LEXWARE

Lexware

hausverwalter® 2018

Schnelleinstieg

Lexware hausverwalter
Lexware hausverwalter plus

Impressum

© 2017 Haufe-Lexware Real Estate AG
Ein Unternehmen der Haufe Gruppe
Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg
Telefon: 0800 – 72 34 249*
www.lexware.de
Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Schnelleinstieg verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

*kostenlos aus dem dt. Festnetz

Schnelleinstieg

Lexware hausverwalter 2018

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware hausverwalter 2018 in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware hausverwalter 2018 kennen und bekommen hilfreiche Tipps.
Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erledigen.

Inhalt

Einstieg 4
Installation 4
Die Benutzeroberfläche 6
Mit dem Cockpit arbeiten 8
Adressen erfassen 10

Gebäude einrichten 12
Gebäude organisieren 12
Gebäude anlegen 14
Kosten und Umlagekonten 16
Neues Umlagekonto anlegen 18

Wohnungen anlegen 20
Wohnungen anlegen 20
Eigentümer erfassen 22
Mieter verwalten 24
Kosten verwalten 25
Zusätzliche Umlageschlüssel definieren 26

Tagesgeschäft erledigen 28
Einnahmen verbuchen 28
Zahlungen überwachen 30
Forderungen mahnen 32
Ausgaben direkt verbuchen 34
Lieferantenrechnungen erfassen 36
Zahlungsverkehr durchführen 38
HBCI-Umsätze verbuchen 40

Abrechnungen erstellen 42
Heizkostenabrechnung vorbereiten 42
Betriebskostenabrechnung erstellen 44
Dokumente verwalten 46
Haushaltsnahe Dienstleistungen ausweisen 48

Fragen & Antworten 50
Mieterwechsel durchführen 50
Mieterhöhung durchführen 51
Leerstände verwalten 52
Serienbriefe erstellen 53

Installation

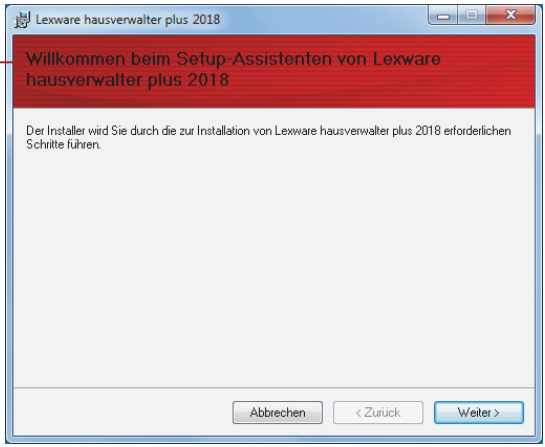
Bei der Installation von Lexware hausverwalter 2018 werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert. Netzwerkfunktionen werden dabei nicht mitinstalliert. Ein gemeinsamer und gleichzeitiger Zugriff auf die Datenbank beispielsweise von anderen Rechnern ist in dieser Konfiguration nicht möglich.

Bevor Sie beginnen

Im Rahmen der Installation werden - falls auf Ihrem System noch nicht vorhanden - verschiedene Windows-Komponenten wie das Microsoft NET Framework und MDAC installiert. Hierfür sind Administrationsrechte erforderlich.

Sie sollten Lexware hausverwalter 2018 deshalb als Benutzer mit Administrator-Rechten installieren.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.



Und so wird's gemacht

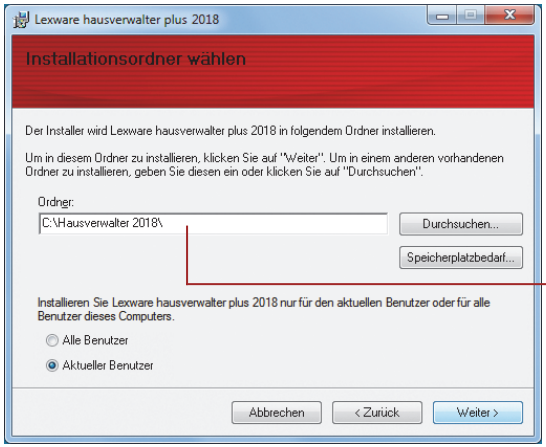
1. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem CD/DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Setup.exe** klicken. Es erscheint der Startbildschirm des Installations-Assistenten.

2. Wählen Sie auf der Einstiegsseite des Setups die Option **Programm installieren**. Der Installations-Assistent wird gestartet.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um auf die zweite Seite des Assistenten zu gelangen.

4. Wählen Sie das Programmverzeichnis. Das Setup schlägt an dieser Stelle ein Verzeichnis vor, das möglichst nicht geändert werden sollte, damit eine ordnungsgemäße Funktion von Lexware hausverwalter 2018 gewährleistet ist.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter,** um die Installation durchzuführen. Die Programmdateien werden hierbei auf die Festplatte geschrieben.
   Während der Installation wird ein Icon auf Ihrem Desktop erzeugt. Zudem erfolgt ein Eintrag im Startmenü.



Der vorgeschlagene Pfad sollte nicht verändert werden.

6. Starten Sie das Programm durch Klick auf das Programm-Icon. Überprüfen Sie über die Startseite, ob Updates vorliegen. Laden Sie auf jeden Fall die neueste Aktualisierung für Ihr Produkt herunter und installieren Sie diese.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Falls eine benötigte Windows-Komponente nachinstalliert werden muss, werden Sie vom Setup darauf hingewiesen. Nach der Installation der entsprechenden Komponente müssen Sie das Setup von Lexware hausverwalter 2018 neu starten.*
- *Nach der Installation dürfen Verzeichnisse und Dateien nicht mehr umbenannt oder verschoben werden. Ansonsten kann Lexware hausverwalter 2018 nicht mehr ordnungsgemäß arbeiten.*
- *Sie können das Produkt 30 Tage testen. Anschließend ist die Eingabe einer gültigen Lizenznummer unter **DATEI -> Lizenzierung** erforderlich.*

Die Benutzeroberfläche

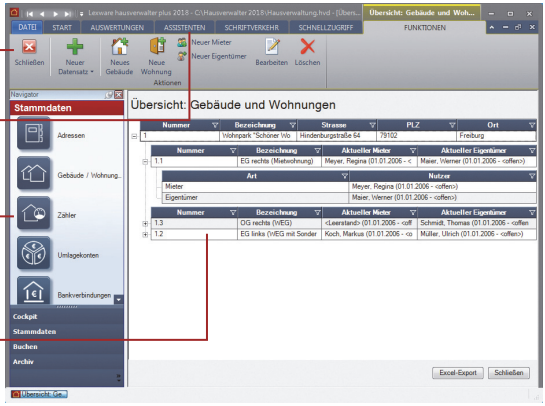
Die Bedienung von Lexware hausverwalter 2018 ist in allen Arbeitsbereichen gleich. Sie entspricht im Wesentlichen der Bedienung vieler anderer Windows-Programme.

Das **Menüband** ermöglicht den Zugriff auf den gesamten Funktionsumfang.

Hier stehen Ihnen alle **Assistenten** im Programm zur Verfügung.

Über dieses Fenster erfolgt der Zugang zu den einzelnen **Arbeitsbereichen**.

Listenansichten sorgen für Übersicht in den Stammdaten und ermöglichen einen schnellen Zugang zur gesuchten Information.



Auf der Einstiegsseite wird ein Beispielprojekt mit vorgegebenen Testdaten angeboten, in dem Sie sich mit der Bedienung des Programms vertraut machen können.

Und so wird's gemacht

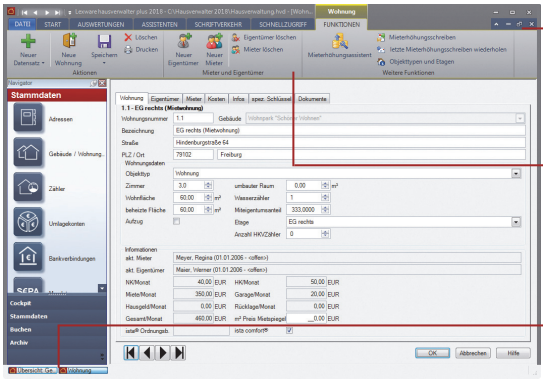
1. Sie haben das Beispielprojekt über die Einstiegsseite gestartet. Im Fenster **Navigation** wird der Arbeitsbereich **Stammdaten** mit der Adressverwaltung angezeigt.

2. Öffnen Sie in den **Stammdaten** über **Gebäude/Wohnungen** die Verwaltung der Gebäude und Wohnungen. Alle bereits im System vorhandenen Gebäude werden in einer Baumdarstellung angezeigt.

3. Um die darunter liegenden Wohnungen sowie Eigentümer und Mieter aufzuklappen, klicken Sie auf das Pluszeichen der Baumdarstellung. Wir öffnen im Beispiel die Wohnungen des Gebäudes **Wohnpark Schöner Wohnen**.

4. Markieren Sie eine Wohnung in der Liste und klicken im Menüband auf den Befehl **Bearbeiten**. Alternativ funktioniert auch ein Doppelklick auf einen Listeneintrag.

Es öffnet sich das zugehörige Bearbeitungsfenster. Dieses legt sich im Vollbild über die Liste der Gebäude und Wohnungen.



Über dieses Symbol können die Fenster als eigenständige Fenster im Arbeitsbereich angezeigt werden und sich dabei auch überlappen.

Die Registerkarte **Funktionen** stellt automatisch alle Befehle zur Verfügung, die im aktuellen Arbeitskontext benötigt werden.

Der linke Bereich der Statusleiste wird als Fensterliste genutzt. Hier werden alle geöffneten Fenster aufgeführt.

5. Benutzen Sie die Pfeiltasten am Fuß der Maske oder in der Titelleiste, um in den Stammdaten der einzelnen Wohnungen zu blättern. Die Pfeiltasten beziehen sich immer auf die gerade geöffneten Stammdaten.

6. Über die Statuszeile können Sie bequem zwischen den einzelnen geöffneten Fenstern hin- und herwechseln. Klicken Sie bspw. auf das Fenster **Übersicht Gebäude**, gelangen Sie wieder in die Liste der Gebäude und Wohnungen zurück. Auch mit **OK** wird das Bearbeitungsfenster geschlossen und die Listenansicht dargestellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

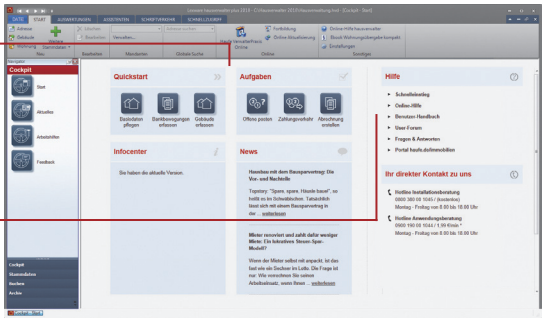
- *Die Bearbeitungsfenster verhalten sich wie Windows-Fenster. Wenn Sie nicht im Vollbildmodus arbeiten, können Sie diese per Drag & Drop im Arbeitsbereich verschieben und auch schließen.*
- *Die Registerkarte **DATEI** öffnet den **Backstage-Bereich**. Hier stehen Ihnen beispielsweise Importfunktionen zur Verfügung, über die Sie Ihren Datenbestand problemlos aus anderen Programmen – WISO Hausverwalter oder Quick-Immobilie – in Lexware hausverwalter 2018 übernehmen.*
- *Zu allen Funktionen, die im oberen Menüband zur Verfügung stehen, erscheint beim Überfahren mit der Maus ein Erklärungstext. Neben einer kurzen Beschreibung über Sinn und Zweck der Funktion erhalten Sie häufig auch nützliche Hinweise und Tipps.*

Mit dem Cockpit arbeiten

Sobald Sie Lexware hausverwalter 2018 lizenziert haben, wird Ihnen nach dem Programmstart als Einstiegsseite das Cockpit angeboten. Vom Cockpit aus haben Sie Funktionen im Zugriff, die Sie für den schnellen und einfachen Start in das Programm benötigen.
Zusätzlich stellt Ihnen das Cockpit eine Fülle von Service-Angeboten zur Verfügung. Hierzu zählen auf Ihr Programm abgestimmte Fachinhalte sowie Hinweise zu aktuellen Themen und Fachartikeln rund um die Immobilie ebenso wie Arbeitshilfen und Schulungsangebote, aktuelle Fragen und Antworten aus der Hotline-Redaktion und das Anwenderforum.

Das Cockpit ist in verschiedene Bereiche untergliedert.

Diesen Bereich haben Sie im Cockpit immer im Zugriff. Hier finden Sie die Online-Hilfe, das Benutzerhandbuch, Fragen und Antworten von Lexware und den direkten Zugang zum Portal **haufe.de/immobilien**.



In diesem Kapitel lernen Sie die einzelnen Bereiche des Cockpits näher kennen. Wir zeigen Ihnen, wo Sie welche Informationsangebote erhalten und wie Sie diese für Ihre tägliche Arbeit nutzen.

Und so wird's gemacht

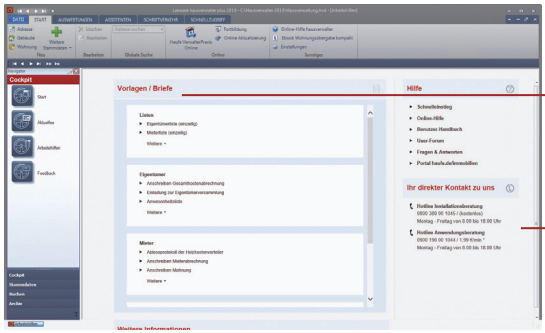
1. Sie haben Lexware hausverwalter 2018 gestartet und befinden sich unmittelbar nach dem Programmstart im Cockpit. Natürlich können Sie jederzeit auch aus allen Arbeitskontexten des Programms heraus über den Navigator durch Mausklick auf den Arbeitsbereich **Cockpit** in die Cockpit-Darstellung wechseln.

2. Nutzen Sie die auf der Seite **Start** aufgeführten Programmfunktionen, um schnell und gezielt in die gewünschten Arbeitskontexte des Lexware hausverwalter 2018 zu wechseln.

   Der Bereich **News** zeigt eine Vorschau auf Fachartikel des Portals ***haufe.de/immobilien***.

3. Wenn Sie auf die Seite **Aktuelles** wechseln, sehen Sie die neuesten Fachartikel aus dem Portal ***haufe.de/immobilien*** in einer Liste. Jeder Artikel wird kurz in Wort und Bild vorgestellt und über den Link **weiterlesen** geöffnet. Sie finden hier tagesaktuelle Informationen speziell für Verwalter – ob neueste Urteile, Checklisten oder Gesetzesvorhaben.

4. Um Ihnen die Arbeit weiter zu vereinfachen, bietet Ihnen die Seite **Arbeitshilfen** Zugriff auf Textvorlagen mit Musterbriefen, Formularen, Aushängen usw. Diese Textvorlagen können Sie bequem aus dem Lexware hausverwalter 2018 aufrufen. Dabei können Sie wählen, ob Sie die Mustertexte direkt mit dem Lexware hausverwalter 2018 erstellen und ausdrucken möchten oder aber in Microsoft Word.



Vorlagen und **Musterbriefe** erleichtern Ihre Arbeit als Hausverwalter.

Hier finden Sie die Hotline-Nummern der Installations- und Anwendungsberatung.

5. Mit dem Lexware hausverwalter plus 2018 haben Sie Zugriff auf die **Haufe VerwalterPaxis** mit kompakten Informationen aus der Mietverwaltung. Sämtliche Themen, die für den Verwalter von Bedeutung sind, werden ausführlich und lösungsorientiert dargestellt.

