

16. Buchungswesen

Voraussetzung für Auswertungen und eine spätere Jahresabrechnung sind die Buchungen zu den Objekten und Wirtschaftsjahren. Im Folgenden wird Ihnen das manuelle Buchen in HVO2go erklärt.

Ob Sie das Buchungswesen nutzen können oder nicht, liegt an der Einstellung beim Objekt.



Um die Einstellungen zu sehen, wählen Sie das Objekt an und öffnen die Bearbeitung mit **Objekt bearbeiten**.

Wird beim Objekt **Buchungen sind erlaubt** angezeigt, können Sie auch das Buchungswesen nutzen.

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

Startseite Objekte

Objekt: 101, 2018, Mustergasse 2 Objekt löschen

Objekt-Nr. WJ von  Buchen ist erlaubt Ist das Objekt aktiv?

Straße bis  Wasser = Warm+Kalt MwSt Ausweisung?

PLZ / Ort

Ist der Haken gesetzt, wird das **Buchungswesen gesperrt**. Dann können Sie das Buchungswesen nicht nutzen und die üblichen Funktionen sind ausgegraut.

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

Startseite Objekte

Objekt: 101, 2018, Mustergasse 2 Objekt löschen

Objekt-Nr. WJ von  Buchen ist gesperrt Ist das Objekt aktiv?

Straße bis  Wasser = Warm+Kalt MwSt Ausweisung?

PLZ / Ort

16.1 Buchungsfenster



Um ins Buchungsfenster zu gelangen wählen Sie zuerst das gewünschte Objekt und anschließend im Hauptmenü die Option **Buchungen** oder drücken Sie **STRG+B** auf Ihrer Tastatur.

Es öffnet sich das Buchungsfenster zum ausgewählten Objekt.

Bel-Datum	Kto Nr	Konto	Betrag	Bel-Nr	Buch-Text	G-Kto-Nr	Gegen-Konto
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	160,00	EKA-S	HG 05/2015 Adressant	00005.001	HG ADRESSANT I
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	160,00	EKA-S	HG 05/2015 Reihenhaus	00006.001	HG Reihenhaus
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	170,00	EKA-S	HG 05/2015 Bursche	00007.002	HG Bursche
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	145,00	EKA-S	HG 05/2015 Spezial	00008.001	HG Spezial
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	160,00	EKA-S	HG 05/2015 Adressant	00009.001	HG Adressant
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	220,00	EKA-S	HG 05/2015 Eigentümer	00010.002	HG Eigentümer
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	230,00	EKA-S	HG 05/2015 ABC	00011.001	HG ABC
04.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-236,45	EKA	05/2015 Verwaltergebühren	1500.000	Verwaltergebühren
11.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-12,00	EKA	05/2015 Allgemestrom	1100.000	Allgemestrom
15.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-261,00	EKA	05/2015 Kanalgebühren	1040.000	Kanalgebühren
15.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-193,00	EKA	05/2015 Wasserversorgung	1030.000	Wasserversorgung
15.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-25,53	EKA	05/2015 Strassenreinigung	1000.000	Strassenreinigung
20.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	20,00	EKA	Nachforschungsauftrag Eigentümer	ZZZZZ.000	Irrläufer-Konto / prüfen
22.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-99,00	EKA	05/2015 Müllgrundgebühr	1020.000	Müllgrundgebühr
22.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-147,60	EKA	05/2015 Müllabfuhr	1010.000	Müllabfuhr
22.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-20,00	EKA	Nachforschungsauftrag Eigentümer	ZZZZZ.000	Irrläufer-Konto / prüfen
26.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-123,31	EKA	05/2015 Kabelgebühren	1180.000	Kabelgebühren
26.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-1.178,70	EKA	Austausch Kaltwasseruhren	1630.000	Lfd. Reparaturen (§35e
27.05.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-62,83	EKA	05/2015 Lohnnebenkosten (§35a)	1133.000	Lohnnebenkosten (§3f
01.01.2015	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	-15,00	EKA	1.HJ 16 Durchgangskonto	4000.000	Durchgangskonto

Salden-Schnellauskunft

Der Knopf **Saldo** im Buchungsfenster zeigt Ihnen sofort die Salden der beiden Konten, die in dieser Buchung angesprochen wurden.

Salden

Der Saldo für das Konto 1800.000 Lauf-Bank-Konto WEG beträgt 10.673,56 €.

Der Saldo für das Konto 1030.000 Wasserversorgung beträgt 386,00 €.

Ok

16.2 Buchen

Neue Buchung



Um eine neue Buchung zu erfassen klicken sie auf **neue Buchung anlegen** oder drücken Sie **STRG+N** auf Ihrer Tastatur. Es öffnet sich die Erfassungs-Maske im unteren Bereich des Buchungsfensters.

Im Feld **Suche** wird das Wort Bank als Suchbegriff für das Buchungskonto angeboten. Sollten Sie ein anderes Konto wünschen, geben Sie einfach den Suchbegriff oder die Konto-Nummer ein.

Im Idealfall existiert bereits eine Eröffnungsbuchung für Ihr Bankkonto. Falls nicht, sollten Sie diese als erste Buchung gegen ein Eröffnungskonto buchen.

Nachdem Sie den Suchbegriff bestätigt haben, sucht HVO2go sofort dazu alle passenden Konten. Der Fokus steht anschließend auf der Listbox für die Kontoauswahl und falls das angezeigte Konto bereits das gewünschte ist, bestätigen Sie einfach mit der Enter-Taste.

Ansonsten können Sie mit den Cursor-Tasten in der Trefferliste nach unten blättern und das Konto präzise auswählen.

- ✓ Im nächsten Feld geben Sie den Umsatz ein.
Der Umsatz, den Sie eingeben ist prinzipiell NEGATIV (Abgang)! Um den Umsatz zu einem Zugang zu machen, tippen Sie vor dem Betrag einfach ein „+“ ein oder klicken auf das grüne Plus-Zeichen. Das Wort **Abgang** in Rot ändert sich dann in das Wort **Zugang** in Blau. Bestätigen Sie den Umsatz mit der Enter-Taste.

- ✓ Danach geben den Suchbegriff oder die Konto-Nummer oder die Kontobezeichnung für das Gegenkonto ein und bestätigen mit Enter. Es werden Ihnen alle gefundenen Konten angeboten, die zum Suchbegriff passen. Wählen Sie das gewünschte Konto mit den Cursortasten aus, drücken Sie die ENTER-Taste und das Gegenkonto wird übernommen.

Im Textfeld der Listbox für die Buchungsperiode tippen Sie das Kürzel für die Zahlungsperiode und ENTER. Der automatische Buchungstext wird angezeigt und kann mit ENTER übernommen werden.

- ✓ Geben Sie die **Beleg-Nr.** eventuell die **ZV-Nr.** und das **Beleg-Datum** ein. Die Zahlungsverkehr-Nr. hat die Aufgabe Split- bzw. Stapelbuchungen mit der gleichen ZV-Nr. als zusammengehörende Gruppe auf dem Bank-Kontoblatt darzustellen und ab zu summieren.

