

5. Objektdaten

5.1 Objekt einrichten



Da ein Objekt mehrere Gebäude beinhalten kann, die wiederum über eine Anzahl von Verwaltungseinheiten verfügen, ist die vom System vorgegebene Vorgehensweise immer:
Objekt anlegen → Gebäude anlegen → Verwaltungseinheit hinzufügen

5.1.1 Objekt anlegen


Ein Objekt mit Stammdaten und Kontenrahmen anzulegen bildet die Grundlage für alle weiteren Verwaltungsvorgänge.

Legen Sie die Verwaltungsart (WEG, Mietverwaltung oder WEG mit SE-Verwaltung) fest.



Die Wahl der richtigen Verwaltungsform ist entscheidend für die Übernahme des passenden Musterkontenrahmens und das gesamte Rechnungswesen!

Formular „Objekt“ anlegen

Um ein Objekt anzulegen, klicken Sie auf das Modul „Objektdaten“ . Das Formular, in dem Sie Stammdaten anlegen, erscheint (oder klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Fußzeile).

Verwaltungsart:

Ihnen stehen Miet-, Wohnungseigentums- (WEG), WEG mit SE-Verwaltung zur Wahl.

Ein WEG-Objekt kann auch später in ein Objekt WEG mit Sondereigentumsverwaltung umgewandelt werden.

Kennzeichnen Sie das Objekt als „Eigenverwaltung“, wenn Sie selbst Eigentümer sind, oder als „Fremdverwaltung“, wenn Sie im Auftrag eines Mandanten dessen Objekt verwalten.

Objektnummer:

Sie können eine interne Objektnummer zur besseren Übersicht vergeben. Diese benötigen Sie auch, wenn Sie das Objekt als Liegenschaft für die externe Berechnung von Kosten (Heiz-/Wasserkosten) verwalten. Sie können nur ganze Zahlen eintragen.

Bleibt das Feld leer, wird von Immoware24 automatisch eine Nummer vergeben.

The screenshot shows the 'Objekt anlegen' form with the following fields and options:

- Verwaltungsart:** Dropdown menu with 'bitte wählen ...', radio buttons for 'Eigenverwaltung' and 'Fremdverwaltung'.
- Objekt-Nummer:** Text input field.
- Beschreibung:** Text input field.
- Stadt:** Text input field.
- Land:** Dropdown menu with 'Deutschland' selected.
- Bundesland:** Dropdown menu with 'Sachsen-Anhalt' selected.
- Straße:** Text input field.
- Postleitzahl:** Text input field.
- Objektart:** Dropdown menu with 'Altbau' selected.
- Musterkontenrahmen übernehmen:** Radio buttons for 'ja' (selected) and 'nein', with '(Musterkonten)' in parentheses.
- Längengrad:** Text input field.
- Breitengrad:** Text input field.
- Gemarkung:** Text input field.
- Flur:** Text input field.
- Flurstück:** Text input field.
- Umlageausfallwagnis:** Text input field with '0,00 %' entered.
- Gemeindecode:** Text input field.
- bebaute Fläche:** Text input field with '0,00 m²' entered.
- unbebaute Fläche:** Text input field with '0,00 m²' entered.
- versiegelte Fläche:** Text input field with '0,00 m²' entered.
- Bemerkungen:** Large text area.
- speichern:** Button at the bottom left.

Abb. 33: Formular Objekt anlegen

Beschreibung:

Vergeben Sie Ihre interne Bezeichnung für das Objekt (z.B. Musterstraße 10).
Unter dieser Bezeichnung ist das Objekt später in der Liste zu finden.

Stadt, Bundesland, Land, Straße, PLZ:

Geben Sie die vollständige Adresse des Objektes ein.

Gemeindecodex:

Zusatzangabe (kein Pflichtfeld)


Objektart:

Dient einer genaueren Typisierung des Objektes (z.B. Alt- oder Neubau, Ein- oder Mehrfamilienhaus). Sie können in dem Modul „Einstellungen“  weitere Objektarten hinzufügen!

Musterkontenrahmen übernehmen:

Je nach definierter Verwaltungsart können Sie die im System hinterlegten Musterkontenrahmen für Ihr Objekt übernehmen und später anpassen.



Mit der Übernahme des vom System gelieferten Musterkontenrahmens sparen Sie Einrichtungszeit. Sie können die Musterkontenrahmen Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen, indem Sie die Buchungskonten umbenennen. Führen Sie die Bearbeitung zuvor im Modul „Einstellungen“  durch, wird der von Ihnen bearbeitete Kontenrahmen für alle danach angelegten Objekte übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , wird das Objekt im System angelegt.

Umlageausfallwagnis:

Unterliegt das Objekt den Regeln für die Vermietung staatlich geförderter, preisgebundener Sozialwohnungen, wird das damit einhergehende Risiko, das dem Vermieter in erster Linie durch Leerstand entstehen kann, oft mit einem Kostenzuschlag in der BKA kompensiert.

Den Prozentsatz des Kostenzuschlags geben Sie hier ein. Später wird die Anwendung des Umlageausfallwagnisses noch je Mietvertrag markiert. Immoware24 berechnet die Werte im Rahmen der BKA dann automatisch.

Übersicht der Objekte

Im Objektmenü links im Menüpunkt „Städte“ sehen Sie die Orte, in denen Sie Objekte verwalten.

Klicken Sie auf einen Ort, erscheinen in der Spalte „Objekte“ alle Objekte innerhalb des Ortes (z.B. Auswahl „Halle“: zeigt ausschließlich Objekte, die in Halle liegen).

Klicken Sie auf ein konkretes Objekt, erscheinen im rechten Fenster dessen Stammdaten als Übersicht.

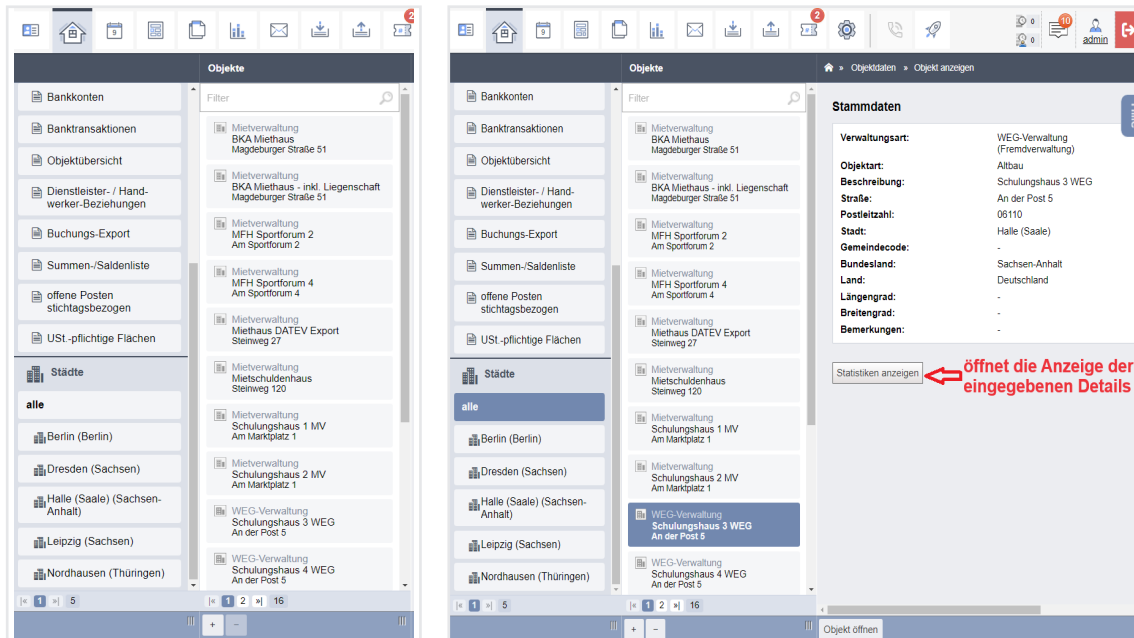


Abb. 34: Auswahl eines Objektes und Übersicht Objektdaten

Eine Liste aller in Immoware24 eingepflegten Objekte finden Sie auch unter „Objektübergreifende Aktionen“.



Einige der Stammdaten, wie der Anteil an Gewerbefläche oder die Aufstellung der Verwaltungseinheiten und deren Durchschnittsmiete ergeben sich später automatisch, nachdem Sie dem Objekt die einzelnen Verwaltungseinheiten hinzugefügt haben.

Die Durchschnittsmiete ergibt sich dabei aus dem Verhältnis der in den Mietverträgen vereinbarten Zahlungen zu den vermieteten Flächen bzw. Einheiten. Leerstand beeinflusst die Durchschnittsmiete nicht.


Um ein Objekt zu bearbeiten und weitere Daten zu erfassen, wählen Sie dieses aus der Objekt-Liste im Objektmenü aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Objekt öffnen** in der Fußleiste oder öffnen Sie das Objekt über das Dock.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zusätzliche Stammdaten“. Speichern Sie weitere nützliche Informationen zum Objekt. Diese sind jedoch nicht systemrelevant.

In der Objektansicht „Stammdaten“ finden Sie rechts oben noch sechs Registerkarten, deren Funktionsumfang sich erst durch die weitere Arbeit mit Immoware24 vollumfänglich erschließt.

Objekt	Tickets (1)	Dokumente	Vorlagen	Platzhalter	Verwalterhonorar	Schwarzes Brett	benutzerdef. Felder	Steuer-Angaben	Versicherungen
--------	-------------	-----------	----------	-------------	------------------	-----------------	---------------------	----------------	----------------


- Tickets** Alle mit dem Objekt verknüpften Tickets werden angezeigt.
- Dokumente** Zum Objekt zugehörige Dokumente, die Immoware24 an verschiedenen Stellen erzeugt und automatisch im Dokumenten-Management-System (DMS) archiviert, werden hier angezeigt. Sie können auch neue Dokumente zum Objekt hochladen.
- Vorlagen** Alle bereits aus den Mustern übernommenen Mastervorlagen werden angezeigt, die Sie für das Erstellen von Briefen/Serienbriefen nutzen können (siehe ↗ Kapitel „18. Master-Vorlagen, Reports und Serienbriefe“).
- Platzhalter** Alle in den Mastervorlagen verwendbaren Platzhalter und deren im Objekt zugewiesenen Werte werden angezeigt.
- Verwalterhonorar** Sie können die Einstellungen zur Berechnung des Verwalterhonorars im Objekt hinterlegen (siehe ↗ Kapitel „8. Verwalterhonorar-Abrechnung“).
- Schwarzes Brett** Nutzen Sie neben Immoware24 auch das Immoware24-Portal, können Sie aktuelle Mitteilungen erstellen, die Sie für die Nutzer des Portals freigeben wollen (siehe „Handbuch Service-Portal“).
- benutzerdef. Felder** Definieren Sie in den Einstellungen weitere Felder zur Ausgabe individueller Informationen zum Objekt, Gebäude, VE, Miet-Vertrag oder Adress-Kontakt.
- Steuer-Angaben** Um mit Immoware24 USt.-Abrechnungen zu erstellen, wenn ein pauschaler Anteil für die anrechenbare USt. im Objekt besteht, können Sie diesen hier hinterlegen (siehe ↗ Kapitel „16.1 Umsatzsteuerabrechnung“)
- Versicherungen** Nutzen Sie den Service der Versicherungsmakler der Immoware24, können Sie auf dieser Registerkarte bequem Ihre Versicherungsverträge einsehen.

Um weitere Objekte anzulegen, schließen Sie das geöffnete Objekt und klicken Sie in der mittleren Spalte auf das Symbol  am unteren Rand der Liste. Das Formular zum Anlegen der **Stammdaten** erscheint.

Schnellwechsel zwischen Objekt und objektübergreifender Funktion

Um aus einem geöffneten Objekt sofort in eine objektübergreifende Funktion zu wechseln, wählen Sie die Funktion im Dock aus



oder klicken Sie auf das Symbol für Objektdaten  und anschließend auf die gewünschte Aktion.

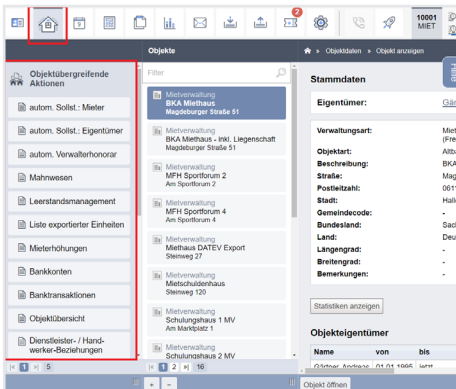

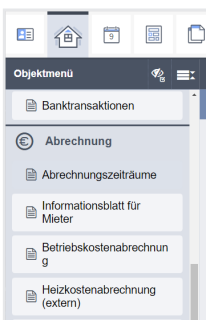


Abb. 35: Objektauswahl und objektübergreifende Funktionen



Um von der objektübergreifenden Funktion in das zuvor geöffnete Objekt zu wechseln, klicken Sie auf die geöffnete Objekt-Registerkarte (z.B. ).

5.1.2 Abrechnungszeiträume für Heiz- und Betriebskosten



Legen Sie Beginn und Ende des jeweiligen Zeitraumes fest, für den die *Abrechnungen von Heiz- und Betriebskosten* gegenüber den Mietern erfolgen soll (bei WEG- und WEG mit SE-Verwaltung legen Sie den Abrechnungszeitraum für *Hausgeld* und die *Rücklagenzuführung* fest).

Abb. 36: Abrechnungszeiträume

Klicken Sie auf den Menüpunkt  **Abrechnungszeiträume** in der linken Spalte „Objektmenü“. Fügen Sie einen Listeneintrag hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

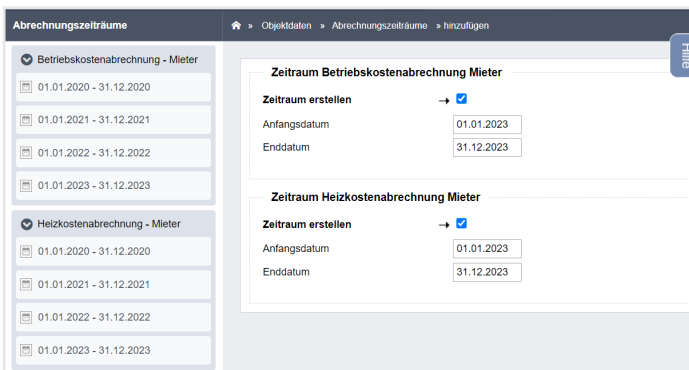


Abb. 37: Formular „Abrechnungszeitraum hinzufügen“

Tragen Sie die gewünschten Anfangs- und Enddaten für die jeweilige Abrechnung ein. Sie können vom Kalenderjahr abweichende und auch unterjährige Zeiträume definieren.



Die Abrechnungszeiträume sind für die Zuordnung der jeweils im konkreten Zeitraum anfallenden Kosten von Bedeutung.

5.1.3 Objekt-Eigentümer in der Mietverwaltung hinzufügen

Je nach Verwaltungsart gibt es zwei Möglichkeiten, innerhalb des Objektmenüs einen Eigentümer zuzuweisen:

1. Allen einzelnen Verwaltungseinheiten (WEG-Verwaltung und WEG mit SE-Verwaltung), oder
2. dem gesamten Objekt (Mietverwaltung).



Wie Sie einen WEG-Eigentümer zuordnen, erfahren Sie in 7 Kapitel „5.1.8 Wohnungseigentümer hinzufügen (WEG-Verwaltung)“.

Wie Sie einem Objekt der Mietverwaltung den Eigentümer zuweisen:

Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt 

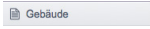

Abb. 38: Formular „Objekteigentümer anlegen“

Das Feld „Objekteigentümer“ ist direkt mit dem Adressbuch verknüpft.

1. Klicken Sie unter „Objektmenü“ auf den Menüpunkt „Objekteigentümer“.
2. Wählen Sie den Eigentümer aus, indem Sie auf das Feld „Eigentümer“ auf der rechten Seite klicken.
3. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche im Auswahlfeld oder tippen Sie den Namen des Eigentümers ein. Ihnen wird eine Auswahl von Eigentümern angezeigt.
4. Tragen Sie das Datum ein, an dem das Eigentum erworben wurde.
5. Tragen Sie bei „Name des Debitorenkontos“ das zugehörige Debitorenkonto ein. Ein leeres Feld wird automatisch mit dem „Kontaktname“ befüllt.
6. Hinterlegen Sie im Feld „Verwaltervollmacht“, sofern vorhanden, die Datei mit der entsprechenden Vollmacht, indem Sie in das Feld klicken und die Datei auswählen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ in der Fußzeile der Seite, um den Eigentümer dem Objekt zuzuweisen.

Der Eigentümer erscheint in der Liste „Objekteigentümer“.

5.1.4 Gebäude hinzufügen

Um ein Gebäude anzulegen, klicken Sie auf den Menüpunkt  und dort auf die Schaltfläche  unten in der Fußzeile.



Ein Verwaltungsobjekt kann aus mehreren Gebäuden bestehen, z.B. Vorder- und Hinterhaus. Die Werte (wie z.B. die Flächen) werden automatisch zu den Stammdaten des Objektes addiert. Sie können für alle Garagen, die als eigene VE erfasst werden, ein Gebäude „Garagenkomplex“ anlegen. Besteht Ihr Objekt nur aus einem Gebäude, müssen Sie das hier erfassen.

The screenshot shows a web form titled 'Gebäude hinzufügen' with the following fields and options:

- Beschreibung: Text input field
- Straße: Text input field with 'Musterstraße 1' entered
- bebaute Fläche: Text input field with '0 m²' entered
- versiegelte Fläche: Text input field with '0 m²' entered
- Dachfläche: Text input field with '0 m²' entered
- Baujahr: Text input field
- Sanierungsgrad: Dropdown menu with 'saniert' selected
- Bauart: Dropdown menu with 'Altbau' selected
- Gebäudeart: Dropdown menu with 'Haus' selected
- Bemerkungen: Text area
- Anzahl Etagen: Text input field with '0' entered
- Anzahl Fenster: Text input field with '0' entered
- Fensterfläche: Text input field with '0 m²' entered
- Aufzug: Radio buttons for 'nein' (selected) and 'ja'
- Flurbereich: Text input field with '0 m²' entered
- Brutto-Geschossfläche: Text input field with '0 m²' entered

Buttons at the bottom: 'Speichern' and 'abbrechen'.

Abb. 39: Gebäude hinzufügen

The screenshot shows a form for 'Gebäude-Energieausweis nach EnEV 2014' with the following fields and options:

- Energieausweistyp: Dropdown menu with 'Energiebedarfsausweis' selected
- Endenergieverbrauch bzw. Endenergiebedarf für Wärme: Text input field with '76 kWh/(m²*a)' entered
- Energieverbrauchskennwert beinhaltet Warmwasser: Dropdown menu with 'ja' selected
- Endenergieverbrauch bzw. Endenergiebedarf für Strom (nur für Nichtwohngebäude): Text input field with 'kWh/(m²*a)' entered
- Heizungsart: Dropdown menu with 'Zentralheizung' selected
- Haupt-Energieträger: List of checkboxes:
 - Gas
 - Fernwärme
 - Öl
 - Solar
 - Geothermal Heizung
 - Pellet Heizung
 - Elektrische Heizung
 - Kohle

Abb. 40: Gebäude-Energieausweis nach EnEV 2014

Beschreibung:

Vergeben Sie die interne Bezeichnung für das Gebäude.

Unter dieser Bezeichnung ist es später in der Liste zu finden.

Straße:

Da die Eingänge zu den Gebäuden in verschiedenen Straßen liegen können, erfassen Sie als Bezeichnung den Straßennamen mit Hausnummer.

Der Straßenname des Objektes ist vorgegeben.

Alle weiteren Angaben dienen der weiteren Qualifizierung des Gebäudes zur Unterstützung Ihrer Verwaltungsarbeit. Für die Systemfunktionen werden diese jedoch nicht benötigt. Sie können diese optional füllen.

Gemäß EnEV (ab 01.Mai 2014) müssen Sie bei Neuvermietung gegenüber den Mietinteressenten zwingend Angaben zur Energieeffizienz des Gebäudes treffen. Diese werden mit der Pflichtangabe zum Baujahr im oberen Teil der Gebäude-Maske im Abschnitt **Gebäude-Energieausweis** erfasst und automatisch beim Erstellen eines Exposés übernommen. Im nächsten Schritt werden dem Gebäude die einzelnen Verwaltungseinheiten hinzugefügt. Diese sind für die Verwaltung von zentraler Bedeutung.

5.1.5 Verwaltungseinheit anlegen

Sie können einem Gebäude beliebig viele Verwaltungseinheiten hinzufügen.
Diese erscheinen als Eintrag in der Liste direkt unter dem jeweiligen Gebäude.



Die Gesamtwohnfläche eines Gebäudes wird automatisch aus den Einzelflächen der angelegten Verwaltungseinheiten addiert (Stellplätze und Garagen werden ohne Fläche erfasst).

Um eine Verwaltungseinheit anzulegen:

1. Klicken Sie in der Listenübersicht auf Ihr zuvor angelegtes Gebäude.
2. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „Verwaltungseinheit hinzufügen“.



Das betreffende Formular öffnet sich:

Objektdaten » Gebäude » Verwaltungseinheit » hinzufügen

Verwaltungseinheit hinzufügen

Gebäude → MFH

VE-Nummer

Verwaltungseinheit →

Lage →

Art der Einheit → Wohneinheit

interne Bezeichnung

Anzahl Zimmer

Anzahl der Schlafzimmer

Anzahl der Badezimmer

Gesamtfläche m²

Etagennummer

Jahr der letzten Modernisierung

fiktive Einheit

Ertragsziele (ohne Umsatzsteuer) für Vermietung

Miete €

Betriebskosten-VZ €

Heizkosten-VZ €

Stellplatz €

Garage €

Abb. 41: Formular „Verwaltungseinheit hinzufügen“

Gebäude:

Klicken Sie in die Auswahlbox, um eine Verwaltungseinheit nachträglich einem Gebäude zuzuordnen.

VE-Nummer:

Wichtig für die Liegenschaftsschnittstelle. Sie können eine interne VE-Nummer zur besseren Übersicht vergeben. Diese benötigen Sie auch, wenn Sie das Objekt als Liegenschaft für die externe Berechnung von Kosten (Heiz-/Wasserkosten) verwalten. Sie können nur ganze Zahlen eintragen.

Bleibt das Feld leer, wird von Immoware24 automatisch eine Nummer vergeben.

Verwaltungseinheit:

Unter dieser Bezeichnung erscheint die Verwaltungseinheit im Register und in der Kontenbezeichnung des Mieters/WEG-Eigentümers.

Verwenden Sie keine Lagebezeichnung,

da diese auf den Dokumenten zusätzlich ausgewiesen wird.

Lage:

Die Angabe ist ein Pflichtfeld. Für Wohn- und Gewerbeeinheiten geben Sie hier z.B. „1.OG rechts“, für Garagen und Stellplätze eine Bezeichnung wie z.B. „im Hof“ oder „am Haus“ ein.

Art der Einheit:

Nach dieser Nutzungsart (Wohnung, Gewerbe, Stellplatz, Garage) werden die VE unter den Stammdaten des Objektes aufgelistet.

Interne Bezeichnung/Anzahl Zimmer/Gesamtfläche/Etagennummer/Jahr der letzten Modernisierung:

Keine Pflichtangaben, dienen der Konkretisierung im Exposé.

Die Gesamtfläche kann größer sein als die mietvertraglich vereinbarte Wohnfläche, z.B. wenn große Balkons zur Hälfte in die Wohnfläche einfließen. **Grundlage der Kostenumlage nach Fläche ist die Wohn-/Gewerbefläche, nicht die Gesamtfläche.**

Verringert sich z.B. die vermietete Wohnfläche, weil einzelne Räume in VEs unvermietet bleiben, muss die Gesamtwohnfläche des Objektes über identischen Flächenzuwachs einer fiktiven „Leerstands-VE“ konstant gehalten werden. Führt die Änderung einer VE-Wohnfläche zur Änderung der Gesamtwohnfläche im Objekt, erfolgt die Umlage der Kosten in der BKA gesplittet nach Zeiträumen mit gleicher Gesamtwohnfläche. Damit die **fiktive Einheit** nicht im Leerstandsmanagement erscheint, wird sie als solche markiert.