   Neben Musterverträgen und Checklisten zum direkten Bearbeiten finden Sie hier alles, was Sie für Ihre rechtlichen Recherchen benötigen: neben einer umfassenden Sammlung wichtiger Entscheidungen und Urteile zum Mietrecht sind auch alle Gesetzestexte und Verordnungen aus dem Immobilien- und allgemeinen Zivilrecht enthalten.

▶ *Nutzen Sie die Seite **Feedback** und helfen Sie uns durch Ihre Teilnahme an unserer Umfrage, die Software kontinuierlich zu verbessern und auf Ihre Anforderungen hin zu optimieren.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

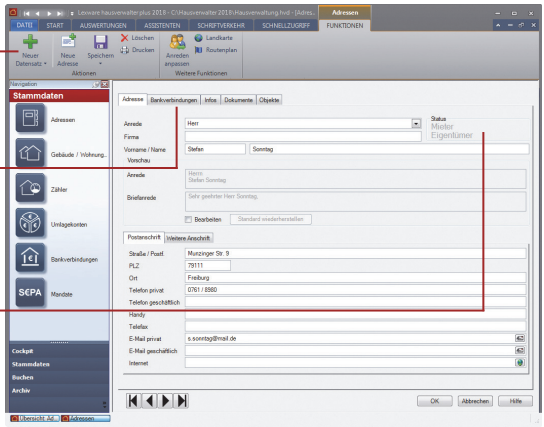
Adressen erfassen

Die Adressverwaltung bildet ein Kernstück des Programms. Alle Adressen, die Sie hier erfassen, stehen Ihnen in allen Arbeitskontexten des Programms zur Verfügung. Ob Sie einer Wohnung einen Mieter oder Eigentümer zuordnen möchten, ob Sie die Adresse des Heizöllieferanten suchen oder ob Sie ein Rundschreiben an alle Eigentümer eines Gebäudes erstellen wollen: In jedem Fall werden Sie auf die in der Adressverwaltung gespeicherten Daten zurückgreifen.

Über diesen Befehl legen Sie aus der Adressliste einen neuen Adressdatensatz an.

Die Eingabe von Adressen erfolgt insgesamt fünf Registern. Diese werden der Reihe nach für die Datenerfassung ausgewählt.

Die erfasste Adresse gehört noch keiner Kategorie an. Auch ist sie noch ohne Bezug zu einem Gebäude oder einer Wohnung.



Machen Sie sich mit der Dateneingabe von Lexware hausverwalter 2018 vertraut. Wir erfassen zu diesem Zweck eine Adresse, die wir später als Wohnungseigentümer eines Gebäudes zuordnen werden.

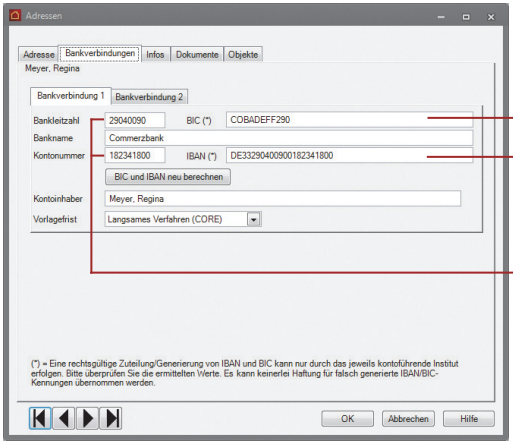
Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Adressverwaltung über den Navigationsbereich. In der Liste werden bereits einige im System hinterlegte Adressen angezeigt.

2. Klicken Sie im Menüband auf den Befehl **Neue Adresse**. Es öffnet sich ein leeres Fenster zur Eingabe der Adressdaten.

3. Wählen Sie die Anrede und erfassen Sie den Vor- und Nachnamen der Person.
   Anrede und Briefanrede werden aus den Namensbestandteilen erzeugt und im Bereich **Vorschau** angezeigt. Die Felder geben eine Vorschau auf die Darstellung von Anrede und Briefanrede in Auswertungen, Anschreiben und Serienbriefen. Die Vorbelegung kann von Ihnen manuell angepasst werden. Eine mehrzeilige Anrede ist möglich.

4. Wechseln Sie in das Register **Bankverbindungen** und geben Sie dort die Bankverbindung an. Diese wird für das Verbuchen von Zahlungsvorgängen benötigt, wenn es sich später um eine Mieter- oder Eigentümeradresse handelt.



Erfassen Sie hier die Bankverbindung über BLZ/Kontonummer oder IBAN/BIC. Bei Eingabe von BLZ/Kontonummer werden IBAN und BIC automatisch errechnet und eingetragen.

Bankleitzahl und Kontonummer werden auf Stimmigkeit geprüft.

5. Auch die Bankverbindungen von Lieferanten können hilfreich sein, da Sie dadurch Lieferantenrechnungen über den Zahlungsverkehr von Lexware hausverwalter 2018 begleichen können.

6. Speichern Sie den Adressdatensatz über den Befehl **Speichern** im Menüband.

Was Sie sonst noch wissen sollten

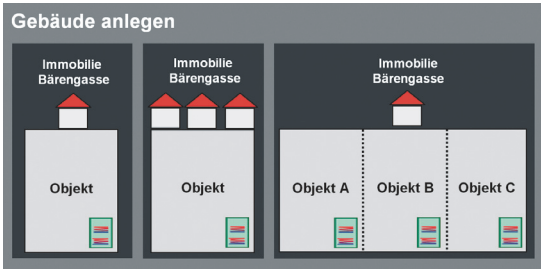
- *Der Datensatz wird auch dann gespeichert, wenn Sie das Bearbeitungsfenster über die Schaltfläche **OK** verlassen und in die Adressliste zurückkehren.*
- *Wohneigentumsgemeinschaften sind ebenso als eigene Adresse und entsprechender Bankverbindungen anzulegen.*
- *Im Register **Dokumente** können Sie zu allen Stammdaten beliebige Dokumente und Bilder hinterlegen.*
- *Das Register **Objekte** liefert einen Verwendungsnachweis der Adresse. Hier werden später alle Gebäude und Wohnungen angezeigt, in denen die Adresse herangezogen wird.*
- *In der Listenansicht können Sie über den Link **Ansicht wechseln** alle Adressen in Form von Visitenkarten mit Telefonnummern oder E-Mail-Adressen anzeigen.*

Gebäude organisieren

Gebäude und Wohnungen sind die beiden zentralen Ordnungskriterien von Lexware hausverwalter 2018.

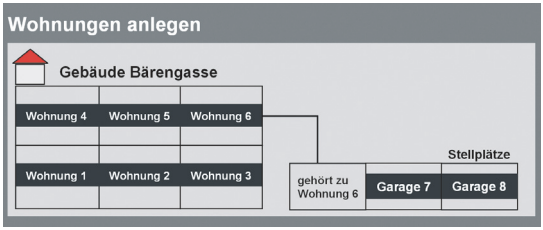
Gebäude

Gebäude sind die von Ihnen zu verwaltenden Anwesen. Eine Immobilie kann aus einem einzelnen Gebäude bestehen oder wie bei größeren Immobilien auch aus mehreren Gebäudekörpern. Auch wenn eine Immobilie äußerlich als ein Gebäude erscheint, kann es aus abrechnungstechnischen Gründen notwendig sein, die einzelnen Gebäudeteile als separate Gebäude zu verwalten.



Wohnungen

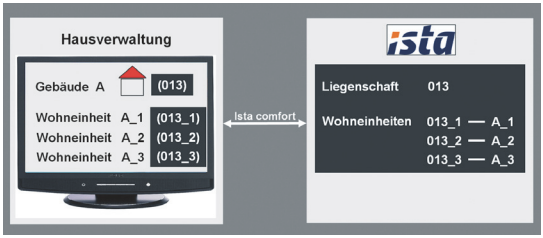
Unter einer Wohnung versteht Lexware hausverwalter 2018 eine Fläche oder Räumlichkeit, die vom Eigentümer selbst bewohnt oder an Dritte vermietet wurde. In beiden Fällen sind Wohnungen grundsätzlich diejenige Größe, auf die am Ende die Kosten eines Gebäudes verteilt werden.
Wohnungen können in diesem Sinne auch Garagenstellplätze oder eine Kombination aus Wohnungen und Stellplätzen sein, die dann gemeinsam abgerechnet werden.



Gehen Sie von der Situation aus, dass Sie eine Wohnung mit Garagenstellplatz vermieten. Da sowohl Wohnung als auch Garagenstellplatz in einem Mietvertrag zusammengefasst sind, bilden Sie beides im Rahmen einer Wohnung ab. Die unterschiedlichen Mietzinse können dort hinterlegt werden.
Sollte die Situation eintreten, dass die Mieter der Wohnung den Garagenstellplatz nicht mehr benötigen, können Sie diesen nicht so ohne weiteres aus der Wohnungseinheit herauslösen.
Es empfiehlt sich deshalb von vornherein alles, was einzeln abrechenbar ist, als eine eigenständige Einheit im System abzubilden. Dann sind Sie zu jedem Zeitpunkt flexibel.

Die Heizkostenabrechnung als Strukturmerkmal

Ob Sie ein Anwesen als ein Gebäude anlegen oder in mehrere Gebäude aufteilen müssen, hängt nicht zuletzt von der Heizung bzw. der Heizkostenabrechnung ab. Prüfen Sie vor dem Einrichten, ob alle Gebäudeteile von ein und derselben Heizanlage versorgt werden und demnach alle Wohneinheiten zur selben Nutzergruppe gehören.
Das ist vor allem auch dann wichtig, wenn Sie die Heizkostenabrechnung mit Hilfe von Lexware hausverwalter 2018 selbst erstellen wollen und nicht von einem externen Energieabrechnungsunternehmen durchführen lassen.
Nutzen Sie bspw. die ista comfort-Schnittstelle, müssen Sie sicherstellen, dass für eine korrekte Verarbeitung der Daten die Ordnungsbegriffe auf Seiten des ista-Rechenzentrums auf Ihre Gebäudestruktur übertragbar sind.



Was Sie sonst noch wissen sollten

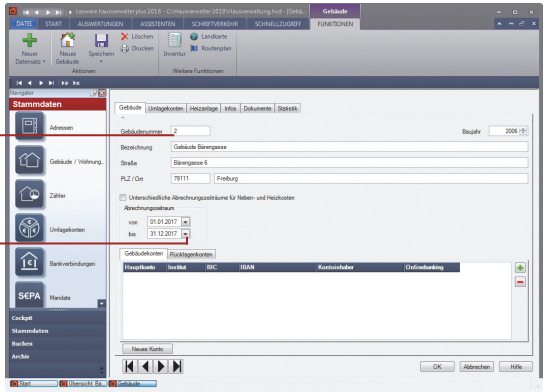
▶ *Die Verteilung der Nebenkosten auf ein Gebäude kann über Abrechnungskonten und entsprechende Umlageschlüssel sehr flexibel an die jeweilige Situation im Gebäude angepasst werden.*

Gebäude anlegen

Die Gebäudeverwaltung bildet ein weiteres Kernstück der Stammdatenverwaltung. In der Eingabemaske für Gebäude erfassen Sie nicht nur die Adresse des Gebäudes, sondern auch die für die spätere Kostenumlage relevanten Umlagekonten. Beginnen wir zunächst mit den Eckdaten des Gebäudes.

Gebäudenummer und Gebäudebezeichnung werden auch auf den Abrechnungen der Hausverwaltung mit ausgegeben. Sie sollten für Eigentümer und Mieter sprechend und nachvollziehbar sein.

Die Pfeiltaste erlaubt die Auswahl des Datums über einen Kalender.



*Wir erfassen im folgenden Beispiel das Gebäude **Bärengasse**, in dem alle Wohneinheiten vermietet sind.*

Und so wird's gemacht

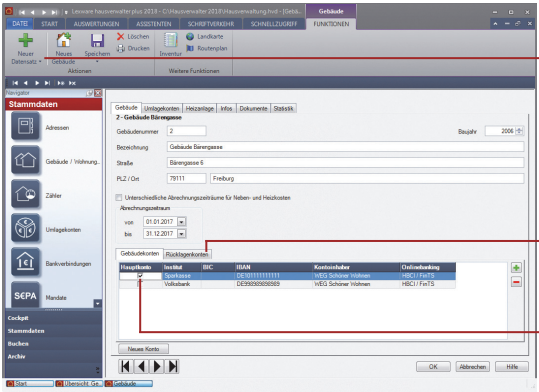
1. Öffnen Sie die Liste der Gebäude und Wohnungen über den Navigationsbereich. Legen Sie einen neuen Datensatz an. Klicken Sie hierzu im Menüband auf den Befehl **Neues Gebäude**.

2. Im Register **Gebäude** erfassen Sie die zentralen Eckdaten des Gebäudes. Tragen Sie im Feld **Gebäudenummer** eine beliebige Nummer ein, die Ihnen die Identifikation des Gebäudes erleichtern soll. Die Nummer muss innerhalb des Programms eindeutig sein.

3. Als Bezeichnung geben Sie eine längere Klartextformulierung ein, bspw. **Gebäude Bärengasse**.

4. Legen Sie den Abrechnungszeitraum fest. In der Regel werden Gebäude nach dem Kalenderjahr abgerechnet. Das heißt: Das Wirtschaftsjahr beginnt mit dem 01.01. des Jahres und endet am 31.12.

5. Klicken Sie unter **Gebäudekonto** auf das Plus-Symbol, um einem Gebäude ein- oder mehrere Bankkonten als Gebäudekonto zuzuordnen. Sie werden zentral in den Stammdaten unter **Bankverbindungen** verwaltet.



Über diesen Befehl können Sie andere Stammdatenbereiche direkt öffnen, wenn bei der Datenerfassung bestimmte Angaben (bspw. ein Bankkonto) fehlen.

Wählen Sie hier ein oder mehrere Rücklagekonten für die Instandhaltung von WEG-Objekten.

Das Häkchen kennzeichnet eine Bankverbindung als Hauptbankverbindung.

6. Das als Hauptbankverbindung gekennzeichnete Gebäudekonto wird später im Tagesgeschäft bei allen Buchungen innerhalb des Gebäudes zur Auswahl angeboten und als Standard-Bankkonto vorgeschlagen. Auf das Gebäudekonto erfolgen Ausgabebuchungen und Zahlungseingänge.

7. Sie können rein zur Information noch weitere Daten zum Anwesen hinterlegen.

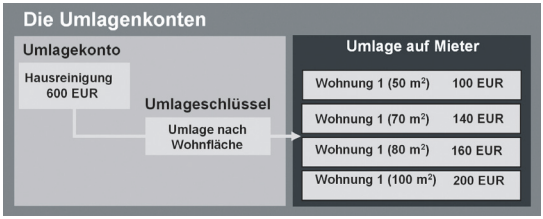
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Wenn Sie die Heizkostenabrechnung selbst erstellen, müssen entsprechende Angaben zur Heizanlage gemacht werden.*
- *Es können grundsätzlich auch vom Kalenderjahr abweichende Abrechnungszeiträume definiert werden.*
- *Anstelle des Gebäudekontos können Sie in der Liste der Bankverbindungen auch ein Konto des Hausverwalters verwenden. Es ist jedoch empfehlenswert, für jedes Gebäude ein eigenes Konto einzurichten.*
- *Für die Durchführung des SEPA-Lastschriftverkehrs muss im Gebäudekonto die Gläubiger-ID hinterlegt werden. Diese dient der eindeutigen Identifizierung des Zahlungsempfängers.*

  Wenn Sie mit einem Verwalterkonto arbeiten, tragen Sie in allen Bankverbindungen dieselbe Gläubiger-ID ein. Werden die Gebäude als eigenständige Rechtseinheiten behandelt, ist jeweils die hierfür beantragte Gläubiger-ID zu hinterlegen.

