



Hausverwalter 365

ALLES FÜR DIE VERWALTUNG UND
ABRECHNUNG VON IMMOBILIEN

HANDBUCH & RATGEBER

Copyright © 2026

Software und Handbuch - Buhl Data Service GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder Modifikation, ganz oder teilweise, ist ohne schriftliche Genehmigung der Buhl Data Service GmbH untersagt. Lizenz ZDF WISO Software durch ZDF Studios GmbH.

Entwicklung

Buhl Tax Service GmbH
Am Siebertsweiher 3/5
57290 Neunkirchen

Vertrieb

Buhl Data Service GmbH
Am Siebertsweiher 3/5
57290 Neunkirchen

Wichtige Hinweise

Die im Buch genannten Soft- und Hardwarebezeichnungen sowie die Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Die im Handbuch und im Programm veröffentlichten Informationen, Daten und Prognosen wurden von Fachleuten mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können weder die Buhl Data Service GmbH noch deren Lieferanten für den Inhalt der Programme und des Handbuchs eine Gewährleistung, Haftung oder eine sonstige juristische Verantwortung übernehmen.

A	Liebe Leserin, lieber Leser,	5
	Einrichtungsservice	6
	Noch mehr WISO Hausverwalter Service	7
B	WISO Hausverwalter 365	9
	Über dieses Handbuch	11
	Vor dem Start: Die Installation	13
	Programmstart	15
	Die ersten Schritte	17
	Programmbildschirm	18
	Navigation	19
	Registerkarte „Verwaltung“	20
	Die Funktionsgruppen	21
	Menüband	23
	Kalender	25
	Einen neuen Termin anlegen	26
	Eingabemasken	27
	Hilfreiche Assistenten	31
	Rechtlich immer auf dem Laufenden	32

C	Schritt für Schritt zur Betriebskostenabrechnung	33
	1. Schritt: Neues Projekt beginnen	34
	2. Schritt: Bankverbindungen erfassen	35
	3. Schritt: Gebäude anlegen	37
	4. Schritt: Wohnungen anlegen	53
	5. Schritt: Mieter erfassen / Mietvertrag erstellen	56
	6. Schritt: Zähler anlegen	63
	7. Schritt: Einnahmen und Ausgaben erfassen	66
	8. Schritt: Angaben zu den Abrechnungen ergänzen	89
	9. Schritt: Betriebskostenabrechnung(en) erstellen	93
	10. Schritt: Daten für die Steuererklärung vorbereiten	107
D	Kontakt	108

A Liebe Leserin, lieber Leser,

schön, dass du dich für die Software *WISO Hausverwalter 365* entschieden hast! Wir hoffen, dass die Software deine hohen Erwartungen erfüllt. Bevor wir uns damit genauer auseinanderzusetzen, gibt es ein paar rechtliche Details, über die du Bescheid wissen solltest:

Dieses Handbuch wurde sorgfältig und gewissenhaft erstellt. Druck- und Übertragungsfehler sind trotzdem nicht ganz auszuschließen. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte übernehmen wir daher nicht.

Dieses Handbuch und die darin beschriebene Software sind urheberrechtlich geschützt.

Alle Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind geschützte Warenzeichen der Hersteller und sind als solche zu betrachten.

Entwicklung, Produktion und Vertrieb:

© Buhl Data Service GmbH 2026

- Alle Rechte vorbehalten - Redaktionsschluss: 20.05.2026

■ Einrichtungsservice

Gerne helfen wir dir bei der Installation und Einrichtung von *WISO Hausverwalter 365*, weisen dich in das Programm ein und beantworten Fragen zu deiner neuen Software. Der Einrichtungsservice beinhaltet die Inbetriebnahme der kompletten Stammdaten, einschließlich der Konten, sowie des Moduls Online-Banking.

Deine Vorteile:

- Du arbeitest direkt mit deinen persönlichen Daten
- Individuelle Betreuung bei der Einrichtung von *WISO Hausverwalter 365*, angepasst an deine speziellen Bedürfnisse
- Du sparst Zeit bei der Ersteinrichtung des Programms
- Auf diese Weise werden Fehler bei den Grundeinstellungen von Anfang an vermieden
- uvm.

Diese individuelle Dienstleistung ist kostenpflichtig. Ruf uns an (Mo.-Fr. 9-21 Uhr und Sa. 9-13 Uhr) oder stell deine Anfrage unter kundencenter.buhl.de.

► 02735 90 96 66

Wir beraten dich gern und senden dir jederzeit ein Angebot zu.

■ Noch mehr WISO Hausverwalter Service

Technische Fragen / Support:

Bei technischen Fragen zu *WISO Hausverwalter 365* wende dich an unseren kompetenten, telefonischen Support.

Du erreichst uns (Mo.-Fr. 9-21 Uhr und Sa. 9-13 Uhr) unter folgender Nummer oder stell deine Anfrage unter kundencenter.buhl.de.

▶ 02735 90 96 66

Kaufberatung:

Bei allen Fragen zu Leistungsumfang, Kosten und möglichen Erweiterungen wende dich am besten an unseren Beratungsservice. Wir beraten dich gern.

▶ 02735 90 96 99

B WISO Hausverwalter 365

Mit *WISO Hausverwalter 365* kannst du bequem deine Einnahmen und Ausgaben erfassen. Und du kannst die Betriebskosten deiner Wohn- und Gewerbeeinheiten sicher und tagesgenau abrechnen. Damit bewegst du dich auf der sicheren Seite.

WISO Hausverwalter 365 umfasst alle wichtigen Verwaltungsfunktionen. Die Software ist einfach und komfortabel zu bedienen. Sind erst einmal alle Basisangaben erfasst, erzeugt *WISO Hausverwalter 365* mit wenigen Mausklicks alle erforderlichen Auswertungen.

Neben der bequemen Erfassung der Einnahmen und Ausgaben beherrscht *WISO Hausverwalter 365*

- die Erstellung der Betriebskostenabrechnung
- die WEG-Abrechnungen von Wohnungseigentümeregemeinschaften
- die betriebswirtschaftlichen Abrechnungen (BWA)
- die Erstellung von Wirtschaftsplänen
- die Ausgabe von Vermögensberichten im Rahmen von WEG-Abrechnungen sowie
- die Erstellung der monatlichen Verbrauchsinformationen.

Darüber hinaus gibt es eine „Eigenverwaltung“ für Eigentümer, Hausverwalter und deren Mitarbeiter.

Bei der täglichen Arbeit unterstützt dich *WISO Hausverwalter 365* zum Beispiel mit Assistenten, die gezielt alle erforderlichen Informationen erfragen. Das Programm erzeugt die notwendigen Auswertungen für Mieter und Finanzamt. Deine Korrespondenz erledigst du weiter mit deiner Textverarbeitung, wobei die integrierte Dokumentenverwaltung Briefe, Rechenblätter und Auswertungen den einzelnen Mieteinheiten zuordnet.

Mit *WISO Hausverwalter 365* kannst du die Umsätze deiner Bankkonten direkt online abrufen. Wenn du Überweisungen, Lastschriften und den übrigen Zahlungsverkehr per Online-Banking mit „WISO Mein Geld“ erledigst, kann *WISO Hausverwalter 365* über die Import-/Export-Schnittstelle direkt auf deine Finanzdaten zugreifen.

Darüber hinaus kannst du steuerlich relevante Daten aus *WISO Hausverwalter 365* in das Programm *WISO Steuer* übernehmen. Damit ist deine Steuererklärung schnell und einfach erledigt.



Info: WISO Hausverwalter: Eine flexible Familie
WISO Hausverwalter 365 ist im Handel als
WISO Hausverwalter Start und als WISO
Hausverwalter Plus erhältlich.