Ab hier bis Ende Kapitel 7 „5.1.7 Kautionsverwaltung (nur Mietverwaltung)“ gilt nur für Mietverwaltung. Für WEG lesen Sie weiter ab 7 „5.1.8 Wohnungseigentümer hinzufügen (WEG-Verwaltung)“

Ertragsziel:

Geben Sie Ihr Ertragsziel für Kaltmiete und weitere Einnahmen ein. Diese werden automatisch in die Mietverhältnisse übernommen, können dort aber bei Bedarf auch angepasst werden.

Ertragsziele (ohne Umsatzsteuer)	
Miete	<input type="text" value="0"/> €
Betriebskosten-VZ	<input type="text" value="0"/> €
Heizkosten-VZ	<input type="text" value="0"/> €
Stellplatz	<input type="text" value="0"/> €
Garage	<input type="text" value="0"/> €

Die Miete für Stellplatz und Garagen tragen Sie nicht bei Miete, sondern in die gleichnamigen Felder ein. Werden auf die Ertragsziele Umsatzsteuer vereinnahmt, geben Sie Nettobeträge an.



Sind neben den Betriebskosten auch Heizkosten abzurechnen, ohne dass dafür gesonderte HK-Vorauszahlungen vereinbart sind, legen Sie die Vorauszahlungsart „BK-Vorauszahlungen“ an. Die HKA erfolgt dann als Bestandteil der BKA. Die Betriebs- und Heizkosten je Mieter werden den geleisteten Betriebskostenvorauszahlungen gegenübergestellt.

Eigenschaften der VE:

wie Flächen, Anzahl der Einheiten oder externe Abrechnung legen fest, ob und mit welchem Anteil die Verwaltungseinheit bei einer Kostenumlage nach diesen Kriterien berücksichtigt wird.

Ist die Verwaltungseinheit vermietet, werden für alle Abrechnungen die im Mietvertrag vereinbarten Eigenschaften zugrunde gelegt. Bei Leerstand (VE ohne Mieter) gelten die Eigenschaften der VE. Legen Sie Leerstand nicht gesondert an!

Eigenschaften der VE	
Wohnfläche / Gewerbefläche	<input type="text" value="0,00"/> m²
Heizfläche	<input type="text" value="0,00"/> m²
Gewerbemieteranteil	<input type="text" value="0,00"/> m²
Wohnungsmieteranteil	<input type="text" value="0,00"/> m²
Miteigentumsanteil	<input type="text" value="0,000"/> Anzahl
Anzahl Einheit	<input type="text" value="1,00"/> Einh.
Personen	<input type="text" value="0,0"/> Personen
Kabel-TV	<input type="text" value="0,00"/> Einh.
Müllentsorgung	<input type="text" value="0,00"/> m²
Aufzugsnutzung	<input type="text" value="0,00"/> m²
Festumlage	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
externe Wasser-Abrechnung	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
externe Heizkosten-Abrechnung	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

Flächen:

Die Wohnfläche/Gewerbefläche kann geringer als die Gesamtfläche sein, wenn Flächenteile nicht voll angerechnet werden. Sie ist die Basis für die Umlage der Kosten.

Eine Flächenangabe als Gewerbe- bzw. Wohnungsmieteranteil ist nur in gemischt genutzten Objekten, insbesondere mit Vorwegabzug von Kosten, nötig.

Eigenschaften können Sie auf der Registerkarte „VE-Eigenschaften“ für konkrete Zeiträume bearbeiten, löschen oder hinzufügen.





Eigenschaft	von	bis	Wert	Einheit	Aktion
Anzahl Einheit	01.01.1995			1,00 Einh.	 
Festumlage	01.01.1995			ja	 
ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten	01.01.1995			ja	 
ext. berechn. Heizkosten	01.01.1995			ja	 
Gartennutzungsgebühr	01.01.1995			ja	 

Abb. 42: Registerkarte VE-Eigenschaften

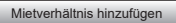
Löschen Sie einen hinzugefügten Wert einer Eigenschaft, gilt der zuvor erfasste Wert unbegrenzt weiter.

Angaben wie zu fälligen Provisionen bei Vermietung und verschiedene Ausstattungsmerkmale sind sowohl für das Exposé, als auch für die Auflistung einer nicht vermieteten VE im Rahmen des Leerstands-Managements von Bedeutung.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche  .

5.1.6 Mietverhältnis anlegen (nur Mietverwaltung)

Klicken Sie auf den Menüpunkt .

Wählen Sie die betreffende Verwaltungseinheit aus der Liste aus. Ist die VE ausgewählt, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche  (in der Abbildung rot markiert):



Ein Eingabeformular öffnet sich:

Objektdaten > Gebäude > Verwaltungseinheit > Mietvertrag > hinzufügen

Mietverhältnis hinzufügen: WE01 (EG)

Mieter

Titel

Vorname

Nachname

Firma

Mandatsreferenzen

Standardmandat

Name des Debitorenkontos leeres Feld wird mit "VE-Beschreibung Kontaktname" automatisch befüllt

Beginn Mietvertrag

Datum Kalender-Eintrag

Ende Mietvertrag (leeres Feld: unbefristeter Vertrag)

Datum Kalender-Eintrag

Umsatzsteuer-Option Achtung: kann später nicht mehr verändert werden

Lastschrift

Mahnsperre

Nutzenwechselgebühr

Umlageausfallwagnis

MEH-Sperre bis zu diesem Datum nicht auf mögliche Mieterhöhungen prüfen

Bemerkungen

monatliche Zahlungen

Zahlung	von	bis	Monatsbetrag (netto)	Fälligkeit	Zahlungsintervall
Miete	<input type="text"/>	<input type="text"/>	500,00 € Art der Miete <input type="text"/>	zahbar bis <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Werktag"/>	<input type="text" value="monatlich"/>
Garage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	zahbar bis <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Werktag"/>	<input type="text" value="monatlich"/>
Stellplatz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	90,00 €	zahbar bis <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Werktag"/>	<input type="text" value="monatlich"/>
Betriebskosten-VZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	110,00 €	zahbar bis <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Werktag"/>	<input type="text" value="monatlich"/>
Heizkosten-VZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	zahbar bis <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Werktag"/>	<input type="text" value="monatlich"/>

Eigenschaften

Wohnfläche / Gewerbefläche m²

Heizfläche m²

Warmwasserfläche m²

umbauter Raum cbm

Gewerbemietanteil m²

Wohnungsmietanteil m²

Miteigentumsanteil Anzahl

Anzahl Einheit Einh.

Personen Personen

Kabel-TV Einh.

Abb. 43: Mietverhältnis hinzufügen



Einige Zahlungen und Eigenschaften sind bereits vorausgefüllt. Dies sind Angaben der Verwaltungseinheit, die bereits angelegt sind (siehe 7 Kapitel „5.1.5 Verwaltungseinheit anlegen“). Wurden im aktuellen Vertrag andere Konditionen vereinbart, überschreiben Sie diese Werte.

Befüllen Sie die Felder im Eingabeformular wie folgt:

Mieter	<p>Verfahren Sie wie zuvor beim Objekt-Eigentümer und wählen aus der Auswahlbox einen bereits im Adressbuch angelegten Mieter aus.</p> <p>Ist der Mieter noch nicht im Adressbuch gespeichert, können Sie mit Hilfe der Namensfelder einen neuen Mieter anlegen.</p> <p>Alle über den Namen und die Adresse des Mieters hinausgehenden Informationen müssen Sie später im Adressbuch ergänzen.</p>
Mandatsreferenzen	<p>Sie können ein für das Bankkonto des Mieters zuvor im Adresskontakt bereits erfasstes SEPA-Lastschriftmandat auswählen. Sie können SEPA-Lastschriftmandate aber auch später im Objekt für alle Mieter neu erzeugen und ergänzen.</p>
Name Debitorenkonto	<p>Diesen können Sie hier bestimmen; bleibt das Feld frei, wird der Name automatisch vergeben. Eine Kontonummer wird automatisch vergeben.</p>
Beginn/Ende	<p>Setzen Sie das Beginndatum des Mietvertrages und ggf. ein bereits bekanntes Enddatum, z.B. bei befristeten Verträgen ein.</p>
Umsatzsteuer-Option	<p>Diese Auswahl ist wichtig für spätere Buchungen! Ist ein Mieter „gewerblich vorsteuerabzugsberechtigt“, wird auf die einzutragenden Nettobeträge der Mietzahlung automatisch die USt. berechnet. Ändert sich die USt.-Option des Mieters, beenden Sie das Mietverhältnis und legen ein neues an. Die getroffene Auswahl der USt.-Option können Sie nach dem Speichern am Vertrag nicht mehr ändern.</p>
Lastschrift	<p>Setzen Sie die Markierung, wenn die monatlichen Zahlungen vom Verwalter als Lastschriften eingezogen werden.</p> <p>Ohne diese Markierung können Sie keine SEPA-Lastschriften erzeugen!</p>
Mahnsperr	<p>Setzen Sie die Markierung, werden trotz Zahlungsverzug im ImmoWare24-Mahnwesen für diesen Vertrag keine Mahnungen erstellt.</p>
Nutzerwechselgebühr	<p>Um die von externen Abrechnern bei Mieterwechsel in Rechnung gestellte Nutzerwechselgebühr mit der BKA/HKA auf den Mieter umzulegen, setzen Sie eine Markierung.</p>
Umlageausfallwagnis	<p>Die Markierung können Sie für Sozialwohnungen setzen. Den prozentualen Kostenzuschlag, der in der BKA automatisch für die Mietverträge im Objekt erfolgt, haben Sie bereits in den Objekt-Stammdaten vermerkt. Markieren Sie, ob das Umlageausfallwagnis auch im konkreten Mietverhältnis vereinbart ist, oder ob es sich um einen Vertrag ohne Anwendung des UAW handelt.</p>

MEH-Sperre

Handelt es sich um einen Wohnungsmietvertrag, für den Mieterhöhungen nach Mietspiegel anwendbar sind, kann mit einer Datumsangabe bestimmt werden, bis wann dieses Mietverhältnis nicht auf Erhöhung der Vergleichsmiete geprüft werden soll.

Bemerkungen

Sie können eigene Zusatzinformationen erfassen.

Monatliche Zahlungen

monatliche Zahlungen						
Zahlung	von	bis	Monatsbetrag (netto)	Fälligkeit	Zahlungsintervall	
Miete	- /	- /	500,00 € Art der Miete: <input type="text" value="Vergleichsmiete"/>	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich	
Garage	- /	- /	0,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich	
Stellplatz	- /	- /	90,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich	
Betriebskosten-VZ	- /	- /	110,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich	
Heizkosten-VZ	- /	- /	0,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich	

Abb. 44: monatliche Zahlungen im Mietverhältnis eingeben

Zahlung

Als Zahlung werden die für das Objekt im Menüpunkt „**monatliche Zahlungen**“ definierten Zahlungen angezeigt. Wird ein Stellplatz oder eine Garage vermietet, nutzen Sie die passende Zahlungsart „*Stellplatzmiete*“ bzw. „*Garagenmiete*“.

Sie können im Objekt verwendete Zahlungen selbst im Menüpunkt „*monatliche Zahlungen*“ hinzufügen.

Legen Sie bei Bedarf z.B. „*Einbauküchenzuschlag*“, „*Kellermiete*“ o.ä. als „*Sonstige Miete*“ an.

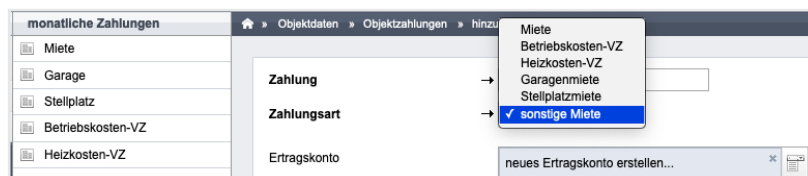


Abb. 45: Menüpunkt „monatliche Zahlungen“ im Objekt

von – bis

Für die Gültigkeit der Zahlung können Sie Monat und Jahr erfassen, ab dem die Zahlung vereinbart ist. **Ein Gültigkeitsbeginn zu einem konkreten Tag innerhalb eines Monats ist nicht möglich.** Bleibt das Feld leer, gilt der Monat des Mietbeginns als Beginn der Gültigkeit.

Beginnt das Mietverhältnis innerhalb eines Monats, wird bei einer anschließenden automatischen Sollstellung für den betreffenden Fälligkeitsmonat im Objekt die Sollstellung taggenau ab Mietbeginn automatisch berechnet. Bei einer manuellen Sollstellung für den angeschnittenen Monat müssen Sie den Betrag errechnen.

Monatsbetrag

Die mit dem Mieter vereinbarten Zahlungen sind vorausgefüllt, wenn Sie zuvor für die Verwaltungseinheit Ertragsziele erfasst haben. Sie können die Werte mit anderen Eingaben überschreiben, z.B. wenn bei der Vermarktung der VE das Ertragsziel nicht erreicht wurde.



Tragen Sie die für das Mietverhältnis geltenden Zahlungen als monatliche Beträge (und für USt.-pflichtige Mieter als monatliche Netto-Beträge) ein. Bei Auswahl eines quartalsweisen, halbjährlichen oder jährlichen Zahlungsintervalls werden die monatlichen Beträge in den automatischen Sollstellungsbuchungen im Fälligkeitsmonat automatisch zu einem Zahlbetrag addiert.

Saldo	Konto	Betrag	USt. mW.	Abgrenzungsdatum
	2.190,00 €	000001 WE01 Paul Newman		
	90,00 €	000000 Miete	0,00 %	01.01.2020
	90,00 €	000000 Miete	0,00 %	01.02.2020
	90,00 €	000000 Miete	0,00 %	01.03.2020
	110,00 €	000100 Betriebskosten/SZ	0,00 %	01.01.2020
	110,00 €	000100 Betriebskosten/SZ	0,00 %	01.02.2020
	110,00 €	000100 Betriebskosten/SZ	0,00 %	01.03.2020
	90,00 €	000400 Staffelmiete	0,00 %	01.01.2020
	90,00 €	000400 Staffelmiete	0,00 %	01.02.2020
	90,00 €	000400 Staffelmiete	0,00 %	01.03.2020

Abb. 46: automatisch erstellte Sollstellung für ein Quartal

Die Zahlung „Miete“ können Sie konkretisieren als „Staffel-“, „Vergleichs-“, „Index-“ oder „Modernisierungsmiete“ (Miete inkl. Modernisierungszuschlag).

Diese Angabe ist wichtig, wenn Sie den ImmoWare24-Mieterhöhungsassistenten für Index- und Vergleichsmieten nutzen wollen.

Eine Miete inkl. Modernisierungszuschlag muss dann z.B. als „*Modernisierung*“ gekennzeichnet sein, um im Vergleich zu einer Vorgängermiete den Modernisierungszuschlag raus rechnen zu können.

Für eine Index-Mieterhöhung ist die Markierung als Indexmiete erforderlich.

Gekennzeichnete Staffelmieten werden nicht zur Vergleichsmieterhöhung herangezogen, solange es einen Betrag mit zukünftig beginnender Gültigkeit gibt.

Fälligkeit

Geben Sie ein, zu welchem Tag eines Monats die Zahlung fällig ist.

Zahlungsintervall (ZI) **Das standardmäßige Zahlungsintervall ist die monatliche Zahlung.**

Wählen Sie ein größeres Zahlungsintervall aus, beachten Sie die dann festgelegten Fälligkeitsmonate:

- **quartalsweise** im Januar, April, Juli und Oktober jeweils im Voraus
- **halbjährlich** im Januar und Juli jeweils im Voraus
- **jährlich** im Januar im Voraus

Für ein z.B. im Februar beginnendes Mietverhältnis mit quartalsweisem Zahlungsintervall (ZI) prüfen Sie, ob die automatische Sollstellung für den Fälligkeitsmonat des ZI, also für Januar bereits erstellt bzw. gebucht ist. Ist dies der Fall, müssen Sie die Forderungen des „angeschnittenen“ I. Quartals manuell für Februar und März nachbuchen.

Der **Wechsel zu einem größeren ZI** ist immer nur zum nächst liegenden Fälligkeitsmonat möglich.

Beispiel: bisher monatlich für 01/2023 – zukünftig halbjährlich ab 07/2023.
Korrekturen an Sollstellungen sind dann i. d. R. nicht erforderlich.

Auch die **Verkleinerung eines ZI** kann nur zu einem nächstliegenden Fälligkeitsmonat für das kleinere ZI erfolgen.

Beispiel: bisher jährlich ab 01/2023 – zukünftig monatlich ab 02/2023

Die ggf. bereits gebuchte Sollstellung für den Jahresbetrag ist dann zwingend zu korrigieren, die Forderungen für die Monate 02-12/2023 müssen ausgebucht werden, damit durch die folgenden monatlichen Sollstellungen die Forderungen nicht doppelt gebucht werden.



Beachten Sie, dass durch den Mietbeginn innerhalb eines ZI, für welches die automatischen Sollstellungen bereits gebucht sind, manuelle Nachbuchungen erforderlich sind. Ebenso kann der Wechsel von ZI für bestehende Mietverträge Buchungskorrekturen erforderlich machen.



Werden die vereinbarten Zahlungen als Lastschriften eingezogen, müssen Sie dem Mieter ein oder mehrere SEPA-Mandate zuordnen (siehe ↗ Kapitel „7.6 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren“).

Eigenschaften

Hier definierte Umlageschlüssel legen fest, ob und wie der Mieter bei der Kostenumlage in der BKA oder HKA (z.B. Wohn- und Heizfläche) berücksichtigt wird. Eigene Umlageschlüssel können Sie unter gleichnamigen Menüpunkt hinzufügen.

Festumlage/externe Wasser-/Heizkosten-Abrechnung:

Setzen Sie diese Eigenschaft auf „ja“, wenn für den Mieter Kosten aus externen Abrechnungen in die BKA/HKA übernommen werden.

Nach dem Speichern aller Daten für das Mietverhältnis erhalten Sie eine Ansicht, in der Sie die gespeicherten Daten bearbeiten und neue Daten hinzufügen können.

Abb. 47: Ansicht Mietverhältnis

Durch geänderte Zahlungen/Zahlungsintervalle und Fälligkeiten während eines Mietverhältnisses entsteht eine Zahlungshistorie.

Zurückliegende Daten können Sie in der Ansicht als „frühere Einträge anzeigen“.

Existieren bereits automatisch erstellte Sollstellungen im Objekt, werden Sie mit einer Hinweismeldung an ggf. vorzunehmende Buchungskorrekturen erinnert:

5.1.7 Kautionsverwaltung (nur Mietverwaltung)

Ist ein Mietverhältnis angelegt, können Sie die Modalitäten der Mietkaution vermerken (dient nur Dokumentationszwecken, siehe unten).

Im oberen Bereich klicken Sie auf die Registerkarte „Kautionsverwaltung“:



Abb. 48: Übersicht „Mietverhältnis“

Existiert in der Liste bereits eine Kautions, können Sie diese bearbeiten, löschen oder eine Buchung hinzufügen. Ist noch keine Kautions hinterlegt, öffnet sich das Kautionsformular:

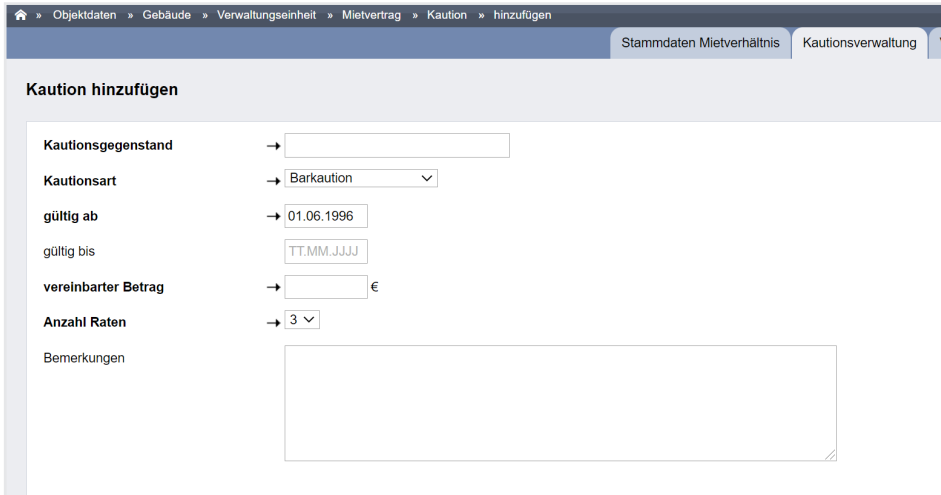


Abb. 49: Das Formular „Kaution hinzufügen“

Unter „Kautionsgegenstand“ tragen Sie ein, wofür die Kautions angelegt wird. (z. B. Mietwohnung, Schlüsselkarte, etc.)

Unter „Bemerkungen“ können Sie weitere Daten wie z.B. das betreffende Kreditinstitut speichern.

Ergänzen Sie den vereinbarten Betrag, die Anzahl der Raten und das „gültig ab“-Datum.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchung hinzufügen** in der Fußzeile der Kautionsmaske. Fügen Sie im Rahmen der Kautionsverwaltung einer Kautions einzelne Zahlungen hinzu. Dies können z.B. vereinbarte Ratenzahlungen oder die Dokumentation von Zinserträgen sein (Auswahlmenü). Wenn am Ende eines Mietverhältnisses alle Zahlungen gebucht und die Kautions aufgelöst wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **bearbeiten** in der Fußzeile. Sie können in der Kautionsmaske ein „gültig bis“-Datum erfassen. Damit erhält die Kautions den Status „inaktiv“.

Im Objektmenü finden Sie unter „Auswertungen“ den Punkt „Liste der Kautionskonten“. Dort wird Ihnen die Aufstellung aller für das Objekt aktiven und inaktiven Kautions angezeigt. Die Liste können Sie zeitlich und nach dem Status der Kautions filtern.

Kautionsgegenstand	Mieter	Mieteinheit	Kautionsart	Anzahl Raten	IBAN	gültig ab	gültig bis	vereinbarter Betrag	Saldo	Differenz
Mietkautions	Herbst_Uwe	10001 VE01	Barkautions	3		01.06.1996	-	900,00 €	0,00 €	900,00 €
Summe							Σ	900,00 €	0,00 €	900,00 €



Die Kautionsverwaltung dient nur der Dokumentation. Sie ist NICHT an das Buchungsmodul angeschlossen. Daher wird die Kaution auch nicht mit einem im Adressbuch angelegten Bankkonto verknüpft!

5.1.8 Wohnungseigentümer hinzufügen (WEG-Verwaltung)



Um erstmalig Eigentümerverhältnisse für ein WEG-Objekt zu erfassen, verbinden Sie dies mit der Anlage einer Verwaltungseinheit. Beginnen Sie analog wie im 7 Kapitel „5.1.5 Verwaltungseinheit anlegen“.

Objektdaten » Gebäude » Verwaltungseinheit » hinzufügen

Verwaltungseinheit hinzufügen

Gebäude	→	Stadvilla
VE-Nummer		<input type="text"/>
Verwaltungseinheit	→	Wohnung 01
Lage	→	EG
Art der Einheit	→	Wohneinheit
interne Bezeichnung		<input type="text"/>
Anzahl Zimmer		<input type="text" value="4,0"/>
Anzahl der Schlafzimmer		<input type="text" value="2"/>
Anzahl der Badezimmer		<input type="text" value="2"/>
Gesamtfläche		<input type="text" value="163,00"/> m²
Etagennummer		<input type="text" value="0"/>
Jahr der letzten Modernisierung		<input type="text"/>
fiktive Einheit		<input type="checkbox"/>

Abb. 50: in der WEG eine VE hinzufügen

Fügen Sie im gleichen Eingabeformular das Eigentümerverhältnis hinzu.

