

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring multiple balconies with glass railings.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Sondereigentumsverwaltung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Erstellt von: Anke Kammerer
Programmierung: Martin Reinhardt
mse RELion GmbH

Stand: Februar 2015



Copyright © 2015 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES	3
EINRICHTUNG	5
Herstellen der Vertragsbeziehung	5
Zahlungsfluss und Verrechnung im SEV-Prozess	6
Bankkonten	7
Das WEG-Objekt	8
Der WEG-Kreditor	9
Objektkonten	9
RE Vertrag Einrichtung	10
Zahlungsverkehr Einrichtung	11
Berichtsschema anlegen	12
Parameter erstellen	13
Zeilen erstellen	19
Parameter für Ausschüttung	21
FALLBEISPIEL	22
Schematischer Ablauf	22
SEV-Mietobjekt anlegen	23
Objektkonten einspielen	25
Einheiten anlegen	26
Anlegen eines SEV-Vertrags	26
Inforegister Allgemein	26
Inforegister Berechnung	27
Inforegister Druckoptionen	28
Inforegister Sonstiges	28
Inforegister SEV Vertragszeile	29
SEV Vertragsbank anlegen	30
Mietverträge erstellen	30
Hausgeld holen und Verwaltergebühr berechnen	32
Kreditorische Rechnungen zahlen	33
Abrechnung und Ausschüttung	33
WEITERFÜHRENDE THEMEN UND BESONDERHEITEN	36
Standardprozesse	36

Mietverträge und SEV-Verträge	37
Vertragsbeginn – Auswirkungen.....	38
Bestehende Mietverträge	38
Aufruf des SEV-Vertrags aus den Objektkarten	38
Objektbanken verwalten	39
Neue SEV-Vertragsbank anlegen.....	39
SEV-Vertragsbank aktualisieren	40
Ändern SEV-Vertragsbank.....	40
Sockelbetrag	41
Sockelbetrag erhöhen.....	42
Sockelbetrag mindern.....	42
Einlage von Eigentümer	42
Manuelle Auszahlung an Eigentümer	43
Druck archivierter Abrechnungen	43
Buchen in der SEV	44
Vorbelegung im Buchblatt.....	45
Instandhaltung buchen	46
Wiederkehrendes Buchblatt.....	48

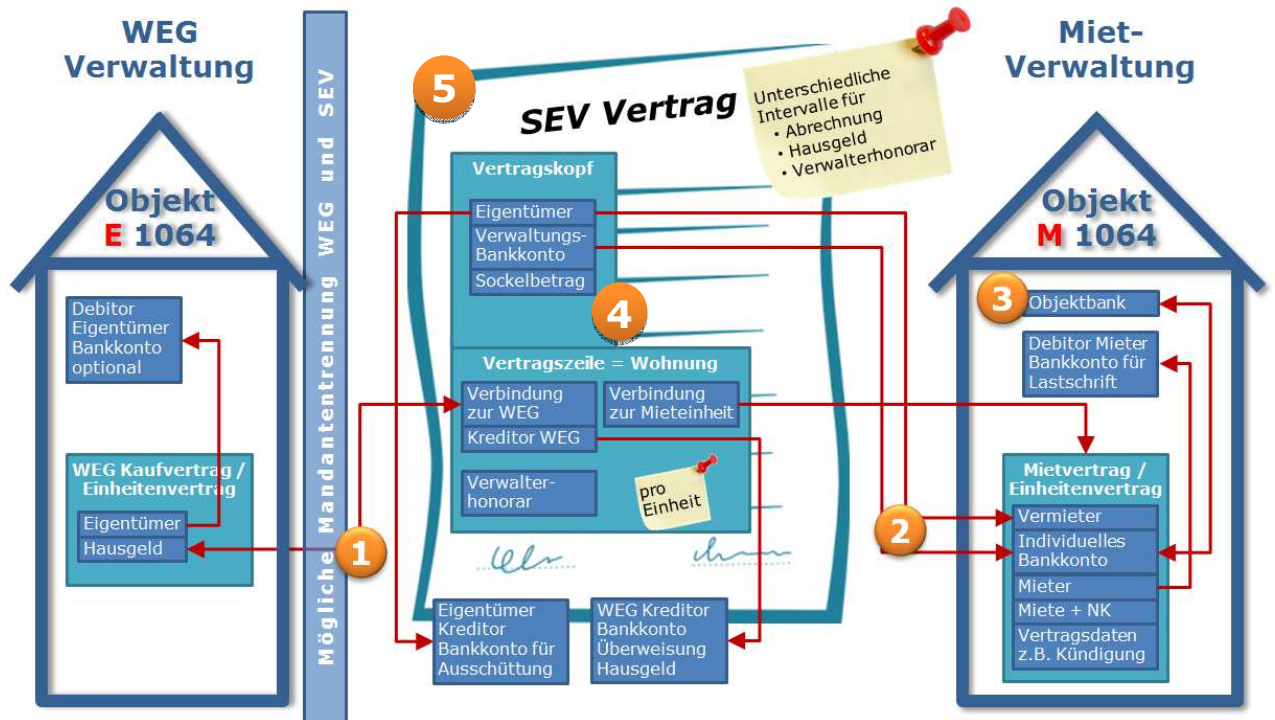
Allgemeines

Sondereigentumsverwaltung (SEV) befasst sich mit der Verwaltung von Mietverhältnissen im Auftrag eines WEG-Eigentümers. Der Verwalter vertritt den Eigentümer der Sondereigentumseinheit gegenüber dem Mieter. Im Regelfall ist er zuständig für alle damit verbundenen Vorgänge, wie der Vermietung der Einheit, der Betreuung des Mieters, der Instandhaltung des Sondereigentums, der Überwachung und Buchung der Mietzahlungen und der Abrechnung der Betriebskosten.

RELion bietet Ihnen mit dem Modul **Sondereigentumsverwaltung** ein umfassendes Werkzeug für alle Anforderungen dieser komplexen Tätigkeit.

HINWEIS

- Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.
- Anschließend werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls wie z.B. Verwalten von Objektbanken etc. näher erläutert.
- Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.
- Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.
- Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.



Einrichtung

Vor Einsatz des Moduls **Sondereigentumsverwaltung** sind im System die nötigen Einrichtungen vorzunehmen. Diese werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

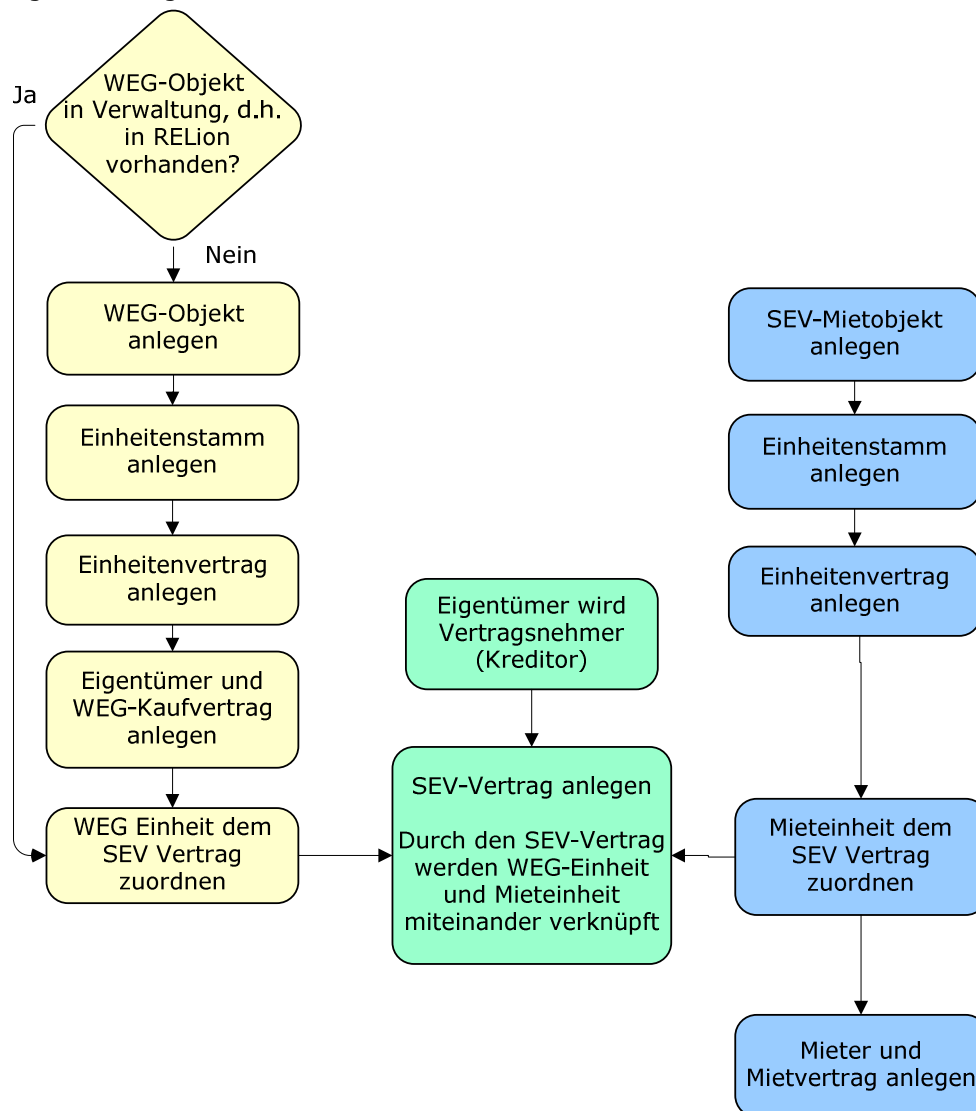
Herstellen der Vertragsbeziehung

Grundlage der SEV ist eine Einheit im Sondereigentum (WEG). Für diese Einheit soll im Auftrag des Eigentümers ein Mietverhältnis verwaltet werden. Auf der Mieterseite wird die zu verwaltende Einheit in einem Mietobjekt (Verwendung = SEV-Objekt) dargestellt.

Die Verknüpfung von WEG- und Miereinheit erfolgt durch den SEV-Vertrag.

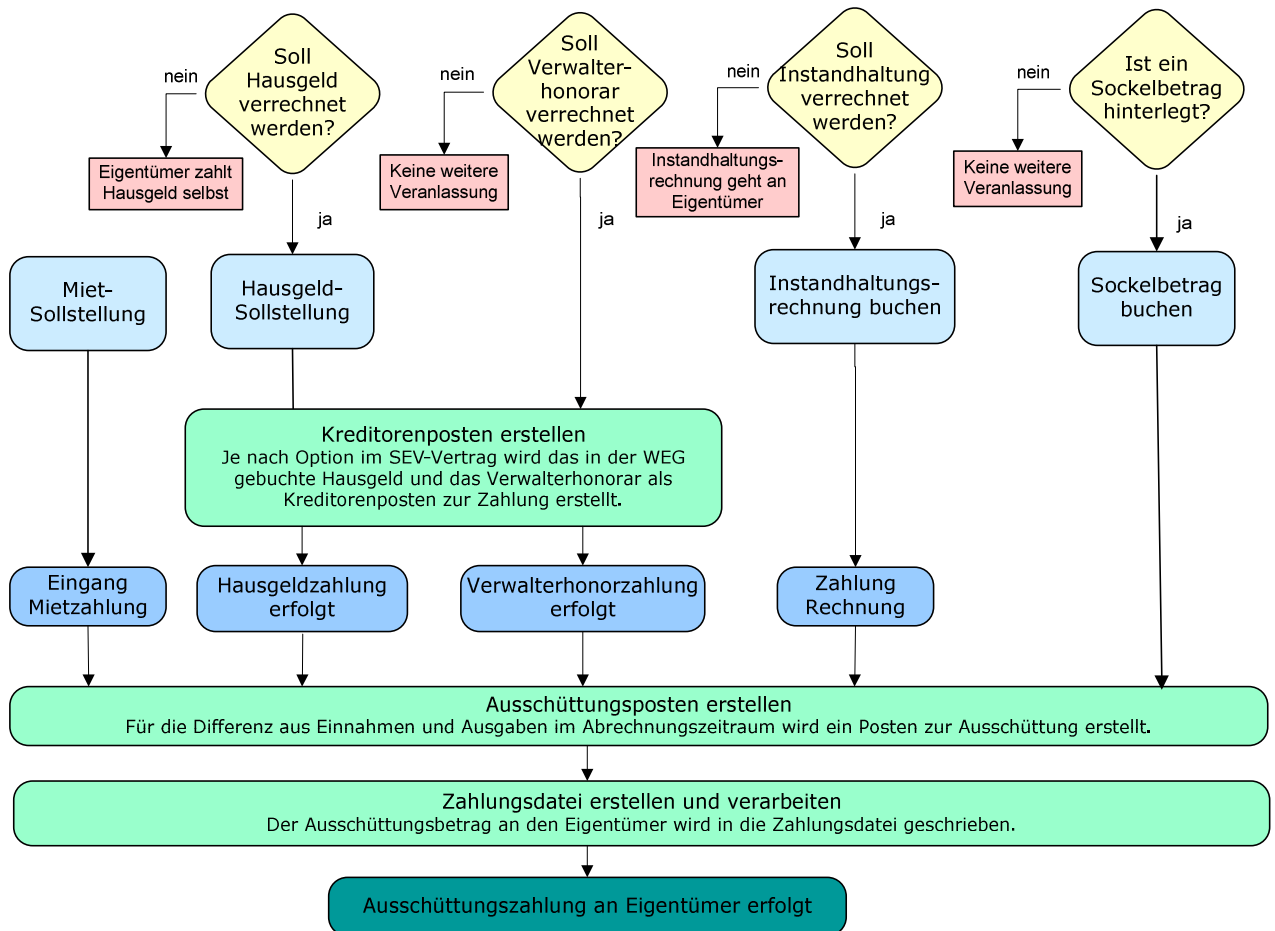
Hinsichtlich des WEG- bzw. des Miet-Objektes können in der Praxis zwei Fälle unterschieden werden:

- Zum einen befindet sich das WEG-Objekt, in dem die entsprechende Miereinheit ist, bereits in Ihrer Verwaltung. In diesem Fall ist das Objekt bereits in RELion erfasst.
- Im anderen Fall werden Sie das Objekt neu anlegen, dabei werden aber keine tatsächlichen WEG-Verwaltungsprozesse durchgeführt. Das Objekt dient dann nur der Herstellung der Vertragsbeziehung.