Beschreibung zur ZV-Nr.

Auf dem Bankauszug sehen Sie jeweils die Summe einer Zahlung. Zum Beispiel Miete und Nebenkosten oder die Summe eines ÜW- oder LS-Stapels, genauso bei den Abbuchungen von Wasser/Kanal oder Müll/Grundgebühr.

Auf den Kontoblättern HVO2go sehen Sie die Beträge gemäß Verbuchung.

Um den Vergleich zwischen Kontoblatt und Bankauszug zu ermöglichen wurde eine neue Kennung im Buchungswesen eingeführt. Eine Kennzahl für einen Zahlungsvorgang.

Wenn ein Stapel erzeugt wird, vergibt HVO2go automatisch eine Kennzahl für alle Buchungen aus dieser Stapel-Zahlung. Beim Verbuchen von Miete/NK aus dem Miet-/NK-Splitt-Fenster geschieht das ebenfalls automatisch.

Wenn Sie beim manuellen Buchen z.B. Wasser/Abwasser einen Zahlungsvorgang splitten, können Sie selbst diese Kennung für einen Zahlungsvorgang vergeben. Dazu dient beim Erfassen der Buchungen das Feld ZV-Nr. Welche Nummer Sie eingeben ist egal. Eine Summe wird immer dann gebildet, wenn die ZV-Nr. sich ändert.

Summenbildung wird nur dann gestartet, wenn die ZV-Nr. größer NULL ist.

Wenn also Buchungsbetrag und Zahlungsbetrag gleich sind, ist eine Summe unnötig und würde nur Platz auf den Kontoauszug verbrauchen.

Die Auswirkung ist folgende:

Beim Druck der Kontoblätter wird eine Summe für jeden Zahlungsvorgang gebildet. D.h. alle Teilbuchungen eines ZV mit derselben ZV-Nr. werden summiert und nach der letzten Buchung eines ZV als zusätzliche Zeile im Kontoblatt gedruckt. Damit sehen Sie die gleiche Zahl wie im Bankauszug und damit ist der Vergleich Bankauszug und Kontoblatt viel einfacher und schneller möglich.

Die Summenzeile kann leicht erkannt werden weil die Zeile ansonsten keine Inhalte anzeigt.

Beleg-Nr.	ZV-Nr.	Beleg Datum
45	0	01.06.2018

- ✓ Im rechten Bereich gäbe es noch die Möglichkeit eine MwSt zur Buchung einzustellen. Dies ist nur notwendig, wenn im Konto noch keine MwSt hinterlegt wurde. Wenn im ausgewählten Gegenkonto eine MwSt eingestellt wurde (Kontenplan), wird diese in der Buchung automatisch übernommen und auch hier angezeigt. Wenn Sie die MwSt im Konto nachträglich einstellen, gibt es jederzeit die Möglichkeit die MwSt für die Buchungen nach zu buchen.

In roter Schrift sehen Sie immer die aktuellen Kontostände des Buchungs-Kontos und des Gegen-Kontos, die von Ihnen ausgewählt wurden.

MwSt in %	MwSt in €
<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 16 <input type="radio"/> 19	0,00
1800.000 - Lauf-Bank-Konto WEG	10.673,56
1100.000 - Allgemestrom	63,00

- ✓ Um abschließend zu speichern, wählen Sie die Option **Buchung speichern** oder drücken Sie zwei Mal die **Enter-Taste** oder einmal die **F2-Taste** auf Ihrer Tastatur.

Buchung bearbeiten



Um eine bestehende Buchung zu bearbeiten, klicken sie auf **Buchung bearbeiten** oder drücken Sie **STRG+B** auf Ihrer Tastatur. Es öffnet sich die Erfassungs-Maske im unteren Bereich des Buchungsfensters.

Buchung löschen



Um eine bestehende Buchung zu bearbeiten, klicken sie auf **Buchung bearbeiten** oder drücken Sie **STRG+B** auf Ihrer Tastatur. Es öffnet sich die Erfassungs-Maske im unteren Bereich des Buchungsfensters.

16.3 Buchungskürzel

Die Buchungskürzel werden in einem eigenen Fenster gepflegt.

-  Dieses Fenster erreichen Sie über das Hauptmenü unter der Option **Einstellungen**.
Unter **Grundlagen** die Option **Buchungskürzel**.

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

Startseite Einstellungen **Buchungs-Kürzel-Verwaltung**

Buchungs-Kürzel

Kürzel	Text
-	
0	**
000	Beitrag 2016 **
001	1.HJ 16 **
002	2.HJ 16 **
01	01/16 **
01+	01+02/16 **
02	02/16 **
03	03/16 **
03+	03+04/16 **
04	04/16 **
05	05/16 **
05+	05+06/16 **
06	06/16 **
07	07/16 **
07+	07+08/16 **
08	08/16 **
09	09/16 **
09+	09+10/16 **
1*	I/16 **
10	10/16 **
11	11/16 **
11+	11+12/16 **

Hilfe beim Jahreswechsel:
Ersetze in der Spalte Buchungstext alle
 durch

Bereit

Die Buchungskürzel sollten folgende Zwecke erfüllen:

- ✓ Mit wenig Aufwand werden verständliche Buchungstexte erzeugt, die sowohl die Zahlungsperiode als auch den Zahlungszweck enthalten.
- ✓ Bei Zahlungen von Hausgeld, Miete oder Betriebskosten wird damit der Zeitraum festgelegt, für den die Zahlung gelten soll.
- ✓ Anstelle der Sternchen ** wird die Bezeichnung des Gegenkontos angehängt.
- ✓ Die Kombination von Periode und Gegenkonto erlaubt eine große Anzahl automatischer Buchungstexte.

16.4 Suchen und Auswählen von Konten

Die Auswahl von Konten ist bei Buchungen in HVO2go sehr bequem gelöst. Sowohl geübte Buchungskräfte mit Kenntnis der Kontonummern als auch ungeübte Anwender, die eher die Bezeichnung der Konten kennen, können damit schnell und sicher arbeiten.

Sie geben einen Suchbegriff ein und bekommen eine Konten-Trefferliste für die Auswahl des benötigten Kontos. Als Suchbegriff wird die Kontonummer (präzise Trefferliste) oder ein Teil der Kontobezeichnung akzeptiert.

Wann immer die Auswahl eines Kontos gefordert wird, stellt Ihnen HVO2go entsprechende Funktionen für die Kontenauswahl zur Verfügung; nennen wir das einfach den Konto-Finder.

Der Kontofinder besteht aus 2 Elementen:


 A search input field with the label 'Suche' and the text 'Bank' entered inside.

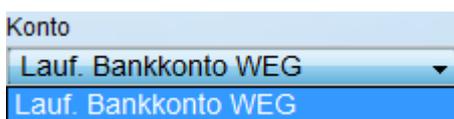
Feld für den Suchbegriff.

Dieser Suchbegriff kann Teil einer Konto-Bezeichnung oder die Konto-Nr. sein.


