

## 11. Außerordentliche Forderungen (aoF)

Als Zusatzforderungen gelten alle Zahlungen gegenüber Mietern und Eigentümern, die nicht direkt mit der Kostenabrechnung zu tun haben, als außerordentlich. Sie werden auch als Sonderposten bezeichnet.

- ✓ **aoF gegenüber Eigentümer und Mieter**
- ✓ **aoF mit geleisteten Teil-Zahlungen drucken**
- ✓ **Ausbuchen von aoF bei Eigentümern und Mietern**
- ✓ **Sonderumlagen bei Eigentümern**
- ✓ **Aktivieren oder löschen einer bestehenden Sonderumlage**
- ✓ **Sonderzahlungen an die Eigentümer (Mietpool)**

### 11.1 aoF für Eigentümer und Mieter

Außerordentliche Forderungen können u.a. sein, Mahngebühren, Auslagenersatz für Schlüssel- und Schilderdienste bis hin zur Reparatur der Gastherme, die über die Hausverwaltung abgewickelt werden. Sie sollten versuchen, diese Angelegenheiten vor der Jahresabrechnung auszugleichen, um das Geld vom Mieter oder Eigentümer frühzeitig zurückzubekommen.

Wählen Sie im Hauptfenster das gewünschte Objekt aus.



Klicken Sie auf die gewünschte Einheit und anschließend auf **Extras – Eigentümer (Mieter)**.

Wählen Sie **Zahlungsverkehr** den Button **ao Forderungen**.

The screenshot shows a web application window titled 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main content area is titled 'Extras - Einheiten' and displays information for unit '0004 FRÄULEIN, Frida Fräulein' at 'Objekt: 101, 2020, Mustergasse 2'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Zahlungsverkehr', 'Verwaltung', and 'Schriftverk. / Email'. The 'Zahlungsverkehr' button is selected. The main area shows a list of options under the heading 'Zahlungsverkehr':

Option	Beschreibung
ao Forderungen	Pflege der außerordentlichen Forderungen.
sonstige LS und ÜW	Pflege der Lastschriften und Überweisungen für Wohnungen.
bereitgelegte LS für Miete / HG	Pflege der bereitgelegten LS für Miete und Hausgeld.
IBAN und BIC ermitteln	Ermitteln der IBAN und BIC, wenn diese noch nicht eingetragen sind.
IHR - Rückstände	Registrierung von Nachzahlungen auf Rücklage-Schulden.
Kautions-Journal	Registrieren von Kautions-Einzahlungen und -Rückgaben.

Es erscheint ein Fenster mit der Liste der außerordentlichen Forderungen zur gewählten Einheit.

## Neue aoF anlegen



Klicken Sie auf **neue Forderung anlegen**.

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

Startseite | ao Forderungen

**Objekt: Mustergasse 2, 2020**  
**Einheit: 4 - FRÄULEIN Frida Fräulein**

Betrag	fällig zum	Forderung	bezahlt	bezahlt am	Fehlbetrag
--------	------------	-----------	---------	------------	------------

Forderung  Bemerkung

Betrag

fällig zum

erfasst am

Ausgleich  erfolgt über Personenkonto

bezahlt

bezahlt am

Bemerkung  
Schlüssel für WHG 4 wurden nachgemacht und in Rechnung gestellt.  
Ausgleich erfolgte vorab über das WEG-Konto.

Füllen Sie die Felder logisch aus. Das Feld **Bemerkung** ist nur optional zu befüllen.

### Hinweis

Ausgleich über Personenkonto sollte nur angewählt werden, wenn es sich beispielsweise um eine HG-Nachforderung aus dem aktuellen WJ handelt. Dinge wie Schlüssel etc. haben auf dem Hausgeld-Konto nichts verloren! Wenn eine aoF nur teilweise ausgeglichen wurde, kann dies nicht im Soll-/Ist-Vergleich ausgewiesen werden. Wir arbeiten an dieser Thematik 😊

Wenn der Eigentümer / Mieter bereits eine Zahlung zur aoF getätigt hat, können Sie diese mit dem Button Zahlung direkt eintragen lassen.

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

Startseite | ao Forderungen | Zahlung zur Forderung

**Objekt: Mustergasse 2, 2020**  
**Einheit: 4 - FRÄULEIN Frida Fräulein**

**Zahlung zur Forderung**  
**Schlüssel**

Betrag

Datum

Klicken Sie auf **Speichern** um den Zahlungseingang zu bestätigen.

Im Anschluss erscheint der Zahlungseingang informell im Bemerkungsfeld der aoF.

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

Startseite | ao Forderungen

**Objekt: Mustergasse 2, 2020**  
**Einheit: 4 - FRÄULEIN Frida Fräulein**

Betrag	fällig zum	Forderung	bezahlt	bezahlt am	Fehlbetrag
75,00	01.05.2020	Schlüssel	50,00	06.04.2020	25,00

Forderung: Schlüssel

Betrag: 75,00

fällig zum: 01.05.2020

erfasst am: 06.04.2020

Ausgleich:  erfolgt über Personenkonto

bezahlt: 50,00 **Zahlung**

bezahlt am: 06.04.2020

**Speichern** **Abbrechen**

**Bemerkung:**  
Schlüssel für WHG 4 wurden nachgemacht und in Rechnung gestellt.  
Ausgleich erfolgte vorab über das WEG-Konto.  
06.04.2020 50,00 € erhalten

Um die aoF anzulegen, klicken Sie im Schluss auf **Speichern**.