Abb. 51: WEG Eigentümer hinzufügen

Eigentümer

Wählen Sie aus der Auswahlbox einen bereits im Adressbuch angelegten Eigentümer aus. Ist dieser noch nicht im Adressbuch gespeichert, können Sie mit Hilfe der Namensfelder einen neuen Eigentümer anlegen. Die Objektadresse wird als Postanschrift im Adressbuch gespeichert. Korrigieren Sie dies ggf. später, wenn der Eigentümer kein Selbstnutzer ist.

Mandatsreferenzen

Sie können ein für das Bankkonto des Eigentümers zuvor in seinem Adresskontakt bereits erfasstes SEPA-Lastschriftmandat auswählen. Sie können SEPA-Lastschriftmandate aber auch später im Objekt für alle Eigentümer neu erzeugen und ergänzen.

Name Debitorenkonto

Diesen können Sie hier bestimmen. Bleibt das Feld frei, wird der Name automatisch vergeben. Eine Kontonummer wird automatisch vergeben.

Beginn/Ende

Setzen Sie das Beginndatum der Eigentümerschaft und lassen Sie das Enddatum leer.



Ein Eigentümerverhältnis wird i.d.R. durch Eigentümerwechsel beendet. Geben Sie nach Beenden eines zuvor gespeicherten Eigentümerverhältnisses deshalb immer direkt einen Nachfolgeeigentümer ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigentümer hinzufügen“ in der Fußleiste einer angelegten Verwaltungseinheit. Den neuen Eigentümer fügen Sie wie hier beschrieben hinzu. Für die korrekte Erstellung der Pläne und Abrechnungen bei Eigentümerwechsel erfassen Sie Nachfolge-Eigentümer erst, wenn diese tatsächlich Eigentümer aufgrund des Grundbucheintrages sind.

**Umsatzsteuer-Option
ET**

Diese Auswahl ist für die spätere Buchhaltung und Abrechnung der WEG wichtig. Hat die Eigentümergemeinschaft die Ausübung der Option nach § 9 Abs. 1 UStG beschlossen, wählen Sie für den Eigentümer die Option „gewerblich mit vollem Umsatzsteuersatz“ aus. Dann wird auf die einzutragenden Nettobeträge Hausgeld automatisch die USt. berechnet. Die Zuführungen zur Rücklage bleiben umsatzsteuerfrei. Ändert sich die USt.-Option der WEG, müssen Sie das Eigentümerverhältnis beenden und neu anlegen.

Lastschrift

Setzen Sie die Markierung, wenn die monatlichen Zahlungen vom Verwalter als Lastschriften eingezogen werden. Ohne diese Markierung können Sie keine SEPA-Lastschriften erzeugen!

Mahnsperre

Setzen Sie die Markierung, werden trotz Zahlungsverzug im Immoware24-Mahnwesen für diesen Eigentümer keine Mahnungen erstellt.

Nutzerwechselgebühr

Um die von externen Abrechnern bei Eigentümerwechsel in Rechnung gestellte Nutzerwechselgebühr mit der HGA auf den Eigentümer umzulegen, setzen Sie eine Markierung.

Bemerkungen

Sie können eigene Zusatzinformationen erfassen.

Monatliche Zahlungen

monatliche Zahlungen						
Zahlung	von	bis	Monatsbetrag (netto)	Fälligkeit	Zahlungsintervall	
Hausgeld	- /	- /	0,00 €	zahibar bis 15. Tag	monatlich	
Instandhaltungsrücklage	- /	- /	0,00 €	zahibar bis 15. Tag	monatlich	

Abb. 52: monatliche Zahlungen für den WEG-Eigentümer eingeben

Beginn/Ende



Die monatlichen Zahlungen werden in Umsetzung des BGH-Urteils V ZR 44/09 vom 04.12.2009 zur Abrechnung der Instandhaltungsrücklage in Hausgeld und Rücklagenzuführung unterteilt. Die Zahlung für die Rücklagenzuführung entsteht erst nach dem Anlegen einer Rücklagenposition im gleichnamigen Menüpunkt. Konkrete Werte für die Zahlungen je ET müssen Sie nicht manuell erfassen, sondern können Sie durch Eingabe und Bestätigung des den Zahlungen zugrunde liegenden Wirtschafts- (WP) und Rücklagen-Planes automatisch in die ET-Stammdaten übernehmen. Diese können danach überprüft und ggf. korrigiert werden. Wenn Sie dieser empfohlenen Vorgehensweise folgen (siehe ↗ Kapitel „5.3 Rücklagenverwaltung“), lassen Sie die Felder für die monatlichen Zahlungen beim Erfassen des Eigentümers vorerst frei.

von – bis

Tragen Sie Zahlungen manuell ein, kann für die Gültigkeit der Zahlung der Monat und das Jahr erfasst werden, ab dem die Zahlung vereinbart ist. **Ein Gültigkeitsbeginn zu einem konkreten Tag innerhalb eines Monats ist nicht möglich.** Bleibt das Feld leer, gilt der Monat des Eigentümerbeginns als Beginn der Gültigkeit.

Monatsbetrag



Die durch bestätigte Pläne geltenden Zahlungen werden immer als monatliche Beträge (und für USt.-pflichtige Eigentümer als monatliche Netto-Beträge) ausgewiesen. Bei Auswahl eines quartalsweisen, halbjährlichen oder jährlichen Zahlungsintervalls werden die monatlichen Beträge in den automatischen Sollstellungsbuchungen im Fälligkeitsmonat automatisch zu einem Zahlungsbetrag addiert.

Sollstellung:

2020-1 HG in 04/2020: 090000 Wohnung 01 Andreas Gärtner
Buchungsdatum: 31.03.2020
Fälligkeitsdatum: 15.04.2020

Soll		Haben		USt. inkl.	Abgrenzungsdatum
Betrag	Konto	Betrag	Konto		
748,50 €	090000 Wohnung 01 Andreas Gärtner	224,00 €	090100 Hausgeld	0,00 %	01.04.2020
		25,50 €	090200 Instandhaltungsrücklage	0,00 %	01.04.2020
		224,00 €	090100 Hausgeld	0,00 %	15.05.2020
		25,50 €	090200 Instandhaltungsrücklage	0,00 %	15.05.2020
		224,00 €	090100 Hausgeld	0,00 %	15.06.2020
		25,50 €	090200 Instandhaltungsrücklage	0,00 %	15.06.2020

Abb. 53: automatisch erstellte Sollstellung für ein Quartal

Fälligkeit

Geben Sie ein, zu welchem Tag eines Monats die Zahlung fällig ist.

Zahlungsintervall (ZI)

Das standardmäßige Zahlungsintervall ist die monatliche Zahlung. Wählen Sie ein größeres Zahlungsintervall aus, beachten Sie die dann festgelegten Fälligkeitsmonate:

- **quartalsweise** im Januar, April, Juli und Oktober jeweils im Voraus
- **halbjährlich** im Januar und Juli jeweils im Voraus
- **jährlich** im Januar im Voraus

Für ein z.B. im Februar beginnendes Eigentümerverhältnis mit quartalsweisem ZI prüfen Sie, ob die automatische Sollstellung für den Fälligkeitsmonat des ZI, also für Januar bereits erstellt/gebucht ist. Ist dies der Fall, müssen Sie die Forderungen des „angeschnittenen“ I. Quartals manuell für Februar und März nachbuchen.

Der **Wechsel zu einem größeren ZI** ist immer nur zum nächst liegenden Fälligkeitsmonat möglich.

Beispiel: bisher monatlich für 01/2023 – zukünftig halbjährlich ab 07/2023.

Korrekturen an Sollstellungen sind dann i. d. R. nicht erforderlich.

Auch die **Verkleinerung eines ZI** kann nur zu einem nächstliegenden Fälligkeitsmonat für das kleinere ZI erfolgen.

Beispiel: bisher jährlich ab 01/2023 – zukünftig monatlich ab 02/2023

Die ggf. bereits gebuchte Sollstellung für den Jahresbetrag ist dann zwingend zu korrigieren, die Forderungen für die Monate 02-12/2023 müssen ausgebuht werden, damit durch die folgenden monatlichen Sollstellungen die Forderungen nicht doppelt gebucht werden.



Beachten Sie, dass durch den Beginn der Eigentümerschaft innerhalb eines ZI, für den die automatischen Sollstellungen bereits gebucht sind, manuelle Nachbuchungen erforderlich sind. Ebenso kann dieser den Wechsel von ZI für bestehende Eigentümer Buchungskorrekturen erforderlich machen.



Werden die vereinbarten Zahlungen als Lastschriften eingezogen, müssen Sie dem Eigentümer ein oder mehrere SEPA-Mandate zuordnen (siehe ↗ Kapitel „7.6 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren“).

Eigenschaften

Die Eigenschaften regeln (ähnlich wie beim Mietvertrag, siehe 7 Kapitel „5.1.6 Mietverhältnis anlegen (nur Mietverwaltung)“), ob und wie der Eigentümer bei der Kostenumlage in der Hausgeldabrechnung und bei der Abrechnung von Rücklagen berücksichtigt wird.

Festumlage/externe Wasser-/Heizkosten-Abrechnung:

Setzen Sie diese Eigenschaften auf „ja“, wenn für den Eigentümer Kosten nach Festbetrag umgelegt werden bzw. Kosten aus externen Abrechnungen in die HGA übernommen werden.

Am Ende der Eingabemaske können Sie für die Verwaltungseinheit Ausstattungsmerkmale erfassen, die bei Erstellen von Exposés hilfreich sind.

Ertragsziele für Vermietung (nur für WEG mit SE-Verwaltung)

Handelt es sich bei der Eingabe der Eigentümerdaten um ein Objekt mit SEV, tragen Sie die Ertragsziele im Rahmen der Vermietung ein. Damit stehen Ihnen diese Informationen für die Vermarktung und beim Anlegen späterer Mietverträge zur Verfügung.

Ertragsziele (ohne Umsatzsteuer) für Vermietung

Miete	0,00 €
Garage	0,00 €
Stellplatz	0,00 €
Betriebskosten-VZ	0,00 €
Heizkosten-VZ	0,00 €

Heizkosten in Nebenkosten enthalten nein ja

Nach dem Speichern aller Daten für das Mietverhältnis erhalten Sie eine Ansicht, in der Sie die gespeicherten Daten der Eigentümer bearbeiten und neue Daten hinzufügen können.

Abb. 54: Ansicht Eigentümer in der WEG

5.1.9 Exposé erstellen und in Immobilienportale exportieren

Für jede erfasste Verwaltungseinheit können Sie ein Exposé erstellen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Exposé“, um die Ansicht mit den erfassten Informationen der Verwaltungseinheit zu erhalten. Um Angaben innerhalb des Exposés zu verändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „bearbeiten“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokumente hochladen“, um das Exposé mit weiteren Bildern oder Dokumenten zu füllen.

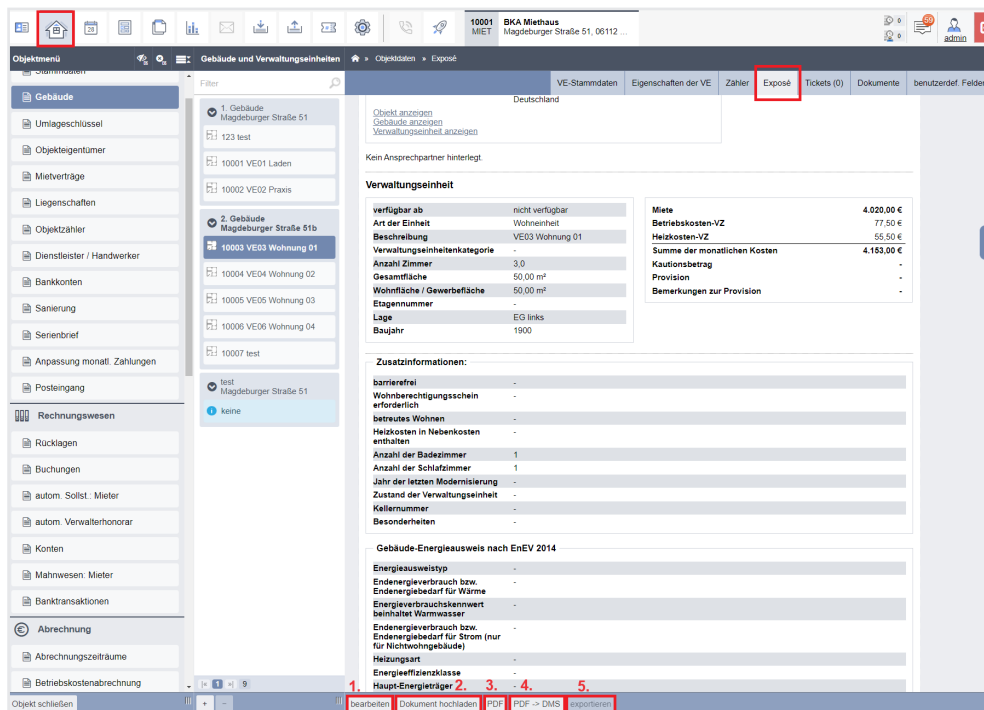


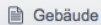
Abb. 55: Exposé bearbeiten

Sie können das Exposé als *PDF-Datei* erstellen und *in das DMS* ablegen.

Um Daten der Verwaltungseinheit in ein professionelles Immobilienportal zu exportieren, tragen Sie zuvor im Modul „Einstellungen“ unter dem Menüpunkt „Export“ eine Schnittschnelle mit den Zugangsdaten des Immobilienportal-Betreibers ein. Anschließend steht auch eine Export-Möglichkeit für das Exposé zur Verfügung.

Im Rahmen des objektübergreifenden Leerstandsmanagements können Sie ebenfalls auf das Exposé zugreifen bzw. den Datenexport in ein Immobilienportal veranlassen.

5.1.10 VE-Zähler anlegen

Befinden sich in der Verwaltungseinheit Zähler für die Erfassung verbrauchsabhängiger Kosten und um selbst die Ablesewerte zum Verbrauch zu speichern, legen Sie einen VE-eigenen **Zähler** an. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wählen Sie die betreffende *Verwaltungseinheit* aus der Liste aus.

In der sich öffnenden VE-Übersicht finden Sie im oberen Bereich verschiedene Registerkarten. Klicken Sie auf „Zähler“.

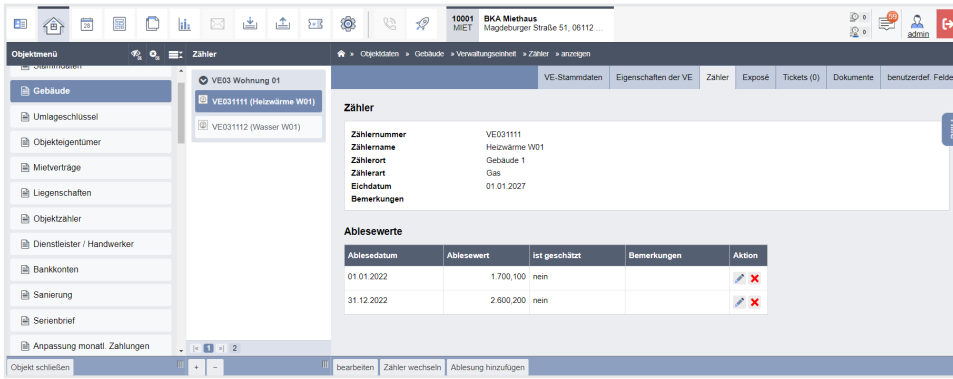


Abb. 56: eigene Zähler der Verwaltungseinheit in der VE-Übersicht

Folgende Informationen können bei Anlage eines neuen Zählers erfasst werden:

Zählerart

Weitere Zählerarten können Sie im Modul „Einstellungen“ hinzufügen. Um Kosten mit Immoware24 nach Verbrauch zu berechnen (kein externer Abrechner), müssen Sie die hier angelegte Zählerart als Umlage am jeweiligen Kostenkonto einstellen.

Umrechnungsfaktor

Nutzen Sie diesen, wenn ein Zähler direkt an einen Heizkörper angebracht ist. Je nach Typ und Größe des Heizkörpers geben Herstellerfirmen einen konkreten Wert (meist zw. 0,5 und 5) vor, den Sie hier eintragen. Für alle anderen Zähler tragen Sie den Wert „1“ ein.

Zählernummer

Referenz-Nummer des Versorgers

Zählername

Ihre interne Bezeichnung

Zählerort

Installationsort des Zählers (informativ)

Eichdatum

Datum, wann der Zähler zuletzt geeicht wurde. Dient als Hinweis zu einem anstehenden Zählerwechsel. Optional können Sie das Eichdatum in einen Kalender eintragen.

Bemerkungen

Dient der näheren Beschreibung wie Herstellerinformationen, weiterführenden Lagebeschreibungen oder sonstigen Hinweisen.

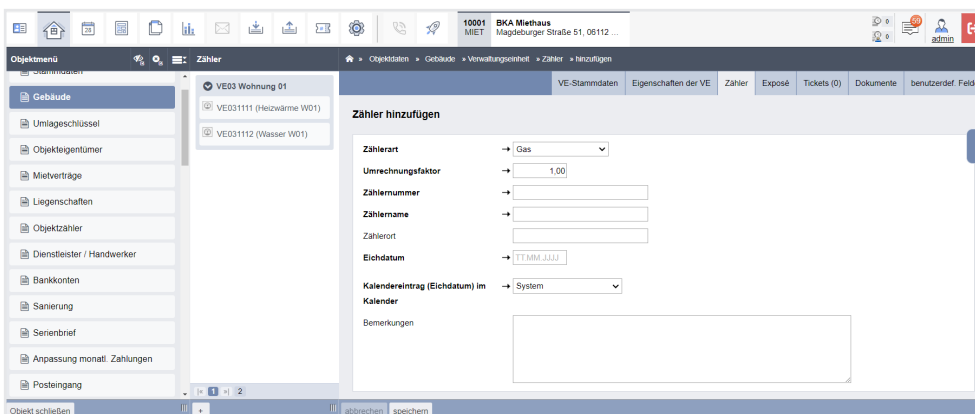


Abb. 57: Formular „VE-Zähler anlegen“

Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern .



Übernimmt ein externer Abrechner die verbrauchsabhängige Heiz- oder Wasserkostenabrechnung inkl. der Zählerablesung, ist das Anlegen eines eigenen VE-Zählers hier nicht erforderlich.

Weitere Ablesewerte für die jeweiligen Abrechnungszeiträume der Betriebs- und Heizkosten fügen Sie genau wie den Anfangsstand hinzu:

Wählen Sie einen Zähler aus der Liste aus. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „Ableseung hinzufügen“:

Ablesedatum	Ablesewert	Ist geschätzt	Bemerkungen	Aktion
01.01.2022	1.700,100	nein		
31.12.2022	2.600,200	nein		

Wählen Sie den zugehörigen Abrechnungszeitraum aus und tragen Sie die aktuellen Ablesewerte ein.

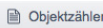
Da bei einem Zählerwechsel (Defekt oder Ablauf der Eichzeit) auch Zwischenstände registriert werden müssen, gibt es hierfür ein eigenes Formular, das Sie aufrufen, indem Sie auf die Schaltfläche „Zähler wechseln“ in der Fußleiste klicken:

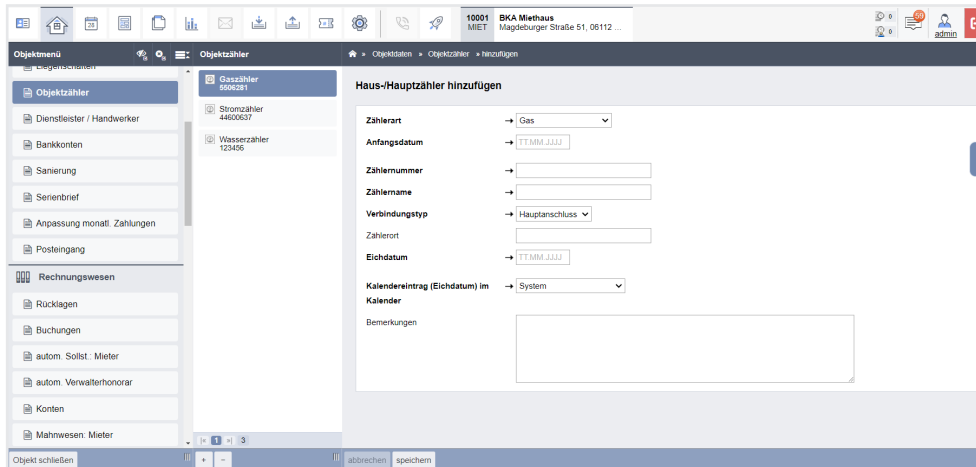
Footer buttons: bearbeiten, **Zähler wechseln**, Ableseung hinzufügen

Wie sie einen Haupt- oder Hauszähler anlegen, wird nachfolgend beschrieben.

5.1.11 Objektzähler anlegen (Haupt- oder Hauszähler)

Zähler für den Verbrauch von Wasser und Energie können objekt-, gebäude- oder z.B. etagenweise installiert sein. Ihre Ablesewerte werden zur Jahresabrechnung an den Energie- oder Wasserversorger gemeldet.

Klicken Sie im Objektmenü auf den Ordner  Objektzähler .



Folgende Informationen können bei Anlage eines neuen Zählers erfasst werden:

- | | |
|---------------------|--|
| Zählerart | Weitere Zählerarten können Sie im Modul „Einstellungen“ hinzufügen. Um Kosten mit Immoware24 nach Verbrauch zu berechnen (kein externer Abrechner), stellen Sie die hier angelegte Zählerart als Umlage am jeweiligen Kostenkonto ein. |
| Anfangsdatum | Gültigkeitsbeginn des Zählers |
| Zählernummer | Referenz-Nummer des Versorgers |
| Zählername | Ihre interne Bezeichnung |
| Zählerort | Installationsort des Zählers (informativ) |
| Eichdatum | Datum, wann der Zähler zuletzt geeicht wurde. Dient als Hinweis zu einem anstehenden Zählerwechsel. Optional können Sie das Eichdatum in einen Kalender eintragen. |
| Bemerkungen | Dient der näheren Beschreibung wie Herstellerinformationen, weiterführenden Lagebeschreibungen oder sonstigen Hinweisen. |

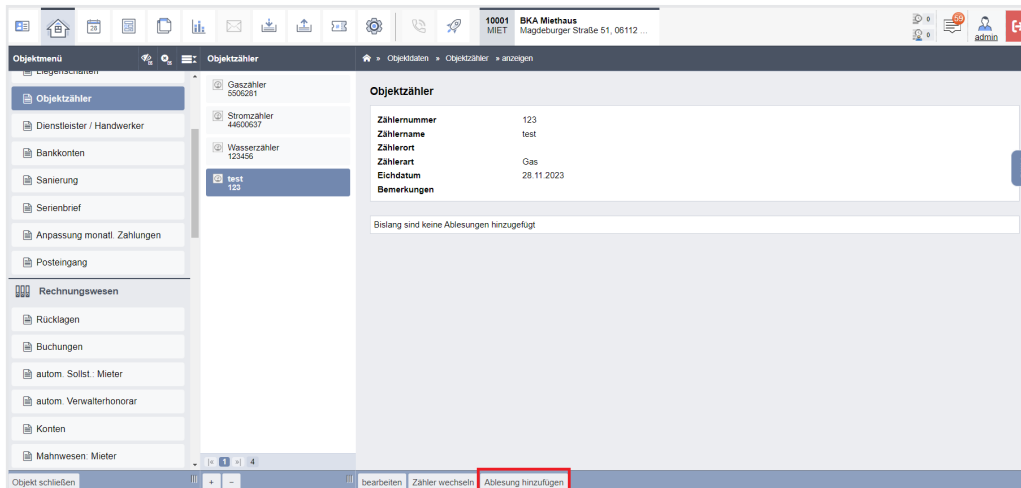


Die Ablesewerte der Objektzähler werden nur als Information gespeichert und nicht vom System zur Jahresendabrechnung verwendet.