 A dropdown menu with the label 'Konto' and the selected item 'Lauf. Bankkonto WEG'.

Dropdown-Menü mit gefundenen Konten

Die Dropdown-Liste zeigt das erste Konto der Konten-Trefferliste


 A dropdown menu with the label 'Konto' and the selected item 'Lauf. Bankkonto WEG'. The dropdown list is open, showing the same item 'Lauf. Bankkonto WEG' as the first option.

Falls das angezeigte Konto nicht das gewünschte ist, klappen Sie die Dropdown-Liste auf und wählen aus der Trefferliste das gewünschte Konto mit den Cursor-Tasten oder der Maus aus.

Die Dropdown-Liste klappt dann wieder zu und zeigt das ausgewählte Konto an.

Die Dropdown-Liste behält die Trefferliste der Konten bis zum nächsten Abschicken eines Suchbegriffes so dass Sie in Ruhe auswählen können.

16.5 Objektwechsel im Buchungsfenster

Beim Buchen mehrerer Mietobjekte über ein Bankkonto ist es wichtig, schnell das Objekt wechseln zu können. Die Bewegungen auf der Bank werden vermutlich nicht nach Objekt sortiert vorkommen, sondern durcheinander. Damit Sie Ihre Bankauszüge lückenlos verbuchen können, müssen Sie also zwischen den Objekten wechseln können.

Um während des Buchens das Objekt zu wechseln ohne das Buchungsfenster jedes Mal zu schließen und neu zu öffnen, bietet Ihnen HVO2go den Objektwechsel.

Wählen Sie dazu aus der Listbox das gewünschte Objekt und Wirtschaftsjahr aus (es werden Ihnen dabei alle aktiven Objekte zur Auswahl angeboten) und bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Danach wird der Objektwechsel durchgeführt und Sie können sofort mit dem ausgewählten Objekt weiterbuchen.



16.6 Suchen von Buchungen

Wenn Sie eine bestimmte Buchung über den Betrag oder den Buchungstext suchen möchten, können Sie dies über das Feld **Suchbegriff** tun.

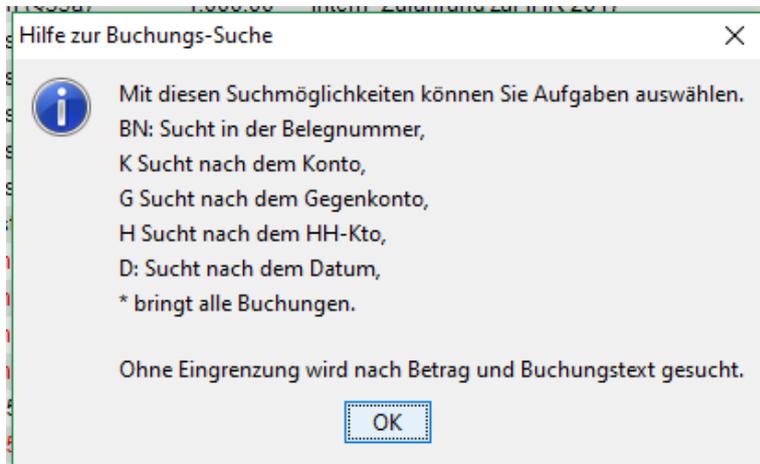


Klicken Sie mit der Maus ins **Suchfeld** oder drücken Sie die **Taste F9**, damit der Cursor im Suchfeld aktiv ist. Tippen Sie den Betrag oder den Buchungstext ein (es reicht auch ein Teil des Buchungstextes) und drücken Sie die **Enter-Taste** oder klicken Sie auf **Filter**. Es ist nicht nötig ein Vorzeichen ein zu geben!



Wenn Sie anschließend den Filter zurücksetzen möchten, klicken Sie einfach wieder auf **Alle**, damit Ihnen alle Buchungen aus diesem Wirtschaftsjahr angezeigt werden.

Weitere Suchfunktionen finden Sie, wenn Sie auf das Feld **Suchbegriff** einen **Rechtsklick** machen:



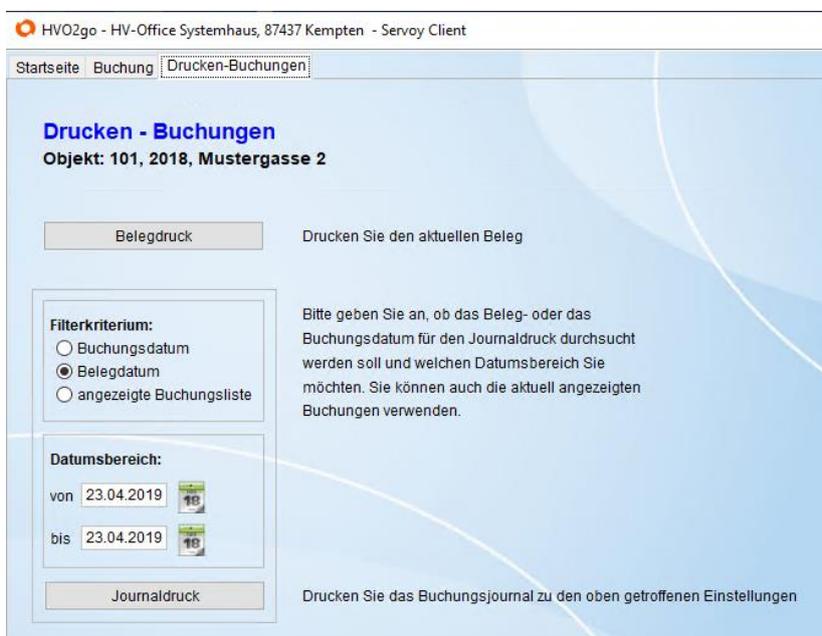
Die Suche geht immer von der Buchung aus, auf der sich der Cursor aktuell befindet.

Wenn Sie nach BN: und D: suchen, sollten Sie nach dem Doppelpunkt eine Auswahl ins Suchfeld eintragen.

16.7 Journaldruck / Belegdruck



Klicken Sie im Buchungsfenster auf **Drucken**. Es öffnet sich das Fenster für die Druckauswahl.



Treffen Sie hier Ihre Auswahl für die Auswertung und klicken Sie auf **Belegdruck** um Ihnen den Beleg zur aktuellen Auswahl anzuzeigen.

Treffen Sie hier Ihre Auswahl für die Auswertung und klicken Sie dann auf **Journaldruck**. Anschließend wird Ihnen das Buchungsjournal zur Ansicht am Bildschirm angezeigt.

16.8 Buchungs-Extras



Über **Extras** im Buchungsfenster stehen Ihnen weitere Funktionen fürs Buchungswesen zur Verfügung. Dabei ist es ausschlaggebend, ob Sie aktuell eine Buchung geöffnet haben oder nicht.

Wenn Sie **KEINE** Buchung geöffnet haben und auf **Extras** klicken, erscheint folgende Auswahl.