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

Startseite | ao Forderungen

**Objekt: Mustergasse 2, 2020**  
**Einheit: 4 - FRÄULEIN Frida Fräulein**

Betrag	fällig zum	Forderung	bezahlt	bezahlt am	Fehlbetrag
75,00	01.05.2020	Schlüssel	50,00	06.04.2020	25,00
250,00	15.04.2020	HG 03/2020	250,00	06.04.2020	0,00
175,80	10.04.2020	Kleinreparaturen SE	175,80	06.04.2020	0,00

Forderung: Kleinreparaturen SE

Bemerkung:

Wenn eine Position **grün** hinterlegt ist, dann ist sie ausgeglichen und kann ggf. gelöscht werden. Sie stört aber auch nicht. **Beim Jahreswechsel werden ausgeglichene Positionen nicht ins neue Wirtschaftsjahr übernommen.** Steht noch eine Zahlung aus, ist die Zeile **gelb** hinterlegt. Beim Jahreswechsel können Sie entscheiden, ob offene Forderungen ins neue Wirtschaftsjahr übernommen werden sollen (empfohlen).

### aoF bearbeiten



Um eine bestehende aoF zu bearbeiten, wählen Sie diese an und klicken auf **ausgewählte Forderung bearbeiten**.

### aoF löschen



Um eine bestehende aoF zu löschen, wählen Sie diese an und klicken auf **ausgewählte Forderung löschen**.

## Automatische aoF

HVO2go legt bei bestimmten Vorgängen selbständig außerordentliche Forderungen an. Dabei sind folgende Vorgänge betroffen:

- Sonderumlage bei Eigentümern
- Ausgleich der Guthaben und Nachzahlungen aus der Jahresabrechnung (Eigentümer und Mieter)
- Mahnwesen (die Mahngebühren werden auf Wunsch als aoF angelegt)
- Objekt-Jahreswechsel (auf Wunsch werden noch offene aoF, Hausgeld-, Miet- und NK-Rückstände aus dem alten Wirtschaftsjahr ins neue Wirtschaftsjahr übernommen)

### Hinweis

Wird eine aoF durch einen entsprechenden Zahlungsvorgang ausgeglichen, so sollte dieser Ausgleich bei der betreffenden aoF auch eingetragen werden, auch wenn die Einstellung „Ausgleich erfolgt über Personenkonto“ aktiviert wurde. Dies kann direkt übers Buchungs-Fenster erledigt werden.

Damit steht die Forderung und wird auf Wunsch beim Soll/Ist-Vergleich berücksichtigt.

Falls eine Forderung in Teilzahlungen ausgeglichen wird, speichert das Buchungsprogramm beim Austragen einer Teilforderung in diesem Bemerkungsfenster die Teilzahlungen mit Datum und Betrag als Journal.

## 11.2 aoF drucken (inkl. Teilzahlungen)

Um einen Nachweis über eingegangene Zahlungen zu bekommen, können Sie eine aoF mit den registrierten Ratenzahlungen drucken lassen.

aoF werden manchmal in Raten bezahlt. Die Zahlungen werden beim Buchen direkt in der aoF registriert. Die Summe der Teilzahlungen wird gebildet und mit dem letzten Zahlungsdatum im Bemerkungs-Feld der aoF gespeichert

Wählen Sie im Hauptfenster das gewünschte Objekt aus.



Klicken Sie auf die gewünschte Einheit und anschließend auf **Extras – Eigentümer (Mieter)**.

Wählen Sie **Zahlungsverkehr** den Button **ao Forderungen**.

Es erscheint ein Fenster mit der Liste der außerordentlichen Forderungen zur gewählten Einheit.

The screenshot shows a window titled 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main content area displays the following information:

Startseite | ao Forderungen

**Objekt: Mustergasse 2, 2020**

**Einheit: 4 - FRÄULEIN Frida Fräulein**

Betrag	fällig zum	Forderung	bezahlt	bezahlt am	Fehlbetrag
75,00	01.05.2020	Schlüssel	50,00	06.04.2020	25,00
250,00	15.04.2020	HG 03/2020	250,00	06.04.2020	0,00
175,80	10.04.2020	Kleinreparaturen SE	175,80	06.04.2020	0,00

Below the table, there are input fields for 'Forderung:' (containing 'Kleinreparaturen SE') and 'Bemerkung:'.



Klicken Sie auf **Drucken** um die bestehenden aoF zur gewählten Einheit aus zu drucken.

Die Liste erscheint auf Ihrem Bildschirm und kann über das Drucker-Symbol auf Papier ausgedruckt werden.