Mit der Start-Version verwaltest du bis zu zehn Wohneinheiten (zum Beispiel Wohnungen, Garagen oder Stellplätze). WISO Hausverwalter Plus hat einen Umfang von bis zu 25 Einheiten.

Wächst die Zahl der vermieteten Objekte, ist WISO Hausverwalter flexibel: Mit einem Upgrade der Start-Version auf die Plus-Version kommen bis zu 15 Wohneinheiten hinzu. Noch mehr Erweiterungsspielraum bietet WISO Hausverwalter Plus mit dem paketweisen Upgrade um jeweils 25 Einheiten.

Das Schöne dabei: Sämtliche Upgrades kannst du aus dem Programm heraus online einspielen, ohne die vorhandenen Daten aufwendig zu migrieren.



Info: Das WISO Hausverwalter-Laufzeitmodell
Deine Lizenz ist ab der Aktivierung 365 Tage gültig. Während dieser Laufzeit kannst du Heiz- und Nebenkostenabrechnungen für alle Abrechnungszeiträume erstellen, die vor oder innerhalb des Nutzungszeitraums von 365 Tagen enden. Du kannst dabei auch zurückliegende Zeiträume bearbeiten, um etwa Abrechnungen für Vorjahre zu korrigieren.

Um Abrechnungen für Zeiträume zu erstellen, die nach Ablauf der Nutzungsdauer von 365 Tagen enden, benötigst du eine neue Programm-Lizenz.

Endet die Nutzungsdauer, steht dir WISO Hausverwalter 365 nur noch eingeschränkt zur Verfügung. Die Erfassung neuer Buchungen und das Online-Banking sind dann nicht mehr möglich.

Kaufst du eine neue Programmversion mit einem Aktualitäts-Garantie-Vertrag, verlängert sich die Lizenz nach 365 Tagen automatisch und du brauchst dich um nichts weiter zu kümmern.

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch führt dich schnell und sicher zum gewünschten Ergebnis. Es verzichtet daher auf lange Beschreibungen aller erdenklichen Funktionen. Bei Bedarf kannst du spezielle oder selten benötigte Funktionen im Hilfesystem zum Programm nachschlagen. Wir starten mit einigen grundsätzlichen Informationen zur Programmbedienung und führen dich dann Schritt für Schritt zur Nebenkosten- und Hausgeldabrechnung.

Wenn im Handbuch Tasten erwähnt werden, steht deren Bezeichnung in spitzen Klammern.

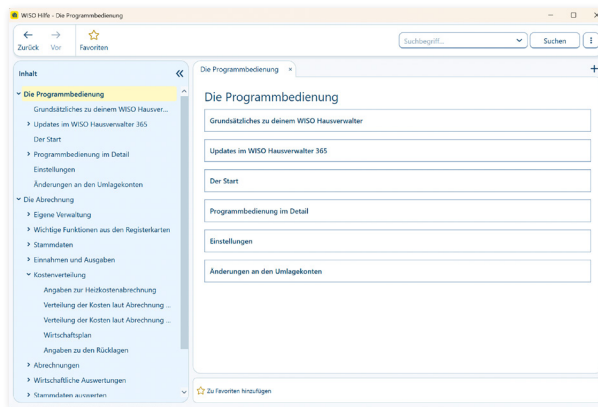
Mit <Entf> ist etwa die Taste mit der Aufschrift „Entf“ – also „Entfernen“ – auf der Tastatur gemeint. Ist im Text beispielsweise <Alt>+<V> angegeben, musst du die Taste <Alt> gedrückt halten und zusätzlich kurz die Taste <V> betätigen. Wie bei allen Windows-Programmen erfolgt die Bedienung überwiegend über Mausklicks auf grafischen Schaltflächen. Im Buch sind die Namen dieser Schaltflächen in Anführungszeichen dargestellt – etwa als „Hilfe“.



Elektronisches Fachbuch und Online-Hilfe

Falls du im Folgenden die Beschreibung einzelner Programmfunktionen vermisst: Wechsle über das Menüband in den Bereich „Hilfe“. Klicke anschließend in der Registerkarte den Eintrag „Programmbedienung“ an.

E-Books sind das ideale Medium zum Nachschlagen: Interaktive Navigationshilfen wie Lesezeichen, das verlinkte Inhaltsverzeichnis und die Volltextsuche sorgen für einen schnellen Zugriff auf gerade benötigte Hilfe- und Infotexte.



Vor dem Start: Die Installation

WISO Hausverwalter 365 läuft unter Windows 10 und 11 (64-Bit), jeweils mit dem aktuellen Featurerelease. Besondere Ansprüche stellt das Programm nicht, aber auf der Festplatte sollten mindestens 1 GByte freier Speicherplatz zur Verfügung stehen. Zudem sollte das System über mindestens 2 GByte Arbeitsspeicher verfügen. Für Softwareaktivierung und laufende Updates benötigst du zudem einen Internetzugang. Mit Blick auf die Grafikkarte ist eine Auflösung von mindestens 1280 x 800 Punkte notwendig. Wie du die aktuelle Darstellungsart ermitteln und gegebenenfalls umstellen kannst, ist in der Windows-Hilfe beziehungsweise der Bedienhilfe deiner Grafikkarte beschrieben.

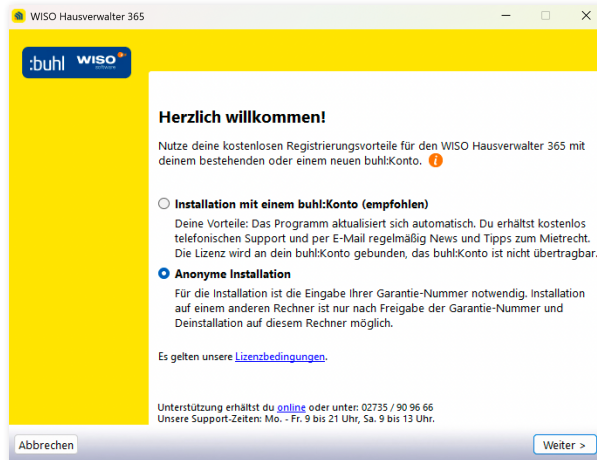
Den Download der Installationsdatei und die Garantie-Nummer erhältst du vom jeweiligen Anbieter, bei dem du die Software gekauft hast. Falls du sie im Buhl-Shop erworben hast, kannst du dich auf www.buhl.de mit deiner E-Mail Adresse im Kundencenter anmelden. Sobald du dich eingeloggt hast, findest du den Download und die Garantie-Nummer im Kundencenter bei „Produkte & Verträge“. Verwende unbedingt die gleiche E-Mail Adresse, die du auch zum Kauf verwendet hast.

Führe die heruntergeladene .exe-Datei mit einem Doppelklick aus und der Installationsassistent begrüßt dich zur Installation. Folge dem Assistenten, um die Installation abzuschließen.



Info: Administrator-Berechtigungen

Auf manchen Systemen erscheint beim Ausführen der Installationsdatei ein Pop-up. Entweder wird dabei gefragt, ob man die Datei wirklich ausführen möchte oder es wird nach einem Login im Administrator-Account gefragt. Das ist bei Programminstallationen völlig normal. Um die Installation durchzuführen, sind diese Berechtigungen jedoch zwingend erforderlich. Bitte wende dich an deinen Systemadministrator oder Verwalter des Gerät, falls du die Zugangsdaten nicht kennst.





Info: Wenn du mal den Rechner wechselst –
die Sicherungskopie

Für den Fall, dass du den Rechner wechselst, aber weiterhin mit deinen Daten arbeiten willst, solltest du mit einer Sicherungskopie arbeiten.

Wechsel zunächst in den Menüabschnitt „Verwaltung“ und wähle hier den Punkt „Einstellungen“. Im Abschnitt „Datei“ der Einstellungen legst du zunächst fest, in welchem Verzeichnis die Sicherungskopie gespeichert werden soll. Standardmäßig ist der Pfad „...Dokumente\Hausverwalter 365\Sicherung“.