Weitere Ablesewerte für die die jeweiligen Abrechnungszeiträume der Betriebs- und Heizkosten fügen Sie genau wie den Anfangsstand hinzu:

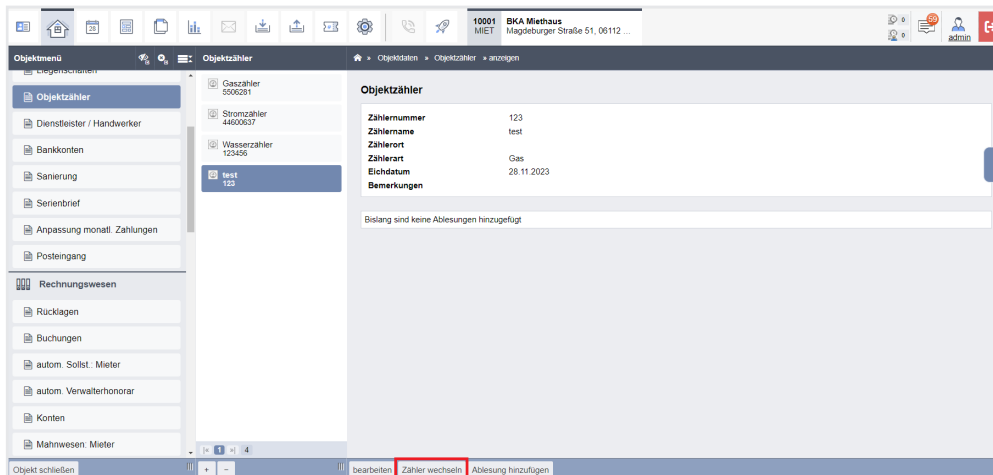
Wählen Sie einen Zähler aus der Liste aus.

Klicken Sie in der Fußleiste auf „Ablesung hinzufügen“:



Wählen Sie den zugehörigen Abrechnungszeitraum aus und tragen Sie die aktuellen Ablesedaten ein.

Da bei einem Zählerwechsel (Defekt oder Ablauf der Eichzeit) auch Zwischenstände registriert werden müssen, gibt es hierfür ein eigenes Formular, das Sie aufrufen, indem Sie auf die Schaltfläche „Zähler wechseln“ in der Fußleiste klicken:



5.1.12 Dienstleister/Handwerker hinzufügen

Haben Sie bereits den Adresskontakt des Dienstleisters/Handwerkers in Adressbuch mit der gleichnamigen Gruppe und der Dienstleisterkategorie erfasst, können Sie den Dienstleister/Handwerker mit einem Objekt verknüpfen, zu dem es eine vertragliche Beziehung gibt.

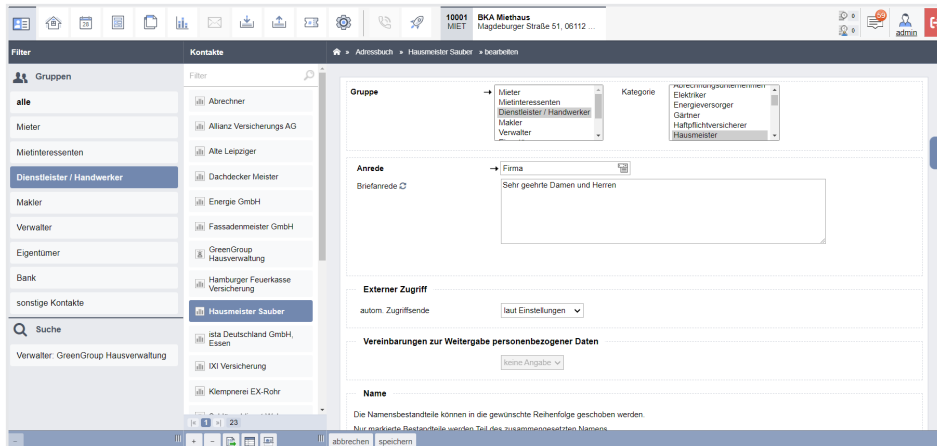


Abb. 58: Adresskontakt Dienstleister/Handwerker

Durch die Vergabe einer **Kategorie** (z.B. Reinigungsfirma) können Sie den Dienstleister bestimmen. Dienstleisterkategorien können Sie im Einstellungsmodul unter „*Kontaktgruppen-DL/Handwerker*“ beliebig hinzufügen.



Abb. 59: Dienstleister-/Handwerkerkategorien hinzufügen

Darüber hinaus können Sie im Adresskontakt weitere wichtige Informationen speichern, z.B.

- auf der Registerkarte „*Konten*“ die Bankverbindung (bei mehreren ein Konto mit „ist standardmäßig“ kennzeichnen)
- auf der Registerkarte „*Freistellungsbescheinigung gemäß § 48 EStG*“

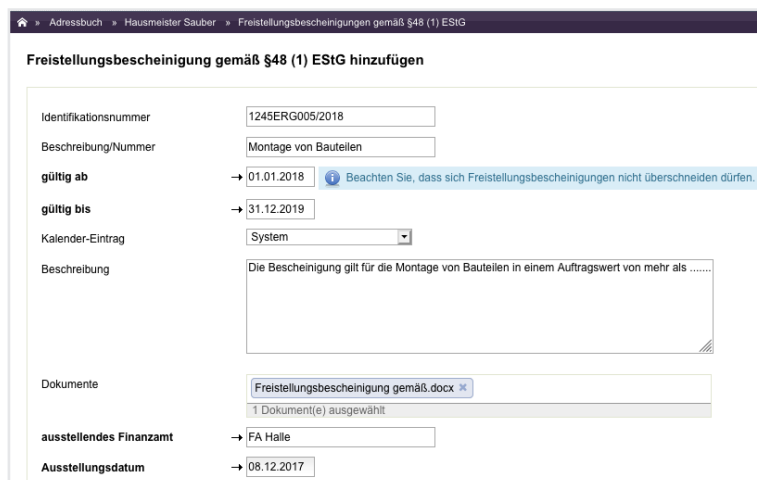



Abb. 60: Freistellungsbescheinigung nach § 48 EStG

Um den Dienstleister mit dem Objekt zu verknüpfen, klicken Sie im Menüpunkt „*Dienstleister/Handwerker*“ des geöffneten Objekts auf die Schaltfläche  in der Fußzeile der mittleren Spalte.

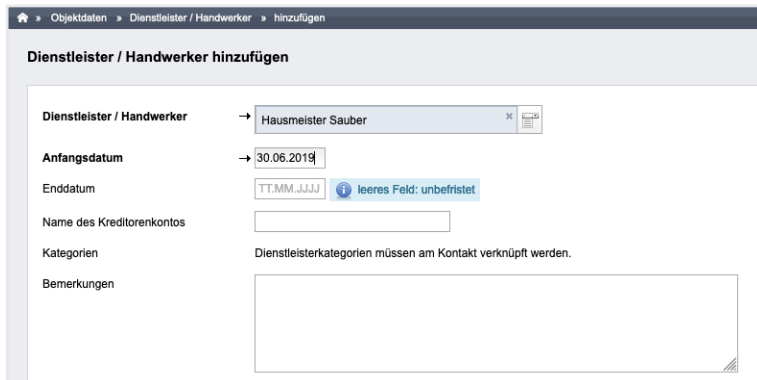


Abb. 61: Im Objekt Dienstleister/Handwerker hinzufügen

Hier greift der im Abschnitt *Objekteigentümer* beschriebene Auswahlvorgang des Kontaktes aus dem Adressbuch, mit dem die am Adresskontakt bereits vermerkten Daten für den Dienstleister/Handwerker ins Objekt übernommen werden.

Mit dem **Anfangs- und ggf. einem Enddatum** bestimmen Sie den Zeitraum der Zusammenarbeit und somit, ob der Status des Dienstleisters im Objekt momentan aktiv oder inaktiv ist. Durch die Verknüpfung des Dienstleisters mit dem Objekt entsteht im Buchhaltungsbereich des Objektes automatisch ein konkretes **Kreditorenkonto**, dessen Name automatisch vergeben wird, wenn Sie das Feld leer lassen.

Die Kategorie des Dienstleisters/Handwerkers wird aus dem Adresskontakt übernommen.

Eine freie Eingabe bietet das Feld „**Bemerkungen**“.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „*speichern*“.

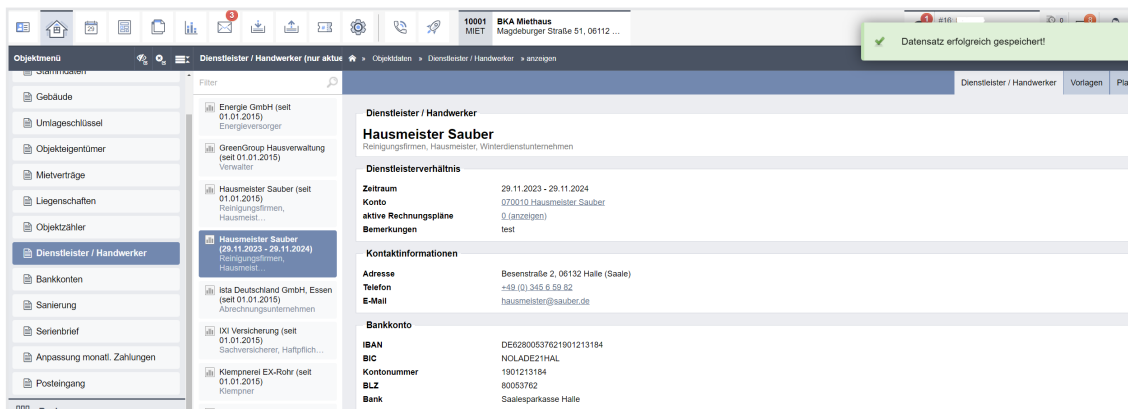


Abb. 62: Ansicht Dienstleister/Handwerker im Objekt (ggf. noch ohne Vertrag)

Alle bisher erfassten Informationen zum Dienstleister werden in dessen Ansicht angezeigt. In der unteren Maske sind die Beziehungen des Dienstleisters/Handwerkers zu anderen Objekten aufgeführt.

Gibt es reale Verträge, können Sie diese hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche „*Vertrag hinzufügen*“ in der Fußzeile klicken.

Abb. 63: Vertrag hinzufügen

Geben Sie alle vertragsrelevanten Informationen hier ein.



Hinweis:

Die Kundennummer ist besonders wichtig für Abrechnungsunternehmen, mit denen Sie im Rahmen einer Liegenschaftsverwaltung einen Informationsaustausch bezüglich der Heiz- und Wasserkostenabrechnung vornehmen.

Vertragsarten können Sie im Einstellungsmodul unter „Objektdatei -DL-/Vertragsarten“ beliebig hinzufügen.

Abb. 64: Vertragsarten hinzufügen

Sie können vom Dienstleister/Handwerker eine PDF-Datei mit allen gespeicherten Informationen erstellen.

Unter „**objektübergreifende Aktionen**“ können Sie mit Hilfe des Menüpunktes „*Dienstleister/Handwerker*“ durch die Anwendung verschiedener Filter eingrenzen oder nach Informationen zu einem beliebigen Stichtag auswerten, z.B. nach

- Objekt (alle Dienstleister/Handwerker mit Beziehung zu diesem Objekt)
- Dienstleistungs-/Vertragsarten
- Status alle/nur aktive/nur inaktive (zeigt die Beziehung zu einem Objekt)
- Freistellungsbescheinigung gemäß § 48 EStG alle/nur gültige/nur ungültige

Dort wird Ihnen auch die ggf. am Stichtag noch nicht bezahlte Summe Offener Posten angezeigt.

Objekt	Dienstleister / Handwerker	Zeitraum	Anschrift	Kontakt	Kundennummer	Kreditorenkonto	Saldo	Verträge/Freistellungsbescheinigungen
2	Miethaus-Immoware Energie GmbH Energieversorger	seit 01.01.2000	Sonnenstraße 10 06108 Halle			070001 Energie GmbH	4.200,00 €	Aktive Verträge: 1
2	Miethaus-Immoware Wasser GmbH Wasserversorger	seit 01.01.2000	Wasserweg 1 06108 Halle			070001 Wasser GmbH	1.000,00 €	Aktive Verträge: 1
2	Miethaus-Immoware Steueramt Kommune	seit 01.01.2000	Marktplatz 1 06108 Halle			070002 Steueramt	0,00 €	Aktive Verträge: 1
2	Miethaus-Immoware Hausmeister Sauber Reinigungsfirma	seit 01.01.2000	Besenstraße 2 06132 Halle		5645982 (seit 01.01.2018)	070003 Hausmeister Sauber	0,00 €	Aktive Verträge: 1 Aktive Freistellungsbescheinigungen: 1 (01.01.2018 - 31.12.2019) Inaktive Freistellungsbescheinigungen: 1
2	Miethaus-Immoware Abrechner Abrechnungszentren	seit 01.01.2000	Kaulestraße 3 29000 Essen		5028983 (01.01.2000 - 21.01.2019)	070004 Abrechner	234,79 €	Inaktive Verträge: 1 Aktive Freistellungsbescheinigungen: 1 (01.01.2018 - 31.12.2019)

Abb. 65: objektübergreifende Anzeige der Dienstleister/Handwerker

5.1.13 Sanierung

Erfassen Sie hier Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen für Ihr Objekt oder einzelne Verwaltungseinheiten. Die Zuordnung von Partnern und Sanierungsphasen unterstützt die Verwaltungsarbeit, z.B. bei der Kontrolle und Einhaltung ablaufender Gewährleistungsfristen.

5.2 Bankkonten für Objekt anlegen

Sie benötigen für die Verwaltung eines Objektes verschiedene Bankkonten, wie z.B. das *Mietkonto*, um den Zahlungsverkehr abzuwickeln.

Um einem Objekt ein Bankkonto zuzuweisen, muss dieses Konto vorher in den Kontakten des *Adressbuches* angelegt werden.

Mietkonten, für die Sie Kontoinhaber sind, hinterlegen Sie an Ihrem eigenen Adresskontakt.

Oder: Falls Sie in Vollmacht des Eigentümers über sein Bankkonto arbeiten, fügen Sie dem Objekteigentümer das entsprechende Bankkonto hinzu.

In der WEG-Verwaltung müssen Sie einen Adresskontakt für die WEG anlegen, um deren Konten dort zu hinterlegen. Die korrekte Zuordnung der Konten zum Kontoinhaber ist insbesondere für die Gläubiger-IDs im Rahmen der SEPA-Basis-Lastschriften unverzichtbar.

Um die Konten einem konkreten Objekt zuzuweisen, klicken Sie in dessen Objektmenü auf den Ordner Bankkonten .

Liste	Objekt	Objektkonto	hinzufügen
123456789 DKB 01200 Mietkonto			
987654321 Deutsche Bank 01201 Reparaturrücklage			
987654322 Commerzbank 01202 Rücklage Festgeld			
			<p>Bankkonto → <input type="text"/></p> <p>Name des Kontos in der Buchhaltung → <input type="text"/></p> <p>Bemerkungen <input type="text"/></p>

Abb. 66: Formular „Bankkonto hinzufügen“ im Objektmenü


Um ein Bankkonto zu verknüpfen, wählen Sie dieses nach bekannter Art im Feld „Bankkonto“ aus.

Sie erhalten automatisch einen Vorschlag für den Namen des Kontos in der Buchhaltung.

Für die Konten, über die Sie alle Einnahmen und Ausgaben des Objektes erfassen, lassen Sie für Mietobjekte die Bezeichnung „Mietkonto“ und für WEG-Objekte die Bezeichnungen „WEG-Konto“ und „Rücklagen-Konto“ unverändert, um eine korrekte Übernahme der Bankverbindungen in die Musterschreiben der Software (z.B. Mahnschreiben) zu ermöglichen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Die Nummer des Buchhaltungskontos wird vom System automatisch vergeben. Klicken Sie bei Bedarf auf , um diese zu ändern.

Für Objekte der WEG mit SEV lesen Sie hierzu die detaillierten Hinweise in [7 Kapitel „11.3 Bankkonten am Kontakt im Adressbuch“](#) und [7 Kapitel „11.4 SEV aktivieren“](#).

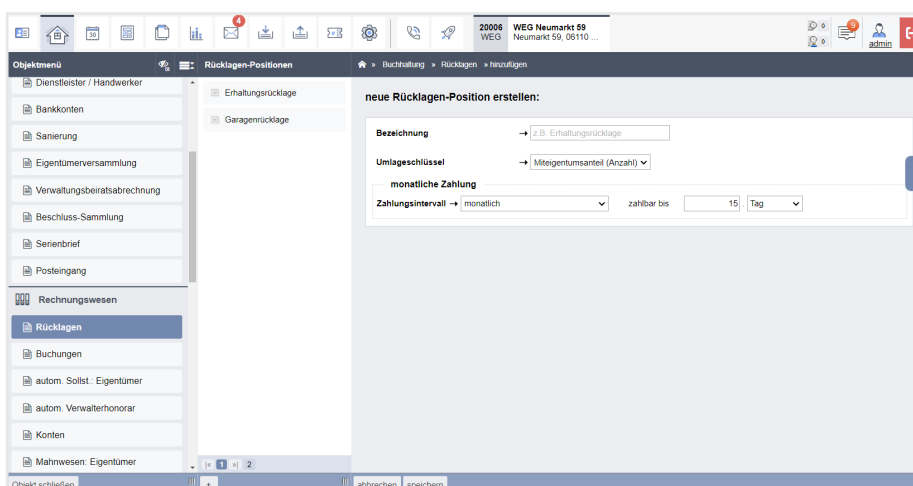
5.3 Rücklagenverwaltung


Allgemein

Die Erhaltungsrücklage in einer Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) ist von entscheidender Bedeutung, um langfristige finanzielle Stabilität und die angemessene Pflege des gemeinschaftlichen Eigentums sicherzustellen.

Diese Rücklage ist ein speziell dafür vorgesehenes Budget, das durch regelmäßige Beiträge der Wohnungseigentümer aufgebaut wird und dazu dient, zukünftige Erhaltungs- und Reparaturkosten am gemeinsamen Eigentum zu decken.

5.3.1 Neue Rücklage anlegen



1. Öffnen Sie das Objektmenü
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite unter „Rechnungswesen“ auf den Menüpunkt „Rücklagen“.
3. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche .

4. Füllen Sie das Formular aus.
5. Klicken Sie abschließend in der Fußleiste auf die Schaltfläche „speichern“.



Hinweis:

Im Feld „zahlbar bis“ im Bereich „monatliche Zahlung“ ist der Eintrag „15. Tag“ voreingestellt.

Sie können diesen Eintrag entsprechend Ihrer Vorgaben anpassen.

Immore24 erstellt automatisch eine monatliche Zahlung sowie die neuen Rücklagen mit den entsprechenden, verwaltungsrelevanten Standardkonten.

Typ	Konto	Funktion
Systemkonto: Ertragskonto für Sollstellungen	z. B. 060200 Erhaltungsrücklage	Ertragskonto zur Erfassung der RL-Vorschüsse
Systemkonto: passives Bestandskonto	z. B. 008000 Rücklage Erhaltungsrücklage	passives Bestandskonto (spiegelt Stand der Ist-Rücklage wieder)
Systemkonto: Zuführung (passiv)	z. B. 030000 Zuführung Erhaltungsrücklagen	passives Hilfskonto zur Erfassung von Zuführungen auf das passive Bestandskonto der Rücklage
Systemkonto: Entnahme (passiv)	029100 Entnahme Erhaltungsrücklage	passives Hilfskonto zur Erfassung von Entnahmen auf das passive Bestandskonto der Rücklage
Ertragskonto: benutzerdefiniert	z. B. 028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	Ertragskonto zur Erfassung von erhaltenen Zinsen auf ein eventuelles RL-Bankkonto.
Kostenkonto: benutzerdefiniert	z. B. 049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	Kostenkonto zur Erfassung von geleisteten Geldverkehrskosten im Zusammenhang mit einem eventuellen RL-Bankkonto.
	z. B. 049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	Kostenkonto zur Erfassung von geleisteter Abgeltungssteuer im Zusammenhang mit einem eventuellen RL-Bankkonto
	9301 Solidaritätszuschuss Erhaltungsrücklage	Kostenkonto zur Erfassung des geleisteten Solidaritätszuschlags im Zusammenhang mit einem eventuellen RL-Bankkonto
	053100 Instandhaltungskosten	Kostenkonto zur Erfassung der Kosten, die als Ausgaben für die Instandhaltung anfallen

5.3.2 Rücklagenposition

In der Übersicht der Rücklagenpositionen werden Ihnen detaillierte Informationen zur Verfügung gestellt:

- Funktion: Diese Spalte erklärt die Funktion des Kontos.
- Konto: Hier finden Sie das zugeordnete Konto.
- Typ: Gibt den Typ des Kontos an.
- Saldo: Gesamt-Saldo auf dem Konto (alle Buchungen, auch zukünftige)
- Umlage: Anzeige der Umlage-Parameter gemäß Kontoeinstellungen

Buchhaltung > Rücklagen > Erhaltungsrücklage > bearbeiten

Rücklagenposition Rücklagen-Entwicklung Dokumente

Rücklagen-Position bearbeiten:


Bezeichnung → Erhaltungsrücklage

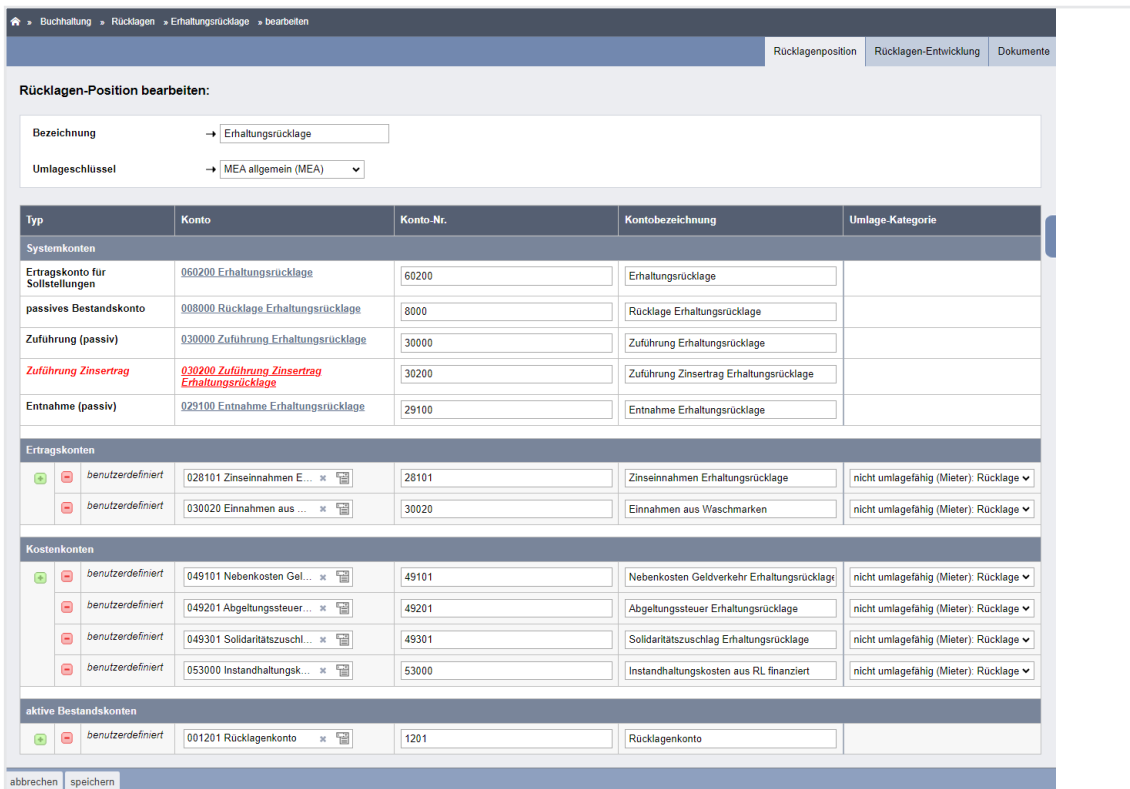
Umlageschlüssel → MEA allgemein (MEA)