JasperViewer

außerordentliche Forderungen - Übersicht Datum: 06.04.2020 17:16  
**Objekt 101 - Mustergasse 2 / Wirtschaftsjahr 2020**

Einheit 0004 Etage/Lage 1.OG links **Frida Fräulein**  
 Beginn am 01.01.2000 Ende am

Datum	Vorgang	Forderung €	bezahlt bis	Zahlung €	Saldo €
01.05.2020	Schlüssel <i>Schlüssel für WHG 4 wurden nachgemacht und in Rechnung gestellt. Ausgleich erfolgte vorab über das WEG-Konto. Teilzahlung am 06.04.2020 50,00 €</i>	75,00	06.04.2020	50,00	25,00
15.04.2020	HG 03/2020	250,00	06.04.2020	250,00	0,00
10.04.2020	Kleinreparaturen SE	175,80	06.04.2020	175,80	0,00
	Summen aller aoF	500,80		475,80	25,00

### 11.3 Ausbuchen von aoF

Die Zahlungseingänge der aoF werden im Buchungsprogramm ganz normal erfasst. Zusätzlich sollte der Zahlungseingang in der aoF ausgetragen werden, sodass diese sich reduziert, bzw. als bezahlt hinterlegt ist.



Wählen Sie im Hauptfenster das gewünschte Objekt aus und klicken auf **Buchungen**. Achten Sie darauf, dass Sie das korrekte WJ ausgewählt haben!

Buchen Sie den Zahlungseingang und speichern die Buchung. Verlassen Sie mit die Eingabemaske der manuellen Buchung (F5).

Klicken Sie auf die **Zeile** in der Buchungstabelle, die bei den aoF auszutragen ist und wählen Sie **Extras**.

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

Startseite Buchung

**Objekt: 101, 2020, Mustergasse 2**

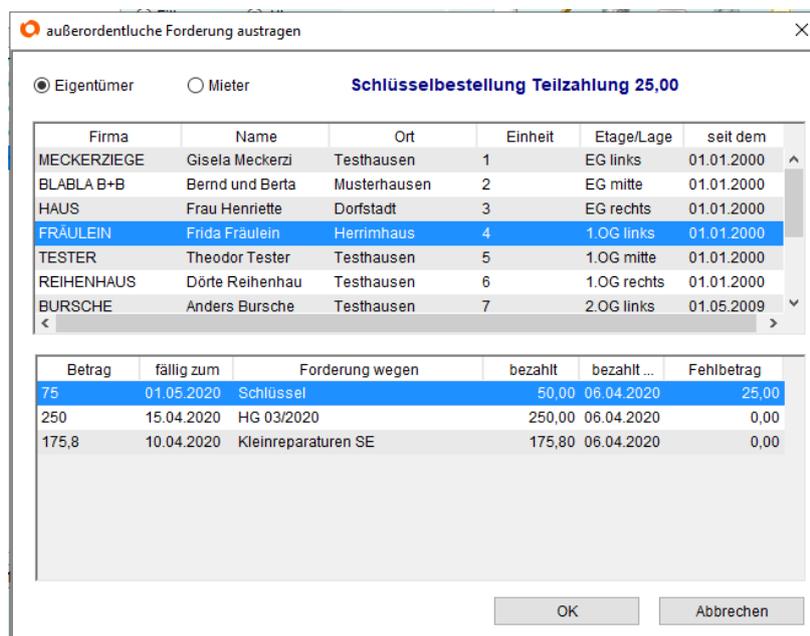
Suchbegriff   Filter  Alle 
 Saldo

Bel-Datum	Kto Nr	Konto	Betrag	Bel-Nr	Buch-Text	G-Kto-Nr	Gegen-Konto
01.01.2020	1805.000	Kasse	46,94	INTERN	autom. Saldo-Übernahme aus Vorjah	4000.000	Durchgangskonto
01.01.2020	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	9.827,47	INTERN	autom. Saldo-Übernahme aus Vorjah	4000.000	Durchgangskonto
01.01.2020	1810.000	GMK 514446285	5,44	INTERN	autom. Saldo-Übernahme aus Vorjah	4000.000	Durchgangskonto
14.03.2020	1800.000	Lauf-Bank-Konto WEG	25,00	51	Schlüsselbestellung Teilzahlung	1450.000	Verbrauchsmaterial

Im Menü wählen Sie den Button **aoF austragen**



In folgendem Fenster wählen Sie den Eigentümer/Mieter aus der Liste. Im unteren Bereich werden Ihnen die aoF zur ausgewählten Einheit angezeigt. Markieren Sie die aoF, auf die die Teilzahlung gebucht werden soll und bestätigen mit **OK**.



Anschließend wird die aoF in der Einheit entsprechend reduziert.

## 11.4 Sonderumlage für Eigentümer

Sonderumlagen sind Beträge, die zusätzlich zum Hausgeld gefordert werden, um akute Kosten der Gemeinschaft abzudecken.

Wählen Sie zuerst im Hauptfenster das gewünschte Objekt aus.



Klicken Sie auf **Extras – Objekte**

Wählen Sie (links) die Option **SU / HKA / Vorkont.**, dann **Sonderumlage für Eigentümer**. Anschließend öffnet sich Fenster für die Erfassung.

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

Startseite Sonderumlage bei Eigentümern

### Objekt 0101 - Mustergasse 2, 12345 Testhausen / WJ 2020

Grund für die Sonderumlage

umzulegender Gesamtbetrag

Verteilung der Kosten  
 lt. Anteil    
 manuell

Eigentümer und Anteile zum Stichtag  ... verwenden

Auf welches Konto werden die Zahlungseingänge später verbucht?  
 auf die Hausgeldkonten  
 auf das Sonder-Konto   
Sonder-Konto Suche

Fälligkeitsdatum der Sonderumlage  ...