Diese Datei kannst du dann vom alten auf den neuen Rechner mitnehmen und wiederum im Standardordner „...Dokumente\Hausverwalter 365\Sicherung“ ablegen.

Auf diesen Ordner kannst du dann zugreifen, wenn du über den Dialog „Datei“ auf „Sicherungskopie wiederherstellen“ klickst.

■ Programmstart



Um *WISO Hausverwalter 365* zu starten, klicke unter Windows 10 im Startmenü auf die Programmgruppe „*WISO Hausverwalter 365*“. Wähle dann mit der linken Maustaste den Eintrag „*WISO Hausverwalter 365*“. Auch unter Windows 11 findest du *WISO Hausverwalter 365* über das Startmenü. Sollte ein entsprechender

Eintrag in der Startübersicht fehlen, findest du die Software mit wenigen Anschlägen über die Eingabeleiste der Suchfunktion.



WISO Hausverwalter 365

Zuletzt hinzugefügt

Wenn du bei der Installation ein Programmsymbol auf dem Desktop angelegt hast, genügt ein Doppelklick darauf.

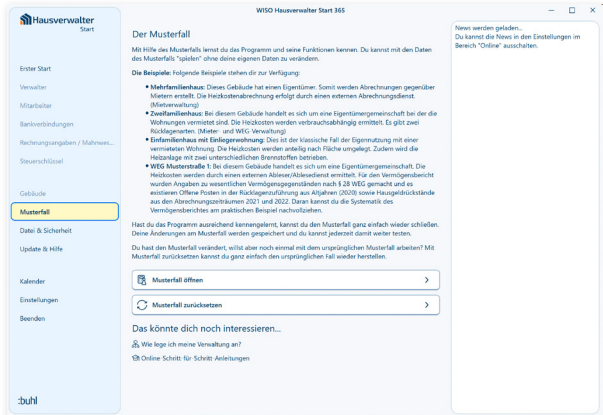
Anschließend – und bei jedem späteren Start – greift *WISO Hausverwalter 365* auf das Internet zu, um zu prüfen, ob ein Update verfügbar ist. Per Infobox bestimmst du, ob du die Update-Suche starten oder auf später verschieben willst. Liegt eine Programmaktualisierung vor, bietet dir *WISO Hausverwalter 365* die Aktualisierung an.



Info: Spielwiese Musterfall

Wenn du dich mit dem Programm vertraut machen willst, ohne gleich deine realen Daten einzugeben, kannst du auf der Startseite „Erster Start“ den Punkt „Musterfall öffnen“ wählen. *WISO Hausverwalter 365* bietet dir einen Musterfall mit vier verschiedenen Gebäuden an, mit denen du sämtliche Programmfunktionen nach Belieben durchspielen kannst. Hast du bereits eigene Daten erfasst, lässt sich der Musterfall auch später über die Registerkarte „Verwaltung“ laden, um Funktionen zu testen, ohne deine eigenen Daten zu beeinflussen. Wechsle hierzu zum Abschnitt „Verwaltung“ des Menübands und wähle aus der Navigationsleiste den Eintrag „Musterfall“.

Willst du aus dem Musterfall zu deinen eigenen Daten zurückkehren, schließe auf gleichem Weg den Musterfall wieder. Bist du dir nicht sicher, wie das eine oder andere Programmmodul funktioniert oder welche Auswirkung ein einzelner Eintrag hat? Macht nichts: Bei Bedarf lässt sich der Musterfall wieder in den Anfangszustand zurücksetzen. Wähle hierzu einfach aus der Registerkarte „Verwaltung“ den Punkt „Musterfall“ – „Musterfall zurücksetzen“. Das funktioniert, wenn der Musterfall nicht geöffnet ist.



Die ersten Schritte

Wenn du *WISO Hausverwalter 365* zum ersten Mal nutzt, kannst du gleich mit einem völlig neuen Projekt beginnen. Klicke hierzu im Bereich „Erster Start“ auf die Schaltfläche „Neues Projekt beginnen“. *WISO Hausverwalter 365* blendet daraufhin einen Assistenten ein, der Schritt für Schritt alle wichtigen Daten zur Verwaltungstätigkeit abfragt. Hierzu gehören zum Beispiel Kontaktdaten, Rechnungsangaben oder Zahlungsfristen. Geh die einzelnen Abschnitte sorgfältig durch. Mit „Weiter“ gelangst du zur jeweils nächsten Seite. Am Ende des Parcours kannst du deine Angaben noch einmal in einer Zusammenfassung prüfen. Lege das Projekt anschließend mit „OK“ an.

WISO Hausverwalter 365 führt dich dann in den Abschnitt „Gebäude“ des Verwaltungsbereichs. Nachdem du die Grund- und Rechnungsdaten erfasst hast, kannst du im nächsten Schritt die Details zum ersten Gebäude eingeben. Eine genaue Beschreibung hierzu findest du im Abschnitt „Gebäude“ weiter hinten im Handbuch.

Weitere Informationen zu den Assistenten in *WISO Hausverwalter 365* findest du im Abschnitt „Assistenten“.

■ Programmbildschirm

Die Benutzerführung von *WISO Hausverwalter 365* lehnt sich optisch an Microsoft Office an. Das gilt sowohl für die Oberflächengestaltung als auch für die Navigation.

Unterhalb der Titelleiste am oberen Bildschirmrand findest du die einzelnen Abschnitte des Menübandes. Klicke auf Einträge wie Verwaltung, Assistenten oder Hilfe, um zwischen den Bereichen zu wechseln. Die dazugehörigen Funktionen werden als logische Gruppen in den Registerkarten darunter angezeigt.

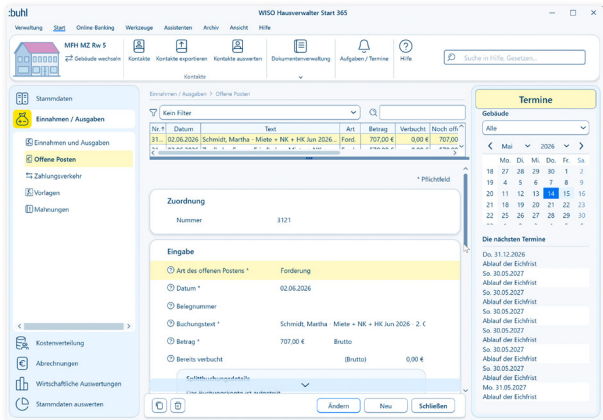
Die Registerkarte „Verwaltung“ erreichst du über den gleichnamigen Eintrag im Menüband.

Hier findest du vor allem die Grundeinstellungen und einige Verwaltungsfunktionen. Zudem kannst du selten genutzte Befehle aufrufen, wie etwa die Stammdaten oder das Update-Modul.

Während das Menüband zu den wichtigsten Funktionen führt, kannst du über die Navigationsleiste am linken Fensterrand zwischen den verschiedenen Programm- und Eingabebereichen wechseln. Klicke auf die einzelnen Abschnitte, um die entsprechenden Dialoge aufzurufen.

Im mittleren Fensterabschnitt findest du Übersichtsseiten zu den Inhalten in den jeweiligen Bereichen und die entsprechenden Eingabemasken.

Auf der rechten Seite findest du den Kalender. Er zeigt anstehende Termine an.



Navigation



Stammdaten



Einnahmen / Ausgaben



Einnahmen und Ausgaben



Offene Posten



Zahlungsverkehr



Vorlagen



Mahnungen

Die Navigationsleiste im linken Teil des Hauptbildschirms führt dich zu den einzelnen Programmbereichen und Unterpunkten. In der Navigationsleiste sind die Funktionsgruppen als übergeordnete Schaltflächen dargestellt. Klicke auf einen dieser Hauptpunkte, öffnet sich in der Bildschirmmitte die Liste der zu diesem Bereich zugeordneten Übersichten und Assistenten. Über diese gelangst du zu den dazugehörigen Eingabemasken und Funktionen.

