

10. Mietverwaltung abrechnen

Sind nach Abschluss eines im Objektmenü festgelegten Abrechnungszeitraums alle diesbezüglichen Posten gebucht, können Sie im Menüpunkt *Abrechnung auf Betriebskostenabrechnung* bzw. *Heizkostenabrechnung (extern)* klicken, um die Betriebs- und Heizkostenabrechnung für diesen Abrechnungszeitraum vorzunehmen.



Hinweis:

In der Auswahlliste erscheinen nur die Abrechnungszeiträume, die zuvor im Objektmenü festgelegt wurden.

Wenn Sie ein abweichendes Anfangs- oder Enddatum angeben, können Sie innerhalb dieser Zeiträume auch Zwischenabrechnungen erstellen.

Diese dienen ausschließlich zur Information. Es erfolgt keine Buchung.

Beachten Sie außerdem:

Nur Abrechnungen für bereits abgelaufene Zeiträume können bestätigt werden.

Erst dann werden eventuelle Guthaben oder Nachzahlungen zur Buchung bereitgestellt

Heizkosten als Bestandteil der Betriebskosten:

Heiz- und Warmwasserkosten ohne separate Vorauszahlungen werden im Abrechnungszeitraum als Teil der Betriebskostenabrechnung berücksichtigt.

Dies erfolgt durch die Integration der externen Heizkostenabrechnung in die Betriebskostenabrechnung.

(Bei Integration der Heizkostenabrechnung in die Betriebskostenabrechnung finden die in ↗ Kapitel „10.2 Die externe Heizkostenabrechnung“ beschriebenen Schritte im Rahmen von ↗ Kapitel „10.1 Die Betriebskostenabrechnung“ statt).

10.1 Die Betriebskostenabrechnung

- (1) Um eine Betriebskostenabrechnung zu erstellen, klicken Sie auf den Menüpunkt *Betriebskostenabrechnung*. Die Eingabemaske für eine neue Betriebskostenabrechnung öffnet sich.
- (2) In der mittleren Liste sehen Sie ggf. bereits getätigte Betriebskostenabrechnung.

The screenshot displays the 'Betriebskostenabrechnung erstellen' form in a web application. The form is titled 'Betriebskostenabrechnung erstellen:' and contains the following fields:

- Abrechnungsname:** A text input field.
- Abrechnungszeitraum:** A dropdown menu showing '01.01.2023 - 31.12.2023'.
- abweichendes Anfangsdatum:** A date input field with the placeholder 'TTMM.JJJJ'.
- abweichendes Enddatum:** A date input field with the placeholder 'TTMM.JJJJ'.
- Heizkosten einbeziehen:** A checkbox that is currently unchecked.

The interface also shows a left sidebar with the 'Objektmenü' and 'BK-Abrechnungen' selected. The top navigation bar includes the object name '10006 MIET' and 'MPH Sportforum 2'.

Die Erstellung einer neuen Betriebskostenabrechnung erfolgt in mehreren Schritten und über eine Abfolge mehrerer Eingabemasken.

Schritt 1

In der ersten Maske wählen Sie:

- Abrechnungsname:** Ihre gewünschte Bezeichnung für die Abrechnung (individuell zu vergeben, erscheint als Titel in der Listenübersicht *BK-Abrechnungen*)
- Abrechnungszeitraum:** Den gewünschten Abrechnungszeitraum aus dem Auswahlmennü
- Heizkosten einbeziehen:** Setzen Sie die Markierung bei Bedarf.

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*, um die Abrechnung auszulösen.
- (2) Eine tabellarische Übersicht der erfassten Kosten erscheint.

Schritt 2

Auflistung aller umlagefähigen Kosten

In der Übersicht werden alle Kosten aufgelistet, die im Rahmen der Buchhaltung im Abrechnungszeitraum für das Objekt erfasst wurden und über Umlageschlüssel den Betriebskosten (und ggf. Heizkosten) zugeordnet sind:

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Betriebskostenabrechnung 2023	Betriebskostenabrechnung	01.01.2023 - 31.12.2023	neu

umlagefähige Konten:

Kostensumme (Brutto) Σ 12.410,80 €

Konto	Kosten (Brutto)	Umlage
ext. berechn. Heizkosten		
041000 Brennstoffkosten	8.046,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
041200 Emissionsmessung	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
041300 Wartung Heizung	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
041500 Miete Heizungszähler	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
041700 Miete Warmwasserzähler	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
041800 Servicekosten-Heizkostenabrechnung	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
041802 Nutzerwechselgebühr	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
043020 Strom für Heizung	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Heizkosten (€)
Kostensumme (Brutto)	Σ 8.046,00 €	
ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten		
041600 Miete Kaltwasserzähler	0,00 €	100,00% - Festbetrag - ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten (€)

Bitte prüfen Sie hier, ob die in Ihrer Buchhaltung erfassten Kosten denen des externen Abrechners entsprechen.
Ggf. erfassen Sie zuerst noch fehlende Kosten in der Buchhaltung und erstellen die Abrechnung neu.

Abb. 230: Übersicht der für die Betriebskosten anzusetzenden Kostenarten



Wichtig!

Es werden ausschließlich Kosten berücksichtigt, deren Abgrenzungsdatum in den gewählten Abrechnungszeitraum fällt.

Konten der externen Heizkosten-/Wasserkostenabrechnung:

Alle Konten, die bei der Abrechnung durch einen externen Abrechnungsdienstleister zu berücksichtigen sind.

Konten mit Festbetrag-Umlage:

Alle Kostenarten, bei denen als Umlageschlüssel ein Festbetrag am Kostenkonto definiert wurde.

Konten mit anteiliger Umlage:

Alle Kostenarten, bei denen der Umlageschlüssel nach Anteilen (z. B. Wohnfläche nach m²) definiert ist.

Konten mit verbrauchsabhängiger Umlage nach Zählern:

Alle Kostenarten, deren Umlage durch einzelne Verbrauchszähler ermittelt wird und die nicht im Rahmen einer externen Abrechnung umgelegt werden (z. B. Wasserkosten, keine Heizkosten – diese werden nur extern ermittelt).

- (1) Überprüfen Sie die angegebenen Werte durch Abgleich mit Ihrer Buchhaltung.
- (2) Falls notwendig, buchen Sie die Servicerechnung als Bestandteil der extern berechneten Mieteranteile Ihres externen Abrechnungsdienstleisters ein. Berücksichtigen Sie dabei die Nutzerwechselgebühr als Teil der Servicerechnung. Sofern diese nicht auf die Mieter umgelegt wird, buchen Sie sie separat auf ein nicht umlagefähiges Kostenkonto (Kostenumbuchung).
- (3) Sind alle Werte korrekt, bestätigen Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche *nächster Schritt*.

Schritt 3**Extern ermittelte Abrechnungsergebnisse**

- (1) Um extern ermittelte Abrechnungsergebnisse für Heiz- und Wasserkosten in die Betriebskostenabrechnung zu übernehmen, müssen Sie zuvor die entsprechende Umlageart den Kostenkonten und den Stammdaten Ihrer Mieter als Umlageeigenschaft zugeordnet haben.
Die dafür gebuchten Kosten werden Ihnen übersichtlich aufgelistet.
- (2) Falls erforderlich, können Sie das Umlageergebnis manuell mit den Werten aus der externen Abrechnung überschreiben.
- (3) Wenn der externe Dienstleister sowohl Heiz- oder Warmwasserkosten als auch (Kalt-) Wasserkosten berechnet hat, gehen Sie zunächst die Heizkosten (inklusive Warmwasser) durch und wiederholen anschließend Schritt 3 für die (Kalt-)Wasserkosten.

**Wichtig!**

Damit der elektronische Datenaustausch mit Ihrem externen Abrechnungsdienstleister funktioniert, muss die Liegenschaft im Objekt zuvor erfasst werden.

Nur so können die Abrechnungsergebnisse automatisch übernommen werden – eine manuelle Eingabe der Werte je Mieter entfällt.

(siehe ↗ Kapitel „7. Liegenschaften externer Abrechner von Heiz-/Wasserkosten“).

The screenshot shows a software interface for entering fixed costs. The main window displays a table of costs with the following data:

Konto	Summe brutto
041000 Brennstoffkosten	8.046,00 €
041200 Emissionsmessung	0,00 €
041300 Wartung Heizung	0,00 €
041500 Miete Heizungsähler	0,00 €
041700 Miete Warmwasserzähler	0,00 €
041800 Servicekosten-Heizkostenabrechnung	0,00 €
041802 Nutzerwechselgebühr	0,00 €
043020 Strom für Heizung	0,00 €
Summe ext. berechn. Heizkosten (brutto)	8.046,00 €

Below the table, there is a section for 'Umlageergebnis des Abrechners' with a value of 8046,00 € and a 'Übernehmen' icon highlighted in red. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top menu bar.