Zahlungsfluss und Verrechnung im SEV-Prozess

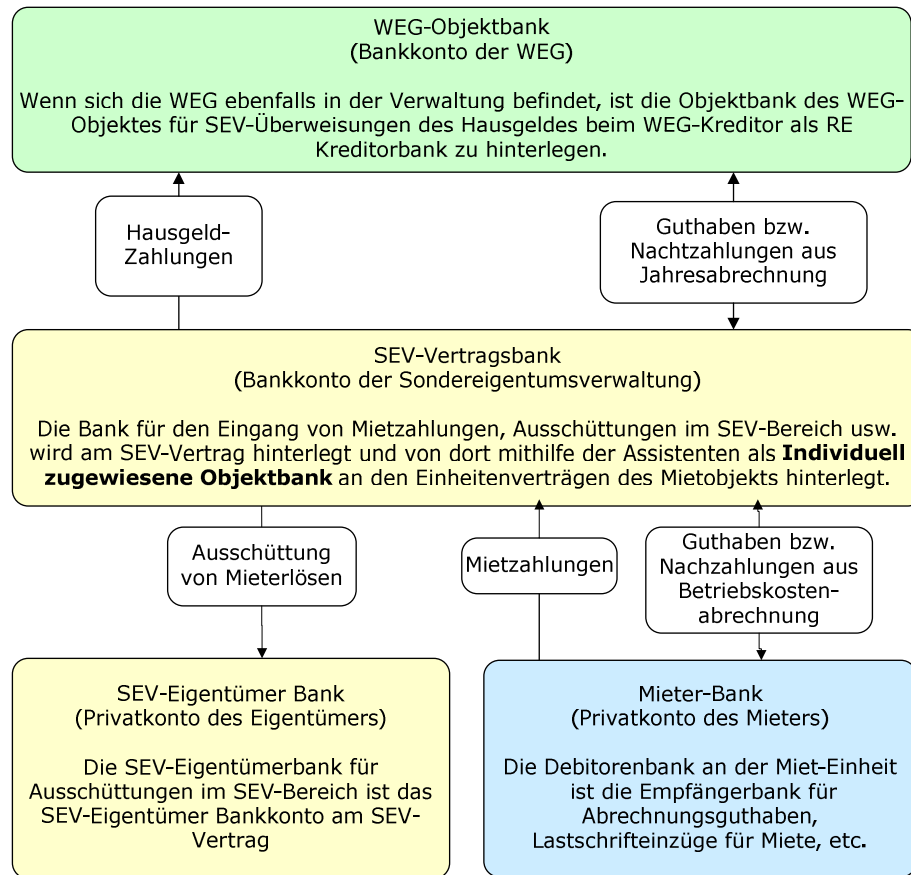
Im SEV-Prozess sollen turnusmäßig aus den Mieteinnahmen Erlöse an den Eigentümer ausgeschüttet werden. Hierbei werden je nach Vereinbarung verschiedene Kosten verrechnet.



Bankkonten

In Zusammenhang mit der Sondereigentumsverwaltung werden unterschiedliche Banken für die Zahlungsströme verwendet. Diese werden in nachstehender Grafik erläutert.

Schematische Übersicht der Bankkonten:



Beachten Sie, dass nicht jede Bankverbindung genutzt werden muss; so ist bspw. die Mieter-Empfängerbank nur bei einem Lastschriftmandat des Mieters notwendig.

Bei der SEV-Vertragsbank haben Sie die Möglichkeit zwei verschiedene Arten von Bankkonten zu hinterlegen.

1. Bank pro SEV-Vertrag
2. Sammelbankkonto (mehrere oder alle SEV-Verträge benutzen die gleiche Vertragsbank)

Beim Anlegen der **Bankkontokarte** für ein Sammelbankkonto ist zu beachten, dass im Inforegister **RELion** der Haken im Feld **SEV Sammelbankkonto** gesetzt wird.

Zusätzlich wird eine Systembank für den Sockelbetrag benötigt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Bankmanagement**.
2. Öffnen Sie die Liste **Bankkonten**.

Legen Sie mit **Neu** eine **Bankkontokarte** an. Es handelt sich hierbei um kein echtes Bankkonto, sondern um ein Konto, welches RELion in der Buchungssystematik verwendet.

Wichtig ist, dass im Inforegister **Buchen** eine **Bankkontobuchungsgruppe** für die Buchungen der Sockelbeträge hinterlegt ist.

Weisen Sie dieser Bankkontobuchungsgruppe ein Sachkonto zu. Diesem Sachkonto ist ein entsprechendes Objektkonto mit der **RE Kontogruppe Giro** in den SEV Objekten zu hinterlegen.

Das WEG-Objekt

Ausgangspunkt des SEV-Vertrags ist eine Sondereigentumseinheit innerhalb einer Eigentümergemeinschaft. Wie oben angesprochen, wird diese Eigentümergemeinschaft ggf. bereits von Ihnen verwaltet und ist in RELion erfasst.

Andernfalls legen Sie ein neues WEG-Objekt an. In diesem Fall genügt es, innerhalb des Objekts die vom SEV-Vertrag betroffene/n Einheit/en zu erfassen.

Das Anlegen von WEG-Objekten ist Gegenstand der WEG-Verwaltung und wird hier nicht im Detail besprochen.

Der WEG-Kreditor

Im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung wird u.U. aus den Mieteinnahmen der Einheit das Hausgeld bezahlt.

In diesem Fall ist die Eigentümergeinschaft als Kreditor mit einem RE Bankkonto im Mietmandanten einzurichten. Die Kreditorennummer der Eigentümergeinschaft wird beim Anlegen des SEV-Vertrags in RELion benötigt.

Objektkonten

Die SEV-Buchhaltung wird innerhalb der Mietbuchhaltung im Mietobjekt geführt. Es werden dabei gesonderte Objektkonten benötigt.

Im Einzelnen sind folgende Konten einzurichten:

Kontobezeichnung	Zweck	RE Kontogruppe
Hausgeld	Wird für die Verrechnung des Hausgeldes mit der Mieteinnahme verwendet.	<i>Kosten bzw. Kosten/Zahlung</i>
Verwalterhonorar	Für die Verrechnung des Verwalterhonorars mit der Mieteinnahme wird dieses Konto verwendet.	<i>Kosten bzw. Kosten/Zahlung</i>
Manuelle Auszahlung	Manuelle Einlagen und Auszahlungen des Eigentümers werden auf dieses Konto gebucht.	<i>Forderungen/Erlöse</i>
Automatische Ausschüttungen	Für die Buchungen der durch die periodische Abrechnung erstellten Ausschüttungen der Mieterlöse an den Eigentümer wird dieses Konto verwendet.	<i>Forderungen/Erlöse</i>
Sockelbetrag	Auf dieses Konto wird der Sockelbetrag gebucht, der im SEV-Vertrag hinterlegt ist. Es handelt sich hierbei um das Gegenkonto zur Buchung auf dem Bankkonto Sockelbetrag (s. Bankkonten)	<i>Forderungen/Erlöse</i>

HINWEIS

Legen Sie für die **Automatische Ausschüttung** und die **Manuelle Auszahlung** zwei unterschiedliche Objektkonten an, damit diese beim Berichtsschema korrekt ausgewertet werden können.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Buchhaltung**.
2. Öffnen Sie die **Objekt-Vorlagekonten**.

Erfassen Sie die Objektkonten z.B. unter Angabe eines neuen **Objekt-Vorl. Kto. Codes**, z.B.: **SEV**.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Global-Objekt-Vorlagekonten' window. The 'Allgemein' tab is active, showing the 'Objekt-Vorl. Kto. Code' set to 'SEV'. Below this is a table of account templates:

Nr.	Name	RE Kontogruppe	Geld...	Sachkontonr.
8210	SEV Hausgeld	Kosten		8210
8220	SEV Verwalterhonorar	Kosten		8220
8240	SEV Sockelbetrag	Forderungen/Erlöse		8240
8250	SEV Ausschüttung automatik	Forderungen/Erlöse		8250
8251	SEV Ausschüttung manuell	Forderungen/Erlöse		8260

The 'Sachkonto Details' panel on the right shows the following details for the selected account:

- Nr.: 8210
- Name: SEV Haus...
- Buchungsart: Einkauf
- Geschäftsbuchungsgruppe: ST.FREI
- Produktbuchungsgruppe: OHNE
- MwSt.-Geschäftsbuchun...: ST.FREI
- MwSt.-Produktbuchungs...: 00-MWST
- GuV/Bilanz: Bilanz
- Direkt: Ja
- Gesperrt: Nein

ACHTUNG

Es sind folgende Punkte zu beachten:

- Das Objektkonto der Bank muss **RE-Kontogruppe Giro** sein
- Debitoren immer mit Belegart buchen
- Kreditoren immer mit Belegart buchen
- Bankbuchungen nur über das Bankkonto (nicht direkt auf das Bank-Sachkonto)
- Skonto Rückbuchung an Aufwand ist zu empfehlen
- **RE-Kontogruppe** für alle Objektkonten ist zu empfehlen

Nähere Informationen entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung „Geldfluss“.

RE Vertrag Einrichtung

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Einrichtung**.
2. Öffnen Sie die **RE Vertrag Einrichtung**.

The screenshot shows the 'RE Vertrag Einrichtung' window with the 'Allgemein' tab selected. The 'Nummerierung' section contains the following fields:

Vertragsnummern:	RE-VERTRAG	WEG Kaufvertragsnummern:	WEG
Trennzeichen Lfd.Nr. (%8):	-	Vertragsnummern WEG:	%2-%3-%4
Wohnraummietvertragsnummern:	%2-%3-%4	Verw.honorar Geb. Einkaufsnummern:	ER VH
Gewerbe-/Sondermietvertragsnummern:	%2-%3-%8	Verw.honorar Geb. Verkaufsnummern:	AR VH
Garagenmietvertragsnummern:	%2-%3-%8	SEV Einkaufsnummern:	ER SEV
Erbbaurechtvertragsnummern:	%7	Umsatzmiet Rechnungsnummern:	ERG
Anmietvertragsnummern:	ANMIETVERT	Belegnummer Umsatzmiete:	ER

At the bottom, 'Dienstleistungsvertrag' is selected.

Für Buchungen, die automatisiert in der SE-Verwaltung erstellt werden und für die manuell keine Belegnummern eingegeben werden können, ist eine Nummernserie einzurichten. Diese Nummernserie wird z.B. verwendet für die Buchungen des Ausschüttungsbetrags.

Richten Sie eine Nummernserie für SEV-Buchungen ein und wählen diese in der **RE Vertrag Einrichtung** im Inforegister **Nummerierung** im Feld **SEV Einkaufsnummern** aus.

The screenshot shows the 'RE Vertrag Einrichtung' window with the 'SEV' tab selected. The fields are as follows:

SEV-Aktiv:	☒	Automatische Ausschüttung:	8250
Hausgeld:	8210	Bankkonto für Sockelbetrag:	SOCKEL
Verwalterhonorar:	8220	Sockelbetrag:	8240
Manuelle Auszahlung:	8251		

Aktivieren Sie im Inforegister **SEV** das Feld **SEV-Aktiv** und tragen Sie die entsprechenden Objektkonten bzw. das Bankkonto für Sockelbetrag ein.

ACHTUNG

- Die Einrichtung der SEV-Konten darf im laufenden Betrieb grundsätzlich nicht verändert werden.
- Abrechnungen und Auswertungen greifen auf die Objektkontonummern zu und ordnen diese entsprechend den aktuellen Konten in der Vertragseinrichtung zu. Werden die Konten in der Vertragseinrichtung geändert, dann werden die Posten nicht mehr gefunden und somit in den Auswertungen nicht dargestellt.

Zahlungsverkehr Einrichtung

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Zahlungsverkehr / Einrichtung**.
2. Öffnen Sie die **Zahlungsverkehr Einrichtung**.

In der **Zahlungsverkehr Einrichtung** sind im Inforegister **Kreditor** die Parameter für die Verwendungszwecke anzulegen.

HINWEIS

Beim Holen der Hausgelder wird im Kreditorenposten die **Beschreibung 2** wie folgt gefüllt:

Abrechnung SEV Hausgeld 01.01.13 bis 31.01.13 WEG Objektnr.: OBJ00010 WEG Einheitennr.: 04

Diese würde dann durch die Parameter %11-%14 abgebildet werden.

Berichtsschema anlegen

Die periodische Abrechnung an den Eigentümer erfolgt auf Basis eines Berichtsschemas.

ACHTUNG

Um die Funktionalitäten des Berichtsschemas nutzen zu können, ist die Installation von Microsoft Excel auf den Arbeitsplätzen erforderlich.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Analyse**.
2. Öffnen Sie die Liste **Berichtsschema**.

Mit **Neu** legen Sie eine **Berichtsschema Karte** an.

Im Inforegister **Allgemein** wählen Sie im Feld **Code** einen **Berichtsschema Code** von der Art **SEV-Verwaltung** aus oder legen dort einen neuen an.

Geben Sie im Feld **Startdatum** an, ab wann das Berichtsschema gültig ist.

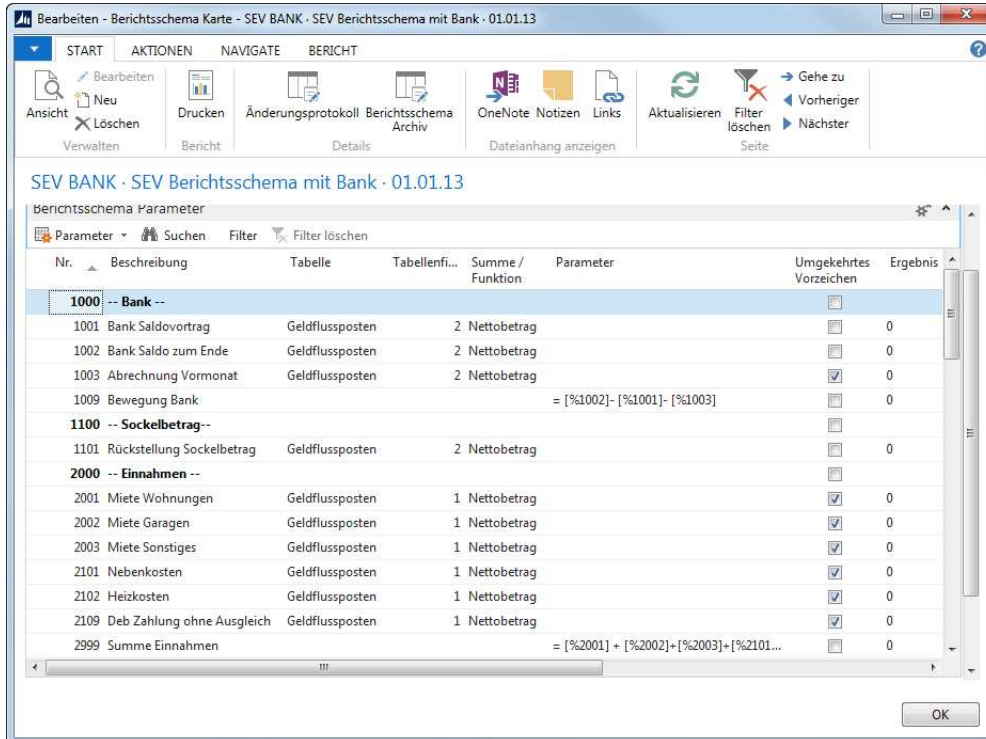
ACHTUNG

Es darf ein Code immer nur für ein Startdatum erstellt werden. Ansonsten würde das beim Druck der SEV-Abrechnung im Stapel zu doppelten Ausdrucken führen.