Stammdaten erfassen / ändern



Gebäude



Wohnungen / Einheiten



Mieter / Verträge



Zähler



Registerkarte „Verwaltung“

Die Registerkarte „Verwaltung“ ist ein Standard aus Microsoft Office. Sie umfasst unter anderem Programmeinstellungen, Stammdaten und grundlegende Verwaltungsfunktionen, die nur selten geändert werden. Zur Registerkarte „Verwaltung“ gelangst du über den Eintrag „Verwaltung“ im Menüband.

In der Registerkarte „Verwaltung“ hinterlegst du beispielsweise die Daten zu Verwalter, Mitarbeiter, Bankverbindungen oder Steuerschlüssel. Du kannst neue Gebäude erfassen oder die Voreinstellungen zum *WISO Hausverwalter 365* ändern. Im rechten Bereich des dreigeteilten Fensters ist ein Newsticker untergebracht, der aktuelle rechtliche und fachliche Informationen rund um die Immobilie bereitstellt.

Im mittleren Bereich zeigt *WISO Hausverwalter 365* im Abschnitt „Gebäude“ eine grafische Übersicht zu den verwalteten Gebäuden an. Um die einzelnen Objekte besser zu erkennen, kannst du verschiedene Grafiken oder eigene Bilder nutzen. Gebäude, die aus der Verwaltung gefallen sind, lassen sich zur besseren Übersicht deaktivieren. Alle Daten zum Gebäude bleiben dabei selbstverständlich erhalten. Das aktuell bearbeitete Gebäude ist stets an oberster Stelle der Übersicht zu finden. Klick auf eine der Kacheln, um das Gebäude zu wechseln oder zu öffnen. Wenn du mit der rechten Maustaste auf die Kacheln klickst, öffnet sich das Kontextmenü, über das sich das jeweilige Gebäude bearbeiten, deaktivieren, löschen oder umgruppieren lässt. Gruppierungen sorgen bei größeren Objektbeständen für mehr Übersicht.



Die Funktionsgruppen

Die Navigationsleiste im linken Teil des Hauptbildschirms führt dich zu den einzelnen Programmbereichen und Unterpunkten. In der Navigationsleiste sind die Funktionsgruppen als übergeordnete Schaltflächen dargestellt. Klickst du auf einen dieser Hauptpunkte, öffnet sich in der Bildschirmmitte die Liste der zu diesem Bereich zugeordneten Übersichten und Assistenten. Über diese gelangst du zu den dazugehörigen Eingabemasken und Funktionen.

WISO Hausverwalter 365 umfasst die folgenden Funktionsbereiche. Diese sind über die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand zu erreichen:

- **Stammdaten:** Hier findest du alle mehr oder weniger feststehenden Angaben zu den verwalteten beziehungsweise vermieteten Gebäuden, den darin befindlichen Wohneinheiten und sonstigen Mietobjekten. Hinzu kommen die aktuellen und archivierten Vertragsdaten. Auch die für verbrauchsabhängige Abrechnungen benötigten Zähler lassen sich hier anlegen und verwalten. Außerdem kannst du auf die Kontaktdaten von Mietern und Eigentümern zugreifen.
- **Einnahmen/Ausgaben:** Hier erfasst du die laufenden Zahlungen. Du kannst mit offenen Posten (also ausstehenden Zahlungen) arbeiten, die du für die zu erwartenden Einnahmen automatisch mithilfe eines Assistenten erstellst. Außerdem lassen sich Vorlagen für regelmäßig wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben definieren, mit denen du dir viel Tipparbeit ersparst. Für Überweisungen und Lastschriften steht dir der Zahlungsverkehr zur Verfügung. Und sollte ein Mieter oder Eigentümer einmal nicht zahlen, erstellst du für den offenen Posten eine Mahnung.
- **Kostenverteilung:** Die Einnahmen und Ausgaben allein reichen für die Abrechnung in einigen Fällen nicht aus. Die zur korrekten Verteilung der Kosten auf die Mieter/Eigentümer der Wohnungen/Einheiten zusätzlich benötigten Angaben lassen sich hier ergänzen: du kannst beispielsweise Angaben zur Verteilung der Heizkosten machen oder Kosten, die laut Abrechnung auf die Mieter / Eigentümer verteilt werden, konkret zuordnen. Zusätzlich lassen sich die Schätzwerte für den Wirtschaftsplan festlegen.
- **Abrechnungen:** In diesem Bereich erzeugst du die Nebenkosten-, Heizkosten- und Hausgeldabrechnungen sowie den Wirtschaftsplan. Darüber hinaus kannst du hier die Entwicklung der Mietkautionen abrufen.

- **Wirtschaftliche Auswertungen:** Im Abschnitt „Wirtschaftliche Auswertungen“ stellt dir der *WISO Hausverwalter 365* ein professionelles Auswertungswerkzeug für deine Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht über Außenstände und Zahlungsströme bereit. Zusätzlich stehen dir die erweiterte Einnahmen-Überschuss-Rechnung, die sogenannte Hausabrechnung mit den Einzelnachweisen, sowie der Abgleich der Mietforderungen und der Personenkontoauszug zur Verfügung. Werte einzelne Einnahmearten gezielt aus oder unterteile sie zum Beispiel umlagefähige und nicht umlagefähige Kostenpositionen. Für mehr Übersichtlichkeit kannst du die Zahlen – etwa für Berichte oder Präsentationen – auch grafisch darstellen.
- **Stammdaten auswerten:** Wenn du mehrere Wohneinheiten, Verträge und/oder Mieter im Blick behalten willst, kannst du dir unter „Stammdaten auswerten“ differenzierte Listen anzeigen und drucken lassen. Wenn in deinen Objekten fernablesbare Zähler oder Heizkostenverteiler installiert sind, kannst du hier auch die monatlichen Verbrauchsinformationen für Heizung und Warmwasser erzeugen. Diese wurde neu überarbeitet und ist nun anhand des Dateinamens einfacher in der Dokumentenverwaltung zu erkennen.

Dokumentenverwaltung

Kein Filter

Art des Dokuments	Dateiname	Speicherdatum
Allgemeine Korrespondenz	Modernisierungsankündigung_Schmidt_Martha_15.05.2026.docx	15.05.2026

* Pflichtfeld

Speicherort und -datum

📎 Datei: Modernisierungsankündigung_Schmidt_Martha_05.2026.docx

📅 Dateityp: Dokument anzeigen

Speicherdatum: 15.05.2026

Zuordnung / Art des Dokuments

Art des Dokuments *	Allgemeine Korrespondenz
Gebäude	Mehrfamilienhaus mit Schankwirtschaft Marzahn Rebenweg 5
Wohnung / Einheit	Atelierwohnung
Mieter / Vertrag	2. OG (Mitte) - AT: Schmidt, Martha (01.06.2012 - <offen>)
Eigentümer	Bitte auswählen...
Kontakt	Martha Schmidt
Zähler	Bitte auswählen...
Beschluss	
Einnahme / Ausgabe	Bitte auswählen...