Typ	Konto	Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Umlage-Kategorie
Systemkonten				
Ertragskonto für Solistellungen	066200 Erhaltungsrücklage	66200	Erhaltungsrücklage	
passives Bestandskonto	068000 Rücklagen Erhaltungsrücklage	68000	Rücklage Erhaltungsrücklage	
Zuführung (passiv)	030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	30000	Zuführung Erhaltungsrücklage	
Zuführung Zinsertrag	030200 Zuführung Zinsertrag Erhaltungsrücklage	30200	Zuführung Zinsertrag Erhaltungsrücklage	
Entnahme (passiv)	029100 Entnahme Erhaltungsrücklage	29100	Entnahme Erhaltungsrücklage	
Ertragskonten				
benutzerdefiniert	028101 Zinsentnahmen E...	28101	Zinsentnahmen Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Miete): Rücklage
benutzerdefiniert	038020 Einnahmen aus ...	38020	Einnahmen aus Waschmarken	nicht umlagefähig (Miete): Rücklage
Kostenkonten				
benutzerdefiniert	049101 Nebenkosten Gel...	49101	Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Miete): Rücklage
benutzerdefiniert	049201 Abgeltungssteuer...	49201	Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Miete): Rücklage
benutzerdefiniert	049301 Solidaritätszuschl...	49301	Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Miete): Rücklage
benutzerdefiniert	053000 Instandhaltungsk...	53000	Instandhaltungskosten aus RL finanziert	nicht umlagefähig (Miete): Rücklage
aktive Bestandskonten				
benutzerdefiniert	001201 Rücklagenkonto	1201	Rücklagenkonto	

abbrechen speichern

Rücklagenposition bearbeiten

1. Klicken Sie in der Registerkarte „Rücklagenposition“ in der Fußleiste auf die Schaltfläche .
2. Die Ansicht zur Bearbeitung der Rücklagenposition erscheint:



Rücklagen-Position bearbeiten:

Bezeichnung → Erhaltungsrücklage

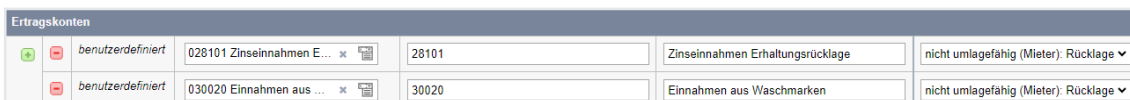
Umlageschlüssel → MEA allgemein (MEA)

Typ	Konto	Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Umlage-Kategorie
Systemkonten				
Ertragskonto für Sollstellungen	060200 Erhaltungsrücklage	60200	Erhaltungsrücklage	
passives Bestandskonto	008000 Rücklage Erhaltungsrücklage	8000	Rücklage Erhaltungsrücklage	
Zuführung (passiv)	030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	30000	Zuführung Erhaltungsrücklage	
Zuführung Zinsertrag	030200 Zuführung Zinsertrag Erhaltungsrücklage	30200	Zuführung Zinsertrag Erhaltungsrücklage	
Entnahme (passiv)	029100 Entnahme Erhaltungsrücklage	29100	Entnahme Erhaltungsrücklage	
Ertragskonten				
benutzerdefiniert	028101 Zinseinnahmen E...	28101	Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	030020 Einnahmen aus ...	30020	Einnahmen aus Waschmarken	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
Kostenkonten				
benutzerdefiniert	049101 Nebenkosten Gel...	49101	Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	049201 Abgeltungssteuer...	49201	Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	049301 Solidaritätszuschl...	49301	Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	053000 Instandhaltungsk...	53000	Instandhaltungskosten aus RL finanziert	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
aktive Bestandskonten				
benutzerdefiniert	001201 Rücklagenkonto	1201	Rücklagenkonto	

abbrechen | speichern

Zur Bearbeitung einer Rücklagenposition stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

1. Im Feld „Bezeichnung“ tragen Sie die Bezeichnung der Rücklagenposition ein.
2. In der Aufklappliste „Umlageschlüssel“ wählen Sie den zutreffenden Umlageschlüssel aus.
3. Konten hinzufügen:



Ertragskonten				
benutzerdefiniert	028101 Zinseinnahmen E...	28101	Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	030020 Einnahmen aus ...	30020	Einnahmen aus Waschmarken	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“. Eine neue Konto-Zeile wird hinzugefügt.
- Tragen Sie eine Kontonummer und eine Kontobezeichnung ein.
- Ändern Sie ggf. die Umlage-Kategorie
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“.

4. Konten verknüpfen:



Ertragskonten				
benutzerdefiniert	028101 Zinseinnahmen E...	28101	Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	030020 Einnahmen aus ...	30020	Einnahmen aus Waschmarken	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“. Eine neue Konto-Zeile wird hinzugefügt.
- Wählen Sie das gewünschte Konto aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“.

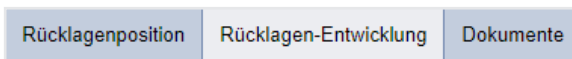
5. Konten editieren:
 - Ändern Sie die Konto-Nummer, -bezeichnung oder Umlagekategorie.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“
6. Konten entknüpfen (Konto wird nicht gelöscht):
 - Klicken Sie auf das Symbol „-“.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“.



Sie können aktive Bestandskonten in dieser Ansicht nicht hinzufügen, sondern nur mit der Rücklage verknüpfen.

5.3.3 Rücklagenentwicklung

Klicken Sie auf die Registerkarte „Rücklagenentwicklung“, um die Ansicht zu öffnen:



Ihnen stehen hier die Registerkarten „Soll-/Ist-Rücklage“ und „Aktive Bestandskonten“ zur Verfügung.

Soll-/Ist-Rücklage

Die Ansicht zur Soll-/Ist-Rücklage bietet eine umfassende Übersicht über den aktuellen Status der Rücklage. Sie können die Soll- und Ist-Rücklage sowie offene Posten verfolgen.

Klicken Sie auf die gleichnamige Registerkarte in der Ansicht:

Rücklagen-Entwicklung: Erhaltungsrücklage

Abrechnungszeitraum → 01.01.2024 - 31.12.2024

Soll-/Ist-Rücklage Aktive Bestandskonten

Soll-/Ist-Rücklage
Vergleich von Rücklagen-relevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit geleisteten Zahlungen/Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung/Fälligkeit

Konto	Soll	Ist	offene Posten	
Nr. Name	Saldo	Zuführung	Entnahme Saldo	
Anfangsbestand 01.01.2024	Σ 19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 € 20.334,43 €	-886,67 €
Zuführung / Entnahme				
Summe: Vorschüsse Eigentümer	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: nicht umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: übrige	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: Zuführung / Entnahme	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Endbestand 31.12.2024	Σ 19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 € 20.334,43 €	-886,67 €
Passives Bestandskonto				
Zuführungen und Entnahmen (Konto: 008000 Rücklage Erhaltungsrücklage)				
Position	Zuführung	Entnahme	Saldo	
Anfangsbestand 01.01.2024	Σ 34.324,73 €	14.281,99 €	20.042,74 €	
Zuführung / Entnahme	Σ -	-	0,00 €	
Endbestand 31.12.2024	Σ 34.324,73 €	14.281,99 €	20.042,74 €	
Position	Zuführung	Entnahme	Saldo	
Differenz aus Vorjahren				
Ist-Rücklage	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €	
- passives Bestandskonto	34.324,73 €	14.281,99 €	20.042,74 €	
Summe: Differenz aus Vorjahren	Σ 291,69 €	0,00 €	291,69 €	
<small>! zu wenig eingepflichtet</small>				
Differenz im Abrechnungszeitraum				
Ist-Rücklage	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
- passives Bestandskonto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe: Differenz im Abrechnungszeitraum	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe: Differenz 31.12.2024	Σ 291,69 €	0,00 €	291,69 €	

Klicken Sie auf das Lupen-Symbol neben den einzelnen Konten-Namen im Block „Zuführung / Entnahme“, um Detailberichte, die einzelne Buchungen für die Ermittlung der Beträge abrufen, anzuzeigen.

Folgenden Komponenten sind in dieser Ansicht enthalten:

1. **Soll-Rücklage (Plan-Rücklage)**

Die Soll-Rücklage bzw. Plan-Rücklage oder Sollbestand der Rücklage, ist der geschätzte Betrag, der nach den finanziellen Planungen und Schätzungen der WEG für die Erhaltung und Instandhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums in einem bestimmten Zeitraum benötigt wird. Dieser Betrag dient als Referenzpunkt für die Beitragsfestsetzung und die finanzielle Planung.

Konto		Soll	Ist	offene Posten		
Nr.	Name	Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	
	Anfangsbestand 01.01.2024	19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €	-886,67 €
Zuführung / Entnahme						
	Summe: Vorachse Eigentümer	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: umlagefähig (Mieter)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: nicht umlagefähig (Mieter)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: Übrige	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: Zuführung / Entnahme	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Endbestand 31.12.2024	19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €	-886,67 €

2.

Betrag	Erläuterung
Soll-Saldo	<p>Planmäßige Veränderung der Rücklage, die sich aus der Soll-Zuführung und Soll-Entnahme ergeben.</p> <p>Soll-Zuführung: Buchungsbetrag für positive Erträge und negative Kosten für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum</p> <p>Soll-Entnahme: Buchungsbetrag für negative Erträge und positive Kosten für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum</p>

1. **Ist-Rücklage (tatsächlicher Rücklagebestand)**

Die Ist-Rücklage, auch als „tatsächlicher Rücklagebestand“ oder „Ist-Bestand der Rücklage“ bezeichnet, ist der tatsächlich vorhandene Betrag in der Erhaltungsrücklage zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dieser Betrag wird aus den tatsächlichen Beiträgen der Wohnungseigentümer und den erzielten Zinseinnahmen berechnet. Die Ist-Rücklage kann von der Soll-Rücklage abweichen, insbesondere wenn unerwartete Ausgaben aufgetreten sind oder Beiträge nicht pünktlich gezahlt wurden.

» Buchhaltung » Rücklagen » Erhaltungsrücklage » anzeigen

Rücklagenposition Rücklagen-Entwicklung Dokumente

Rücklagen-Entwicklung: Erhaltungsrücklage

Abrechnungszeitraum → 01.01.2024 - 31.12.2024

Soll-/Ist-Rücklage Aktive Bestandskonten Hilfe

Soll-/Ist-Rücklage

Vergleich von Rücklagen-relevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit geleisteten Zahlungen/Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung/Fälligkeit

Konto		Soll	Ist			offene Posten
Nr.	Name	Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	
	Anfangsbestand 01.01.2024	Σ 34.811,57 €	34.716,42 €	18,18 €	34.698,24 €	113,33 €
Zuführung / Entnahme						
	Summe: Vorschüsse Eigentümer	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: nicht umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: Übrige	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Summe: Zuführung / Entnahme	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Endbestand 31.12.2024	Σ 34.811,57 €	34.716,42 €	18,18 €	34.698,24 €	113,33 €

PDF PDF -> DMS neue Buchung ▲

Betrag	Erläuterung
Ist-Zuführung	Verrechnungs- bzw. Zahlungsbeträge für positive Ertrags- und negative Kostenbuchungen für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum
Ist-Entnahme	Verrechnungs- bzw. Zahlungsbeträge für negative Ertrags- und positive Kostenbuchungen für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum
Ist-Saldo	Soll-Zuführung abzgl. Soll-Entnahme = planmäßige Veränderung der Rücklage

1. Offene Posten

Die offenen Posten stellen die Differenz zwischen Soll- und Ist-Rücklage dar. Zahlt ein Eigentümer die beschlossenen Vorschüsse nicht vollständig oder ist eine bereits fällige Rechnung unbezahlt, wird dieser Fehlbetrag hier ausgewiesen.

Buchhaltung > Rücklagen > Erhaltungsrücklage > anzeigen

Rücklagenposition Rücklagen-Entwicklung Dokumente

Rücklagen-Entwicklung: Erhaltungsrücklage

Abrechnungszeitraum → 01.01.2024 - 31.12.2024

Soll-Ist-Rücklage Aktive Bestandskonten

Soll-Ist-Rücklage
Vergleich von Rücklagen-relevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit geleisteten Zahlungen/Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung/Fälligkeit

Konto	Soll	Ist			offene Posten
Nr. Name	Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	
Anfangsbestand 01.01.2024	Σ 19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €	-886,67 €
Zuführung / Entnahme					
Summe: Vorschüsse Eigentümer	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: nicht umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: Übrige	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: Zuführung / Entnahme	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Endbestand 31.12.2024	Σ 19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €	-886,67 €

Passives Bestandskonto

Ein passives Bestandskonto für die Rücklage ist ein spezielles Buchführungskonto in der WEG. Es dient dazu, den Stand der finanziellen Mittel für die Erhaltungsrücklage zu verfolgen, unabhängig von deren Aufbewahrungsort auf einem Bankkonto. Die Übereinstimmung des passiven Bestandskontos mit dem Ist-Rücklagebetrag ist von großer Bedeutung.

Buchhaltung > Rücklagen > Erhaltungsrücklage > anzeigen

Rücklagenposition Rücklagen-Entwicklung Dokumente

Rücklagen-Entwicklung: Erhaltungsrücklage

Abrechnungszeitraum → 01.01.2024 - 31.12.2024

Soll-Ist-Rücklage Aktive Bestandskonten

Soll-Ist-Rücklage
Vergleich von Rücklagen-relevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit geleisteten Zahlungen/Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung/Fälligkeit

Konto	Soll	Ist			offene Posten
Nr. Name	Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	
Anfangsbestand 01.01.2024	Σ 19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €	-886,67 €
Zuführung / Entnahme					
Summe: Vorschüsse Eigentümer	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: nicht umlagefähig (Mieter)	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: Übrige	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: Zuführung / Entnahme	Σ 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Endbestand 31.12.2024	Σ 19.447,76 €	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €	-886,67 €

Passives Bestandskonto
Zuführungen und Entnahmen (Konto: 008000 Rücklage Erhaltungsrücklage)

Position	Zuführung	Entnahme	Saldo
Anfangsbestand 01.01.2024	Σ 34.324,73 €	14.281,99 €	20.042,74 €
Zuführung / Entnahme	Σ -	-	0,00 €
Endbestand 31.12.2024	Σ 34.324,73 €	14.281,99 €	20.042,74 €

Differenzerläuterung

Das passive Bestandskonto sollte bis spätestens per Ende eines Wirtschaftsjahres der (erwarteten) Ist-Rücklage entsprechen. In der Differenzerläuterung werden mögliche Abweichungen sowohl für Vorjahre als auch für den aktuellen Abrechnungszeitraum aufgeführt.

Falls Differenzen aus Vorjahren angezeigt werden und im aktuellen Abrechnungszeitraum korrigiert werden, ist dieser Vorgang transparent und nachvollziehbar.

Die Korrekturen können bequem mithilfe der Buchungsassistenten für Zuführung und Entnahme durchgeführt werden.

Differenzklärung
Differenz zwischen Ist-Rücklage und dem passiven Bestandskonto

Position	Zuführung	Entnahme	Saldo
Differenz aus Vorjahren			
Ist-Rücklage	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €
- passives Bestandskonto	34.324,73 €	14.281,99 €	20.042,74 €
Summe: Differenz aus Vorjahren	Σ 291,69 € zu wenig zugeführt	0,00 €	291,69 €

Aktive Bestandskonten

Aktive Bestandskonten oder RL-Bankkonten sind spezielle Bankkonten, die zur Verwaltung der Gelder der Erhaltungsrücklage dienen.

Diese Konten ermöglichen die klare Trennung der Rücklagenmittel von den operativen Geldern der WEG.

Beachten Sie jedoch, dass die RL-Bankkonten nicht zwingend mit der Ist-Rücklage übereinstimmen müssen, da die Ist-Rücklage den tatsächlichen Betrag der finanziellen Mittel darstellt, unabhängig von deren Aufbewahrungsort auf einem Bankkonto.

In der entsprechenden Registerkarte finden Sie die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für die aktiven Bestandskonten.

• Buchhaltung • Rücklagen • Erhaltungsrücklage • anzeigen

Rücklagenposten Rücklagen-Entwicklung Dokumente

Rücklagen-Entwicklung: Erhaltungsrücklage

Abrechnungszeitraum → 01.01.2024 - 31.12.2024

Soll-Ist-Rücklage Aktive Bestandskonten

Aktive Bestandskonten
Einnahmen und Ausgaben im Abrechnungszeitraum (nach Wertstellung)

BankKasse alle

Konto	Geldvermögen			Saldo
	Einzahlung	Auszahlung		
1 Anfangsbestand 01.01.2024				
001201 Rücklagenkonto				20.042,74 €
Summe: Anfangsbestand 01.01.2024	Σ			20.042,74 €
2 Einnahmen/Ausgaben				
Summe: Einnahmen/Ausgaben	Σ	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3 interne Überträge (nicht abrechnungsrelevant)				
Summe: interne Überträge (nicht abrechnungsrelevant)	Σ	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4 Endbestand 31.12.2024				
001201 Rücklagenkonto				20.042,74 €
Summe: Endbestand 31.12.2024	Σ			20.042,74 €
Gesamtsumme im Zeitraum	Σ	0,00 €	0,00 €	0,00 €

PDF PDF -> DMS Zuführung buchen Entnahme buchen



Die Ist-Rücklage repräsentiert den tatsächlichen Betrag der finanziellen Mittel, die in der Erhaltungsrücklage vorhanden sind, unabhängig davon, auf welchem Bankkonto sich dieses Geld befindet.

Dokumente

Klicken Sie auf die Registerkarte „Dokumente“, um die für die Rücklage relevanten Dokumente hinzuzufügen und zu verwalten.

Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad „alle“ → „Objektdateien“ → [Objektbezeichnung] → „Rechnungswesen“ → „Rücklagen“ → [Rücklagenbezeichnung]

5.3.4 RL-Direktbuchung

Buchen Sie Transaktionen auf den Bestandskonten der Rücklagen direkt. Es werden ausschließlich mit den Rücklagen verknüpfte Konten berücksichtigt. Die Verwendung dieses Buchungsassistenten gewährleistet eine genaue und nachvollziehbare Verbuchung aller Rücklagenbewegungen.



Der Buchungsassistent für Rücklagen ist ausschließlich dann im Banking-Modul verfügbar, wenn ein aktives Bestandskonto für die Rücklage identifiziert wurde.

Negative Erträge und positive Kosten resultieren in Entnahmen vom passiven Rücklagenkonto.

Positive Erträge und negative Kosten führen zu Zuführungen zum passiven Rücklagenkonto.

Navigieren Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „neue Buchung“.

Eine Aufklappliste öffnet sich darüber. Klicken Sie auf „RL-Direktbuchung“.


Die Ansicht für die RL-Direktbuchung öffnet sich:

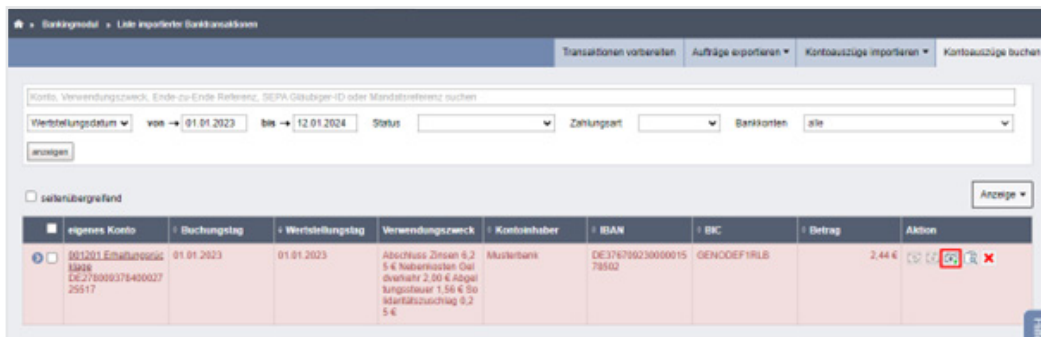
Konto	Betrag
001201 Rücklagenkonto	6,25 €
Saldo: Ertragskonten	6,25 €
Kostenkonten	
001011 Inbetriebnahme/Deckungsbeitrag Erhaltungsrücklage	2,00 €
001001 Arbeitslohn/Erhaltungsrücklage	1,50 €
001001 Sachschaden/Erhaltungsrücklage	0,25 €
001000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	€
001001 Kosten aus Auflösung Erhaltungsrücklage	€
Saldo: Kostenkonten	3,81 €
Summe: Zuführung (passiv)	6,25 €
Summe: Entnahme (passiv)	3,81 €
Saldo: Zuführung/Entnahme	2,44 €




Tragen Sie Kosten und Erträge ein, die als benutzerdefinierte Buchungssätze verarbeitet werden.

Die resultierenden Zuführungen und Entnahmen, die das passive Rücklagenkonto beeinflussen, werden automatisch kalkuliert und verbucht.