Abb. 231: Eingabe der extern ermittelten Heizkosten (gleiche Masken für extern ermittelte Wasserkosten)

Die gebuchten Kosten sollten mit dem Umlageergebnis des Abrechnungsunternehmens übereinstimmen.

Weichen die beiden Werte voneinander ab, können folgende Gründe dafür verantwortlich sein:

- Im Objekt gibt es umsatzsteuerpflichtige Debitoren, wodurch der Mieteranteil mit 19 % Umsatzsteuer berechnet wurde, auch für ursprünglich mit 0 % oder 7 % Umsatzsteuer belegte Kosten.
- Der externe Dienstleister hat ein Umlageausfallwagnis auf die abgerechneten Kosten angewendet.
- Rundungsdifferenzen (z. B. im Cent-Bereich) sind durch den externen Dienstleister entstanden.
- Der Abrechnung wurden falsche Kosten zugrunde gelegt.

(4) Tragen Sie die Kostenanteile Ihrer Mieter manuell ein (bei umsatzsteuerpflichtigen Mietern als Bruttobeträge).


(5) Speichern Sie Ihre Eingaben seitenweise.

(6) Falls es aufgrund von Korrekturen in der Buchhaltung oder den Stammdaten erforderlich ist, eine Abrechnung für denselben Abrechnungszeitraum innerhalb eines Objekts erneut zu erstellen, können manuell eingegebene Festbeträge zur Kostenverteilung aus einer zuvor erstellten Abrechnung übernommen werden.

Dabei gelten folgende Bedingungen:

- Die Korrekturen dürfen den Gesamtbetrag der zu verteilenden Kostenart nicht verändern.
- Die Debitoren, die an der Kostenverteilung beteiligt sind, müssen unverändert bleiben.

(7) Für jede Kostenart, die nach Festbeträgen umgelegt wird, können Sie eine spezifische Abrechnung auswählen, aus der die Werte übernommen werden sollen.

Klicken Sie dazu auf das Symbol *Übernehmen*  (siehe rote Markierung Abb.231). Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Abrechnungen wird geöffnet.

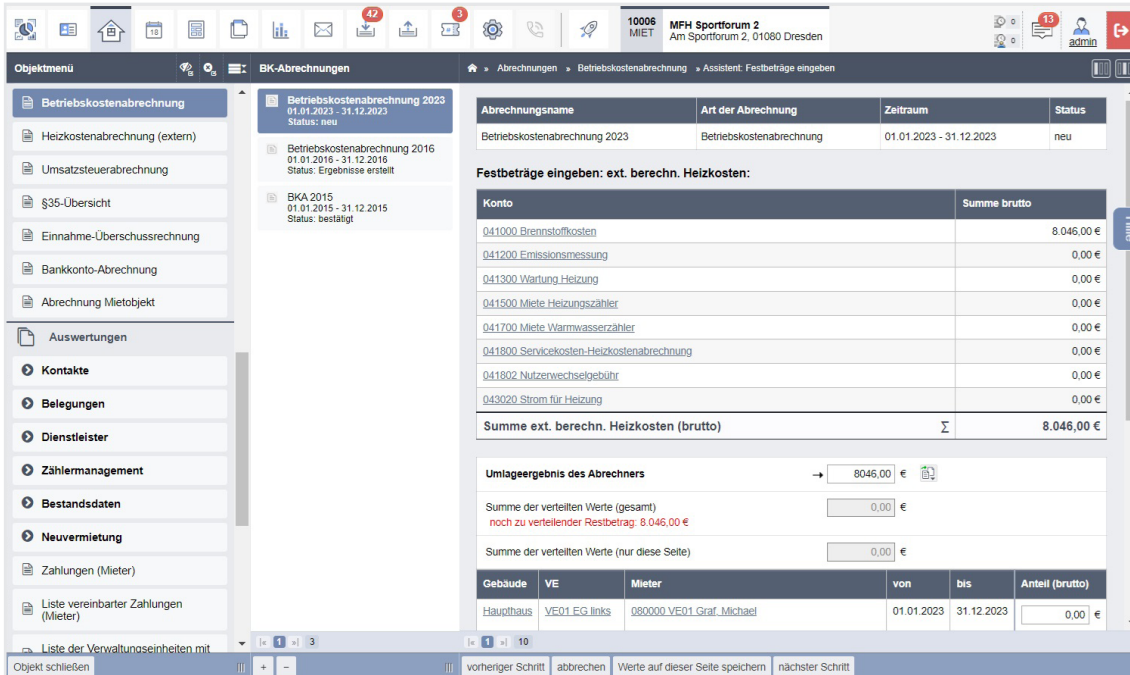


Abb. 232: Übernahme manuell eingegebener Festbeträge aus anderer Abrechnung für Heizkosten

- (8) Die Summe der verteilten Werte zeigt Ihnen dabei an, wie hoch die bereits verteilten Kosten sind. Am Ende müssen diese dem Umlageergebnis des Abrechners entsprechen.
- (9) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.

Schritt 4

Umlage nach Festbetrag

- (1) Haben Sie Kosten auf Konten gebucht, deren Umlageschlüssel als Festbetrag definiert wurde, werden Ihnen diese Kosten und alle Mieter mit gleicher Umlageeigenschaft angezeigt. Verteilen Sie nach Festbeträgen.
- (2) Die Übernahme manuell eingegebener Festbeträge kann aus einer zuvor erstellten Abrechnung erfolgen, wenn der Gesamtbetrag der zu verteilenden Kostenart und die an der Kostenverteilung beteiligten Debitoren identisch sind.

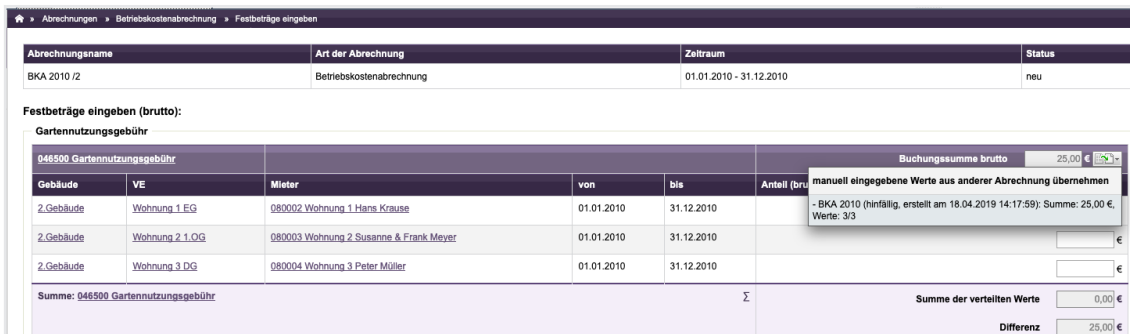


Abb. 233: Eingabe/Übernahme manuell eingegebener Festbeträge



Hinweis:

Sie können die Abrechnung jederzeit unterbrechen und später fortsetzen. In der Liste erscheint sie dann mit dem Status *neu*.

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*, um die Betriebskostenabrechnung abzuschließen und die Abschluss-Übersicht aufzurufen.



Wichtig!

Die Abrechnung erhält den Status **Ergebnis erstellt** und kann nicht mehr geändert werden. Sie können das Ergebnis prüfen und sich nach verschiedenen Kriterien aufgeschlüsselt ausgeben lassen. Sie können ggf. auch eine neue Abrechnung erstellen. Sobald Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Abrechnung bestätigen* klicken, wird die Abrechnung gebucht. Die Abrechnung können Sie mit der Funktion **Abrechnung verwerfen** abbuchen. Sie müssen alle Buchungen der Nachzahlungen/Guthaben manuell aus dem Buchungsjournal löschen und ggf. neu berechnete Vorauszahlungen in den Stammdaten der Mieter löschen oder mit neuer Betriebskostenabrechnung überschreiben.

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) page for a 'Betriebskostenabrechnung 2021' (Operating Cost Statement 2021). The main content area shows a table with the following data:

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Betriebskostenabrechnung 2021	Betriebskostenabrechnung	12.03.2021 - 13.03.2021	Ergebnisse erstellt

Below the table, there is a section for 'Einstellungen' (Settings) and 'Statistik' (Statistics). The 'Einstellungen' section shows the status as 'Ergebnisse erstellt' and the user 'admin' as the creator. The 'Statistik' section provides a breakdown of debtors and payments:

Statistik	Wert
Verwaltungseinheiten	6
Debitoren gewerblich	2
Debitoren nichtgewerblich	4
Debitoren mit Nachzahlung	0
Debitoren mit Guthaben	0
Debitoren ohne Guthaben/Nachzahlung	0
Debitoren ohne Abrechnung	2
umgelegte Konten	0

The 'Summen' (Totals) section shows the following values:

Summen	Wert
umgelegte Kosten gesamt	0,00 €
angerechnete Vorauszahlungen	0,00 €
Nachzahlungen gesamt	0,00 €
Guthaben gesamt	0,00 €
Zahlungen gesamt	0,00 €

The 'Einstellungen' section also includes a 'Standard-Anschreiben für Debitoren' (Standard letter for debtors) with fields for 'Guthaben' (0 Debtors) and 'Nachzahlung' (0 Debtors).

