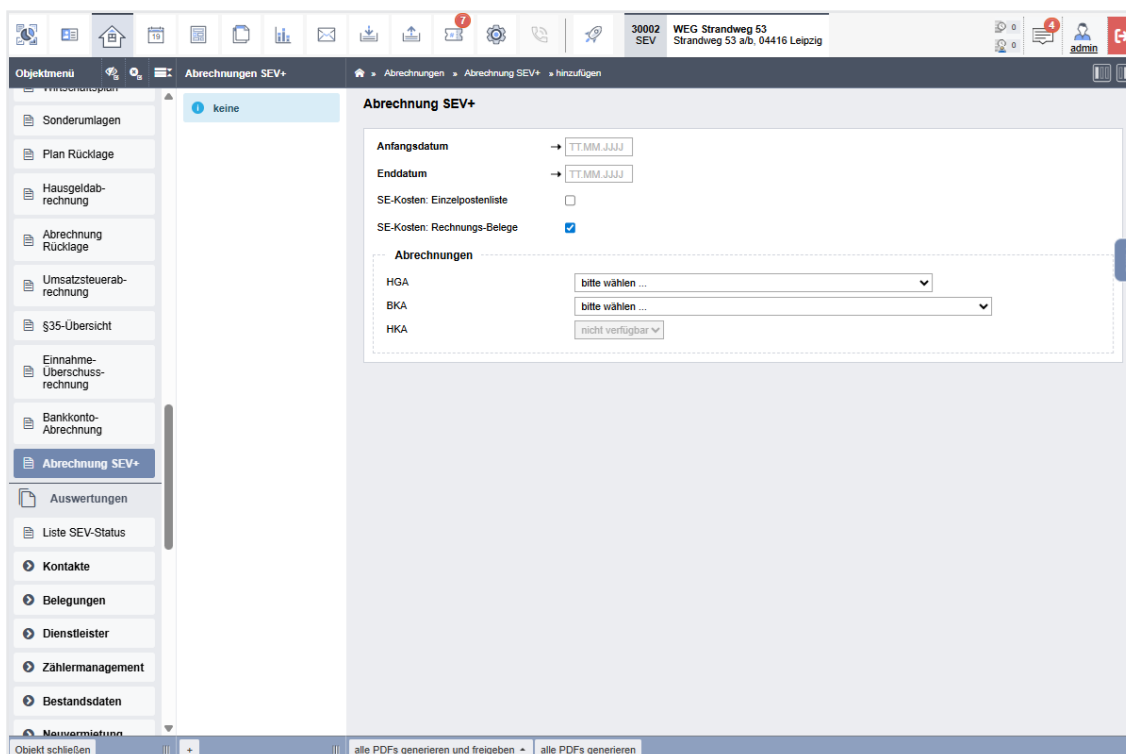


Abb. 280: Abrechnung SEV+: Rechnungsbelege an den Eigentümer in **Portal24** übertragen

12.3 Bankkonten am Kontakt im Adressbuch

Durch die Verantwortung für das Gemeinschaftseigentum der GdWE einerseits und für das Sondereigentum des einzelnen Eigentümers andererseits, ist der Verwalter verpflichtet, alle Einnahmen/Ausgaben zwischen beiden Aufgabenfeldern strikt zu trennen.

Der Verwalter kann die Mieten verschiedener Eigentümer auf einem gemeinsamen Mietbankkonto verwalten **oder** für jeden Eigentümer ein separates Bankkonto als Mietkonto führen. In beiden Fällen existiert für jeden Eigentümer ein eigenes Wertkonto, das die Erträge und Kosten jedem Eigentümer konkret zuordnet:

Variante 1 = *gemeinsames Mietkonto 5000,00 €*

→ Wertkonto ET1 2000,00 €

→ Wertkonto ET2 1400,00 €

→ Wertkonto ET3 1600,00 €

Variante 2

separates Mietkonto ET1 2000,00 € → Wertkonto ET1 2000,00 €

separates Mietkonto ET2 1400,00 € → Wertkonto ET2 1400,00 €

separates Mietkonto ET3 1600,00 € → Wertkonto ET2 1600,00 €

(4) Um einem Objekt Bankkonten zuzuweisen, müssen Sie diese vorher in den Kontakten des Adressbuchs anlegen. Hinterlegen Sie im Adresskontakt des jeweiligen Kontoinhabers die tatsächlichen Bankverbindungen.

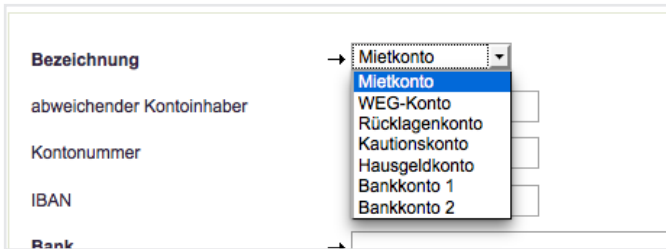


Abb. 281: Auswahl der Kontenbezeichnungen

für Objektbankkonten:

- das WEG-Konto (im Adresskontakt als WEG-Konto oder Hausgeldkonto)
- das Rücklagen-Konto (im Adresskontakt als Rücklagenkonto)

für Sondereigentumsverwaltung-Mietkonten:

- das einheitliche Mietkonto aller Eigentümer (im Adresskontakt des Verwalters, falls keine individuellen Eigentümer-Mietkonten genutzt werden, als Mietkonto) oder
- die individuellen Mietkonten (in den Adresskontakten der Eigentümer, falls Sie nicht der Kontoinhaber sind, als Mietkonto)

für SEV-Mietüberschusskonten:

- die Privatbankkonten der Eigentümer, auf die Sie die Einnahmeüberschüsse auszahlen (in den Adresskontakten der Eigentümer als Bankkonto).

Die korrekte Zuordnung der Konten zum Kontoinhaber ist insbesondere für die Gläubiger-IDs im Rahmen der SEPA-Basis-Lastschriften unverzichtbar.

12.4 Sondereigentumsverwaltungen aktivieren

- (1) Markieren Sie im **Menüpunkt Eigentümer** einen Eigentümer, erscheint im oberen Teil der Eigentümeransicht die Registerkarte *Einstellungen zur SEV*. Dort können Sie Einstellungen zur Sondereigentumsverwaltung für das konkrete Eigentümerverhältnis eine Verwaltungseinheit betreffend vornehmen, indem Sie auf die Schaltfläche *SEV aktivieren* in der Fußleiste klicken.

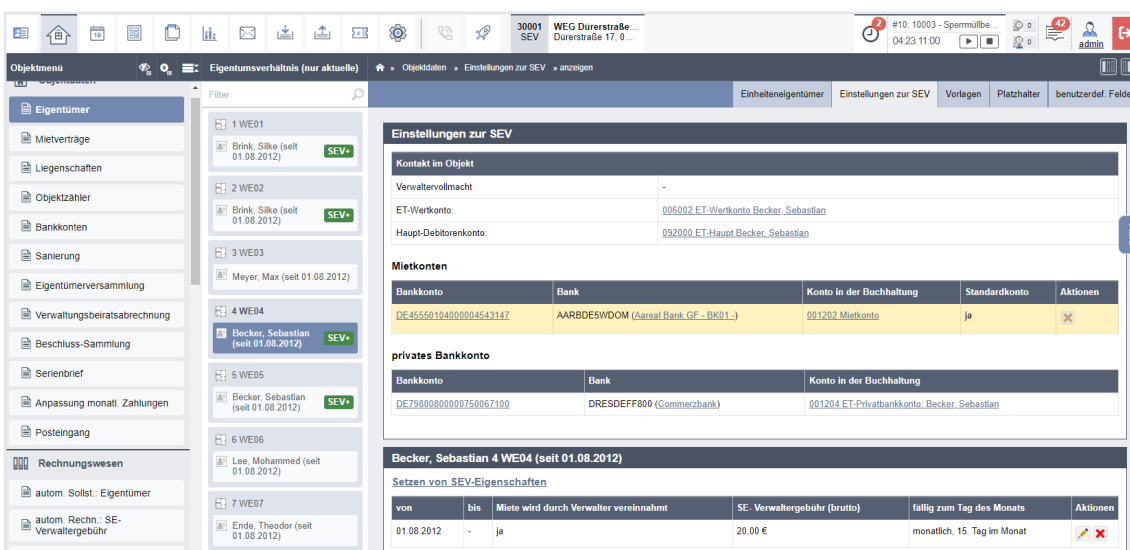


Abb. 282: Sondereigentumsverwaltung für Eigentümerverhältnis einstellen

- (2) Setzen Sie die Markierung für *Miete vom Verwalter vereinnahmen*, erfolgt für diese

Verwaltungseinheit auch die Buchhaltung über die mit dem Sondereigentum verbundenen Einnahmen (z. B. Miete) und Ausgaben (z. B. Reparaturkosten). Die Verwaltungseinheit wird mit *SEV+* gekennzeichnet.

Hinweis: Bleibt diese Markierung leer, werden später lediglich die Stammdaten des Mieters dieser Verwaltungseinheit für dessen Betreuung durch den Verwalter angezeigt und es kann aus einer bestätigten Hausgeld-Abrechnung eine Betriebskostenabrechnung für den Mieter erstellt werden. Eine Buchhaltung für das Sondereigentum erfolgt nicht. Die Verwaltungseinheit wird mit *SEV* gekennzeichnet.

- (3) Die Verwaltergebühr entnehmen Sie Ihrem konkreten Sondereigentums-Verwaltervertrag und tragen diese ein. Diese ist Grundlage, um für die Eigentümer mit *SEV+* die Verwaltergebühr als Kosten zu buchen.
- (4) Für die Buchhaltung in den Verwaltungseinheiten mit *SEV+* benötigen Sie das Privatbankkonto für die Auszahlung des Einnahmeüberschusses. Wählen Sie dafür die im Adresskontakt zuvor hinterlegte Bankverbindung des Eigentümers aus.
- (5) Für die Buchhaltung in den Verwaltungseinheiten mit *SEV+* benötigt jeder Eigentümer ein Mietkonto, wenn die Mieten für jeden Eigentümer auf einem individuellen Mietkonto vereinnahmt werden. Wählen Sie dafür die im Adresskontakt zuvor hinterlegte Bankverbindung des Eigentümers aus.
- (6) **gemeinsames Mietbankkonto:** Legen Sie dieses im Objekt-Menüpunkt *Bankkonten* → Registerkarte *SEV Mietkonten* zuerst an. Weisen Sie dieses allen Eigentümern zu, bevor Sie die Einstellungen zur *SEV+* vornehmen können.
- (7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um die *SEV*-Einstellungen zu speichern. Der Eigentümer wird nun automatisch ein passives Wertkonto und ein Debitoren-Hauptkonto. Letzteres wird benötigt, wenn dem Eigentümer mehrere Verwaltungseinheiten im Objekt gehören und alle zugeordneten Mieten als Pool für die Deckung der Verbindlichkeiten dienen.
- (8) Öffnen Sie den **Menüpunkt *Bankkonten***.

Objektbankkonten im Menüpunkt *Bankkonten*

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *hinzufügen* und verknüpfen Sie hier die zuvor im Adressbuch hinterlegten Bankkonten für das WEG- und das Rücklagenkonto mit dem Objekt. Es entsteht dadurch je eine Kontonummer für die Buchhaltung im Objekt.

Achtung! Legen Sie kein *Mietkonto* an!

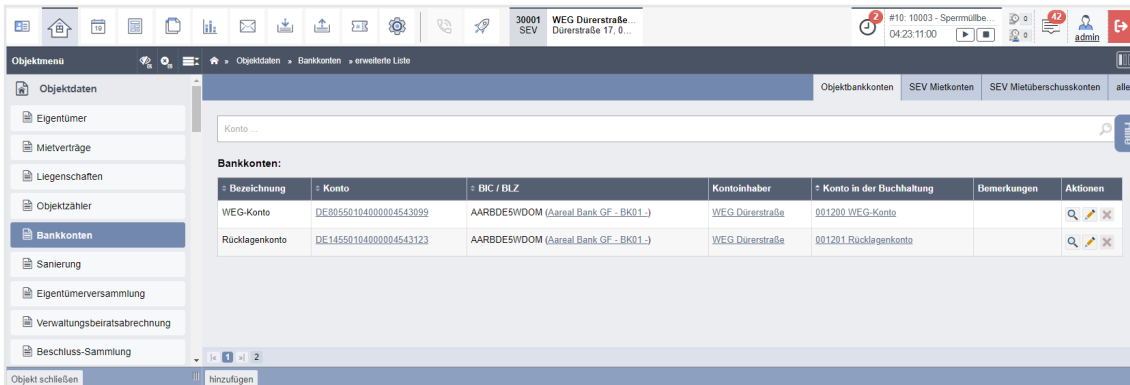
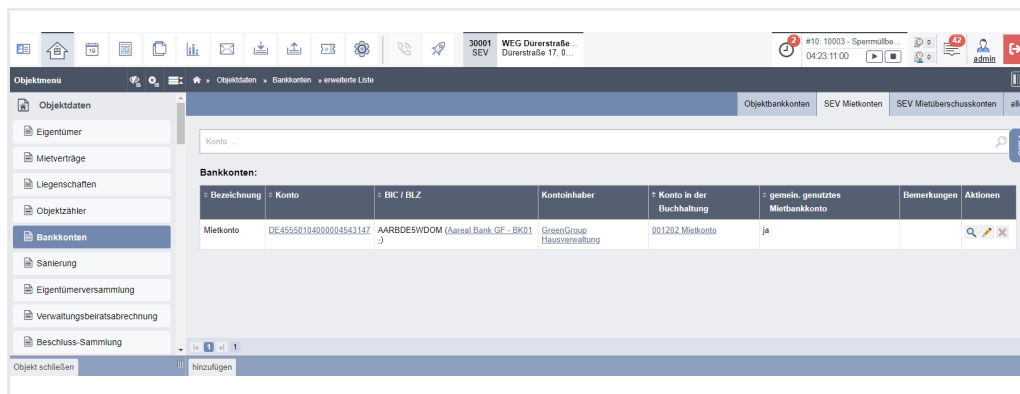


Abb. 283: Objektdaten – Objektbankkonten

SEV-Mietkonten im Menüpunkt *Bankkonten*

- (1) Wurden für Ihre Eigentümer in den Einstellungen zur Sondereigentumsverwaltung individuelle Mietkonten angelegt, werden diese hier angezeigt. Jedes Mietbankkonto hat jetzt eine Kontonummer für die Buchhaltung im Objekt.



- (2) Nutzen Sie ein **gemeinsames Mietkonto im Objekt**, klicken Sie auf die Schaltfläche *hinzufügen* und legen diese an.
- (3) Wählen Sie die im Adresskontakt zuvor hinterlegte Bankverbindung aus und setzen sie die Markierung bei *ist standardmäßig*.
 ist standardmäßig
- (4) Klicken in der Fußleiste Sie auf die Schaltfläche *verknüpfe Standard-Mietbankkonto mit SEV+-Eigentümern*
- (5) Ordnen Sie das Konto allen Eigentümern mit SEV+ als Standardmietkonto zu.
- (6) Aktivieren Sie für diese Eigentümer die Einstellungen zur SEV+.