Kosten und Umlagekonten

Die sicherlich wichtigste Aufgabe eines Hausverwaltungsprogramms besteht darin, die über das Jahr anfallenden Kosten eines Objektes korrekt auf die Mieter und Eigentümer zu verteilen. Für die Umlage der einzelnen Kosten muss jeweils ein entsprechendes Umlagekonto mit entsprechendem Verteilungsschlüssel vorhanden sein.



Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, wurden für jedes neue Gebäude die wichtigsten Umlagekonten automatisch angelegt. Dabei werden die Kosten auf verschiedene Art verteilt. Kosten wie Grundsteuer oder Hausreinigung werden üblicherweise komplett auf die Mieter verteilt. Als Verteilungsschlüssel wird die Wohnfläche der einzelnen Wohnungen verwendet.
Kreditzinsen oder Kontoführungsgebühren werden oft von den Eigentümern getragen, wobei der Gesamtbetrag über die Miteigentumsanteile auf die verschiedenen Eigentümer verteilt wird.

Durch die Umlageschlüssel der Umlagekonten kann die Hausverwaltung bei der Abrechnung die angefallenen Kosten automatisch korrekt auf die verschiedenen Mieter und Eigentümer umlegen.

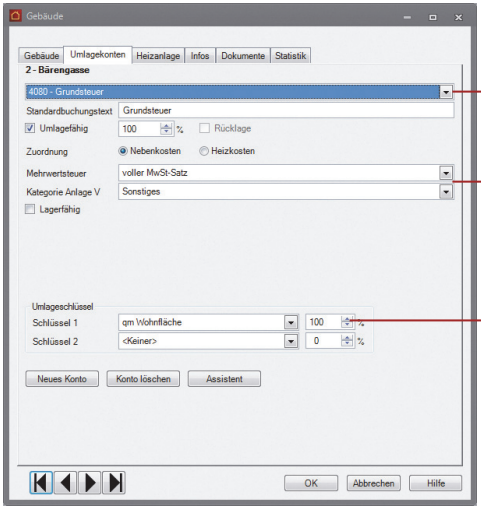
In einem ersten Schritt soll geprüft werden, ob die zusammen mit dem Gebäude angelegten Standardkonten für die Kostenverteilung ausreichend sind oder erweitert werden müssen.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin in der Eingabemaske des Gebäudes. Wechseln Sie auf das Register **Umlagekonten**.

2. Klicken Sie auf die Pfeiltaste des ersten Feldes. Es öffnet sich eine Liste mit allen Umlagekonten, die beim Anlegen des Gebäudes bereit gestellt wurden.

3. Wählen Sie bspw. das Umlagekonto **Grundsteuer**. Die Felder des Registers **Umlagekonto** werden jetzt mit den Kontoinformationen des gewählten Umlagekontos gefüllt.



Hinter dieser Pfeiltaste sind die für das Gebäude vorhandenen Umlagekonten hinterlegt.

Die Konten sind bereits mit allen für die spätere Abrechnung relevanten Informationen eingerichtet.

Der Schlüssel sieht hier die Umlage der Kosten nach Wohnfläche vor.

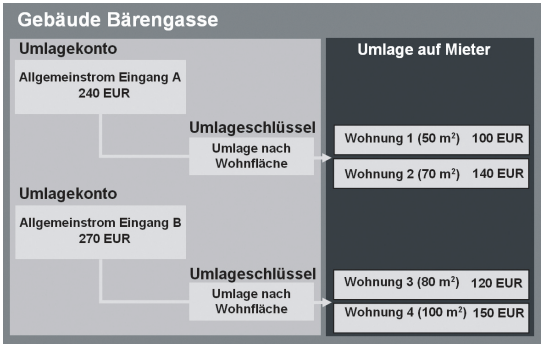
4. Lassen Sie nach dem gezeigten Verfahren alle standardmäßig vorhandenen Buchungskonten im Bearbeitungsfenster anzeigen. Prüfen Sie, ob die Verteilungsschlüssel übernommen werden können oder auf Ihre Situation hin angepasst werden müssen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Der Standardbuchungstext gibt an, welcher Text beim Buchen auf dieses Konto automatisch vorgegeben werden soll.*
- *Kosten, die nicht zu 100 % auf die Mieter umgelegt werden können, gehen zu Lasten der Eigentümer. Der Verwalter bezahlt diese Kosten von den Hausgeld-Vorauszahlungen der Eigentümer.*
- *Umlagekonten, welche die Heizungsabrechnung betreffen, besprechen wir im Rahmen des Kapitels* ***Heizkostenabrechnung vorbereiten*** *auf Seite 42.*

Neues Umlagekonto anlegen

In den meisten Fällen sollten die vom Programm angebotenen Standardkonten für alle Situationen ausreichen. Natürlich können die Kontovorgaben auch geändert werden, wenn Sie bspw. einen anderen Umlageschlüssel bevorzugen.
Sollten Sie für einen bestimmten Fall überhaupt kein passendes Konto finden, können Sie dieses mit den entsprechenden Informationen anlegen.



Im folgenden Beispiel gehen wir von der Situation aus, dass das Gebäude in der Bärengasse zwei Treppenhäuser hat. Die Kosten für den Allgemeinstrom werden zwar auf eine Gebäudeeinheit gebucht, sind aber über zwei Umlagekonten auf die entsprechenden Mieter zu verteilen.

Und so wird's gemacht

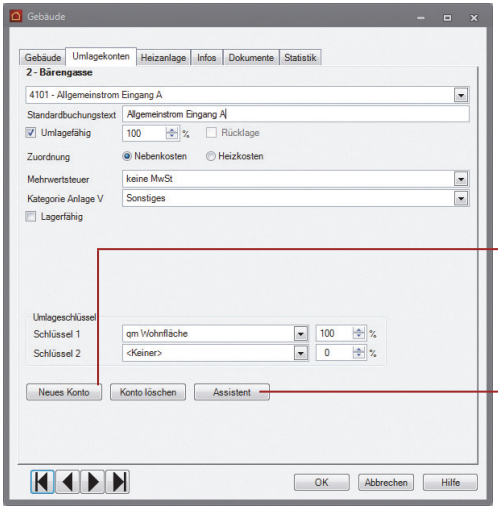
1. Sie befinden sich in der Eingabemaske des Gebäudes **Bärengasse** im Register **Umlagekonten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Konto**.

2. Geben Sie in dem geöffneten Dialogfenster die Kontonummer und die Kontobezeichnung des neuen Umlagekontos ein. Achten Sie darauf, dass weder die Kontonummer noch die Kontobezeichnung bereits vergeben wurden.

   Im Beispiel vergeben wir für das Konto **Allgemeinstrom Eingang A** die Kontonummer **4101**.

3. Bestätigen Sie mit **OK**, wird das neue Konto angelegt. Sie können nun im Register **Umlagekonten** die entsprechenden Kontodaten eingeben. Die Kosten für den Allgemeinstrom sind als Nebenkosten zu 100 % umlagefähig. Tragen Sie den Buchungstext ein und geben Sie den aktuell gültigen Mehrwertsteuersatz an.

4. Definieren Sie im Feld **Schlüssel 1** die Umlage nach **qm Wohnfläche** zu 100%.



Über diese Schaltfläche kann ein neues Umlagekonto direkt im Register **Umlagekonten** angelegt werden.

Über diese Schaltfläche unterstützt Sie ein Assistent beim Anlegen des neuen Umlagekontos.

5. Erst wenn Sie die Eingabemaske verlassen oder zu einem anderen Umlagekonto bzw. Gebäude wechseln, wird das neue Umlagekonto gespeichert.

6. Legen Sie analog auch das Umlagekonto für den **Allgemeinstrom Eingang B** an.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über den Befehl **Drucken** im Menüband können Sie alle Umlagekonten auf einem angeschlossenen Drucker ausdrucken.*
- *Nutzen Sie den Umlagekonto-Assistenten, wenn Sie Umlagekonten gebäudeübergreifend oder im Standardkontenrahmen anlegen wollen. Der Aufruf erfolgt über das Menüband. Klicken Sie in der Registerkarte **ASSISTENTEN** auf den Befehl **Umlagekonto-Assistent**.*

Wohnungen anlegen

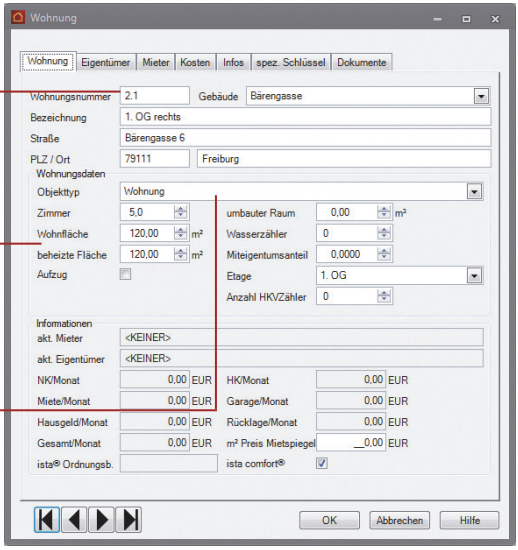
Die Wohnungsverwaltung bildet das dritte Kernstück der Stammdatenverwaltung von Lexware hausverwalter 2018. Alles, was Sie als Wohnung anlegen, kann einzeln abgerechnet werden. Auch ein Garagenstellplatz kann als Wohnung eingerichtet sein, wenn dies abrechnungstechnisch erforderlich ist.

Beim Anlegen und Einrichten der Wohneinheiten werden bereits alle Daten erfasst, die für die spätere Kostenumlage auf die verschiedenen Wohnungen und die zugehörigen Mieter notwendig sind. So werden nicht nur die wohnungsspezifischen Daten wie Wohnfläche, Eigentümer und Zimmerzahl hinterlegt, sondern bspw. auch Mieter, Mietzins und die vereinbarten Nebenkostenvorauszahlungen.

Jede Wohnung wird durch eine eindeutige Nummer im System gekennzeichnet. Eine sinnvolle Wohnungsnummer wäre bspw. die Gebäudenummer gefolgt von einem Punkt und einer fortlaufenden Wohnungsnummer.

Angaben im Bereich **Wohnungsdaten** werden für die Kostenumlage herangezogen.

Über dieses Feld geben Sie an, ob es sich bei der Einheit bspw. um eine Wohnung, einen Laden oder um einen Garagenstellplatz handelt.



Im folgenden Beispiel können Sie nachvollziehen, in welchen Schritten Sie eine Wohnung anlegen. Wir gehen davon aus, dass der Eigentümer der Wohnung die Wohnung vermietet hat.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Liste der Gebäude und Wohnungen. Da Sie das Fenster bereits geöffnet hatten, genügt in der Statuszeile ein Klick auf den Fenstertitel **Übersicht: Gebäude und Wohnungen**.

2. Klicken Sie im Menüband auf den Befehl **Neue Wohnung**. Es öffnet sich das entsprechende Bearbeitungsfenster.

3. Im Register **Wohnung** erfassen Sie die zentralen Eckdaten der Wohnung. Tragen Sie im Feld **Wohnungsnummer** eine eindeutige Nummer ein, die Ihnen die Identifikation der Wohnung erleichtert.

4. Wählen Sie im Feld **Objekttyp** den Eintrag **Wohnung** aus der Liste und ergänzen Sie die Wohnungsdaten. Die Angaben sind für die korrekte Kostenumlage unbedingt notwendig. Die folgende Tabelle gibt Ihnen ein paar Hinweise, wie Sie die Felder korrekt ausfüllen.

Die Wohnungsdaten

Anzahl der Zimmer	Kann bei der Kostenverteilung für einige Umlagekonten benutzt werden.
Wohnfläche	Einige Flächen wie Dachschrägen gehen nicht in die Berechnung ein.
Beheizte Wohnfläche	Beheizbar sind Räume, die einen eigenen Heizkörper haben.
Aufzug	Aufzugskosten lassen sich über das entsprechende Umlagekonto auf bestimmte Wohneinheiten verteilen.
Umbauter Raum	Wird oftmals für die Umverteilung der Heizkosten verwendet.
Wasserzähler	Anzahl der Wasserzähler für die Wohneinheit.
Miteigentumsanteil	Eigentumsanteil der Wohnung im Verhältnis zum gesamten Gebäude.

5. Tragen Sie ggf. den Mietpreis gemäß Mietspiegel ein. Diese Angabe hat nur informativen Charakter. Für die Forderungsbuchungen werden die im Register **Kosten** eingegebenen Werte berücksichtigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die meisten Felder im Bereich **Informationen** werden durch Angaben gefüllt, die Sie auf den anderen Registern der Wohnungseingabe gemacht haben.*
- *Weitere Detailinformationen zur Wohnung können im Register **Infos** hinterlegt werden. Im Register **Dokumente** lassen sich bspw. Grundrisse oder Fotos der Wohnung einbinden.*
- *Über den Befehl **Drucken** im Menüband können Sie die Wohnungsdaten in Form einer Wohnungskartei bzw. Wohnungsliste ausdrucken.*

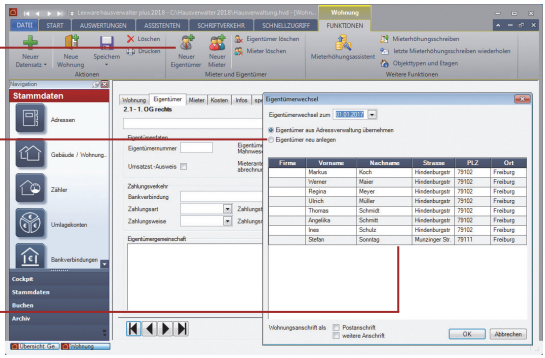
Eigentümer erfassen

Das Erfassen von Eigentümern ist immer dann sinnvoll, wenn Sie nicht ausschließlich Ihren eigenen Wohnraum verwalten, sondern die Verwaltung zumindest teilweise auch für andere Eigentümer übernommen haben.

Über diesen Befehl legen Sie einen neuen Eigentümer an.

Ist der Adressdatensatz des Eigentümers noch nicht in der Adressverwaltung enthalten, kann er über diese Option direkt erfasst und in die Adressverwaltung übertragen werden.

In dieser Liste werden alle Adressen angeboten, die in der Adressverwaltung als Datensatz angelegt worden sind.



Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass der Eigentümer die Wohnung in der Bärengasse nicht selbst bewohnt, sondern vermietet hat.

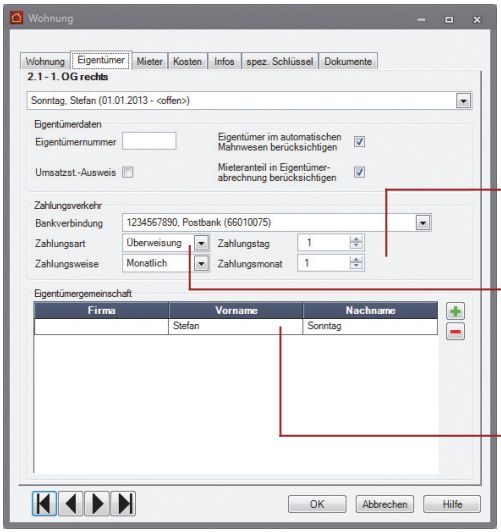
Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie im Menüband auf den Befehl **Neuer Eigentümer**. Sie wechseln automatisch in das Register **Eigentümer**. Darüber legt sich das Fenster **Eigentümerwechsel** mit allen in der Adressverwaltung erfassten Adressen.

2. Geben Sie zunächst das Datum des Eigentümerwechsels an. Das ist beim ersten Eigentümer das Datum, seit dem er die Wohnung besitzt.