Lastschriftinzug (bei 9 von 11 zum Stichtag möglich)

Buchungstext für spätere Stapelbuchung

Serienbrief-Vorlage

Serienbrief sofort automatisch als PDF ins Archiv ablegen

Hier haben Sie folgende Optionen um Details ein zugeben:

### Grund für die Sonderumlage

Beschreiben Sie kurz, aus welchem Grund die Sonderumlage durchgeführt wird.

Hier sind z.B.: Startkapital, Renovierung Treppenhaus, Dachsanierung, sinnvolle Einträge.

### Umzulegender Gesamtbetrag

Geben Sie ein, welchen Betrag Sie durch die Sonderumlage auf die einzelnen Eigentümer verteilen wollen.

### Verteilung der Kosten

Wählen Sie, gemäß welchem **Anteil** die Kosten auf die einzelnen Eigentümer verteilt werden sollen oder ob Sie die Anteile jedes einzelnen Eigentümers **manuell** eintragen wollen.

**It. Anteil** – Wählen Sie im Menü den gewünschten VS aus (z.B. WHG-Tausendstel), achten Sie darauf, dass dieser bei jedem Eigentümer hinterlegt ist.

**Manuell** - Bei der manuellen Verteilung der Kosten tragen Sie die Kosten in Euro pro Einheit ein.

### Eigentümer und Anteile zum Stichtag ... verwenden

Geben Sie an, welcher Stichtag zur Ermittlung der zu verwendenden Eigentümer und Anteile gelten soll.

### Auf welches Konto werden die Zahlungseingänge später verbucht?

Hier stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) auf die Hausgeldkonten
- b) auf ein Sonderkonto (dies sollte im Kontenplan bereits existieren)

### Fälligkeitsdatum der Sonderumlage

Geben Sie das Datum ein, zu dem die Zahlungen von den Eigentümern zu leisten sind. Gleichzeitig wird dieses Datum als Fälligkeitsdatum für eventuell aus der Sonderumlage resultierende Lastschriften verwendet.

### Die Sonderumlage wird per Lastschrifteinzug durchgeführt

Falls die Zahlungen von den Eigentümern per Lastschrifteinzug abgerufen werden sollen, kreuzen Sie hier an. Wenn Sie Lastschriften aktivieren, werden mit Abschluss der Sonderumlage sofort entsprechende Lastschriftaufträge für den Zahlungsverkehr bereitgelegt.

**ACHTUNG!** In den Einheiten muss der Haken für LS-Erlaubnis bei Sonderumlagen gesetzt sein, ansonsten ist das Feld inaktiv und kann nicht genutzt werden.

**Der Buchungstext** dient der automatischen Verbuchung. (z.B. „SU für Dachsanierung“).

### Serienbrief / Archiveintrag

Mit der Aktivierung der Sonderumlage wird gleichzeitig eine Steuerdatei für Ihr Anschreiben bereitgelegt. Klicken Sie auf das Ordner-Symbol um Ihr vorgefertigtes Anschreiben für die Sonderumlage zu hinterlegen. Das Word-Dokument wird dann automatisch geöffnet und mit den hinterlegten Informationen befüllt.

Setzen Sie den Haken für **Serienbrief sofort automatisch als PDF ins Archiv ablegen** um einen Archiv-Eintrag in der Dokumentation an zu legen.

### Zwischenspeichern

Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihre Eingaben zwischen zu speichern, ohne die Sonderumlage gleich bereit zu legen. Klicken Sie dafür einfach auf den Button **Zwischenspeichern**.

Wenn Sie anschließend wieder ins Fenster für die Sonderumlage gehen, können Sie dort fortfahren wo Sie aufgehört haben. Ihre Eingaben sind alle noch da.

## Eigentümer wählen

Wenn Sie alle Eingaben getätigt und überprüft haben, klicken Sie auf **Eigentümer wählen**. Es öffnet sich das Fenster für die Verteilung der Sonderumlage.

Kreuzen Sie jetzt die Eigentümer an, die an der Sonderumlage teilnehmen sollen.

Einheit	Anteil	Erwerb am	Verkauf am	Kurzname	Firma / Name	Ort	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	87,650	01.02.2019	BLABLA B+B	BLABLA B+B	Musterhauser	1.753,00
<input type="checkbox"/>	0001	0,000	01.01.2000	31.01.2019 MECKERZIEGE	MECKERZIEGE	Testhausen	0,00
<input type="checkbox"/>	0002	75,710	01.01.2000	BLABLA B+B	BLABLA B+B	Musterhauser	1.514,20
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	86,640	01.01.2000	HAUS	HAUS	Dorfstadt	1.732,80
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	87,650	01.01.2000	FRÄULEIN	FRÄULEIN	Herrimhaus	1.753,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	75,710	01.01.2000	TESTER	TESTER	Testhausen	1.514,20
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	86,640	01.01.2000	REIHENHAUS	REIHENHAUS	Testhausen	1.732,80
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	87,650	01.05.2009	BURSCHE	BURSCHE	Testhausen	1.753,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	75,710	01.01.2000	SPEZIAL	SPEZIAL	Testerhauser	1.514,20
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	86,640	01.01.2000	ADRESSANT	ADRESSANT	Adressendorf	1.732,80
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	115,270	01.06.2000	EIGENTÜMER	EIGENTÜMER	Paradies	2.305,40
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	134,730	01.01.2014	ABC	ABC	Testerhauser	2.694,60

umgelegt werden: 20.000,00      Umlage gesamt: 20.000,00  
markierte Anteile: 1.000,000      Einheiten gesamt: 12  
markierte Eigentümer: 11      Eigentümer gesamt: 12

OK      Abbrechen

Falls Sie die Verteilung **nach Verteilerschlüssel** haben, wird der Gesamtbetrag der Sonderumlage nach ausgewähltem Anteil auf die Eigentümer verteilt.

