




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.



In der Auswahlliste werden nur Abrechnungszeiträume angezeigt, die zuvor im Objektmenü festgelegt wurden. Wenn Sie ein abweichendes Anfangs- oder Enddatum angeben, können Sie innerhalb der definierten Zeiträume auch Zwischenabrechnungen erstellen. Diese dienen ausschließlich zu Informationszwecken. Beachten Sie, dass nur Abrechnungen für bereits abgelaufene Zeiträume bestätigt werden können (Guthaben oder Nachzahlungen werden dabei zur Buchung bereitgestellt).

Heizkosten als Bestandteil der Betriebskosten:

Werden im Abrechnungszeitraum der BK auch Kosten für Heizung und Warmwasseraufbereitung abgerechnet, ohne dass gesonderte HK-Vorauszahlungen vereinbart sind, werden diese als Bestandteil der BKA abgerechnet. Dies ist durch die Integration der externen HKA in die BKA möglich. (Bei Integration der HKA in die BKA finden die in 7 Kapitel „10.2 Die externe Heizkostenabrechnung“ beschriebenen Schritte im Rahmen von 7 Kapitel „10.1 Die Betriebskostenabrechnung“ statt)

10.1 Die Betriebskostenabrechnung

Um eine Betriebskostenabrechnung zu erstellen, klicken Sie auf den Menüpunkt  Betriebskostenabrechnung

Die Eingabemaske für eine neue Betriebskostenabrechnung (BKA) öffnet sich. In der mittleren Liste sehen Sie ggf. bereits getätigte BKA.

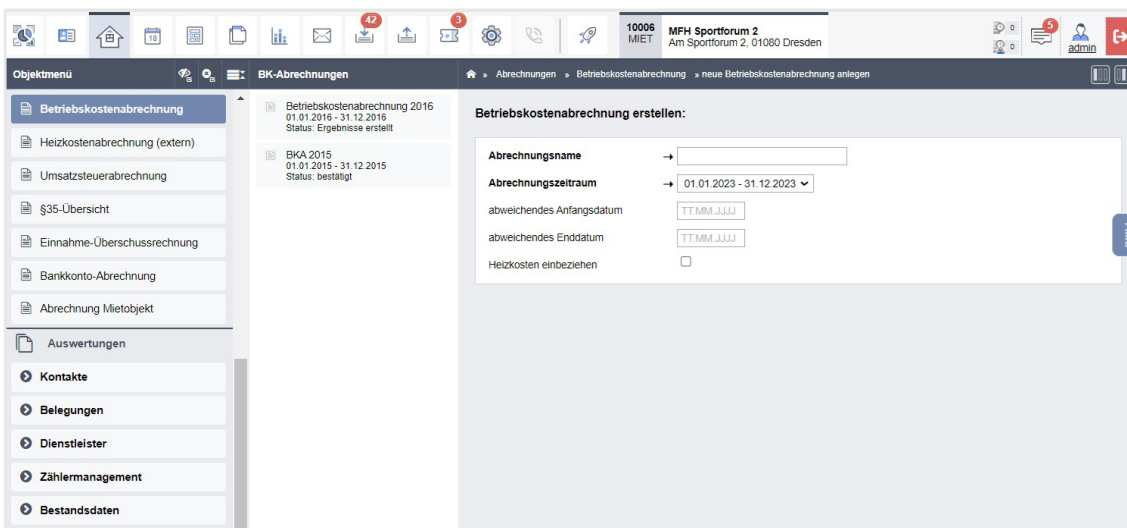


Abb. 191: neue Betriebskostenabrechnung erstellen

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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Abrechnung auszulösen.

Eine tabellarische Übersicht der erfassten Kosten erscheint:

Schritt 2

Auflistung aller umlagefähigen Kosten

In der folgenden 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:

The screenshot shows the software interface for 'MFH Sportforum 2'. The main content area displays a table of costs for the period 01.01.2023 - 31.12.2023. The table is titled 'umlagefähige Konten:' and shows a total cost of 12.410,80 €. Below this, there are two sections: 'ext. berechn. Heizkosten' and 'ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten'. The 'ext. berechn. Heizkosten' section lists various cost types with their respective costs and percentages. The 'ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten' section lists '041600_Miete_Kaltwasserzähler' with a cost of 0,00 €.

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. 192: Übersicht der für die Betriebskosten anzusetzenden Kostenarten



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).

Überprüfen Sie die angegebenen Werte durch Abgleich mit Ihrer Buchhaltung. 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).

Sind alle Werte korrekt, bestätigen Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche.

Schritt 3

Extern ermittelte Abrechnungsergebnisse

Um extern ermittelte Abrechnungsergebnisse für Heiz- und Wasserkosten in die BKA 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.

Falls erforderlich, können Sie das Umlageergebnis manuell mit den Werten aus der externen Abrechnung überschreiben. Wenn der externe Dienstleister sowohl Heiz-/Warmwasserkosten als auch (Kalt-)Wasserkosten berechnet hat, gehen Sie zunächst die Heizkosten (inklusive Warmwasser) durch und wiederholen anschließend Schritt 3 für die (Kalt-)Wasserkosten.