Im Inforegister **Berichtsschema** wählen Sie im Feld **Berichts ID** **5052744 SEV-Berichtsschema drucken** oder eine kundenspezifische Lösung aus.

Über die Felder **Rundungsverfahren** und **Dezimalstellen** haben Sie die Möglichkeit die Ausgabe der Zahlen im Bericht bzw. den Parametern zu bestimmen. Dabei kann im Feld **Rundungsverfahren** zwischen *Kaufmännisch*, *Aufrunden* und *Abrunden* gewählt und die Dezimalstellen mit bis zu 5 Nachkommastellen dargestellt werden.

Parameter erstellen



Im Inforegister **Berichtsschema Parameter** bestimmen Sie die einzelnen Berechnungsgrundlagen und Berechnungen.

HINWEIS

- Die hier erläuterten Einrichtungen sind exemplarisch zu sehen. Je nachdem welche Angaben Sie benötigen, sind diese anzupassen.
- Für unser Beispiel haben wir ein SEV-Berichtsschema für SEV-Verträge mit Einzelbanken angelegt.
- Bei SEV-Verträgen mit Sammelbankkonten kann der Bereich „Bank“ keine auswertbaren Ergebnisse erzielen.

Nr. 1000 Beschreibung -- Bank -- Ist eine Überschrift, die lediglich der Unterteilung der Parameter dient.

In diesem Abschnitt werden die Stände der Bank dargestellt.

Nr. 1001 Beschreibung Bank Saldo vortrag – Hier wird das Anfangssaldo der SEV-Vertragsbank ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Buchungsdatum* und als **Wert** *%VORTRAG-PERIODE%*. Zusätzlich tragen Sie im **Feldname** *Objektkonto Nr.* ein und als **Wert** das Objektkonto der Bank (z.B. 274000).

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Nr. 1002 Beschreibung Bank Saldo zum Ende – Hier wird das Endsaldo der SEV-Vertragsbank ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Buchungsdatum* und als **Wert** *%VORTRAG+PERIODE%*. Zusätzlich tragen Sie im **Feldname** *Objektkonto Nr.* ein und als **Wert** das Objektkonto der Bank (z.B. 274000).

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Nr. 1003 Beschreibung *Abrechnung Vormonat* – Hier wird das Abrechnungsergebnis der letzte Periode berücksichtigt, da der Geldfluss in der aktuellen Periode gelaufen ist.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Buchungsdatum-Rechnung/Obligoposten*. Tragen Sie im Feld **Wert** *%VORTRAG-PERIODE%* ein. Zusätzlich wählen Sie im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* und geben das Objektkonto im Feld **Wert** an, dass Sie in der **RE Vertrag Einrichtung** im Feld **Automatische Ausschüttung** hinterlegt haben (z.B. 8250).

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 1009 Beschreibung *Bewegung Bank* – Hier errechnen Sie die Bankbewegungen auf der SEV-Vertragsbank.

Im Feld **Parameter** tragen Sie die Formel, wie sich die Bankbewegungen zusammensetzen, ein. Sie können dabei viele Microsoft Excel Formeln verwenden.

Es ist zwingend erforderlich mit einem **=** zu beginnen. Danach können Sie über den AssistButton des Feldes die einzelnen Parameter, Funktionen und Formeln auswählen. Es werden nur die Parameter angezeigt, die Sie bereits angelegt haben.

In unserem Fall haben wir folgende Formel verwendet:

= [%1002]-[%1001]-[%1003]

Nr. 1100 Beschreibung -- *Sockelbetrag* -- Ist eine Überschrift, die lediglich der Unterteilung der Parameter dient.

In diesem Abschnitt wird der aktuelle Sockelbetrag ermittelt.

Nr. 1101 Beschreibung *Rückstellung Sockelbetrag* – Hier wird der aktuelle Sockelbetrag ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Buchungsdatum*. Geben Sie dazu im Feld **Wert** *%VORTRAG+PERIODE%* ein. Ausserdem wählen Sie den **Feldname** *Objektkonto Nr.* und den dazugehörigen **Wert** des Objektkontos des Bankkontos für Sockelbetrag aus. (z.B. 199000).

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Nr. 2000 Beschreibung -- *Einnahmen* -- Ist eine Überschrift, die lediglich der Unterteilung der Parameter dient.

In diesem Abschnitt werden die Beträge bestimmt, die zum SEV-Vertrag in der Periode eingegangen sind.

Nr. 2001 Beschreibung *Miete Wohnungen* - Hier werden die bezahlten Mieten erfasst.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* Im Feld **Wert** tragen Sie die Objektkonten ein, auf denen die Mieten gebucht werden. (z.B. 600000..600002).

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*. (Sofern Sie nicht nur steuerfreie Einheiten verwalten, benötigen Sie dann auch einen Parameter für die Steuer).

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Je nachdem wie weit Sie die verschiedenen Mieteinnahmen getrennt darstellen wollen, können Sie nach der gleichen Art und Weise unter anderen Nummern, z.B. 2002 etc., weitere Parameter erfassen.

Nr. 2101 Beschreibung *Nebenkosten* – Hier werden die bezahlten Nebenkosten erfasst.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* Im Feld **Wert** tragen Sie die Objektkonten ein, auf denen die Nebenkosten gebucht werden. (z.B. 608071..608572).

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Je nachdem wie weit Sie die verschiedenen Nebenkostenarten getrennt darstellen wollen, können Sie nach der gleichen Art und Weise unter anderen Nummern, z.B. 2102 etc., weitere Parameter erfassen.

Nr. 2109 Beschreibung *Deb. Zahlung ohne Ausgleich* – Hier werden Zahlungen des Mieters ermittelt, die nicht oder in einer anderen Periode mit einer gebuchten Rechnung (wie z.B. Sollstellung) ausgeglichen ist.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* Im Feld **Wert** tragen Sie das Forderungskonto für Vermietung ein. (z.B. 200000)
Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.
Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 2999 Beschreibung *Summe Einnahmen* – Hier wird die Formel zur Ermittlung der Gesamteinnahmen des SEV-Vertrages eingetragen.

Im Feld **Parameter** tragen Sie die Formel, wie sich die Gesamteinnahmen zusammensetzen, ein. Sie können dabei viele Microsoft Excel Formeln verwenden.

Es ist zwingend erforderlich mit einem = zu beginnen. Danach können Sie über den AssistButton des Feldes die einzelnen Parameter, Funktionen und Formeln auswählen. Es werden nur die Parameter angezeigt, die Sie bereits angelegt haben.

In unserem Fall haben wir folgende Formel verwendet:

= [%2001]+[%2101]+[%2109]

Nr. 8000 Beschreibung -- *Ausgaben* -- Ist eine Überschrift, die lediglich der Unterteilung der Parameter dient.

In diesem Abschnitt werden die Beträge bestimmt, die zum SEV-Vertrag in der Periode ausgegeben wurden.

Nr. 8001 Beschreibung *Hausgeld* – Hier werden die an die WEG gezahlten Hausgelder ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* Im Feld **Wert** tragen Sie das in der **RE Vertrag Einrichtung** im Feld **Hausgeld** eingetragene Objektkonto ein. (z.B. 8210)

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*. (Sofern Sie nicht nur steuerfreie Einheiten verwalten benötigen Sie dann auch einen Parameter für die Steuer)

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 8002 Beschreibung *Verwaltergebühr* – Hier werden die an die Verwaltung gezahlten Beträge ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* Im Feld **Wert** tragen Sie das in der **RE Vertrag Einrichtung** im Feld **Verwalterhonorar** eingetragene Objektkonto ein. (z.B. 8220)

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 8003 Beschreibung *Instandhaltung* – Hier werden die angefallenen Instandhaltungskosten ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* Im Feld **Wert** tragen Sie die Objektkonten ein, auf denen die Instandhaltungskosten gebucht werden.

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Je nachdem wie weit Sie die Instandhaltungskosten getrennt darstellen wollen, können Sie nach der gleichen Art und Weise unter anderen Nummern weitere Parameter erfassen.

Nr. 8004 Beschreibung *Betriebskosten* – Hier werden die angefallenen Betriebskosten ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle** *Geldflussposten* und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** *Objektkonto Nr.* Im Feld **Wert** tragen Sie die Objektkonten ein, auf denen die Betriebskosten gebucht werden.

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Nettobetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Je nachdem wie weit Sie die Betriebskosten getrennt darstellen wollen, können Sie nach der gleichen Art und Weise unter anderen Nummern weitere Parameter erfassen.

Nr. 8999 Beschreibung Summe Ausgaben - Hier wird die Formel zur Ermittlung der Gesamtausgaben des SEV-Vertrages eingetragen.

Im Feld **Parameter** tragen Sie die Formel, wie sich die Gesamtausgaben zusammensetzen, ein. Sie können dabei viele Microsoft Excel Formeln verwenden.

Es ist zwingend erforderlich mit einem **=** zu beginnen. Danach können Sie über den AssistButton des Feldes die einzelnen Parameter, Funktionen und Formeln auswählen. Es werden nur die Parameter angezeigt, die Sie bereits angelegt haben.

In unserem Fall haben wir folgende Formel verwendet:

= [%8001]+[%8002]+[%8003]+[%8004]

Nr. 9001 Beschreibung Summe Einnahmen/Ausgaben - Hier werden die Einnahmen mit den Ausgaben verrechnet.

Im Feld **Parameter** tragen Sie die Formel ein um die Summen der Einnahmen mit den Summen der Ausgaben zu verrechnen.

In unserem Fall haben wir folgende Formel verwendet:

= [%2999] + [%8999]

Nr. 9009 Beschreibung Ausschüttung für Vorperiode - Hier werden Ausschüttungen an den Eigentümer, die in der Vorperiode erstellt wurden, aber in der Abrechnungsperiode gezahlt worden sind ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle Geldflussposten** und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname** einmal *Buchungsdatum-Rechnung/Obligoposten* mit dem **Wert** %VORTRAG-PERIODE% und **Feldname Objektkonto Nr.** mit dem **Wert** der Objektkonten, die Sie in der **RE Vertrag Einrichtung** in den Feldern **Manuelle Auszahlung** und **Automatische Ausschüttung** eingetragene haben (z.B. 8250|8251)

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie **Nettobetrag**.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 9010 Beschreibung Ausschüttung in Periode - Hier werden alle Ausschüttungen an den Eigentümer, die in der Abrechnungsperiode gezahlt worden sind, ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle Geldflussposten** und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname Objektkonto Nr.** mit dem **Wert** der Objektkonten, die Sie in der **RE Vertrag Einrichtung** in den Feldern **Manuelle Auszahlung** und **Automatische Ausschüttung** eingetragene haben (z.B. 8250|8251).

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie **Nettobetrag**.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 9011 Beschreibung Eigentümer Ausschüttung - Hier werden die Ein- und Auszahlungen an den Eigentümer bei denen Buchung und Zahlung innerhalb der Periode ist ermittelt.

Im Feld **Parameter** tragen Sie die Formel ein um die Ausschüttung der Vorperiode von der Ausschüttung in der Periode abzuziehen.

In unserem Fall haben wir folgende Formel verwendet:

= [%9010] - [%9009]

Nr. 9013 Beschreibung Sockelbetrag Erhöhung/Senkung - Hier werden die Erhöhungen und Senkungen des Sockelbetrags in der Abrechnungsperiode ermittelt.

Wählen Sie die **Tabelle Geldflussposten** und im **Tabellenfilter** im Feld **Feldname Objektkonto Nr.** Im Feld **Wert** tragen Sie das in der **RE Vertrag Einrichtung** im Feld **Sockelbetrag** eingetragene Objektkonto ein. (z.B. 8240)

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie **Nettobetrag**.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 9999 Beschreibung Überweisungsbetrag - Hier wird der Überweisungsbetrag anhand der Einnahmen und Ausgaben ermittelt.

Im Feld **Parameter** tragen Sie die Formel ein um die Summe der Einnahmen/Ausgaben (in unserem Fall Parameter %9001) mit eventuellen bereits veranlassten Ausschüttungen bzw. Einlagen des Eigentümers (Parameter %9011) und Änderungen des Sockelbetrags (Parameter %9013) zu verrechnen.

In unserem Fall haben wir folgende Formel verwendet:

= [%9001] + [%9011] + [%9013]

Nr. 10000 Beschreibung -- *Information* -- Ist eine Überschrift, die lediglich der Unterteilung der Parameter dient.

In diesem Abschnitt werden die Beträge bestimmt, die zum SEV-Vertrag gebucht aber noch nicht beglichen wurden.

Nr. 10001 Beschreibung *Veranlasste Ausschüttung* – Hier werden alle Auszahlungen an den Eigentümer ermittelt, die noch nicht gezahlt wurden.

Wählen Sie die **Tabelle** *Obligoposten* und setzen im **Tabellenfilter** folgende Filter:

Feldname	Wert
Objektkonto Nr.	die Objektkonten, die Sie in der RE Vertrag Einrichtung in den Feldern Manuelle Auszahlung und Automatische Ausschüttung eingetragen haben. (z.B. 8250 8251)

Bruttobetrag >0.

Storniert Nein.