Falls Sie die **manuelle** Verteilung der Sonderumlage gewählt haben, müssen die Beträge in der Spalte **Anteil** manuell eingetragen werden.

Wenn Sie Eingaben in Ordnung sind, klicken Sie auf **OK** um diese zu bestätigen. Anschließend befinden Sie sich wieder im Fenster für die Sonderumlage.

## 11.5 Aktivieren / Löschen einer bestehenden Sonderumlage

Nachdem die Sonderumlage angelegt wurde, muss diese noch aktiviert werden.

Mit der Aktivierung der Sonderumlage schließen Sie folgende Prozesse ab:

- Zahlung für die Übergabe an die SEPA-Zahlungsdatei wird bereitgelegt
- Eine außerordentliche Forderung wird angelegt
- Kontrollliste wird geöffnet
- Die Steuerdatei für Ihr Anschreiben zur Sonderumlage wird abgelegt

### Sonderumlage aktivieren

Wählen Sie **SU aktivieren / löschen**.

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

Startseite Sonderumlage bei Eigentümern

### Objekt 0101 - Mustergasse 2, 12345 Testhausen / WJ 2020

Grund für die Sonderumlage

umzulegender Gesamtbetrag

Verteilung der Kosten  lt. Anteil   manuell

Eigentümer und Anteile zum Stichtag  ... verwenden

Auf welches Konto werden die Zahlungseingänge später verbucht?  auf die Hausgeldkonten  auf das Sonder-Konto    
Sonder-Konto Suche

Fälligkeitsdatum der Sonderumlage  ...

Lastschriftinzug (bei 9 von 11 zum Stichtag möglich)

Buchungstext für spätere Stapelbuchung

Serienbrief-Vorlage  

Serienbrief sofort automatisch als PDF ins Archiv ablegen

Bestätigen Sie folgende Abfrage mit **Aktivieren**.

Wie möchten Sie vorgehen? ✕

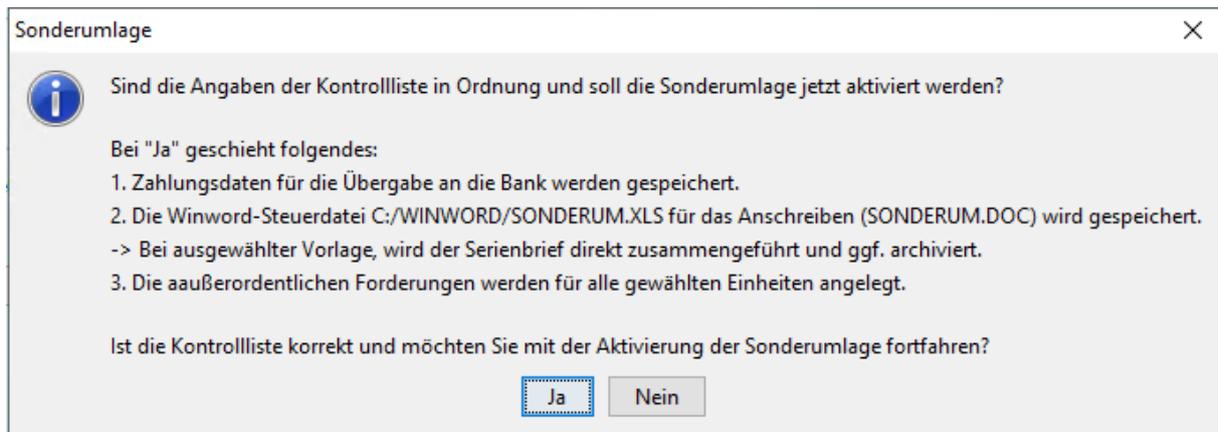
 Wie möchten Sie mit der Sonderumlage vorgehen?