SEV-Mietüberschusskonten im Menüpunkt *Bankkonten*

- (1) Wurden für Ihre Eigentümer in den Einstellungen zur SEV-Privatbankkonten angelegt, werden diese hier angezeigt. Jedes Privatbankkonto hat jetzt eine Kontonummer für die Buchhaltung im Objekt.

Bezeichnung	Konto	BIC / BLZ	Kontoinhaber	Konto in der Buchhaltung	Bemerkungen	Aktionen
Bankkonto 1	DE27800937844002725517	GENODEF1HAL (Volksbank Halle (Saale) eG)	Brink, Silke	001203-ET-Privatbankkonto_Brink_Silke		🔍 ✎ ✕
Bankkonto 1	DE7800000000750067100	DREDEFF800 (Commerzbank)	Becker, Sebastian	001204-ET-Privatbankkonto_Becker_Sebastian		🔍 ✎ ✕
Bankkonto 1	DE5712030000010109999	BYLADEM1001 (DKB Halle)	Meinhardt, Maria	001205-ET-Privatbankkonto_Meinhardt_Maria		🔍 ✎ ✕

Sondereigentumsverwaltungen ändern, beenden und löschen

- Um von einem gemeinsamen Mietkonto zurück zu individuellen Mietkonten zu kehren, müssen Sie die Markierung *ist standardmäßig* unter Bankkonten am Mietkonto löschen.

ist standardmäßig
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *editieren der SEV-Bankkonten* im Menüpunkt *Eigentümer*, um die *Einstellungen zur SEV* für jeden Eigentümer zu bearbeiten.
- Ist einem Eigentümer eine Sondereigentumsverwaltung falsch zugeordnet, klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen aller SEV-Einstellungen* für den Eigentümer, nachdem zuvor die SEV-Periode gelöscht wurde.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche SEV-Periode beenden, um ein Enddatum für den Sondereigentums-Verwaltervertrag zu setzen.
- Für Alt-Verträge einer Sondereigentumsverwaltung ändert sich die Farbe der Markierung von *Grün* auf *Gelb*.
- Aktivieren Sie die Sondereigentumsverwaltung mit gleichen Bedingungen wie zuvor ab dem Folgetag nach Beendigung, wird das Enddatum gelöscht. Sie können dieses ggf. erneut setzen (z. B. für Korrekturen).

12.5 Rechnungswesen

Prüfen Sie vor der ersten Buchung die mit der Übernahme des Kontenrahmens *WEG mit SEV* verfügbaren *Konten* im gleichnamigen Menüpunkt hinsichtlich ihrer voreingestellten Umlageschlüssel, Mehrwertsteuersätze etc. .Bearbeiten bzw. ergänzen Sie diese bei Bedarf. Weiterführende Informationen siehe ↗ Kapitel „8.1 Buchungskonten“.

Besonderheiten Sondereigentumsverwaltung:

Die Kostenkonten verfügen über zwei getrennte Umlagen. Eine Umlage für die Abrechnung der Kosten der GdWE gegenüber den Eigentümern, die zweite für die daraus resultierende Umlage der Kosten auf die Mieter. Die Umlageschlüssel beider Umlagen können unterschiedlich sein (z. B. Miteigentumsanteile für die Eigentümer und m²-Wohnfläche für die Mieter).

Wenn Sie zuvor ein mit WEG-Verwaltung erfasstes Objekt in ein Objekt der *WEG mit SEV*

umgewandelt haben, erfassen Sie im Menüpunkt *Konten* alle Umlageschlüssel für Mieter manuell in den Konten.

Weitere Informationen siehe ↗ Kapitel „8.2 Buchungen“.

12.5.1 Anfangsbestandsbuchung

Besonderheiten Sondereigentumsverwaltung:

- (1) Ist zu Beginn Ihrer Buchhaltung bereits ein Anfangsbestand auf dem Mietkonto vorhanden, nehmen Sie sowohl dafür als auch für das automatisch entstandene Wertkonto jedes Eigentümers mit SEV+ eine Anfangsbestandsbuchung vor.
- (2) Nutzen Sie im Menüpunkt *Buchungen* für beide Fälle den Buchungstyp *Anfangsbestand* mit dem Gegenkonto *Anfangsbestandskonto*.

Saldo des Eigentümer-Wertkontos und des individuellen Mietkontos bzw. Saldensumme aller Eigentümer-Wertkonten und des gemeinsamen Mietkontos müssen danach identisch sein! (Anfangsbestandsbuchungen-Buchungen für WEG-, aktives und passives Rücklagen-Konto erfolgen gegen 009000 Anfangsbestandskonto WEG)

12.5.2 Forderungen und Verbindlichkeiten buchen

Automatische Sollstellungen für alle Mieter = Mietforderungen

- (1) Im Menüpunkt *autom. Sollst. Mieter* buchen Sie, wie in der Mietverwaltung, Forderungen der Eigentümer gegenüber den Mietern. Mieter, für die der Eigentümer die Miete selbst vereinnahmt, erscheinen inaktiv (ausgegraut) in der Sollstellungsliste.
- (2) Im Ergebnis wurden Erträge auf gemeinsame Ertragskonten im Objekt gebucht (Miete, Betriebskostenvorauszahlung) und es sind offene Debitoren-Posten der Mieter entstanden.

Objektmenü: autom. Sollst.: Eigentümer

WEG Dürerstraße · Dürerstraße 17, 0...

#10: 10003 - Spermlübe... 04:23:11:00 admin

Monat 03 / 2015 Status: unbestätigt
erstellt: 19.03.2024 11:21:16 (admin) zuletzt bearbeitet: - bestätigt: -

aktive Sollstellungen: 8/8 davon geändert: 0 davon werden bezahlt: 0

Debitoren (Eigentümer):

Kto.-Nr.	Name	Betrag		Sollst.	Zahlung
		verändert	Fälligkeit		
090001	WE01 Brink, Silke	258,00 €		✓	--
090002	WE02 Brink, Silke	258,00 €		✓	--
091001	WE03 Meyer, Max	258,00 €		✓	--
092001	WE04 Becker, Sebastian	197,00 €		✓	--
092002	WE05 Becker, Sebastian	197,00 €		✓	--
093001	WE06 Lee, Mohammed	258,00 €		✓	--
094001	WE07 Ende, Theodor	234,50 €		✓	--
095001	WE08 Meinhardt, Maria	258,00 €		✓	--
Summe		1.918,50 €			

Abb. 284: automatische Sollstellung aller Mieter im Objekt

Automatische Sollstellungen für alle Eigentümer: Hausgeld- und Rücklagenforderungen

- (1) Im Menüpunkt *autom. Sollst. Eigentümer* buchen Sie die Zahlungsverpflichtungen für alle Eigentümer der GdWE. Im Ergebnis werden Erträge auf gemeinsame Ertragskonten im Objekt gebucht (Hausgeld, Rücklagen) und es entstehen offene Debitorenposten der Eigentümer.

Debitor	Kto.-Nr.	Name	Betrag	verändert	Sollst.	Zahlung
	090001	WE01 Brink, Silke	258,00 €		✓	--
	090002	WE02 Brink, Silke	258,00 €		✓	--
	091001	WE03 Meyer, Max	258,00 €		✓	--
	092001	WE04 Becker, Sebastian	197,00 €		✓	--
	092002	WE05 Becker, Sebastian	197,00 €		✓	--
	093001	WE06 Lea, Mohammad	258,00 €		✓	--
	094001	WE07 Ende, Theodor	234,50 €		✓	--
	095001	WE08 Meinhardt, Maria	258,00 €		✓	--
Summe			1.918,50 €			

Abb. 285: automatische Sollstellung aller Eigentümer im Objekt

Rechnungen der Sondereigentums-Kosten (Eigentümer-Verbindlichkeiten) buchen

Rechnungen für Kosten des Sondereigentums buchen Sie nur, wenn Sie die Mietenbuchhaltung im Auftrag des Eigentümers führen.

Diese Kosten betreffen den Eigentümer als Vermieter, werden aus den Mieteinnahmen gedeckt und nicht über die Hausgeldabrechnung abgerechnet.

Ordnen Sie die Kosten über Buchungen mit dem dafür vorgesehenen Buchungstyp

SE-Rechnung und dem entsprechenden Konto *SE-Kosten* dem Eigentümer zu.



Verwenden Sie hier kein anderes Kostenkonto!
(Ausnahme siehe ↗ "*SE-Verwaltergebühr*").

- (1) Unter *Umlage Mieter* erfassen Sie, ob diese Kosten im Rahmen der Betriebskosten-Abrechnung auf Mieter umlagefähig sind und mit welchem Umlageschlüssel der Rechnungsbetrag im Falle eines unterjährigen Mietverhältnisses auf Mieter der gleichen Verwaltungseinheit verteilt wird.
- (2) Unter *Umlage Eigentümer* können Sie den Rechnungsbetrag nach einem separaten Umlageschlüssel *automatisch verteilen*, wenn mehrere Verwaltungseinheiten im Objekt von den Kosten betroffen sind.

Abb. 286: Sondereigentums-Rechnung mit Zuweisung der Kosten an Eigentümer

Im Ergebnis der Buchung wurden Kosten auf ein gemeinsames Sondereigentums-Kostenkonto im Objekt gebucht, die Rechnungsbeträge konkreten Eigentümern zugewiesen und es sind offene Kreditoren-Posten der Handwerker, Dienstleister und Versorger entstanden.

Sondereigentums-Verwaltergebühr (Eigentümer-Verbindlichkeiten) buchen

- (3) Buchen Sie die Sondereigentums-Verwaltergebühr im Objekt-Menüpunkt *autom. Rechn.: SE-Verwaltergebühr* für alle Eigentümer mit SEV+.
- (4) Um die Rechnungsliste zu erstellen, wählen Sie neben dem Zeitraum den Verwalter aus, dem die Sondereigentums-Verwaltergebühr zusteht (meist Ihren eigenen Kontakt). Klicken Sie auf die Schaltfläche *erstellen*.

- (5) Eigentümer mit Sondereigentumsverwaltung, die ihre Miete selbst vereinnahmen, erscheinen inaktiv (ausgegraut) in der Rechnungsliste, da diese Gebühren von Ihnen als Verwalter nicht durch Entnahme aus dem Mietertrag gedeckt werden. Grundlage der Rechnungsbeträge sind die in den Einstellungen des Eigentümer erfassten Verwaltergebühren.
- (6) Ändern Sie diese, indem Sie vor der Buchung auf die Schaltfläche *bearbeiten* klicken. Wählen Sie das jeweils passende Mietkonto aus, um mit der Rechnung gleichzeitig Zahlungsbuchungen für die Sondereigentums-Verwaltergebühren zu erstellen.

Das Ergebnis der Buchung (ohne gleichzeitige Zahlungsbuchung) sind offene Kreditoren-Posten des Verwalters und die Zuweisung der zu zahlenden Sondereigentums-Verwaltergebühren zu konkreten Eigentümern.

- (7) Die Bestätigung der automatischen Sondereigentums-Verwaltergebührenrechnungen können Sie rückgängig machen: Löschen Sie alle zuvor durch die automatischen Sondereigentums-Verwaltergebührenrechnungen entstandenen Buchungen manuell, um diese Funktion zu aktivieren.
- (8) Sind die Rechnungen bereits durch die Zahlung der Sondereigentums-Verwaltergebühr bezahlt, löschen Sie im ersten Schritt die Zahlungen der Sondereigentums-Verwaltergebühr. Die daran hängenden Verwertungsbuchungen werden automatisch gelöscht.
- (9) Erst danach löschen Sie die Rechnungsbuchungen.



Achten Sie beim Löschen der Buchungen darauf, dass die vorgemerkte Buchungsanzahl korrekt ist. Es können auch weitere bereits an anderer Stelle zur Löschung markierte Buchungen aufgelistet sein.

Rechnungen (Verbindlichkeiten) buchen

Nutzen Sie im Menüpunkt *Buchungen* den Buchungstyp *Rechnung* und die verschiedenen Kostenkonten.

Im Ergebnis entstehen ebenfalls offene Kreditoren-Posten der Handwerker, Dienstleister und Versorger.

12.5.3 Banktransaktions-Modul verwenden

Unter der Voraussetzung bestehender SEPA-Basis-Lastschriftmandate können Sie in Immore24 neben Zahlungsaufträgen (Überweisungen) auch Lastschriften zur Übermittlung an die Bank erstellen.

- (1) Öffnen Sie im Menüpunkt *Banktransaktionen* die Registerkarte *Transaktionen vorbereiten*.

Für zuvor in der Buchhaltung erzeugte offene Posten können Sie folgende Funktionen nutzen:

- **Lastschriften Mieter:**
Einzug der Miete von den Bankverbindungen der Mieter auf das Mietkonto
- **Überweisungen Mieter:**
Auszahlung des Guthabens vom Mietkonto an die Bankverbindungen der Mieter
- **Lastschrift Eigentümer vom Privatbankkonto:**
Einzug der Hausgeld-/Rücklagen-Zahlungen vom Privatbankkonto des Eigentümers auf das Konto (für Eigentümer, für die SEV+ aktiviert ist, nicht objektübergreifend möglich)
- **Lastschrift Eigentümer aus Verwertung Miete:** Einzug der Hausgeld-/Rücklagen-Zahlungen vom Mietkonto sind bei Eigentümern mit SEV+ nicht objektübergreifend möglich.
Zur Vermeidung von Doppelzahlungen und ungedeckten Überweisungen werden bereits erstellte, aber noch nicht gebuchte Banktransaktionen angezeigt. Über die verlinkten Beträge können Sie diese Transaktionen einsehen und bei Bedarf löschen.

- **Überweisung der Eigentümer vom WEG-Konto:**
Auszahlung Guthaben vom WEG-Konto
Die Überweisung der Guthaben für Eigentümer ohne SEV+ erfolgt auf deren Privatkonto. Die Überweisungen der Guthaben für Eigentümer mit SEV+ erfolgen auf das Mietkonto, um von dort ggf. als Guthaben an den Mieter weitergereicht zu werden.
Diese werden nicht als Zahlung *Debitor*, sondern als Verwertung der Miete mit negativem Betrag gebucht.
- **Überweisung der Eigentümer aus Einnahmeüberschuss** Auszahlungen des Einnahmenüberschusses vom Mietkonto auf das Privatkonto des Eigentümers sind nicht objektübergreifend möglich.
Zur Vermeidung ungedeckter Überweisungen werden bereits erstellte, aber noch nicht gebuchte Banktransaktionen angezeigt.
Über die verlinkten Beträge können Sie diese einsehen und bei Bedarf löschen.
- **Kreditor: Sondereigentums-Rechnung:** Überweisung der Rechnungsbeträge vom Mietkonto an die Bankverbindung des Kreditors für Sondereigentums-Rechnungen
- **Kreditor: Rechnung:** Überweisung der Rechnungsbeträge vom WEG-Konto an die Bankverbindung des Kreditors für Rechnungen, die die GdWE betreffen.