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

Startseite Buchung **Extras-Buchung**

Extras - Buchungen

Objekt: 101, 2018, Mustergasse 2

Buchung -> Vorjahr	Grenzen Sie Buchungen zum Vorjahr ab.
aoF austragen	Tragen Sie außerordentliche Forderungen aus.
wiederk. Buchung	Pflegen Sie die wiederkehrenden Buchungen.
MwSt neu rechnen	Lassen Sie die Mehrwertsteuer der Buchungen neu berechnen
nachtr. Saldenübernahme	Übernehmen Sie die Salden aus den Vorjahr (nur Kto. mit Saldenübernahme) Gegenkonto für Saldenübernahme <input type="text"/> <input type="text"/>
FIBU einstellen	Stellen Sie die FIBU-Parameter ein.
FIBU übergeben	Übergeben Sie Buchungen an die FIBU.

Buchung -> Vorjahr

Diese Funktion erleichtert Ihnen die Abgrenzungen, die Sie im aktuellen Jahr buchen aber für die Abrechnung im Vorjahr benötigen. Buchen Sie zuerst den Betrag übers Bankkonto und schließen dann die Buchung mit F5. Anschließend klicken Sie auf **Extras** und dann auf **Buchung -> Vorjahr**.

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

Startseite Buchung **Buchung ins Vorjahr übernehmen**

aktuelle Buchung:	Im Vorjahr soll über folgende Konten zusätzlich gebucht werden:
Belegdatum 05.02.2018	Abgrenzungs-Konto
Konto 1800.000 Lauf-Bank-Konto WEG	ausg <input type="text"/> 4080.000 - Ausgaben FolgeJ. f. lfd.J
Gegenkonto 4020.000 Ausgaben lfd. für Vorjahr	Personen-/Kosten-Konto
Buchtext Schlussrechnung ISTA 2017	Heiz <input type="text"/> Heizkosten
Umsatz -200,00	

OK Abbrechen

Nehmen Sie im rechten Bereich die Einstellungen fürs Vorjahr vor. Mit Klick auf OK, erstellt Ihnen das Programm automatisch eine neue Abgrenzungs-Buchung ins Vorjahr.

aoF austragen

Über diese Funktion können Sie direkt übers Buchungsfenster die außerordentlichen Forderungen in den Einheiten austragen. Buchen Sie zuerst den Betrag übers Bankkonto und schließen dann die Buchung mit F5. Anschließend klicken Sie auf **Extras** und dann auf **aoF austragen**.

The dialog box is titled 'außerordentliche Forderung austragen'. It has two radio buttons: 'Eigentümer' (selected) and 'Mieter'. The amount 'HG 05/2015 ABC 230,00' is displayed. Below is a table of units:

Firma	Name	Ort	Einheit	Etage/Lage	seit dem
TESTER	Theodor Tester	Testhausen	5	1.OG mitte	01.01.2000
REIHENHAUS	Dörte Reihenhau	Testhausen	6	1.OG rechts	01.01.2000
BURSCHE	Anders Bursche	Testhausen	7	2.OG links	01.05.2009
SPEZIAL	Siegfried Spezi	Testerhausen	8	2.OG mitte	01.01.2000
ADRESSANT	Andreas und And	Adressendorf	9	2.OG rechts	01.01.2000
EIGENTÜMER	Erika und Egon	Paradies	10	DG links	01.06.2000
ABC	Gerhard Abc	Testerhausen	11	DG rechts	01.01.2014

Below the table is a summary table:

Betrag	fällig zum	Forderung wegen	bezahlt	bezahlt ...	Fehlbetrag
230	01.02.2018	sonstige Forderung			230,00

At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Wählen Sie die Einheit und die Forderung aus, die austragen werden soll und bestätigen Sie anschließend mit OK.

Wiederkehrende Buchungen

Über diese Funktion können Sie direkt übers Buchungsfenster Buchungen anlegen, die immer wieder kehren. Dies macht vor allem dann Sinn, wenn es sich dabei um gesplittete Buchungsbeträge handelt. Klicken Sie auf **Extras** und dann auf **wiederk. Buchung**.

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

Startseite Buchung wiederkehrende Buchungen

Objekt: 101, 2018, Mustergasse 2

Wasser/Kanal

Betrag	Konto	Nr	Konto Bezeichnung	Buchungs-Text
57,00	1030	000	Wasserversorgung	MM/JJJJ Wasserversorgung
78,00	1040	000	Kanalgebühren	MM/JJJJ Kanalgebühren

135,00 €

Klicken Sie zuerst auf **Neue Kennung** anlegen und geben Sie die Bezeichnung ein. Anschließend bestätigen Sie mit der **Enter-Taste**. Die Kennung steht nun in der linken Spalte.

Nun geben Sie alle Beträge ein, die zu dieser wiederkehrenden Buchung gehören. Klicken Sie für jeden neuen Betrag auf **neue Buchung anlegen**.

wiederkehrende Buchung

Bitte geben Sie an, auf welches Konto der Umsatz oder ein Teil des Umsatzes gebucht werden soll.

Gegenkonto 1030.000 - Wasserversorgung

Betrag € (negativer Betrag = Abgang auf Gegenkonto)

Buch Text

HINWEIS: Im Buchungstext kann als Ersatz für die Periodenangabe der Platzhalter MM/JJJJ verwendet werden.

OK Abrechnen

Im Beispiel haben wir eine wiederkehrende Buchung mit gesamt 135,- Euro. Wenn Sie nun eine neue Buchung erfassen und den Abgang von 135,- Euro ein tippen, erkennt das Programm automatisch die wiederkehrende Buchung und Sie müssen diese nur noch bestätigen und sie automatisch zu verbuchen.

wiederkehrende Buchung erkannt

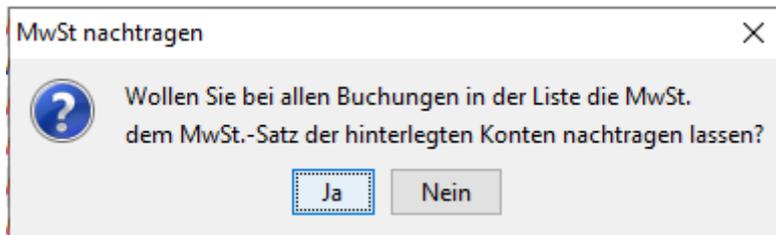
Die wiederkehrende Buchung
Wasser/Kanal
wurde erkannt, wollen Sie die Splitbuchung abrufen?

Ja Nein

MwSt neu berechnen

Diese Funktion ist sinnvoll, wenn sich im Laufe eines Wirtschaftsjahres nachträglich herausstellt, dass ein oder mehrere Eigentümer/Mieter auf ihren Abrechnungen eine MwSt-Ausweisung wünschen und Sie die MwSt-Sätze in den Konten umstellen müssen, obwohl Sie bereits gebucht haben. Grundsätzlich macht es immer Sinn, wenn Sie gewerbliche Abrechnungen machen, die MwSt kurz vor der Abrechnung noch einmal über das Buchungsfenster neu berechnen zu lassen, für alle Fälle.