Um den elektronischen Datenaustausch mit Ihrem externen Abrechnungsdienstleister durchführen zu können, ist es erforderlich, die Liegenschaft für das betreffende Objekt zuvor zu erfassen. Dadurch können die Abrechnungsergebnisse automatisch übernommen werden, ohne dass die Werte für jeden Mieter manuell eingegeben werden müssen.

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

The screenshot shows the 'Festbeträge eingeben: ext. berechn. Heizkosten' screen. The main area contains a table of account types and their corresponding gross amounts:

Konto	Summe brutto
041000 Brennstoffkosten	8.046,00 €
041200 Emissionsmessung	0,00 €
041300 Wartung Heizung	0,00 €
041500 Miete Heizungs-Zähler	0,00 €
041700 Miete Warmwasserzähler	0,00 €
041800 Servicekosten-Heizkostenabrechnung	0,00 €
041902 Nutzerwechselgebühr	0,00 €
043020 Strom für Heizung	0,00 €
Summe ext. berechn. Heizkosten (brutto)	8.046,00 €

Below this table, there are input fields for 'Umlageergebnis des Abrechners' (8046,00 €), 'Summe der verteilten Werte (gesamt)' (0,00 €), and 'Summe der verteilten Werte (nur diese Seite)' (0,00 €). A note indicates a 'noch zu verteilender Restbetrag: 8.046,00 €'.

At the bottom, a table shows the distribution of costs to tenants:

Gebäude	VE	Mieter	von	bis	Anteil (brutto)
Hauptbaus	VE01.Eg.links	080000.VE01.Graf,Michael	01.01.2023	31.12.2023	

Abb. 193: 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.

Tragen Sie anschließend die Kostenanteile Ihrer Mieter manuell ein (bei umsatzsteuerpflichtigen Mietern als Bruttobeträge) und speichern Sie Ihre Eingaben seitenweise.

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.

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“.

Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Abrechnungen wird geöffnet.

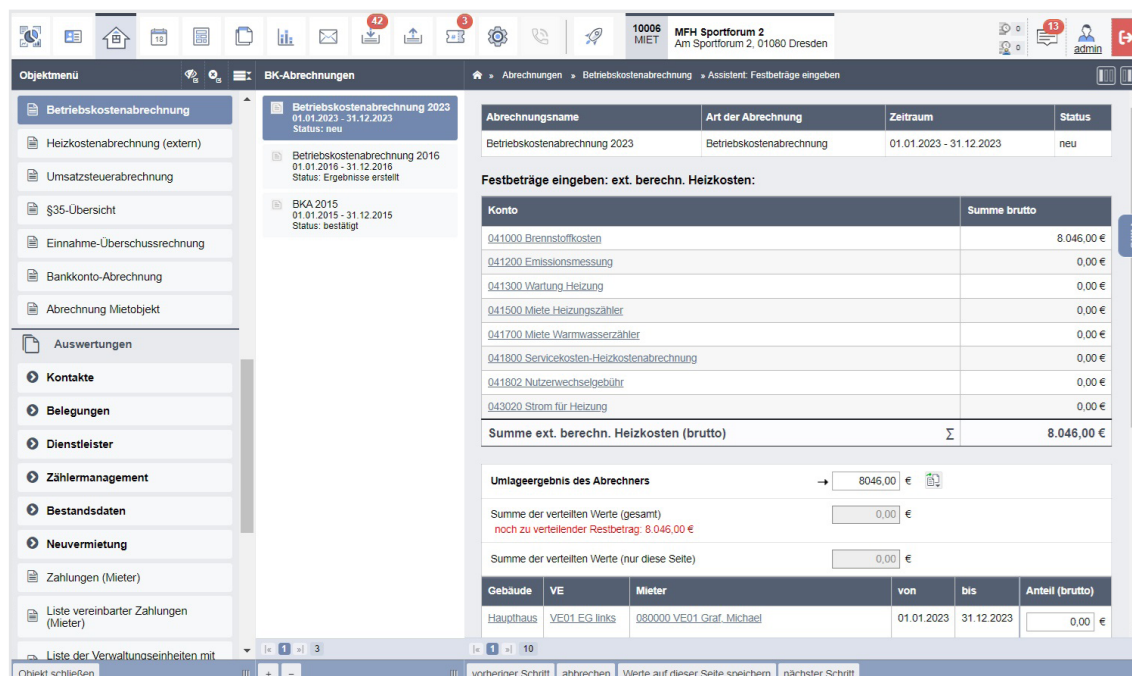


Abb. 194: Übernahme manuell eingegebener Festbeträge aus anderer Abrechnung für Heizkosten

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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Schritt 4

Umlage nach Festbetrag

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.

Auch hier kann die Übernahme manuell eingegebener Festbeträge aus einer zuvor erstellten Abrechnung erfolgen, wenn der Gesamtbetrag der zu verteilenden Kostenart und die an der Kostenverteilung beteiligten Debitoren identisch sind.