Für Überweisungen, die nicht aus offenen Posten resultieren, besteht die Möglichkeit der :

- **benutzerdefinierten Überweisung:**
 - Umbuchung vom WEG-Konto auf das Rücklagen-Konto und umgekehrt
 - weitere Bankumbuchungen

Erstellte Bankaufträge werden auf der Registerkarte *Aufträge exportieren* als DTA- oder SEPA-XML-Datei exportiert oder über die Online-Banking-Schnittstelle direkt an die Bank gesendet. Ausgeführte Aufträge erscheinen auf dem Kontoauszug, der im Format CAMT.052 über das Onlinebanking abgerufen wird. Sie können diese Datei anschließend auf der Registerkarte *Kontoauszüge importieren* in Immoware24 hochladen/importieren oder über Ihre eingerichtete Online-Banking-Schnittstelle direkt online eingelesen werden.
(weitere Hinweise zum Bank-Transaktionsmodul ↗ siehe Kapitel „8.4 Banktransaktionen“).




Auf der Registerkarte *Kontoauszüge buchen* können Sie Ein- und Auszahlungen direkt verarbeiten:

Grüne Einträge: Diese weisen eine hohe Übereinstimmung zwischen Bank und Immoware24 auf. Sie können mehrere dieser Buchungen gleichzeitig verbuchen.

Gelbe oder rote Einträge: Hier besteht keine oder nur teilweise Übereinstimmung. Diese Buchungen müssen manuell einzeln verarbeitet werden. Klicken Sie dazu einfach auf die gewünschten Einträge.

Sie können sämtliche Zahlungsbuchungen auch ohne das Banktransaktions-Modul manuell erfassen, entweder mehrere Buchungen gleichzeitig aus verschiedenen Listen oder Einzelbuchungen. Die Buchungsmasken sind in beiden Fällen identisch.

Mietzahlungen können manuell oder per elektronischem Bankauszug gebucht werden.

- (1) Für die manuelle Sammelbuchung öffnen Sie im Objekt-Menüpunkt *Buchungen* die Registerkarte *Offene Posten*.
- (2) Markieren Sie die bezahlten Forderungen und klicken *auf ausgew. zahlen (n)*. Die Mietkonten werden automatisch vorgeschlagen und können bei Bedarf vor der Buchung geändert werden.
- (3) Sie können die Zahlungen der Mieten einzeln manuell buchen, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Im Ergebnis der Zahlungsbuchung entstehen zwei Buchungssätze:

- Die Zahlungsbuchung *Mietkonto an Debitor Mieter* gleicht den offenen Posten aus.
- Die Verwertungsbuchung *Mietertrag an Eigentümer-Wertkonto* bucht den Ertrag vom gemeinsamen Ertragskonto aus und ordnet diesen einem konkreten Eigentümer zu, auch wenn alle Mietzahlungen im Objekt auf ein gemeinsames Mietkonto eingehen. Ohne offenen Posten *Miete* ist das Konto *Mietertrag* leer. Die Mietzahlung erhöht den Bestand auf dem Wertkonto.

Es besteht eine Verknüpfung zwischen der

- Buchung der Zahlung,
- Buchung der Forderung (Sollstellung Mieter) und
- Buchung der Verwertung.

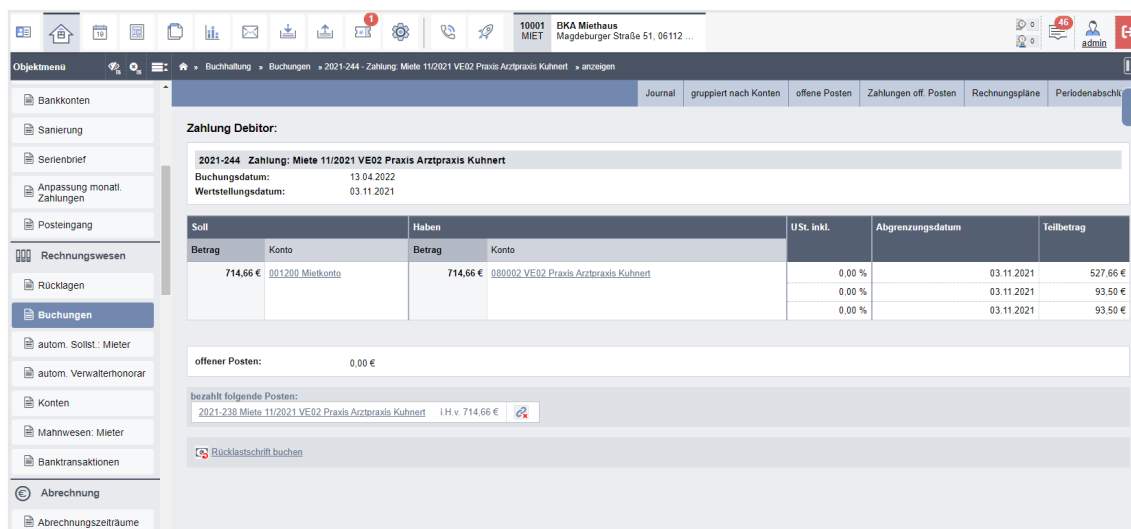


Abb. 287: Mietzahlung (Einzelansicht) mit verknüpfter Verwertungsbuchung und bezahlten offenen Posten buchen

Hausgeld-/Rücklagen-Zahlungen der Eigentümer buchen (Verwertung der Miete für Hausgeld oder Zahlung des Debtors)

Bei Hausgeld- und Rücklagenzahlungen ist maßgeblich, von welchem Konto gezahlt bzw. auf welches Konto ausgezahlt wird (Mietkonto, Privatkonto oder WEG-Konto).

Für Eigentümer mit SEV+ werden Zahlungen zwischen Mietkonto und WEG-Konto immer als Verwertung Miete und nicht als Zahlung Debitor gebucht.


- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt *Buchungen*.
- (2) Wählen Sie den gewünschten Buchungstyp für die *Verwertung Miete als Hausgeld-/Rücklagen-Zahlung* aus.

- (3) Das System zeigt alle Eigentümer mit mindestens einem offenen Posten an, dessen Fälligkeit innerhalb des Zeitraums eines bestehenden Sondereigentumsverwaltungs-Vertrags liegt.
- (4) Diese Eigentümer sind mit dem Hinweis *SEV+* gekennzeichnet.
- (5) Für jeden angezeigten Eigentümer werden folgende Informationen bereitgestellt:
 - das zugehörige Mietbankkonto, auf dem die Mieterträge eingehen
 - der auf dem Wertkonto gutgeschriebene Ertrag



Nutzen Sie das Banktransaktions-Modul in Immoware24 und haben ggf. bereits Lastschriften/Überweisungen zu Lasten des Mietkontos an die Bank exportiert, werden diese hier nicht angezeigt, bis Sie diese in Immoware24 verbucht haben. Ggf. wurden bereits Zahlungen für den offenen Posten oder Auszahlungen Einnahmeüberschuss in Auftrag gegeben (siehe ↗ Kapitel „12.5.3 Banktransaktions-Modul verwenden“).

Weitere Schritte

- (6) Wählen Sie das WEG-Konto als Zielkonto für alle Hausgeld-/Rücklagen-Zahlungen.
 - In Verbindung mit einer gemeinsamen Wertstellung können Sie dadurch alle Zahlungsbuchungen zu Lasten verschiedener Mietkonten gleichzeitig ausführen.
- (7) Prüfen Sie das Wertkonto des Eigentümers.
 - Ohne ausreichendes Guthaben auf dem Wertkonto ist keine Verwertung der Miete möglich.
 - Ist der gewünschte Verwertungsbetrag trotz Guthaben inaktiv, müssen Sie zunächst Schulden und Guthaben des Eigentümers in der Liste der offenen Posten miteinander verrechnen.
- (8) Verwerten Sie offene Posten bei Bedarf einzeln.
 - Klicken Sie hierfür in der Liste der offenen Posten beim gewünschten Eigentümer auf das entsprechende Verwertungs-Symbol .
- (9) Führen Sie die Zahlungsbuchung aus.
 - Durch die Buchung entstehen zwei Buchungssätze:
 1. WEG-Konto an Mietkonto (dokumentiert den tatsächlichen Geldfluss).
 2. Eigentümer-Wertkonto an Debitor Eigentümer (ordnet die Zahlung dem jeweiligen Eigentümer zu, auch dann, wenn mehrere Eigentümerzahlungen über ein gemeinsames Mietkonto abgewickelt werden).
 - Die ausgeführte Hausgeld-/Rücklagen-Zahlung führt zu einer Reduzierung des Wertkontobestands des Eigentümers.
- (10) Beachten Sie die Verknüpfung der Buchungen.
 - Zwischen folgenden Vorgängen besteht eine logische und buchhalterische Verbindung:
 - Buchung der Zahlung
 - Buchung der Forderung (Sollstellung des Eigentümers)
 - Buchung der Verwertung


Diese Verknüpfung stellt sicher, dass Zahlung, Forderung und Verwertung korrekt zugeordnet und transparent nachvollziehbar bleiben.

Zahlungsbuchungen für Eigentümer ohne SEV+

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt *Buchungen* und wechseln Sie auf die Registerkarte *Offene Posten*.
- Hier werden alle unbezahlten Forderungen der Eigentümer ohne SEV+ angezeigt.
- (2) Markieren Sie die gewünschten offenen Posten, für die eine Zahlungsbuchung erstellt werden soll.
- (3) Erstellen Sie die Zahlungsbuchungen, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche *ausgew. zahlen (n)* klicken.
- (4) Für jeden Eigentümer wird eine Zahlungsbuchung WEG-Konto an Debitor *Eigentümer* erzeugt.
- (5) Es entstehen keine Verwertungsbuchungen, da lediglich Zahlungen verbucht werden, die nicht vom Mietkonto stammen.
- **Wichtig: Nutzen Sie diese Funktion ausschließlich für Zahlungen aus Privatkonten der Eigentümer, nicht für Mieterträge.**

Kreditorische Zahlungen buchen

Da für jede Zahlung zwingend festgelegt werden muss, zu wessen Lasten sie erfolgt (d. h. von welchem Wertkonto das Guthaben abgebucht wird), können Sie Sondereigentums-Rechnungen nur als Einzelposten bezahlen.

- (1) Klicken Sie hierzu auf das Symbol  .
Zahlungsbuchungen für unbezahlte Sondereigentums-Verwaltergebühren werden auf die gleiche Weise erstellt wie Zahlungsbuchungen für alle übrigen Sondereigentums-Rechnungen.
Nach dem Ausführen der Zahlung werden zwei Buchungssätze erzeugt:
 - Zahlungsbuchung: *Kreditor an Mietkonto*
Sie dokumentiert den tatsächlichen Geldfluss.
 - Verwertungsbuchung: *ET-Wertkonto an SE-Kosten*
Sie entnimmt die Kosten dem gemeinsamen Sondereigentums-Kostenkonto und ordnet sie dem jeweiligen Eigentümer zu, auch dann, wenn die Zahlung im Objekt über ein gemeinsames Mietkonto erfolgt.

Wenn keine unbezahlten Sondereigentums-Rechnungen vorliegen, bleibt das Konto *Sondereigentums-Kosten* leer.

Mit der Zahlung einer Sondereigentums-Rechnung wird der Bestand auf dem Wertkonto des Eigentümers entsprechend reduziert.

Es besteht eine Verknüpfung zwischen der

- Buchung der Zahlung Sondereigentums-Rechnung,
 - Buchung der Sondereigentums-Rechnung und
 - Buchung der Verwertung
- (2) Neben der Verwertung *Miete als Zahlung SE-Rechnung* wird für alle Rechnungen, welche die GdWE betreffen, die Zahlungsbuchung erstellt, indem Sie im Menüpunkt *Buchungen* die Registerkarte *offene Posten* öffnen.
 - (3) Markieren Sie die unbezahlten Rechnungen und klicken Sie auf die Schaltfläche *ausgew. zahlen*, um Zahlungsbuchungen gleichzeitig zu erstellen.

Da hierbei neben der Zahlungsbuchung *Kreditor an WEG-Konto* keine Verwertungsbuchungen entstehen, können Sie auf diese Weise nur Zahlungen buchen, die nicht dem Mietkonto entnommen sind. Deshalb werden beim Setzen der Markierung für die gleichzeitige Bezahlung aller OP die SE-Rechnungen ausgespart.

Ausgezahlte Einnahmeüberschüsse buchen

Die Auszahlung der Einnahmeüberschüsse kann monatlich, quartalsweise, halbjährlich oder jährlich erfolgen – je nach Vereinbarung mit dem Eigentümer.

- (1) Öffnen Sie im Menüpunkt *Buchungen* den Buchungstyp

Ausz. E-Übersch. Einnahmeüberschuss auszahlen

- (2) Ähnlich wie bei der Verwertung *Miete als HG* folgt eine Übersicht der Eigentümer mit Mietbankkonto, auf dem die Mieterträge des Eigentümers liegen, und der Höhe des gutgeschriebenen Ertrags auf dem Wertkonto.

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle auszahlen* oder auf das Symbol *Auszahlung* .

Für den zuvor angegebenen *verwerteten Betrag (Beträge gleichzeitig)* erfolgt die Zahlungsbuchung.

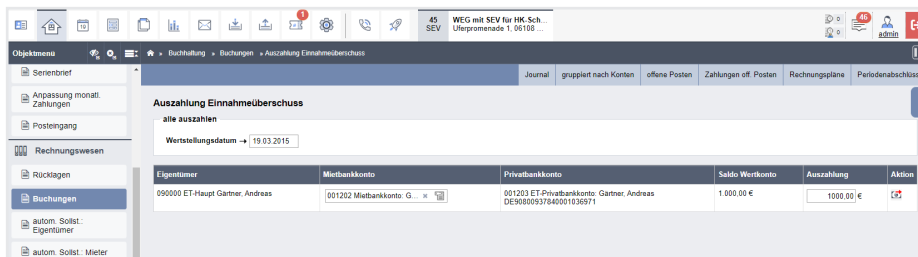


Abb. 288: gleichzeitige Buchung mehrerer Auszahlungen Einnahmeüberschuss

Im Ergebnis der Zahlungsbuchung entstehen zwei Buchungssätze:

- Die Zahlungsbuchung *ET-Privatbankkonto an Mietkonto* dokumentiert den Geldfluss.

Die Verwertungsbuchung *ET-Wertkonto an realisierten EÜ* ordnet die Zahlung einem konkreten Eigentümer zu (auch wenn die Auszahlungen im Objekt von einem gemeinsamen Mietkonto erfolgen). Die *Auszahlung EÜ* reduziert den Bestand auf dem Eigentümer-Wertkonto und wird gegenüber dem Eigentümer jährlich abgerechnet.

Es besteht eine Verknüpfung zwischen der

- Buchung der Zahlung und
- Buchung der Verwertung.


Mieterträge zwischen Eigentümern umbuchen

Bei Eigentümer-Wechsel einer Verwaltungseinheit bietet Immoware24 in den Buchungsmasken das Miet- bzw. Wertkonto des zum Fälligkeitsdatum des offenen Posten gültigen Eigentümers. Sind im Kaufvertrag oder aufgrund anderer Absprachen bestimmte Erträge anders zuzuordnen:



- (1) Wählen Sie Sie im Objekt-Menüpunkt *Buchungen* den Buchungstyp



ET Umb. Ertr. Umbuchen von Mieterträgen zwischen ET.