Abb. 234: Abschlussübersicht Betriebskostenabrechnung


In der Übersicht werden Informationen zu den Einstellungen und zum Status der Abrechnung festgehalten.

Die nachfolgenden Erläuterungen gelten für eine gesondert erstellte Heizkostenabrechnung

In der Übersicht erfolgt eine statistische Auswertung für:

Verwaltungseinheiten:	Anzahl aller Verwaltungseinheiten im Objekt
Debitoren gewerbl.:	Anzahl Gewerbemieter während Abrechnungszeitraum im Objekt
Debitoren nicht gewerbl.:	Anzahl nicht gewerbliche Mieter während Abrechnungszeitraum im Objekt
Debitoren mit Nachzahlung:	Anzahl Mieter mit Nachzahlung
Debitoren mit Guthaben:	Anzahl Mieter mit Guthaben
Debitoren ohne Guth./Nachz.:	Anzahl Mieter mit Kosten = Vorauszahlungen
Debitoren ohne Abrechnung:	Anzahl Mieter, die nicht in die Kostenumlage einbezogen werden
umgelegte Konten:	Anzahl der im Rahmen der Abrechnung umgelegten Konten

und die Probe der Abrechnung auf Übereinstimmung der umgelegten Kostensumme mit dem berechneten Zahlungssaldo der Mieter.

- (1) In der Übersicht der Abrechnungen können Sie die Anschreiben für die Einzelabrechnungen der Mieter festlegen. Voraussetzung dafür ist, dass die jeweiligen Anschreiben im Modul *Vorlagen*  gespeichert sind.

Je nachdem,



- welche Abrechnungsdokumente erstellt werden sollen (Betriebskostenabrechnung inkl. Heizkostenabrechnung oder Betriebskostenabrechnung und Heizkostenabrechnung separat),
- ob mit den Mietern SEPA-Lastschriftzug vereinbart ist,
- ob es Mietverhältnisse in der Sondereigentums-Verwaltung ohne Mietenbuchhaltung sind (ohne SEV+)
- ob für Mieter mit mehreren Verwaltungseinheiten (Abrechnungen) im Objekt Ergebnisse gebündelt werden sollen oder
- ob die Ergebnisse aus Betriebskostenabrechnungen und gesonderter Heizkostenabrechnungen je Verwaltungseinheit kombiniert werden sollen

stehen Ihnen verschiedene Abrechnungsdokumente und Mastervorlagen zur Verfügung.


	für eine Betriebskostenabrechnung inkl. Heizkostenabrechnung oder für eine Betriebskostenabrechnung ohne Heizkostenabrechnung in der Miet- oder Sondereigentums-Verwaltung stehen folgende Vorlagen zur Verfügung:	
1.	Anschreiben BKA Guthaben Anschreiben BKA Guthaben (SEPA) Anschreiben BKA Guthaben ohne SEV+	<i>für Mieter mit Lastschriftzug für Mieter in der SEV, die ihre Miete direkt an den ET zahlen</i>
2.	Anschreiben BKA Nachzahlung Anschreiben BKA Nachzahlung (SEPA) Anschreiben BKA Nachzahlung ohne SEV+	<i>für Mieter mit Lastschriftzug für Mieter in der SEV, die ihre Miete direkt an den ET zahlen</i>
3.	Anschreiben BKA gebündelt	<i>zusätzliches Deckblatt für Mieter mit mehreren VE in einem Objekt, das die Guth./Nachzahlungen aller VE des Mieters bündelt</i>

für eine separate Heizkostenabrechnung in der Miet- oder Sondereigentums-Verwaltung stehen folgende Vorlagen zur Verfügung:	
1.	Anschreiben HKA Guthaben Anschreiben HKA Guthaben (SEPA) <i>für Mieter mit Lastschriftinzug</i> Anschreiben HKA Guthaben ohne SEV+ <i>für Mieter in der SEV, die ihre Miete direkt an den ET zahlen</i>
2.	Anschreiben HKA Nachzahlung Anschreiben HKA Nachzahlung (SEPA) <i>für Mieter mit Lastschriftinzug</i> Anschreiben HKA Nachzahlung ohne SEV+ <i>für Mieter in der SEV, die ihre Miete direkt an den ET zahlen</i>
3.	Anschreiben HKA gebündelt <i>Zusätzliches Deckblatt für Mieter mit mehreren VE in einem Objekt, das die Guth./Nachzahlungen aller VE des Mieters bündelt</i>

Infoblatt mit der Kombination aus separater Betriebskostenabrechnung und Heizkostenabrechnung (Menüpunkt „Infoblatt“ siehe Kapitel 10.3)	
1.	Kombiniertes Anschreiben BKA/HKA <i>Informationsblatt, das die Ergebnisse BKA und HKA je VE zusammenfasst</i>
2.	Kombiniertes Anschreiben BKA/HKA (VE gebündelt) <i>Zusätzliches Deckblatt für Mieter mit mehreren VE in einem Objekt, das die Guth./Nachzahlungen aller VE des Mieters bündelt</i>

- (2) Sie können im Modul *Vorlagen*  selbst Anschreiben erstellen und als Vorlage abspeichern.
 Oder: Sie können die übernommenen Mastervorlagen aus dem Modul *Einstellungen*  dort im Bereich *Vorlagen*, bearbeiten.



Die benötigten Anschreiben finden Sie im Modul *Einstellungen*  → Bereich *Vorlagen* → *Master-Vorlagen* → **Briefe**

- *Anschreiben BKA Guthaben*
- *Anschreiben BKA Nachzahlung*

(3) Wenn Sie Mieten per Lastschrift einziehen, wählen Sie die Anschreiben unter

 **Master-Vorlagen** → **Anschreiben BKA/HKA**

Diese enthalten bereits alle erforderlichen Hinweise zu einmaligen oder geänderten SEPA-Lastschriften. Sie müssen daher keine zusätzlichen Pre-Notifikationen für Nachzahlungen oder geänderte Vorauszahlungen erstellen::

- *Anschreiben BKA Guthaben (SEPA)*
- *Anschreiben BKA Nachzahlung (SEPA)*

(4) Haben Sie die Betriebskostenabrechnung für Mieter erstellt, deren Miete direkt an den Eigentümer gezahlt wird (z. B. in bestimmten Sondereigentumsverwaltungen), verwenden Sie ebenfalls die Vorlagen unter

 **Master-Vorlagen** → **Anschreiben BKA/HKA:**

- *Anschreiben BKA Guthaben für Mieter ohne SEV+*
- *Anschreiben BKA Nachzahlung für Mieter ohne SEV+*

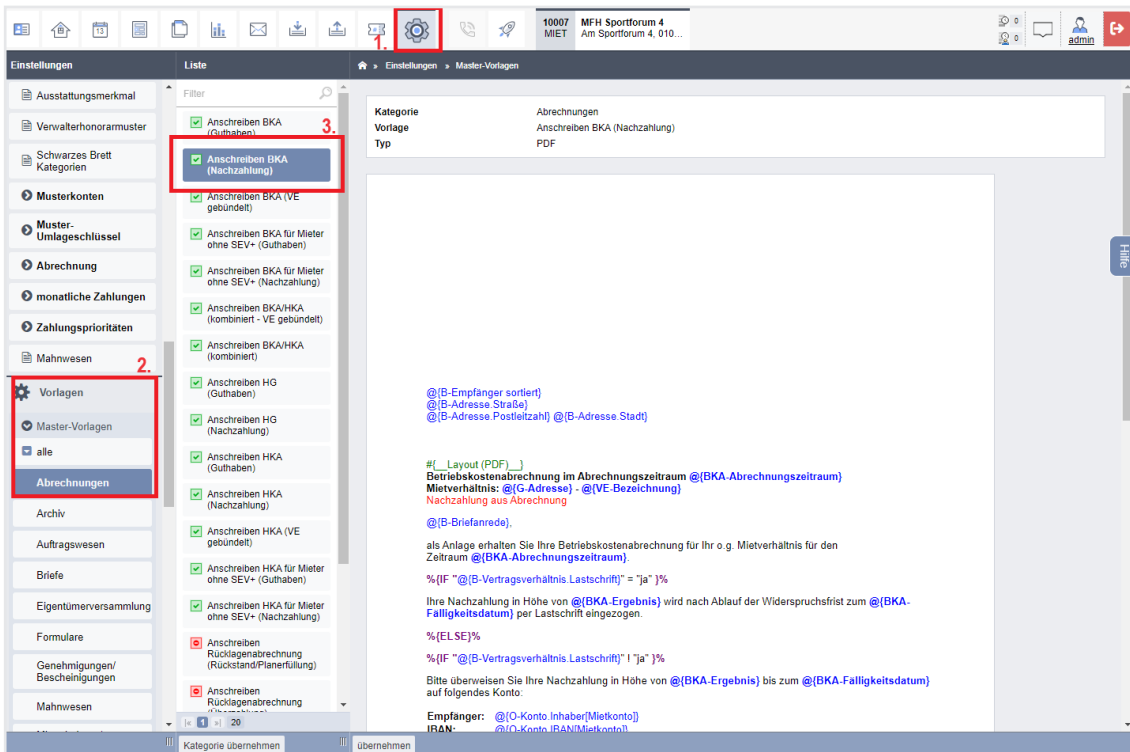


Abb. 235: Anschreiben als Vorlage mit Platzhaltern aus dem Modul *Einstellungen* übernehmen