? ⓘ

Schließen Neu Speichern

Menüband

Ebenso wie die Registerkarte „Verwaltung“ geht auch das Menüband auf einen Standard aus Microsoft Office zurück. Da viele Anwender *WISO Hausverwalter 365* und Microsoft Office parallel einsetzen, erleichtert dies die Orientierung. Das Menüband ist eine Registerkarte, die Funktionen und Programm-Bereiche als Symbole in logischen Gruppen zusammenfasst. Bei *WISO Hausverwalter 365* umfasst es folgende Abschnitte:

- **Verwaltung:** Hier kannst du Stammdaten ändern, Daten sichern, Updates einspielen oder Programmeinstellungen anpassen.
- **Start:** „Start“ gibt dir Zugriff auf grundlegende Funktionen wie Kontakte oder Dokumentenverwaltung. Hier kannst du per Auswahlménú zwischen verschiedenen Gebäuden wechseln. Das Symbol „Aufgaben / Termine“ informiert über aktuelle Ereignisse. Mahnungen und Forderungen sind thematisch in einzelne Register gelistet.
- **Online-Banking:** Im Bereich „Online-Banking“ kannst du neue Umsätze von deinen Konten abrufen oder Überweisungen erstellen. Hier findest du zudem Import-Funktionen, um Transaktionen aus einer Datei oder einem Finanzprogramm wie etwa *WISO Mein Geld* zu importieren.
- **Werkzeuge:** Der Abschnitt „Werkzeuge“ führt dich zu den wichtigsten Programmhilfen. Hierzu gehören Kalender, Textverarbeitung oder Vorlagen zur Mieterselbstauskunft und das Übergabeprotokoll.



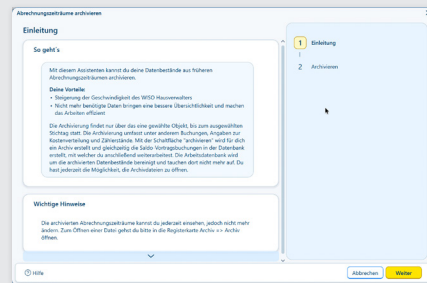
- **Assistenten:** Unter „Assistenten“ sind sämtliche Assistenten von *WISO Hausverwalter 365* versammelt. Mit den Assistenten kannst du zum Beispiel Mieterhöhungen umsetzen, Rücklagen erfassen oder Mieterwechsel dokumentieren. Die einzige Ausnahme ist der Archivierungsassistent, der unter „Archiv“ zu finden ist.



Info: Der Archivierungsassistent

Der Archivierungsassistent ist der einzige Assistent, den du unter dem Reiter „Archiv“ findest. Die Archivierung von Vorjahresdaten, die nicht zwingend für das operative Geschäft benötigt werden, entlastet die Software, sorgt für mehr Transparenz und entspricht den gesetzlichen Vorgaben. Daten, die originär elektronisch erfasst wurden, sind steuerrechtlich so aufzubewahren, dass sie im Nachhinein nicht mehr verändert werden können.

- **Ansicht:** Über „Ansicht“ kannst du Parameter wie die Schriftgröße oder Bildschirmaufteilung verändern.



Genau diesen Job übernimmt der Archivierungsassistent, der in einem eigens eingerichteten Abschnitt des Menübandes zu finden ist. Mit einem Klick auf das Icon „Archivieren“ startest du den Archivierungsassistenten. Bestimme anschließend über das Aufklappenmenü „Einnahmen und Ausgaben“ bis zu welchem Datum die Daten archiviert werden sollen. Sicherheits halber musst du abschließend noch einmal per Haken bestätigen, dass du dir darüber bewusst bist, dass Archivdaten sich nicht mehr verändern lassen. Klicke auf „Jetzt archivieren“, um den Archivierungsprozess zu starten.

Anschließend kannst du die archivierten Daten zwar noch zu Informationszwecken recherchieren, allerdings nicht mehr verändern. Nutze hierfür das Symbol „Archiv öffnen“. Die Einsicht deiner Daten erfolgt dann in einer eigenen Archiv-Programmansicht.

Kalender

Besichtigungen, Wohnungsübergaben, Handwerker – zu jedem Haus gibt es Termine, die es im Überblick zu behalten gilt. Deshalb ist *WISO Hausverwalter 365* mit einem Terminkalender ausgestattet. Er befindet sich im rechten Bereich des Programmfensters. Der obere Abschnitt ist für die Monatsübersicht reserviert, während im unteren Abschnitt die anstehenden Termine gelistet sind. Über das Aufklappenmenü „Gebäude“ kannst du wahlweise die Termine für eine bestimmte Immobilie oder für alle Objekte einblenden.

Termine

Gebäude

Alle

< Mai 2026 >

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
18	27	28	29	30	1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10
20	11	12	13	14	15	16	17
21	18	19	20	21	22	23	24
22	25	26	27	28	29	30	31

Die nächsten Termine

Do. 31.12.2026
Ablauf der Eichfrist

Einen neuen Termin anlegen

Um einen neuen Termin anzulegen, doppelklicke in der Monatsansicht auf den betreffenden Tag. Nutze die beiden Pfeile in der Dachzeile, um zwischen den einzelnen Perioden zu wechseln.

WISO Hausverwalter 365 blendet daraufhin die Eingabemaske für den Kalender ein. Es handelt sich um eine Monatsansicht.

1. Wähle aus dem Aufklappmenü „Gebäude“ gegebenenfalls die Immobilie aus, für die der neue Termin angelegt werden soll.
2. Über die Pfeiltasten im oberen Bereich des Dialogs wechselst du zwischen den einzelnen Monaten. Klicke auf die Schaltfläche „Heute“, um den aktuellen Tag im Monatskalender anzuzeigen.
3. Doppelklicke den betreffenden Tag, um den Eingabedialog für neue Termine einzublenden. Gib einen Betreff ein, wähle gegebenenfalls ein Gebäude aus und lege die Dauer fest. Die Kalendersymbole helfen mit einer vereinbarten Eingabe speziell bei mehrtägigen Terminen. Du kannst zusätzlich einen Ort und eine Notiz erfassen.

Setze bei Bedarf eine Erinnerung, damit *WISO Hausverwalter 365* auf anstehende Termine hinweist.

Klicke abschließend auf „Speichern und Schließen“, um den neuen Termin zu sichern. Schließe nun den Kalenderdialog. Der neue Termin erscheint jetzt in der Terminliste.

Neuer Termin

Betreff: Wohnungsbesichtigung

Gebäude: EFH Ha 127

Beginn: 15.05.2026 08:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

Ende: 15.05.2026 09:00

Ort:

Schlüssel vom Hausmeister holen, 30 Minuten vorher vor Ort sein

Erinnerung: 15 Minuten

Speichern und schließen Abbrechen

Eingabemasken

Hast du eine Eingabemaske aufgerufen, erscheint diese in der Mitte des Bildschirms. In den Eingabezeilen gibst du die erforderlichen Daten direkt per Tastatur ein. Über Aufklappmenüs kannst du auf vorbereitete Listeninhalte zugreifen. Ein Mausklick auf Rechtspfeile öffnet zusätzliche Eingabemasken.

Persönliche Daten

② Handelt es sich bei dem Kontakt um eine Firma, Behörde oder Verein? ☐ Ja ☒ Nein

② Anrede * ⓘ

☒ Anrede in den Briefkopf aufnehmen

② Briefanrede * ⓘ

Vorname

Name *

In vielen Eingabemasken werden bereits erfasste Daten in einer Tabelle über den Eingabefeldern dargestellt. Um einen erfassten Datensatz anzusehen oder zu bearbeiten, wähle in der Liste den gewünschten Datensatz per Mausklick aus.

Kontakt	Straße	PLZ	Ort	Telefon
Ferdinand ...	Ferienhausweg 15	12345	Berlin	+49 (30) 1234567
Kranz und ...	Turmstraße 5	30519	Hannover	0511/123456789
Elfriede ...	Hoher Weg 25	89040	Ulm	
Ottokar ...	Weierfeld 29	44309	Dortmund	
Martha ...	Schönweg 23	12345	Berlin	030 - 258 963 42
Gertrude ...	Musterstrasse 1	02345	Musterhausen	
Fridolin ...	Musterstrasse 1	02345	Musterhausen	
Maximilian ...	Ebereschweg 5	02345	Musterhausen	
Marianne ...	Kartensienallen 20	02345	Musterhausen	

Du kannst die Ansicht der Liste vergrößern oder verkleinern. Stelle dazu den Mauszeiger auf den unteren Rand der Liste. Sobald der Mauszeiger als Doppelstrich dargestellt wird, klicke die linke Maustaste und halte diese gedrückt. Wenn du die Maus nun vertikal bewegst, zeigt ein dunkler Balken die mögliche neue Begrenzung der Liste an. Lasse nun die Maustaste los, um das Ende der Liste an der Position des Balkens zu fixieren.