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum		Status
BKA 2010 /Z	Betriebskostenabrechnung	01.01.2010 - 31.12.2010		neu

Festbeträge eingeben (brutto):

Gartennutzungsgebühr

Gebäude	VE	Mieter	von	bis	Anteil (brutto)	Buchungssumme brutto
2 Gebäude	Wohnung 1 EG	080002 Wohnung 1 Hans Krause	01.01.2010	31.12.2010		25,00 €
2 Gebäude	Wohnung 2 1.OG	080003 Wohnung 2 Susanne & Frank Meyer	01.01.2010	31.12.2010		€
2 Gebäude	Wohnung 3 DG	080004 Wohnung 3 Peter Müller	01.01.2010	31.12.2010		€
Summe: 046500 Gartennutzungsgebühr					Σ	Summe der verteilten Werte
						0,00 €
						Differenz
						25,00 €

Abb. 195: Eingabe/Übernahme manuell eingegebener Festbeträge



Sie können die Abrechnung bis zu diesem Punkt jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen. Diese steht mit dem Status „neu“ in der Liste.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Betriebskostenabrechnung abzuschließen und die Abschluss-Übersicht aufzurufen.



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 klicken, wird die Abrechnung gebucht.

Die Abrechnung können Sie mit der Funktion „Abrechnung verwerfen“ abbrechen. 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 BKA überschreiben.

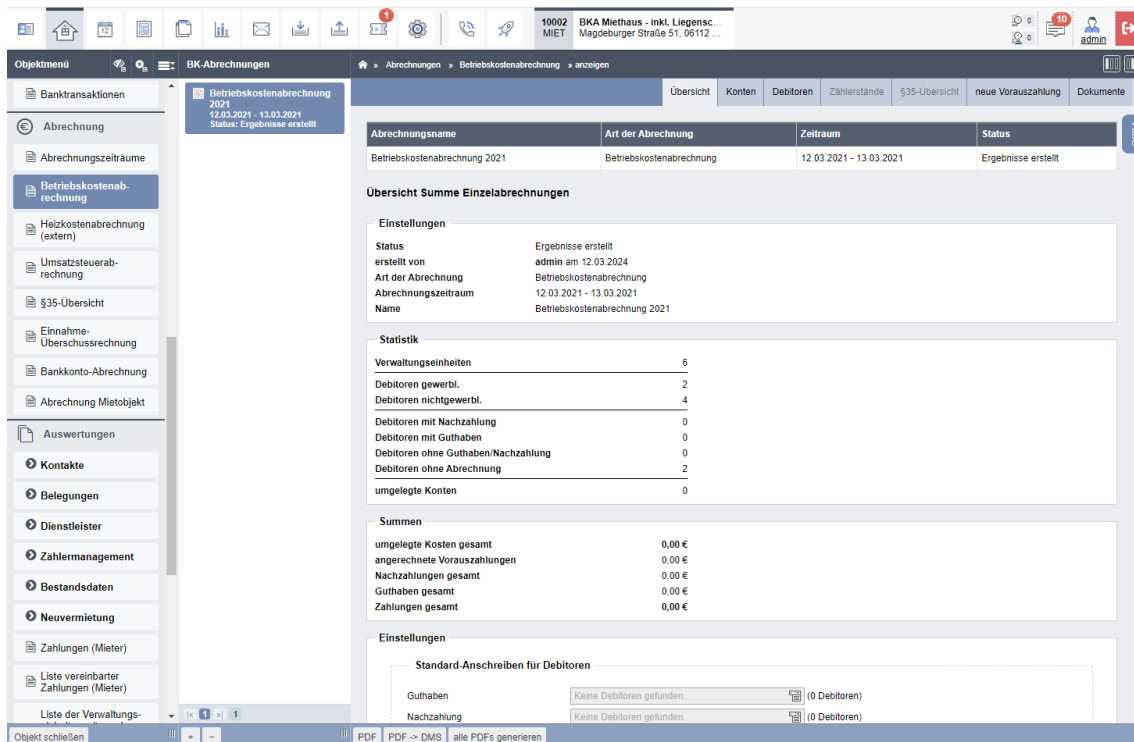


Abb. 196: Abschlussübersicht Betriebskostenabrechnung

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


Die nachfolgenden Erläuterungen gelten für eine gesondert erstellte HKA

In der Übersicht erfolgt eine statistische Auswertung für:

- Verwaltungseinheiten:** Anzahl aller VE im Objekt
- Debitoren gewerbl.:** Anz. Gewerbemieter während Abrechnungszeitraum im Objekt
- Debitoren nicht gewerbl.:** Anz. 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.

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 (BKA inkl. HKA o. BKA und HKA gesondert),
- ob mit den Mietern SEPA-Lastschriftinzug vereinbart ist,
- ob es Mietverhältnisse in der SE-Verwaltung ohne Mietenbuchhaltung sind (ohne SEV+)
- ob für Mieter mit mehreren VE (Abrechnungen) im Objekt Ergebnisse gebündelt werden sollen oder
- ob die Ergebnisse aus BKA und gesonderter HKA je VE kombiniert werden sollen

stehen Ihnen verschiedene Abrechnungsdokumente und Mastervorlagen zur Verfügung.

für eine BKA inkl. HKA oder für eine BKA ohne HKA in der Miet- oder SE-Verwaltung stehen folgende Vorlagen zur Verfügung:	
1.	Anschreiben BKA Guthaben Anschreiben BKA Guthaben (SEPA) <i>für Mieter mit Lastschriftinzug</i> Anschreiben BKA Guthaben ohne SEV+ <i>für Mieter in der SEV, die ihre Miete direkt an den ET zahlen</i>
2.	Anschreiben BKA Nachzahlung Anschreiben BKA Nachzahlung (SEPA) <i>für Mieter mit Lastschriftinzug</i> Anschreiben BKA Nachzahlung ohne SEV+ <i>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 gesonderte HKA in der Miet- oder SE-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 gesonderter BKA und gesonderter HKA (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>

Sie können im Modul „Vorlagen“  selbst Anschreiben erstellen und als Vorlage abspeichern oder die übernommenen Mastervorlagen aus dem Modul „Einstellungen“ , dort im Bereich „Vorlagen“, bearbeiten.