Die gebündelten Anschreiben (Betriebskostenabrechnung/Heizkostenabrechnung) erstellen für Mieter mit mehreren Verwaltungseinheiten ein Deckblatt, das alle Abrechnungsergebnisse zusammenfasst. Die Einzelabrechnungen werden angehängt, sodass nur eine PDF, Postsendung oder E-Post-Sendung pro Mieter erforderlich ist.

Im Menüpunkt *Informationsblatt für Mieter* können bei getrennten Vorauszahlungen für Betriebs- und Heizkosten die Ergebnisse aus Betriebskostenabrechnung und Heizkostenabrechnung mit der Vorlage *Kombiniertes Anschreiben BKA/HKA* zusammengefasst werden. (siehe ↗ Kapitel „10.3 Kombiniertes Anschreiben mit Informationsblatt für getrennte Betriebs- und Heizkostenabrechnungen“).

Sie können die Kombinationen aus Betriebskostenabrechnung und Heizkostenabrechnung für mehrere Verwaltungseinheiten eines Mieters im Objekt bündeln.



- (5) Nutzen Sie die Vorlage *Kombiniertes Anschreiben BKA/HKA (VE gebündelt)*. Die in den Vorlagen enthaltenen Platzhalter sorgen dafür, dass die individuellen Daten für jeden Mieter in das konkrete Schreiben eingesetzt werden.
- (6) Übernehmen Sie diese Vorlagen im Modul *Einstellungen* , indem Sie auf die Schaltfläche *übernehmen* in der Fußleiste klicken.
- (7) Kehren Sie in Ihre bereits erstellte Abrechnung im Modul *Objektdaten*  zurück.
- (8) Auf der Registerkarte *Übersicht* wählen Sie die Anschreiben aus der Auswahlbox und danach das Format der Abrechnungsdokumente.
- (9) Speichern Sie beides als *Einstellung*:

Abb. 236: Vorlagen für Mieteranschriften und Format der Abrechnungsdokumente auswählen

Individuelle Anschreiben für einzelne Mieter hinterlegen Sie auf der Registerkarte *Debitoren*.

- (1) Klicken Sie einen Debitor an, um diesen zu öffnen.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anschreiben*.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* in der Fußleiste, um Anschreiben zu bearbeiten.
- (4) Das angepasste Schreiben können Sie auch für spätere Anwendungen als neue Vorlage speichern. Bevor Sie jedoch die Dokumente der gesamten Abrechnung erstellen, prüfen Sie die Abrechnungsergebnisse.
- (5) Die Registerkarten *Konten*, *Debitoren*, *Zählerstände* und *§ 35-Übersicht* zeigen Übersichtstabellen zur genauen Überprüfung und Dokumentation der erstellten Abrechnung.
- (6) Wählen Sie *Berechnung neuer Vorauszahlungen*, um Betriebskosten-Vorauszahlungen der Mieter entsprechend der abgerechneten Kosten anzupassen.

- (7) Legen Sie fest, ab welchem Monat die neuen Vorauszahlungen SOLL-gestellt werden und aktualisieren Sie die Liste. Mieter mit beendeten Mietverträgen vor dem Gültigkeitsdatum der neuen Vorauszahlungen werden von der Berechnung ausgeschlossen.
- (8) Legen Sie fest, ab welcher Differenz zwischen alter und aktuell berechneter Vorauszahlung die neuen Beträge als Sollstellung übernommen werden sollen.
- (9) Legen Sie mit dem zweiten Filter fest, welche prozentuale Steigerung dann angesetzt werden soll. Sie können die Vorauszahlungen nicht automatisch reduzieren. Die berechneten neuen Vorauszahlungen können Sie manuell überschreiben.
- (10) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.
- (11) Sind alle Werte korrekt und vollständig, können Sie auf der Registerkarte *Übersicht* die Abrechnung bestätigen.



Wichtig!

Bestätigen Sie die Abrechnung erst, wenn Sie sicher sind, dass keine Änderungen mehr erforderlich sind.

Nach der Bestätigung sind Anpassungen nur mit zusätzlichem Aufwand möglich.

Möchten Sie doch noch etwas ändern, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Abrechnung verwerfen (Funktion im System nutzen).
2. Alle Buchungen zu Nachzahlungen oder Guthaben manuell aus dem Buchungsjournal löschen.
3. Vorauszahlungen in den Mieterstammdaten entweder löschen oder mit einer neu berechneten Betriebskostenabrechnung überschreiben.

Bei Bestätigung der Abrechnung geben Sie das Fälligkeitsdatum ein. Die Beträge werden automatisch SOLL-gestellt, und noch ausstehende Vorauszahlungen werden über eine Korrekturbuchung berücksichtigt.

Die neu berechneten Vorauszahlungen werden zur festgelegten Fälligkeit in die Mieterdaten für zukünftige SOLL-Stellungen übernommen.

Abrechnungsdokumente drucken

Um alle Dokumente der Abrechnung zu drucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

In der Fußleiste der Ansicht Übersicht finden Sie die Schaltflächen:

PDF

erzeugt eine PDF-Datei von der Seitenansicht

PDF -> DMS

erzeugt eine PDF-Datei von der Seitenansicht, speichert diese im DMS

alle PDFs generieren

erzeugt alle Dokumente der gesamten Abrechnung und speichert diese im DMS

- (1) Klicken Sie die Schaltfläche *alle PDFs generieren* an, öffnet sich eine Ansicht, mit der Sie die Bestandteile und die Darstellungsform der Einzelabrechnungen Ihrer Miete auswählen können.

alle PDFs generieren

Einzelabrechnungen:

Bestandteile	auf neuer Seite beginnen
<input checked="" type="checkbox"/> Anschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kopf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Umlageergebnis	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> umgelegte Konten	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Leistungen nach §35 EStG	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 237: Auswahl der Bestandteile und Darstellungsform der BK-Einzelabrechnungen Mieter

Das Umlageergebnis entspricht der Einzelabrechnung des Mieters. Den Teil *umgelegte Konten* benötigen Sie nur, wenn ein Mieter nicht an allen Kosten beteiligt ist. Prüfen Sie, ob Sie den Abrechnungsteil *umgelegte Konten* benötigen, anderenfalls löschen Sie die Markierung.

- (2) Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren*.
Nach Ablauf der Aufgabe (Batch-Job) erhalten Sie die Übersicht aller Dokumente auf der gleichnamigen Registerkarte der Abrechnung.
Beachten Sie, dass je nach Anzahl der zu erstellenden Dokumente diese Aufgabe entsprechend Zeit in Anspruch nehmen kann.
- (3) Erscheint die Registerkarte *PDF-Fehler*, wurden aufgrund fehlender Informationen nicht alle Platzhalter ersetzt.
- (4) Ergänzen Sie die fehlenden Informationen, speichern Sie und starten den Vorgang erneut.