3. Wählen Sie den Eigentümer aus der Adressliste aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**. Der Eigentümer wird in die Eingabemaske übernommen. Dort stehen nun weitere Felder zur Verfügung, über die Sie die Eigentümerdaten ergänzen können.

4. Im Bereich **Zahlungsverkehr** legen Sie fest, wie der Eigentümer das Hausgeld für seinen Anteil am gesamten Anwesen zahlen soll. Wählen Sie die Bankverbindung des Eigentümers, die Zahlungsart und die Zahlungsweise aus. Geben Sie im Feld **Zahlungstag** an, bis zu welchem Tag des Monats die Forderungsbuchung erfolgt sein muss. Ebenso ist der erste Monat der Zahlung festzulegen.



In diesem Bereich nehmen Sie die Einstellungen für den Zahlungsverkehr mit dem Eigentümer vor.

Wenn die Zahlungsart **Lastschrift** vereinbart wurde, öffnet sich mit **OK** das Fenster zur Neuanlage des SEPA-Lastschriftmandats.

Durch einen Doppelklick auf den Eigentümernamen können Sie die Adresse sofort in der Adress-Eingabemaske aufrufen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Durch die Auswahl der Adresse im Register **Eigentümer** erhält die Adresse in der Adressverwaltung den Status **Eigentümer**.*
- *Das Kontrollkästchen **Mieteranteil in Eigentümerabrechnung berücksichtigen** sollten Sie nur deaktivieren, wenn die umlagefähigen Kosten dem Eigentümer belastet werden sollen und nicht dem Mieter. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie als Verwalter alle Kosten mit dem Eigentümer abrechnen und der Eigentümer selbst die Neben- und Heizkostenvorauszahlungen mit dem Mieter abrechnet.*
- *Im unteren Bereich der Eingabemaske haben Sie auch die Möglichkeit, Eigentümergemeinschaften zu definieren, wenn die Wohnung mehr als nur einer Person gehört.*
- *Bei der Zahlungsart **Lastschrift** ist ein SEPA-Lastschriftmandat anzulegen. Mandate sind die rechtliche Legitimation für den Lastschrifteinzug. Sie beschreiben unter der Mandatsreferenz-Nummer die eindeutige Beziehung zwischen dem Zahlungsempfänger (Gläubiger-ID) und dem Zahlungspflichtigen.*

  Das SEPA-Lastschriftmandat muss ausgedruckt und vom Zahlungspflichtigen unterschrieben werden. Im Anschluss wird das Mandat im Programm aktiv gesetzt

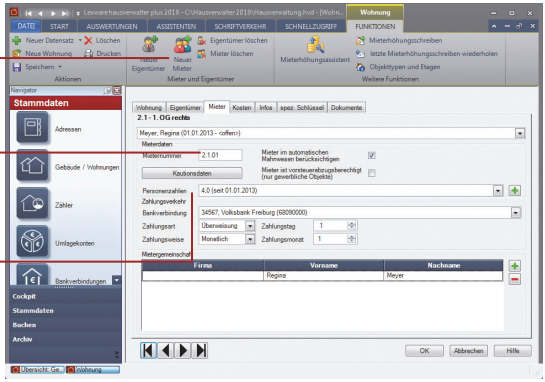
Mieter verwalten

Wird die Wohnung nicht durch den Eigentümer selbst bewohnt, ist der Mieter für die Wohneinheit zu erfassen. Die Eingabe des Mieters erfolgt analog zur Eingabe des Eigentümers.

Über diesen Befehl legen Sie einen neuen Mieter an.

Erstellen Sie die Heizkostenabrechnung mit ista comfort, müssen Sie den Mieter mit einer Nummer identifizieren.

Werden Kosten nach Anzahl der Personen umgelegt, können Sie hier tagesgenau dokumentieren, wie viele Personen wie lange in welcher Wohnung gelebt haben.



Alle Informationen den Mieter betreffend werden in einem weiteren Register erfasst.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie über das Menüband analog zum Eigentümer einen neuen Mieter an.

2. Wählen Sie im Dialogfenster **Mieterwechsel** die Adresse des Mieters aus. Tragen Sie das Datum ein, seit dem er die Wohnung bewohnt.

3. Ergänzen Sie im Register **Mieter** die Angaben. Legen Sie über das Plus-Symbol die Anzahl der im Haushalt lebenden Personen fest.

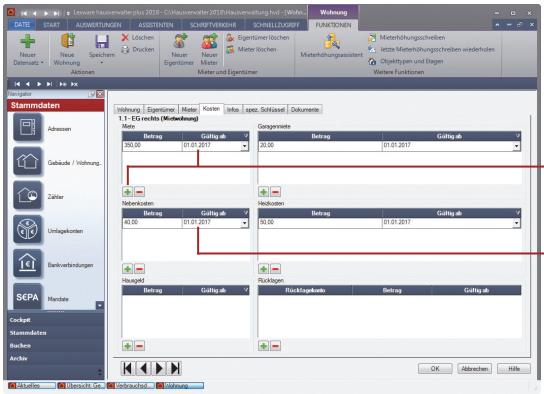
4. Geben Sie analog zum Eigentümer an, bis zu welchem Tag die Zahlung für Miete und Mietnebenkosten erfolgt sein muss und wie die Bankverbindung hierzu lautet. Ist die Zahlungsweise **Lastschrifteinzug** vereinbart, ist ein SEPA-Mandat anzulegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über die Schaltfläche **Kautionsverwaltung** können Sie das gesamte Kautionskonto vom Eingang der Kaution über die Zinsgutschriften bis zur Auflösung des Kontos dokumentieren.*
- *Wird die Wohnung gewerblich genutzt, ist in das Kontrollkästchen **Mieter ist vorsteuerabzugsberechtigt** ein Häkchen zu setzen.*

Kosten verwalten

Neben den reinen Mieter- und Eigentümerdaten können Sie mit Lexware hausverwalter 2018 natürlich die Wohnungskosten, also die Miete und Nebenkostenvorauszahlungen auf Seiten des Mieters sowie Hausgeldzahlungen und Rücklagen auf Seiten des Eigentümers verwalten. Die eingegebenen Werte werden für die jeweiligen Forderungsbuchung herangezogen.



Über das Plus-Symbol wird die vertraglich vereinbarte Miete mit Gültigkeitsdatum hinterlegt.

Ist bereits eine Miete eingetragen, öffnet sich der Mieterhöhungsassistent.

Die Forderungsbuchung der Nebenkosten kann auch früher als die der Miete erfolgen, bspw. wenn der Mieter schon vor dem eigentlichen Vertragsbeginn die Wohnräume beziehen darf.

Im folgenden Beispiel hinterlegt unsere Hausverwaltung die vertraglich festgelegten Miet- und Nebenkostenvorauszahlungen.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in das Register **Kosten**.

2. Klicken Sie im Bereich **Miete** auf das Plus-Symbol. Da für die Wohnung noch keine Miete eingetragen wurde, öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie den Mietzins und das Gültigkeitsdatum hinterlegen.

3. Geben Sie analog auch die vereinbarten Nebenkostenvorauszahlungen an und ggf. die Kosten für die Garagenmiete an.

4. Erfassen Sie für WEG-Objekte unter **Hausgeld** und **Rücklagen** die mit der Eigentümergemeinschaft vereinbarten Vorauszahlungen für Hausgeld und Rücklagen. Für jedes dem Gebäude zugeordneten Rücklagekonto kann ein Betrag hinterlegt werden.

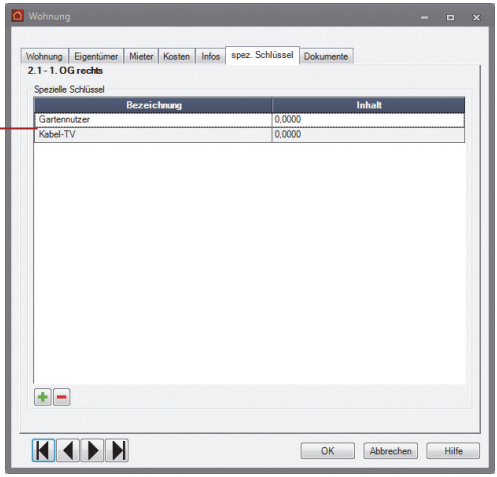
Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Lexware hausverwalter 2018 unterstützt Sie auch bei der Durchführung von Mieterhöhungen. Unter **Fragen & Antworten** erfahren Sie auf Seite 51 wie Sie hierbei vorgehen.*

Zusätzliche Umlageschlüssel definieren

Sie haben bereits erfahren, dass Ihre Gebäude über die wichtigsten Umlageschlüssel wie bspw. die Aufteilung der Kosten nach Wohnfläche, nach Anzahl der Personen oder Miteigentumsanteil verfügt. Sie sind den entsprechenden Umlagekonten fest zugeordnet.
Sollten bspw. die Kosten für die Gartenpflege nur auf die Wohnungen im Erdgeschoss verteilt werden, weil nur diese Wohnungen einen Zugang zum Garten besitzen, können Sie die entsprechenden Schlüssel hier anlegen und die Höhe der Umlage definieren.

Besitzt die Wohnung einen Gartenanteil, kann dieser hier durch den Wert 1 hinterlegt werden. Wohnungen ohne Gartenbenutzung erhalten hier den Wert **0**.



*Im folgenden Beispiel wird unsere Hausverwaltung einen Wohnungsschlüssel **Gartennutzer** anlegen, um über diesen Verteilungsschlüssel die Kosten differenziert auszuwerten und umzulegen. Die zum Schlüssel gehörenden Anteile werden direkt beim Anlegen der Wohneinheiten angegeben.*
*Anschließend muss der Verteilungsschlüssel **Gartennutzer** dem entsprechenden Umlagekonto **4070 Gartenpflege** zugewiesen werden. Dies erfolgt in der Eingabemaske des Gebäudes im Register **Umlagekonten**.*

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in der Eingabemaske der Wohnung auf das Register **spez. Schlüssel**.

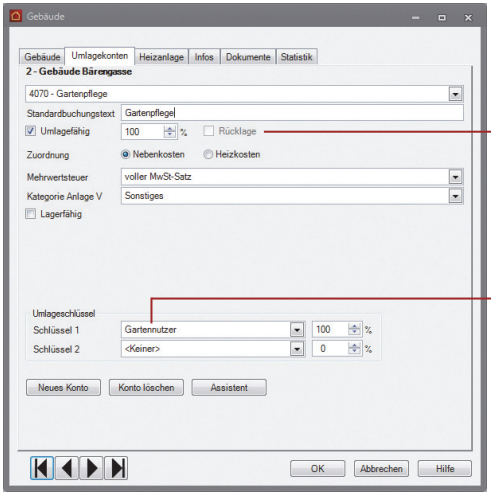
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Namen des neuen Umlageschlüssels eingeben können.

3. Geben Sie an, ob der Schlüssel nur im aktuellen Gebäude oder Gebäudeübergreifend gelten soll und kehren Sie **mit Anlegen und schließen** in die Erfassungsmaske der Wohnung zurück.

4. Besitzt die Wohnung einen Gartenanteil, ist dieser mit dem Anteil **1** einzugeben. Wohnungen ohne Gartenanteil erhalten den Anteil **0**.

5. Bestätigen Sie die Erfassung der Wohnungsdaten mit **OK**. Das Bearbeitungsfenster der Wohnung wird geschlossen und Sie kehren in die Liste der Gebäude und Wohnungen zurück.

6. Öffnen Sie das Gebäude **Bärengasse** und wechseln Sie in das Register **Umlagekonten**.



Für das Buchen von Zuführungen oder Entnahmen auf Rücklagen muss jeweils ein Unterkonto vom Typ **Rücklage** angelegt werden.

Alle Kosten, die auf das Konto **Gartenpflege** gebucht werden, werden denjenigen Wohnungen anteilig zugeordnet, denen im Register **spez. Schlüssel** für den Schlüssel **Gartennutzer** der Anteil **1** zugewiesen wurde.

7. Wählen Sie das Umlagekonto (hier **4070 Gartenpflege**) und ordnen Sie im Bereich **Schlüssel 1** den neu angelegten Schlüssel (hier **Gartennutzer**) zu 100 % dem Umlagekonto zu.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Soll die Verteilung nicht zu gleichen Anteilen, sondern nach qm Wohnfläche verteilt werden, tragen Sie bei Wohnungen mit Gartenanteil statt der **1** die Wohnfläche ein.*
- *Bei einem Leerstand der Wohnung wird der Eigentümer mit den Kosten aus der Gartenpflege belastet.*

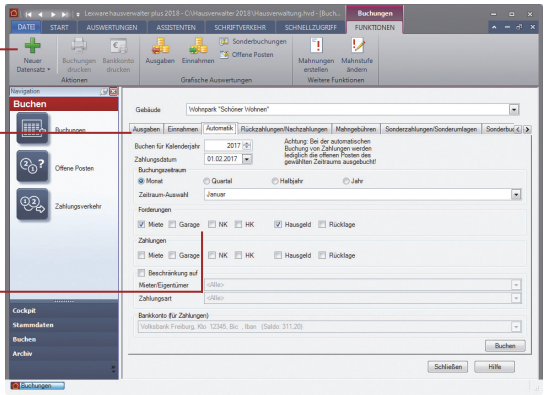
Einnahmen verbuchen

Wurde das Gebäude mit seinen Wohnungen eingerichtet, kann für den Hausverwalter das Tagesgeschäft beginnen. Betrachten wir die Buchungsverwaltung von Lexware hausverwalter 2018 zunächst auf der Einnahmeseite. Diese umfasst im Wesentlichen die Forderungsbuchungen der Mieten und Nebenkosten, die in den vertraglich festgelegten Abständen die Mieterkonten entsprechend belasten. Auch die Forderungen aus Hausgeld und Rücklagen können hier komfortabel verwaltet werden.

Die für die Bearbeitung jeweils erforderlichen Befehle werden im Menüband bereitgestellt.

Die Buchungsverwaltung unterstützt Sie bei allen anfallenden Ausgaben und Einnahmen. Buchhalterische Kenntnisse werden keine vorausgesetzt.

Die Automatik-Buchung kann bspw. für ein Gebäude alle Forderungen gegenüber Mietern und Eigentümern in einem Arbeitsgang geltend machen.



Im folgenden Beispiel verbuchen wir alle Forderungen für den Monat Januar 2017. Gebucht werden sowohl die Miet- und Nebenkosten der Mieter als auch das Hausgeld der Eigentümer. Es werden alle Wohneinheiten des Gebäudes in der Bärengasse berücksichtigt. Die Buchung der Forderungen soll mit Hilfe der Automatik-Buchung erfolgen.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in die Buchungsverwaltung. Klicken Sie hierzu im Aufgabengebiet **Buchen** auf **Buchungen**.

2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Automatik**.

3. Wählen Sie das Gebäude aus, für das Sie eine Automatik-Buchung vornehmen wollen.

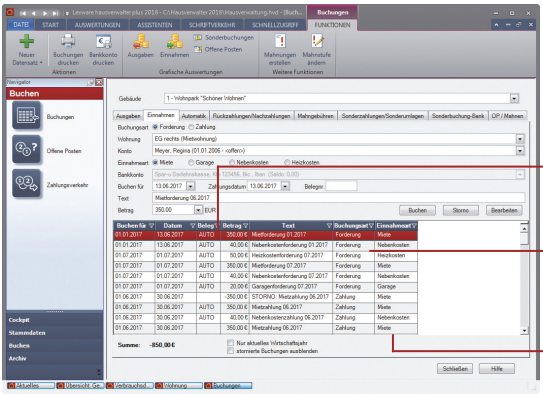
4. Bestimmen Sie über das Feld **Buchen für Kalenderjahr**, für welches Kalenderjahr die Buchungen erfolgen sollen. Im Feld **Zahlungsdatum** ist das Datum einzugeben, an dem die Forderungsbuchung erfolgen soll.