- (2) Sie können Erträge zwischen verschiedenen Eigentümer-Wertkonten umbuchen. Existieren für die Eigentümer individuelle Mietkonten, ist auch die aktive Umbuchung des Geldes auf den Mietkonten notwendig (nicht bei gemeinsamen Mietkonto aller Eigentümer).


- (3) Klicken Sie auf das Symbol .
Sie können die dafür notwendige Eingabe öffnen:

Umbuchen der Wertkonten

von Konto → 006000 ET-Wertkonto Andreas Gärtner  


auf Konto → 006002 ET-Wertkonto Jenni Lorenz  


Betrag → 100,00 €



MwSt. inkl. → 0,00 % 



Abgrenzungsdatum → 25.10.2013

Umbuchen der Mietbankkonten






von Konto → 001200 Mietbankkonto: Andreas Gärtner  

auf Konto → 001203 Mietbankkonto: Jenni Lorenz  

Betrag → 100,00 €

MwSt. inkl. → 0,00 % 

Abgrenzungsdatum → 25.10.2013

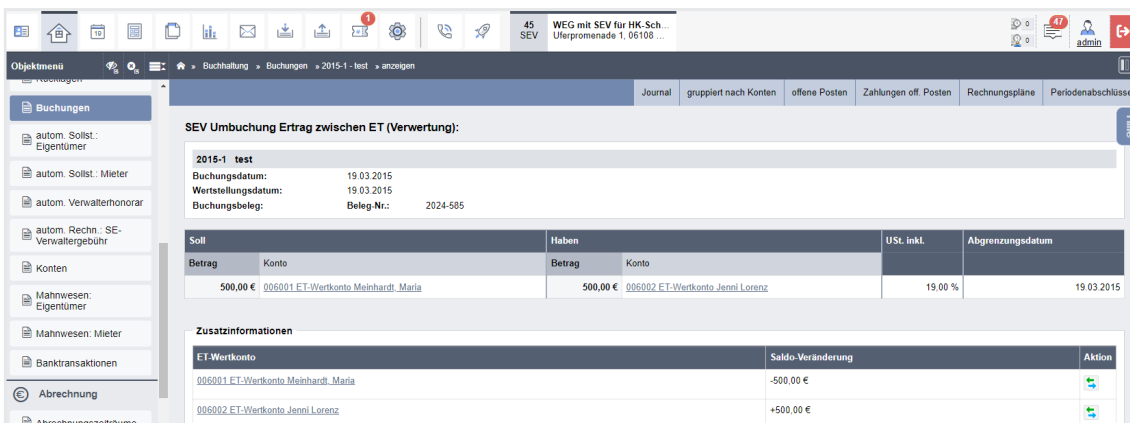
Abb. 289: Umbuchung von Mieterträgen zwischen Eigentümern

- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.
Es entstehen gleichzeitig zwei Buchungssätze:

- Die Verwertungsbuchung *ET-Wertkonto an ET-Wertkonto* ordnet die Buchung zwei Eigentümern zu.
- Die Bankumbuchung *ET-Mietkonto an ET-Mietkonto* dokumentiert den Geldfluss.

Es besteht eine Verknüpfung zwischen der

- Buchung der Zahlung und
- Buchung der Verwertung.



SEV Umbuchung Ertrag zwischen ET (Verwertung):

2015-1 test
 Buchungsdatum: 19.03.2015
 Wertstellungsdatum: 19.03.2015
 Buchungsbeleg: Beleg-Nr.: 2024-585

Soll		Haben		USt. inkl.	Abgrenzungsdatum
Betrag	Konto	Betrag	Konto		
500,00 €	006001 ET-Wertkonto Meinhardt, Maria	500,00 €	006002 ET-Wertkonto Jenni Lorenz	19,00 %	19.03.2015

Zusatzinformationen



ET-Wertkonto	Saldo-Veränderung	Aktion
006001 ET-Wertkonto Meinhardt, Maria	-500,00 €	
006002 ET-Wertkonto Jenni Lorenz	+500,00 €	

Abb. 290: Sondereigentumsverwaltung: Umbuchung von Mieterträgen zwischen Eigentümern (Einzelsicht) mit verknüpfter Bankumbuchung

Zinspositionen für Miet- und WEG-Konten buchen

Die Zinsen und Zinskosten für die WEG- und Rücklagenkonten werden als *benutzerdefinierte Buchung* direkt zwischen dem Bankkonto und den Ertrags- bzw. Kostenkonten gebucht. Ebenso verfahren Sie bei einem gemeinsamen Mietkonto im Objekt.

Für individuelle Mietkonten stehen die Zinserträge den jeweiligen Eigentümern zu.

- (1) Buchen Sie Zinsen im Soll als Haben mit der benutzerdefinierten Buchung gegen das dazugehörige Eigentümer-Wertkonto:

Soll-Konto	→	001200 Mietbankkonto: Andreas Gärtner	✕	
Haben-Konto	→	006000 ET-Wertkonto Andreas Gärtner	✕	

12.6 Abrechnung

Auf Basis der Buchungen erstellt der WEG-Verwalter die Hausgeld- und Rücklagenabrechnung sowie die Wirtschaftspläne.

Nach Beschlussfassung erfolgt die Betriebs-/Heizkostenabrechnung für die Mieter auf Grundlage der umlagefähigen Kosten.

Bei SEV+ rechnet der Sondereigentums-Verwalter zusätzlich alle Einnahmen, Ausgaben und Einnahmeüberschüsse des Sondereigentums ab.

Für Eigentümer mit eigener Mietvereinnahmung ist diese Abrechnung nicht möglich.

12.6.1 Betriebskostenabrechnung/Heizkostenabrechnung

- (1) Überprüfen Sie die in den umlagefähigen Konten im Kontenrahmen eingestellten Umlagen für Mieter. Nehmen Sie ggf. Korrekturen vor.
- (2) Erstellen Sie unter den gleichnamigen Menüpunkten die Betriebskostenabrechnung.

Weiterführende Informationen erhalten Sie in den ↗ Kapiteln „10.1 Die Betriebskostenabrechnung“ und „10.2 Die externe Heizkostenabrechnung“.

- (3) Wird nur eine Vorauszahlungsart von den Mietern entrichtet, erstellen Sie die Betriebskostenabrechnung inklusive der Heizkostenabrechnung.
- (4) Werden von den Mietern Betriebskosten-Vorauszahlungen und Heizkosten-Vorauszahlungen getrennt vereinnahmt, müssen Sie die Abrechnungen getrennt erstellen.

Um die Heizkostenabrechnung zu erstellen gilt sinngemäß das im nachfolgenden beschriebene Vorgehen, jedoch ohne Sondereigentums-Kosten und ausschließlich für die Umlage *Festbetrag aus der externen Abrechnung*.

- (5) Starten Sie die Betriebskostenabrechnung, indem Sie einen Namen vergeben und einen Abrechnungszeitraum auswählen.

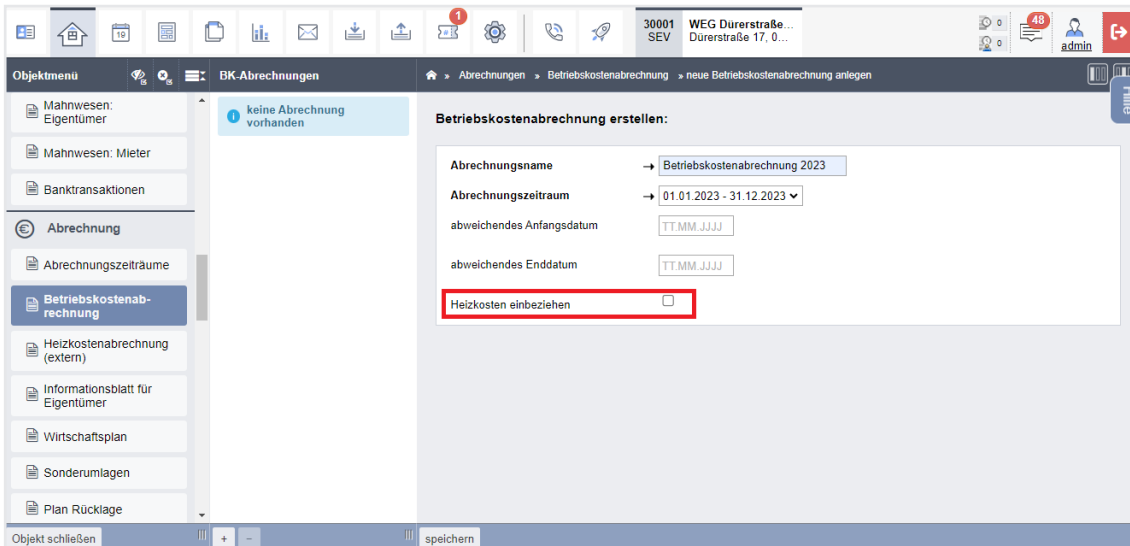


Abb. 291: Betriebskostenabrechnung mit integrierter Heizkostenabrechnung starten

Alle für den Abrechnungszeitraum gebuchten und auf den Mieter umlagefähigen Kosten, die Sie im Rahmen der Hausgeldabrechnung abgerechnet haben, werden angezeigt. Für die Anzeige muss das Abgrenzungsdatum der Buchungen innerhalb des Abrechnungszeitraumes liegen.

- (6) Sind alle Kostenpositionen korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.
- (7) Legen Sie fest, für welche Verwaltungseinheiten/für welche Mieter eine Betriebskostenabrechnung erstellt werden soll. Angezeigt werden alle Verwaltungseinheiten, für die Sondereigentumsverwaltungen (und SEV+) während des Abrechnungszeitraumes vereinbart wurden, auch wenn es sich nur um zeitliche Abschnitte innerhalb des Abrechnungszeitraumes handelt.
- (8) Markieren Sie die Verwaltungseinheiten, für die Sie eine Betriebs- oder Heizkostenabrechnung erstellen.
- (9) In der Spalte *Vermieter* werden die Eigentümer angezeigt, die als Vermieter auftreten.
- (10) Fand ein Eigentümer-Wechsel statt, prüfen Sie die als Vermieter ausgewählten Eigentümer und korrigieren Sie ggf. die Auswahl manuell.
- (11) In der letzten Spalte werden Ihnen die geleisteten Vorauszahlungen der Mieter angezeigt.



Hier stehen nur Beträge für Mieter aus Verwaltungseinheiten mit SEV+!

- (12) Für Mieter, deren Vermieter nur eine Sondereigentumsverwaltung (ohne Mietkasso, also ohne Buchhaltung zum Sondereigentum) mit Ihnen vereinbart haben, müssen Sie die vom Eigentümer selbst vereinnahmten Vorauszahlungen beim Eigentümer erfragen und in die Tabelle eintragen.
- (13) Bestand nur eine unterjährige SEV+, können die von Ihnen gebuchten Vorauszahlungen von den tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen des Mieters abweichen. In diesem Fall müssen Sie die vereinnahmten Vorauszahlungen beim Eigentümer erfragen und die Werte in der Tabelle ggf. überschreiben.
- (14) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.

- (15) Alle für den Abrechnungszeitraum gebuchten und auf Mieter umlagefähigen Kosten des Sondereigentums werden angezeigt. Diese Kosten betreffen ausschließlich das Sondereigentum und ist kein Bestandteil der Hausgeldabrechnung.
- (16) In der Buchhaltung sind nur die Sondereigentums-Kosten erfasst, die Sie als Verwalter aus der von Ihnen vereinnahmten Miete bezahlen, weil die Eigentümer eine SEV+ mit Ihnen vereinbart haben. Eigentümer mit Sondereigentumsverwaltung zahlen solche Kosten eigenständig aus der von ihnen selbst vereinnahmten Miete.
- (17) Aus diesem Grund müssen Sie deren Kosten ggf. erfragen und manuell in die Tabelle eingeben.
- (18) Klicken Sie auf das Plus-Symbol, um Kosten hinzuzufügen, wobei die Sondereigentums-Kosten je Verwaltungseinheit erfasst werden. Die korrekte Zuordnung zu Mietern erfolgt erst in einem späteren Schritt.



Bedenken Sie die umlagefähige Grundsteuer, die in vielen Fällen von den Eigentümern selbst bezahlt wird. Sie können diese mit der Betriebskostenabrechnung meist auf die Mieter umlegen.

VE	Lage	Mieter	Betrag	Text	USt.	Umlagschlüssel bei Mieterwechsel
WE01	Erdgeschoss links	88080 WE01 Vorst. Friedrich Wilhelm	120,00 €	Grundsteuer WE01 Bink 1/4	0,00 %	Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
			120,00 €	Grundsteuer WE01 Bink 2/4	0,00 %	Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
			120,00 €	Grundsteuer WE01 Bink 3/4	0,00 %	Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
			120,00 €	Grundsteuer WE01 Bink 4/4	0,00 %	Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)

Abb. 292: Anzeige der gebuchten umlagefähigen Sondereinheiten-Kosten

- (19) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.
Alle Kosten angezeigt, die im Rahmen der Betriebskosten-Abrechnung auf die Mieter umgelegt werden.

Kostenart	Umlage	Kosten (Brutto)	Kostensumme (brutto)
1 auf Mieter umlagefähige Kosten der WEG gemäß BetrKV			
041600 Miete Kaltwasserzähler	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten (€)	0,00 €	
041801 Servicekosten-Wasserabrechnung	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten (€)	0,00 €	
041805 Rauchwarnmelder	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten (€)	0,00 €	
042000 Wasser allgemein	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten (€)	2.400,00 €	
042100 Trinkwasser	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten (€)	0,00 €	
042200 Abwasser	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten (€)	0,00 €	
Zwischensumme: ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten			2.400,00 €
040100 Hausmiete/kosten	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	1.506,00 €	
040200 Hausmeistergehalt	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	0,00 €	
040300 Reinigungskosten	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	0,00 €	
040400 Gartenarbeiten	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	0,00 €	
040500 Winterdienst	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	0,00 €	
041100 Schornsteinfeger	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	0,00 €	
042300 Niederschlagswasser	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	0,00 €	
043010 Beleuchtung	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	828,00 €	
043100 Kabel-TV	100,00% - anteilig - Kabel-TV (Eink.)	0,00 €	
043200 Müllentsorgung	100,00% - anteilig - Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)	520,00 €	

Abb. 293: Anzeige Betriebskosten-/Heizkostenabrechnung abzurechnende Gesamtkosten

- (20) Sind alle Kostenpositionen korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.

(21) Sind nicht alle Verwaltungseinheiten mit Sondereigentumsverwaltung versehen, stehen die korrekten Gesamt-Umlagewerte nicht automatisch zur Verfügung. Weichen die Umlageschlüssel für Mieter von denen der Hausgeldabrechnung ab, korrigieren Sie die Gesamt-Umlageschlüssel im Bankkonto oder tragen diesen manuell ein.