Klicken Sie im Buchungsfenster auf **Extras** und dann auf **MwSt neu rechnen**.

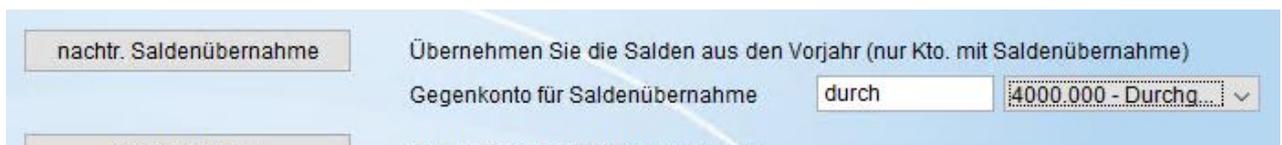


Wählen Sie **Nein** wird die ganze Aktion abgebrochen. Klicken Sie auf **Ja**, dann wird bei allen Buchungssätzen, die eine Mehrwertsteuer enthalten sollen, diese in der Datenbank korrekt hinterlegt.

Nachtr. Saldenübernahme

Da seit der Umstellung auf SEPA die Jahreswechsel schon Mitte/Ende Dezember gemacht werden müssen, ist es unmöglich geworden zum Zeitpunkt des Wechsels die korrekten Kontensalden eingebucht zu haben. Dies führt dazu, dass die automatischen Saldenübernahmen praktisch immer die falschen Beträge haben. Damit Sie nicht mehr jeden Betrag manuell anpassen müssen, können Sie mit der nachträglichen Saldenübernahme die Eröffnungsbuchungen automatisch abgleichen.

Klicken Sie im Buchungsfenster auf **Extras**.

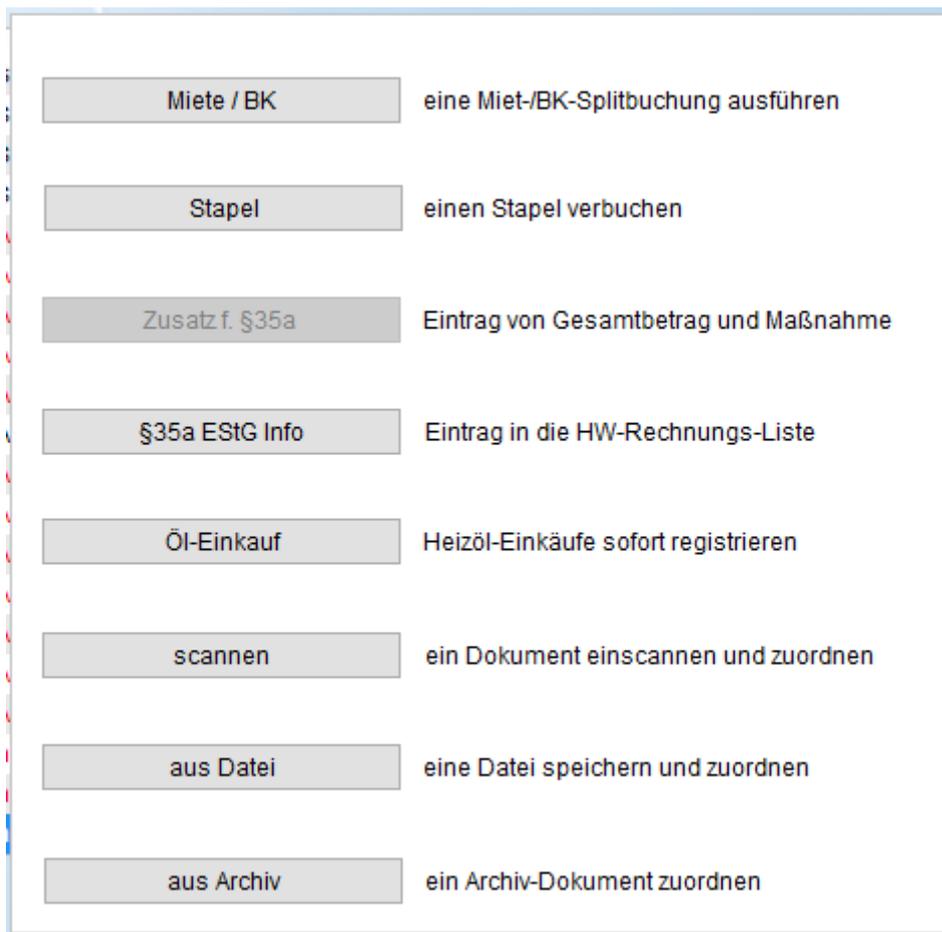


Tragen Sie neben dem Button **nachtr. Saldenübernahme** das Gegenkonto für Ihre Eröffnungsbuchungen ein. Klicken Sie im Anschluss auf **nachtr. Saldenübernahme**. Die Eröffnungsbuchungen werden sofort angepasst.

FIBU einstellen / FIBU übergeben

Dieses Werkzeug befindet sich aktuell noch in der Probe-Phase. Falls Sie hierzu Informationen wünschen, rufen Sie uns bitte an. Wir beraten Sie gern!

Wenn Sie eine Buchung **GEÖFFNET** haben und auf **Extras** klicken, erscheint folgende Auswahl.



Klicken Sie erneut auf **Extras** und die Auswahl wieder zu schließen.

Splitbuchung Miete/ Betriebskosten

Um Zahlungseingänge von Mietern bequem verbuchen zu können, stellt Ihnen HVO2go im Buchungsfenster die Splitbuchung Miete-/Betriebskosten zur Verfügung.

Die monatliche Zahlung eines Mieters kann sich aus mehreren Einzelbeträgen zusammensetzen.

Das Minimum werden üblicherweise Miete und Betriebskosten sein. Möglich sind aber auch die Aufteilung in Betriebskosten, Heizung und Kabelgebühr. Auch die Miete kann detailliert sein in Grundmiete, Modernisierungszuschlag und Garagenmiete. Je nach Situation.

Klicken Sie im Buchungsfenster auf **Extras** und dann auf **Miete/BK**.