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Restbetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 10002 Beschreibung *Offene debitorische Gutschrift* – Hier werden alle debitorischen Gutschriften ermittelt, die zum Druckzeitpunkt noch offen sind.

Wählen Sie die **Tabelle** *Obligoposten* und setzen im **Tabellenfilter** folgende Filter:

Feldname	Wert
Objektkonto Nr.	die Objektkonten, auf denen Sie Gutschriften für die Mieter buchen. (z.B. 600000..699999)

Personenart Debitor

Bruttobetrag >0.

Storniert Nein.

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Restbetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 10003 Beschreibung *Offene kreditorische Rechnungen* – Hier werden alle kreditorischen Rechnungen ermittelt, die zum Druckzeitpunkt noch offen sind.

Wählen Sie die **Tabelle** *Obligoposten* und setzen im **Tabellenfilter** folgende Filter:

Feldname	Wert
Objektkonto Nr.	die Objektkonten, auf denen Sie kreditorische Rechnungen buchen. (z.B. 8000..899999&<>8240&<>8250&<>8251)

Personenart Kreditor

Bruttobetrag >0.

Storniert Nein.

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Restbetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 10100 Beschreibung *Anforderung zur Einzahlung* - Hier werden alle angeforderten Einlagen vom Eigentümer (auch Rechnungen nach der Abrechnungsperiode) ermittelt, die zum Druckzeitpunkt noch nicht bezahlt wurden.

Wählen Sie die **Tabelle** *Obligoposten* und setzen im **Tabellenfilter** folgende Filter:

Feldname	Wert
<i>Buchungsdatum</i>	..31.12.9999
Objektkonto Nr.	die Objektkonten, die Sie in der RE Vertrag Einrichtung in den Feldern Manuelle Auszahlung und Automatische Ausschüttung eingetragen haben. (z.B. 8250 8251)

Bruttobetrag <0.

Storniert Nein.

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Restbetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 10101 Beschreibung *Offene debitorische Rechnungen* - Hier werden alle debitorischen Rechnungen (auch Rechnungen nach der Abrechnungsperiode) ermittelt, die zum Druckzeitpunkt noch offen sind.

Wählen Sie die **Tabelle** *Obligoposten* und setzen im **Tabellenfilter** folgende Filter:

Feldname	Wert
<i>Buchungsdatum</i>	..31.12.999
<i>Objektkonto Nr.</i>	die Objektkonten, auf denen Sie Rechnungen für die Mieter buchen. (z.B. 600000..699999)
<i>Personenart</i>	<i>Debitor</i>
<i>Bruttobetrag</i>	<0.
<i>Storniert</i>	<i>Nein.</i>

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Restbetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 10102 Beschreibung *Offene kreditorische Gutschriften* - Hier werden alle kreditorischen Gutschriften (auch Gutschriften nach der Abrechnungsperiode) ermittelt, die zum Druckzeitpunkt noch offen sind.

Wählen Sie die **Tabelle** *Obligoposten* und setzen im **Tabellenfilter** folgende Filter:

Feldname	Wert
<i>Buchungsdatum</i>	..31.12.9999
<i>Objektkonto Nr.</i>	die Objektkonten, auf denen Sie kreditorische Rechnungen buchen. (z.B. 8000..899999&<>8240&<>8250&<>8251)
<i>Personenart</i>	<i>Kreditor</i>
<i>Bruttobetrag</i>	<0.
<i>Storniert</i>	<i>Nein.</i>

Im Feld **Summe/Funktion** wählen Sie *Restbetrag*.

Setzen Sie einen Haken im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen**.

Nr. 20000 Beschreibung -- *Text* -- Ist eine Überschrift, die lediglich der Unterteilung der Parameter dient.

In diesem Abschnitt werden die Texte bestimmt, die je nach Ergebnis ausgegeben werden sollen.

Nr. 20009 Beschreibung *Text Auszahlung/Einzahlung* – Hier wird bestimmt ob beim Druck Auszahlung oder Einzahlung angedruckt werden soll.

Im Feld **Parameter** tragen Sie folgende Formel ein:

= Wenn([%9999]>0;"Auszahlung";"Benötigte Einzahlung")

Dabei ist zu beachten, dass sich der ausgegebene Wert immer auf den Wert in der Periode bezieht und nicht auf den Jahreswert.

Nr. 20013 Beschreibung *Text Sockelbetrag* – Hier wird bestimmt ob beim Druck Erhöhung oder Senkung angedruckt werden soll.

Im Feld **Parameter** tragen Sie folgende Formel ein:

= Wenn([%9013]>0;"Senkung";"Erhöhung")

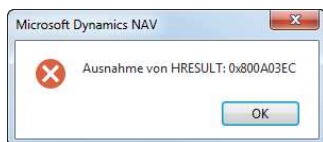
Dabei ist zu beachten, dass sich der ausgegebene Wert immer auf den Wert in der Periode bezieht und nicht auf den Jahreswert.

Über das Feld **Druck Dezimalstellen** bestimmen Sie mit wie vielen Nachkommastellen die Beträge im Ausdruck angedruckt werden sollen.

ACHTUNG

Wenn Sie im Inforegister **Allgemein** in den Feldern **Buchungsdatum von** und **Buchungsdatum bis** einen entsprechenden Abrechnungszeitraum eintragen und im Inforegister **SEV** über die Felder **Vertragsklasse Filter** und **RE Vertrag Filter** einen bereits bebuchten SEV-Vertrag auswählen, dann erhalten Sie im Inforegister **Berichtsschema Parameter** mit Parameter / Alle Ergebnisse berechnen die Werte, die dann auch im Druck erscheinen würden.

Sollte dies nicht der Fall sein, so erscheint folgende Meldung:



Bitte prüfen Sie dann alle Parameter.

Außerdem werden in den Zeilen die Ergebnisse von oben nach unten berechnet. D.h. es ist nicht möglich z.B. in der Zeile 2999 Werte aus Zeile 8001 zu verarbeiten.

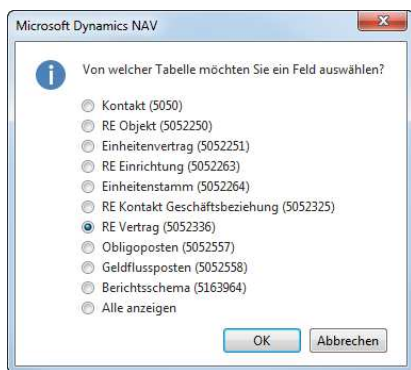
Zeilen erstellen

Die Druckausgabe des **SEV Berichtsschema drucken** können Sie sich ganz individuell gestalten. Dazu stehen Ihnen im Inforegister **Zeilen** verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

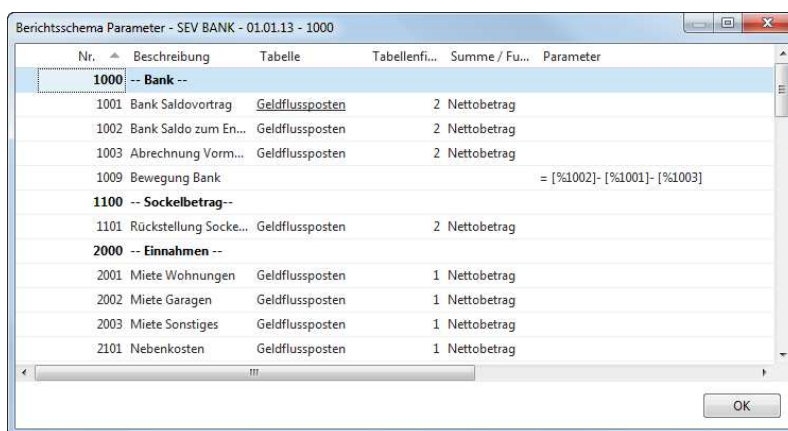
Im Feld **Zeilenart** wählen Sie aus ob und was für Informationen angedruckt werden sollen. Für den Bereich der SEV-Verwaltung werden 4 verschiedene Zeilenarten verwendet.

Bezeichnung	Beschreibung
<Leer>	Zeilen mit Zeilenart <Leer> werden nicht gedruckt und sind Kommentarzeilen
Text	Diese Zeilen werden auf jeden Fall gedruckt.
SEV Vertrag	Verwenden Sie diese Zeilenart für Informationen, die Sie aus dem SEV-Vertragskopf benötigen.
SEV Vertragszeile	In Abhängigkeit vom Haken Abrechnung pro Einheit im SEV-Vertrag werden die Informationen hier jeweils pro SEV Vertragszeile ausgegeben.

Im Feld **Detail** tragen Sie den Text ein. Über Zeile / Feld anfügen erhalten Sie eine Auswahl an Tabellen, aus denen Sie Felder auswählen können:



Die im Inforegister **Berichtsschema Parameter** definierten Parameter können Sie über Zeile / Parameter anfügen auswählen:



Zur Gliederung der einzelnen Textbereiche stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung:

Bezeichnung	Beschreibung
[#1]	Der danach folgende Wert wird in der 1. Spalte von rechts angezeigt.
[#2]	Der folgende Wert wird in der 2. Spalte von rechts angezeigt.
~2	In Kombination mit einem Parameter wird der Jahreswert vom Beginn des Kalenderjahres bis zum letzten Periodenende angezeigt. Diese Werte werden nur dann gedruckt, wenn im Inforegister SEV das Feld Jahreswerte drucken aktiviert wird.
[Neue Seite]	Mit diesem Befehl bestimmen Sie manuelle Seitenumbrüche.

Zusätzlich können Sie über die Felder **Fettdruck** und **Unterstreichung** definieren, wie der Text dieser Zeile dargestellt werden soll.

HINWEIS

Bei der Einrichtung muss der Seitenwechsel, vor allem beim Ausdruck der Einheiten, überprüft werden.

Parameter für Ausschüttung

Nachdem Sie im Inforegister **Berichtsschema Parameter** definiert haben wie sich die verschiedenen Beträge berechnen, ist es zwingend erforderlich, den Parameter der den Wert für die Ausschüttung an den Eigentümer ermittelt im Inforegister **SEV** im Feld **Ausschüttungsparameter** zu hinterlegen.

The screenshot shows a software window titled "SEV BANK · SEV Berichtsschema mit Bank · 01.01.13". The window has a ribbon interface with tabs: "START", "AKTIONEN", "NAVIGATE", and "BERICHT". The "BERICHT" tab is selected, displaying a tree view of the report structure. The tree includes "Allgemein", "Zeilen", "Berichtsschema Parameter", "Berichtsschema", and "SEV". The "SEV" section is expanded, showing several configuration fields:

- Vertragsklasse Filter:** SEV-Vertrag
- RE Vertrag Filter:** SEV00001
- Ausschüttungsparameter:** 9999
- Ausschüttungspar. Beschreibung:** Überweisungsbetrag
- Jahreswerte drucken:** ☒

At the bottom right of the window is an "OK" button.

Beim Buchen der periodischen Abrechnung wird dieser Parameter abgefragt.

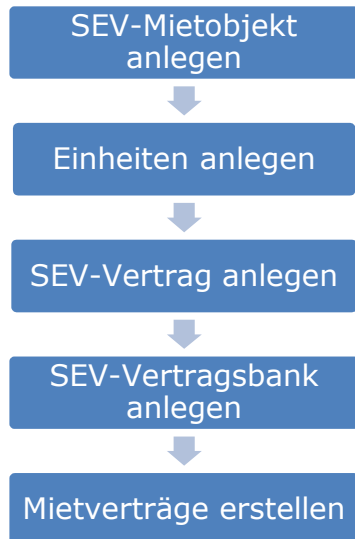
Fallbeispiel

Eigentümer von Wohnungen eines von Ihnen betreuten WEG-Objekts möchten, dass Sie auch die Wohnungen im Sondereigentum verwalten. Dabei sollen Sie auch die Hausgeldforderungen der WEG begleichen und monatlich die Mieteinnahmen an den Eigentümer ausschütten.

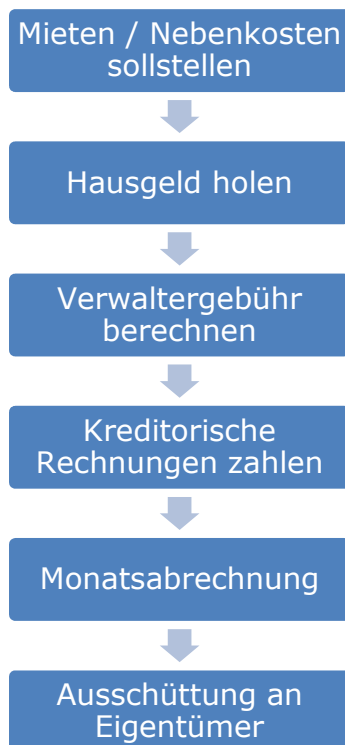
Sie erhalten pro verwaltete Wohnung ein Verwalterhonorar in Höhe von 20,- €

Schematischer Ablauf

Anlegen:



Periodische Aktivitäten:



SEV-Mietobjekt anlegen

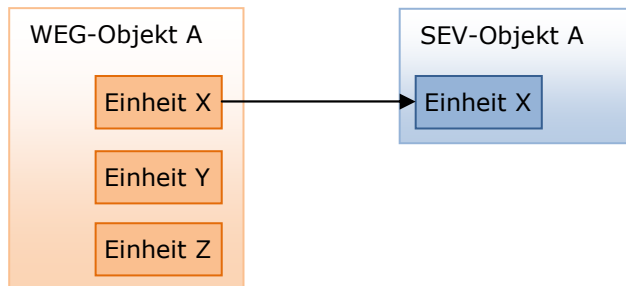
Da der SEV-Vertrag die Verwaltung eines oder mehrerer Mietverhältnisse beinhaltet, ist in RELion ein entsprechendes Mietobjekt anzulegen. Dieses Objekt umfasst die Miet-Einheit/en, die Gegenstand des Verwaltungsvertrags ist/sind.

Funktionsweise des SEV-Mietobjekts

Das anzulegende SEV-Mietobjekt entspricht nicht zwingend einem realen Gebäude, da nur die für den SEV-Vertrag relevanten Einheiten erfasst werden.

Beispiel:

Eigentümer X besitzt im WEG-Objekt A eine oder mehrere Einheiten, für die ein SEV-Vertrag besteht. Im anzulegenden SEV-Mietobjekt sind lediglich diese Einheiten zu erfassen, die anderen Einheiten des WEG-Objekts sind nicht relevant.



1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die **Objekte**.