(22) Zur Eingabe bzw. Korrektur der benötigten Gesamtumlagewerte steht folgende Tabelle zur Verfügung:

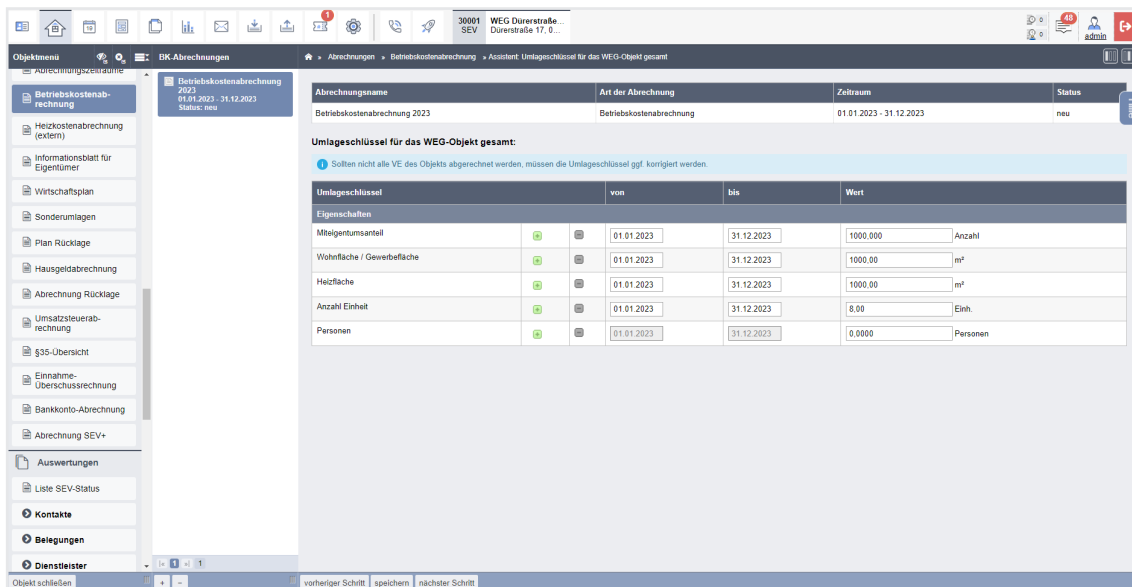


Abb. 294: Eingabe bzw. Korrektur der Gesamtumlagewerte

(23) Sind alle Umlagewerte korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.

(24) Um **extern berechnete Wasser- bzw. Heizkosten** in die Betriebskostenabrechnung aufzunehmen, müssen Sie die vom externen Abrechnungsunternehmen ermittelten Festbeträge je Mieter eingeben. Das Umlageergebnis sollte mit der Kostensumme aus der Buchhaltung übereinstimmen. Je Verwaltungseinheit sind es die identischen Festbeträge, die auch für die Eigentümer in der Hausgeldabrechnung verwendet werden.

Deren Summe kann kleiner als das Gesamtumlageergebnis sein, wenn nicht für alle Verwaltungseinheiten eine Sondereigentumsverwaltung besteht.

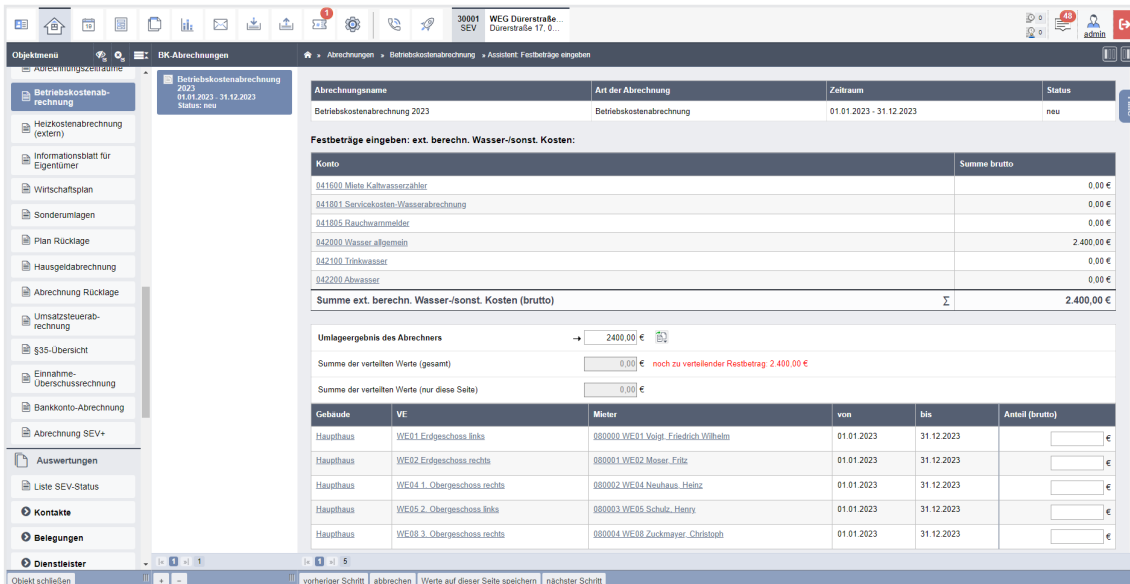


Abb. 295: Eingabe der extern berechneten Festbeträge für Heiz- bzw. Wasserkosten

- (25) Geben Sie analog **Festbeträge für andere Kostenarten** ein. Das können Kosten aus der Hausgeldabrechnung sein, die auf Mieter mehrerer Verwaltungseinheiten umgelegt werden oder Sondereinheiten-Kosten, die aufgrund von Mieterwechsel im Abrechnungszeitraum auf die Mieter der gleichen Verwaltungseinheit nach Festbetrag verteilt werden.
- (26) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*, um die Betriebskostenabrechnung abzuschließen und zur Abschlussübersicht zu gelangen. Je nach Größe des Objektes bzw. Menge der zu berechnenden Details kann dies einige Zeit dauern.



Nach der Erstellung erhält die Abrechnung den Status *Ergebnis erstellt* und ist nicht mehr änderbar, kann aber geprüft und ausgewertet werden. Erst, wenn Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Abrechnung bestätigen* klicken, wird die Abrechnung gebucht. Mit der Funktion *Abrechnung verwerfen* brechen Sie die Abrechnung ab; Nachzahlungen/Guthaben sowie ggf. Vorauszahlungen müssen anschließend manuell gelöscht oder neu berechnet werden.

Sie erhalten die Anzeigen für die Auswertungen und die Einzelabrechnungen der Mieter. Weitere Informationen bezüglich Anschreiben, Berechnung neuer Vorauszahlungen und Dokumentendruck erhalten Sie in den Kapiteln „10.1 Die Betriebskostenabrechnung“ und „10.2 Die externe Heizkostenabrechnung“.

Auf der Registerkarte *Debitoren* erfolgt eine getrennte Auflistung der umlagefähigen Kosten. Die Kosten bestehen aus den umlagefähigen Kosten der Hausgeldabrechnung und aus umlagefähigen Kosten des Sondereigentums. Die Summe beider Kostenarten wird den geleisteten Vorauszahlungen der Mieter gegenübergestellt und die daraus resultierenden Guthaben bzw. Nachzahlungen angezeigt.

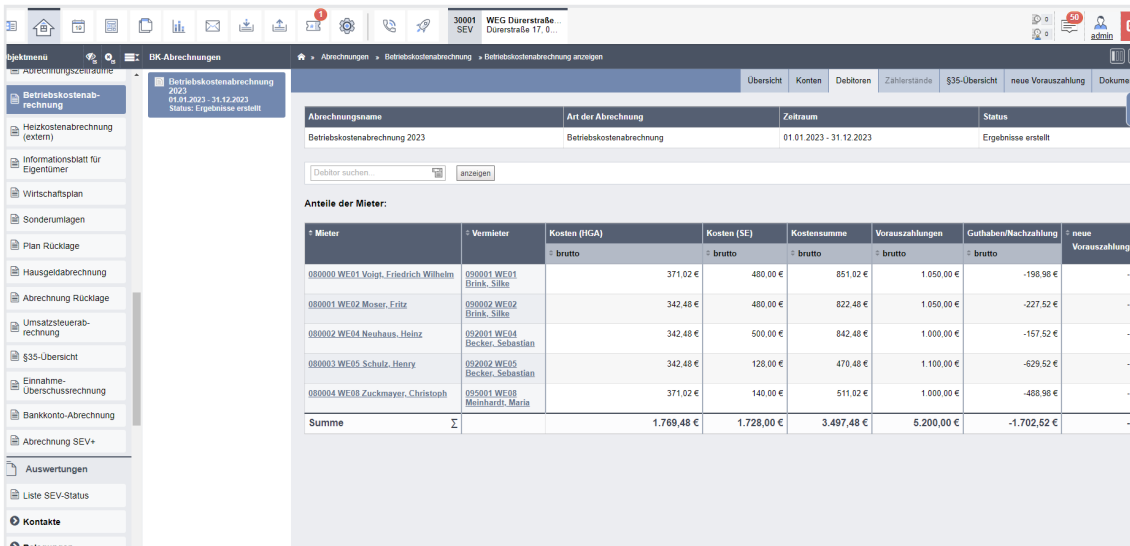
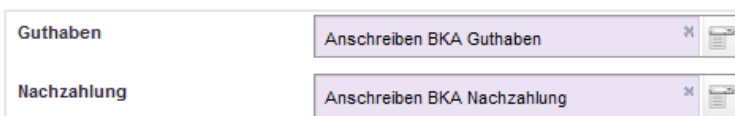


Abb. 296: Anzeige Registerkarte *Debitoren*

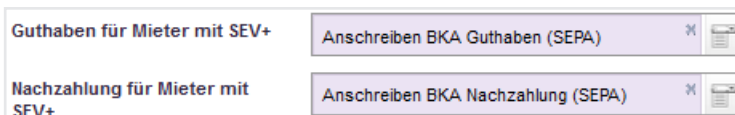
(27) Ist die Abrechnung korrekt, wählen Sie auf der Registerkarte *Übersicht* die gewünschten Mastervorlagen als Anschreiben zur Abrechnung aus.

Beachten Sie, dass es für Mieter mit Guthaben und Nachzahlungen jeweils unterschiedliche Möglichkeiten geben kann.

(28) Wenn Sie als Verwalter Guthaben auszahlen und Nachzahlungen vereinnahmen (SEV+), finden Sie Mastervorlagen im Modul *Einstellungen* im Bereich *Vorlagen* unter *Vorlagen-Kategorien > Briefe*.

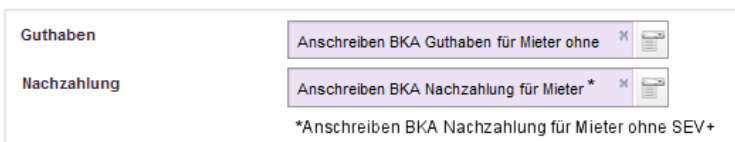


oder falls Sie Mieten per Lastschrift einziehen unter der Kategorie *Anschreiben BKA/HKA*



Dort sind bereits die Ankündigung für einmalige bzw. geänderte Lastschriften enthalten; Sie müssen keine gesonderte PreNotifikationen für die Lastschrift der Nachzahlung oder der veränderten Vorauszahlungen erstellen.

(29) Haben Sie die Betriebskostenabrechnung für Mieter erstellt, die ihre Miete direkt an den Eigentümer zahlen, wählen Sie die Anschreiben ebenfalls aus der Kategorie *Anschreiben BKA/HKA*:



(30) Neben den Anschreiben wählen Sie auch das Format der Abrechnungsdokumente.

(31) Speichern die Einstellungen, indem Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen speichern* klicken:

Format

Querformat
 Hochformat

Für die weiteren Schritte lesen Sie [7](#) Kapitel „10.1 Die Betriebskostenabrechnung“ bzw. [7](#) Kapitel „10.2 Die externe Heizkostenabrechnung“.

12.6.2 Sonderfall: Abrechnung mit getrennten Steuerzeiträumen

Findet innerhalb eines Abrechnungszeitraums eine durch den Gesetzgeber bestimmte Erhöhung oder Senkung eines Umsatzsteuersatzes statt, erfolgt in ImmoWare24 eine differenzierte Darstellung der Vorauszahlungen, Kostenpositionen und Abrechnungsergebnisse nach Steuerzeiträumen für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis. Das maßgebliche Datum für die Einordnung von Lieferungen und Leistungen in die unterschiedlichen Steuerzeiträume ist in ImmoWare24 das Abgrenzungsdatum.

Erfassung Vorauszahlungen

Die Einordnung und Erfassung der geleisteten Vorauszahlungen erfolgt für Mieter mit Umsatzsteuerausweis getrennt nach den Steuerzeiträumen.

Abrechnungen > Betriebskostenabrechnung > Assistent: VEs und Vermieter															
Abrechnungsname		Art der Abrechnung		Zeitraum		Status									
BKA 2020 gesenkte USt		Betriebskostenabrechnung		01.01.2020 - 31.12.2020		neu									
Auswahl der abgerechneten VEs und Vermieter:															
☐ alle	Mieteneinheit	Anfangsdatum	Enddatum	Mieter	Vermieter	Summe Vorauszahlungen									
	Beschreibung					Lage	Gesamtzeitraum	Zeitraum mit nicht gesenkter USt.	Zeitraum mit gesenkter USt.	brutto	netto	brutto	netto	brutto	
<input checked="" type="checkbox"/>	WE01	EGR	01.01.2020	31.12.2020	080000 WE01 Herbert Hauser	[090001 WE01 Andreas Gärtner (01.01.2020 - 31.12.2020)]	0,00 €								
<input checked="" type="checkbox"/>	WE02	EGL	01.01.2020	31.12.2020	080001 WE02 Hans Krause	[090003 WE02 Andreas Gärtner (01.01.2020 - 31.12.2020)]	0,00 €								
<input checked="" type="checkbox"/>	WE03	1.OGR	01.01.2020	31.12.2020	080002 WE03 Susanne & Frank Meyer	[091001 WE03 Maria Meinhardt (01.01.2020 - 31.12.2020)]	0,00 €								
<input checked="" type="checkbox"/>	WE06	2.OGL	01.01.2020	31.12.2020	080004 WE06 Peter Müller	[094001 WE06 Franz Keller (01.01.2020 - 31.12.2020)]	0,00 €								
<input checked="" type="checkbox"/>	WE07	3.OGR	01.01.2020	31.12.2020	080005 WE07 Peter Müller	[098001 WE07 Tommy Seiler (01.01.2020 - 31.12.2020)]	0,00 €								
<input checked="" type="checkbox"/>	WE08	3.OGL	01.01.2020	30.11.2020	080008 WE08 Sportgeschäft	[096001 WE08 Frank Mennecke (01.01.2020 - 31.12.2020)]		84,03 €	100,00 €		86,21 €	100,00 €			
			01.12.2020	31.12.2020	096001 Leerstand: WE08, Hauptgebäude (01.12.2020 - 31.12.2020)										
<input checked="" type="checkbox"/>	WE09	4.OGR	01.01.2020	31.12.2020	080007 WE09 Gerd Lemke	[096002 WE09 Frank Mennecke (01.01.2020 - 31.12.2020)]	0,00 €								
Gesamtsumme						Σ									200,00 €

Erfassung manueller Kosten

- (1) Liegen abzurechnende Kosten vor, die direkt vom Eigentümer getragen wurden, erfassen Sie Kostenpositionen manuell.

Für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis steht hier zusätzlich die Auswahl für den Umsatzsteuer-Zeitraum zur Verfügung. Die Kostenposition wird in Folge, entsprechend ihrer Einordnung, dem Mieter gegenüber mit dem für den Zeitraum gültigen Umsatzsteuersatz abgerechnet.