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

Startseite Buchung Miet-/Nebenkosten-Split-Buchung

Objekt: 100, 2015, Testerweg 18

Konto-Suche: Bank
 Konto-Nummer: 1800.000 - Bank-Konto 20 444 39 MV
 Betrag: 720,00
 Bel-Nr: intern
 Beleg-Datum: 23.04.2019
 für Monat: 04 - 04/18 **

Mieter-Suche: BLA

Name 1	Name 2	Ort	Nr. ▲	Etage / Lage	Seit
BLABLA B+B	Bernd und Berta	Musterhausen	1	EGli	01.09.1992

Fällig wäre zum angegebenen Monat:

wofür	wieviel
Miete	520,00
NK	200,00

Zahlbetrag ist 720,00
 fällige Summe wäre 720,00
 Differenz zur Zahlung 0,00

Fälligkeiten / Zahlungen
 Miete & Betriebskosten
 Verbuchen
 Schließen

Erläuterungen zu den einzelnen Arbeitsschritten:

- Kontosuche** Der Suchbegriff für das Bankkonto wird bereits vorgegeben
- Betrag** Geben Sie hier den tatsächlich bezahlten Betrag ein
- Für Monat** Wählen Sie hier den Monat über die Listbox aus, für den die Zahlung stattgefunden hat, damit der Buchungstext ordentlich vom Programm gebaut werden kann.
- Beleg-Nr.** Geben Sie die Nummer des Kontoauszugs ein
- Beleg-Datum** Geben Sie das Datum des Kontoauszugs ein
- Mietersuche** Sollte die Liste der angezeigten Mieter sehr lang sein, können Sie mit der F9-Taste die Liste einschränken lassen. Die F9-Taste bringt Sie sofort in das Feld für den Suchbegriff
- Verbuchen** Der Datensatz wird verbucht
- Schließen** Der Datensatz wird nicht gespeichert

[Verbuchen von Zahlungstapeln](#)

Aus den Zahlungsprozeduren Hausgeldeinzug, Miet- und Betriebskosteneinzug, Ausgleich der Jahresabrechnung, Sonderumlagen, Zahlungen an Handwerker und Lieferanten etc., entstehen eine Menge Zahlungen, die von HVO2go ausgeführt werden können. Zu jedem Zahlungsstapel wird Ihnen beim Erstellen der Bankdatei ein Journal mit Absummierung ausgedruckt.

Wenige Tage später sehen Sie auf dem Kontoauszug Ihrer Bank die Belastung oder Gutschrift dieser Zahlungsstapel, jeweils in einer Summe dargestellt.

Sobald Sie beim Verbuchen Ihrer Bankauszüge nun auf einen Sammler stoßen, rufen Sie die Stapelverbuchung auf um den zugehörigen Buchungsstapel detailliert zu verbuchen.

Klicken Sie im Buchungsfenster auf **Extras** und dann auf **Stapel**.

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

Startseite Buchung **Stapelbuchung**

Kontosuche Bank Kontodsn Lauf-Bank-Konto WEG Belnr 12 Beldatum 01.04.2019

Irrsuche irr Irrdsn Irrläufer-Konto / prüfen !!!

Wählen Sie den Buchungsstapel, den Sie verbuchen wollen.

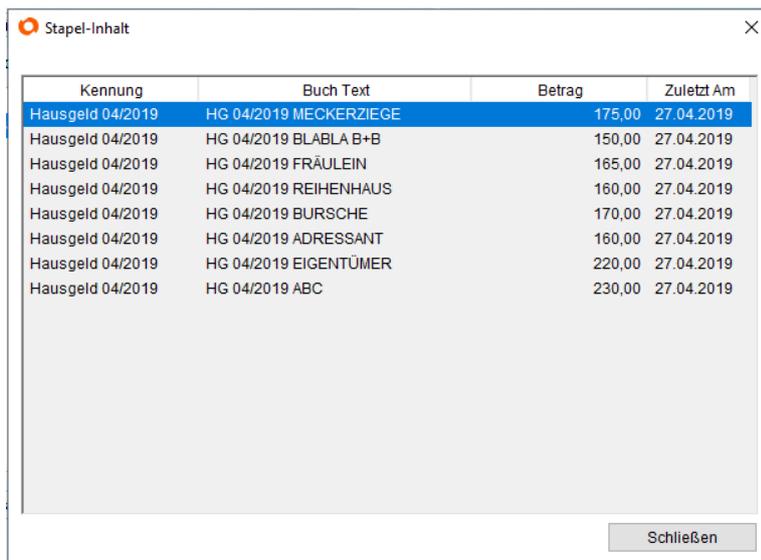
Kontoinhaber	BLZ	KontoNr	Betrag	Datum	Kennung
WEG Mustergasse 2	12340000	987654321	1.430,00	27.04.2019	Hausgeld 04/2019

Wählen Sie das Buchungskonto für die Bank aus und tragen Sie Belegnummer und Belegdatum ein. Zur Sicherheit wird ein Konto für **Irrläufer** ausgewählt. Dort werden fehlkontierte Zahlungen eingetragen, die Sie nachträglich beim Bearbeiten der Buchungen dem richtigen Konto zuordnen können.

Die Tabelle der gespeicherten Zahlungstapel zeigt Ihnen neben der Bankverbindung, den Betrag, das Datum und eine Kennung an. Das reicht zum Identifizieren. Vermutlich erkennen Sie den Stapel bereits an Betrag und Datum. Solange Sie chronologisch buchen wird der oberste Stapel zuerst verarbeitet.

Stapelinhalt

Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie den richtigen Stapel anwählen, können Sie mit der Schaltfläche **Inhalt zeigen**, einen Blick in den gewählten Zahlungstapel werfen und ihn mit Ihrem ausgedruckten Zahlungsjournal vergleichen.



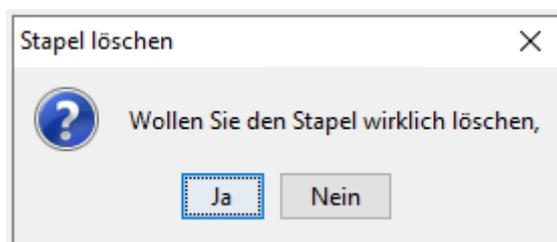
The screenshot shows a window titled 'Stapel-Inhalt' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window is a table with four columns: 'Kennung', 'Buch Text', 'Betrag', and 'Zuletzt Am'. The first row is highlighted in blue. Below the table is a 'Schließen' button.

Kennung	Buch Text	Betrag	Zuletzt Am
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 MECKERZIEGE	175,00	27.04.2019
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 BLABLA B+B	150,00	27.04.2019
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 FRÄULEIN	165,00	27.04.2019
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 REIHENHAUS	160,00	27.04.2019
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 BURSCHE	170,00	27.04.2019
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 ADRESSANT	160,00	27.04.2019
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 EIGENTÜMER	220,00	27.04.2019
Hausgeld 04/2019	HG 04/2019 ABC	230,00	27.04.2019

ESC oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen** schließt das Fenster wieder.

Mit der Schaltfläche **Stapel löschen** können Sie den angewählten Buchungstapel auch löschen, ohne ihn zuvor verbucht zu haben. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn nach dem Bespielen einer Bankdiskette bemerkt wurde, dass sich ein Fehler eingeschlichen hatte und deshalb der Hausgeld-Einzug nach der Korrektur der Daten nochmals wiederholt wurde.

Die Löschung erfolgt wie gewohnt erst nach einer Sicherheitsabfrage.



Buchungstapel verarbeiten

Nachdem in den Eingabefeldern die richtigen Einstellungen vorgenommen wurden und der gewünschte Stapel angeklickt wurde, können Sie über die Schaltfläche **Buchung speichern** die Verbuchung des Stapels starten. Dazu erfolgt am Bildschirm eine Sicherheitsabfrage, ob die Stapelbuchungen nun wirklich gespeichert sollen.