5. Legen Sie jetzt den Buchungszeitraum fest. Im Beispiel sollen automatisch die Mieten und Nebenkosten für den Monat **Januar** gebucht werden.

6. Da wir Mieten, Nebenkosten und Hausgeld in einem Arbeitsgang buchen, sind im Bereich **Forderungen** die entsprechenden Einnahmearten mit einem Häkchen zu versehen.

7. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Buchen**, wird die Forderungsbuchung ausgelöst.

8. Die automatisiert erzeugten Forderungsbuchungen werden im Register **Einnahmen** aufgeführt.



Die automatisiert erzeugten Forderungsbuchungen werden im sog. Buchungsjournal unter dem Beleg **AUTO** aufgeführt.

Diese Spalte weist die Buchung als Forderung aus, die noch nicht beglichen ist.

Dieser Spalte können Sie die Einnahmeart entnehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Das Register **OP / Mahnen** führt alle Forderungsbuchungen als Offene Posten auf, bis diese bezahlt und damit ausgeglichen sind.*
- *Im Register **Einnahmen** lassen sich Forderungen durch Angabe der entsprechenden Einnahmeart auch manuell buchen.*
- *Über das Register **Rückzahlungen/Nachzahlungen** buchen Sie die aus der Abrechnung resultierenden Nachzahlungen oder Rückzahlungen auf das jeweilige Mieter- bzw. Eigentümerkonto.*
- *Das Register **Sonderzahlungen/Sonderbuchungen** bietet die Möglichkeit, Sonderzahlungen für Mieter und Sonderumlagen für WEGs zu buchen und auszuwerten.*
- *Im Register **Sonderbuchung-Bank** nehmen Sie z.B. die Eröffnungsbuchungen vor.*

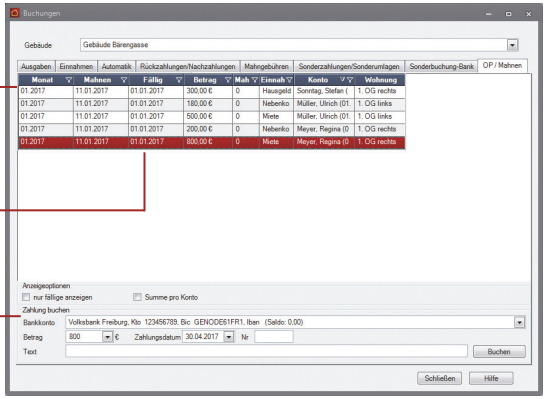
Zahlungen überwachen

Mit Hilfe der Offene Posten-Verwaltung haben Sie stets einen guten Überblick darüber, welche Forderungen und Verbindlichkeiten noch bestehen, sprich von wem Sie noch Geld in welcher Höhe erwarten.
Die Liste der Offenen Posten ist aber nicht nur ein Kontrollinstrument, in ihr können Sie auch Zahlungseingänge zu offenen Rechnungen eingeben. Da in der Regel der meiste Zahlungsverkehr über den Bankweg abgewickelt wird, sollten Sie zum Verbuchen geleisteter Zahlungen Ihre Kontoauszüge zu Hilfe nehmen.

In dieser Liste werden alle noch nicht beglichenen Forderungen als Offene Posten aufgeführt.

Der Fälligkeitstermin gibt Auskunft darüber, bis wann die Forderung ausgeglichen sein sollte.

In diesem Bereich kann eine noch offene Forderung ausgeglichen werden.



Im folgenden Beispiel wird unsere Hausverwaltung anhand der Kontoauszüge prüfen, ob Mieten und Hausgelder pünktlich bezahlt wurden. Die Forderungen werden in der Liste der Offenen Posten durch das Buchen der entsprechenden Zahlung ausgeglichen.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in der Buchungsverwaltung in das Register **OP / Mahnen**.

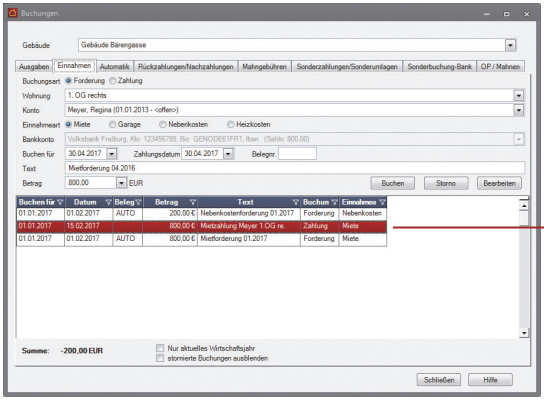
2. Wählen Sie das Gebäude aus, für das die Liste der Offenen Posten angezeigt werden soll.

3. Markieren Sie diejenige Position in der Liste der Offenen Posten, die durch die entsprechende Zahlung ausgeglichen werden soll. Der durch den Offenen Posten vorgegebene noch offene Betrag wird im unteren Bereich des Fensters angezeigt.

4. Prüfen Sie, ob der Betrag des Offenen Postens mit dem tatsächlich überwiesenen Betrag übereinstimmt.

5. Geben Sie das Datum ein, an dem die Zahlung stattgefunden hat. Der frei eingebbare Buchungstext dient der Erläuterung des verbuchten Offenen Postens. Er soll die Zuordnung zur Forderungsbuchung im Register **Einnahmen** erleichtern.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**. Konnte der gesamte Forderungsbetrag verbucht werden, verschwindet der Offene Posten aus der Liste. Im Buchungsjournal für Einnahmen wird die Buchung jetzt als bezahlt und damit ausgeglichen aufgeführt.



Die Forderung wurde durch die gebuchte Zahlung ausgeglichen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können einen Offenen Posten auch nur **teilweise** ausgleichen, bspw. wenn die Miete nicht in voller Höhe überwiesen wurde. Beim Teilausgleich speichert das System zum Posten den noch offenen Restbetrag und den ausgeglichenen Betrag.*
- *Offene Posten lassen sich auch im Register **Einnahmen** über die Option **Zahlung** manuell ausbuchen. Sie erhalten im Buchungsjournal dann ebenfalls die Kennung **Z**. In der Liste der Offenen Posten werden sie nicht mehr geführt.*
- *Offene Posten, die in Spalte **M** eine **1** aufweisen, wurden bereits in einem Mahnlauf erfasst. Weitere Informationen zum Mahnen von Forderungen erhalten Sie auf den nächsten beiden Seiten.*

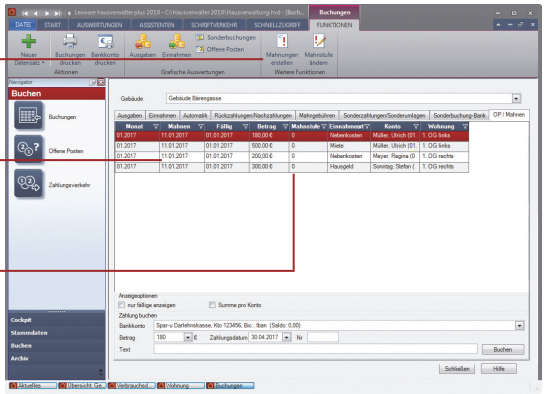
Forderungen mahnen

Müssen Sie einem säumigen Mieter oder Eigentümer an seine Zahlungsverpflichtung erinnern, steht Ihnen das Mahnwesen hilfreich zur Seite. Als Grundlage des Mahnwesens dient die Offene Posten-Verwaltung, die Sie bereits kennengelernt haben.

Über diesen Befehl starten Sie den Mahnlauf über alle Offenen Posten.

Diese Forderung kann ausgehend von einem aktuellen Tagesdatum gemahnt werden.

Jeder Offene Posten besitzt eine **Mahnstufe**. Offene Posten, die neu erzeugt wurden, besitzen logischerweise die Mahnstufe **0**.



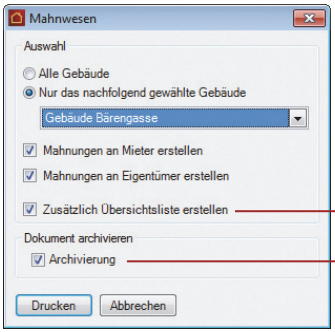
Anhand der Liste der Offenen Posten kann die Hausverwaltung zu jedem Zeitpunkt prüfen, ob bei Rechnungen der Fälligkeitstermin überschritten bzw. das Datum erreicht wurde, an dem eine Mahnung erfolgen kann. Ist ein Mahnlauf erforderlich, erfolgt dieser bequem über eine spezielle Funktion.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie im Menüband auf den Befehl **Mahnungen erstellen**. Es öffnet sich ein Dialogfenster **Mahnwesen**.

2. Da wir in unserem Beispiel nur die Offenen Posten des Gebäudes in der Bärengasse berücksichtigen wollen, wählen Sie die Option **Nur das nachfolgend gewählte Gebäude**. Es wird zunächst das Gebäude angezeigt, welches aktuell in der Liste der Offenen Posten gewählt wurde. Sie können hier auch ein anderes Gebäude auswählen.

3. Legen Sie nun fest, für wen die anfallenden Mahnungen erstellt werden sollen. Sollen säumige Mieter und Eigentümer in einem Arbeitsgang im Mahnlauf berücksichtigt werden, setzen Sie in die Kontrollkästchen **Mahnungen an Mieter erstellen** und **Mahnungen an Eigentümer erstellen** ein Häkchen.



Mit Hilfe dieser Option behalten Sie den Überblick, für wen welche Mahnung erstellt wurde.

Mahnungen können automatisch im Dokumenten-Archiv als PDF-Datei abgelegt werden.

4. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Zusätzlich Übersichtsliste erstellen**. Sie erhalten den Ausdruck einer Liste über alle gemahnten Personen einschließlich der Mahnstufen sowie der zugehörigen Forderungsbeträge.

5. Haben Sie die gewünschten Optionen für das Mahnwesen ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche **Drucken** die fälligen Mahnungen erstellen lassen. In der Liste der Offenen Posten wird die Mahnstufe nach dem Mahnlauf automatisch angepasst.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Es werden in Lexware hausverwalter 2018 insgesamt drei Mahnstufen unterstützt. Sinn dieser Mahnstufen ist es, Mahnungen verschiedener Härte aussprechen zu können, um eine rechtlich abgesicherte Rechtfertigung für ggf. folgende gesetzliche Maßnahmen zu haben.*
- *Die Fälligkeit einer Mahnung ermittelt sich aus dem in den Wohnungsstammdaten eingetragenen Fälligkeitstag sowie den vordefinierten Mahneinstellungen. Prüfen Sie diese Einstellungen im Backstage-Bereich über die Registerkarte **DATEI -> Mahnwesen**.*
- *Zudem können Sie in den Grundeinstellungen zum Mahnwesen für jede Mahnstufe die **Betreffzeile**, den **einleitenden Text** des Mahnschreibens sowie **Mahngebühren** festlegen. Die Mahngebühren werden über eine Sonderbuchung mit der Buchungsart **Mahngebühr** in die Offene Posten-Verwaltung eingestellt und im Mahnlauf berücksichtigt.*

Ausgaben direkt verbuchen

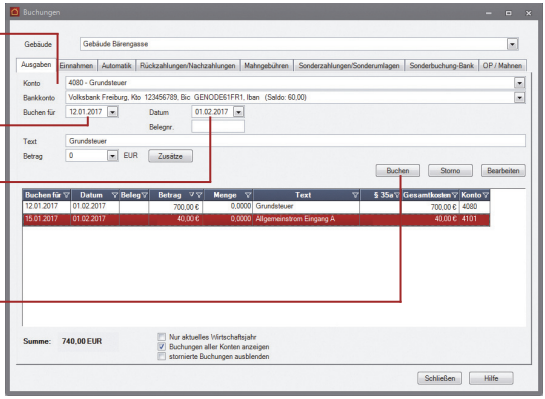
Die Buchungsverwaltung von Lexware hausverwalter 2018 unterstützt Sie nicht nur beim Verbuchen der Einnahmen. Sie hilft Ihnen auch, alle Ausgaben, das heißt sämtliche Kosten, die während eines Abrechnungszeitraums entstanden sind, zu verwalten. Beginnen wir mit den Kosten, die direkt vom Konto abgebucht werden oder die Sie mit Hilfe einer Online-Banking-Software bezahlt haben. Anhand der Kontoauszüge können die Kosten schnell für eine korrekte Betriebskostenabrechnung den jeweiligen Umlagekonten zugeordnet werden.

Auf dieses Umlagekonto werden die Kosten gebucht.

Das Datum für die Abrechnung und das Mahnwesen.

Das Datum für die interne Wertstellung der Buchung.

Über diese Schaltfläche wird die Buchung in das Buchungsjournal gestellt. Sie kann dort nicht mehr gelöscht, sondern nur noch storniert werden.



Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass auf dem Kontoauszug einige Abschlagszahlungen verbucht wurden. Die monatlichen Kosten für den Allgemeinstrom schlagen mit 100 € zu Buche. Hiervon entfallen 40 € auf Eingang A und 60 € auf Eingang B. Ebenso wurden die Grundsteuern in Höhe von 700 € fällig. Wir zeigen, wie Sie diese Ausgaben korrekt auf die hierfür eingerichteten Umlagekonten verbuchen.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin in der Buchungsverwaltung. Wechseln Sie im Dialogfenster **Buchungen** in das Register **Ausgaben**.

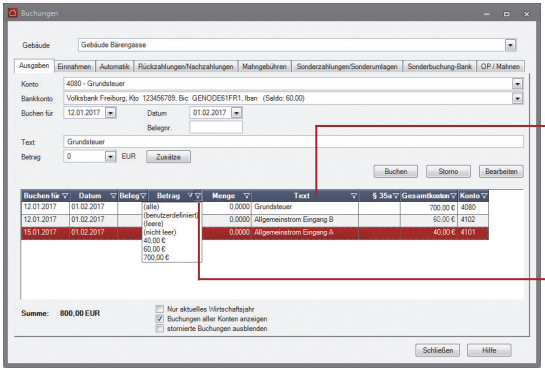
2. Legen Sie zunächst das Gebäude fest, zu dem Sie eine Ausgabe verbuchen wollen. Durch die Auswahl wird auch das Bankkonto des Gebäudes angezeigt, das in der Gebäudeverwaltung definiert wurde. Das Bankkonto ist dasjenige Konto, von dem der Betrag für die Ausgaben bezahlt wird.

3. Wählen Sie das Umlagekonto aus, auf dem die Kosten verbucht werden müssen. Im Fall der Allgemeinstromkosten von **Eingang A** wählen Sie das eigens hierfür angelegte Umlagekonto **Allgemeinstrom Eingang A**.

4. Geben Sie im Feld **Buchen für** das Datum ein, an dem das Umlagekonto belastet werden soll. Das Feld **Datum** erhält das Datum, an dem die Zahlung tatsächlich geleistet wurde (also das Datum des Kontoauszugs).

5. Belegnummer und Buchungstext können Sie frei vergeben. Orientieren Sie sich an den Angaben auf dem Kontoauszug.

6. Tragen Sie jetzt noch den Bruttobetrag ein und führen Sie die Buchung durch Klick auf die Schaltfläche **Buchen** aus. Die erzeugte Buchung wird im Buchungsjournal angezeigt, die Eingabefelder werden zur Erfassung der nächsten Buchung wieder geleert.



Jede Spalte des Buchungsjournals kann durch Klick auf den Spaltenkopf **sortiert** werden.

Zusätzlich zur Sortierung kann das Journal durch Klick auf das Filtersymbol. der Spalte nach bestimmten Werten **gefiltert** werden.