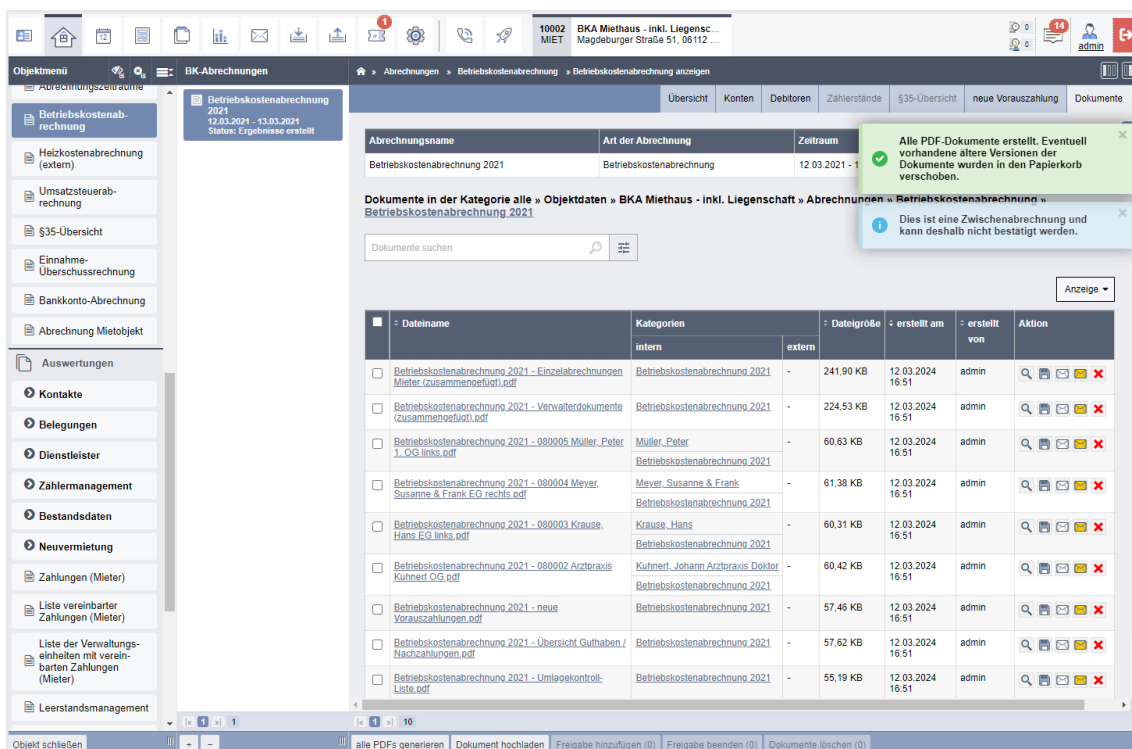


Abb. 238: Übersicht über erstellte Dokumente der Betriebskostenabrechnung

Alle Dokumente, die Sie nicht an die Mieter weiterreichen, sind als ein Verwalterdokument zusammengefasst, existieren aber auch separat.

Der Dokumentenname beginnt mit dem Namen der Abrechnung.

Daneben sind alle Einzelabrechnungen der Mieter mit Anschreiben ebenfalls als Gesamtdokument zusammengefasst. Sie können diese gemeinsam drucken.

Diese Dokumente existieren auch jeweils separat.

Einzelabrechnungen vom Leerstand werden mit dem Namen des Objekteigentümers angezeigt, da diese die Kosten tragen muss.

- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument hochladen* in der Fußzeile, um weitere Dokumente, z. B. der Abrechnung zugrunde liegende Rechnungen als PDF-Dokument in den Gesamtordner der Abrechnung hochzuladen.

Hinter den Dokumenten befinden sich die Schaltflächen:

- ✉ Sie können das jeweilige Dokument als E-Mail Anhang versenden. (Voraussetzung: Sie nutzen das Modul *E-Mail* in Immoware24).
 - 📄 Sie können das jeweilige Dokument herunterladen, öffnen oder speichern.
- (6) Klicken Sie auf die verlinkten Dokumente oder auf das Symbol 🔍 hinter dem jeweiligen Dokument, erscheint das Modul *DMS*, in dem die erstellten Abrechnungsdokumente unter folgenden beiden Rubriken abgelegt sind:
- Objektdaten → *<Ihr abgerechnetes Objekt >* → Abrechnungen → Betriebskostenabrechnungen → *<Name Ihrer erstellen Abrechnung>*
 - alle → *Kontakte* → *<Name des Mieters>*

Über verschiedene Schaltflächen in der Fußleiste werden Ihnen unterschiedliche Ansichten ermöglicht.

- (7) Wählen Sie das Dokument *Einzelabrechnung Mieter (zusammengefügt).pdf*, laden Sie es herunter und drucken Sie es für den Versand aus.
- (8) Sie können die Dokumente direkt als E-Mail-Anhang versenden.

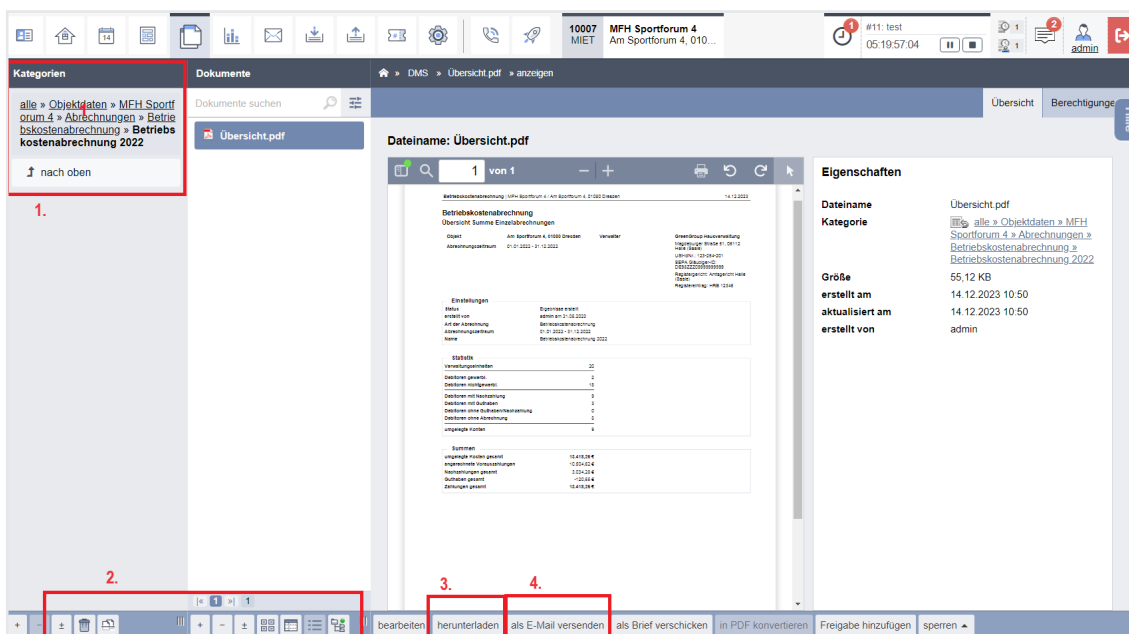


Abb. 239: Übersicht der erstellten Dokumente einer Abrechnung im DMS

10.2 Die externe Heizkostenabrechnung

Heizkosten als Bestandteil der Betriebskosten: Werden im Abrechnungszeitraum der Betriebskosten auch Kosten für Heizung und Warmwasseraufbereitung abgerechnet, ohne dass gesonderte Heizkosten-Vorauszahlungen vereinbart sind, müssen diese als Bestandteil der Betriebskostenabrechnung abgerechnet werden (siehe ↗ Kapitel „10.1 Die Betriebskostenabrechnung“). Die Abrechnungszeiträume für Betriebskostenabrechnungen und Heizkostenabrechnungen müssen identisch sein. Bei getrennten Vorauszahlungen müssen Sie die Heizkostenabrechnungen gesondert erstellen. Sie können Betriebskostenabrechnungen und Heizkostenabrechnungen für unterschiedliche Abrechnungszeiträume erstellen.



Wichtig!

Für Heizkosten bietet Immoware24 ausschließlich die Eingabe von Festbeträgen je Mieter an. Hierfür müssen die Heizkosten von einem externen Abrechnungsdienstleister ermittelt und als Festbeträge vorgelegt werden.

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt *Abrechnung* → *Heizkostenabrechnung (extern)*.
- (2) Bei der Heizkostenabrechnung wird geprüft, ob alle umgelegten Kosten vollständig erfasst sind. Anschließend werden diese mit den Vorauszahlungen der Mieter abgeglichen und Guthaben, Nachzahlungen sowie auf Wunsch neue Vorauszahlungen berechnet.