Legen Sie mit Neu ein **RE Objekt** für das SEV-Mietobjekt an.

Das SEV-Mietobjekt wird grundsätzlich auf die gleiche Weise angelegt wie ein konventionelles Mietverwaltungsobjekt. Es sind nur folgende Besonderheiten zu beachten:

Im Inforegister **Allgemein** wählen Sie im Feld **Verwendung** **SEV-Objekt** aus.

Eine weitere Besonderheit des SEV-Mietobjekts ist, dass im Gegensatz zur normalen Mietverwaltung im Inforegister **Allgemein** kein Objekt-Bankkonto angelegt wird.

Bearbeiten - RE Objekt - Mieter SEV-AK5 SEV Tempelhofer Str. 16 86152 Augsburg

START AKTIONEN NAVIGATE

Schadensmeldung erstellen
Neuvermietung

Ansicht Verwalten Vorgang Details Dateianhang anzeigen Seite

Mieter SEV-AK5 SEV Tempelhofer Str. 16 86152 Augsburg

Allgemein

Instandhaltung 2008 0 0 1

Buchung

Erlös-konto Weiterberechnung: Buch.-Blatt Name Sollst.Diff.:

Buchungen zugl. ab: Keine Sollstellung:

Buchungen zugl. bis: Andere Bankkonten zulassen:

Abweichendes Wirtschaftsjahr: Nein Leerstandskonten verwenden: ☒

Versteuerungsart: Sollversteuerung

Mehr Felder anzeigen

Bearbeiter DE HAUSBETR

Sonstiges SEV

OK

Im Inforegister **Buchung** überprüfen Sie, ob im Feld **Versteuerungsart** *Sollversteuerung* eingetragen ist.

HINWEIS

Im Bereich der SEV-Verwaltung werden für alle Buchungen Geldfluss- und Obligoposten gebildet. Diese werden von der Istversteuerung nicht unterstützt.

Bearbeiten - RE Objekt - Mieter SEV-AK5 SEV Tempelhofer Str. 16 86152 Augsburg

START AKTIONEN NAVIGATE

Schadensmeldung erstellen
Neuvermietung

Ansicht Verwalten Vorgang Details Dateianhang anzeigen Seite

Mieter SEV-AK5

Allgemein

Instandhaltung

Buchung

Bearbeiter

Bearbeiter 1:

Bearbeiter 2:

Bearbeiter 3:

Bearbeiter 4:

Bearbeiter 5:

Sonstiges

RE Bearbeiter

START

Neu Liste anzeigen Als Übersicht anzeigen OneNote Aktualisieren

Liste bearbeiten Als Diagramm anzeigen Notizen Filter löschen

Löschen Links Suchen

Filtereingabe (F3) Bearbeiter

Filter: Mieter SEV-AK5

Bearbei...	Rollenc...	Beschreibung	Funktion	Hau...	Nebenrolle
AK	ABRECHNU...	Abrechnung			Abrechnungswesen
DE	FORDERUNGS	Forderungsmanagement	Forderung...		
HL	HAUSBETR	Hausbetreuer	Instandhal...		

OK Abbrechen

Im Inforegister **Bearbeiter** ist ein Bearbeiter mit der **Nebenrolle** *Abrechnungswesen* einzutragen. Dieser wird dann auf der SEV-Abrechnung als Bearbeiter angedruckt.

Wählen Sie im Inforegister **Sonstiges** im Feld **Mandats-Zuständigkeitseinheit** einen Code aus. Im Gegensatz zur Miet- bzw. WEG-Verwaltung ist es nicht notwendig bei der Zuständigkeitseinheit einen Kontakt zu hinterlegen.

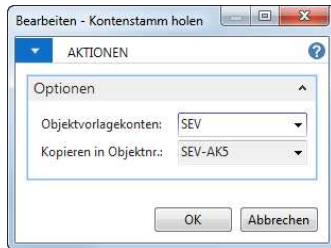
Im Feld **Niederlassung Verwaltungs-ZE** wählen Sie die Zuständigkeitseinheit Ihrer Verwaltung aus.

Objektkonten einspielen

Im **RE Objekt** des SEV-Objekts öffnen Sie über Konten die **Objekt Konten**

Kontonr.	Beschreibung Konto	Verwendung	Sollstellung...	Abrechnun...	Verteilungs...
0	Kontenklasse 0				
000010	Grundstückskosten				
05	Anlagevermögen				
051100	BGA				
08	Finanzanlagen				
083000	gewährte Darlehen				
1	Kontenklasse 1				
151000	Noch nicht abgerechnete BK+HK				
152000	Unfertige Leistungen Leerstand				
153000	Unfertige Leistungen Ausnahmen				
17	Andere Vorräte				
170000	Heizmaterial				
18	Geleistete Anzahlungen				
19	Summe KKL 1				
2	Kontenklasse 2				
20	Forderungen aus Vermietung				
200000	Ford. aus Vermietung				
200090	Forderungen sonstige Debitoren				

Die benötigten Konten tragen Sie über Kontenstamm holen ein.



Wählen Sie dazu im Feld **Objektvorlagekonten** den Code für die Objektvorlagekonten der SEV aus und starten die Verarbeitung mit OK.

Zusätzlich benötigen Sie noch die Objektkonten der Mietverwaltung. Aus diesem Grund starten Sie den Report **Kontenstamm holen** erneut und wählen den Code für die Objektvorlagekonten der Miete aus.

Einheiten anlegen

Zu dem neu angelegten SEV-Objekt benötigen Sie noch Einheitenstämme und Einheitenverträge. Da im Bereich der SE-Verwaltung jede Mieteinheit einem anderen Eigentümer gehören kann, reagiert RELion hier anders als die Standard Mietverwaltung.

Sie können die Einheitenstämme und Einheitenverträge wie gewohnt entweder manuell erfassen oder über die Einheit Schnellerfassung.

HINWEIS

Wir empfehlen, dass die Einheiten genauso benannt werden, wie im WEG Objekt.

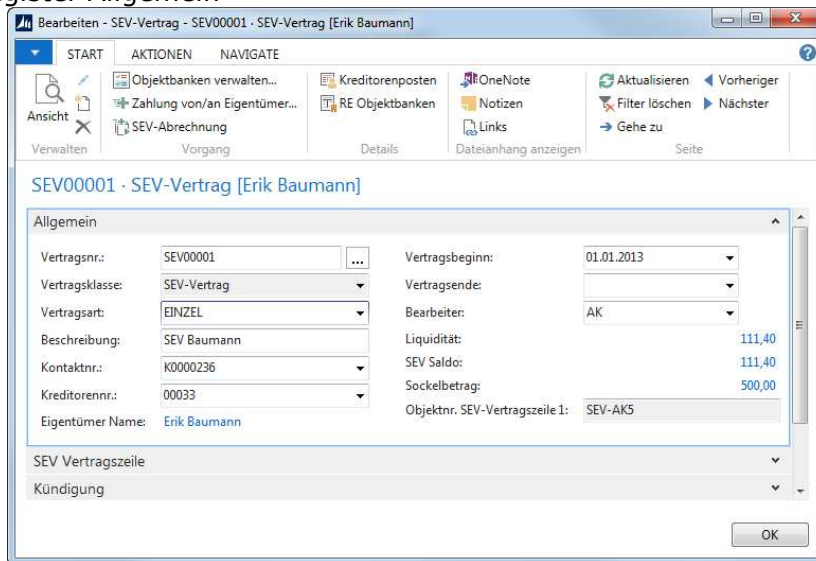
Nähere Informationen zum Anlegen der Einheiten und Verträge entnehmen Sie den Ablaufbeschreibungen „Mietverwaltung“ bzw. „Einheit Schnellerfassung“.

Anlegen eines SEV-Vertrags

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Sondereigentumsverwaltung**.
2. Öffnen Sie die **SEV-Verträge**.

Hier legen Sie über Neu einen leeren **SEV-Vertrag** an.

Inforegister Allgemein



Geben Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Vertragsnr.** eine Nummer ein. Sie können dabei eine der folgenden Methoden verwenden:

- Haben Sie eine Standardnummernserie für Verträge als Vorgabe eingerichtet, drücken Sie Enter, damit die Anwendung das Feld mit der nächst höheren Nummer der Serie füllt.

- Wenn Sie mehrere Nummernserien für Verträge eingerichtet haben, klicken Sie auf den AssistButton rechts neben dem Feld und wählen Sie die Serie aus, die Sie verwenden möchten. Die Anwendung füllt daraufhin das Feld mit der nächst folgenden Nummer der entsprechenden Serie.
- Hat die Nummernserie ein Häkchen im Feld **Manuelle Nr.**, können Sie manuell eine Nummer vergeben. Sie können bis zu 20 Zeichen, sowohl Ziffern als auch Buchstaben, eingeben.

ACHTUNG

Die **Vertragsnr.** des SEV-Vertrages darf während des laufenden Geschäftsbetriebes nicht geändert werden, da diese Änderung nicht in allen Posten durchgezogen wird!

Tragen Sie im Feld **Beschreibung** eine aussagekräftige Angabe zum Vertragsinhalt ein.

Über die Felder **Kontaktnr.** bzw. **Kreditorennr.** wählen Sie Ihren Vertragspartner, mit dem Sie den SEV-Vertrag abgeschlossen haben.

HINWEIS

Dem Kontakt des Vertragspartners ist im Mietmandanten ein Kreditor und im WEG-Mandanten ein Debitor zugeordnet: In der Einheit des WEG-Objekts ist er als Debitor (= Wohnungseigentümer) hinterlegt, im SEV-Vertrag wird er als Kreditor erfasst.

Tragen Sie im Feld **Vertragsbeginn** das Datum ein, zu dem der SEV-Vertrag beginnt.

Inforegister Berechnung

Im Inforegister **Berechnung** geben Sie Feld **Reichweite Abrechnung** per Datumsformel vor, welcher Abrechnungszyklus im Vertrag festgelegt wurde. Das Feld **Abrechnung Enddatum Reichweite** wird vom System gefüllt und sollte nicht manuell geändert werden.

Im Feld **SEV-Eigentümer Bankkonto** wählen Sie das Bankkonto des SEV-Eigentümers aus, auf das die Ausschüttung der Erträge vorgenommen werden soll.

Da in unserem Beispiel ein Verwalterhonorar vereinbart worden ist, setzen Sie im Feld **Verwalterhonorar berechnen** einen Haken und geben im Feld **Reichweite Verwalterhonorar** per Datumsformel ein, welchen Berechnungsrhythmus Sie mit dem Eigentümer vereinbart haben.

Wählen Sie im Feld **Verwalterhonorar Kreditor** den Kreditor aus, der das Verwalterhonorar erhalten soll.

Über das Feld **Hausgeld** wird definiert, ob und wie Hausgeld mit den Mieteinnahmen verrechnet wird.

- *Nein* – wenn Hausgeld nicht berücksichtigt werden soll,
- *Überweisung* – wenn Hausgeld automatisch an die WEG bezahlt werden soll (es besteht kein Lastschriftmandat für das Hausgeld),
- *Einzug* – wenn das Hausgeld berücksichtigt, aber nicht automatisch ausbezahlt werden soll, z.B., wenn für das Hausgeld eine Lastschriftmandat an die WEG erteilt wurde.

Inforegister Druckoptionen

Wählen Sie im Inforegister **Druckoptionen** das **Berichtsschema SEV-Abr.** aus. Dieses wird dann für die periodische Abrechnung herangezogen.

Bei Bedarf können Sie das Feld **Abrechnung pro Einheit** aktivieren, dadurch werden bei der SEV-Abrechnung auch Nachweise für die einzelnen Einheiten ausgedruckt. Voraussetzung dafür sind Zeilen im **Berichtsschema Zeilen** mit der Zeilenart *SEV-Vertragszeilen*.

Inforegister Sonstiges

Für die Erstellung von Lastschriftmandanten bei den Mietern benötigen Sie eine Gläubiger ID. Im Inforegister **Sonstiges** tragen Sie im Feld **SEV Gläubiger-Identifikationsnummer** die Gläubiger-ID der SEV-Vertragsbank ein.

HINWEIS

Wenn Sie mit Sammelbankkonten arbeiten, ist die Gläubiger-ID bei jedem SEV-Vertrag einzutragen.

Inforegister SEV Vertragszeile

Im letzten Schritt werden im Inforegister **SEV Vertragszeile** die zu verwaltenden Einheiten eingetragen. Pro Einheit wird eine Zeile verwendet.

Wählen Sie über die Spalten **WEG-Mandant** und **WEG-Objektnr.** das WEG-Objekt aus, in dem sich die zu verwaltende Einheit befindet. Im Feld **WEG Einheitennr.** wählen Sie die betreffende Einheit aus.

In unserem Fallbeispiel wird das Hausgeld an die Eigentümergemeinschaft überwiesen. Darum wird im Feld **WEG-Kreditor** die WEG ausgewählt.

Im Feld **Startdatum** ist einzutragen, zu welchem Datum der SEV-Vertrag für die betreffende Einheit beginnt. Hierbei handelt es sich um eine elementare Information für die weitere Bearbeitung.

In den Feldern **SEV-Mandant**, **SEV-Objektnr.** und **SEV-Einheitennr.** wählen Sie die zugehörige Einheit Ihres SEV-Mietobjekts aus. Die Zuordnung von WEG-Einheit zu SEV-Einheit ist damit vollzogen.

HINWEIS

Um zu verhindern, dass eine WEG- oder SEV-Einheit versehentlich mehreren Verträgen zugeordnet wird, führt RELion eine entsprechende Prüfung durch, und weist gegebenenfalls durch eine Meldung darauf hin, dass die ausgewählte Einheit bereits in einem anderen Vertrag verwendet wird.

Im Feld **Verwalterhonorar** tragen Sie den Betrag für das Verwalterhonorar pro Abrechnungszeitraum (Monat, Quartal, etc.) ein.

Erfassen Sie auf diese Weise Zeile für Zeile alle Einheiten, die Ihr SEV-Vertrag umfasst.

SEV Vertragsbank anlegen

Nachdem dem **SEV-Vertrag** die Einheiten zugeordnet worden sind, ist die SEV Vertragsbank anzulegen.

Dazu starten Sie im **SEV-Vertrag** über Objektbanken verwalten den Report **Objektbanken verwalten**.

Im Inforegister **Optionen** ist die **Verarbeitung** automatisch auf *Erstellen* gestellt, solange noch keine SEV-Vertragsbank vorhanden ist.