7. Verbuchen Sie weitere Abschlagszahlungen analog.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Eigentümer von eigengenutzten Wohnungen, aber auch Mieter können Aufwendungen für sogenannte haushaltsnahe Dienstleistungen und/oder Beschäftigungsverhältnisse in ihren Steuererklärungen geltend machen. Über die Schaltfläche **Zusätze** werden diese Leistungen konkret und rechtssicher in einer Anlage zur Hausgeld- oder Betriebskostenabrechnung ausgewiesen.*
- *Über den Befehl **Drucken** im Menüband können Sie die Buchungen von allen oder ausgewählten Umlagekonten in einem frei definierbaren Abrechnungszeitraum ausdrucken.*

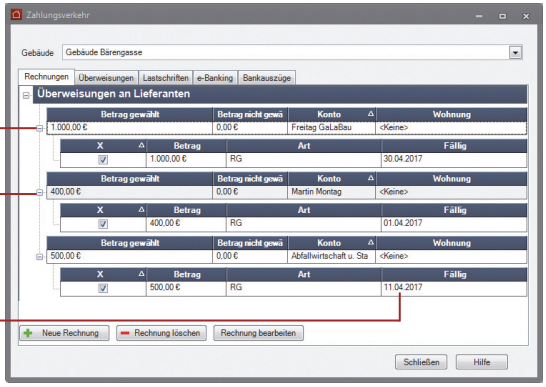
Lieferantenrechnungen erfassen

Alle Ausgaben, für die Sie eine Rechnung erhalten, können in einem Rechnungseingangsbuch erfasst und verwaltet werden. Der Vorteil dieser Vorgehensweise (gegenüber dem Verbuchen von Kosten im Register Ausgaben) ist, dass sich die im Rechnungseingangsbuch aufgenommenen Rechnungen direkt aus Lexware hausverwalter 2018 heraus bezahlen lassen.

Diese Zeile saldiert alle Rechnungen eines Lieferanten und zeigt an, wie hoch der Gesamtbetrag über alle selektierten Rechnungen ist.

Ein Klick auf das Symbol vor der Lieferantensumme zeigt bzw. verbirgt die einzelnen Rechnungen.

Hier haben Sie im Blick, wann die Rechnung spätestens bezahlt sein muss.



Im folgenden Beispiel liegen der Hausverwaltung für den Monat Februar drei Rechnungen vor, die in das Rechnungseingangsbuch übernommen werden sollen. Die Müllabfuhrrechnung beläuft sich auf einen Bruttobetrag von 500 €, die Landschaftsgärtnerei stellt für die Gartenpflege 1.000 € in Rechnung. Die Rechnung für die Hausreinigung schlägt mit 400 € zu Buche.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Buchen** auf **Zahlungsverkehr**. Sie befinden sich im Register **Rechnungen**.

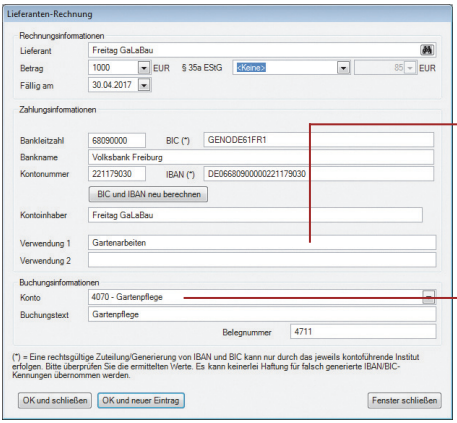
2. Wählen Sie das Gebäude aus, auf das die Rechnungen gebucht werden sollen. Wurden bereits Lieferantenrechnungen erfasst, werden diese hier aufgeführt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Rechnung**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Lieferanten-Rechnung**, in dem Sie die Rechnungsdaten erfassen.

4. Wählen Sie den Lieferanten über das Fernglassymbol des Feldes **Lieferant** aus der Adressliste aus. Wurde der Lieferant in der Adressverwaltung mit Bankverbindung erfasst, wird diese im Bereich **Zahlungsinformation** ausgegeben.

Wurde der Lieferant noch nicht erfasst, können Sie den Namen auch direkt in das Feld eintragen.

5. Geben Sie den Betrag ein, den Sie bezahlen müssen. Im Feld **Fällig am** ist das Datum anzugeben, bis zu dem Sie Rechnung bezahlt haben müssen.



Als Verwendungszweck geben Sie im Regelfall die Rechnungsnummer und/oder Ihre Kundennummer ein, damit der Lieferant die Zahlung richtig zuordnen kann.

Hier geben Sie das Umlagekonto an, damit später die Kosten richtig verteilt werden können.

6. Prüfen Sie die Bankverbindung des Lieferanten oder ergänzen Sie diese im Bereich **Zahlungsinformation**. Achten Sie darauf, dass die Bankverbindung **IBAN** und **BIC** enthält, wenn Sie aus der Lieferantenrechnung eine entsprechende SEPA-Überweisung erstellen wollen.

7. Geben Sie abschließend noch das Umlagekonto des Gebäudes an, auf dem die Kosten für die spätere Kostenumlage verbucht werden sollen.

8. Schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **OK und schließen** ab. Die Rechnung wird in das Rechnungseingangsbuch aufgenommen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Auch bereits erfasste Rechnungen lassen sich nachträglich noch ändern. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Rechung bearbeiten**.*
- *Um das Rechnungseingangsbuch übersichtlich zu halten, können Sie Rechnungen, die bezahlt wurden, wieder löschen.*

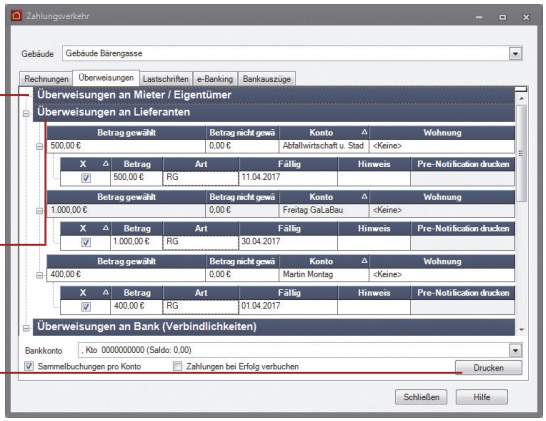
Zahlungsverkehr durchführen

Natürlich können Sie mit Lexware hausverwalter 2018 auch einen automatischen Zahlungsverkehr durchführen. Berücksichtigt werden hierbei alle erfassten Lieferantenrechnungen sowie die gebuchten Verbindlichkeiten und Forderungen gegenüber den Mietern bzw. Eigentümern.
Der Zahlungsverkehr wird über Sammelbuchungen mit Lastschriften oder Überweisungen erzeugt. Die Ausführung erfolgt über SEPA XML-Dateien mit anschließendem Datei-Upload an das Kreditinstitut oder direkt über die SEPA-fähige HBCI-Schnittstelle.

Die Überweisungen an die Mieter bzw. Eigentümer sind Rückzahlungen, die als Sonderbuchungen erfasst wurden.

Überweisungen an Lieferanten wurden im Register **Rechnungen** erfasst. Sie werden hier zur Zahlung vorgeschlagen.

Über diese Schaltfläche erzeugen Sie die Überweisungsvordrucke einschließlich einer Übersichtsliste der erzeugten Überweisungen.



Unser Beispiel sieht vor, dass der Vermieter einige der im Rechnungseingangsbuch erfassten Lieferantenrechnungen fristgerecht per SEPA-Überweisung bezahlen möchte. Die erfassten Rechnungen werden als Überweisungsposition direkt in den Zahlungsverkehr übernommen. Die Ausführung der Überweisungen erfolgt im Beispiel über SEPA XML-Dateien.

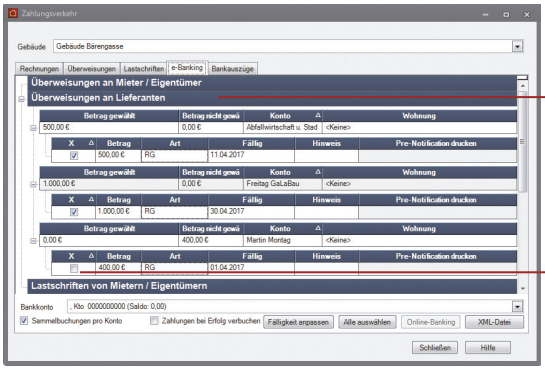
Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin im Bereich **Zahlungsverkehr**. Wechseln Sie in das Register **Überweisungen**. Die Rechnungen werden im Bereich **Überweisungen an Lieferanten** aufgelistet.

2. Geben Sie das Bankkonto an, über das die Zahlung abgewickelt werden soll.

3. Wechseln Sie in das Register **e-Banking**. Hier werden die fälligen Verbindlichkeiten und Forderungen getrennt nach Mietern/Eigentümern bzw. Lieferanten angezeigt.

4. Ändern Sie ggf. die Markierung der zu berücksichtigenden Zahlungen.



Es werden alle noch nicht bezahlten Rechnungen zur Zahlung vorgeschlagen.

Sie können einzelne Rechnungen von der Zahlung ausnehmen, indem Sie das Häkchen aus der Buchungszeile nehmen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **XML-Datei**, um die SEPA-XML-Dateien mit den Überweisungspositionen zu erstellen. Legen Sie im nachfolgenden Fenster den Ausdruck des Begleitzettels fest.
   Alle Überweisungsaufträge werden pro Bankverbindung und Fälligkeit in die entsprechende XML-Datei geschrieben. Zu jeder XML-Überweisungsdatei wird ein entsprechender Begleitzettel im HTML-Format erzeugt.
   Bei allen Rechnungen, die bezahlt wurden, wird das Häkchen aus der Buchungszeile genommen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Haben Sie die Option **Zahlungen bei Erfolg verbuchen** aktiviert, werden dort alle ausgeführten Überweisungen und Lastschriften, welche die Mieter bzw. Eigentümer betreffen, automatisch als Einnahmen bzw. Ausgaben verbucht. Nicht betroffen davon sind Lieferantenrechnungen, die nur im Rechnungseingangsbuch, nicht aber als Buchungssatz in der Buchhaltung existieren.*
- *SEPA-XML-Dateien können auch gebäudeübergreifend erstellt werden. Wählen Sie dazu auf dem Register **e-Banking** unter **Gebäude** den Eintrag **Alle Gebäude** aus.*
- *SEPA-Erstlastschriften werden analog zu Überweisungen im XML-Format erzeugt. Im Zuge der Lastschrifterstellung wird geprüft, ob die vorgegebenen Einreichungsfristen eingehalten werden. Der Ausdruck der Pre-Notification wird vorgeschlagen, um dem Schuldner die Belastung seines Kontos anzuzeigen.*

HBCI-Umsätze verbuchen

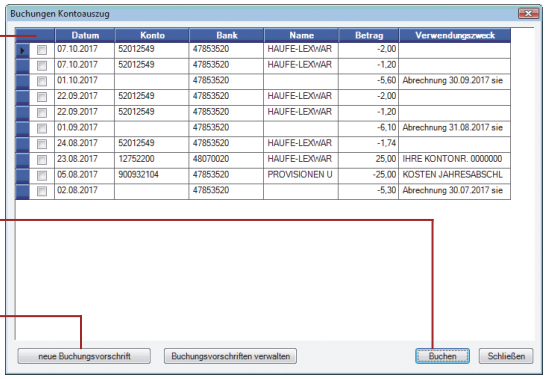
Über die HBCI-Schnittstelle können Sie mit dem Lexware hausverwalter plus 2018 Bankauszüge im SEPA-Format einlesen und auswerten. Auf diesem Wege lassen sich bei online geführten Konten die Zahlungseingänge direkt den offenen Forderungen wie Miete und Nebenkosten oder Hausgeld und Rücklage zuweisen. Somit haben Sie eine direkte Kontrolle über die Zahlungseingänge, ohne dass Sie auf Papierkontoauszüge angewiesen sind.

Die Zuordnung von Kontoumsatz und Forderung kann in einer Buchungsvorschrift gespeichert werden. Bei einem erneuten Abrufen und Verbuchen eines Kontoauszugs werden dann die vom Kreditinstitut bereitgestellten Informationen mit der Buchungsvorschrift verglichen. Bei Übereinstimmung erfolgt die Verbuchung automatisch.

In dieser Liste werden die Einzelpositionen des Kontoauszugs aufgeführt.

Über diese Schaltfläche wird die markierte Forderung ausgeglichen. Sie gelangen hierzu in das Register **OP / Mahnen** des Moduls **Buchungen**.

Mit dieser Schaltfläche kann für die gewählte Kontoauszugsposition eine Buchungsvorschrift erstellt werden.



Das folgende Beispiel möchte Sie kurz mit dem grundsätzlichen Verfahren der Zuordnung vertraut machen. Ebenso zeigen wir, wie Sie eine Zuordnung in einer Buchungsvorschrift speichern. Voraussetzung ist, dass das Konto der ausgewählten Bankverbindung in der Objektverwaltung als HBCI-Konto eingerichtet wurde und eine gültige HBCI-Benutzerkennung hinterlegt ist. Für die Verbuchung sind die entsprechenden Eigentümer- und Mieterkonten anzugeben. Ebenso müssen entsprechende Forderungsbuchungen erfolgt sein.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin im Bereich **Zahlungsverkehr**. Wechseln Sie in das Register **Bankauszüge**.

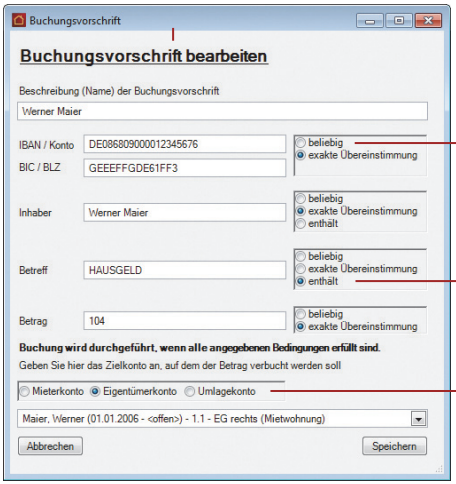
2. Wählen Sie das Gebäudekonto aus, das Sie als HBCI-Konto eingerichtet haben und rufen Sie über die Schaltfläche **Import** die Kontoauszüge ab.

3. Markieren Sie den Kontoauszug und lassen Sie sich über die Schaltfläche **Details** die Einzelpositionen anzeigen.

4. Sie können eine Einzelposition über die Schaltfläche **Buchen** direkt einem Offenen Posten zuordnen.

5. Soll bei regelmäßigen Zahlungen eine automatische Buchung beim Import der Kontoauszüge erfolgen, muss für die Kontoauszugsposition über die Schaltfläche **neue Buchungsvorschrift** eine entsprechende Buchungsvorschrift erstellt werden.

6. Legen Sie die Kriterien für die Zuordnung der Kontoauszugsposition zum Offenen Posten fest und speichern Sie die Buchungsvorschrift.



Legen Sie hier fest, welches Detail der Kontoauszugsposition mit dem Offenen Posten übereinstimmen muss, damit die Buchungsvorschrift greift.

Da bei Selbstzahlern der Betreff nicht immer eindeutig ist, sollte hier keine exakte Übereinstimmung geprüft werden.