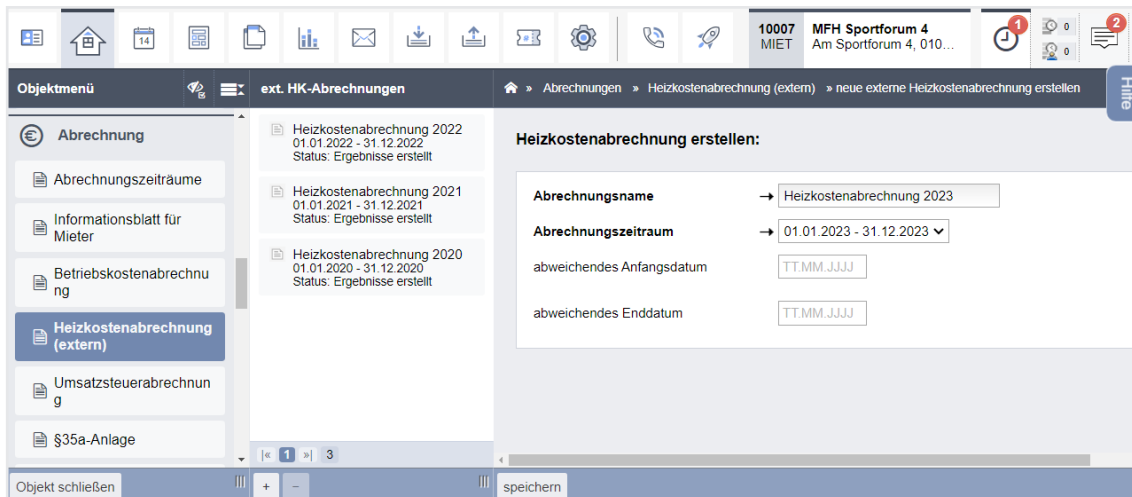


Abb. 240: neue Heizkostenabrechnung erstellen

Die Erstellung einer neuen Heizkostenabrechnung erfolgt in mehreren Schritten und über eine Abfolge mehrerer Eingabemasken.

Schritt 1

In der ersten Eingabemaske wählen Sie:

Abrechnungsname: Ihre gewünschte Bezeichnung für die Abrechnung (individuell zu vergeben, erscheint als Titel in der Listenübersicht *Heizkosten-Abrechnungen*).

Abrechnungszeitraum: Den gewünschten Abrechnungszeitraum aus dem Auswahllistenmenü.



Hinweis:

In der Auswahlliste werden nur Abrechnungszeiträume angezeigt, die zuvor im Objektmenü definiert wurden.

Wenn Sie ein abweichendes Anfangs- oder Enddatum angeben, können Sie innerhalb dieser Zeiträume auch Zwischenabrechnungen erstellen.

Diese dienen ausschließlich zu Informationszwecken. Es erfolgt keine Buchung.

Beachten Sie:

Nur Abrechnungen für abgelaufene Zeiträume können bestätigt werden.

Dabei werden eventuelle Guthaben oder Nachzahlungen zur Buchung bereitgestellt (Sollstellung).

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*, um die Abrechnung auszulösen.
Die nächste Eingabemaske erscheint.

Schritt 2

Auflistung aller umlagefähigen Kosten

In der ersten Übersicht werden alle Kosten und Kostenarten aufgelistet, die im Rahmen der Buchhaltung im Abrechnungszeitraum für das Objekt erfasst wurden und über den Umlageschlüssel den Heizkosten zugeordnet sind.

- (1) Prüfen Sie die ausgewiesenen Werte durch Abgleich mit Ihrer Buchhaltung.
- (2) Falls erforderlich, buchen Sie die Servicerechnung als Teil der extern berechneten Mieteranteile Ihres externen Abrechnungsunternehmens ein.
- (3) Beachten Sie die Nutzerwechselgebühr als Teil der Servicerechnung. Falls Sie diese nicht auf die Mieter umlegen, ist diese getrennt von der Servicerechnung auf einem nicht umlagefähigen Kostenkonto zu buchen (Kostenumbuchung).
- (4) Sind alle Werte korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.

Schritt 3

Extern ermittelte Abrechnungsergebnisse

Hier können Sie die extern ermittelte Abrechnungsergebnisse für Heizkosten in die Heizkostenabrechnung übernehmen. Dafür haben Sie diese Umlageart *externe HK-Abrechnung* zuvor an den Kostenkonten und als Umlageeigenschaft an den Stammdaten Ihrer Mieter hinterlegt. Die dafür gebuchten Kosten werden aufgelistet.

- (1) Das Umlageergebnis überschreiben Sie ggf. manuell mit dem Wert aus der extern erstellten Abrechnung.



Wichtig!

Für den elektronischen Datenaustausch mit Ihrem externen Abrechnungsdienstleister muss die Liegenschaft im Objekt zuvor erfasst werden. Nur dann können die Abrechnungsergebnisse automatisch übernommen werden – eine manuelle Eingabe der Mieterdaten ist nicht erforderlich. (siehe ↗ Kapitel „7. Liegenschaften externer Abrechner von Heiz-/Wasserkosten“).

Die gebuchten Kosten sollten dem Umlageergebnis des Abrechners entsprechen. Unterscheidet sich das Umlageergebnis des Abrechners von der Summe der gebuchten Kosten, kann dies folgende Ursachen haben:

- im Objekt gibt es umsatzsteuerpflichtige Debitoren (Umsatzsteuer des Mieteranteils ist 19 % auch für Kosten mit ursprünglich 0 % oder 7 % Umsatzsteuer) oder
- der externe Dienstleister hat auf die abgerechneten Kosten bereits ein Umlageausfallwagnis berechnet oder
- der externe Dienstleister hat die Anteile nicht korrekt gerundet (Differenz im Cent-Bereich) oder der Abrechnung falsche Kosten zugrunde gelegt
- nicht auf Mieter umlagefähige CO²-Kosten (bei Nutzung der Liegenschaftsschnittstelle)

- (2) Geben Sie danach die Kostenanteile Ihrer Mieter manuell ein (bei umsatzsteuerpflichtigen Mietern brutto) und speichern Sie die Eingabe seitenweise.

Wenn Sie eine Abrechnung für denselben Zeitraum erneut erstellen müssen (z. B. wegen Korrekturen in der Buchhaltung oder in den Stammdaten), können manuell eingegebene Festbeträge aus einer vorherigen Abrechnung übernommen werden – vorausgesetzt:

- Der Gesamtbetrag der Kostenart hat sich nicht geändert.
 - Die beteiligten Debitoren sind gleich geblieben.
- (3) Wählen Sie für jede betroffene Kostenart eine frühere Abrechnung aus und klicken Sie auf das Symbol *Übernehmen*, um die verfügbaren Abrechnungen anzuzeigen. Die Summe der übernommenen Beträge muss dem Umlageergebnis des Abrechners entsprechen.

Hinweis: Sie können die Abrechnung bis zu diesem Punkt jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen. Sie steht nun mit dem Status **neu** in der Liste.

- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*, um die Heizkostenabrechnung abzuschließen. Die Abschluss-Übersicht öffnet sich.

Wichtig! Die Abrechnung hat nun den Status **Ergebnis erstellt** und kann nicht mehr geändert werden. Sie können das Ergebnis jedoch prüfen und sich nach verschiedenen Kriterien aufgeschlüsselt ausgeben lassen. Ggf. können Sie auch eine neue Abrechnung erstellen. Erst wenn Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Abrechnung bestätigen* klicken, wird die Abrechnung gebucht. Die Abrechnung kann mit der Funktion *Abrechnung verwerfen* hinfällig gestellt werden. Allerdings müssen Sie alle Buchungen der Nachzahlungen/Guthaben manuell aus dem Buchungsjournal löschen und ggf. neu berechnete Vorauszahlungen in den Stammdaten der Mieter löschen oder mit neuer Heizkostenabrechnung überschreiben.

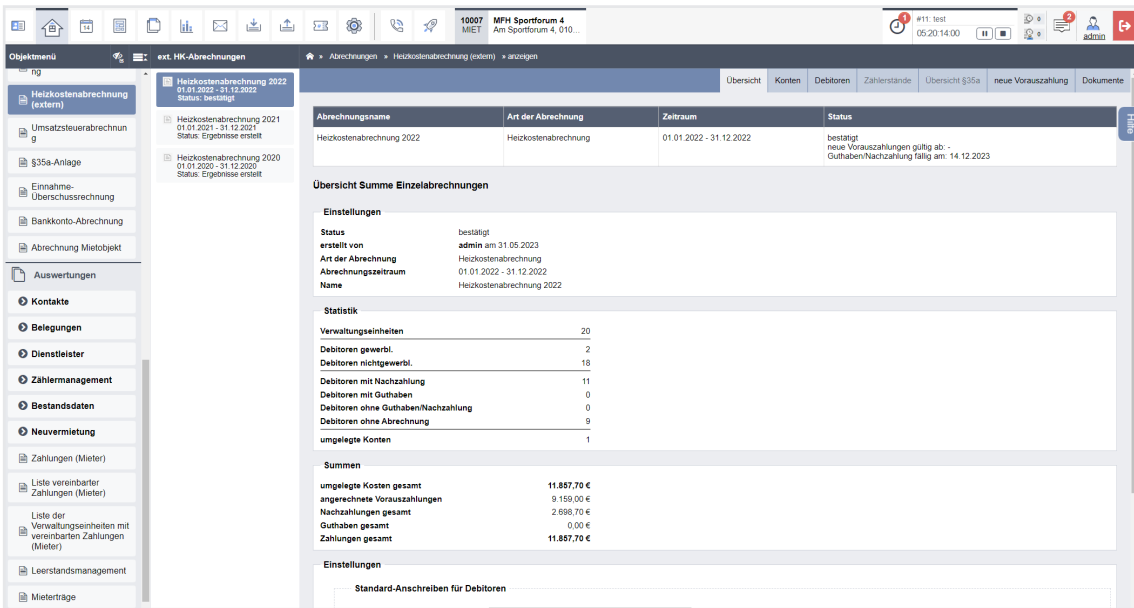


Abb. 241: Abschlussübersicht Heizkostenabrechnung

Alle weiteren Schritte wie

- Prüfung der Ergebnisse
- Berechnung neuer Vorauszahlungen
- Auswahl der Anschreiben und des Formates der Abrechnungsdokumente
- Druck der Abrechnungsdokumente

sind identisch mit den in ↗ Kapitel „10.1 Die Betriebskostenabrechnung“ beschriebenen Schritten.