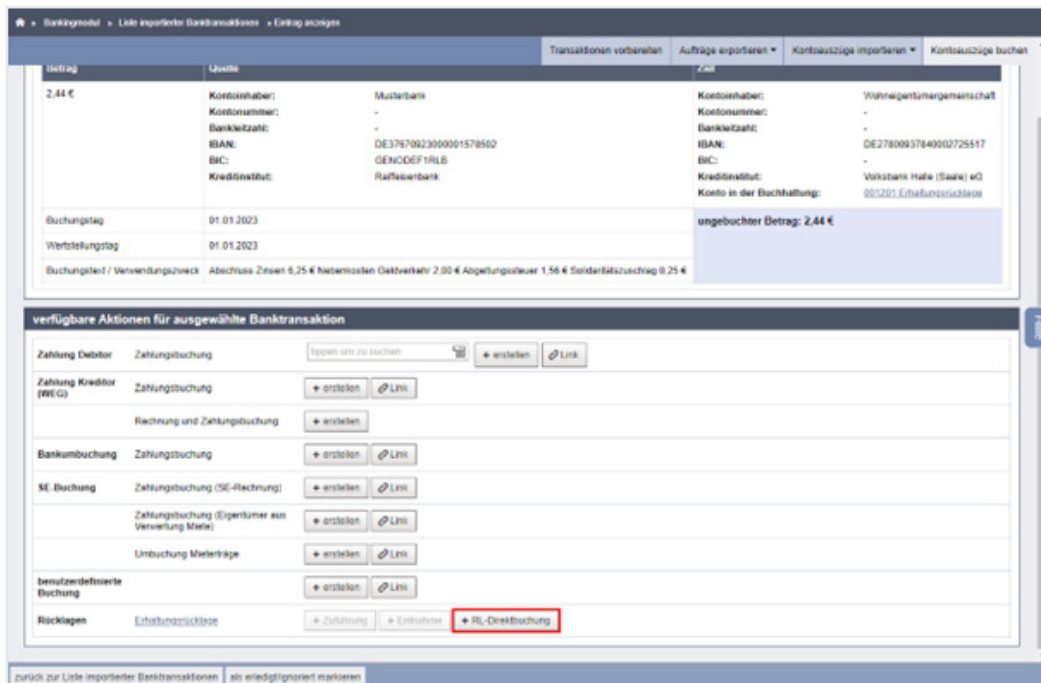
Kontoumsätze verbuchen:

1. Klicken Sie bei dem betreffenden Kontoumsatz auf das Symbol  („manuell buchen“).



eigenes Konto	Buchungstag	Wertstellungstag	Verwendungszweck	Kontoinhaber	IBAN	BIC	Betrag	Aktion
001201 Erhaltungsschleife 126278009378400027 25517	01.01.2023	01.01.2023	Abschluss Zinsen 0,25 € 5 € Mietmindernd Geld überwahlr 2,00 € Abgel- tungsfreier 1,56 € So starkefalszuschlag 0,25 €	Musterbank	DE37670023000001578502	GENODEF1RLB	2,44 €	  

2. Klicken Sie in der erscheinenden Aktions-Auswahl auf die Schaltfläche „RL-Direktbuchung“.



Betrag	Ursache	Zust
2,44 €	Kontoinhaber: Musterbank Kontonummer: - Bankleitzahl: - IBAN: DE37670023000001578502 BIC: GENODEF1RLB Kreditinstitut: Raiffeisenbank	Kontoinhaber: Wohngewerkgemeinschaft Kontonummer: - Bankleitzahl: - IBAN: DE27800937840002725517 BIC: - Kreditinstitut: Volksbank Halle (Saale) eG Konto in der Buchhaltung: 001201 Erhaltungsschleife
Buchungstag	01.01.2023	ungebuchter Betrag: 2,44 €
Wertstellungstag	01.01.2023	
Buchungstext / Verwendungszweck	Abschluss Zinsen 0,25 € Mietmindernd Geldüberwahlr 2,00 € Abgeltungsfreier 1,56 € Sonderfalszuschlag 0,25 €	

verfügbare Aktionen für ausgewählte Banktransaktion		
Zahlung Debitur	Zahlungsbuchung	<input type="button" value="Speichern und zu machen"/> <input type="button" value="erstellen"/> <input type="button" value="Link"/>
Zahlung Kreditur (WFG)	Zahlungsbuchung	<input type="button" value="+ erstellen"/> <input type="button" value="Link"/>
	Rechnung und Zahlungsbuchung	<input type="button" value="+ erstellen"/>
Bankumbuchung	Zahlungsbuchung	<input type="button" value="+ erstellen"/> <input type="button" value="Link"/>
SE-Buchung	Zahlungsbuchung (SE-Rechnung)	<input type="button" value="+ erstellen"/> <input type="button" value="Link"/>
	Zahlungsbuchung (Eigentümer aus Verwertung Mietz)	<input type="button" value="+ erstellen"/> <input type="button" value="Link"/>
	Umbuchung Mieterträge	<input type="button" value="+ erstellen"/> <input type="button" value="Link"/>
benutzerdefinierte Buchung		<input type="button" value="+ erstellen"/> <input type="button" value="Link"/>
Rücklagen	Erhaltungsschleife	<input type="button" value="+ Zahlung"/> <input type="button" value="+ Erhalten"/> <input type="button" value="+ RL-Direktbuchung"/>

3. Der Buchungsassistent wird geöffnet.
 - (1) Hier erfassen Sie die gewünschten Kosten und Erträge.
 - (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „erneuern“, um die Summen zur Überprüfung Ihrer Eingaben zu aktualisieren
 - (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“, um die Bearbeitung abzuschließen.

Bankingmodul > Liste exportierter Banktransaktionen > Eintrag anzeigen > manuell buchen

Transaktionen vorbereiten | Aufträge exportieren > | Kontoauszüge importieren > | Kontoauszüge buchen

ausgewählte Banktransaktion

Einzahlung

Betrag	Quelle	Ziel
2,44 €	Kontoinhaber: Musterbank Kontonummer: - Bankleitzahl: - IBAN: DE376092300001578502 BIC: GENODEF33RLB Kreditinstitut: Raiffeisenbank	Kontoinhaber: Wohnungszuermgemeinschaft Kontonummer: - Bankleitzahl: - IBAN: DE27609937840002725517 BIC: - Kreditinstitut: Volksbank Halle (Saale) eG Konto in der Buchhaltung: 001201 Erhaltungsrücklage
Buchungstag	01.01.2023	ungebuchter Betrag: 2,44 €
Wertstellungstag	01.01.2023	
Buchungstext / Verwendungszweck	Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	

RL-Direktbuchung

RL-Direktbuchung: Erhaltungsrücklage
Direktes Buchen von Erträgen/Kosten gegen ein RL-Bankkonto.

Die zugehörigen Passiv-Buchungen (Zuführung/Entnahme) werden automatisch erstellt

Buchungsdatum → 03.01.2023
Wertstellungsdatum → 01.01.2023
Abgrenzungsdatum → 03.01.2023
Buchungstext → Zahlung Abschluss Zinsen 6,25 € N

Buchungsbeleg
Beleg-Nr.
Beleg-Titel

Rücklagen Bankkonto → 001201 Erhaltungsrücklage

Konto	Betrag
Ertragskonten	
020101 Zinsentnahmen Erhaltungsrücklage	6,25 €
020210 Verschmelzenerlöse Erhaltungsrücklage	€
Saldo: Ertragskonten	6,25 €
Kostenkonten	
040101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	2,00 €
040201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	1,56 €
040301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	0,25 €
040410 Instandhaltung Erhaltungsrücklage	€
Saldo: Kostenkonten	3,81 €
Summe: Zuführung (passiv)	6,25 €
Summe: Entnahme (passiv)	3,81 €
Saldo: Zuführung/Entnahme	2,44 €

2 3
abrechnen **erneuern** **speichern**

4. Die benutzerdefinierten Buchungen für die Kosten und Erträge werden erzeugt und mit dem Kontoumsatz verknüpft.

Bankingmodul > Liste exportierter Banktransaktionen > Eintrag anzeigen

Transaktionen vorbereiten | Aufträge exportieren > | Kontoauszüge importieren > | Kontoauszüge buchen

ausgewählte Banktransaktion

Einzahlung

Betrag	Quelle	Ziel
2,44 €	Kontoinhaber: Musterbank Kontonummer: - Bankleitzahl: - IBAN: DE376092300001578502 BIC: GENODEF33RLB Kreditinstitut: Raiffeisenbank	Kontoinhaber: Wohnungszuermgemeinschaft Kontonummer: - Bankleitzahl: - IBAN: DE27609937840002725517 BIC: - Kreditinstitut: Volksbank Halle (Saale) eG Konto in der Buchhaltung: 001201 Erhaltungsrücklage
Buchungstag	01.01.2023	Der Betrag ist komplett gebucht.
Wertstellungstag	01.01.2023	
Buchungstext / Verwendungszweck	Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	

Verknüpfte Buchungen

2023-1-Zahlung Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	IH v. 6,25 €
2023-2-Zahlung Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	IH v. 2,00 €
2023-3-Zahlung Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	IH v. 1,56 €

5. Beachten Sie, dass zusätzlich auch die zugehörigen Zuführungs- und/oder Entnahme-Buchungen erzeugt wurden.

Buchung	Datum	Soll	Haben	USt. inkl.	Aktion	löschen
2023-6 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	03.01.2023	3,81 €	00800 Rücklage Erhaltungsrücklage	3,81 €	029100 Entnahme Erhaltungsrücklage	0,00 %
2023-5 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	03.01.2023	6,25 €	030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	6,25 €	00800 Rücklage Erhaltungsrücklage	0,00 %
2023-4 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	03.01.2023	0,25 €	049101 Solidaritätszuschlag Erh...	0,25 €	001201 Erhaltungsrücklage	0,00 %
2023-3 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	03.01.2023	1,56 €	049201 Abgeltungssteuer Erh...	1,56 €	001201 Erhaltungsrücklage	0,00 %
2023-2 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	03.01.2023	2,00 €	049101 Nebenkosten Geldverkehr E...	2,00 €	001201 Erhaltungsrücklage	0,00 %
2023-1 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 0,25 €	03.01.2023	6,25 €	001201 Erhaltungsrücklage	6,25 €	028101 Zinsenentnahmen Erhaltungsr...	0,00 %

Beispiele möglicher Buchungssätze:


- Kostenkonto (RL) an aktives Bestandskonto (RL): positiver Betrag
- Kostenkonto (RL) an aktives Bestandskonto (RL): negativer Betrag
- aktives Bestandskonto (RL) an Ertragskonto (RL): positiver Betrag
- aktives Bestandskonto (RL) an Ertragskonto (RL): negativer Betrag
- Zuführung (passiv) an passives Bestandskonto (RL): (nur) positiver Betrag
- Passives Bestandskonto (RL) an Entnahme (passiv): (nur) positiver Betrag

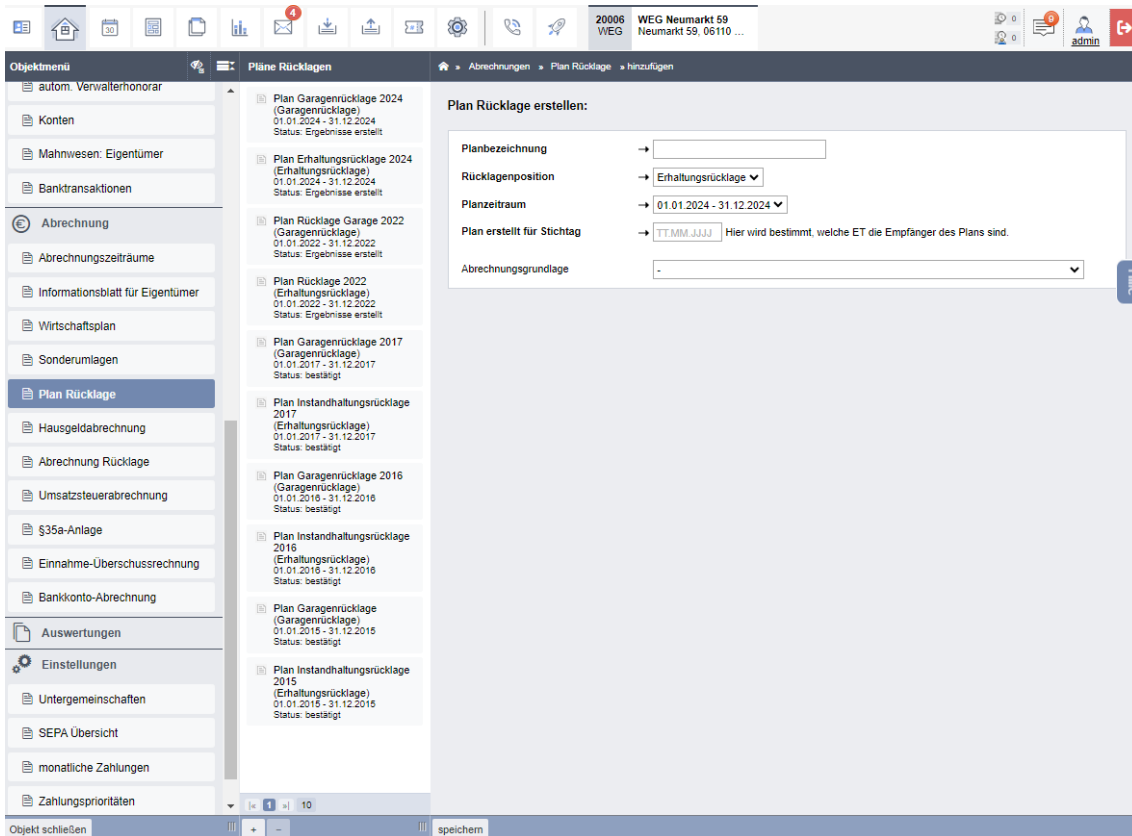
5.3.5 Plan Rücklage

Der Rücklagenplan ist ein essenzieller Bestandteil des Wirtschaftsplans einer Wohnungseigentümergeinschaft (WEG).

Damit können Sie die Vorschüsse der Eigentümer für Rücklagen planen und die geplante Entwicklung sowie die Verwendung der Rücklagenmittel im geplanten Zeitraum darstellen.

Plan Rücklage erstellen

1. Öffnen Sie das Objektmenü
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite unter „Abrechnungen“ auf den Menüpunkt „Plan Rücklage“.
3. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche 
4. Füllen Sie das Formular aus.



Betrag	Erläuterung
Plan-Bezeichnung	Vergabe einer Bezeichnung für die Abrechnung, z.B. „Plan Erhaltungsrücklage 2022“
Rücklagen-Position	Auswahl der Rücklage, soweit mehrere Rücklagen angelegt worden sind
Planzeitraum	In der Auswahlliste werden nur Planzeiträume angezeigt, die zuvor im Objektmenü als Abrechnungszeitraum-Rücklage definiert wurden. In der Regel entspricht der Planzeitraum dem Wirtschaftsjahr. Zusätzlich können Sie einen benutzerdefinierten Abrechnungszeitraum eingeben.
Stichtag Eigentümer	Hier wird das Datum erfasst, zu dem die Eigentümer als Empfänger des Planes ermittelt werden sollen. Der Plan sollte immer für die zum Zeitpunkt ihrer Beschlussfassung aktuellen Eigentümer erstellt werden.
Abrechnungsgrundlage	Wählen Sie eine Abrechnungsgrundlage aus, um die Planbeträge auf Grundlage dieser Auswahl vorzubelegen und durchgeführte Abweichungen transparent darzustellen.

Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche „speichern“.
 Sie werden in den nächsten Schritt weitergeleitet:

Pläne Rücklagen

Abrechnungen > Plan Rücklage > Plan RL 2023 > Assistent: Planbeträge erfassen

Plan RL 2023 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2024 - 31.12.2024 Status: neu

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Plan RL 2023	Plan Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2024 - 31.12.2024	neu

Planbeträge erfassen:

Kostensteigerung %

Konto	Umlage	Abrechnung		Plan		Abweichung: Plan - Abrechnung	
		Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	absolut	relativ
Zuführung Eigentümer							
030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	3.500,28 €	<input type="text" value="3500,28"/> €		3.500,28 €	0,00 €	0,00 %
Summe: Zuführung Eigentümer		Σ 3.500,28 €	3.500,28 €	0,00 €	3.500,28 €	0,00 €	
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage							
020101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
030020 Einnahmen aus Waschmarken	nicht verteilungsrelevant	75,50 €	<input type="text" value="75,50"/> €		75,50 €	0,00 €	0,00 %
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
049201 Abbehaltssteuer Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	nicht verteilungsrelevant	-	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage		Σ 75,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Gesamtsumme		Σ 3.575,78 €	3.575,78 €	0,00 €	3.575,78 €	0,00 €	

speichern nächster Schritt

Erfassen Sie in diesem Formular die planungsrelevanten Kosten- und Ertragskonten der gewählten Rücklage.
 Tragen Sie die jeweiligen Planbeträge ein.
 Klicken Sie auf die Schaltfläche „nächster Schritt“.

Die Abrechnungsergebnisse werden berechnet und in der Übersicht dargestellt.

Objektmenü

Pläne Rücklagen

Abrechnungen > Plan Rücklage > Plan RL 2023 > Übersicht

Plan RL 2023 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2024 - 31.12.2024 Status: Ergebnisse erstellt

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Plan RL 2023	Plan Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2024 - 31.12.2024	Ergebnisse erstellt

Übersicht

Einstellungen

Status: Ergebnisse erstellt
 erstellt von: admin am 30.11.2023
 Art der Abrechnung: Plan Rücklage
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2024 - 31.12.2024
 Plan erstellt für Stichtag: 30.11.2023
 Name: Plan RL 2023

Statistik

Verwaltungseinheiten	10
Anzahl geplanter VEs	5
davon gewerblich	0
davon nicht gewerblich	5
Anzahl nicht geplanter VEs	5

Plan Vorschüsse Eigentümer

RL-Vorschuss Soll	3.500,28 €
RL-Vorschuss Soll monatl.	291,69 €

Veränderung Rücklage

Zuführung	3.575,78 €
Entnahme	0,00 €
Saldo	3.575,78 €

Diese Felder liefern eine umfassende Übersicht über die finanzielle Entwicklung der Rücklage, einschließlich der Vorschüsse der Eigentümer, der Geldbewegungen auf den Rücklagenkonten und des Endbestands. Dies ermöglicht den Wohnungseigentümern und der Verwaltung eine transparente Überwachung der finanziellen Situation und stellt sicher, dass ausreichend Mittel für die langfristige Instandhaltung des gemeinsamen Eigentums vorhanden sind.

Diese Übersicht besteht aus folgenden Elementen:

Einstellungen	
Status	Hier wird der aktuelle Status des Plans angezeigt. Folgende Status sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • <i>neu</i>: grundlegende Daten zum Plan wurden gespeichert, die für die Berechnung notwendigen Schritte wurden noch nicht abgeschlossen • <i>Ergebnisse erstellt</i>: alle Informationen für die Berechnung und Verteilung liegen vor, so dass der Plan erstellt werden kann. • <i>bestätigt</i>: Plan wurde beschlossen und ist gültig • <i>hinfällig</i>: Plan ist fehlerhaft bzw. veraltet
erstellt von	Anzeige, von wem der Plan wann erstellt wurde
Art der Abrechnung	Dieses Feld gibt an, welche Art der Abrechnung vorliegt. In diesem Fall handelt es sich um eine "Plan Rücklage" speziell für eine Rücklage
Abrechnung erstellt für Stichtag	Dieses Feld gibt an, für welchen Stichtag der Plan erstellt wurde.
Name	Hier wird die Planbezeichnung angezeigt

Statistik	
Verwaltungseinheiten	Anzahl der Verwaltungseinheiten der WEG
Anzahl der Eigentümer	Zeigt die Gesamtzahl der Eigentümer in der WEG an, die in diesem Plan berücksichtigt werden.
davon gewerblich	Hier wird angegeben, wie viele der Eigentümerverhältnisse eine relevante Umsatzsteuer-Option besitzen.
davon nicht gewerblich	Hier wird angegeben, wie viele der Eigentümerverhältnisse keine relevante Umsatzsteuer-Option besitzen.
Anzahl nicht geplanter VEs	Anzahl der Verwaltungseinheiten der WEG, für die kein Plan erstellt wurde, da kein Empfänger ermittelt werden konnte.

Vorschüsse Eigentümer	
RL-Vorschuss Soll	Der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Planzeitraum leisten sollen.
RL-Vorschuss Soll monatl.	Der Betrag, den die Eigentümer monatlich an Vorschüssen leisten sollen.

Plan Rücklagenentwicklung	
Zuführung	Summe der geplanten positiven Veränderung der Rücklage im Planzeitraum
Entnahme	Summe der geplanten negativen Veränderung der Rücklage im Planzeitraum

Veränderung RL	Saldo aus Zuführung und Entnahme. Erwartete Gesamtveränderung der Rücklage im Planzeitraum.
-------------------	---

Sie können die Erfassung abschließen, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „Plan bestätigen“ klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF“, um eine PDF-Datei aus der Übersicht zu generieren, bzw. auf die Schaltfläche „PDF -> DMS“, um die generierte PDF-Datei im System zu archivieren.

5.3.6 Plan Rücklage verwalten

Bestandteile der Plan Rücklage:

Betrag	Erläuterung
Übersicht	Diese Seite innerhalb der Plan Rücklage bietet eine Zusammenfassung wichtiger Informationen über die Planbeträge der Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) im Zusammenhang mit der Rücklage sowie Einstellungsmöglichkeiten für die Erstellung der PDF-Dateien (Erklärung im ↗ Kapitel „5.3.5 Plan Rücklage“)
Rücklagenentwicklung	Diese Seite enthält wichtige Informationen zur Soll-/Ist-Rücklage und Vergleiche von rücklagenrelevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit den tatsächlichen Zahlungen und Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung bzw. Fälligkeit, sowie dem Stand des passiven Rücklagenkontos. Sind Differenzen zwischen Ist-Rücklage und passiven Rücklagenkonto vorhanden, werden diese in einer Differenzlerläuterung ausgewiesen. Zusätzlich steht, soweit ein oder mehrere aktive Bestandskonten für die Rücklage definiert wurden, in der Unter-Registerkarte „Aktive Bestandskonten“ eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zur Ansicht zur Verfügung.
Konten	Auf dieser Seite werden die geplanten Zuführungen und Entnahmen für die Rücklage nach ihrer Relevanz für die Verteilung unterteilt. Dabei erfolgt die Verteilung ausschließlich für die Zuführungen der Eigentümer, die zur Berechnung der Rücklagen-Vorschüsse herangezogen werden. Die weiteren geplanten Zuführungen und Entnahmen unterliegen gemäß § 10 Abs. 7 Satz 1 des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) nicht der Verteilung, da die Rücklage dem Vermögen der gesamten Eigentümergemeinschaft gehört und nicht einzelnen Eigentümern. Diese rechtliche Grundlage wurde durch das Urteil des Landgerichts Darmstadt vom 3. Dezember 2014, Aktenzeichen 25 S 130/14, bestätigt. Informativ erfolgt eine Darstellung der Abweichung zwischen den Planbeträgen und den tatsächlich angefallenen Beträge der gewählten Abrechnungsgrundlage.
Debitoren	Hier sind die Einzelergebnisse in Form von RL-Vorschuss Soll und RL-Vorschuss Soll monatl. je Empfänger (Eigentümer) ersichtlich. Klicken Sie auf den jeweiligen Empfänger, gelangen Sie in den Einzelplan. Der Einzelplan selbst liefert Informationen zur anteiligen Verteilung der für die Rücklagen geplanten Zuführungen und Entnahmen.

Dokumente	Die für die Plan Rücklage relevanten Dokumente können Sie in der Registerkarte „Dokumente“ hinzufügen und verwalten. Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad „alle“ → „Objektdaten“ → [Objektbezeichnung] → „Abrechnungen“ → „Plan Rücklage“ → [Planbezeichnung]
Differenz RL-Soll	Diese Registerkarte wird erst mit Bestätigung des Plan Rücklage aktiv.

Konten

Klicken Sie auf die Registerkarte „Konten“.

Die vorliegende Übersicht enthält Informationen zu den geplanten Beträgen der Konten, die mit der Rücklage verknüpft sind. Bei Auswahl der Abrechnungsgrundlage werden die Abrechnungsbeträge sowie die Abweichung von den geplanten Beträgen angezeigt.

Dies erleichtert die Überprüfung der Planung.

Klicken Sie auf das jeweilige Konto, können Sie die Verteilung auf die einzelnen Eigentümer einsehen.

Konto	Umlage	Abrechnung		Plan		Abweichung: Plan - Abrechnung	
		Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	absolut	relativ
Zuführung Eigentümer							
030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	3.500,28 €	3.500,28 €	-	3.500,28 €	0,00 €	0,00 %
Summe: Zuführung Eigentümer		Σ 3.500,28 €	3.500,28 €	-	3.500,28 €	0,00 €	0,00 %
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage							
028101 Zinsentnahmen Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	0,00 €	-	0,00 €	0,00 €	0,00 %
030020 Einnahmen aus Waschmarken	nicht verteilungsrelevant	75,50 €	75,50 €	-	75,50 €	0,00 €	0,00 %
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	nicht verteilungsrelevant	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage		Σ 75,50 €	75,50 €	0,00 €	75,50 €	0,00 €	0,00 %
Gesamtsumme		Σ 3.575,78 €	3.575,78 €	0,00 €	3.575,78 €	0,00 €	0,00 %

Feld	Beschreibung
Konto	gibt an, um welches Konto es sich handelt.
Umlage	Die Umlage gibt Auskunft darüber, wie die Planbeträge verteilt werden.
Abrechnung - Saldo	Hier werden die Beträge der gewählten Abrechnungsgrundlage zur Information und Plausibilisierung dargestellt.
Plan - Zuführung	Planbeträge, die zu einer Mehrung der Rücklage führen.
Plan - Entnahme	Planbeträge, welche zu einer Minderung der Rücklage führen.
Plan - Saldo	Saldo aus Plan-Zuführung und Plan-Entnahme. Geplante Gesamtveränderung der Rücklage.

Abweichung Plan - Abrechnung	Absolute und relative Abweichung zwischen Abrechnungsgrundlage und Planbeträgen zur Information und Plausibilisierung.
------------------------------	--

Debitoren

Klicken Sie auf die Registerkarte „Debitoren“.

In dieser Tabelle sind die relevanten Eigentümer-Ergebnisse der Rücklagenplans aufgeführt.