Stapel verbuchen?

Der ausgewählte Stapel wird auf das Konto Lauf-Bank-Konto WEG verbucht.

aktueller Saldo: 10.673,56
erwarteter Endsaldo: 12.103,56

Wollen Sie den gewählten Stapel jetzt verbuchen?

Ja Nein

Gleichzeitig wird Ihnen dabei nochmal angezeigt, welches Konto von Ihnen als Buchungskonto ausgewählt wurde. Auch der derzeitige Saldo des Buchungskontos und der, nach der Verarbeitung des Buchungs-stapels zu erwartende, Saldo sind daraus ersichtlich.

Anschließend sollte der Buchungsstapel gelöscht werden, um versehentliches nochmaliges Verbuchen zu vermeiden. Dazu erscheint ein entsprechendes Abfragefenster am Bildschirm.

Eine nachträgliche Löschung des Buchungsstapels ohne nochmalige Verbuchung kann jedoch auch später noch durchgeführt werden. Das sollte aber die Ausnahme bleiben.

Danach wird Ihnen wieder der normale Dialog des Buchungsfensters angezeigt.

§35a – Eintrag für Handwerker-Rechnung und haushaltsnahe Leistungen

Sie haben die Möglichkeit direkt beim Buchen einen Eintrag für die Liste §35a zu tätigen. Alle Einträge können Sie dann am Ende des Jahres verbuchen. Diese erscheinen dann in diversen Listen für Ihre Abrechnung.

Tragen Sie zu aller erst die Buchungsinhalte ein (neue Buchung), verbuchen diese aber noch nicht. Klicken Sie dann im Buchungsfenster auf **Extras** und **§35a EStG Info**.

In folgendem Fenster werden die Inhalte der Buchung übernommen. Sie müssen nur noch die Maßnahme und die Lohnkosten eintragen und das Mitteilungskonto auswählen.

Handwerker-Rechnung für haushaltsnahe Leistungen (§35a EStG)

Handwerker-Rechnung für haushaltsnahe Leistungen (§35a EStG)
Objekt: 101, 2018, Mustergasse 2

bestehende Handwerker-Rechnungs-Liste sichten

Beleg (z.B. Re.Nr / Re.Datum / Handwerker-Kurzname)
Treppenhausreinigung (§35a)

Gesamtbetrag (Material UND Arbeit) brutto in EURO
1.500,00

Maßnahme
Treppenhausreinigung (§35a)

Lohnkosten für §35a EStG (Gesamtkosten OHNE Material) in EURO
1.500,00

Vorgabe Mitteilungskonto
1871.000 haushalts.Dienstleistung §35a - VS WEG: 01 WHG-Tausendstel - VS MV: 00 ----

Speichern Abbrechen

Anschließend klicken Sie auf **Speichern**.

Den Eintrag finden Sie dann unter Objekte / Extras Objekte / Handwerker. Dort können die Einträge jederzeit korrigiert oder gelöscht werden. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Handbuch unter Punkt 18.

Tip:

Lohnkosten wie Hausmeister, Treppenhausreinigung oder Lohnnebenkosten werden in der Regel monatlich vom Konto bezahlt. An dieser Stelle macht es mehr Sinn einmal im Jahr den Gesamtbetrag als Lohnleistung in die §35a Liste zu hinterlegen, anstatt von jedem Anbieter 12 Abschlüsse im Jahr einzutragen. Das ist übersichtlicher und bedeutet für Sie weniger Aufwand.

Die §35a Einträge können auch ohne vorhergegangene Buchung eingetragen werden. Klicken Sie einfach auf **Neue Buchung** und erfassen die Lohnleistungen.

Dokumente zu Buchungen scannen / aus Datei / aus Archiv

Sie haben die Möglichkeit Dokumente wie z.B. Rechnungen mit einer Buchung zu verknüpfen. Der Vorteil ist, dass Sie zu der Buchung einer Handwerker-Rechnung sofort den dazugehörigen Beleg aufrufen können.

Erfassen Sie eine **neue Buchung** ohne diese zu speichern und klicken Sie dann auf **Extras**.

Scannen

Sie haben die Rechnung in Papierform vorliegen und der Scanner ist bereits in HVO2go eingerichtet, dann können Sie über folgendes Fenster die Felder entsprechend ausfüllen und durch klicken auf **Neu** das Dokument einscannen.

Falls bereits ein Vorgang zu dieser Rechnung besteht, kann dieser hier auch ausgewählt werden. Falls kein Vorgang besteht, kann hier direkt einer angelegt werden. Klicken Sie dafür auf **zu Vorgang zuordnen**.

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

Startseite Buchung Dokument erfassen

Datum: 23.04.2019

Betreff: Malerarbeiten Fassade Nord

Person: Superuser

Bemerkung: Maler Damiani - Fassaden Sanierung

Scannen von: [Dropdown]

Neu Anhängen Einstellungen

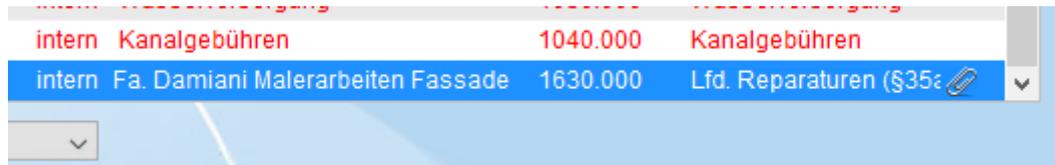
Duplex-Scannen letzte Seite ignorieren

zu Vorgang zuordnen: 0

Speichern Abbrechen

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Danach befinden Sie sich wieder in Ihrer noch offenen Buchung. Wenn Sie jetzt die Buchung im Anschluss speichern, erscheint Ihnen in der Buchungsliste eine kleine Büroklammer.



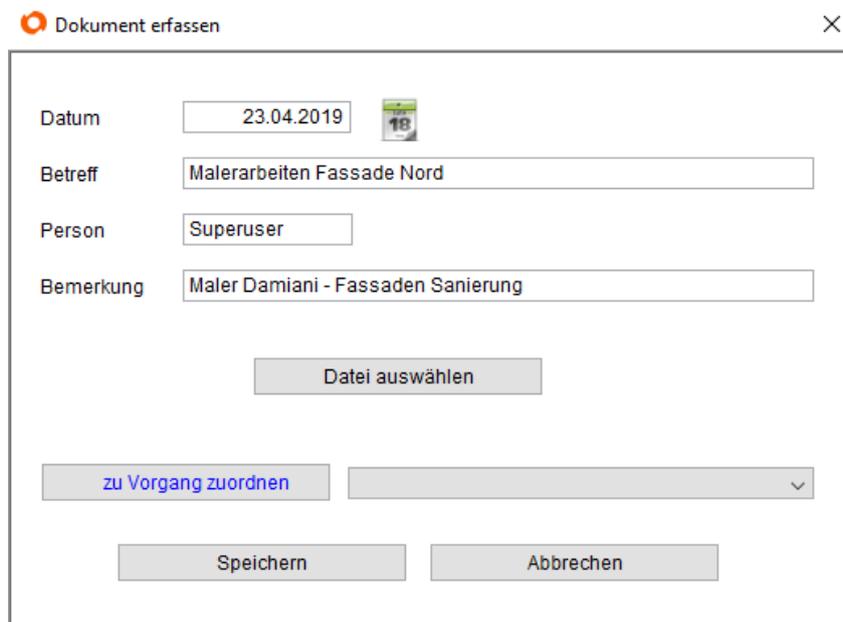
intern	Kanalgebühren	1040.000	Kanalgebühren
intern	Fa. Damiani Malerarbeiten Fassade	1630.000	Lfd. Reparaturen (§35z)

Die Rechnung wurde im Archiv des Objektes gespeichert (Dokumentation).
Wenn Sie einen Doppelklick auf die Büroklammer machen, öffnet sich das eingescannte Dokument.