Abrechnungname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
BKA 2020 gesenkte USt	Betriebskostenabrechnung	01.01.2020 - 31.12.2020	neu

SE-Kosten: umlagefähig auf Mieter gemäß BetrKV (von Verwalter vorauslagt oder vom ET selbst bezahlt):

VE	Lage	Mieter	Betrag	Text	USt.	USt-Zeitraum	Umlageschlüssel bei Mieterwechsel
WE01	EGR	080000 WE01 Herbert Hauser	€	Grundsteuer	0,00 %		Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
WE02	EGL	080001 WE02 Hans Krause	€	Grundsteuer	0,00 %		Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
WE03	1.OGR	080002 WE03 Susanne & Frank Meyer	€	Grundsteuer	0,00 %		Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
WE06	2.OGL	080004 WE06 Peter Müller	€	Grundsteuer	0,00 %		Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
WE07	3.OGR	080005 WE07 Peter Müller	€	Grundsteuer	0,00 %		Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
WE08	3.OGL	080008 WE08 Sportgeschäft 080001 Leerstand: WE08_Hauptgebäude (01.12.2020 - 31.12.2020)	€	Grundsteuer	0,00 %	Zeitraum mit nicht gesenkter USt.	Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
WE09	4.OGR	080007 WE09 Gerd Lemke	€	Grundsteuer	0,00 %		Wohnfläche / Gewerbefläche (m²)
Gesamtsumme			Σ	0,00 €			

Umlage nach Festbetrag

Für Festbeträge erfolgt systemseitig keine Kostenverteilung in die Steuerzeiträume.

(1) Ordnen Sie diese manuell dem jeweiligen Steuerzeiträumen zu.

Die Einordnung in die unterschiedlichen Steuerzeiträume ist nur für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis notwendig.

Festbeträge des externen Dienstleisters wurden für alle Debitoren automatisch übernommen.

Umlageergebnis des Abrechners → 1500,00 €

Summe der verteilten Werte (gesamt) 1300,00 € **noch zu verteilender Restbetrag: 200,00 €**

Summe der verteilten Werte (nur diese Seite) 0,00 €

Gebäude	VE	Mieter	von	bis	Anteil (brutto)			
					Anteil lt. Dienstleister	Gesamtzeitraum	Zeitraum mit nicht gesenkter USt.	Zeitraum mit gesenkter USt.
Hauptgebäude	WE01 EGR	080000 WE01 Herbert Hauser	01.01.2020	31.03.2020	300,00 €	300,00 €		
		080001 Leerstand: WE01_Hauptgebäude (01.04.2020 - 30.06.2020)	01.04.2020	30.06.2020	150,00 €	150,00 €		
		080001 WE01 Anna Klimpke	01.07.2020	31.12.2020	400,00 €	400,00 €		
Hauptgebäude	WE03 1.OGR	080002 WE03 Susanne & Frank Meyer	01.01.2020	31.12.2020	250,00 €	250,00 €		
Hauptgebäude	WE04 1.OGL	080003 WE04 Hans Krause	01.01.2020	30.09.2020	200,00 €	200,00 €		
		080005 WE04 Peter Müller	01.10.2020	31.12.2020	200,00 €			



Bei Nutzung der Liegenschaft werden Festbeträge nur für Debitoren ohne Umsatzsteuerausweis automatisch übernommen. Alle von der Liegenschaft übergebenen Werte werden dabei informativ in einer gesonderten Spalte dargestellt, um die manuelle Zuordnung in die jeweiligen Zeiträume zu erleichtern. Eine weitere Automatisierung der Datenübernahme externer Festkosten ist auf Grund eines unterschiedlichen Vorgehens der externen Abrechner nicht umsetzbar.

Bemerkungsfeld

Die abweichende Darstellung in den Einzelabrechnungen von Debitoren mit Umsatzsteuerausweis kann zu einem erhöhten Erläuterungsbedarf führen.

Damit Sie gezielt nur die betroffenen Mieter über diese abweichende Darstellung informieren können, steht Ihnen an dieser Stelle ein Bemerkungsfeld zur Verfügung. Dieses ist getrennt nach Debitoren mit und ohne Umsatzsteuerausweis angelegt und ermöglicht eine differenzierte Kommunikation.

Bemerkungen

Bemerkungen für Debitoren ohne Umsatzsteuerausweis

Bemerkungen für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis

In Folge des Zweiten Corona-Steuerhilfegesetzes erfolgt die Rechnungsstellung für Leistungen, welche zwischen dem 01.07.2020 und 31.12.2020 erbracht wurden, mit einem gesenkten Umsatzsteuersatz von 16% (§28 UStG Abs. 1) bzw. 5% (§28 UStG Abs. 2). Sind im Abrechnungszeitraum Leistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen vorhanden, erfolgt ein getrennter Ausweis der Abrechnungsergebnisse und Kostenpositionen entsprechend des anzusetzenden Steuersatzes.

speichern

Konten

In der Ansicht der Konten erfolgt in der Ergebnissicht ein nach Steuersätzen getrennter Ausweis der Abrechnungsergebnisse für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis.

Abrechnungen > Betriebskostenabrechnung > Betriebskostenabrechnung anzeigen

Übersicht Konten Debitoren Zählerstände Übersicht §35a neue Vorauszahlung Dokumente (0)

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
BKA 2020 gesenkte USt	Betriebskostenabrechnung	01.01.2020 - 31.12.2020	Ergebnisse erstellt

umgelegte Konten:

Kostenkonto	Kostensumme		umgelegte Kosten		nicht umgelegte Kosten	
	netto	brutto	brutto			
ext. berechn. Heizkosten	2.200,00 €	2.588,00 €	2.588,00 €			0,00 €
040100 Hausmeisterkosten	1.000,00 €	1.175,00 €	1.145,30 €			29,70 €
040300 Reinigungskosten	0,08 €	0,10 €	0,08 €			0,02 €
040400 Gartenarbeiten	100,00 €	116,00 €	111,54 €			4,46 €
043000 Allgmeinstrom	900,00 €	705,00 €	667,00 €			38,00 €
Summe	Σ 3.900,08 €	4.584,10 €	4.511,92 €			72,18 €

Ergebnis für Konto "040100 Hausmeisterkosten":

Mieter	Zeitraum			Umlageschlüssel	Gesamtkosten		Anteil		
	von	bis	Tage		netto	brutto	netto	USt.	brutto
080001 Laden Sportgeschäft (19,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	580,00 €	215,52 €	40,95 €	256,47 €
080001 Laden Sportgeschäft (16,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	595,00 €	294,12 €	47,06 €	341,18 €
080002 Wohnung 1 Holger Heinemann	01.01.2020	31.12.2020	366	Festumlage (100,00%) €	1.000,00 €	1.175,00 €	-	-	200,00 €
080003 Kneipe Paul Newman (7,00% USt.)	01.01.2020	31.12.2020	366	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	580,00 €	107,76 €	7,54 €	115,30 €
080003 Kneipe Paul Newman (5,00% USt.)	01.01.2020	31.12.2020	366	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	595,00 €	128,05 €	8,30 €	132,35 €
080004 Laden Arztpraxis	01.11.2020	31.12.2020	61	Festumlage (100,00%) €	1.000,00 €	1.175,00 €	-	-	100,00 €
Summe					Σ 1.000,00 €	1.175,00 €	-	-	1.145,30 €

Debitoren

Für die Debitoren mit Umsatzsteuerausweis erfolgt eine nach Steuerzeiträumen differenzierte Darstellung der *Berechnung Ihres Anteils*.

Bestätigen Sie die Abrechnung, werden die Abrechnungsergebnisse der jeweiligen Steuerzeiträume verbucht. Die Anzeige des Gesamtzeitraums erfolgt nur informativ.

Im Umlageergebnis werden die einzelnen Kostenpositionen getrennt nach Ihrer Einordnung in die Steuerzeiträume, mit Hilfe des jeweils anzuwendenden Steuersatzes, dargestellt.

Mieter:	080001 Laden Sportgeschäft	Vermieter:	Irma Immobilie
Verwaltungseinheit:	Laden		
Lage:	EG		
Nutzungszeitraum:	01.01.2020 - 30.09.2020		

Berechnung Ihres Anteils	netto	enth. USt.	brutto
1. Zeitraum mit nicht gesenkter USt.			
Summe Kosten	281,75 €	53,53 €	335,28 €
- Summe Vorauszahlungen	85,00 €	16,15 €	101,15 €
= Abrechnungsergebnis (19,00% USt.)	196,75 €	37,38 €	234,13 €
2. Zeitraum mit gesenkter USt.			
Summe Kosten	343,79 €	55,01 €	398,80 €
- Summe Vorauszahlungen	85,00 €	13,80 €	98,80 €
= Abrechnungsergebnis (16,00% USt.)	258,79 €	41,41 €	300,20 €
Gesamtzeitraum			
Summe Kosten	625,54 €	108,54 €	734,08 €
- Summe Vorauszahlungen	170,00 €	29,75 €	199,75 €
= Abrechnungsergebnis	Ihre Nachzahlung 455,54 €	78,79 €	534,33 €

In Folge des Zweiten Corona-Steuerhilfegesetzes erfolgt die Rechnungsstellung für Leistungen, welche zwischen dem 01.07.2020 und 31.12.2020 erbracht wurden, mit einem gesenkten Umsatzsteuersatz von 16 (§28 UStG Abs. 1) bzw. 5% (§28 UStG Abs. 2). Sind im Abrechnungszeitraum Leistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen vorhanden, erfolgt ein getrennter Ausweis der Abrechnungsergebnisse und Kostenpositionen entsprechend des anzusetzenden Steuersatzes.

Kosten	Zeitraum		Umlagschlüssel	Gesamtkosten		Anteil		
	von	bis		netto	brutto	netto	USt.	brutto
040100 Hausmeisterkosten (19,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274 Festumlage (100,00%) €	500,00 €	580,00 €	215,52 €	40,95 €	256,47 €
040100 Hausmeisterkosten (16,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274 Festumlage (100,00%) €	500,00 €	595,00 €	294,12 €	47,08 €	341,18 €
040300 Reinigungskosten (19,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213 Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	0,08 €	0,10 €	0,01 €	0,00 €	0,01 €
040400 Gartenarbeiten (19,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213 Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	100,00 €	116,00 €	12,93 €	2,49 €	15,39 €
040400 Gartenarbeiten (19,00% USt.)	01.08.2020	30.09.2020	81 Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	100,00 €	116,00 €	3,62 €	0,69 €	4,31 €
043000 Allgemeinstrom (19,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213 Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	348,00 €	38,80 €	7,37 €	46,17 €
043000 Allgemeinstrom (19,00% USt.)	01.08.2020	30.09.2020	81 Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	348,00 €	10,87 €	2,08 €	12,93 €
043000 Allgemeinstrom (16,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213 Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	357,00 €	38,80 €	8,21 €	45,01 €
043000 Allgemeinstrom (16,00% USt.)	01.08.2020	30.09.2020	81 Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	357,00 €	10,87 €	1,74 €	12,61 €
Summe				Σ 1.700,08 €	1.996,10 €	625,54 €	108,54 €	734,08 €

12.6.3 Abrechnung SEV+ (Sondereigentumsverwaltung)

- (1) Unter dem gleichnamigen Menüpunkt können Sie gegenüber allen Eigentümern, für die Sie als Verwalter die Mieten vereinnahmen und daraus sowohl die Hausgeld-Zahlungen als auch die Kosten des Sondereigentums decken, eine Einnahmeüberschuss-Rechnung des Sondereigentums erstellen.
- (2) Wählen Sie dafür das Anfangs- und Enddatum des abzurechnenden Zeitraumes aus. Bei jährlichen Abrechnungszeiträumen können erstellte Hausgeld- und Betriebskosten-abrechnungen einbezogen werden.

Abb. 297: Beginn einer Abrechnung SEV+

Die Abrechnung umfasst:

→ *Erträge aus der Sondereigentumsverwaltung (Ist-Mieteinnahmen inkl. Vorauszahlungen) für alle Verwaltungseinheiten*

Hier werden für alle Verwaltungseinheiten im Objekt des Eigentümers die gezahlten und sollgestellten Mieten (inkl. Vorauszahlungen) im Abrechnungszeitraum gegenübergestellt und mögliche Zahlungsausfälle ausgewiesen. Auch Ertragsumbuchungen zugunsten anderer Eigentümer in Folge von Eigentümerwechsel werden als Zahlungsausfall ausgewiesen. Kosten aufgrund von Leerstand bleiben hier unberücksichtigt.

Die Aufstellung erfolgt als Gesamtertrag je Verwaltungseinheit:

Erträge aus der SEV (Ist-Mieteinnahmen inkl. VZ) für alle VEs:					
VE	Mieter	Soll	Ist	Ist-Vortrag	Zahlungsausfall
WE01 EGR	080000 WE01 Herbert Hauser	9.200,00 €	9.600,00 €	-	-400,00 €
WE02 EGL	080001 WE02 Hans Krause	9.960,00 €	9.960,00 €	-	0,00 €
Wertkonto-Umbuchungen			0,00 €	-	0,00 €
Summe	Σ	19.160,00 €	19.560,00 €	0,00 €	-400,00 €

Die Aufstellung erfolgt für den Eigentümer nach einzelnen Ertrags-Bestandteilen im Objekt:

Ertrag	Soll	Ist	Ist-Vortrag	Zahlungsausfall	
062000 Miete	14.900,00 €	14.900,00 €	0,00 €	0,00 €	
062001 Betriebskosten-VZ	4.560,00 €	4.560,00 €	0,00 €	0,00 €	
062005 Guthaben / Nachzahlung Mieter	-300,00 €	100,00 €	-	-400,00 €	
Wertkonto-Umbuchungen			0,00 €	-	0,00 €
Summe	Σ	19.160,00 €	19.560,00 €	0,00 €	-400,00 €

→ *Bewirtschaftungskosten laut Hausgeldabrechnung aller Verwaltungseinheiten*

Die Ergebnisse der Hausgeldabrechnung im Abrechnungszeitraum werden ausgewiesen.

Diese werden unterschieden nach *auf Mieter umlagefähig* und **Kosten beim Eigentümer verbleibend**.



Diese Anzeige erfolgt nur, wenn Sie eine Hausgeldabrechnung bei der Erstellung der Abrechnung von Sonderverwaltungseinheiten ausgewählt haben und wenn der Eigentümer auch ein Empfänger dieser Abrechnung war (z. B. nicht in jedem Fall bei Eigentümer-Wechsel).

Bewirtschaftungskosten lt. Hausgeldabrechnung (WEG) für alle VEs:			
VE	Gesamtkosten	dar. auf Mieter umlagefähige Ausgaben	Kosten Eigentümer
WE01 EGR	1.192,74 €	939,55 €	253,19 €
WE02 EGL	1.250,42 €	976,00 €	274,42 €
Summe	Σ	1.915,55 €	527,61 €

→ *Kosten aus der Verwaltung des Sondereigentums für alle Verwaltungseinheiten*

Die für das jeweilige Sondereigentum betreffende Kosten, die in Immoware24 gebucht wurden, werden ausgewiesen. Das betrifft alle Kosten, die vom Verwalter aus den Mieteinnahmen bezahlt wurden (auch die Verwaltergebühr).