Klicken Sie auf einen Eigentümer/Debitor, gelangen Sie in den jeweiligen Einzelplan.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various menu items like 'Mahnwesen: Eigentümer', 'Abrechnung', and 'Plan Rücklage'. The main area displays a table titled 'Anteile der Eigentümer:' with the following data:

Eigentümer	RL-Vorschuss Soll	RL-Vorschuss Soll monatl.
090001 ETW 02 Leonardo Hut	906,13 €	75,51 €
090003 ETW 04 Fischer, Maria & Ernst	445,54 €	37,13 €
090004 ETW 05 Rosental, Rosa	807,29 €	67,28 €
090006 ETW 03 Lorenz, Jenni	757,72 €	63,14 €
090013 ETW 01 Becker, Sebastian	583,80 €	48,63 €
Summe	3.500,28 €	291,69 €

Feld	Beschreibung
RL-Vorschuss Soll	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Planzeitraum leisten sollen.
RL-Vorschuss Soll monatl.	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer monatlich an Vorschüssen leisten sollen.

Einzelplan

Klicken Sie auf einen Eigentümer/Debitor, gelangen Sie in den jeweiligen Einzelplan.

Der Einzelplan der Rücklage gibt darüber Auskunft, welche Zuführung durch die Eigentümer in Form von RL-Vorschüssen geleistet werden sollen. Darüber hinaus werden die nicht verteilungsrelevanten geplanten Veränderungen der Rücklage ausgewiesen.

Die Eigentümer erhalten somit einen transparenten Überblick über die zu erwartende Veränderung der Rücklage im Planzeitraum.

In der Ergebnisübersicht wird nur die Zuführung Eigentümer berücksichtigt, da alle weiteren Veränderungen der Rücklagen nicht verteilungsrelevant und somit informativ sind.

Verteilungsergebnis:

Konto	Umlage			Plan			Ihr Anteil
	Umlageschlüssel	gesamt	Anteil	Zuführung	Entnahme	Saldo	brutto
Zuführung Eigentümer							
030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	MEA allgemein (100,00%) MEA	995,000	165,897	3.500,28 €	-	3.500,28 €	583,60 €
Summe: Zuführung Eigentümer			Σ	3.500,28 €	-	3.500,28 €	583,60 €

Feld	Beschreibung
RL-Vorschuss Soll	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Planzeitraum leisten sollen.
RL-Vorschuss Soll monatl.	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer monatlich an Vorschüssen leisten sollen.

Das Verteilungsergebnis gibt Aufschluss darüber, wie sich die Rücklage im Planzeitraum verändert und welche Anteile auf die Eigentümer entfallen.

Die mit der Rücklage verbundene Zuführung der Eigentümer wird nach einem vorher an der Rücklage festgelegten Umlageschlüssel auf die Eigentümer aufgeteilt.

Das Verteilungsergebnis zeigt die Plan-Beträge für Zuführungen und Entnahmen sowie den individuellen Anteil jedes Eigentümers an diesen Beträgen.



Beachten Sie, dass das Verteilungsergebnis Transparenz und Informationen liefert, insbesondere in Bezug auf Positionen, die nicht verteilt werden. Das bedeutet, dass die nicht verteilungsrelevanten Beträge nicht zur Berechnung der individuellen RL-Vorschüsse herangezogen werden, sondern lediglich den Eigentümern als Grundlage für eine Bewertung der Entwicklung der Rücklage dienen.

Dokumente generieren

Klicken Sie in der Registerkarte „Dokumente“ in der Fußzeile auf die Schaltfläche „alle PDFs generieren“.

Eine Auswahl für die Einzelpläne erscheint.

alle PDFs generieren

Einzelpläne:

Bestandteile	auf neuer Seite beginnen
<input type="checkbox"/> Kopf	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilungsergebnis	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Konten	

Ihnen stehende folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Kopf	Ergebnisübersicht des Einzelplans
Verteilungsergebnis	Verteilungsergebnis des Einzelplans zum Ausweis der Verteilung der Planbeträge auf die Eigentümer.

Konten	Übersicht über geplante Rücklagenbeträge und Abweichungen ggü. der optional gewählten Abrechnungsgrundlage
--------	--

Plan Rücklage bestätigen

Nachdem die Plan Rücklage von der Eigentümersammlung für korrekt befunden wurde:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Plan bestätigen“.

Geben Sie das Beschlussdatum sowie das Fälligkeitsdatum, ab dem der Plan rückwirkend gültig ist, ein.

Plan bestätigen:

Beschlussdatum → 01.12.2023

fällig ab → 01 / 2024

Differenz RL-Soll

Sobald ein Rücklagenplan bestätigt wurde, steht die Registerkarte „Differenz-RL-Soll“ zur Verfügung.

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Berechnung, Buchung und Kommunikation von Anpassungen, die sich aus einem rückwirkend gültigen Rücklagenplan ergeben.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Differenz RL-Soll“.
2. Erfassen Sie, bis zu welchem Monat die Differenz zwischen bereits sollgestellten RL-Vorschüssen und dem sich aus dem Rücklagenplan ergebenden neuen Plan-RL-Vorschuss ergeben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Differenz berechnen“.

Berechnung: Differenz RL-Soll:

Erhaltungsrücklage von 01/2024 bis Ende → 12 / 2024 Differenzen berechnen

Debitoren mit Differenz

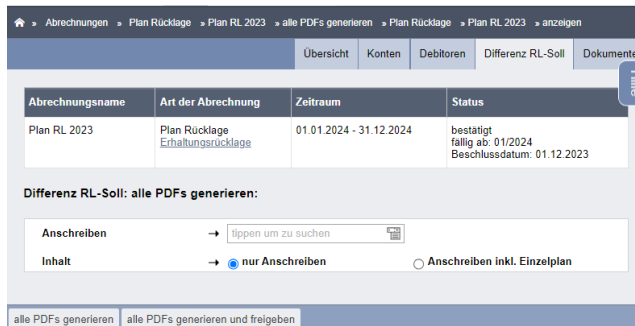
insgesamt	5 / 5
Unterdeckungen	5 / 5
Überdeckungen	0 / 5

Plan Rücklage	Berechnungszeitraum 01/2024 - 12/2024			+ Diff.- Buchung
	RL-Vorschuss Soll monat.	RL-Vorschuss Soll (neu)	RL-Vorschuss Soll (alt)	
090001 ETW 02 Leonardo Hut	75,51 €	906,12 €	-	906,12 €
090003 ETW 04 Fischer, Maria & Ernst	37,13 €	445,56 €	-	445,56 €
090004 ETW 05 Rosental, Rosa	67,28 €	807,36 €	-	807,36 €
090006 ETW 03 Lorenz, Jenni	63,14 €	757,68 €	-	757,68 €
090013 FTW 01 Becker, Christian	48,63 €	583,56 €	-	583,56 €

4. Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche „Differenz-Buchungen erstellen“ und legen Sie die „Fälligkeit der Sollstellungen“ fest.



- Erstellen Sie bei Bedarf ein Anschreiben, indem Sie im Bereich „Differenz RL-Soll: alle PDFs generieren“ ein Anschreiben auswählen und entscheiden, ob Sie nur das Anschreiben oder zusätzlich dazu den Einzelplan generieren wollen. Generieren Sie die Anschrieben, indem Sie auf eine der Schaltflächen in der Fußzeile klicken (je nach gewünschter Freigabe). Dies informiert gesondert über den rückwirkend fällig werden Betrag.



5.3.7 Rücklagenabrechnung

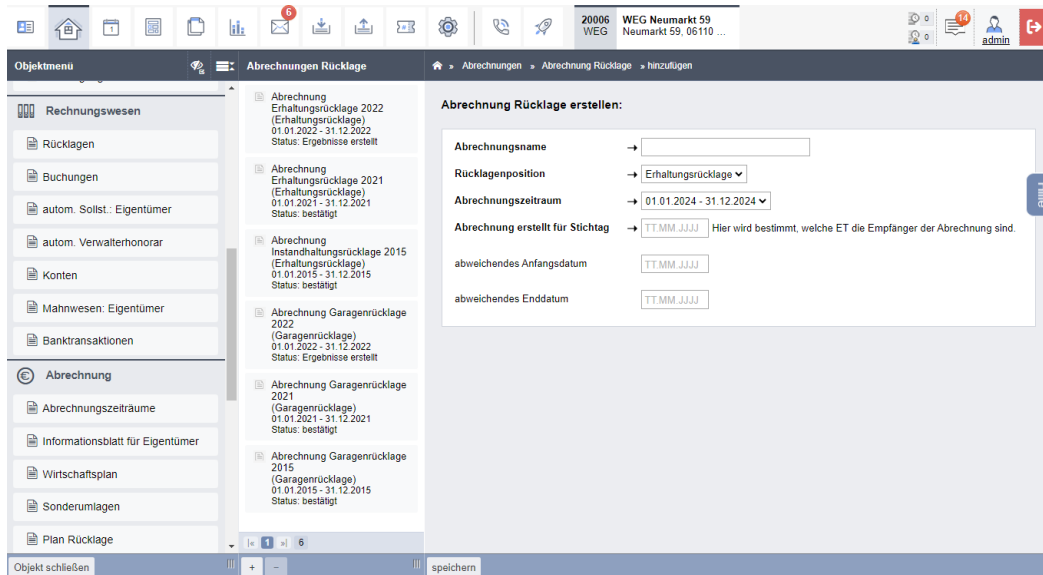
Die Rücklagenabrechnung ist ein wichtiger Bestandteil der Jahresabrechnung einer WEG. Sie dient dazu, die finanzielle Situation der WEG im Hinblick auf ihre Rücklagen zu dokumentieren und den Wohnungseigentümern transparent zu machen, wie die Mittel in den Rücklagen verwendet wurden.

Die Rücklagenabrechnung erfolgt in der Regel einmal jährlich im Rahmen der Jahresabrechnung.

In dieser Abrechnung wird die Entwicklung der Rücklagen während eines Wirtschaftsjahres aufgeführt.

Rücklagenabrechnung erstellen

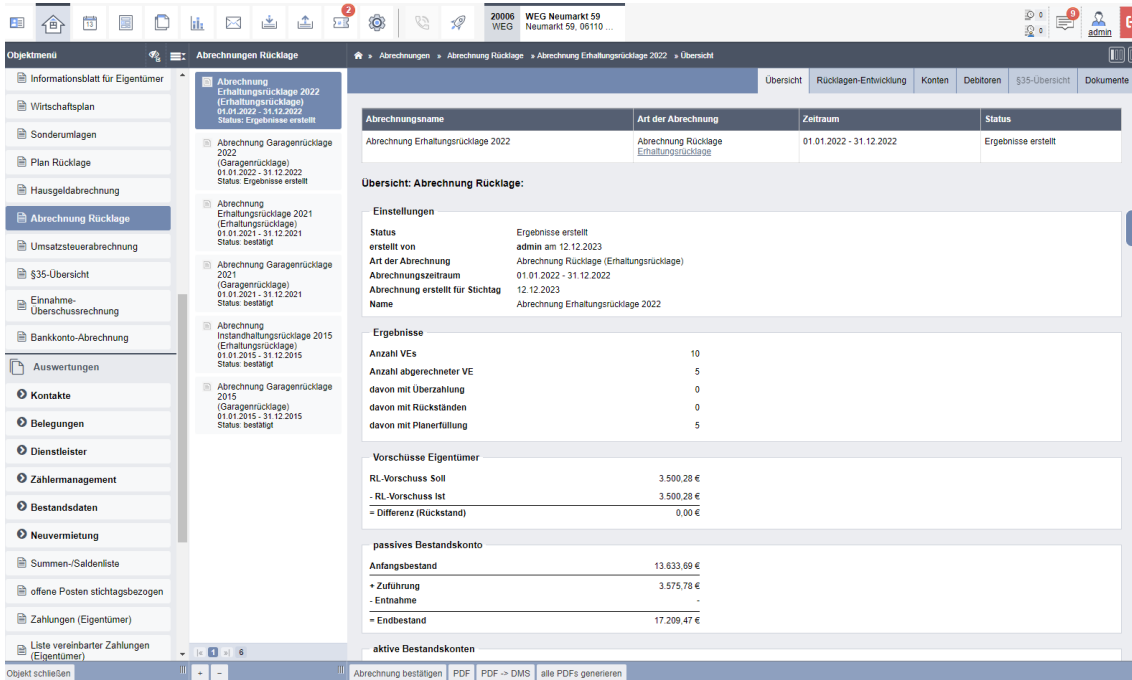
- Öffnen Sie das Objektmenü.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Abrechnung Rücklage“.
- Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche „+“.
- Füllen Sie das Formular aus.



Ihnen stehende folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Feld	Abrechnungsname
Abrechnungsname	Vergabe einer Bezeichnung für die Abrechnung, z.B. Rücklagenabrechnung 2022
Rücklagenposition	Auswahl der Rücklage, soweit mehrere Rücklagen angelegt worden sind
Abrechnungszeitraum <i>abweichendes Anfangsdatum</i> <i>abweichendes Enddatum</i>	<p>In der Auswahlliste werden nur Abrechnungszeiträume angezeigt, die zuvor im Objektmenü definiert wurden. In der Regel entspricht der Abrechnungszeitraum dem Wirtschaftsjahr.</p> <p>Zusätzlich können Sie einen benutzerdefinierten Abrechnungszeitraum eingeben.</p> <p>Durch das Einsetzen eines abweichenden Anfangs- oder Enddatums können innerhalb des definierten Zeitraums auch Zwischenabrechnungen erstellt werden.</p> <p>Zwischenabrechnungen sind so auch im Rahmen noch nicht abgelaufener Abrechnungszeiträume möglich.</p> <p>Diese dienen allerdings nur der Information und lassen sich nicht bestätigen.</p>
Stichtag Eigentümer	<p>Hier wird das Datum erfasst, zu welchem die Eigentümer als Empfänger der Abrechnung ermittelt werden sollen.</p> <p>Insbesondere bei anstehenden Eigentümerwechsel ist dies von entscheidender Bedeutung.</p> <p>Die Abrechnung sollte immer für die zum Zeitpunkt ihrer Beschlussfassung aktuellen Eigentümer erstellt werden.</p>

Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“, werden Sie in den nächsten Schritt weitergeleitet. Hier finden Sie eine Übersicht der Rücklagenentwicklung sowie der aktiven Bestandskonten. Plausibilisieren Sie die angezeigten Daten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „nächster Schritt“.



Sollten Eigentümerwechsel im Abrechnungszeitraum stattgefunden haben, wird der Schritt „Eigentümerwechsel“ angezeigt.

Hier können Sie Zahlungsrückstände eines Voreigentümers dem Empfänger-Eigentümer übertragen. In der Regel wurde diesbezüglich eine Vereinbarung im Kaufvertrag getroffen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „nächster Schritt“.

Die Abrechnung wird nun berechnet und die Ergebnisse erstellt.

5.3.8 Rücklagenabrechnung verwalten

Bestandteile der Rücklagenverwaltung:

Bestandteil	Erläuterung
Übersicht	Diese Seite innerhalb der Rücklagenabrechnung bietet eine Zusammenfassung wichtiger Informationen über die finanzielle Situation der Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) im Zusammenhang mit der Erhaltungsrücklage sowie Einstellungsmöglichkeiten für die Erstellung der PDF-Dateien.
Rücklagenentwicklung	Diese Seite enthält wichtige Informationen zur Soll-/Ist-Rücklage und Vergleiche von rücklagenrelevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit den tatsächlichen Zahlungen und Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung bzw. Fälligkeit, sowie dem Stand des passiven Rücklagenkontos. Sind Differenzen zwischen Ist-Rücklage und passivem Rücklagenkonto vorhanden, werden diese in einer Differenz Erläuterung ausgewiesen. Zusätzlich steht, soweit ein oder mehrere aktive Bestandskonten für die Rücklage definiert wurden, in der Registerkarte „Aktive Bestandskonten“ eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zur Ansicht zur Verfügung.

Konten	Auf dieser Seite wird die für die Abrechnung relevanten Konten unterteilt nach verteilungsrelevant und nicht verteilungsrelevant ausgewiesen. Die Kostenverteilung erfolgt nur informativ (z. B. für die Steuererklärung) und ist daher als „nicht abrechnungsrelevant“ gekennzeichnet.
Debitoren	Hier sind die Einzelergebnisse in Form von RL-Vorschuss Soll, RL-Vorschuss Ist und der Zahlungsdifferenz je Empfänger (Eigentümer) ersichtlich. Klicken Sie auf den jeweiligen Empfänger, um die (informativ) Einzelabrechnung zu erhalten. Die Einzelabrechnung selbst liefert Informationen zur anteiligen Verteilung der mit der Rücklage verbundenen Kosten- und Erträge sowie zu den steuerbegünstigten Leistungen gemäß § 35 EStG (soweit vorhanden).
Übersicht § 35	Sollten steuerbegünstigte Leistungen gem. § 35 EStG erfasst worden sein, werden hier die Gesamtbeträge nach Tätigkeitsart und Leistungsart getrennt ausgewiesen.
Dokumente	Die für die Rücklagenabrechnung relevanten Dokumente können Sie in der Registerkarte „Dokumente“ hinzufügen und verwalten. Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad „alle“ → „Objektdateien“ → [Objektbezeichnung] → „Abrechnungen“ → „Abrechnung Rücklage“ → [Abrechnungsname]
Split-Abrechnungen	Sollten Eigentümerwechsel stattgefunden haben, ist die Registerkarte aktiviert und es können zusätzliche informative Split-Abrechnungen für alle Eigentümer im Abrechnungszeitraum erstellt werden.

Registerkarte „Übersicht“:

Diese Felder liefern eine umfassende Übersicht über die finanzielle Entwicklung der Rücklage, einschließlich der Vorschüsse der Eigentümer, der Geldbewegungen auf den Rücklagenkonten und des Endbestands. Dies ermöglicht den Wohnungseigentümern und der Verwaltung eine transparente Überwachung der finanziellen Situation und stellt sicher, dass ausreichend Mittel für die langfristige Erhaltung des gemeinsamen Eigentums vorhanden sind.

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) tab for 'Abrechnung Rücklage' (Billing Statement) in the software. The main content area shows a table with the following data:

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022	Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2022 - 31.12.2022	Ergebnisse erstellt

Below the table, the 'Übersicht: Abrechnung Rücklage' section provides a summary of the current billing statement:

- Einstellungen:** Status: Ergebnisse erstellt; erstellt von: admin am 12.12.2023; Art der Abrechnung: Abrechnung Rücklage (Erhaltungsrücklage); Abrechnungszeitraum: 01.01.2022 - 31.12.2022; Abrechnung erstellt für Stichtag: 12.12.2023; Name: Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022.
- Ergebnisse:** Anzahl VES: 10; Anzahl abgerechneter VE: 5; davon mit Überzahlung: 0; davon mit Rückständen: 0; davon mit Planerfüllung: 5.
- Vorschüsse Eigentümer:** RL-Vorschuss Soll: 3.500,28 €; -RL-Vorschuss Ist: 3.500,28 €; -Differenz (Rückstand): 0,00 €.
- passives Bestandskonto:** Anfangsbestand: 13.633,69 €; + Zuführung: 3.575,78 €; - Entnahme: -; = Endbestand: 17.209,47 €.
- aktive Bestandskonten:** (Empty table)

Diese Übersicht besteht aus folgenden Elementen:

Einstellungen	
Status	Hier wird der aktuelle Status des Plans angezeigt. Folgende Status sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • <i>neu</i>: grundlegende Daten zum Plan wurden gespeichert, die für die Berechnung notwendigen Schritte wurden noch nicht abgeschlossen • <i>Ergebnisse erstellt</i>: alle Informationen für die Berechnung und Verteilung liegen vor, so dass der Plan erstellt werden kann. • <i>bestätigt</i>: Plan wurde beschlossen und ist gültig • <i>hinfällig</i>: Plan ist fehlerhaft bzw. veraltet
erstellt von	Anzeige, von wem der Plan wann erstellt wurde
Art der Abrechnung	Dieses Feld gibt an, welche Art der Abrechnung vorliegt. In diesem Fall handelt es sich um eine "Plan Rücklage" speziell für eine Rücklage
Abrechnung erstellt für Stichtag	Dieses Feld gibt an, für welchen Stichtag der Plan erstellt wurde.
Name	Hier wird die Planbezeichnung angezeigt

Ergebnisse	
Anzahl VEs	Anzahl der ermittelten Verwaltungseinheiten
Anzahl abgerechneter VE	Anzahl der von den ermittelten Verwaltungseinheiten abgerechneten Verwaltungseinheiten
davon mit Überzahlung	die Anzahl der von den abgerechneten Verwaltungseinheiten überzahlten RL-Vorschüssen. Eine Überzahlung kann dadurch auftreten, dass eine im Abrechnungszeitraum geleistete Zahlung mit einer RL-Vorschuss-Forderung eines abweichenden Abrechnungszeitraums verrechnet wurde.
davon mit Rückständen	die Anzahl der von den abgerechneten Verwaltungseinheiten rückständigen (nicht im Abrechnungszeitraum gezahlten) RL-Vorschüssen.
davon mit Planerfüllung	die Anzahl der Verwaltungseinheiten mit im Abrechnungszeitraum ausgeglichenen RL-Vorschüssen

Vorschüsse Eigentümer	
RL-Vorschuss Soll	Der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Abrechnungszeitraum leisten sollten.
RL-Vorschuss Ist	Hier wird der tatsächlich im Abrechnungszeitraum eingegangene Betrag an Vorschüssen aufgeführt.
Differenz	Diese Zeile zeigt an, ob es noch ausstehende Zahlungen von Eigentümern gibt, indem sie die Differenz zwischen Soll und Ist berechnet

Passives Bestandskonto	
Anfangsbestand	Kontostand des passiven Bestandskontos der Rücklage zu Beginn des Abrechnungszeitraums
Zuführung	Zuführungen, die während des Abrechnungszeitraums in die Rücklage geleistet wurden
Entnahme	Entnahmen, die während des Abrechnungszeitraums aus der Rücklage getätigt wurden

Endbestand	Kontostand des passiven Bestandskontos der Rücklage zu Ende des Abrechnungszeitraums
------------	--

aktive Bestandskonten	
Anfangsbestand	Kontostand der aktiven Bestandskonten (RL-Bankkonten) zu Beginn des Abrechnungszeitraums
Zuführung	Hier werden alle Einnahmen aufgeführt, die während des Abrechnungszeitraums für die Rücklage verbucht wurden
Ausgaben	Die während des Abrechnungszeitraums getätigten Ausgaben für die Rücklage.
interne Überträge	Enthält interne Überträge, also Umbuchungen zwischen Bankkonten der WEG.
Endbestand	Kontostand der aktiven Bestandskonten (RL-Bankkonten) zu Ende des Abrechnungszeitraums

Registerkarte „Rücklagenentwicklung“

Diese Ansicht entspricht der im ↗ Kapitel „5.3.3 Rücklagenentwicklung“ beschriebenen Ansicht und Funktionsweise.

Registerkarte Konten

Diese Übersicht enthält Informationen zu den verteilungsrelevanten Konten und der damit verbundenen Verteilung auf die Eigentümer.

Klicken Sie auf das jeweilige Konto, um die Verteilung auf die einzelnen Eigentümer aufzurufen.