Das **Startdatum** wird mit dem Vertragsbeginn des SEV-Vertrages vorgeblendet, kann aber manuell geändert werden.

Wählen Sie im Feld **Neue SEV-Vertragsbank** eine Bank aus und starten Sie die Verarbeitung mit OK.

Dadurch wird sowohl die Bank als Objektbank erstellt, als auch in jedem Einheitenvertrag im Inforegister **Sollstellung** als Individuelle Objektbank eingetragen.

Mietverträge erstellen

Im nächsten Schritt werden die Einheiten vermietet. Dafür verwenden Sie, wie in der Standard-Mietverwaltung, den Assistenten **Neuvermietung**. Diesen können Sie entweder über das Objekt oder über einen Mietvertrag öffnen.

Wählen Sie entweder die **Mieter Kontaktnr.** aus oder legen einen neuen Kontakt für den Mieter an.

Im Feld **Vertragsart** wählen Sie die entsprechende aus und tragen im Feld **Vertragsbeginn** das Datum ein.

Da es bei einem SEV-Objekt mehrere Vermieter geben kann, wird hier der Vermieter nicht eingetragen.

Mit Weiter gelangen Sie auf die 2. Seite des Assistenten.

Zeile verwenden	Einheitennr.	Einheitenhistorie	Stockwerk	Lage
☐	01	00	EG	LINKS
☐	02	00	EG	RECHTS
☐	03	00	01.OG	LINKS
☐	04	00	01.OG	RECHTS
☐	05	00	02.OG	LINKS
☐	06	00	02.OG	RECHTS
☒	07	00	EG	LINKS
☐	08	00	EG	RECHTS
☐	09	00	01.OG	LINKS
☐	10	00	01.OG	RECHTS
☐	11	00	02.OG	LINKS
☐	12	00	02.OG	RECHTS

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe: ST.FREI

Sollstellungsvorauswahl:

Miete: ☒

Nebenkosten: ☒

Sonstiges: ☒

Zurück Weiter Fertigstellen Schließen

Wählen Sie hier die Einheit aus, die vom vorher eingetragenen Mieter angemietet worden ist. Der Vermieter wird dann aus dem dazugehörigen SEV-Vertrag geholt.

HINWEIS

Einem Mietvertrag können nur Einheiten desselben Vermieters zugeordnet werden.

Die weitere Verarbeitung des Assistenten entspricht der Standard Mietverwaltung. Lediglich auf der letzten Seite wird im Ergebnisprotokoll zusätzlich der Vermieter genannt:

Ergebnisprotokoll:

Der Vertrag SEV-AKS-07-01 wird angelegt.

Dem Vertrag SEV-AKS-07-01 werden 1 Einheit(en) zugewiesen.

Die Sollstellungszeilen werden übernommen.

Der Vermieter ist Kreditor Nr.:K0000236 Erik Baumann

Zurück Weiter Fertigstellen Schließen

Hausgeld holen und Verwaltergebühr berechnen

1. Öffnen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Sondereigentumsverwaltung**.
2. Wählen Sie Liste **SEV-Verträge**.

Öffnen Sie über SEV-Monatsabrechnung den Report **SEV-Monatsabrechnung**.

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - SEV-Monatsabrechnung'. Inside, there's a section labeled 'Optionen' with a 'Stichtag' dropdown menu. Below it are two text input fields: 'Konto Verwalterhonorar' with the value '8220' and 'Konto Hausgeld' with the value '8210'. At the bottom of the 'Optionen' section is a dropdown menu labeled 'RE Vertrag'. At the very bottom of the window are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Im Inforegister **Optionen** geben Sie den Stichtag an, zu dem das Hausgeld aus dem WEG-Objekt geholt und die Verwaltergebühr berechnet werden soll.

Im Register **RE Vertrag** können Sie die Verarbeitung über Filterkriterien begrenzen.

Mit OK starten Sie die Verarbeitung.

Das Verwalterhonorar wird in Abhängigkeit von **Verwalterhonorar Enddatum Reichweite** jeweils um die **Reichweite Verwalterhonorar** (beides aus SEV-Vertrag) berechnet und zum Stichtag gebucht.

Je nachdem welche Option im **SEV-Vertrag** im Feld **Hausgeld** im Inforegister **Berechnung** eingetragen ist, werden ab dem Datum im Feld **Hausgeld geholt bis** (aus SEV-Vertrag) bis zum **Stichtag** die Sollstellungen aus dem WEG-Objekt geholt und zum 01. gebucht.

Bedeutung des Parameters Hausgeld

- *Nein* – die Sollstellungen des Hausgeldes werden nicht berücksichtigt.
- *Überweisung* – für die sollgestellten Posten im WEG-Objekt werden im SEV-Objekt Kreditorenposten mit dem Zahlungsformcode aus dem Kreditor erstellt. Dabei werden die Steuerinformationen aus dem WEG-Objekt mit übernommen.
- *Einzug* – für die sollgestellten Posten im WEG-Objekt werden im SEV-Objekt Kreditorenposten ohne Zahlungsformcode erstellt. Auch hier werden die Steuerinformationen aus dem WEG-Objekt mit übernommen.

HINWEIS

- Die Sollstellungen werden im SEV-Objekt immer zum Monatsersten gebucht, unerheblich wann das Hausgeld gebucht wurde oder zu welchem Datum die Sollstellungen geholt wurden.
- Die in der WEG für die Sollstellung verwendeten MwSt. Geschäftsbuchungsgruppen und MwSt. Produktbuchungsgruppen müssen auch im Mietmandant angelegt und gebucht werden können. Da es sich in der SEV um eine kreditorische Buchung handelt wird ein Vorsteuerkonto in der MwSt. Matrix erwartet.

ACHTUNG

Beim Erstellen der kreditorischen Zahlungsvorschläge ist im Inforegister **Optionen** ein Filter im Feld **Zahlungsformcode** zu setzen, damit nicht versehentlich Vorschläge für Hausgelder mit der Option *Einzug* erstellt werden:

Kreditorische Rechnungen zahlen

Beim Verwalten von SEV-Einheiten sind immer wieder Rechnungen von Handwerkern, Behörden etc. zu zahlen.

Diese sind grundsätzlich genauso zu behandeln wie bei einer normalen Mietverwaltung. Es ist jedoch zwingend erforderlich, dass die Rechnungen immer mit Einheitenbezug gebucht werden.

Abrechnung und Ausschüttung

Aus den eingehenden Mietzahlungen soll in regelmäßigen Abständen eine Ausschüttung auf das private Bankkonto des Eigentümers stattfinden. Abhängig vom individuellen Vertrag sind dabei gegebenenfalls noch Posten gegenzurechnen (Verwalterhonorar, Hausgeldzahlungen, Instandhaltungs- und Betriebskosten).

Voraussetzungen für die Erstellung von Ausschüttungsposten:

- es werden nur Geldflussposten berücksichtigt, deren Buchungsdatum im gewählten Abrechnungszeitraum liegt,
- beim SEV-Vertrag ist ein Berichtsschema hinterlegt,
- im Berichtsschema ist ein Ausschüttungsparameter festgelegt worden.

Die periodische Abrechnung starten Sie im **SEV-Vertrag** über SEV Abrechnung.

Im Inforegister **Optionen** tragen Sie im Feld **Abrechnung drucken bis** das Enddatum der Abrechnungsperiode ein.

ACHTUNG

- Es ist nur möglich den Monatsletzten einzutragen.
- Die Abrechnungen werden dann bei den einzelnen SEV-Verträgen jeweils für den nächsten Abrechnungszeitraum in Abhängigkeit der Eingabe im Feld **Abrechnung drucken bis** erstellt.

Im Inforegister **Berichtsschema** ist bereits auf den SEV-Vertrag gefiltert, von dem Sie den Report starten.

HINWEIS

- Sie können den Report auch über alle Verträge laufen lassen, dafür entfernen Sie im Inforegister **Berichtsschema** den Filter in den Feldern **Code**, **Startdatum** und **RE Vertrag Filter**.

Zum Erstellen eines Ausschüttungsposten an den Eigentümer setzen Sie im Feld **Buchen** einen Haken. Dadurch können Sie im Feld **Fälligkeitsdatum** ein Datum eintragen, zu dem der Kreditorenposten fällig werden soll.

Geben Sie im Feld **Buchungstext** einen aussagekräftigen Text ein.

Das Feld **Buchungsvorschau zeigen** ist standardmäßig aktiviert. Dadurch öffnet sich zum Abschluss ein Fenster, in dem Sie die Beträge überprüfen können.

Mit Drucken oder Vorschau starten Sie die Verarbeitung.

Sofern das Feld **Buchungsvorschau zeigen** aktiviert war, öffnet sich das Fenster **Buchungsvorschau**:

Buchungsdatum	Belegart	Vertragsnr.	Eigentüm...	Objektnr.	Bankkonto für Zahlung	Debitor/Kreditoren...	Beschreibung	Betrag
31.03.13	Rechnung	SEV00001	Mieter	SEV-AK5	BANK0027	00033	SEV-Abrechnung 03/13	500

Hier können Sie kontrollieren, ob die Werte korrekt sind. Mit OK werden die Werte gebucht.

HINWEIS

- Sofern Sie die Verarbeitung mit Seitenansicht gestartet haben, öffnet sich mit der **Buchungsvorschau** auch die Seitenansicht.
- Diese darf nicht vor der **Buchungsvorschau** geschlossen werden, da dies zu einem Systemabsturz führen kann.

SEV Abrechnung von 01.03.12 bis 31.03.12
Ihre Vertrags-Nr.: SEV00001

Sehr geehrter Herr Kasinski,

anbei erhalten Sie ihre SEV-Abrechnung für den Zeitraum 01.03.12 bis 31.03.12
Bitte prüfen Sie die Angaben. Sollte es zu Fragen kommen setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Beschreibung	Periode	Jahr
Einnahmen		
Miete Wohnung	450,00 €	1.350,00 €
Miete Garagen	0,00 €	0,00 €
Miete Sonstige	0,00 €	0,00 €
Nebenkosten		
Heizkosten	100,00 €	300,00 €
	50,00 €	150,00 €
Debitorzahlungen ohne Zuordnung	0,00 €	0,00 €
Hier handelt es sich meist um Überzahlungen die in dieser Periode nicht zugeordnet werden konnten		
Summe Einnahmen	600,00 €	1.800,00 €
Ausgaben		
Hausgeld	0,00 €	-844,00 €
Verwaltergebühr	-30,00 €	-90,00 €
Instandhaltung	0,00 €	-105,04 €
Nebenkosten	0,00 €	-806,88 €
Summe Ausgaben	-30,00 €	-1.845,92 €

Für den errechneten Wert des Ausschüttungsparameters wird mit Buchungsdatum Abrechnungsende automatisch ein Kreditorenposten erstellt, der je nach Fälligkeit mit dem nächsten kreditorischen Zahlungslauf ausgezahlt werden kann.

Weiterführende Themen und Besonderheiten

Standardprozesse

Im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung gibt es mehrere Prozesse, deren Bearbeitung sich nicht von den entsprechenden Abläufen in WEG- oder Mietverwaltung unterscheidet. Diese werden deshalb nachfolgend erwähnt, aber nicht im Detail beschrieben. Wo sich in Einzelfällen Unterschiede zum Standardablauf ergeben, wird darauf hingewiesen.

Im Einzelnen betrifft dies:

- Mietensollstellung,
- Lastschriftinzug der Mieten,
- Hausgeldsollstellung
- Zahlung der Hausgelder,
- Betriebskostenabrechnungen.

Mietensollstellung:

Die Sollstellung und Buchung der Mieten für das SEV-Mietobjekt unterscheidet sich nicht von der Vorgehensweise für allgemeine Mietobjekte.

ACHTUNG

Die Funktion Ratenzahlung ist nicht möglich.

Lastschriftinzug der Mieten:

Der Lastschriftinzug der Mieten für das SEV-Mietobjekt folgt dem allgemeinen Verfahren für Debitor-Bankeinzüge. Lediglich beim Erstellen des Lastschriftmandates wird die Gläubiger-ID nicht aus der Zuständigkeitseinheit geholt, sondern aus dem SEV-Vertrag.

ACHTUNG

Sammelmandate werden im Bereich der SE-Verwaltung nicht unterstützt.

Hausgeldsollstellung:

Die Sollstellung und Buchung der Hausgelder für das WEG-Objekt unterscheidet sich nicht von der Vorgehensweise für reguläre WEG-Objekte.

Zahlung der Hausgelder:

Wenn keine Verrechnung der Hausgelder mit den Mieteinnahmen vereinbart ist, müssen Sie an dieser Stelle keine Veranlassungen treffen. Die Zahlung der Hausgelder ist dann ein Prozess auf der WEG-Seite und berührt den SEV-Ablauf nicht.

Ist eine Begleichung der Hausgeldforderungen aus den Mieteinnahmen vereinbart, gehen Sie entsprechend den in Abschnitt [Hausgeld holen und Verwaltergebühr berechnen](#) erläuterten Optionen vor.

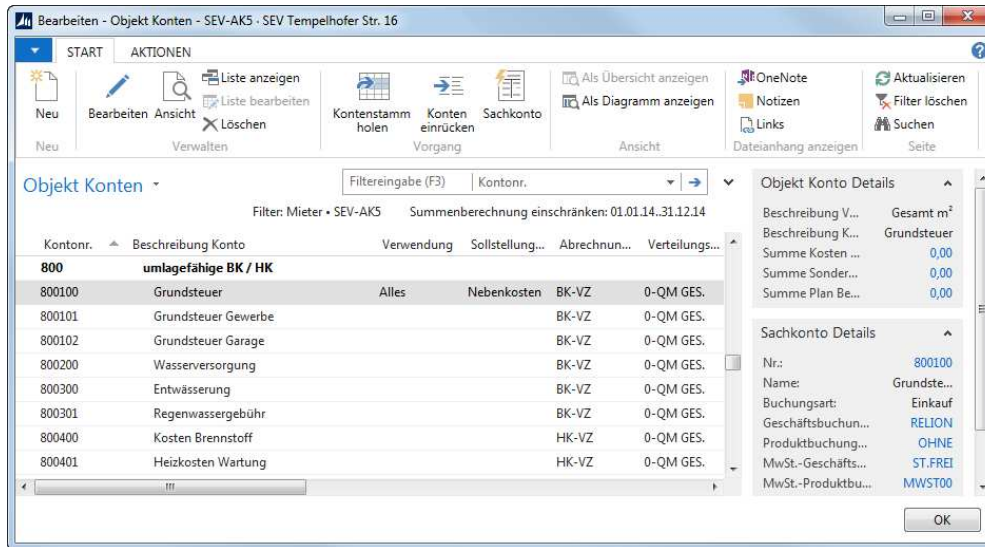
Betriebskostenabrechnung:

Die Betriebskostenabrechnung für ein SEV-Objekt entspricht der Betriebskostenabrechnung für ein Standard-Mietobjekt. Die Vorgehensweise ist Gegenstand der Dokumentation „BK-Abrechnung“ und wird hier nicht im Detail behandelt.