Aktivieren - aktiviert die Sonderumlage durch Ablage von Zahlungen, Serienbrief (oder Steuerdatei) und außerordentlichen Forderungen

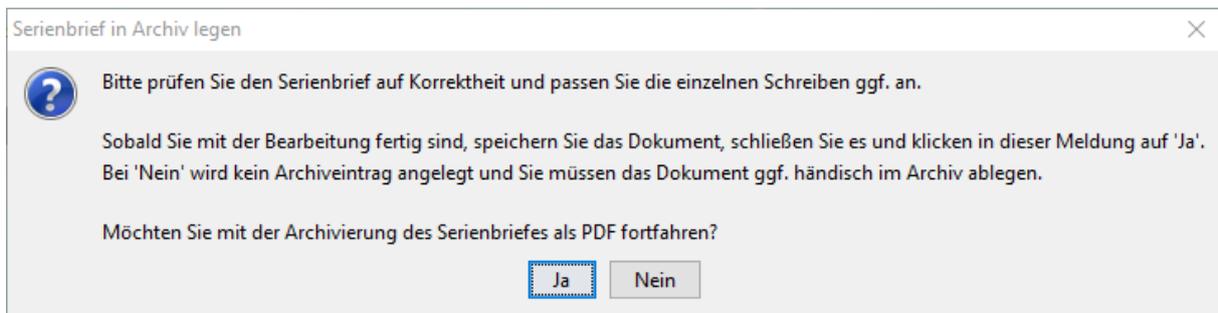
Löschen - Löscht alle Eingaben zur aktuellen Sonderumlage (kann nicht rückgängig gemacht werden)

Abbrechen - bricht den Vorgang ab

Nun öffnet sich die Kontrollliste. Drucken Sie sich diese ggf. aus, weil sie nicht reproduzierbar ist. Wenn diese in Ordnung ist, bestätigen Sie den Vorgang mit **Ja**.



Falls Sie die Serienbrief-Vorlage eingestellt haben, öffnet sich nun Word mit Ihrem Serienbrief und es erscheint folgende Abfrage. Bestätigen Sie mit **Ja**, um den Serienbrief als PDF im Dokumentenarchiv abzulegen (der Haken im Fenster für die Sonderumlage muss dafür gesetzt worden sein).



Anschließend befinden Sie sich wieder auf der Startseite von HVO2go.

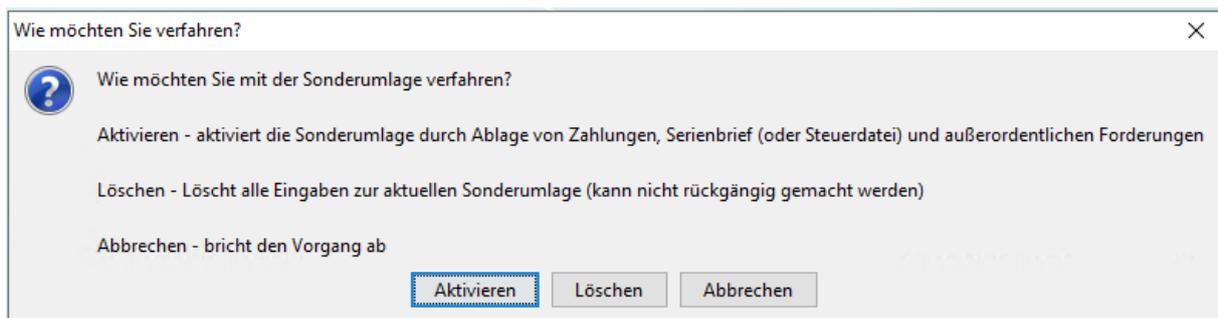
Die Zahlungen wurden in den Einheiten hinterlegt für die Übergabe an die SEPA-Zahlungsdatei, für jede Einheit wurde eine aof eingetragen. Sollte der Eigentümer LS-Erlaubnis eingestellt haben, wird die aof gleich als bezahlt eingestellt.

## Sonderumlage löschen

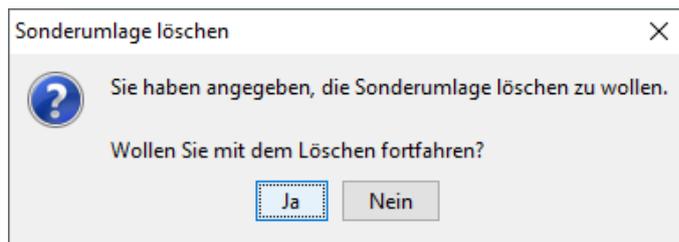
Wurde eine Sonderumlage angelegt und zwischengespeichert und Sie möchten diese aber nicht aktivieren, sondern löschen, gehen Sie folgendermaßen vor.

Sie müssen sich im Fenster für die Sonderumlage befinden. Wählen Sie den Button **SU aktivieren / löschen**.

Bestätigen Sie folgende Abfrage mit **Löschen**.



Es erscheint eine letzte Abfrage. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.



Die angelegte Sonderumlage wird gelöscht und kann neu angelegt werden.

## 11.6 Sonderauszahlung für Eigentümer

Wählen Sie zuerst im Hauptfenster das gewünschte Objekt aus.



Klicken Sie auf **Extras – Objekte**

Wählen Sie (links) die Option **SU / HKA / Vorkont.**, dann **Sonderauszahlung für Eigentümer**. Anschließend öffnet sich Fenster für die Erfassung.

Hier haben Sie folgende Optionen um Details ein zugeben:

### Grund für die Sonderauszahlung

Beschreiben Sie kurz, aus welchem Grund die Sonderauszahlung durchgeführt wird.

### Umzulegender Gesamtbetrag

Geben Sie ein, welchen Betrag Sie durch die Sonderauszahlung auf die einzelnen Eigentümer verteilen wollen.

### Verteilung der Kosten

Wählen Sie, gemäß welchem **Anteil** die Kosten auf die einzelnen Eigentümer verteilt werden sollen oder ob Sie die Anteile jedes einzelnen Eigentümers **manuell** eintragen wollen.