Sie finden Anschreiben im

Modul „Einstellungen“  →  **Master-Vorlagen** → „**Briefe**“

- Anschreiben BKA Guthaben

Anschreiben BKA Nachzahlung

Wenn Sie **Mieten per Lastschrift** einziehen, wählen Sie die Anschreiben aus

➤ **Master-Vorlagen** → „**Anschreiben BKA/HKA**“. Dort sind bereits die Ankündigung für einmalige bzw. geänderte Lastschriften enthalten. Sie müssen keine gesonderte PreNotifikationen für die Lastschrift der Nachzahlung oder der veränderten Vorauszahlungen erstellen:

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

Haben Sie die BKA für Mieter erstellt, die ihre **Miete direkt an den Eigentümer** zahlen (wie in manchen Sondereigentumsverwaltungen), wählen Sie die Anschreiben ebenfalls aus

➤ **Master-Vorlagen** → „**Anschreiben BKA/HKA**“:

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

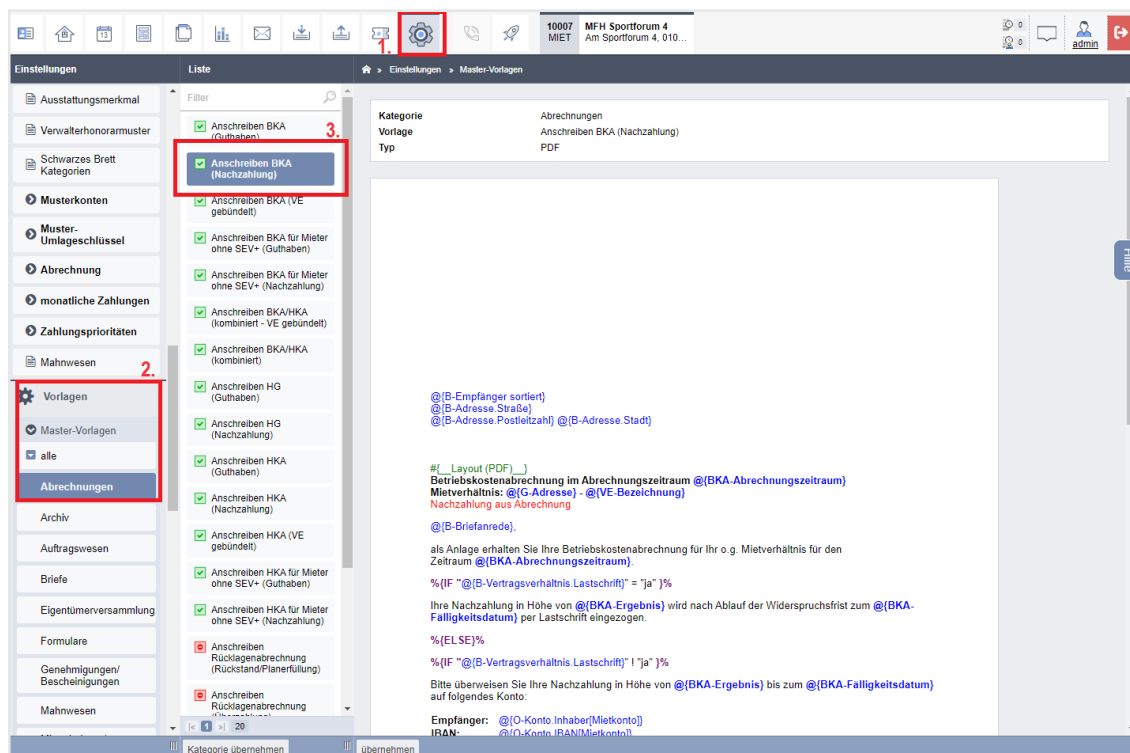


Abb. 197: Anschreiben als Vorlage mit Platzhaltern aus dem Modul „Einstellungen“ übernehmen




Mit den „Anschreiben BKA gebündelt“ und „Anschreiben HKA gebündelt“ wird ein zusätzliches Anschreiben (Deckblatt) **für Mieter mit mehreren VE im Objekt erzeugt**, in dem alle Abrechnungsergebnisse dieses Mieters addiert dargestellt werden. Außerdem werden Abrechnungsdokumente je VE diesem Deckblatt nachfolgend angehängt.

Bei Ausdruck der in einem Dokument zusammengeführten Einzelabrechnungen aller Mieter als PDF-Datei ist für die Mieter mit mehreren Abrechnungen die gebündelte Abrechnung enthalten. Sie können diese mit nur einer Postsendung versenden.