Der einzige Unterschied zum Standard-Mietobjekt besteht darin, dass die Betriebskosten nicht im SEV-Objekt gebucht wurden, sondern von RELion aus der Buchhaltung des zugehörigen WEG-Objekts importiert werden. Lediglich Kosten, die nur die SEV-Einheiten betreffen, werden im SEV-Objekt gebucht.

ACHTUNG

Objektkonten des SEV-Mietobjekts deren Abrechnungssalden aus dem WEG-Objekt übernommen werden sollen, dürfen im Feld **Verwendung** keine Zuordnung (*Abrechnung, Wirtsch.Plan, Sonderumlage oder Alles*) aufweisen.



Diese Konten dürfen darüber hinaus im SEV-Objekt nicht bebucht werden.

Mietverträge und SEV-Verträge

Im Laufe des SEV-Vertragsverhältnisses werden sich diverse Änderungen ergeben. Nachfolgend eine Übersicht von Geschäftsfällen und ihre Auswirkung auf den SEV-Vertrag.

- Mieterwechsel
Da die Mieteinheit in der SEV-Vertragszeile über die Einheitennummer (unabhängig von der Einheitenhistorie) definiert wird, ist bei Mieterwechsel keine weitere Veranlassung am SEV-Vertrag erforderlich.
- Aufnahme weiterer Einheiten in den SEV-Vertrag
Um eine Einheit in den bestehenden Vertrag aufzunehmen, legen Sie für die betroffene Einheit eine neue Zeile mit dem entsprechenden Startdatum an und starten den Report **Objektbanken verwalten** mit der **Verarbeitung Aktualisieren**. Dadurch wird bei der neuen Einheit die Objektbank am Einheitenvertrag hinterlegt.

ACHTUNG

Eine rückwirkende Korrektur der SEV-Abrechnung findet nicht statt – achten Sie deshalb darauf, dass das Startdatum der Einheit nicht in bereits abgerechnete Zeiträume fällt.

- Beendigung einzelner Einheiten des SEV-Vertrags
Innerhalb eines weiterbestehenden Vertrages beenden Sie die Verwaltung einer Einheit durch Eingabe eines Enddatums in der zugehörigen Zeile.
Zusätzlich ist im Feld **Drucken bis** ein Datum einzutragen, bis zu dem die Einheit bei der Abrechnung berücksichtigt werden soll. Dieses Datum kann von dem Datum im Feld **Enddatum** abweichen (z.B. wenn der SEV-Vertrag nach Quartal abgerechnet wird oder man bei der jährlichen Abrechnung die Einheit noch aufführen möchte).
- Beendigung des Gesamtvertrags
Den SEV-Vertrag im Ganzen beenden Sie durch Eingabe des Vertragsendes im Inforegister **Allgemein**.

Vertragsbeginn – Auswirkungen

Wenn der Vertragsbeginn nicht der 1. eines Monats ist, dann ist folgendes zu beachten:

In den Feldern **Abrechnung Enddatum Reichweite**, **Verwalterhonorar Enddatum Reichweite** und **Hausgeld geholt bis** wird Vertragsbeginn – 1 Tag eingetragen.

Bei der 1. **SEV-Monatsabrechnung** wird je nach Reichweite (1M, 1Q ...) das **Verwalterhonorar Enddatum Reichweite** auf das Ende der Periode gesetzt (z.B. bei 1Q auf den 30.09. und bei 1M auf 31.08.).

Berechnet wird das Verwalterhonorar in der vollen Höhe für die Periode.

HINWEIS

Wenn Sie für die 1. Periode kein Verwalterhonorar berechnen wollen, können Sie im Feld **Verwalterhonorar Enddatum Reichweite** das Datum manuell auf das Ende der 1. Periode setzen.

Das Hausgeld wird vom Datum im Feld **Hausgeld geholt bis** bis zum **Stichtag** im Report **SEV Monatsabrechnung** geholt.

Bei der 1. **SEV-Abrechnung** wird je nach Reichweite (1M, 1Q ...) das **Abrechnung Enddatum Reichweite** auf das Ende der Periode gesetzt (z.B. bei 1Q auf den 30.09. und bei 1M auf 31.08.).

Berücksichtigt werden dabei alle Geldfluss- und Obligoposten, die in dieser Abrechnungsperiode angefallen sind, in Abhängigkeit der Einrichtung im Berichtsschema.

Bestehende Mietverträge

Sofern Mietverträge vor Start des SEV-Vertrages beginnen, können diese über die Einheit-Schnellerfassung des SEV-Objektes oder die Assistenten zur Neuvermietung und Zumietung von Einheiten angelegt werden.

Dabei wird bei den Assistenten der Vermieter aus dem SEV-Vertrag geholt. Bei der Einheit-Schnellerfassung wird bei den Mietverträgen kein Vermieter eingetragen. Dieser wird dann über den Assistenten **Objektbanken verwalten** in den Mietverträgen nachgetragen.

Wenn Sie die Einheiten und Mietverträge über die Einheit Schnellerfassung erstellen, sollten Sie im Feld **Enddatum letzte Sollstellung** ein entsprechendes Datum eintragen.

Beispiel:

*Der Mietvertrag beginnt am 01.04.2003. Die Einheit wird Ihnen zum Verwalten am 01.08.2013 übergeben. Damit Sie nicht für den Zeitraum 01.04.2003 bis 01.08.2013 die Mieten, Nebenkosten etc. manuell buchen müssen, tragen Sie in der Einheit Schnellerfassung im Feld **Enddatum letzte Sollstellung** den 31.07.2013 ein.*

Somit wird die Einheit ab dem 01.08.2013 bei der Sollstellung berücksichtigt.

ACHTUNG

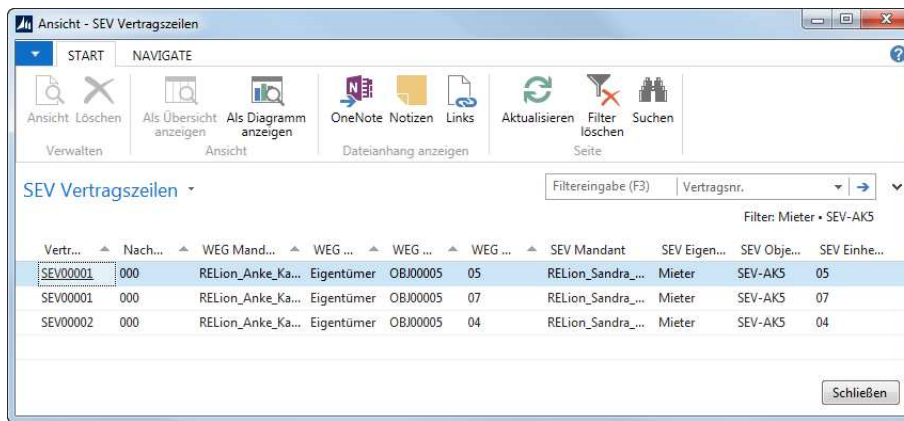
Über die Einheit Schnellerfassung kann kein Lastschriftmandat erstellen. Dieses ist nachträglich am Vertrag zu erstellen.

Beim Anlegen der Verträge über die Assistenten werden automatisch die Felder **Enddatum Reichweite** und **RELion Buchen ab** gefüllt.

Aufruf des SEV-Vertrags aus den Objektkarten

Sobald Sie den SEV-Vertrag angelegt haben, können Sie den Vertrag nicht nur wie zuvor beschrieben, sondern auch direkt aus den beteiligten WEG- und Mietobjekten aufrufen.

Im Menüband können Sie sich in der Registerkarte **Navigate** über Verträge / SEV Verträge die **SEV Vertragszeilen** anzeigen lassen.



HINWEIS

Wenn das WEG-Objekt sich in einem anderen Mandanten befindet, dann ist es nicht möglich vom Objekt die SEV-Verträge anzeigen zu lassen.

Objektbanken verwalten

Der Report **Objektbanken verwalten** erfüllt drei grundlegende Aufgaben:

1. Das Erstellen der Objektbanken und eintragen in den Einheitenverträgen.
2. Das Aktualisieren, wenn neue Einheiten beim SEV-Vertrag dazugekommen sind.
3. Das Ändern der Objektbanken, wenn sich die Bankverbindung der SEV-Vertragsbank geändert hat.

ACHTUNG

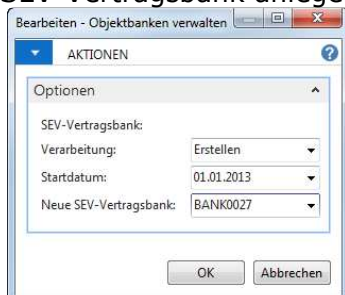
Über **Objektbanken verwalten** werden in den Mietverträgen zum SEV-Vertrag auch die Vermieter aktualisiert.

Wenn in den SEV-Vertragszeilen ein Enddatum gesetzt ist, dann wird weder die Objektbank bei den dazugehörigen Einheitenverträgen, noch der Vermieter in den Mietverträgen eingetragen oder aktualisiert.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Sondereigentumsverwaltung**.
2. Öffnen Sie die **SEV-Verträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Vertrags, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Im **SEV-Vertrag** starten Sie über Objektbanken verwalten den Report **Objektbanken verwalten**.

Neue SEV-Vertragsbank anlegen



Im Inforegister **Optionen** ist die **Verarbeitung** automatisch auf *Erstellen* gestellt, solange noch keine SEV-Vertragsbank vorhanden ist.

Das **Startdatum** wird mit dem Vertragsbeginn des SEV-Vertrages vorgeblendet, kann aber manuell geändert werden.

Wählen Sie im Feld **Neue SEV-Vertragsbank** eine Bank aus und starten Sie die Verarbeitung mit OK.

Dadurch wird sowohl die Bank als Objektbank erstellt, als auch in jedem Einheitenvertrag im Inforegister **Sollstellung** als Individuelle Objektbank eingetragen.

HINWEIS

Wenn das Startdatum der SEV-Vertragsbank in der Zukunft liegt, dann haben Sie 2 Möglichkeiten die SEV-Vertragsbank trotzdem anzulegen:

1. Sie ändern das Startdatum auf das aktuelle Arbeitsdatum
2. Sie ändern das Arbeitsdatum auf das Startdatum

SEV-Vertragsbank aktualisieren

Sobald eine SEV-Vertragsbank angelegt wurde, ist beim erneuten Starten des Reports die **Verarbeitung** im Inforegister **Optionen** standardmäßig **Aktualisieren**.

Ein Ändern der Bank oder des Startdatums ist bei dieser Option nicht notwendig und möglich.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.

Dadurch wird bei allen Einheiten die SEV-Vertragsbank als individuelle Objektbank und der Eigentümer als Vermieter bei den Mietverträgen eingetragen.

HINWEIS

Beim Aktualisieren wird die zum Arbeitsdatum gültige SEV-Vertragsbank bei allen am SEV-Vertrag eingetragenen Einheiten ohne Enddatum mit Startdatum der SEV-Vertragsbank als individuelle Objektbank hinterlegt.

Wenn bereits eine neue SEV-Vertragsbank hinterlegt worden ist, die in der Zukunft gültig wird, dann sind, wenn neue Einheiten in einem anderen Objekt dazugekommen sind, folgende Schritte durchzuführen, wenn die neue Bankverbindung gültig wird:

1. Bei allen SEV-Einheiten des neuen Objekts im **Einheitenvertrag** im Inforegister **Sollstellung** den Code der **Individuellen Objektbank** entfernen.
2. Bei der Objektbank manuell das Enddatum setzen.
3. Aktualisierung der Objektbank wiederholen.

Ändern SEV-Vertragsbank

Wenn Sie eine neue Bankverbindung als SEV-Vertragsbank hinterlegen wollen, dann starten Sie den Report erneut und wählen im Inforegister **Optionen** im Feld **Verarbeitung** **Ändern**.

Tragen Sie das **Startdatum** ein, ab dem die neue Bankverbindung gültig ist.

Wählen Sie im Feld **Neue SEV-Vertragsbank** die neue Bank aus und starten Sie die Verarbeitung mit **OK**.

Dadurch wird die Bank als Objektbank erstellt.

HINWEIS

Im Feld **SEV-Vertragsbank** am **SEV-Vertrag** wird immer die Bankverbindung angezeigt, die zum Arbeitsdatum gültig ist.

Sockelbetrag

Wenn mit dem Eigentümer vereinbart wurde, dass bei einer Ausschüttung an den Eigentümer auf der SEV-Vertragsbank für das Zahlen von Rechnungen etc. ein fester Betrag bestehen bleiben soll, dann kann ein Sockelbetrag einbehalten werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Sondereigentumsverwaltung**.
2. Öffnen Sie die **SEV-Verträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Vertrags, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Der Sockelbetrag wird im **SEV-Vertrag** im Inforegister **Allgemein** im Feld **Sockelbetrag** angezeigt.

The screenshot shows the 'SEV00001 - SEV-Vertrag [Erik Baumann]' window. The 'Allgemein' tab is active, displaying various contract details. The 'Sockelbetrag' field is highlighted with a blue border and shows a value of 500,00. Other fields include 'Vertragsnr.: SEV00001', 'Vertragsbeginn: 01.01.2013', 'Vertragsklasse: SEV-Vertrag', 'Vertragsart: EINZEL', 'Beschreibung: SEV Baumann', 'KontaktNr.: K0000236', 'KreditorenNr.: 00033', 'Eigentümer Name: Erik Baumann', 'Vertragsende:', 'Bearbeiten: AK', 'Liquidität: 111,40', 'SEV Saldo: 111,40', and 'Objektnr. SEV-Vertragszeile 1: SEV-AK5'.

Wie sich dieser Betrag zusammensetzt sehen Sie, wenn Sie auf den Betrag klicken.