Wenn die Buchungsvorschrift greift, wird das entsprechende Mieter-, Eigentümer oder Umlagekonto bebucht.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Es ist sicherzustellen, dass die ausgewählte Zahlung vollständig gebucht wird, da eine Kontoposition nur vollständig zugeordnet werden kann. Sollte eine Über- oder Unterzahlung erfolgt sein, verteilen Sie diese in der Liste der Offenen Posten entsprechend auf die Kosten (bspw. Miete, Nebenkosten, Hausgeld etc.).*
- *Beim Import werden die Auszüge beginnend vom letzten Abrufdatum bis zum Vortag des aktuellen Tages abgerufen.*
- *Über die Schaltfläche **Sammelimport** lassen sich die Umsätze aller Konten mit HBCI-Benutzerkennung in einem Arbeitsgang abrufen und verbuchen.*

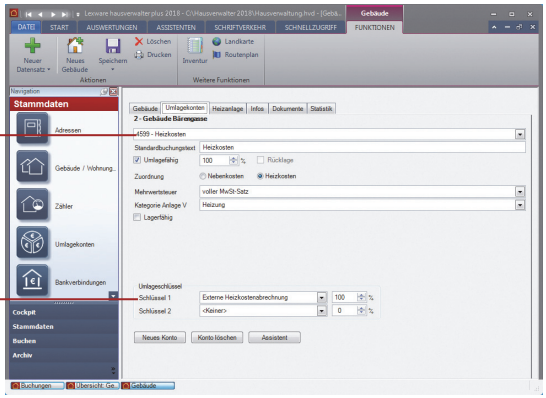
Heizkostenabrechnung vorbereiten

Werden mit der Heizanlage eines Gebäudes nicht nur die Heizungen der einzelnen Wohneinheiten, sondern auch das Warmwasser erhitzt, müssen die Kosten der Heizanlage auf die Warmwasseraufbereitung und die Heizung aufgeteilt werden.

In vielen Fällen übernimmt die Erfassung, Verteilung und Abrechnung von entsprechenden Verbrauchswerten ein auf diese Arbeiten spezialisiertes Wärmedienstleistungsunternehmen. Liegen Ihnen die entsprechenden Einzelabrechnungen vor, brauchen Sie nur noch diese Daten als externe Heizkostenabrechnung zu übernehmen. Besonders komfortabel ist die Abrechnung mit dem Energieabrechnungsunternehmen ista über die **ista comfort**-Schnittstelle.

Erstellen Sie die Heizkostenabrechnung über einen Fremdabrechner (nicht ista comfort), müssen alle Kosten für Heizung und Warmwasser auf das Sammelkonto **4599 Heizkosten** gebucht werden.

Für das Konto **Heizkosten** ist der Umlageschlüssel **externe Heizkostenabrechnung** mit einer prozentualen Verteilung von **100 %** zu wählen.



Wir gehen im folgenden Beispiel davon aus, dass die Heizkostenabrechnung von einem Fremdableser durchgeführt wird. Wir zeigen Ihnen, wie Sie die Voraussetzungen hierfür schaffen und wie Sie die einzelnen Wohneinheiten direkt mit den vom Wärmedienstleister ermittelten Kosten für Heizung und Warmwasser belasten.

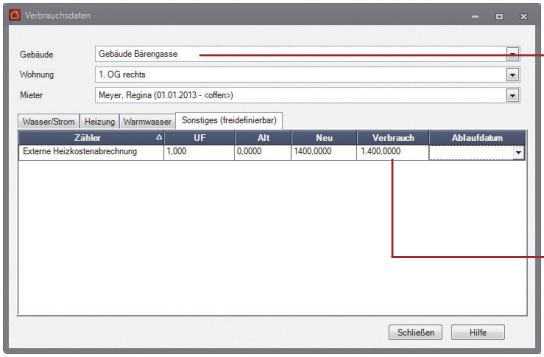
Und so wird's gemacht

1. Sie haben die Stammdaten des Gebäudes **Bärengasse** geöffnet. Wählen Sie im Register **Heizanlage** die Option **Heizkostenabrechnung über Fremdabrechner**. Eine Abrechnung über ista comfort ist nicht vorgesehen.

2. Wechseln Sie in das Register **Umlagekonten**. Richten Sie dort das Umlagekonto **4599 Heizkosten** ein. Das Konto ist ein Sammelkonto, auf das alle Kosten für Heizung und Warmwasser, die das Wirtschaftsjahr über anfallen, gebucht werden. Für die korrekte Umlage ist der Schlüssel **externe Heizkostenabrechnung** zu wählen. Die Umlage der Kosten erfolgt zu **100 %**.

3. Sind am Ende der Abrechnungsperiode alle Kosten auf dem Konto **4599** erfasst, müssen Sie diese dem Fremdabrechner mitteilen. Das kann bspw. durch den Versand der Rechnungsbelege oder über den Ausdruck des Kontos erfolgen.

4. Liegen Ihnen die Einzelabrechnungen für die einzelnen Mieter vor, können Sie die Kosten direkt den entsprechenden Mieteinheiten zuordnen. Klicken Sie im Bereich **Stammdaten** auf **Zähler** und wechseln Sie in das Register **Sonstiges**.



Hier wählen Sie Gebäude und Wohnung aus, für die Sie die Heizungskosten erfassen wollen.

In dieses Feld geben Sie die Kosten ein, die der Fremdabrechner in der entsprechenden Einzelabrechnung für die ausgewählte Mieteinheit ermittelt hat.

5. Wählen Sie Gebäude und Mieteinheit und geben Sie im Feld **Neu** den erhaltenen Einzelwert ein. Der für den Zähler **externe Heizkostenabrechnung** eingegebene Wert wird von Lexware hausverwalter 2018 später als EUR-Betrag interpretiert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Natürlich können Sie mit Lexware hausverwalter 2018 die Heizkostenabrechnung auch selbst erstellen. Es sind dann die Verbrauchswerte über die jeweiligen Zählerstände zu erfassen.*
- *Sollte die Eichfrist eines Zählers abgelaufen oder nicht hinterlegt worden sein, erhalten Sie beim Erfassen der Verbrauchswerte einen entsprechenden Hinweis mit Bezug auf das BGH-Urteil vom 17.11.2010 (Urteil VIII ZR 112/10).*

Betriebskostenabrechnung erstellen

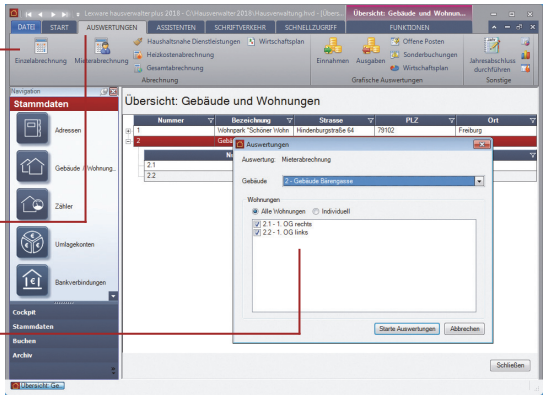
Mit Lexware hausverwalter 2018 können Sie die Betriebskostenabrechnung zu jedem Zeitpunkt im Jahr erstellen. Damit lassen sich auch Zwischenabrechnungen für Zeiträume durchführen, die vom Wirtschaftsjahr abweichen.

Grundsätzlich fließen nur dann Kosten in die Abrechnung ein, wenn diese zuvor auf den entsprechenden Abrechnungskonten gebucht wurden.

Über diese Befehle erstellen Sie alle Abrechnungen, die Sie am Ende der Abrechnungsperiode Ihren Mietern bzw. Eigentümern übergeben.

Die Befehle der Registerkarte **Auswertungen** lassen sich von jedem Arbeitsbereich aus aufrufen.

Hier differenzieren Sie, für welche Gebäude und Wohnungen die Abrechnung erstellt werden sollen.



Wir gehen im folgenden Beispiel davon aus, dass die Hausverwaltung am Jahresende alle für die Abrechnungen relevanten Daten in Lexware hausverwalter 2018 eingebucht hat und jetzt die Betriebskostenabrechnungen erstellen will.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich im Beispiel in der Liste der Gebäude und Wohnungen und haben darin das Gebäude **Bärengasse** markiert.

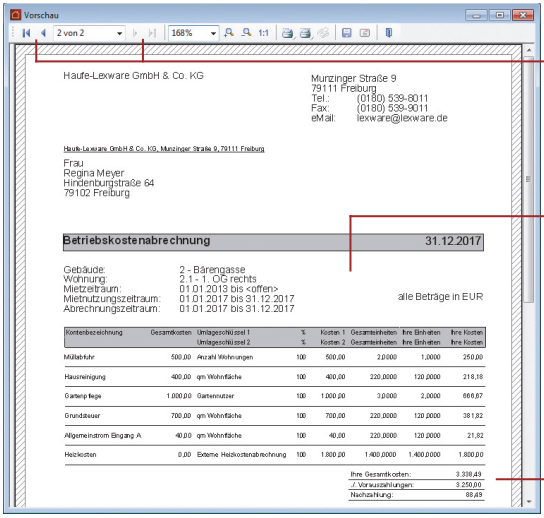
2. Klicken Sie in der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** auf den Befehl **Mieterabrechnung**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie detailliert angeben können, für welche Wohnungen die Abrechnungen erstellt werden sollen. Setzen Sie wahlweise einzelne Häkchen in die Kontrollkästchen oder wählen Sie die Option **Alle Wohnungen**.

   Haben Sie den Abrechnungslauf aus einem anderen Arbeitsbereich heraus aufgerufen, wählen Sie zuvor das Gebäude aus. Die zugehörigen Wohnungen werden aufgelistet.

3. Starten Sie den Abrechnungslauf für die gewählten Einheiten über die Schaltfläche **Starte Auswertungen**. Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird angezeigt.

4. In diesem Dialogfenster ist als Abrechnungszeitraum das aktuelle Wirtschaftsjahr voreingestellt. Belassen Sie diese Einstellung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.

5. Es öffnet sich das Dialogfenster **Ausgabe-Einstellungen**, in dem Sie den Drucker auswählen und angeben, ob die Ausgabe direkt auf dem Drucker oder zunächst in eine Vorschau erfolgen soll. Wir wählen im Beispiel zunächst die Ausgabe in das Vorschaufenster.



Über diese Leiste können Sie zwischen allen erzeugten Auswertungen blättern.

Die Betriebskostenabrechnung ist übersichtlich strukturiert und für die Mieter nachvollziehbar aufbereitet.

Die Heizkosten werden hier summarisch ausgewiesen. Sie wurden der Einzelabrechnung des Fremdablesers entnommen und als Verbrauchswert im Register **Sonstiges** hinterlegt.

6. Prüfen Sie die erstellten Abrechnungen, indem Sie mit Hilfe der Pfeiltasten von Abrechnung zu Abrechnung wechseln.

7. Starten Sie den Ausdruck über das Drucksymbol des Vorschaufensters.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Sie können parallel zu einer Mieterabrechnung auch andere Abrechnungen und Auswertungen selektieren und diese dann alle zusammen erstellen lassen.*

Dokumente verwalten

Der Lexware hausverwalter 2018 verfügt über eine leistungsfähige Archiv-Funktion, über die Sie Ihre Dokumente verwalten können. Alle Abrechnungen und Auswertungen lassen sich direkt im Zuge ihrer Erstellung als PDF-Datei in einem zentralen Dokumenten-Archiv ablegen. Sie werden dabei entsprechend kategorisiert. Die Dokumente sind auch auf Gebäude- und Wohnungsebene im Register **Dokumente** sichtbar.

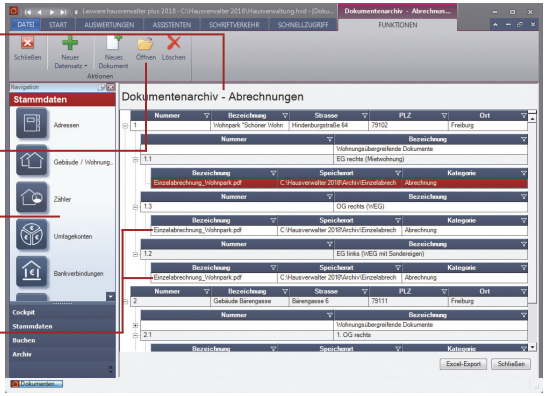
Natürlich können Sie Dokumente auch auf manuellem Weg in das Dokumenten-Archiv einstellen. So lassen sich bspw. auch Dokumente wie der Energieausweis Ihres Hauses oder die Grundrisszeichnungen hinterlegen.

Auswertungen und Abrechnungen werden direkt im Zuge der Ausgabenerstellung im zentralen Dokumenten-Archiv gespeichert.

Über diesen Befehl werden die Dokumente geöffnet.

Kategorien helfen, Dokumente im Archiv schnell aufzufinden.

Hier wird das Dokument mit den Mieterabrechnungen in allen abgerechneten Wohnungen aufgeführt.



Sie haben im vorherigen Beispiel bereits die Abrechnungsfunktion kennengelernt. In diesem Beispiel werden wir nochmals eine Abrechnung erstellen und hierbei die Archiv-Funktion näher beleuchten. Es werden zu diesem Zweck die Einzelabrechnungen der Eigentümer als PDF-Dokumente im Archiv-Ordner abgelegt und zugleich als Link in die Dokumentenverwaltung der einzelnen Wohnungen übernommen.

Und so wird's gemacht

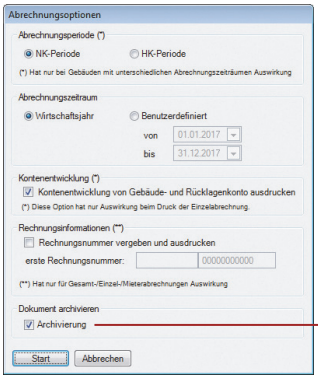
1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Archiv**. Analog zu den anderen Aufgabenbereichen ist auch das Archiv in weitere Themen untergliedert. In diesem Fall sind es die einzelnen Dokument-Kategorien.

2. Klicken Sie auf die Kategorie **Abrechnungen**. Das Dokumentenarchiv der Abrechnungen wird sichtbar.

3. Öffnen Sie die Baumstruktur, um die zu den Gebäuden und Wohnungen gehörenden Dokumente aufzulisten. Das Archiv enthält bereits ein PDF-Dokument mit den Mieterabrechnungen aus dem vorherigen Abrechnungslauf.

4. Erstellen Sie analog zu den Mieterabrechnungen die Eigentümerabrechnungen. Verwenden Sie hierzu in der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** den Befehl **Einzelabrechnungen**.

5. Wählen Sie das Gebäude und die Wohnungen und starten Sie den Abrechnungslauf.



Das Kontrollkästchen **Archivierung** ist in der Standardeinstellung mit einem Häkchen versehen.

Damit legen Sie fest, dass alle im Zuge des Abrechnungslaufs erzeugten Dokumente im PDF-Format automatisch im Archiv-Ordner des Lexware hausverwalters 2018 abgelegt werden und zugleich als Link in der Dokumentenverwaltung der Stammdaten verfügbar sind.