**It. Anteil** – Wählen Sie im Menü den gewünschten VS aus (z.B. WHG-Tausendstel), achten Sie darauf, dass dieser bei jedem Eigentümer hinterlegt ist.

**Manuell** - Bei der manuellen Verteilung der Kosten tragen Sie die Kosten in Euro pro Einheit ein.

### Eigentümer und Anteile zum Stichtag ... verwenden

Geben Sie an, welcher Stichtag zur Ermittlung der zu verwendenden Eigentümer und Anteile gelten soll.

### Auf welches Konto werden die Zahlungsabgänge später verbucht?

Hier stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) auf die Hausgeldkonten
- b) auf ein Sonderkonto (dies sollte im Kontenplan bereits existieren)

### Fälligkeitsdatum der Sonderauszahlung

Geben Sie das Datum ein, zu dem die Zahlungen an die Eigentümer zu leisten sind. Gleichzeitig wird dieses Datum als Fälligkeitsdatum für die Erstellung der SEPA-Zahlungsdatei verwendet.

**Der Buchungstext** dient der automatischen Verbuchung. (z.B. „SA Gebäudeversicherung“).

### Serienbrief / Archiveintrag

Mit der Aktivierung der Sonderauszahlung wird gleichzeitig eine Steuerdatei für Ihr Anschreiben bereitgelegt. Klicken Sie auf das Ordner-Symbol um Ihr vorgefertigtes Anschreiben für die Sonderauszahlung zu hinterlegen. Das Word-Dokument wird dann automatisch geöffnet und mit den hinterlegten Informationen befüllt.

Setzen Sie den Haken für **Serienbrief sofort automatisch als PDF ins Archiv ablegen** um einen Archiv-Eintrag in der Dokumentation an zu legen.

### Zwischenspeichern

Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihre Eingaben zwischen zu speichern, ohne die Sonderauszahlung gleich bereit zu legen. Klicken Sie dafür einfach auf den Button **Zwischenspeichern**.

Wenn Sie anschließend wieder ins Fenster für die Sonderauszahlung gehen, können Sie dort fortfahren wo Sie aufgehört haben. Ihre Eingaben sind alle noch da.

Wenn Sie alle Eingaben getätigt und überprüft haben, klicken Sie auf **Eigentümer**.

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

Startseite | Sonderauszahlung bei Eigentümern | **Eigentümer-Auswahl**

Kreuzen Sie jetzt die Eigentümer an, die an der Sonderauszahlung teilnehmen sollen.

Einheit	Anteil	Erwerb am	Verkauf am	Kurzname	Firma / Name	Ort	Betrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	87,650	01.02.2019	BLABLA B+B	BLABLA B+B	Musterhausen	482,08	
<input type="checkbox"/>	0001	0,000	01.01.2000	31.01.2019	MECKERZIEGE	MECKERZIEGE	Testhausen	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	75,710	01.01.2000	BLABLA B+B	BLABLA B+B	Musterhausen	416,40	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	86,640	01.01.2000	HAUS	HAUS	Dorfstadt	476,52	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	87,650	01.01.2000	FRÄULEIN	FRÄULEIN	Herrimhaus	482,08	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	75,710	01.01.2000	TESTER	TESTER	Testhausen	416,40	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	86,640	01.01.2000	REIHENHAUS	REIHENHAUS	Testhausen	476,52	
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	87,650	01.05.2009	BURSCHE	BURSCHE	Testhausen	482,08	
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	75,710	01.01.2000	SPEZIAL	SPEZIAL	Testerhauser	416,40	
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	86,640	01.01.2000	ADRESSANT	ADRESSANT	Adressendorf	476,52	
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	115,270	01.06.2000	EIGENTÜMER	EIGENTÜMER	Paradies	633,99	
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	134,730	01.01.2014	ABC	ABC	Testerhauser	741,01	

Alle wählen  
Keinen wählen  
Auswahl umkehren

umgelegt werden  Umlage gesamt   
markierte Anteile  Einheiten gesamt   
markierte Eigentümer  Eigentümer gesamt

OK  
Abbrechen

Bereit

Falls Sie die Verteilung **nach Verteilerschlüssel** haben, wird der Gesamtbetrag der Sonderauszahlung nach ausgewähltem Anteil auf die Eigentümer verteilt.

Falls Sie die **manuelle** Verteilung der Sonderauszahlung gewählt haben, müssen die Beträge in der Spalte **Anteil** manuell eingetragen werden.

Wenn Sie Eingaben in Ordnung sind, klicken Sie auf **OK** um diese zu bestätigen. Anschließend befinden Sie sich wieder im Fenster für die Sonderauszahlung.

## 11.7 Aktivieren / Löschen einer bestehenden Sonderauszahlung

Nachdem die Sonderauszahlung angelegt wurde, muss diese noch aktiviert werden.

Mit der Aktivierung der Sonderauszahlung schließen Sie folgende Prozesse ab:

- Zahlung für die Übergabe an die SEPA-Zahlungsdatei wird bereitgelegt
- Eine außerordentliche Forderung wird angelegt
- Kontrollliste wird geöffnet
- Die Steuerdatei für Ihr Anschreiben zur Sonderauszahlung wird abgelegt

### Sonderumlage aktivieren

Wählen Sie **SAus aktivieren / löschen**.