Wechseln Sie daher zum Abschnitt:

↗ „**Die nachfolgenden Erläuterungen gelten für eine gesondert erstellte Heizkostenabrechnung**“.

10.3 Kombiniertes Anschreiben mit Informationsblatt für getrennte Betriebs- und Heizkostenabrechnungen

Für Objekte der Mietverwaltung, in denen getrennte Vorauszahlungen für Betriebs- und Heizkosten vereinnahmt werden und deshalb neben der Betriebskostenabrechnung eine separate Heizkostenabrechnung erstellt wird, können die Ergebnisse aus beiden Abrechnungen mit Hilfe eines kombinierten Anschreibens und eines Infoblattes für den Mieter zusammengefasst werden.



Hinweis:

Voraussetzung ist, dass die Abrechnungszeiträume Betriebskostenabrechnung und Heizkostenabrechnung identisch und beide Abrechnungen bestätigt sind.

Beim Erstellen der PDFs werden je Mieter

- ein Anschreiben,
- ein Informationsblatt und
- seine Einzelabrechnung Betriebskostenabrechnung
- seine Einzelabrechnung Heizkostenabrechnung

generiert, so dass beim Ausdruck des zusammengefügteten Mieter-Infoblattes ein Zusammenstellen/Sortieren der Einzeldokumente entfällt.

- (1) Klicken Sie dafür im Objektmenü auf *Informationsblatt für Mieter* und wählen Sie die Abrechnungen aus, deren Ergebnisse zusammengefasst werden sollen:

Informationsblatt für Mieter	
BKA	→ "BKA 2010*" (01.01.2010 - 31.12.2010) ▾
HKA	→ "HKA 2010*" (01.01.2010 - 31.12.2010) ▾

Abb. 242: Auswahl der Abrechnungen für Informationsblatt Mieter

- (2) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *erstellen* in der Fußzeile. Es öffnet sich eine Empfängerliste mit der Übersicht der als Gesamtergebnis saldierten Teilergebnisse je Mieter.

Mieter	Gebäude	VE	Im Zeitraum	von	bis	DKA	Kosten	VZ	Saldo	HKA	Kosten	VZ	Saldo	gesamt	Saldo
080000 Laden Sportgeschäft	1.Gebäude	Laden	01.01.2010	31.03.2010		228,93 €	198,15 €	28,78 €		42,00 €	198,15 €		-156,15 €		-127,37 €
080001 Praxis Arztpraxis	1.Gebäude	Praxis	01.01.2010	31.12.2010		255,35 €	666,00 €	-400,65 €		188,00 €	666,00 €		-478,00 €		-878,65 €
080002 Wohnung 1 Hans Krause	2.Gebäude	Wohnung 1	01.01.2010	31.12.2010		340,83 €	930,00 €	-589,17 €		100,00 €	666,00 €		-566,00 €		-1.155,37 €
080003 Wohnung 2 Susanne & Frank Meyer	2.Gebäude	Wohnung 2	01.01.2010	31.12.2010		336,14 €	852,50 €	-516,36 €		100,00 €	610,50 €		-510,50 €		-1.026,86 €
080004 Wohnung 3 Peter Müller	2.Gebäude	Wohnung 3	01.01.2010	31.12.2010		334,16 €	775,00 €	-440,84 €		100,00 €	555,00 €		-455,00 €		-895,84 €
080005 Laden Lebensmitteladen	1.Gebäude	Laden	01.07.2010	31.12.2010		272,92 €	396,30 €	-123,38 €		80,00 €	396,30 €		-316,30 €		-438,68 €
Gesamtsumme						Σ 1.776,13 €	3.817,95 €	-2.041,82 €		610,00 €	3.091,95 €		-2.481,95 €		-4.523,77 €

Abb. 243: Empfängerliste mit Übersicht Teil- und Gesamtergebnisse

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Infoblatt erzeugen*, erscheint eine Maske zur Auswahl der Anschreiben und Abrechnungsbestandteile.
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren*.

Informationsblatt für Mieter

BKA: [BKA 2010](#) (bestätigt)
 HKA: [HKA 2010](#) (bestätigt)
 Dokumente: noch nicht erstellt

alle PDFs generieren

Einzelabrechnungen Mieter:

kombiniertes Anschreiben

Kombiniertes Anschreiben BKA/HKA

Ausrichtung

Querformat
 Hochformat

Bestandteile	auf neuer Seite beginnen
<input checked="" type="checkbox"/> Anschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kopf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Umlageergebnis	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> umgelegte Konten	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zählerstände	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ausgaben i.S.d. §35a EStG	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 244: Auswahl Anschreiben

Informationsblatt für Mieter | Miethaus-Immoware / Musterstraße 1, 06108 Musterstadt 30.09.2015

Informationsblatt für Mieter

Objekt: Musterstraße 1, 06108 Musterstadt
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2010

Mieter: Peter Müller
 Verwaltungseinheit: Wohnung 3 (DG)
 Empfänger-Adresse: Peter Müller, Musterstraße 1, 06108 Musterstadt

Abrechnungsergebnis

	Ihre Kosten	Ihre Vorauszahlungen	Ihr Ergebnis	
Betriebskostenabrechnung	334,16 €	775,00 €	-440,84 €	Guthaben
Heizkostenabrechnung	100,00 €	555,00 €	-455,00 €	Guthaben
Gesamtergebnis	Σ 434,16 €	1.330,00 €	-895,84 €	Guthaben

Detaillierte Angaben erhalten Sie mit den nachfolgenden Abrechnungsdokumenten. Guthaben / Nachzahlungen werden am 01.03.2011 fällig.

Neue Vorauszahlungen

	alt	neu	Differenz	
Betriebskostenabrechnung		77,50 €	84,00 €	+6,50 €
Heizkostenabrechnung		55,50 €	55,50 €	0,00 €
Gesamtergebnis	Σ	133,00 €	139,50 €	+6,50 €

Abb. 245: Informationsblatt Mieter

Sie können die Kombinationen aus Betriebskostenabrechnungen und Heizkostenabrechnungen für mehrere Verwaltungseinheiten eines Mieters im Objekt bündeln:

- (5) Nutzen Sie die Vorlage *Kombiniertes Anschreiben BKA/HKA (VE gebündelt)*.
Durch die Auswahl dieser Vorlage wird ein zusätzliches Anschreiben als Deckblatt erzeugt, in dem alle Ergebnisse aus den Infoblättern addiert dargestellt werden.

Beim PDF-Ausdruck werden mehrere Abrechnungen eines Mieters automatisch zu einer gebündelten Abrechnung zusammengefasst, sodass der Versand per Post oder E-Post jeweils in einer einzigen Sendung erfolgen kann.

Eine kombinierte Abrechnung aus Betriebs- und Heizkostenabrechnungen für einen Mieter mit zwei Wohnungen im Objekt können Sie durch die Auswahl der entsprechenden Mastervorlagen bündeln.

10.4 Sonderfall: Abrechnung mit getrennten Steuerzeiträumen

Erfolgt innerhalb eines Abrechnungszeitraums eine durch den Gesetzgeber bestimmte Erhöhung oder Senkung eines Umsatzsteuersatzes, erfolgt in Immoware24 die Darstellung der Vorauszahlungen, Kostenpositionen und Abrechnungsergebnisse nach Steuerzeiträumen für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis.

Das maßgebliche Datum für die Einordnung von Lieferungen und Leistungen in die unterschiedlichen Steuerzeiträume ist in Immoware24 das Abgrenzungsdatum.

Umlage nach Festbetrag

Für Festbeträge erfolgt systemseitig keine Kostenverteilung in die Steuerzeiträume, so dass diese manuell dem jeweiligen Steuerzeiträumen zugeordnet werden müssen.