Info: Anpassung der Ansicht

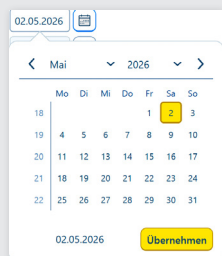
Du kannst Eingabemasken grundsätzlich in eine „Übersicht“ und die eigentliche „Eingabe“ trennen. Weil es mehr Platz in den Eingabemasken gibt, erhöht sich dadurch die Übersichtlichkeit.

Wechsle hierfür in die Registerkarte „Ansicht“ und aktiviere den Punkt „Tabellen und Eingabemasken getrennt anzeigen“ mit einem Haken. Von der Übersicht gelangst du dann über das Stift-Symbol zur Eingabemaske des Eintrags.



Info: Datumsangaben per Kalender

Bei Datumseingaben unterstützt dich ein Kalender, der dir das mühsame und fehleranfällige Eintippen erspart. Ein Mausklick auf das Kalendersymbol neben dem Datumsfeld öffnet ihn. Ganz oben im Kalenderfenster kannst du das gewünschte Jahr einstellen. Wenn du in einem Eingabefeld ein einfaches Datum eingeben musst, markiere einfach den entsprechenden Tag im gewünschten Monat. Klicke anschließend auf „Übernehmen“, um das Datum zu übernehmen. Wenn ein Eingabefeld einen Zeitraum verlangt, stelle im oberen Fensterbereich des Kalenders die Jahre ein und markiere anschließend das Start- und Enddatum. *WISO Hausverwalter 365* zeigt den Zeitraum im Kalender unterhalb der Eingabefelder für die Jahreszahlen an. Ist dieser Zeitraum richtig, übernimm ihn durch einen Klick auf „Übernehmen“.



Sind die Daten erfasst, dann können sie mit einem Klick auf „Speichern“ gesichert werden, ohne die Eingabemaske zu schließen.

Speichern

Klickst du mit der Maus hingegen auf „Schließen“, verlässt du die Eingabemaske. Gegebenenfalls fragt *WISO Hausverwalter 365*, ob du deine Eingaben speichern möchtest – sofern du dies nicht bereits getan hast. Klickst du bei der Sicherheitsabfrage auf „Nein“, gehen nicht gespeicherte Eingaben verloren.

Schließen

Die Schaltflächen „Neu“ und „Kopieren“ sind in vielen Eingabemasken vorhanden. Klickst du auf „Neu“, wird ein neuer Datensatz angelegt. Klickst du auf „Kopieren“, werden bereits eingegebene Daten gespeichert und stehen als neuer Datensatz für die weitere Bearbeitung zur Verfügung.

Neu



**Info: Vorschlagslisten**

Für einige Eingabefelder bietet *WISO Hausverwalter 365* Eingabevorschläge an. Dann findest du am rechten Rand des Eingabefeldes eine Schaltfläche. Wenn du draufklickst, öffnet sich eine Liste, aus der du einen der Einträge per Mausklick auswählen und in das Eingabefeld übernehmen kannst.

The screenshot shows a text input field with the word "Familie" entered. To the right of the input field is a light blue button with a white lightbulb icon. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying a list of suggestions. The suggestions are: Herr, Frau, Eheleute, Familie, Lebensgemeinschaft, Lebenspartnerschaft, Frauen, Herren, Firma, Stadt, Gemeinde, and Behörde. The word "Familie" is highlighted in blue at the top of the list. The list has a vertical scrollbar on the right side.

**Info:** Suchen, filtern und sortieren

Wenn du auf der Suche nach einem bestimmten Eintrag bist, solltest du die Such- und Sortierfunktionen nutzen. Diese steht dir in allen Tabellenansichten zur Verfügung:

Klicke auf einen Spaltenkopf, um eine Tabelle alphabetisch nach der betreffenden Spalte zu sortieren. Ein erneuter Klick dreht die Sortierfolge um.

Um gezielt auf einzelne Datensätze zuzugreifen, kannst du in das Suchfeld oberhalb der Tabelle einen Suchbegriff eingeben. Klicke anschließend auf das Lupensymbol.

Willst du nur Datensätze zu einem bestimmten Kriterium (zum Beispiel Zahlungen im Nebenkostenabrechnungszeitraum) anzeigen lassen, nutze am besten den Filter oberhalb der Tabelle, der in einigen Listen verfügbar ist. Entspricht keiner der Filter deinen Wünschen, kannst du dir anhand aller möglichen Tabellendaten einen „benutzerdefinierten Filter“ anlegen. Wähle hierzu im Aufklappmenü den Eintrag „Benutzerdefiniert“. *WISO Hausverwalter 365* öffnet daraufhin einen Unterdialog, über den du die Einnahmen und Ausgaben nach mehreren Kriterien parallel durchforsten kannst. Über benutzerdefinierte Filter können lange Buchungslisten effektiv durchsucht werden.

Kein Filter

Kein Filter

Aktuelle Mieter

Ehemalige Mieter

Aktuelle Eigentümer

Ehemalige Eigentümer

Mitarbeiter

Sonstige

Benutzerdefiniert

Kontakt	Strasse	PLZ	Ort	Telefon
Becken und ...	Kornstraße 28	80519	Hannover	
Claudia ...	Musterbasse 1	03345	Musterhausen	
Elfriede ...	Hoher Weg 25	89040	Ulm	
Erna S. ...	Ruckertweg 3	12345	Berlin	+49 (0) 30 99990555
Friedr. ...	Fischerhausung 15	12345	Berlin	+49 (0) 30 1234567
Florian ...	Fischerhausung 2	03345	Musterhausen	
Friedrich ...	Musterbasse 1	03345	Musterhausen	

Filter

Aktiv Wertebereich/Text Vergleichen

- ☒ Kontakt Ganzes Feld
- ☐ Straße Teil des Feldinhaltes
- ☐ PLZ Teil des Feldinhaltes
- ☐ Ort Teil des Feldinhaltes
- ☐ Telefon Teil des Feldinhaltes

OK

Abbrechen

Hilfreiche Assistenten

Damit du bei komplexen Angaben nichts Wichtiges übersiehst und keine Fehler machst, stellt dir *WISO Hausverwalter 365* Assistenten zur Seite. Diese sind übersichtlich an einer Stelle versammelt: Sie haben einen Ehrenplatz im Menüband und sind im Abschnitt „Assistenten“ zu finden.

Assistenten fragen Informationen schrittweise ab. Nach dem Start eines Assistenten erhältst du zunächst eine Übersicht. Der rechte Fensterabschnitt informiert dich, an welcher Stelle des „Interviews“ du dich gerade befindest. Der gerade aktive Abschnitt ist farblich markiert.

Abschnitte, die du bereits bearbeitet hast, sind mit einem Häkchen versehen. Über die Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“ kannst du zwischen den einzelnen Abfragedialogen wechseln, ohne Datenverluste zu befürchten: Gespeichert werden die Eingabungen allerdings erst, wenn du im letzten Schritt auf „OK“ klickst.

Falls du eine Frage nicht verstehst oder unsicher bist, fordere über die „Hilfe“-Schaltfläche die benötigten Hintergrundinformationen an. In vielen Assistenten gibt es am Ende eine Zusammenfassung. Falls dir ein Fehler auffällt, kannst du auch dann noch problemlos Änderungen vornehmen. Gehe hierfür mit „Zurück“ zum betreffenden Eingabedialog. Möchtest du hingegen sämtliche Eingaben verwerfen, klicke einfach auf „Abbrechen“.