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

Startseite Sonderauszahlung bei Eigentümern

### Objekt 0101 - Mustergasse 2, 12345 Testhausen / WJ 2020

Grund für die Sonderauszahlung

auszahlender Gesamtbetrag

Verteilung der Kosten  lt. Anteil    manuell

Eigentümer und Anteile zum Stichtag  ... verwenden

Auf welches Konto werden die Zahlungsausgänge später verbucht?  auf die Hausgeldkonten  auf das Sonder-Konto

Fälligkeitsdatum der Sonderauszahlung  ...

Buchungstext für spätere Stapelbuchung

Serienbrief-Vorlage   Serienbrief sofort automatisch als PDF ins Archiv ablegen

Bestätigen Sie folgende Abfrage mit **Aktivieren**.

Wie möchten Sie vorgehen? ×

 Wie möchten Sie mit der Sonderauszahlung vorgehen?

Aktivieren - aktiviert die Sonderauszahlung durch Ablage von Zahlungen, Serienbrief (oder Steuerdatei) und außerordentlichen Forderungen

Löschen - Löscht alle Eingaben zur aktuellen Sonderauszahlung (kann nicht rückgängig gemacht werden)

Abbrechen - bricht den Vorgang ab

Nun öffnet sich die Kontrollliste. Drucken Sie sich diese ggf. aus, weil sie nicht reproduzierbar ist. Wenn diese in Ordnung ist, bestätigen Sie den Vorgang mit **Ja**.

Sonderauszahlung ×

 Sind die Angaben der Kontrollliste in Ordnung und soll die Sonderauszahlung jetzt aktiviert werden?

Bei "Ja" geschieht folgendes:

1. Zahlungsdaten für die Übergabe an die Bank werden gespeichert.
2. Die Winword-Steuerdatei C:/WINWORD/SONDERAZ.XLS für das Anschreiben (SONDERAZ.DOC) wird gespeichert.  
-> Bei ausgewählter Vorlage, wird der Serienbrief direkt zusammengeführt und ggf. archiviert.
3. Die außerordentlichen Forderungen werden für alle gewählten Einheiten angelegt.

Ist die Kontrollliste korrekt und möchten Sie mit der Aktivierung der Sonderauszahlung fortfahren?

Falls Sie die Serienbrief-Vorlage eingestellt haben, öffnet sich nun Word mit Ihrem Serienbrief und es erscheint folgende Abfrage. Bestätigen Sie mit **Ja**, um den Serienbrief als PDF im Dokumentenarchiv abzulegen (der Haken im Fenster für die Sonderauszahlung muss dafür gesetzt worden sein).

Serienbrief in Archiv legen ×

 Bitte prüfen Sie den Serienbrief auf Korrektheit und passen Sie die einzelnen Schreiben ggf. an.

Sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind, speichern Sie das Dokument, schließen Sie es und klicken in dieser Meldung auf 'Ja'. Bei 'Nein' wird kein Archiveintrag angelegt und Sie müssen das Dokument ggf. händisch im Archiv ablegen.

Möchten Sie mit der Archivierung des Serienbriefes als PDF fortfahren?

Anschließend befinden Sie sich wieder auf der Startseite von HVO2go.

Die Zahlungen wurden in den Einheiten hinterlegt für die Übergabe an die SEPA-Zahlungsdatei, für jede Einheit wurde eine aoF eingetragen und als bezahlt eingestellt. Sollte beim Eigentümer in der Einheit keine Bankverbindung hinterlegt sein, wird die aoF als nicht bezahlt angelegt und eingestellt.

## Sonderauszahlung löschen

Wurde eine Sonderauszahlung angelegt und zwischengespeichert und Sie möchten diese aber nicht aktivieren, sondern löschen, gehen Sie folgendermaßen vor.

Sie müssen sich im Fenster für die Sonderauszahlung befinden. Wählen Sie den Button **SAus aktivieren / löschen**.

Bestätigen Sie folgende Abfrage mit **Löschen**.

Wie möchten Sie verfahren? ×

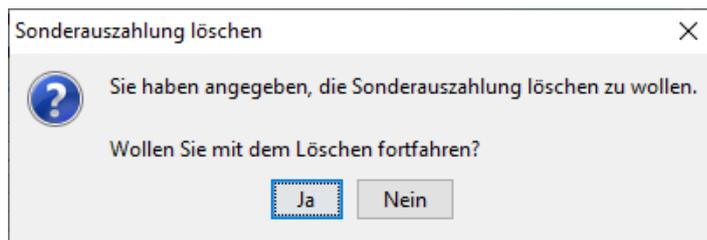
 Wie möchten Sie mit der Sonderauszahlung verfahren?

Aktivieren - aktiviert die Sonderauszahlung durch Ablage von Zahlungen, Serienbrief (oder Steuerdatei) und außerordentlichen Forderungen

Löschen - Löscht alle Eingaben zur aktuellen Sonderauszahlung (kann nicht rückgängig gemacht werden)

Abbrechen - bricht den Vorgang ab

Es erscheint eine letzte Abfrage. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.



Die angelegte Sonderauszahlung wird gelöscht und kann neu angelegt werden.