Beim Versand mit E-Post wird auch nur die gebündelte Abrechnung als eine Sendung an diesen Mieter verschickt.

Im gesonderten Menüpunkt „*Informationsblatt für Mieter*“ können in Objekten, in denen getrennte Vorauszahlungen für Betriebs- und Heizkosten vereinnahmt werden und deshalb neben der BKA eine gesonderte HKA erstellt wird, die Ergebnisse aus beiden Abrechnungen mit Hilfe der Vorlage „*Kombiniertes Anschreiben BKA/HKA*“ für den Mieter zusammengefasst werden (siehe ↗ Kapitel „10.3 Kombiniertes Anschreiben mit Informationsblatt für getrennte BKA und HKA“).



Sie können die Kombinationen aus BKA und HKA für mehrere VE eines Mieters im Objekt bündeln. 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.

Wenn Sie diese Vorlagen im Modul „Einstellungen“  übernommen haben, indem Sie auf die Schaltfläche  in der Fußleiste klicken, kehren Sie in Ihre bereits erstellte Abrechnung im Modul „Objektdatei“  zurück.

Auf der Registerkarte „Übersicht“ wählen Sie die Anschreiben aus der Auswahlbox und danach das Format der Abrechnungsdokumente. Speichern Sie beides als *Einstellung*:



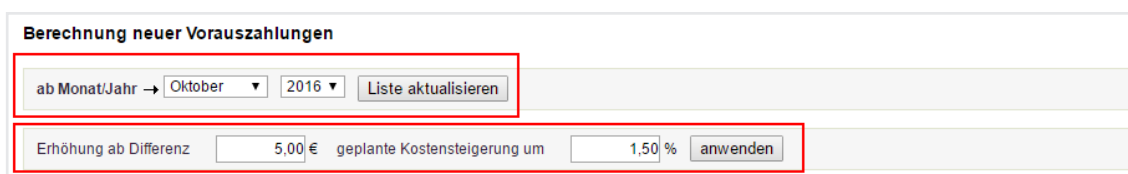
Abb. 198: Vorlagen für Mieteranschreiben und Format der Abrechnungsdokumente auswählen

Individuelle Anschreiben für einzelne Mieter hinterlegen Sie auf der Registerkarte „Debitoren“. Klicken Sie einen Debitor an, um diesen zu öffnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  sowie danach die Schaltfläche  in der Fußleiste, um Anschreiben zu bearbeiten.

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.

Die Registerkarten „Konten“, „Debitoren“, „Zählerstände“ und „§ 35-Übersicht“ zeigen Übersichtstabellen zur genauen Überprüfung und Dokumentation der erstellten Abrechnung.

Wählen Sie „Berechnung neuer Vorauszahlungen“, um BK-Vorauszahlungen der Mieter entsprechend der abgerechneten Kosten anzupassen.



1. 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 VZ werden von der Berechnung ausgeschlossen.
2. Legen Sie fest, ab welcher Differenz zwischen alter und aktuell berechneter Vorauszahlung die neuen Beträge als Sollstellung übernommen werden sollen.
3. Legen Sie mit dem zweiten Filter fest, welche prozentuale Steigerung dann angesetzt werden soll. Sie können die VZ nicht automatisch reduzieren. Die berechneten neuen Vorauszahlungen können Sie manuell überschreiben. Klicken Sie auf die Schaltfläche

„Speichern“.

Sind alle Werte korrekt und vollständig, können Sie auf der Registerkarte „Übersicht“ die Abrechnung bestätigen.



Bestätigen sie erst, wenn Sie sicherstellen können, dass Sie keine Veränderungen an der vorliegenden Abrechnung mehr vornehmen.

Nach der Bestätigung sind Änderungen oder die nochmalige Erstellung einer Abrechnung für den gewählten Abrechnungszeitraum nur noch erschwert möglich. Sie müssen die Abrechnung mit der Funktion „Abrechnung verwerfen“ verwerfen. Alle Buchungen der Nachzahlungen/ Guthaben müssen Sie manuell aus dem Buchungsjournal löschen und ggf. neu berechnete Vorauszahlungen in den Stammdaten der Mieter löschen oder mit neuer BKA überschreiben.

Wenn Sie die Abrechnung bestätigen, geben Sie das Fälligkeitsdatum der Guthaben bzw. Nachzahlungen ein. Automatisch werden diese Beträge SOLL-gestellt. Da den Kosten die tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen gegenübergestellt wurden, werden ggf. noch ausstehende Vorauszahlungen für den Abrechnungszeitraum, die jetzt Teil des Abrechnungssaldos sind, durch eine automatische Korrekturbuchung der SOLL-Stellung entfernt.

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

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"/>

Abb. 199: Auswahl der Bestandteile und Darstellungsform der BK-Einzelabrechnungen Mieter

Das „Umlageergebnis“ entspricht der Einzelabrechnung des Mieters. Den Teil „umgelegte Konten“ benötigen Sie lediglich, wenn einzelne Mieter nicht an allen Kosten beteiligt werden. Dann stimmt auf der Abrechnung dieser Mieter die für das Objekt nach Kostenarten addierte Kostensumme nicht mit der Summe aller Kosten im Objekt überein. Prüfen Sie, ob Sie den Abrechnungsteil „umgelegte Konten“ benötigen, anderenfalls löschen Sie die Markierung.

Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **alle PDFs generieren**.

Nach Ablauf des Batch-Jobs (je nach Anzahl der zu erstellenden Dokument dauert dieser entsprechend) erhalten Sie die Übersicht aller Dokumente auf der gleichnamigen Registerkarte der Abrechnung.

Erscheint die Registerkarte „PDF-Fehler“, wurden aufgrund fehlender Informationen nicht alle Platzhalter ersetzt. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen, speichern Sie und starten den Vorgang erneut.

The screenshot shows a software interface for managing business cost accounting (BKA) documents. The main window displays a list of generated documents for the period 12.03.2021 - 13.03.2021. The table below represents the data shown in the interface:

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum
Betriebskostenabrechnung 2021	Betriebskostenabrechnung	12.03.2021 - 13.03.2021

Dateiname	Kategorien		Dateigröße	erstellt am	erstellt von	Aktion
	intern	extern				
Betriebskostenabrechnung 2021 - Einzelabrechnungen Mieter (zusammengefasst).pdf	Betriebskostenabrechnung 2021	-	241,90 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - Verwalterdokumente (zusammengefasst).pdf	Betriebskostenabrechnung 2021	-	224,53 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - 080005 Müller_Peter 1.OG links.odf	Müller_Peter	-	60,63 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - 080004 Meyer, Susanne & Frank, EG rechts.odf	Meyer_Susanne & Frank	-	61,38 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - 080003 Krause, Hans EG links.odf	Krause_Hans	-	60,31 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - 080002 Arztbraun, Johann O.G.pdf	Kuhnert_Johann Arztbraun, Doktor	-	60,42 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - neue Vorauszahlungen.odf	Betriebskostenabrechnung 2021	-	57,46 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - Übersicht Guthaben/ Nachzahlungen.pdf	Betriebskostenabrechnung 2021	-	57,62 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Betriebskostenabrechnung 2021 - Umlagekontroll-Liste.pdf	Betriebskostenabrechnung 2021	-	55,19 KB	12.03.2024 16:51	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]

A notification box in the top right corner states: "Alle PDF-Dokumente erstellt. Eventuell vorhandene ältere Versionen der Dokumente wurden in den Papierkorb verschoben." Below it, a smaller message says: "Dies ist eine Zwischenabrechnung und kann deshalb nicht bestätigt werden."

Abb. 200: 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.

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:

-  Damit können Sie das jeweilige Dokument als E-Mail Anhang versenden. (Voraussetzung: Sie nutzen das Modul „E-Mail“ in Immoware24).
-  Damit können Sie das jeweilige Dokument herunterladen, öffnen oder speichern.

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. Wählen Sie das Dokument „Einzelabrechnung Mieter (zusammengefügt).pdf“, laden Sie es herunter und drucken Sie es für den Versand aus.

Sie können die Dokumente direkt als E-Mail-Anhang versenden.

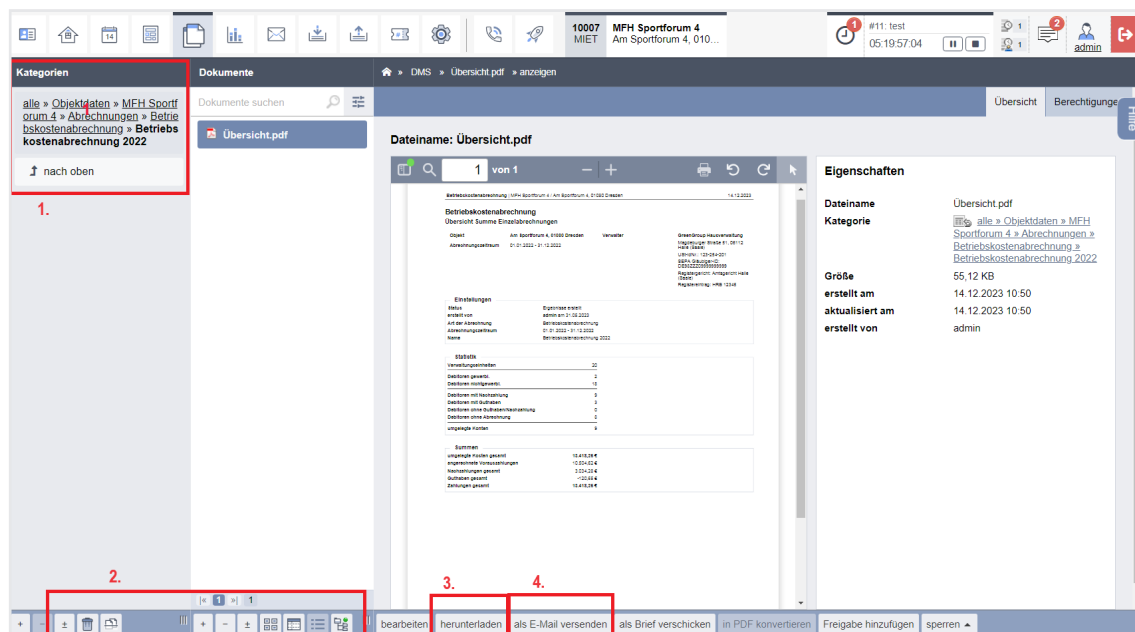



Abb. 201: Übersicht der erstellten Dokumente einer Abrechnung im DMS

10.2 Die externe Heizkostenabrechnung

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



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.