The screenshot shows the 'Ansicht - Geldflussposten - 8240 SEV Sockelbetrag' window. It displays a table of transactions with the following columns: Belegnr., Buchungsdatum, Vertragsnr., Objektkonto Nr., Bankcode, and Nettobetrag.

Belegnr.	Buchungsdatum	Vertragsnr.	Objektkonto Nr.	Bankcode	Nettobetrag
E-SEV00...	08.10.2014	SEV00001	8240	SEV-SOC...	800,00
E-SEV00...	08.10.2014	SEV00001	8240	SEV-SOC...	-300,00

The window also includes a search bar with 'Filtereingabe (F3)' and 'Belegnr.' fields, and a 'Schließen' button at the bottom right.

Dadurch öffnet sich das Fenster **Geldflussposten**, indem alle Buchungen für den SEV-Vertrag auf dem Konto Sockelbetrag aus der **RE Vertrag Einrichtung** angezeigt werden.

Zum Buchen des Sockelbetrags rufen Sie am **SEV-Vertrag** über Zahlung von/an Eigentümer den gleichlautenden Report auf.

Sockelbetrag erhöhen

Im Inforegister **Optionen** wählen Sie im Feld **Vorgang** die Option *Sockelbetrag erhöhen* aus und geben im Feld **Betrag** den vereinbarten Sockelbetrag ein.

Mit **OK** buchen Sie den Sockelbetrag.

HINWEIS

Es findet dabei eine interne Bankbuchung auf das in der **RE Vertrag Einrichtung** hinterlegte **Bankkonto für Sockelbetrag** und Gegenkonto Sockelbetrag statt. Dadurch werden Geldflussposten gebildet.

Sockelbetrag mindern

Als weitere Option können Sie im Report **Zahlung von/an Eigentümer** im Feld **Vorgang** *Minderung Sockelbetrag* auswählen.

Dadurch wird der gebuchte Sockelbetrag um den eingegebenen **Betrag** gemindert.

Einlage von Eigentümer

Im Laufe des Geschäftsbetriebes kann es vorkommen, dass der Eigentümer eine Einlage vornimmt. Z.B. wenn größere Sanierungsmaßnahmen im Sondereigentum anstehen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Sondereigentumsverwaltung**.
2. Öffnen Sie die **SEV-Verträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Vertrags, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Am **SEV-Vertrag** rufen Sie über Zahlung von/an Eigentümer den gleichlautenden Report auf.

Im Inforegister **Optionen** wählen Sie im Feld **Vorgang** die Option *Einzahlung* aus und geben im Feld **Betrag** den benötigten Betrag ein.

Mit **OK** erstellen Sie einen Kreditorenposten, den Sie bei Zahlungseingang mit einer Erstattung ausgleichen können.

Manuelle Auszahlung an Eigentümer

Um einem Eigentümer außerplanmäßig von der SEV-Vertragsbank einen bestimmten Betrag auszuzahlen, öffnen Sie den SEV-Vertrag.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Sondereigentumsverwaltung**.
2. Öffnen Sie die **SEV-Verträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Vertrags, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Am **SEV-Vertrag** rufen Sie über Zahlung von/an Eigentümer den gleichlautenden Report auf.

Im Inforegister **Optionen** wählen Sie im Feld **Vorgang** *Auszahlung* und tragen im Feld **Betrag** den gewünschten Betrag ein.

Im Feld **Fälligkeitsdatum** können Sie bei Bedarf das Datum ändern.

Mit **OK** erstellen Sie einen Kreditorenposten mit Zahlungsformcode aus dem Kreditor, den Sie beim nächsten Zahlungslauf auszahlen können.

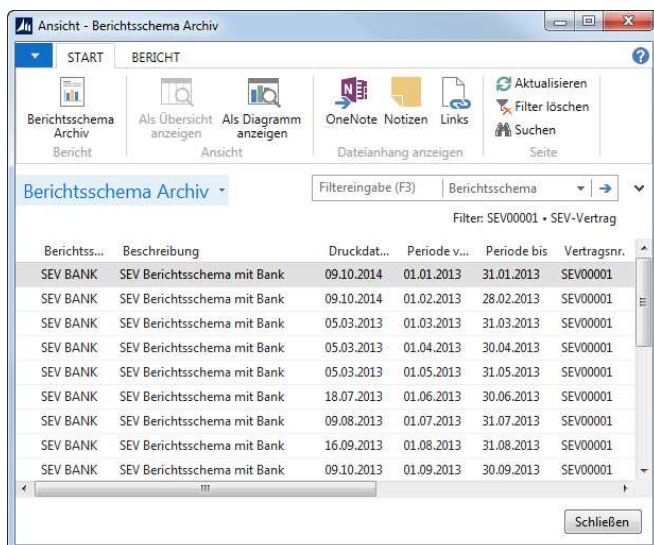
Druck archivierter Abrechnungen

Um die periodischen Abrechnungen zur Ermittlung der Ausschüttungsbeträge an den Eigentümer erneut drucken zu können, werden diese beim Buchen gespeichert.

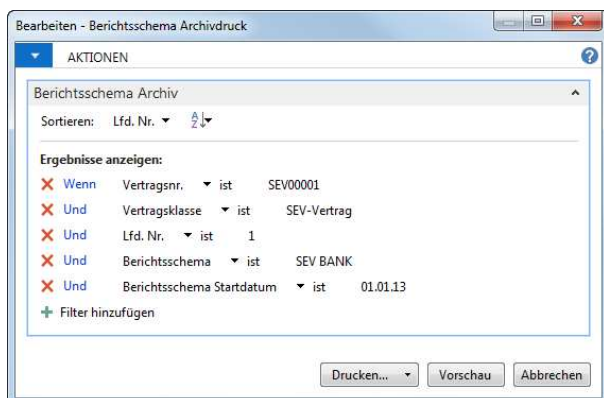
1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Sondereigentumsverwaltung**.
2. Öffnen Sie die **SEV-Verträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Vertrags, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Im Inforegister **Druckoptionen** sehen Sie im Feld **Berichtsschema Archiv** die Anzahl der gespeicherten Abrechnungen.

Mit einem Mausklick auf die Zahl öffnet sich das Fenster **Berichtsschema Archiv**.



Wählen Sie die Abrechnung die Sie erneut ausdrucken wollen aus und öffnen mit Berichtsschema Archiv den gleichlautenden Report.



Starten Sie den Wiederholungsdruck über Drucken bzw. Vorschau.

HINWEIS

Der Wiederholungsdruck ist inhaltlich identisch mit dem Original-Druck. Die Seitenumbrüche können aber vom Original abweichen.

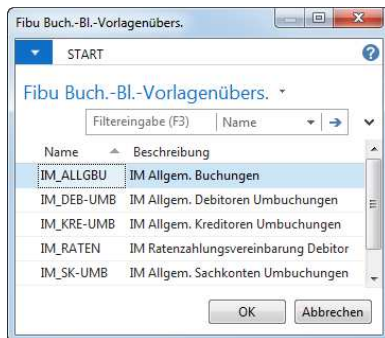
Buchen in der SEV

Beim Verwalten von SEV-Einheiten sind immer wieder Rechnungen von Handwerkern, Behörden etc. zu zahlen.

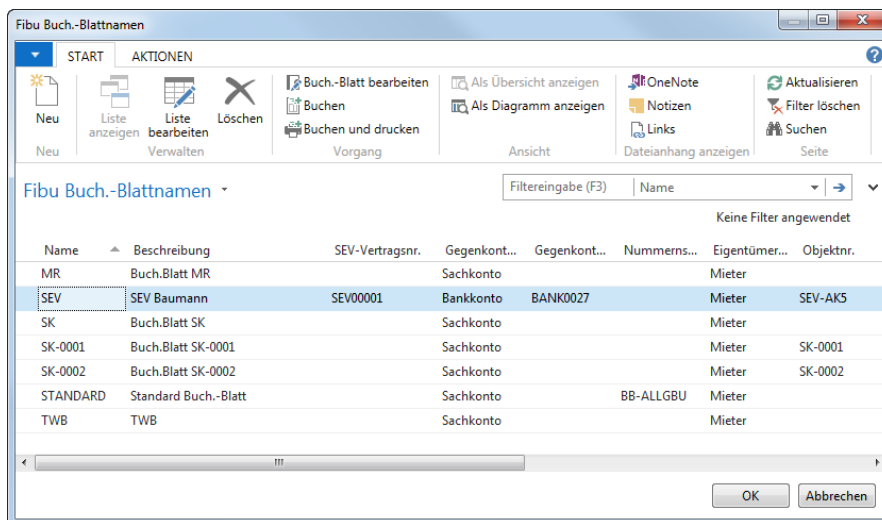
Diese sind grundsätzlich genauso zu behandeln wie bei einer normalen Mietverwaltung. Es ist jedoch zwingend erforderlich, dass die Rechnungen immer mit Einheitenbezug gebucht werden.

Vorbelegung im Buchblatt

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Buchhaltung Abwicklung**.
2. Öffnen Sie über **Buchen** die **Fibu Buch.-Bl.-Vorlagenübers.**.



Wählen Sie die Vorlage für das allgemeine Buchblatt aus, bei der Sie die SEV-Vertragsnummer hinterlegen wollen. Öffnen Sie dann über den AssistButton im Feld **Buch.-Blattname** das dazugehörige Fenster.



Hier können Sie sich das Feld **SEV-Vertragsnr.** einblenden und bei Bedarf die Vertragsnummer hinterlegen.

Instandhaltung buchen

Kosten, die für die verwalteten SEV-Einheiten anfallen, sind wie bei der Standard Mietverwaltung zu behandeln. Es ist nur zwingend notwendig, dass bei jeder Buchung die Einheitennummer eingetragen wird.

Nachfolgend ein Beispiel für ein **Einkaufs Buch.-Blatt** eines SEV-Objekts:

Nachfolgend ein Beispiel für eine **Einkaufsrechnung** eines SEV-Objekts:

ACHTUNG

Die Einheit und Historie ist in der **Einkaufsrechnung** im Inforegister **Ausführung** einzutragen.

Wiederkehrendes Buchblatt

Periodisch anfallende Kosten können Sie über das wiederkehrende Buchblatt abwickeln.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Allgemein**.
2. Öffnen Sie die **Wiederk. Buch.-Blätter**.

Legen Sie hier wie gewohnt ein wiederkehrendes Buchblatt an. Dabei sind im Bereich der SEV einige Besonderheiten zu beachten.

The screenshot shows the 'Wiederkehrendes Buchblatt' window for 'SEV-Grundsteuer'. The window has a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', and 'NAVIGATE'. Below the menu bar are icons for 'Löschen', 'Verteilungen', 'Buchungen', 'Buchungen und drucken', 'Aktualisieren', and 'Suchen'. The main area contains a table with columns: 'Wi...', 'W...', 'Buchun...', 'Eige... / Mi...', 'Objektnr.', 'Einheitennr.', 'Einheitenhistorie', 'Bankkonto für Zahlung', 'Belegart', and 'Belegnr.'. The table has two rows of data. Below the table is a scroll bar. At the bottom, there is a section for 'Kontoname' (Stadt Augsburg), 'Saldo' (0,00), 'Gesamtsaldo' (0,00), and an 'OK' button.

Wi...	W...	Buchun...	Eige... / Mi...	Objektnr.	Einheitennr.	Einheitenhistorie	Bankkonto für Zahlung	Belegart	Belegnr.
F Fix	1J	15.01.2013	Mieter	SEV-AK5	07	01	BANK0027	Rechnung	GRDST 07/01
F Fix	1J	15.01.2013	Mieter	SEV-AK5	05	01	BANK0027	Rechnung	GRDST 05/00

Kontoname: Stadt Augsburg
Saldo: 0,00
Gesamtsaldo: 0,00
OK

Bei einheitenbezogenen Kosten wählen Sie über die Felder **Einheitennr.** und **Einheitenhistorie** die entsprechende Einheit aus.

Dabei wird im Feld **Bankkonto für Zahlung** die individuelle Objektbank eingetragen.

ACHTUNG

Änderungen der individuellen Objektbank werden nicht automatisch in den wiederkehrenden Buchblattzeilen aktualisiert!

The screenshot shows the 'Wiederkehrendes Buchblatt' window for 'ET-SEV-mtl. Auszahlung an ET'. The window has a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', and 'NAVIGATE'. Below the menu bar are icons for 'Löschen', 'Verteilungen', 'Buchungen', 'Buchungen und drucken', 'Aktualisieren', and 'Suchen'. The main area contains a table with columns: 'Wi...', 'W...', 'Buchun...', 'Eige... / Mi...', 'Objektnr.', 'Vertragskla...', 'Vertragsnr.', 'Bankkonto für Zahlung', 'Belegart', 'Belegnr.', 'Kontoart', and 'Kontonr.'. The table has two rows of data. Below the table is a scroll bar. At the bottom, there is a section for 'Kontoname' (Erik Baumann), 'Saldo' (0,00), 'Gesamtsaldo' (0,00), and an 'OK' button.

Wi...	W...	Buchun...	Eige... / Mi...	Objektnr.	Vertragskla...	Vertragsnr.	Bankkonto für Zahlung	Belegart	Belegnr.	Kontoart	Kontonr.
F Fix	1M	01.02.2013	Mieter	SEV-AK5	SEV-Vertrag	SEV00001	BANK0027	Rechnung	AUSZ. %4	Kreditor	00033
F Fix	1M	01.02.2013	Mieter	SEV-AK5	SEV-Vertrag	SEV00002	SEV-SAMMEL	Rechnung	AUSZ. %4	Kreditor	00035

Kontoname: Erik Baumann
Saldo: 0,00
Gesamtsaldo: 0,00
OK

Bei vertragsbezogenen Kosten (z.B. periodische Fix-Beträge, die an den Eigentümer ausgeschüttet werden sollen) wählen Sie über die Felder **Vertragsklasse** und **Vertragsnr.** den SEV-Vertrag aus und wählen im Feld **Bankkonto für Zahlung** die SEV-Vertragsbank des SEV-Vertrages.

Durch die Auswahl des SEV-Vertrages wird als **Kontoart** und **Kontonr.** die Kreditorennummer des Eigentümers eingetragen.

HINWEIS

- Das **Bankkonto für Zahlung** ist manuell einzutragen!
- Sofern es sich um manuelle Auszahlungen handelt ist bei den Verteilungen das Objektkonto einzutragen, das Sie in der **RE Vertrag Einrichtung** als Objektkonto für **Manuelle Auszahlung** definiert haben.