Aus Datei

Sie haben die Rechnung als Datei vorliegen, dann können Sie über folgendes Fenster die Felder entsprechend ausfüllen und durch klicken auf **Datei auswählen** das Dokument wählen.

Falls bereits ein Vorgang zu dieser Rechnung besteht, kann dieser hier auch ausgewählt werden. Falls kein Vorgang besteht, kann hier direkt einer angelegt werden. Klicken Sie dafür auf **zu Vorgang zuordnen**.



Dokument erfassen

Datum: 23.04.2019

Betreff: Malerarbeiten Fassade Nord

Person: Superuser

Bemerkung: Maler Damiani - Fassaden Sanierung

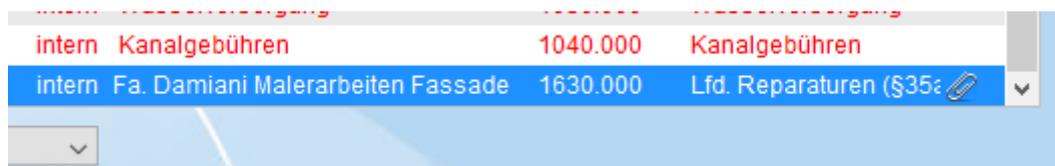
Datei auswählen

zu Vorgang zuordnen

Speichern Abbrechen

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Danach befinden Sie sich wieder in Ihrer noch offenen Buchung. Wenn Sie jetzt die Buchung im Anschluss speichern, erscheint Ihnen in der Buchungsliste eine kleine Büroklammer.

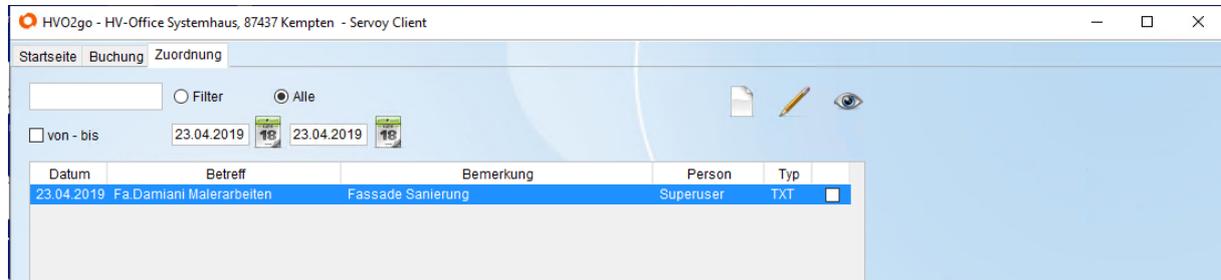


intern	Kanalgebühren	1040.000	Kanalgebühren
intern	Fa. Damiani Malerarbeiten Fassade	1630.000	Lfd. Reparaturen (§35z)

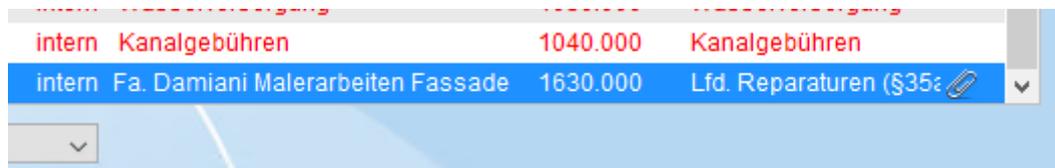
Die Rechnung wurde im Archiv des Objektes gespeichert (Dokumentation).
Wenn Sie einen Doppelklick auf die Büroklammer machen, öffnet sich das Dokument.

Aus Archiv

Sie haben die Rechnung im Archiv hinterlegt, dann können Sie über folgendes Fenster die Felder entsprechend ausfüllen und durch klicken auf **Speichern** das Dokument wählen. Das Dokument sollte natürlich vorher angewählt werden.



Danach befinden Sie sich wieder in Ihrer noch offenen Buchung. Wenn Sie jetzt die Buchung im Anschluss speichern, erscheint Ihnen in der Buchungsliste eine kleine Büroklammer.



Wenn Sie einen Doppelklick auf die Büroklammer machen, öffnet sich das Dokument.

16.9 Mehrere Mietobjekte über ein Bankkonto buchen

In der WEG-Verwaltung ist es Pflicht, für jede Eigentümergemeinschaft ein eigenes Bankkonto zu verwenden („... getrennt von anderem Vermögen“). In der Mietverwaltung hingegen kann es zur Reduzierung der Kontoführungsgebühren durchaus sinnvoll sein, mehrere Objekte eines einzigen Eigentümers über dieselbe Bankverbindung abzuwickeln. HVO2go unterstützt Sie dabei.

4 Bedingungen verlangen dabei besondere Aufmerksamkeit:

- ✓ Zur Jahresabrechnung müssen die Kosten sauber nach Objekten getrennt sein.
- ✓ Beim Buchen müssen Sie zur Kontrolle immer den Gesamtsaldo des Bank-Kontos über alle Objekte hinweg kontrollieren können, um den Buchungssaldo zu überprüfen.
- ✓ Beim Buchen muss ein schneller Wechsel zwischen den Objekten möglich sein.
- ✓ Ein Kontoblatt für das gemeinsame Bankkonto über alle Objekte hinweg muss möglich sein.

HVO2go erfüllt alle diese Bedingungen, wenn Sie sich an **3 Voraussetzungen** halten:

- ✓ Alle Mietobjekte, die über ein gemeinsames Konto laufen, müssen bezüglich Beginn und Ende des Wirtschaftsjahres auf den Tag genau übereinstimmen.
- ✓ Alle Objekte müssen dieselbe Miet-Bankverbindung eingetragen haben (Objekt bearbeiten).
- ✓ In allen Kontenrahmen muss ein Bankkonto mit der Bezeichnung **lfd. Bankkonto MV** existieren, dabei ist MV das entscheidende Merkmal. Der Haken des Kontos muss bei **Bankkonto oder Kasse** gesetzt sein.

Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, mehrere objektübergreifende Mietkonten pro Objekt zu führen!