Abrechnungen Rücklage

Abrechnungen > Abrechnung Rücklage > Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022 > anzeigen
Übersicht Rücklagen-Entwicklung Konten Debitoren §35-Übersicht Dokumente

Abrechnungsname		Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022		Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2022 - 31.12.2022	Ergebnisse erstellt

verteilungsrelevante Konten (nicht abrechnungsrelevant):

Konto	Umlageschlüssel	verteilungsrelevante Kosten			
		brutto	verteilte Kosten	unverteilte Kosten	
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage					
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	Ertrag	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
030020 Einnahmen aus Waschmarken	Ertrag	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	-75,50 €	-75,50 €	0,00 €
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage			Σ -75,50 €	Σ -75,50 €	Σ 0,00 €
Gesamtsumme			Σ -75,50 €	Σ -75,50 €	Σ 0,00 €

Abrechnung bestätigen PDF PDF -> DMS alle PDFs generieren

Bestandteile der Ansicht „Konten“:

Feld	Beschreibung
Konto Name	Name des verteilungsrelevanten Kontos. Gibt an, um welches Konto es sich handelt.
Konto Typ	Gibt an, um welche Art von Konto es sich handelt (Ertrag oder Kosten)
Umlage-schlüssel	Der Umlageschlüssel gibt an, wie die Kosten auf die Eigentümer verteilt werden.
verteilungs-relevante Kosten	Hier werden die Kosten aufgeführt, die für die Verteilung auf die Eigentümer relevant sind.
verteilte Kosten	Betrag, der auf die Eigentümer verteilt wurde

Registerkarte Debitoren

In dieser Tabelle sind die relevanten Eigentümer-Ergebnisse der Rücklagenabrechnung aufgeführt.

Klicken Sie auf einen Eigentümer/Debitor, erhalten Sie die jeweilige Einzelabrechnung.

The screenshot displays the 'Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022' (Maintenance Reserve Statement 2022) for Garagenrücklage (Garage Reserve). The interface includes a navigation menu, a search bar for debtors, and a table of results for owners. The table shows columns for owner name, RL-Vorschuss Soll (RL Advance Required), RL-Vorschuss Ist (RL Advance Actual), Zahlungsdifferenz (Payment Difference), and Abrechnungssaldo (Statement Balance).

Abrechnungname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022	Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2022 - 31.12.2022	Ergebnisse erstellt

Debitor suchen...

Liste Ergebnisse Eigentümer:

Eigentümer	RL-Vorschuss Soll	RL-Vorschuss Ist	Zahlungsdifferenz	Abrechnungssaldo
090001 ETW 02 Leonardo Hut	905,04 €	905,04 €	0,00 €	-924,59 €
090003 ETW 04 Fischer, Maria & Ernst	446,88 €	446,88 €	0,00 €	-456,49 €
090004 ETW 05 Rosental, Rosa	806,76 €	806,76 €	0,00 €	-824,17 €
090006 ETW 03 Lorenz, Jenni	757,44 €	757,44 €	0,00 €	-773,78 €
090013 ETW 01 Becker, Sebastian	584,16 €	584,16 €	0,00 €	-596,75 €
Summe	3.500,28 €	3.500,28 €	0,00 €	-3.575,78 €


Ihnen stehen folgende Informationen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Eigentümer	Namen der einzelnen Eigentümer/Eigentümer in der Wohnungseigentümer-gemeinschaft
RL-Vorschuss Soll	Vorschuss für die Rücklage, den jeder Eigentümer gemäß Rücklagenplan zzgl. möglicher Sonderumlagen im Abrechnungszeitraum leisten sollte.
RL-Vorschuss Ist	Tatsächlich geleisteter Vorschuss für die Rücklage (inkl. Verrechnungen mit anderen Sollstellungen), der von jedem Eigentümer im Abrechnungszeitraum geleistet wurde.

Zahlungs-Differenz	Differenz zwischen dem Soll-Betrag und dem Ist-Betrag. Wenn diese Differenz 0,00 € beträgt, bedeutet dies, dass jeder Eigentümer den erwarteten Betrag eingezahlt hat und keine ausstehenden Zahlungen vorliegen.
Abrechnungsaldo	Verteilungsergebnis des Einzelplans zum Ausweis der Verteilung der Planbeträge auf die Eigentümer.

Einzelabrechnung:

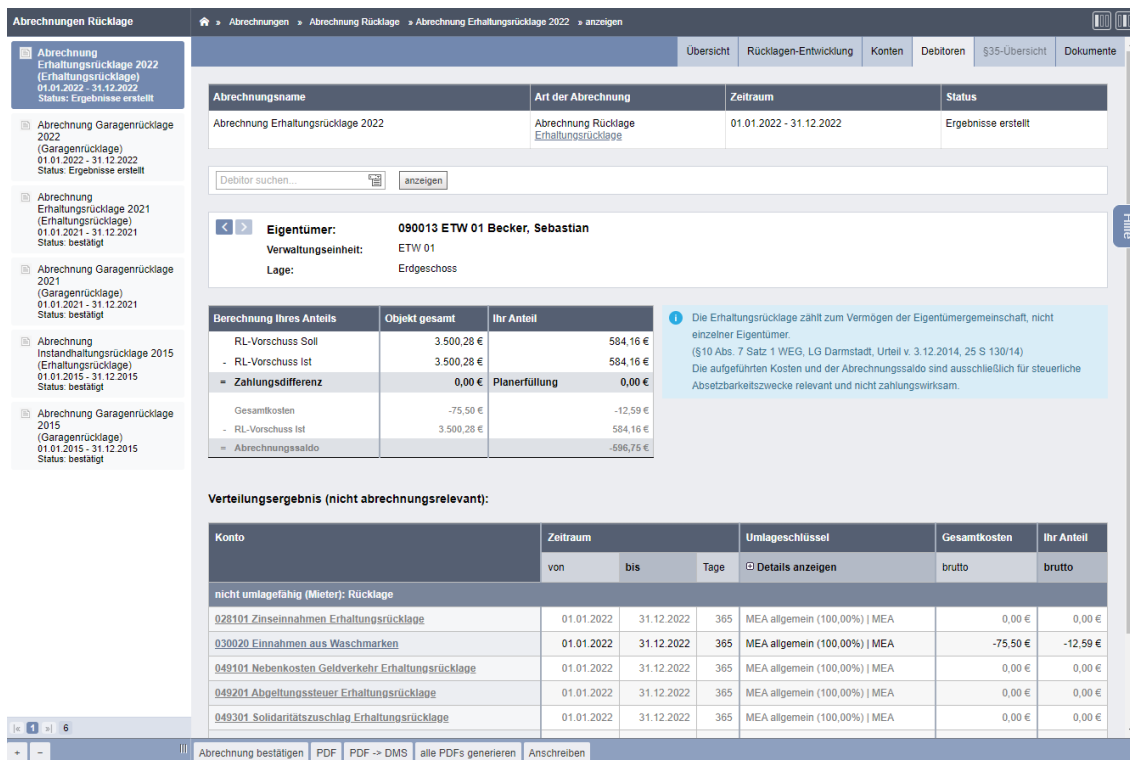
Gemäß der aktuellen Gesetzgebung besteht keine zwingende Verpflichtung oder rechtlicher Anspruch auf die Erstellung einer individuellen Rücklagenabrechnung.



Beachten Sie, dass die Erhaltungsrücklage gemäß § 10 Abs. 7 Satz 1 des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) dem Vermögen der gesamten Wohnungseigentümergeinschaft zugeordnet ist und nicht dem individuellen Vermögen der einzelnen Wohnungseigentümer. Jeder Wohnungseigentümer verfügt nicht über einen bestimmten, direkt zuzuordnenden Anteil an dieser Erhaltungsrücklage (vgl. LG Darmstadt, Urteil vom 3. Dezember 2014, 25 S 130/14). Dennoch kann es aus steuerlichen Gründen sinnvoll sein, dass Sie diese Abrechnungen den Eigentümern trotzdem zur Verfügung stellen.

Klicken Sie auf die Registerkarte „Debitoren“.

Sie erhalten die Ergebnisübersicht, indem Sie auf einen Eintrag klicken.



Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022
 (Garagenrücklage)
 01.01.2022 - 31.12.2022
 Status: Ergebnisse erstellt

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022	Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2022 - 31.12.2022	Ergebnisse erstellt

Debitor suchen...

Eigentümer: 090013 ETW 01 Becker, Sebastian
Verwaltungseinheit: ETW 01
Lage: Erdgeschoss

Berechnung Ihres Anteils	Objekt gesamt	Ihr Anteil
RL-Vorschuss Soll	3.500,28 €	584,16 €
- RL-Vorschuss Ist	3.500,28 €	584,16 €
= Zahlungsdifferenz	0,00 €	Planerfüllung 0,00 €
Gesamtkosten	-75,50 €	-12,59 €
- RL-Vorschuss Ist	3.500,28 €	584,16 €
= Abrechnungsaldo		-596,75 €

Verteilungsergebnis (nicht abrechnungsrelevant):

Konto	Zeitraum			Umlageschlüssel	Gesamtkosten	Ihr Anteil
	von	bis	Tage			
nicht umlagefähig (Mietler): Rücklage						
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €
030020 Einnahmen aus Waschmarken	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	-75,50 €	-12,59 €
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €

Abrechnung bestätigen PDF PDF -> DMS alle PDFs generieren Anschreiben

Um ein individuelles Anschreiben für einen Eigentümer zu verwenden, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „Anschreiben“.

Sie können so ein individuelles Anschreiben hinterlegen.

Bestandteile der Ergebnisübersicht:

Feld	Beschreibung
RL-Vorschuss Soll	Der Betrag, der gemäß dem Rücklagenplan und eventuellen Sonderumlagen für die Erhaltungsrücklage im Abrechnungszeitraum hätte gezahlt werden sollen.
RL-Vorschuss Ist	Hier wird der tatsächlich im Abrechnungszeitraum von Ihnen geleistete Vorschuss für die Erhaltungsrücklage angezeigt.
Zahlungs- differenz	Hier wird die Differenz zwischen Ihrem tatsächlichen Vorschuss (HG-Vorschuss Ist) und dem erwarteten Betrag (HG-Vorschuss Soll) angezeigt. Wenn diese Differenz 0 beträgt, bedeutet dies, dass der erwartete Betrag vollständig bezahlt wurde. Ein negativer Wert zeigt eine Überzahlung an, während ein positiver Wert auf eine noch ausstehende Zahlung hinweist.
Gesamtkosten	Der Gesamtbetrag der im Abrechnungszeitraum angefallenen Kosten oder Erträgen im Zusammenhang mit der Erhaltungsrücklage.
Abrechnungssaldo	Der Abrechnungssaldo stellt die Differenz zwischen den (theoretischen) Gesamtkosten und Ihrem geleisteten Vorschuss (HG-Vorschuss Ist) dar.

Verteilungsergebnis:

Das Verteilungsergebnis in einer Abrechnung, insbesondere im Zusammenhang mit der Erhaltungsrücklage einer Wohnungseigentümergeinschaft, gibt Aufschluss darüber, wie bestimmte Kosten oder Einnahmen theoretisch auf die einzelnen Eigentümer verteilt werden, sofern eine Abrechnungsrelevanz bestehen würde.

Die mit der Erhaltungsrücklage verbundenen Kosten sind nach dem vorher an der Rücklage festgelegten Umlageschlüssel auf die Eigentümer aufgeteilt.

Das Verteilungsergebnis zeigt die Gesamtkosten sowie den individuellen Anteil jedes Eigentümers an diesen Beträgen.



Beachten Sie, dass das Verteilungsergebnis Transparenz und Informationen liefert, insbesondere in Bezug auf Positionen, die nicht in die eigentliche Abrechnung einfließen.

Das bedeutet, dass die aufgeführten Beträge nicht zur direkten Berechnung der individuellen Rücklagenbeiträge verwendet werden, sondern lediglich den Eigentümern als Grundlage für die steuerliche Abrechnung dienen.

Verteilungsergebnis (nicht abrechnungsrelevant):

Konto	Zeitraum			Umlageschlüssel ☐ Details anzeigen	Gesamtkosten	Ihr Anteil	
	von	bis	Tage		brutto	brutto	
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage							
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
030020 Einnahmen aus Waschmarken	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	1.000,00 €	166,73 €	
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage					Σ	1.000,00 €	166,73 €
Gesamtsumme					Σ	1.000,00 €	166,73 €

Ausgaben i.S.d. § 35 EStG Einzelabrechnung:

Der Ausweis der Ausgaben nach § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) dient dazu, steuerlich relevante Kosten für haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerleistungen transparent darzustellen.

Dieser Ausweis ermöglicht es Steuerzahlern, die entsprechenden Ausgaben in ihrer Einkommensteuererklärung geltend zu machen und dadurch potenzielle Steuervorteile zu nutzen.

Bestandteile der Ergebnisübersicht:

Feld	Beschreibung
Konto	Die Bezeichnung des Kontos, auf dem die Kosten verbucht sind. Es beschreibt die Art der Ausgaben, z. B. Reinigungskosten oder Gartenarbeiten.
umgelegte Kosten Gesamtkosten	Dieser Betrag repräsentiert die Gesamtkosten für die entsprechende Kostenart. Es ist der Betrag, der insgesamt für dieses Kostenkonto im Abrechnungszeitraum angefallen ist.
umgelegte Kosten § 35	Dieser Betrag zeigt den Teilbetrag der Gesamtkosten, der gemäß § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerlich absetzbar ist. Es sind die Kosten, die in der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden können.
Umlageschlüssel	Der Umlageschlüssel gibt an, wie die Kosten auf die einzelnen Eigentümer aufgeteilt werden.
Anteil Kosten	Dieser Betrag zeigt den individuellen Anteil jedes Eigentümers an den Gesamtkosten für die entsprechende Kostenart.
Anteil § 35	Dieser Betrag zeigt den individuellen Anteil jedes Eigentümers an den Kosten, die gemäß § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerlich absetzbar sind. Es ist der Betrag, den jeder Eigentümer in seiner Einkommensteuererklärung geltend machen kann.

Registerkarte „§ 35-Übersicht“

Klicken Sie auf die Registerkarte „§ 35-Übersicht“.

Diese Tabelle enthält Informationen über die Kosten und deren Verteilung auf die Eigentümer, insbesondere hinsichtlich der steuerlich absetzbaren Kosten gemäß § 35 des EStG.

Bestandteile der Ergebnisübersicht:

Feld	Beschreibung
Konto	Die Bezeichnung des Kontos, auf dem die Kosten verbucht sind. Es beschreibt die Art der Ausgaben, z. B. Reinigungskosten oder Gartenarbeiten.
Kosten Gesamtkosten	Dieser Betrag repräsentiert die Gesamtkosten für die entsprechende Kostenart. Es ist der Betrag, der insgesamt für dieses Kostenkonto im Abrechnungszeitraum angefallen ist.
Kosten anteilig § 35	Dieser Betrag zeigt die Kosten, die gemäß § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerlich absetzbar sind. Es sind die Kosten, die in der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden können.
Umlage- schlüssel	Der Umlageschlüssel gibt an, wie die Kosten auf die einzelnen Eigentümer aufgeteilt werden.

Registerkarte „Dokumente“

Die für die Rücklagenabrechnung relevanten Dokumente können Sie in der Registerkarte „Dokumente“ hinzufügen und verwalten.

Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad „alle“ → „Objektdaten“ → [Objektbezeichnung] → „Abrechnungen“ → „Abrechnung Rücklage“ → [Abrechnungsname]

The screenshot shows the 'Dokumente' tab in the software. The main content area displays a table of documents:

Dateiname	Kategorien	Dateigröße	erstellt am	erstellt von	Aktion
<input type="checkbox"/> Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022 - Gesamtübersicht.pdf	intern extern	- 57,89 KB	13.03.2024 13:43	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]

The interface also shows a search bar and a list of documents in the background, including 'Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022 (Erhaltungsrücklage)' and 'Abrechnung Erhaltungsrücklage 2021 (Erhaltungsrücklage)'.

Split-Abrechnung

Eine Split-Abrechnung wird in der Regel genutzt, um die Kosten und Erträge im Abrechnungszeitraum zu trennen, in denen frühere Eigentümer gültig waren. Der vorrangige Zweck einer Split-Abrechnung besteht darin, Klarheit und Transparenz bei der Verteilung von Kosten und Erträge zu schaffen, wenn es Veränderungen bei den Eigentumsverhältnissen gegeben hat.

Dokumente generieren

Klicken Sie innerhalb eines beliebigen Registers in der Fußleiste auf „alle PDFs generieren“, um die Abrechnungsdokumente zu erzeugen. Sie werden zunächst in auf eine Seite weitergeleitet, in der Sie die PDF-Bestandteile auswählen können, die für die einzelnen Abrechnungen der Eigentümer erzeugt werden sollen. Nach Festlegung Ihrer Auswahl, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „alle PDFs generieren“.

Die PDF-Datei werden erzeugt und können im Register „Dokumente“ verwaltet und bearbeitet werden.

5.4 Objekt schließen

Um die Liste aller Objekte erneut zu öffnen und von dort aus

1. ein weiteres Objekt anzulegen oder
2. ein anderes Objekt zu bearbeiten,

klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Fußleiste.

5.5 Umlageschlüssel definieren (z.B. für Vorwegabzug)

Im Objektmenü können Sie unter dem Punkt „Umlageschlüssel“ zusätzliche Umlageschlüssel hinzufügen und damit jede beliebige Kostenart nach einer von Ihnen gewünschten Umlageeigenschaft verteilen. Wenn einzelne Kosten nur eine Gruppe von Mietern/Eigentümern (WEG) betreffen, ist dies besonders wichtig.

Je nach Umlageeinheit können Sie den VE/Mietern/Eigentümern konkrete Standardwerte oder für die spätere Eingabe von Festbeträgen die Kostenumlage mit „ja“ oder „nein“ vermerken.

Vorgehensweise anhand eines Beispiels:

In einem Objekt mit 20 Verwaltungseinheiten werden die Kosten der Gartenpflege lediglich auf zwei Mieter in den VE 1 und VE 2 nach m² Wohnfläche umgelegt.

1. Im Menüpunkt „Umlageschlüssel“ eine neue Umlageart definieren:

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Umlageschlüssel hinzuzufügen.

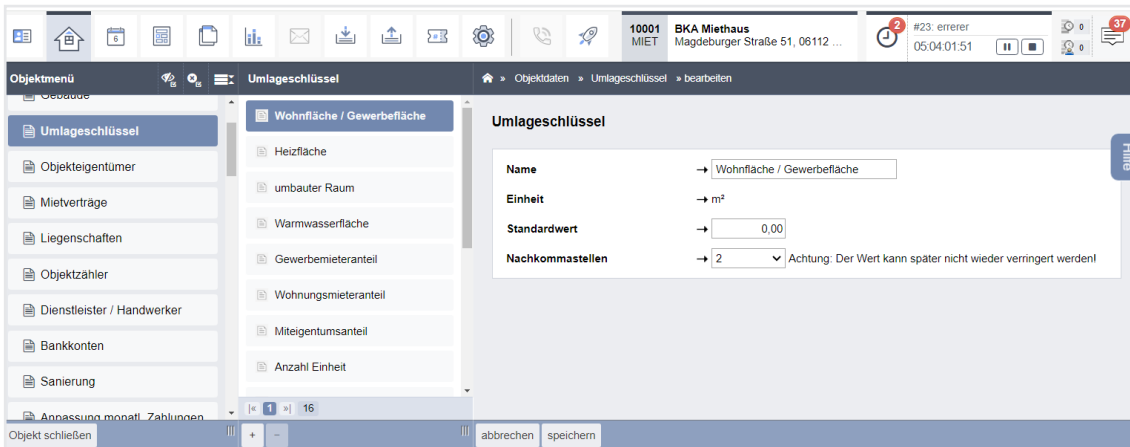


Abb. 67: Formular „Umlageschlüssel hinzufügen“

Um eine neue Umlageeigenschaft mit gleichem Wert für alle Mieter/ET oder deren Mehrheit hinzuzufügen, nutzen Sie den Link „Eigenschaften für mehrere Verträge setzen“. Löschen Sie diese ggf. anschließend in den nicht betroffenen Mietverhältnissen wieder.

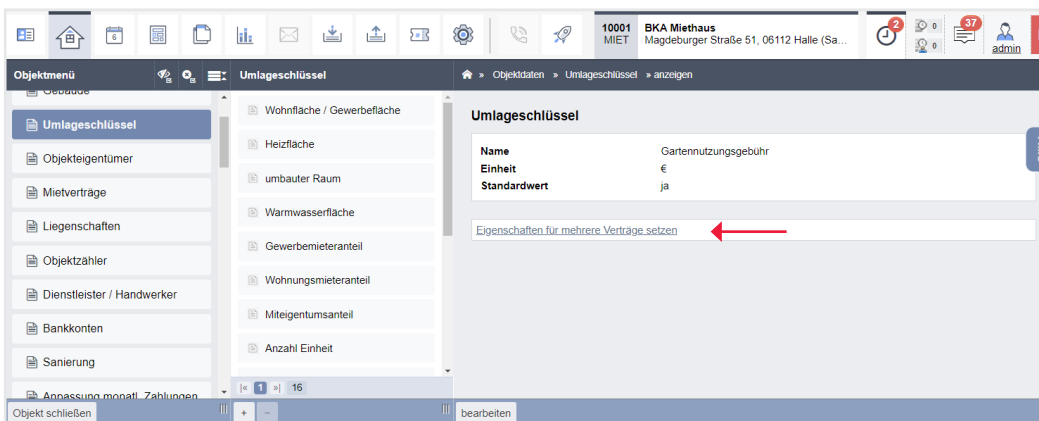


Abb. 68: neue Umlageeigenschaft allen Mietern/ET(WEG) zuweisen

2. Im Menüpunkt „Mietverträge“ die einzelnen Datensätze öffnen

Die Umlageart „Gartenpflege“ fügen Sie bei den von der Kostenumlage betroffenen Mietern hinzu und füllen diesen mit dem jeweiligen Anteil (in diesem Fall die jeweilige Wohnfläche) aus.

Um auch bei evtl. späterem Leerstand die Verwaltungseinheit bei der Kostenumlage zu berücksichtigen, müssen Sie die Wohnfläche auch unter „GEBÄUDE

Eigenschaften (hinzufügen) ←

Eigenschaft	von	bis	Wert	Einheit	Aktion
Wohnfläche / Gewerbefläche	01.01.2009		50,00	m²	🗑️ ✖️
Heizfläche	01.01.2009		50,00	m²	🗑️ ✖️
Wohnungsmieteranteil	01.01.2009		50,00	m²	🗑️ ✖️
Anzahl Einheit	01.01.2009		1,00	Einh.	🗑️ ✖️
Aufzugsnutzung	01.01.2009		50,00	m²	🗑️ ✖️
externe Heizkosten-Abrechnung	01.01.2009		ja		🗑️ ✖️
Gartennutzungsgebühr	01.01.2009		ja		🗑️ ✖️
Gartenpflege	01.01.2013		50,00	m²	🗑️ ✖️

Abb. 69: Eigenschaften des Mietvertrags

- VE - Eigenschaften der VE“ als Eigenschaft „Gartenpflege“ hinzufügen.

3. Im Menüpunkt „Konten“ fügen Sie ein Kostenkonto hinzu oder bearbeiten Sie das betreffende Konto:

Wählen Sie aus der Auswahlbox für Umlageschlüssel die „Gartenpflege (m²) Mieter“ aus und speichern Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „speichern“ klicken.

Ergebnis:

Die auf das Konto „Gartenpflege“ gebuchten Kosten werden im Rahmen der Betriebskostenabrechnung ausschließlich auf die Mieter der VE 1 und 2 umgelegt.

Die übrigen Mieter erhalten keinen Kostenanteil.

Vorwegabzug:

Für die Verwaltung gemischt genutzter Immobilien mit Wohnungs- und Gewerbemieterern kann es notwendig sein, ausschließlich auf den Gewerbeanteil anfallende Kosten vorweg zu ermitteln, diese von den allgemeinen Kosten abzuziehen (Vorwegabzug) und ausschließlich auf Gewerbemieter umzulegen.

Dazu müssen Sie für Gewerbemieter in der Verwaltungseinheit und im Mietvertrag das Feld „Gewerbemieteranteil m²“ ausfüllen und den Umlageschlüssel „Gewerbemieteranteil (m²)“ für das jeweilige Kostenkonto speichern.

Entsprechend müssen Sie bei Kosten, die ausschließlich Wohnungsmieter betreffen, in der Verwaltungseinheit, im Mietvertrag das Feld „Wohnungsmieteranteil m²“ ausfüllen und den Umlageschlüssel „Wohnungsmieteranteil (m²)“ für das jeweilige Kostenkonto speichern.