Öffnen Sie den Menüpunkt  **Abrechnung** →  **Heizkostenabrechnung (extern)**.

Bei Durchführung der Heizkostenabrechnung wird kontrolliert und sichergestellt, dass alle auf die Mieter umgelegten Kosten auch buchhalterisch erfasst sind. Ebenso erfolgt die Gegenüberstellung der eingetragenen Festbeträge mit den durch die Mieter geleisteten Vorauszahlungen und die Berechnung der Guthaben bzw. nachzuzahlenden Beträge sowie auf Wunsch die Berechnung neuer VZ.

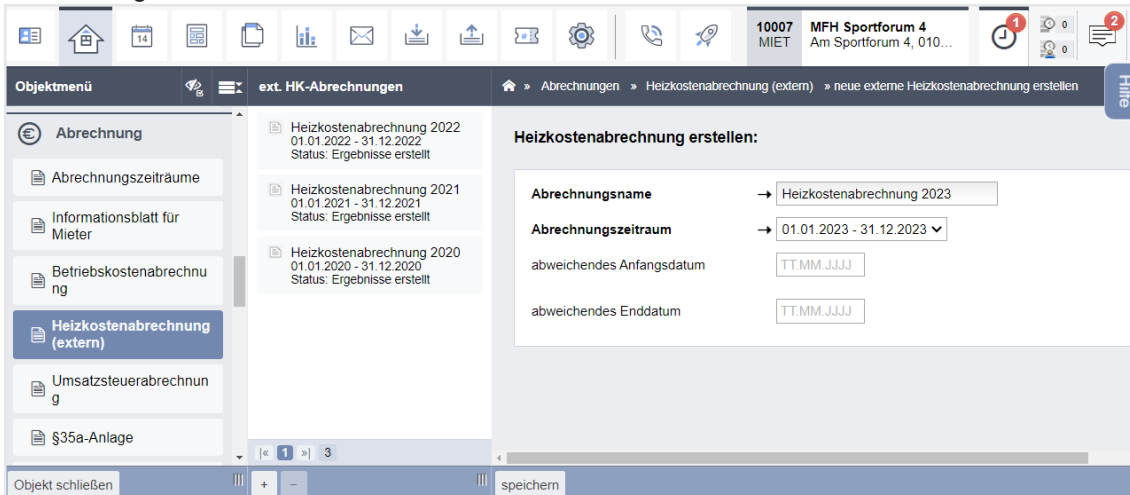


Abb. 202: neue Heizkostenabrechnung erstellen

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 „HK-Abrechnungen“).

Abrechnungszeitraum: Den gewünschten Abrechnungszeitraum aus dem Auswahlmennü.



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

Durch das Einsetzen eines abweichenden Anfangs- oder Enddatums können Sie innerhalb der definierten Zeiträume auch Zwischenabrechnungen erstellen. Diese sind rein informativ. Sie können nur Abrechnungen abgelaufener Zeiträume bestätigen. Guthaben und Nachzahlungen werden sollgestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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. Prüfen Sie die ausgewiesenen Werte durch Abgleich mit Ihrer Buchhaltung. Falls erforderlich, buchen Sie die Servicerechnung als Teil der extern berechneten Mieteranteile Ihres externen Abrechnungsunternehmens ein. 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).

Sind alle Werte korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Schritt 3

Extern ermittelte Abrechnungsergebnisse

Hier können Sie die extern ermittelte Abrechnungsergebnisse für Heizkosten in die HKA 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. Das Umlageergebnis überschreiben Sie ggf. manuell mit dem Wert aus der extern erstellten Abrechnung.



Um einen elektronischen Datenaustausch mit Ihrem externen Abrechner durchzuführen, müssen Sie zuvor die Liegenschaft für das Objekt erfassen. Sie können die Abrechnungsergebnisse automatisch übernehmen und müssen die Werte je Mieter nicht manuell eingeben (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 (USt. des Mieteranteils ist 19% auch für Kosten mit ursprünglich 0% oder 7% USt.) 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)

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

Wurde aufgrund von Korrekturen in der Buchhaltung oder in den Stammdaten das erneute Erstellen einer Abrechnung für den identischen Abrechnungszeitraum in einem Objekt notwendig, kann die Übernahme von manuell eingegebenen Festbeträgen zur Kostenverteilung aus einer zuvor erstellten Abrechnung erfolgen, wenn die Korrekturen nicht zur Änderung des Gesamtbetrages dieser zu verteilenden Kostenart und nicht zur Abweichung der an der Kostenverteilung beteiligten Debitoren geführt haben. Für jede Kostenart, die nach Festbetrag umgelegt wird, kann eine konkrete Abrechnung gewählt werden, aus der die Übernahme erfolgt. Mit Hilfe des Icons „Übernehmen“ wird die Anzeige der zur Verfügung stehenden Abrechnungen geöffnet.