Rechtlich immer auf dem Laufenden

Damit du über aktuelle Änderungen im Mietrecht und interessante Möglichkeiten rund um die Vermietung immer informiert bist, findest du in der Registerkarte „Verwaltung“ die Rubrik „Aktuelle Meldungen“. Hier werden dir die aktuellen Informationen vom Vermieter-Blog „Vermieter-Web“ als kurze Übersicht angeboten. Ein Klick auf „Zum Beitrag“ führt dich direkt zum vollständigen Text der Meldung auf vermieten-web.de. Hierzu wird dein Webbrowser gestartet und die entsprechende Seite aufgerufen.

Aktuelle Meldungen

14.05.2026

Außerordentliche Kündigung vor dem Bundesverfassungsgericht

Es kommt selten vor, dass ein Mietrechtsverfahren vor dem Bundesverfassungsgericht verhandelt wird. In einem Verfahren verdeutlichte das oberste Verfassungsgericht noch einmal, dass schwere Pflichtverletzungen des Mieters den Vermieter zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. Insbesondere bei Wohnungsverwahrlosung oder fahrlässiger Verursachung von Bränden kann es zur außerordentlichen Kündigung führen. Regelung einer außerordentlichen Kündigung im Mietvertrag In dem Verfahren ...

[Zum Beitrag](#)

12.05.2026

Immissionen: Lärm einer Gaststätte

Auch in einer Fußgängerzone gelten die Lärm-Immissionswerte, die sich weitgehend aus der TA Lärm ergeben. Für die Einhaltung der Bestimmungen sind die Kommunen zuständig. Dies geht aus einem Eilbeschluss des Verwaltungsgerichts Gießen vom 05.05.2026 hervor (Aktenzeichen 8 L 1493/26.GI). Bewohner klagt wegen Lärm-Immissionen Hintergrund der Entscheidung war der Eilantrag des Bewohners in einer Fußgängerzone. Er ...

[Zum Beitrag](#)

08.05.2026

AfA – Abschreibung richtig nutzen

Wer eine Immobilie kauft, um diese zu vermieten, sollte die Regeln der „Absetzung für Abnutzung“ – kurz AfA – kennen. Wenn man die Möglichkeiten nutzt, kann man einiges an Steuern sparen. AfA gilt nur für Gebäude – nicht für Grundstücke Die Absetzung für Abnutzung (kurz AfA) spielt eine oft entscheidende Rolle, wenn es um die ...

[Zum Beitrag](#)

07.05.2026

Wann gilt das Notwegerecht?

Ist das eigene Grundstück nicht über das öffentliche Wegenetz erreichbar, hat der Inhaber meist ein Notwegerecht. Wie ein Urteil des Landgerichts Frankenthal vom 19.02.2026 zeigt, ist es aber auch wichtig, dieses Recht abzusichern und im Grundbuch einzutragen.

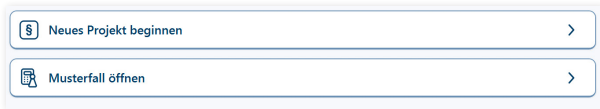
Schritt für Schritt zur Betriebskostenabrechnung

Mit *WISO Hausverwalter 365* gelangst du ganz einfach zur Nebenkosten-, Hausgeld- und Heizkostenabrechnung. Gehe hierzu einfach nach dem folgenden Schema vor:

1. Neues Projekt beginnen, Daten des Vermieters/ Verwalters eingeben und Angaben zu Rechnungen und Mahnungen machen
2. Bankverbindung erfassen
3. Gebäude anlegen
4. Wohnungen anlegen
5. Mieter erfassen / Mietvertrag erstellen
6. Zähler anlegen
7. Einnahmen und Ausgaben erfassen
8. Angaben zu den Abrechnungen ergänzen
9. Betriebskostenabrechnung(en) erstellen
10. Daten für die Steuererklärung vorbereiten

1. Schritt: Neues Projekt beginnen

Direkt nach dem Start öffnet der *WISO Hausverwalter 365* die Startseite „Erster Start“. Hier werden dir verschiedene Möglichkeiten zum Einstieg angeboten. Sofern du nicht bereits in der Vergangenheit mit dem *WISO Hausverwalter 365* gearbeitet hast, wählst du die Schaltfläche „Neues Projekt beginnen“.



Alle Daten, die du über den Assistenten erfasst, kannst du später auch auf den Verwaltungsseiten der Registerkarte „Verwaltung“ eintragen.

Hierzu gehören etwa Angaben zu deiner Person oder deinen Mietobjekten. Gib zuerst deine Kontaktdaten ein und klicke anschließend auf „Weiter“:

- **Telefon, Fax, E-Mail, Internet:** Im zweiten Schritt folgen die Kommunikationsdaten.
- **Zahlungsverkehr:** Sollen im Rahmen der Vermietung/ Verwaltung Rechnungen mit ausgewiesener Umsatzsteuer erstellt werden, müssen diese den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Hierfür sind insbesondere die Steuernummer oder die Umsatzsteueridentifikationsnummer sowie eine fortlaufende Rechnungsnummerierung notwendig.

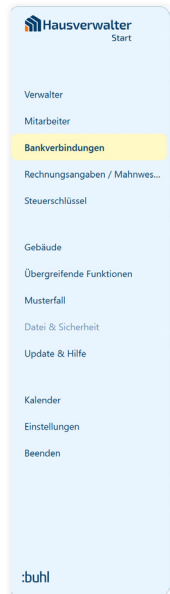
- **Zahlungsfristen:** Immer wieder kommt es vor, dass Mieter oder Eigentümer ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen. Nach einer angemessenen Frist sollte daher eine Mahnung erfolgen. Die Fristen und etwaigen Mahnkosten können hier erfasst werden.

Keine Sorge: Auf Vollständigkeit kommt es bei den ersten Angaben nicht unbedingt an. Du kannst die Stammdaten später jederzeit ergänzen.

Sind alle Angaben eingetragen, fasst der Assistent alle Informationen zusammen, bevor sie gespeichert werden.

2. Schritt: Bankverbindungen erfassen

Nachdem deine Stammdaten erfasst sind, solltest du die Bankverbindungen eingeben, die du für die Verwaltung/Vermietung verwendest.



Auch wenn du für jedes Gebäude ein eigenes Konto nutzt, kannst du diese unter dem Punkt „Bankverbindungen“ anlegen. Am einfachsten gelangst du zu dem Abschnitt über die Navigationsleiste der Registerkarte „Verwaltung“. Die eingegebenen Konten werden später bei den Gebäuden zur Auswahl angeboten.

Neben Kontoinformationen wie Kontonummer, Bankleitzahl oder dem Namen des Kreditinstituts solltest du die Informationen zum europäischen Zahlungsraum (Single European Payment Area (SEPA)) erfassen. Wichtige Informationen sind vor allem die International Bank Account Number (IBAN) und der Business Identifier Code (BIC).

Zudem solltest du jedem Konto auch eine „sprechende“ Bezeichnung geben. *WISO Hausverwalter 365* macht anhand der angegebenen Daten einen passenden Vorschlag. Diese Bezeichnung wird später überall dort verwendet, wo Konten ausgewählt werden. Sie erscheint zudem in kontenbezogenen Auswertungen.

Zusätzlich kannst du im Abschnitt „Online-Banking“ für jedes Konto bestimmen, ob es sich um ein „Online-Konto“ handelt. Wird das Konto online geführt, können später die Umsätze direkt von der Bank, aus WISO Mein Geld oder aus einer Datei eingelesen werden. Ein Assistent hilft dann, die Buchungsdaten in die Einnahmen- / Ausgaben-Rechnung zu übernehmen. Anschließend werden die abgerufenen Umsätze im jeweiligen Konto gespeichert.