Die Einordnung in die unterschiedlichen Steuerzeiträume ist nur für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis notwendig.

! Festbeträge des externen Dienstleisters wurden für alle Debitoren automatisch übernommen.

Umlageergebnis des Abrechners → 1500,00 €

Summe der verteilten Werte (gesamt) 1300,00 € noch zu verteilender Restbetrag: 200,00 €

Summe der verteilten Werte (nur diese Seite) 0,00 €

Gebäude	VE	Mieter	von	bis	Anteil (brutto)			
					Anteil lt. Dienstleister	Gesamtzeitraum	Zeitraum mit nicht gesenkter USt.	Zeitraum mit gesenkter USt.
Hauptgebäude	WE01 EGR	080000 WE01 Herbert Hauser	01.01.2020	31.03.2020	300,00 €	300,00 €		
		080001 Leerstand: WE01 Hauptgebäude /01.04.2020 - 30.06.2020	01.04.2020	30.06.2020	150,00 €	150,00 €		
		080001 WE01 Anna Klimpke	01.07.2020	31.12.2020	400,00 €	400,00 €		
Hauptgebäude	WE03 TOGR	080002 WE03 Susanne & Frank Meyer	01.01.2020	31.12.2020	250,00 €	250,00 €		
Hauptgebäude	WE04 TOGL	080003 WE04 Hans Krause	01.01.2020	30.09.2020	200,00 €	200,00 €		
		080005 WE04 Peter Müller	01.10.2020	31.12.2020	200,00 €			



Bei Nutzung der Liegenschaft werden Festbeträge nur für Debitoren ohne Umsatzsteuerausweis automatisch übernommen. Alle von der Liegenschaft übergebenen Werte werden dabei informativ in einer gesonderten Spalte dargestellt, was eine manuelle Zuordnung in die jeweiligen Zeiträume erleichtert.

Eine weitere Automatisierung der Datenübernahme externer Festkosten ist auf Grund eines unterschiedlichen Vorgehens der externen Abrechner derzeit nicht herstellbar.

Bemerkungsfeld

Die abweichende Darstellung in den Einzelabrechnungen der Debitoren mit Umsatzsteuerausweis führt zu einem erhöhten Erläuterungsbedarf. Damit Sie zielgerichtet nur die betroffenen Mieter zu der abweichenden Darstellung informieren können, steht Ihnen das Bemerkungsfeld hier getrennt nach Debitoren mit Umsatzsteuerausweis und Debitoren ohne Umsatzsteuerausweis zur Verfügung.

Bemerkungen

Bemerkungen für Debitoren ohne Umsatzsteuerausweis

Bemerkungen für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis

In Folge des Zweiten Corona-Steuerhilfegesetzes erfolgt die Rechnungsstellung für Leistungen, welche zwischen dem 01.07.2020 und 31.12.2020 erbracht wurden, mit einem gesenkten Umsatzsteuersatz von 16% (§28 UStG Abs. 1) bzw. 5% (§28 UStG Abs. 2). Sind im Abrechnungszeitraum Leistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen vorhanden, erfolgt ein getrennter Ausweis der Abrechnungsergebnisse und Kostenpositionen entsprechend des anzusetzenden Steuersatzes.

Konten

In der Ansicht der Konten erfolgt in der Ergebnissicht ein nach Steuersätzen getrennter Ausweis der Abrechnungsergebnisse für Debitoren mit Umsatzsteuerausweis.

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
BKA 2020 gesenkte USt	Betriebskostenabrechnung	01.01.2020 - 31.12.2020	Ergebnisse erstellt

Kostenkonto	Kostensumme		umgelegte Kosten		nicht umgelegte Kosten	
	netto	brutto	brutto		brutto	
ext. berechn. Heizkosten	2.200,00 €	2.588,00 €	2.588,00 €		0,00 €	
040100 Hausmeisterkosten	1.000,00 €	1.175,00 €	1.145,30 €		29,70 €	
040300 Reinigungskosten	0,08 €	0,10 €	0,08 €		0,02 €	
040400 Gartenarbeiten	100,00 €	116,00 €	111,54 €		4,46 €	
043000 Allgemeinstrom	800,00 €	705,00 €	667,00 €		38,00 €	
Summe	3.900,08 €	4.584,10 €	4.511,92 €		72,18 €	

Mieter	Zeitraum			Umlageschlüssel	Gesamtkosten		Anteil		
	von	bis	Tage		netto	brutto	netto	USt.	brutto
080001 Laden Sportgeschäft (19,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	580,00 €	215,52 €	40,95 €	256,47 €
080001 Laden Sportgeschäft (19,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	595,00 €	294,12 €	47,08 €	341,18 €
080002 Wohnung 1 Holger Heinemann	01.01.2020	31.12.2020	366	Festumlage (100,00%) €	1.000,00 €	1.175,00 €	-	-	200,00 €
080003 Kneipe Paul Newman (7,00% USt.)	01.01.2020	31.12.2020	366	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	580,00 €	107,76 €	7,54 €	115,30 €
080003 Kneipe Paul Newman (5,00% USt.)	01.01.2020	31.12.2020	366	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	595,00 €	128,05 €	8,30 €	132,35 €
080004 Laden Arztpraxis	01.11.2020	31.12.2020	61	Festumlage (100,00%) €	1.000,00 €	1.175,00 €	-	-	100,00 €
Summe					1.000,00 €	1.175,00 €			1.145,30 €

Debitoren

Bei Debitoren mit Umsatzsteuerausweis werden die Abrechnung und Kostenpositionen nach Steuerzeiträumen und Steuersätzen dargestellt. Mit der Bestätigung der Abrechnung werden die Umsatzergebnisse je Steuerzeitraum verbucht; die Gesamtansicht dient der Information.

Mieter:	080001 Laden Sportgeschäft	Vermieter:	Irma Immobilie
Verwaltungseinheit:	Laden		
Lage:	EG		
Nutzungszeitraum:	01.01.2020 - 30.09.2020		

Berechnung Ihres Anteils	netto	entw. USt.	brutto
1. Zeitraum mit nicht gesenkter USt.			
Summe Kosten	281,79 €	53,53 €	335,32 €
- Summe Vorauszahlungen	85,00 €	16,15 €	101,15 €
= Abrechnungsergebnis (19,00% USt.)	196,79 €	37,38 €	234,13 €
2. Zeitraum mit gesenkter USt.			
Summe Kosten	343,79 €	55,01 €	398,80 €
- Summe Vorauszahlungen	85,00 €	13,80 €	98,80 €
= Abrechnungsergebnis (19,00% USt.)	258,79 €	41,41 €	300,20 €
Gesamtzeitraum			
Summe Kosten	625,54 €	108,54 €	734,08 €
- Summe Vorauszahlungen	170,00 €	29,75 €	199,75 €
= Abrechnungsergebnis	Ihre Nachzahlung 455,54 €	78,79 €	534,33 €

Kosten	Zeitraum			Umlageschlüssel	Gesamtkosten		Anteil		
	von	bis	Tage		netto	brutto	netto	USt.	brutto
040100 Hausmeisterkosten (19,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	580,00 €	215,52 €	40,95 €	256,47 €
040100 Hausmeisterkosten (16,00% USt.)	01.01.2020	30.09.2020	274	Festumlage (100,00%) €	500,00 €	595,00 €	294,12 €	47,08 €	341,18 €
040300 Reinigungskosten (19,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213	Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	0,08 €	0,10 €	0,01 €	0,00 €	0,01 €
040400 Gartenarbeiten (19,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213	Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	100,00 €	116,00 €	12,93 €	2,48 €	15,39 €
040400 Gartenarbeiten (16,00% USt.)	01.08.2020	30.09.2020	61	Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	100,00 €	116,00 €	3,62 €	0,59 €	4,31 €
043000 Allgemeinstrom (19,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213	Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	348,00 €	38,80 €	7,37 €	46,17 €
043000 Allgemeinstrom (19,00% USt.)	01.08.2020	30.09.2020	61	Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	348,00 €	10,87 €	2,08 €	12,93 €
043000 Allgemeinstrom (16,00% USt.)	01.01.2020	31.07.2020	213	Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	357,00 €	38,80 €	0,21 €	45,01 €
043000 Allgemeinstrom (16,00% USt.)	01.08.2020	30.09.2020	61	Wohnfläche / Gewerbefläche (100,00%) m²	300,00 €	357,00 €	10,87 €	1,74 €	12,61 €
Summe					1.700,08 €	1.996,10 €	625,54 €	108,54 €	734,08 €

 **Geschafft!**

Sie können nun mit Immoware24 Abrechnungen in der Mietverwaltung erstellen und verwalten. Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie Abrechnungen in einer WEG-Verwaltung vornehmen.