Die Summe der verteilten Werte zeigt Ihnen dabei an, wie hoch die bereits verteilten Kosten sind. Am Ende müssen sie dem Umlageergebnis des Abrechners entsprechen.



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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Heizkostenabrechnung abzuschließen. Die Abschluss-Übersicht öffnet sich.



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 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 HKA überschreiben.

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Heizkostenabrechnung 2022	Heizkostenabrechnung	01.01.2022 - 31.12.2022	bestätigt neue Vorauszahlungen gültig ab - Guthaben/Nachzahlung fällig am: 14.

Übersicht Summe Einzelabrechnungen	
Einstellungen	
Status	bestätigt
erstellt von	admin am 31.05.2023
Art der Abrechnung	Heizkostenabrechnung
Abrechnungszeitraum	01.01.2022 - 31.12.2022
Name	Heizkostenabrechnung 2022
Statistik	
Verwaltungseinheiten	20
Debitoren gewerblich	2
Debitoren nichtgewerblich	18
Debitoren mit Nachzahlung	11
Debitoren mit Guthaben	0
Debitoren ohne Guthaben/Nachzahlung	0
Debitoren ohne Abrechnung	9
umgelegte Konten	1
Summen	
umgelegte Kosten gesamt	11.857,70 €
angerechnete Vorauszahlungen	9.150,00 €
Nachzahlungen gesamt	2.698,70 €
Guthaben gesamt	0,00 €
Zahlungen gesamt	11.857,70 €
Einstellungen	
Standard-Anschreiben für Debitoren	

Abb. 203: 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 HKA“

10.3 Kombiniertes Anschreiben mit Informationsblatt für getrennte BKA und HKA

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



Voraussetzung ist, dass die Abrechnungszeiträume BKA und HKA identisch und beide Abrechnungen bestätigt sind.

Beim Erstellen der PDFs werden je Mieter

- ein Anschreiben,
- ein Informationsblatt und
- seine Einzelabrechnung BKA
- seine Einzelabrechnung HKA

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

Gehen 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. 204: Auswahl der Abrechnungen für Informationsblatt Mieter

Gehen Sie anschließend auf die Schaltfläche „erstellen“ in der Fußzeile. Es öffnet sich eine Empfängerliste mit der Übersicht der als Gesamtergebnis saldierten Teilergebnisse je Mieter.

Informationsblatt für Mieter

BKA: BKA 2010 (bestätigt)
HKA: HKA 2010 (bestätigt)
Dokumente: noch nicht erstellt

Empfängerliste

Mieter	Gebäude	VE	Im Zeitraum		BKA			HKA			gesamt
			von	bis	Kosten	VZ	Saldo	Kosten	VZ	Saldo	
080000 Laden Sportgeschäft	1.Gebäude	Laden	01.01.2010	31.03.2010	228,33 €	198,15 €	28,79 €	42,00 €	198,15 €	-156,15 €	-127,37 €
080001 Praxis Arztpraxis	1.Gebäude	Praxis	01.01.2010	31.12.2010	265,35 €	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 €	-589,37 €	100,00 €	666,00 €	-566,00 €	-1.155,37 €
080003 Wohnung 2 Susanna & 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 €	-439,68 €
Gesamtsumme					Σ 1.776,13 €	3.817,95 €	-2.041,82 €	610,00 €	3.091,95 €	-2.481,95 €	-4.523,77 €

Abb. 205: Empfängerliste mit Übersicht Teil- und Gesamtergebnisse

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Infoblatt erzeugen**, erscheint eine Maske zur Auswahl der Anschreiben und Abrechnungsbestandteile.

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. 206: 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. 207: Informationsblatt Mieter

Sie können die Kombinationen aus BKA und HKA für mehrere VE eines Mieters im Objekt zu bündeln.

Nutzen Sie dafür 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.

Bei Ausdruck der in einem Dokument zusammengeführten Einzelabrechnungen aller Mieter als PDF ist für die Mieter mit mehreren Abrechnungen jetzt nur die gebündelte Abrechnung enthalten. Sie kann also ohne zusätzlichen Sortieraufwand problemlos mit nur einer Postsendung versandt werden. Beim Versand mit E-Post wird auch nur die gebündelte Abrechnung als eine Sendung an diesen Mieter verschickt.

Eine kombinierte Abrechnung aus BKA und HKA für einen Mieter mit 2 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.

speichern

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

umgelegte Konten:

Kontenkonto	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 €	

Ergebnis für Konto "040100 Hausmeisterkosten":

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 (16,00% 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

Für die Debitoren mit Umsatzsteuerausweis erfolgt eine nach Steuerzeiträumen differenzierte Darstellung der „Berechnung Ihres Anteils“.

Mit Bestätigung der Abrechnung werden die Abrechnungsergebnisse der jeweiligen Steuerzeiträume verbucht. Die Anzeige des Gesamtzeitraums erfolgt nur informativ.

Im Umlageergebnis werden die einzelnen Kostenpositionen getrennt nach Ihrer Einordnung in die Steuerzeiträume, mit Hilfe des jeweils anzuwendenden Steuersatzes, dargestellt.

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 (16,00% 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 €

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.

Umlageergebnis:

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 €	349,00 €	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 €	349,00 €	10,87 €	2,05 €	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 €	8,21 €	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 €