Die Kosten des Sondereigentums, die Sie manuell bei der Erstellung der Betriebskostenabrechnung für die Mieter eingegeben und vom Eigentümer selbst bezahlt wurden, erscheinen hier nicht.

Hierbei wird unterschieden nach *auf Mieter umlagefähig* und *Kosten beim Eigentümer verbleibend*.

vom Verwalter verauslagte Kosten des Sondereigentums (alle VEs):

VE	Gesamtkosten	dar. auf Mieter umlagefähige Ausgaben	Kosten Eigentümer
WE01 EGR	318,80 €	21,21 €	297,59 €
WE02 EGL	325,40 €	22,99 €	302,41 €
Summe Σ	644,20 €	44,20 €	600,00 €

→ *Einzelabrechnungen Betriebskosten bzw. Heizkosten (einschließlich Leerstand)*

Die Ergebnisse der Betriebskostenabrechnung werden je Mieter und für möglichen Leerstand für alle Verwaltungseinheiten des Eigentümers im Objekt ausgewiesen.

Achtung:

Diese Anzeige erfolgt nur, wenn Sie eine Betriebskosten-/Heizkostenabrechnung bei der Erstellung der Sondereigentumsverwaltung-Abrechnung ausgewählt haben und wenn der Eigentümer auch als Vermieter für diese Abrechnung verantwortlich war (nicht in jedem Fall bei Eigentümer-Wechsel).

Einzelabrechnungen BKA (inkl. Leerstand):

VE	Mieter	umgelegte Kosten	Ist-VZ	Guthaben	Nachzahlung	Leerstandskosten
WE01 EGR	080000 WE01 Herbert Hauser	1.040,81 €	2.400,00 €	-1.359,19 €	-	-
WE02 EGL	080001 WE02 Hans Krause	1.094,03 €	2.160,00 €	-1.065,97 €	-	-
Summe	Σ	2.134,84 €	4.560,00 €	-2.425,16 €	0,00 €	0,00 €

→ *Mietertrag je m² Wohnfläche*

Durch die Gegenüberstellung von tatsächlichen Mietzahlungen und Wohnfläche geteilt durch die Anzahl der Monate mit SEV+ wird der erzielte Monats-Mietertrag je m² Wohnfläche für jede Verwaltungseinheit und als Durchschnittswert ausgewiesen.

Leerstand und somit geringere Mietzahlungen drücken den Ertrag und somit die Durchschnittsmiete.

erzielter Ertrag Miete (ohne VZ) je m² Wohnfläche pro Monat SEV+:

VE	Wohnfläche (m²)	Ist-Miete (ohne Vorausz.)	Monate	Durchschnitt
WE01 EGR	77,03	7.100,00 €	12	7,68 €
WE02 EGL	83,48	7.800,00 €	12	7,79 €

→ *Entwicklung Geldbestand*

Wenn Sie für jeden Eigentümer im Objekt ein individuelles Mietkonto führen, könnte dies als Basis dieser Darstellung dienen. Viele Verwalter nutzen ein gemeinsames Mietbankkonto für alle Eigentümer im Objekt. Für beide Fälle kann der Geldbestand in jedem Fall mit Hilfe des Eigentümer-Wertkontos dargelegt werden.

Zum Anfangsbestand (Endbestand Vorjahr) werden alle Zahlungseingänge und -ausgänge werterhöhend bzw. wertmindernd hinzugerechnet und ergeben den Endbestand am Ende des Abrechnungszeitraumes. Dieser muss dem Saldo des individuellen Mietkontos des Eigentümers

entsprechen oder mit den Beständen der übrigen Eigentümer im Objekt den Saldo des gemeinsamen Mietbankkontos im Objekt ergeben.

Die Werte korrespondieren dabei selbstverständlich mit den oben genannten Teilen aus der Sondereigentumsverwaltung-Abrechnung:

- **Einnahmen der SEV =**
Summe der Ist-Zahlungen mit Wertstellung im Abrechnungszeitraum
- **Ausgaben für HG-Zahlungen =**
aus der Miete durch den Verwalter entnommene Zahlungen für HG
- **bezahlte Kosten aus der SEV =**
aus der Miete durch den Verwalter entnommene Zahlungen für SE-Kosten (unabhängig von der Umlagefähigkeit der Kosten) – ohne SE-Verwaltergebühr
- **Verwaltervergütung für SEV =**
aus der Miete durch den Verwalter entnommene Zahlungen für die im SE-Verwaltervertrag vereinbarte SE-Verwaltergebühr
- **Sonstiges =**
Zinseinnahmen, Abgeltungssteuer, Solidaritätszuschlag etc.
- **Auszahlung Mietüberschüsse =**
Mieteinnahmen, die nicht zur Kostendeckung des ET benötigt wurden und bereits während des Abrechnungszeitraumes an den ET ausgezahlt wurden

Entwicklung Geldbestand (ET-Wertkonto):	
Anfangsbestand 31.12.2011	200,00 €
Einnahmen durch SEV	19.560,00 €
Ausgaben durch HG-Zahlungen	-3.459,72 €
bezahlte Kosten aus der SEV	-164,20 €
Verwaltervergütung für SEV	-480,00 €
sonstiges (Zinsen, Steuern etc.)	10,00 €
Auszahlung Mietüberschüsse	-500,00 €
Endbestand 31.12.2012	15.166,08 €

Abb. 298: Entwicklung Geldbestand

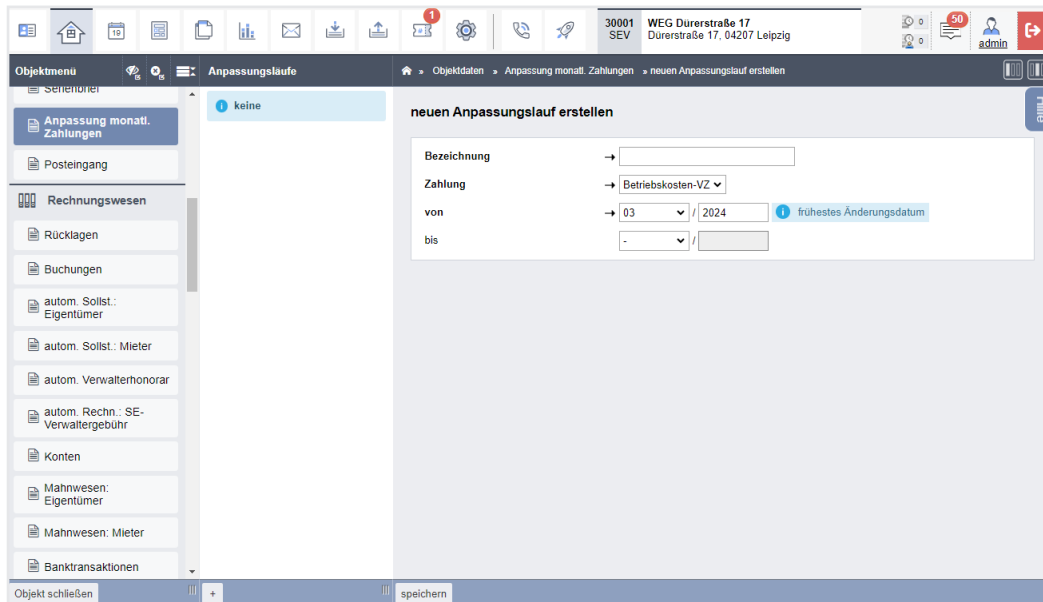
12.6.4 Anpassung monatlicher Zahlungen

Die Funktion *Anpassung monatlicher Zahlungen* dient der gleichzeitigen Änderung einer monatlichen Zahlung für mehrere Mietverträge (Mietverwaltung, SEV+) ab einem Zeitpunkt oder für eine Zeitspanne. Sie können optional ein Mieteranschreiben für die geplanten Änderungen erstellen.

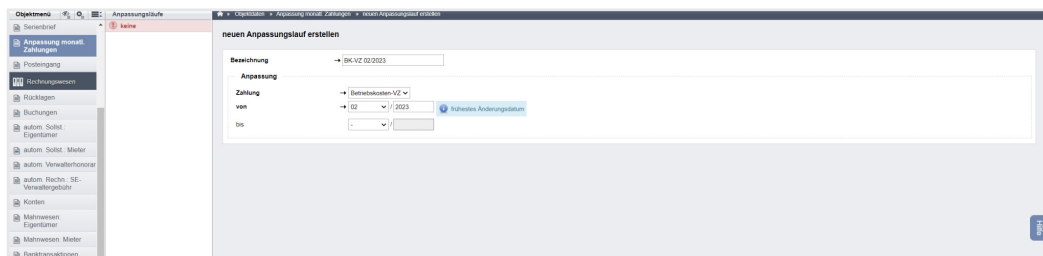
Schritt 1

Anpassungslauf erstellen

- (1) Öffnen Sie das Objektmenü.
- (2) Klicken Sie auf den Menüpunkt *Anpassung monatl. Zahlungen*.



- (3) Fügen Sie einen neuen Anpassungslauf hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche + in der Fußzeile klicken.
- (4) Der Dialog zur Eingabe der Daten für *neuen Anpassungslauf erstellen* erscheint.




- (5) Geben Sie die Daten für Ihren neuen Anpassungslauf ein.
 - Im Feld *Bezeichnung* tragen Sie die (einmalige) Bezeichnung für den Anpassungslauf ein.
 - Wählen Sie in der *Zahlung* die anzupassende monatliche Zahlung aus. Beachten Sie, dass monatliche Zahlungen mit Art der Miete *Indexmiete* nicht Gegenstand eines Anpassungslaufs sein können. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis in der Anwendung.
 - Erfassen Sie im Feld *von* den frühesten Änderungsmonat im Format *MM/JJJJ*. **Hinweis:** Sie haben die Möglichkeit, zukünftige Verträge anzupassen. Bei diesen Verträgen wird im Feld *von* das Datum systemseitig durch den Vertragsbeginn ersetzt.
 - Ist die Änderung zeitlich befristet, erfassen Sie den Änderungsmonat im Feld *bis*. **Hinweis:** Bei einer zeitlich befristeten Änderung wird die Anpassung nach dem Änderungszeitraum automatisch auf den vor der Änderung gültigen Wert gesetzt (z. B. befristete Mietminderung auf Grund von Baumaßnahmen).
- (6) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *Speichern*.

Anpassungen bearbeiten


Nach Anlage eines Anpassungslaufs werden Sie in den Dialog *Anpassungen bearbeiten* weitergeleitet. Hier werden im Änderungszeitraum gültige Verträge (inkl. zukünftiger Verträge) angezeigt.

- (1) Sie können Beträge einzeln ändern oder über einen Berechnungsassistenten Änderungen für ausgewählte Verträge anhand festgelegter Kriterien vornehmen.

Hinweis: Der Status wird in bestimmten Fällen durch das Warnsymbol  ergänzt, das Ihnen zusätzliche Informationen liefert, wenn Sie mit der Maus darüber fahren, z. B.:

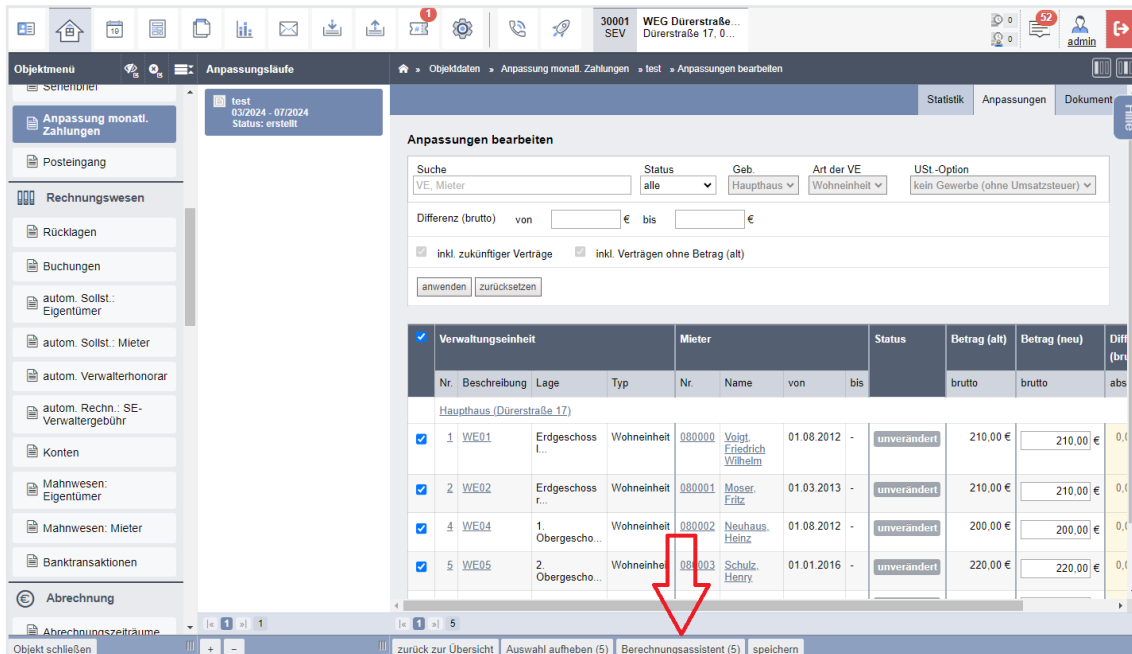
- *nicht-monatliche Zahlweise im Anpassungszeitraum vereinbart*
→ Hinweis, dass der Zahlungsintervall für diese monatliche Zahlung nicht *monatlich* ist.
- *Eintrag veraltet: Vertrags-Stammdaten haben sich zwischenzeitlich geändert*
→ Hinweis, dass sich relevante Daten, wie z. B. ein Vertragsende zwischenzeitlich geändert haben.
- *zukünftige monatliche Zahlungen im Anpassungszeitraum vorhanden*
→ Hinweis, dass im Anpassungszeitraum bereits eine Änderung der monatlichen Zahlungen im Vertrag vorliegt, die überschrieben werden könnten.

Ihnen stehen verschiedene Aktionen im Rahmen der Bearbeitung zur Verfügung:

- *Ignorieren* 
→ Sie können eine Anpassung ignorieren. Diese steht dann nicht mehr für eine Auswahl (Berechnungsassistent) zur Verfügung. Ein bereits erfasste Veränderung wird nicht mehr berücksichtigt.
- *Beträge manuell ändern*
→ Setzen Sie manuell einen neuen Betrag. Speichern Sie Ihre Eingaben ab!
- *Berechnungsassistent*
→ Der Berechnungsassistent steht Ihnen nach Auswahl verschiedener Verträge zur Verfügung. Sie können über verschiedene Optionen die Anpassungsbeträge für die selektierten Verträge berechnen. Beachten Sie, dass die Veränderungen direkt gespeichert werden.