6. Übernehmen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Sie erhalten einen Hinweis über die erfolgreiche Archivierung des Dokuments. Der Hinweis enthält auch die Angabe darüber, wo Sie das Dokument im Lexware hausverwalter 2018 finden und aufrufen können. In unserem Beispiel wurde das PDF-Dokument mit den Einzelabrechnungen der Dokumentenverwaltung der jeweiligen Wohnung als Hyperlink hinzugefügt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

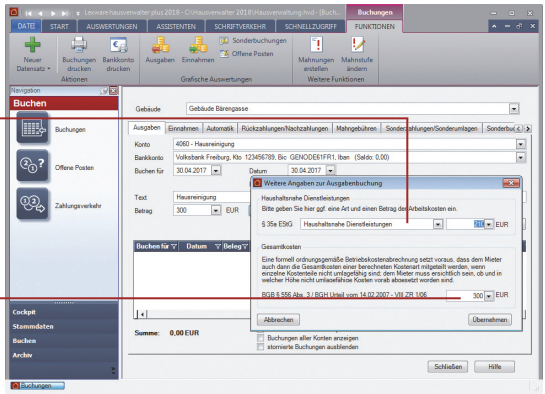
- *Die Archivierung von Dokumenten mit automatischer Verlinkung in der Dokumentenverwaltung ist auf das PDF-Ausgabeformat beschränkt.*
- *Erfolgt die Ausgabe von Dokumenten in anderen Formaten, werden diese ebenso im Archiv-Verzeichnis gespeichert. Das Dokument muss aber manuell in die Dokumentenverwaltung übernommen werden.*
- *Alle automatisch archivierten Abrechnungen und Auswertungen werden in einem programmseitig vorgegebenen Verzeichnis Archiv gespeichert. Nutzen Sie dieses Verzeichnis, denn alle darin gespeicherten Dokumente sind automatisch Gegenstand der Datensicherung sowie der Rücksicherung.*

Haushaltsnahe Dienstleistungen ausweisen

Mit Lexware hausverwalter 2018 können Sie die Arbeitskosten von haushaltsnahen Dienstleistungen individuell für jede Buchung erfassen und auf dieser Grundlage einen detaillierten Nachweis differenziert nach Art der Leistungserbringung für Wohnungseigentümer und Mieter erstellen.

Enthält Ihr Rechnungsbetrag einen Anteil an haushaltsnahen Dienstleistungen, legen Sie hier die Art der Dienstleistung und den Lohnanteil fest.

Die Gesamtkosten werden rein informativ mit ausgewiesen.



Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass die Kosten für die Hausreinigung unter Angabe des darin enthaltenen Lohnanteils gebucht wurden. Für die Mieter soll ein entsprechender Nachweis ausgedruckt werden.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Buchungsverwaltung. Wechseln Sie im Dialogfenster **Buchungen** in das Register **Ausgaben**.

2. Wählen Sie Gebäude und Umlagekonto (hier das Umlagekonto **Hausreinigung**). Geben Sie die Buchungsdaten ein. In unserem Beispiel gehen wir von einem Gesamtbetrag in Höhe von 300 € aus.

3. Bevor Sie die Buchung ausführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätze**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den im Gesamtbetrag enthaltenen Lohnanteil angeben.

4. Wählen Sie Art der haushaltsnahen Dienstleistung (hier **Handwerkerleistungen**) und geben Sie den Lohnteil ein (hier 210 €). Im Bereich **Gesamtkosten** werden die im Buchungsfenster erfassten Gesamtkosten angezeigt.

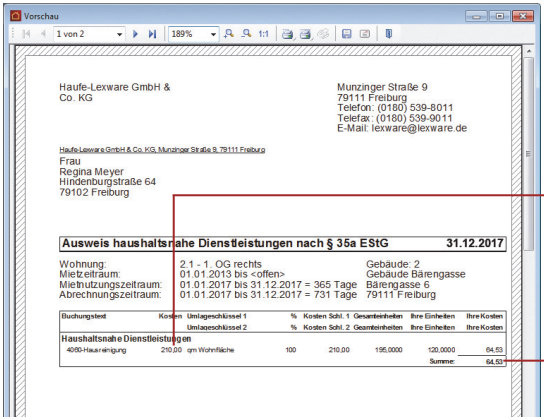
5. Übernehmen Sie den Lohnanteil der Arbeitskosten und führen Sie die Buchung aus. Der angegebene Lohnanteil wird im Buchungssatz nicht separat ausgewiesen.

6. Benötigen die Mieter eine Bescheinigung über haushaltsnahe Dienstleistungen, können diese Bescheinigungen analog zu den Mieterabrechnungen ausgedruckt werden.

   Klicken Sie in der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** auf den Befehl **Haushaltsnahe Dienstleistungen**. Wählen Sie analog zur Abrechnung **Gebäude und Wohnungen** aus und starten Sie die Abrechnung über **Starte Auswertungen**.

7. Wählen Sie im Dialogfenster **Abrechnungsperioden** die Option **Ausweis**. Über diese Option erfolgt beim Drucken der Nachweis mit Aufschlüsselung der einzelnen Sachkonten unter Berücksichtigung der jeweiligen Umlageschlüssel.

8. Lassen Sie sich den Ausweis zunächst in der Vorschau anzeigen.



Hier werden die Gesamtkosten des Arbeitskosten-Anteils ausgewiesen, die im Abrechnungszeitraum auf dieses Konto gebucht wurden.

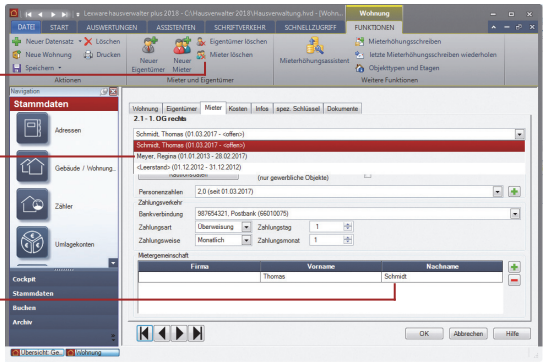
Hier werden die Arbeitskosten ausgewiesen, die anteilig auf den Mieter entfallen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Wählen Sie die Option **Bescheinigungen**, wenn ein Nachweis über die Gesamt-, Material- und Arbeitskosten erfolgen soll.*
- *Die Option **Ausweis mit Einzelbewegungen** entspricht dem detaillierten Ausweis in Summe pro Konto und zeigt zusätzlich alle Einzelbewegungen der entsprechenden Sachkonten mit Buchungstext an.*

Mieterwechsel durchführen

Ein Mieterwechsel ist in Lexware hausverwalter 2018 schnell mitgeteilt. Es genügt, das Ende eines Mietverhältnisses zu hinterlegen und den neuen Mieter einzutragen. Der Mieterwechsel wird so bei den nächsten Forderungsbuchungen automatisch berücksichtigt.



Im Beispielprojekt gehen wir davon aus, dass zum 01.03.2017 ein Mieterwechsel in Wohneinheit 1. OG rechts stattfindet.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über die Verwaltung Ihrer Gebäude und Wohnungen die Wohnung, die vom Mieterwechsel betroffen ist.

2. Klicken Sie im Menüband auf den Befehl **Neuer Mieter**. Das Dialogfenster **Mieterwechsel** wird geöffnet.

3. Geben Sie das Datum des Wechsels an. Der neue Mieter kann aus der Adressverwaltung ausgewählt oder direkt neu erfasst werden.

4. Bestätigen Sie die Eingaben im Dialogfenster **Mieterwechsel** mit **OK**, wird der neue Mieter im unteren Bereich der Mieterdaten angezeigt.

5. Ergänzen Sie die Mieterdaten des neuen Mieters.

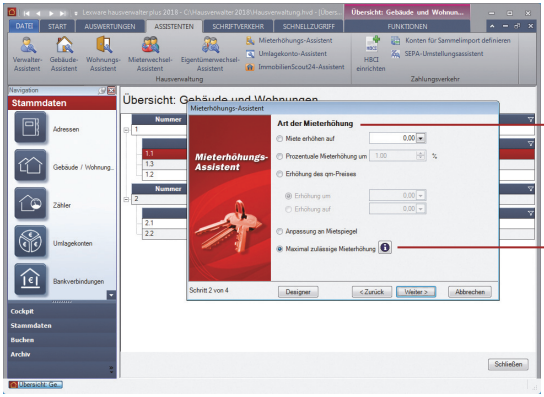
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die Vorgängermieter werden in der Liste der Gebäude und Wohnungen aufgeführt, wenn dies im Backstage-Bereich unter **DATEI -> Optionen -> Grundeinstellungen/Darstellung** vorgesehen wurde.*

- *Die Zwischenablesung muss zum Zeitpunkt des Mieterwechsels durchgeführt werden, die Betriebskostenabrechnung für den vorherigen Mieter erfolgt im Regelfall zusammen mit den anderen Abrechnungen zu einem späteren Zeitpunkt, wenn alle Kosten- und Nutzerdaten des Jahres vorliegen.*

Mieterhöhung durchführen

Auch Mieterhöhungen lassen sich schnell und komfortabel in Lexware hausverwalter 2018 berücksichtigen. Damit Sie hierbei die gesetzlichen Vorgaben einhalten, ist Lexware hausverwalter 2018 mit einem Mieterhöhungs-Assistenten ausgestattet, der Sie ausführlich durch alle Schritte führt.



Bei der Verwendung des Mieterhöhungs-Assistenten prüft Lexware hausverwalter 2018 automatisch, ob die gesetzlichen Regelungen des Mieterhöhungsgesetzes eingehalten werden.

Über dieses Symbol erhalten Sie eine Übersicht über die vom Programm berücksichtigten Vorschriften des Mieterhöhungsgesetzes.

Im Beispielprojekt erhöht sich der Quadratmeterpreis der Wohnung im 1. OG rechts zum 01.04.2017 um 30 Cent.

Und so wird's gemacht

1. Wir befinden uns im folgenden Beispiel in der Liste der Gebäude und Wohnungen. Öffnen Sie im Menüband die Registerkarte **ASSISTENTEN**.

2. Klicken Sie auf den Befehl **Mieterhöhungs-Assistent**. Es öffnet sich das Fenster **Wohnungsauswahl**.

3. Selektieren Sie die Wohnung, welche von der Mieterhöhung betroffen ist und bestätigen Sie mit **OK**. Der Mieterhöhungs-Assistent wird mit der Option **Nur aktuelle Wohnung** gestartet.

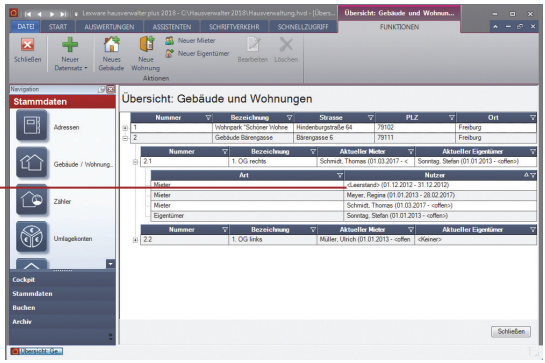
4. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Befinden Sie sich im Bearbeitungsfenster der Wohnung, können Sie im Menüband über die Registerkarte **Funktionen** automatisch entsprechende Mieterhöhungsschreiben für die betroffenen Mieter erstellen.*

Leerstände verwalten

Auch leerstehende Einheiten können Sie in Lexware hausverwalter 2018 bequem abrechnen. Der Leerstand wird in den Mieterdaten eingetragen, da für den Zeitraum des Leerstandes der Eigentümer für die Kosten der Wohnung aufkommen muss.



Der Leerstand der Wohnung ist in der Liste der Gebäude und Wohnungen gut zu erkennen.

Wir zeigen Ihnen, welche Einstellungen notwendig sind, damit auch leerstehende Einheiten in der Betriebskosten- und Hausgeldabrechnung berücksichtigt werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über die Verwaltung Ihrer Gebäude und Wohnungen die Wohnung, die nach dem Auszug des Mieters leer stehen wird.

2. Führen Sie über den Befehl **Neuer Mieter** wie beschrieben einen Mieterwechsel durch. Wählen Sie im Fenster **Mieterwechsel** die Option **Leerstand** und geben Sie das Datum an, ab dem die Wohnung leer stehen wird.

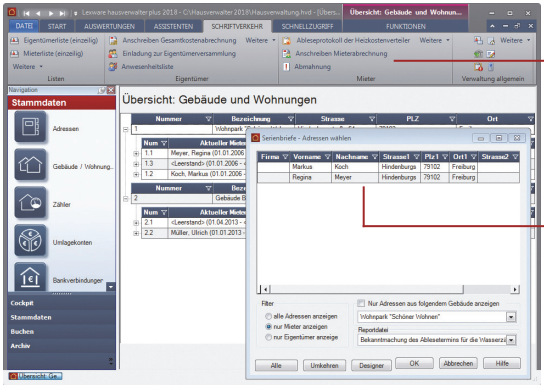
3. Bestätigen Sie die Eingaben im Dialogfenster **Mieterwechsel** mit **OK**. Der Leerstand wird in der Liste der Gebäude und Wohnungen angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Beim Erstellen der **Einzelabrechnung** pro Wohnung werden die Kosten für Wohnungsleerstände berücksichtigt und entsprechend aufsummiert.*
- *In der **Gesamtabrechnung** werden die Leerstandskosten detailliert für die Eigentümer ausgewiesen.*
- *In den Gebäudestammdaten erhalten Sie im Register **Statistik** eine Übersicht über den Vermietungsstand des Gebäudes. Hier wird angezeigt, wie viele Wohnungen vermietet sind und wie viele Wohnungen leer stehen.*

Serienbriefe erstellen

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, enthält Lexware hausverwalter 2018 viele Textvorlagen für Musterbriefe, Formulare oder Aushänge. Sie können wählen, ob Sie die Mustertexte direkt im Programm erstellen und ausdrucken oder in Microsoft Word öffnen und vor dem Ausdruck bearbeiten möchten.



Das Menüband enthält nach Rubriken geordnet Textvorlagen, die durch Mausklick geöffnet werden.

Hier sind die Adressen auszuwählen, an die ein Schreiben adressiert werden soll.

Im folgenden Beispiel stellen wir Ihnen die Verwaltung der Mustertexte kurz vor. Beispielhaft werden wir ein Schreiben an alle Mieteinheiten erstellen, in dem auf den Ablesetermin für die Wasserzähler hingewiesen wird.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Verwaltung der Mustertexte, indem Sie im Menüband auf die Registerkarte **SCHRIFTVERKEHR** klicken.

2. Klicken Sie in der Befehlsgruppe **Mieter** auf **Weitere** und wählen Sie im Untermenü den Eintrag **Ablesetermin Wasserzähler**.

3. Da die Vorlage an bestimmte Mieter zu richten ist, öffnet sich nach Auswahl der Textvorlage ein Dialogfenster, in dem Sie die einzelnen Adressen auswählen. Die Mehrfachselektion erfolgt Windows-konform mit gedrückter **Strg**-Taste.

4. Wurden alle Adressen gewählt, werden die Schreiben über **OK** erstellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Im Backstage-Bereich kann unter **DATEI -> Optionen -> Grundeinstellungen/Darstellung** eingestellt werden, ob Sie die Mustertexte zunächst in Word bearbeiten wollen oder nicht.*
- *In der Plus-Version sind alle Reporte editierbar. Die Bearbeitung der Reports erfolgt ebenso im Backstage-Bereich über **DATEI -> Reportverwaltung**.*

Lexware

hausverwalter®
2018

Der Lexware Support-Service

Direkt in Ihrem Programm: Im **Lexware Service Center** finden Sie umfangreiche Fachhilfen, Fragen & Antworten, Anwenderforum u.v.m.

Selbstverständlich hilft auch der Supportbereich im Internet:
www.lexware.de/support

Oder wenden Sie sich an unseren Beratungsservice:
Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr

Installationsberatung
Bei Fragen zur Erstinstallation Ihrer Software sind unsere Profis zur Stelle.
Tel.: 0800 – 380 00 10 45 [1)]

Anwendungsberatung
Falls Sie eine technische Frage haben, helfen Ihnen unsere Experten weiter.
Tel.: 0900 – 190 00 10 44 [2)]

[1)] kostenlos aus dem dt. Festnetz
[2)] 1,99 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms)

Um die Umwelt zu entlasten, verzichten wir auf die Beilage gedruckter Handbücher. Diese liegen Ihnen als digitale Nachschlagewerke (PDF) im Programm vor.

Lexware – eine Marke der Haufe Gruppe
Haufe-Lexware Real Estate AG · Munzinger Straße 9 · 79111 Freiburg

06455-3615