Berechnungsassistent:

- (1) Um den Berechnungsassistenten für eine oder mehrere Verträge aufzurufen, aktivieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte. Sobald Sie eine Checkbox markiert haben, wird in der Fußleiste die Schaltfläche für den Berechnungsassistenten aktiviert:

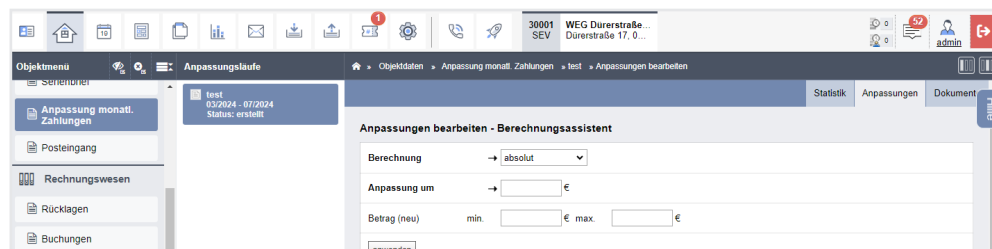


Im Berechnungsassistenten werden die ausgewählten Verträge aufgelistet. Ein Formular für die Berechnung des Änderungsbetrags wird Ihnen dargestellt.

Ihnen stehen nachfolgende Berechnungsmethoden zur Verfügung.

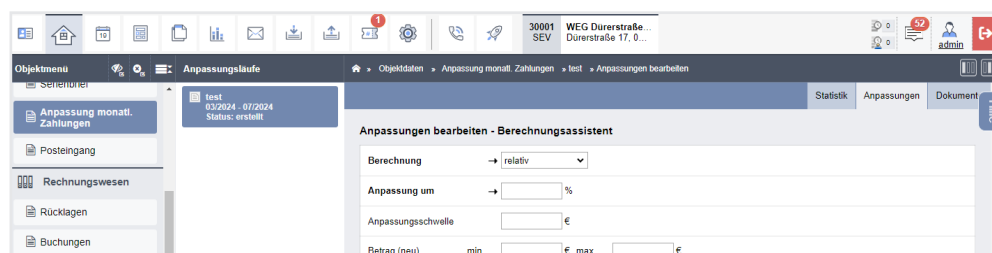
- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *anwenden*. Sie führen die gewählte Methode für die ausgewählten Verträge aus. Beachten Sie, dass die Veränderungen direkt gespeichert werden.

- *absolut:*



Erfassen Sie im Feld *Anpassung um* den Änderungsbetrag (netto), der dem Betrag (alt) hinzugerechnet bzw. bei negativem Vorzeichen abgezogen werden soll. Darüber hinaus können Sie im Formular Mindest- und Maximalwerte (netto) für den Betrag (neu) festlegen.

- *relativ:*




Erfassen Sie im Feld *Anpassung um* die gewünschte prozentuale Veränderung. Darüber hinaus können Sie im Formular Mindest- und Maximalwerte (netto) für den Betrag (neu) sowie für den Differenzbetrag festlegen.

- **Umlageschlüssel:**




Erfassen Sie im Feld *Anpassung um* den Änderungsbetrag auf Basis eines gewählten Umlageschlüssels. Im Rahmen der Betragsberechnung wird der Änderungsbetrag mit dem jeweiligen aktuell gültigen Wert des Umlageschlüssels im Vertrag (Eigenschaft) multipliziert.

Darüber hinaus können Sie im Formular Mindest- und Maximalwerte (netto) für den Betrag (neu) sowie für den Differenzbetrag festlegen.


- (2) Um Verträge aus dem Berechnungsassistenten zu entfernen und die Werte auch weiterhin manuell verändern zu können, klicken Sie auf das Symbol .
- Hinweis:** Manuelle Änderungen müssen Sie selbst speichern. Über den Formelassistenten berechnete Veränderungen werden dagegen direkt gespeichert.
- (3) Sobald Sie die gewünschten Veränderungen zu den gewählten Verträgen erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Berechnungsassistent schließen*, um den Dialog *Anpassungen bearbeiten* aufzurufen.

Schritt 3

Anpassungen anwenden


- (1) Klicken Sie nach Abschluss Ihrer Anpassungen in der Fußleiste auf die Schaltfläche *zurück zur Übersicht*.
- (2) In dieser Übersicht werden Ihnen alle laufenden Anpassungen angezeigt, also die Verträge, die einen Differenzbetrag besitzen.
- (3) Ihnen stehen in den einzelnen Einträgen verschiedene Aktionen zur Verfügung:
 - *positiv abschließen*  Die Anpassung wird in die monatlichen Zahlungen des Vertrages übernommen. Der Status wird auf *positiv abgeschlossen* geändert.
 - *negativ abschließen*  Die Anpassung wird **nicht** in die monatlichen Zahlungen des Vertrages übernommen. Der Status wird auf *negativ abgeschlossen* geändert.
 - *Dokument öffnen*  Steht nur zur Verfügung, wenn ein Ankündigungsschreiben erstellt wurde.


Das Dokument wird innerhalb des Dokumentenmanagementsystems aufgerufen.

- **Zurücksetzen (nur abgeschlossene Anpassungen)** 

Steht nur zur Verfügung, wenn sich eine Anpassung im Status *positiv abgeschlossen* oder *negativ abgeschlossen* befindet. Setzt den Status auf *laufend* zurück.
Hinweis: Das Zurücksetzen hat keine Auswirkung auf ggf. bereits erfolgte Änderungen in den Vertragsstammdaten!

(4) Mit Aktivierung der Checkboxen stehen Ihnen in der unteren Menüleiste verschiedene Aktionen zur Verfügung:

- **positiv abschließen** 

Der Status der ausgewählten Anpassungen wird nach einer erneuten Bestätigung auf *positiv abgeschlossen* geändert. Die Anpassungen werden in die monatlichen Zahlungen der Verträge übernommen.
- **negativ abschließen** 

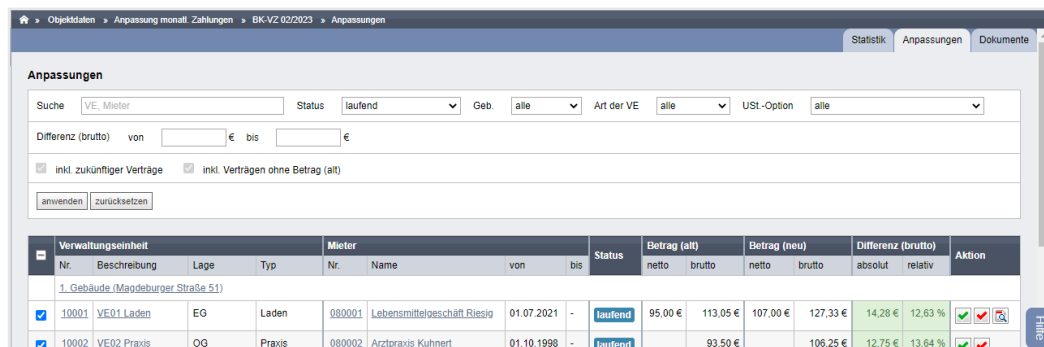
Der Status der ausgewählten Anpassungen wird nach einer erneuten Bestätigung auf *negativ abgeschlossen* geändert.
Die Anpassungen werden nicht in die monatlichen Zahlungen der Verträge übernommen.
- **Ankündigungsschreiben generieren**

Dient der Erstellung von Anschreiben auf Basis einer Vorlage für die ausgewählten Anpassungen.
- **Auswahl aufheben**

Alle Checkboxen zur Selektion der Einträge werden entfernt.

Ankündigungsschreiben erstellen

- (1) Wählen Sie die Verträge, für die Sie ein Ankündigungsschreiben erstellen möchten, indem Sie in die Checkboxen klicken und das Häkchen setzen.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche **Ankündigungsschreiben generieren (n)**.



- (3) Wählen Sie die gewünschte Vorlage für das Ankündigungsschreiben aus.
- (4) Wählen Sie ggf. anzuhängende Dokumente. Legen Sie fest, ob ein zusammengefasstes Dokument erstellt werden soll.

Objektdaten > Anpassung monatl. Zahlungen > BK-VZ 02/2023 > Ankündigungsschreiben generieren

Statistik Anpassungen Dokumente

Ankündigungsschreiben generieren

Anschreiben → vertf

Anhang Vertragsanpassung (befristete Mietminderung)

zusammengefügtes Dokument Vertragsanpassung Preisentwicklung

Verwaltungseinheit				Mieter				Status	Betrag (alt)		Betrag (neu)		Differenz (brutto)		Aktion
Nr.	Beschreibung	Lage	Typ	Nr.	Name	von	bis		netto	brutto	netto	brutto	absolut	relativ	
1. Gebäude (Magdeburger Straße 51)															
10001	VE01 Laden	EG	Laden	080001	LebensmitteloGeschäft Riesig	01.07.2021	-	laufend	95,00 €	113,05 €	107,00 €	127,33 €	14,28 €	12,63 %	
10002	VE02 Praxis	OG	Praxis	080002	Arztpraxis Kuhnerf	01.10.1998	-	laufend		93,50 €		106,25 €	12,75 €	13,64 %	

- (5) Sie können einen fälschlich gewählten Eintrag aus der Liste entfernen. Klicken Sie auf das Symbol
- (6) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren*. Für die ausgewählten Einträge werden die Ankündigungsschreiben generiert.
- (7) Nach Abschluss erhalten Sie die Dokumentenübersicht.
- (8) Sollten Platzhalter-Fehler vorliegen, werden diese auf der Registerkarte *PDF-Fehler* ausgewiesen. Sie können diese korrigieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ankündigungsschreiben erneut generieren (n)*. Der Dialog für die Erstellung des Ankündigungsschreibens erscheint erneut.

Objektdaten > Anpassung monatl. Zahlungen > BK-VZ 02/2023 > Dokumente

Statistik Anpassungen PDF-Fehler (2) Dokumente

Anpassungslauf

Bezeichnung BK-VZ 02/2023
 Zahlung Betriebskosten-VZ
 Zeitraum ab 02/2023
 Status laufend

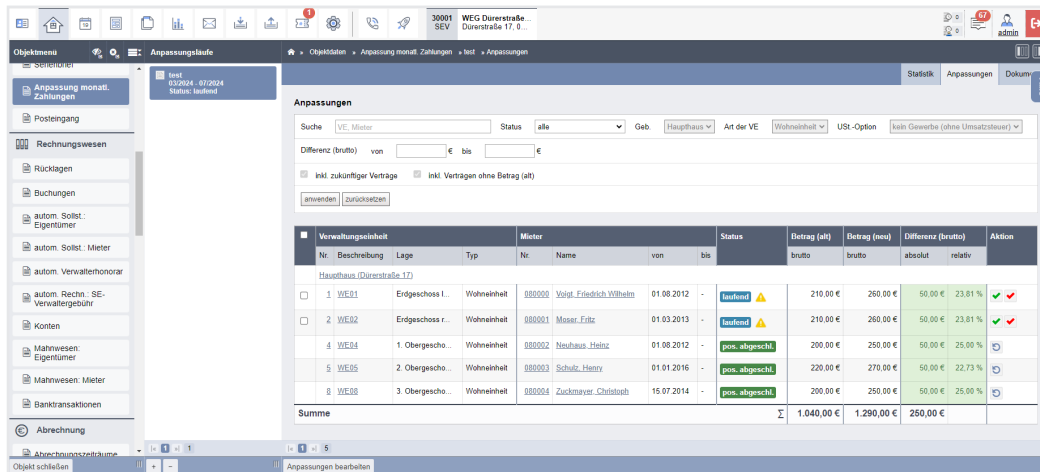
Fehler beim Generieren von Ankündigungsschreiben

Verwaltungseinheit				Mieter				Status	Betrag (alt)		Betrag (neu)		Differenz (brutto)		fehlende Platzhalter	Aktion	
Nr.	Beschreibung	Lage	Typ	Nr.	Name	von	bis		netto	brutto	netto	brutto	absolut	relativ			
1. Gebäude (Magdeburger Straße 51)																	
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	VE01 Laden	EG	Laden	080001	LebensmitteloGeschäft Riesig	01.07.2021	-	laufend	95,00 €	113,05 €	107,00 €	127,33 €	14,28 €	12,63 %	@(E-Empfänger) @(E-Adresse Straße) @(E-Adresse Postleitzahl) @(E-Adresse Stadt) @(RLA-Abrechnungszeitraum) @(E-Briefmarke) @(RLA-Differenz-Plan-Ist)	
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	VE02 Praxis	OG	Praxis	080002	Arztpraxis Kuhnerf	01.10.1998	-	laufend		93,50 €		106,25 €	12,75 €	13,64 %	@(E-Empfänger) @(E-Adresse Straße) @(E-Adresse Postleitzahl) @(E-Adresse Stadt)	

Schritt 4

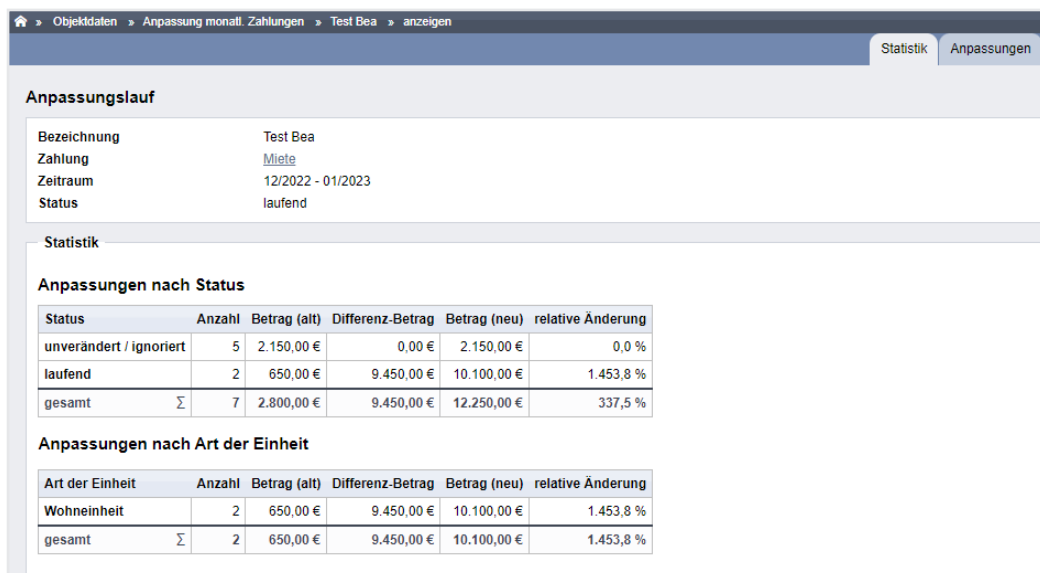
Anpassungslauf abschließen

- (1) Wurden alle Anpassungen positiv oder negativ abgeschlossen, wird der Status des Anpassungslaufs auf *abgeschlossen* und der standardmäßige Status-Filter auf *alle* geändert.



(2) Klicken Sie auf die Registerkarte *Statistik*.

Die Anpassungen aller im Anpassungslauf berücksichtigten Verträge werden angezeigt. Für alle laufenden und positiv abgeschlossenen Anpassungen wird eine Übersicht nach Art der Einheit aufgeführt.



✓ **Geschafft!**

Sie kennen nun das Vorgehen, um mit Immoware24 Sondereigentum in WEG-Objekten zu verwalten.

Im nächsten Kapitel ist beschrieben, wie Sie die Eigentümersammlung mit Umlaufbeschluss vorbereiten und durchführen können.