Info: Hilfe und Infothek

Falls du Fachinformationen oder Hilfe zur Bedienung der Software benötigst, findest du diese im Abschnitt „Hilfe“ des Menübands.

Zusätzlich bietet dir *WISO Hausverwalter 365* Hilfen zu den einzelnen Eingabebereichen innerhalb der verschiedenen Eingabemasken an. Diese erreichst du durch Anklicken des kreisförmigen Symbols mit dem Fragezeichen. Ein erneuter Klick auf das Fragezeichen und der eingeblendete Hilfetext verschwindet wieder.

3. Schritt: Gebäude anlegen

Um dir die Orientierung bei der Eingabe zu erleichtern, sind die Eingabeassistenten beim *WISO Hausverwalter 365* teilweise miteinander verknüpft. Auf diese Weise entsteht ein durchgehender Arbeitsprozess, der alle erforderlichen Angaben zusammenfasst. Der Vorteil: Du kannst alle relevanten Daten in einem Zug erfassen, ohne dabei zwischen verschiedenen Programmbereichen zu springen.

Natürlich lassen sich die Assistenten auch weiterhin einzeln aufrufen. Wechsle hierfür über das Menüband in die Registerkarte „Verwaltung“ und gehe anschließend über die Navigationsleiste zum Punkt „Gebäude“.



Klicke im Eingabebereich auf die Schaltfläche „Neues Gebäude“. *WISO Hausverwalter 365* führt dich direkt in die Eingabemaske für Gebäude.

Zunächst fragt dich das Programm, welche Umlageschlüssel (Verteilungsarten) und Umlagekonten (Einnahme- und Kostenarten) übernommen werden sollen. Hast du noch kein Gebäude angelegt, wird der Standardkontenrahmen systemseitig automatisch erstellt.

Neuanlage eines Gebäudes / Objektes

Möchtest du für das neue Gebäude die Umlagekonten und Umlageschlüssel eines anderen Gebäudes übernehmen, oder die Standardumlagekonten und Standardumlageschlüssel verwenden?

Hinweis: Die Umlagekonten und Umlageschlüssel geben an, welche Kontenarten es gibt und wie die Kosten auf die Mieter und Eigentümer verteilt werden können. Natürlich kannst du die Umlagekonten und Umlageschlüssel später an das neue Gebäude individuell anpassen und ergänzen.

Umlagekonten und Umlageschlüssel übernehmen von:

Standardumlagekonten und -schlüssel

OK

**Info: Mehrere Gebäude anlegen**

Vermietest oder verwaltest du mehrere Gebäude, bei denen die gleichen Umlageschlüssel und Umlagekonten verwendet werden, solltest du zunächst ein Gebäude anlegen. Passe dann die Umlageschlüssel und -konten an. Bei den folgenden Gebäuden kannst du die Vorgaben dann einfach übernehmen.

Trage anschließend die Grunddaten zur Immobilie ein. Vergebe eine aussagekräftige Bezeichnung für das Gebäude, z. B. 2-Familienhaus Berlin - Stettiner Str. 17. *WISO Hausverwalter 365* schlägt dann automatisch eine Kurzbezeichnung vor. Diese kannst du mit einer eigenen Bezeichnung überschreiben. Nutze Kurzbezeichnungen, mit der du das Gebäude eindeutig identifizieren kannst. Denke daran, dass du bei *WISO Hausverwalter 365* überwiegend mit Kurzbezeichnungen arbeitest.

Optional kannst du eine Gebäudenummer vergeben und Gebäudefotos hinterlegen. Verwaltest du mehrere Gebäude, erleichtert dies die Orientierung. Klicke hierzu einfach auf den Link „Symbol ändern“ im Feld „Symbol“. Wähle dann im Unterdialog die Schaltfläche „Bild öffnen“.



Wähle anschließend aus dem Aufklappmenü „Art der Verwaltung“ das Verwaltungsverfahren aus:

- **Mieterverwaltung:** Das Gebäude hat nur einen Eigentümer. Daher werden nur Neben- und Heizkostenabrechnungen benötigt.
- **WEG-Verwaltung:** Es wird nur die Hausgeldabrechnung (auch WEG-Abrechnung genannt) zur Verteilung der Kosten auf die Eigentümer benötigt. Die Wohnungen werden von den Eigentümern selbst genutzt oder von ihnen vermietet. (WEG steht für Wohnungseigentümergeinschaft.)
- **Mieter- und WEG-Verwaltung:** Es werden Abrechnungen für Mieter und Eigentümer des Objekts benötigt.

Angaben zu Abrechnung und Vermögensbericht

Angaben zu Abrechnung und Vermögensbericht

☒ Gilt für die Heizkostenabrechnung ein von den kalten Betriebskosten abweichender Abrechnungszeitraum?

☐ Ja
 ☒ Nein

☒ Abrechnungszeitraum *

01.06.2024 - 31.05.2025

Zeitraum wählen

☒ Eigentümer *

Ferdinand Vermieter

☒ Angaben zur Heizanlage

Das Gebäude Einfamilienhaus mit Einliegerwohnung Düsseldorf Hermesallee 127 hat eine Heizanlage in Betrieb
 Heizanlage 01.06.2013 seit dem 01.06.2013

☒ Angaben zu wesentlichen Vermögensgegenständen nach § 28 WEG

In diesem Abschnitt werden die Abrechnungszeiträume für die Betriebs- und Heizkosten eingetragen. *WISO Hausverwalter 365* geht zunächst davon aus, dass Betriebs- und Heizkostenperiode denselben Zeitraum umfassen. Sollten beide Abrechnungsperioden voneinander abweichen, setze per Mausklick eine Markierung in das entsprechend bezeichnete Kästchen und gib den abweichenden Zeitraum ein. Du kannst den Zeitraum wahlweise manuell eintragen oder den interaktiven Kalender verwenden. Den Kalender ruft du mit einem Mausklick auf das Symbol neben dem Eingabefeld auf.

☒ Nebenkosten-Abrechnungszeitraum *

01.06.2024 - 31.05.2025

Zeitraum wählen

☒ Heizkosten-Abrechnungszeitraum *

01.06.2023 - 31.05.2024

Zeitraum wählen

Angaben zur Heizanlage

Im nächsten Schritt geht es darum, die Angaben zur Heizungsanlage detailliert zu erfassen. Diese sind später für Abrechnung und Umlage der Heiz- und Warmwasserkosten relevant. Klicke hierfür auf das Symbol in der Zeile „Angaben zur Heizungsanlage“. Gib im folgenden Unterdialog zunächst die Bezeichnung und Betriebszeiten der Heizungsanlage ein. Das dürfte das komplette Jahr sein. Wähle jetzt per Aufklappmenü die Art der Heizkostenabrechnung aus.

Hier hast du grundsätzlich die Wahl zwischen vier Varianten:

1. Du überlässt die Verbrauchserfassung einem externen Ableser/Ablesedienst.
2. Du begnügst dich mit einer „anteiligen Aufteilung ohne Heizkostenverteiler.

3. Du sorgst selbst mit „Wärmeverbrauchsählern“ für eine verbrauchsabhängige Abrechnung.
4. Du musst keine Heizkostenabrechnung erstellen, da es keine zentrale Versorgung gibt.

Bei der anteiligen und verbrauchsabhängigen Abrechnung kannst du wählen, ob nur Heizkosten, nur Warmwasserkosten oder beides abgerechnet werden soll. Gib anschließend die Vorgaben für die Verteilung der Warmwasserkosten ein.

Vermieter von Einliegerwohnungen und von Gebäuden mit einem Heizwärmebedarf von weniger als 15 kWh pro Quadratmeter und Jahr erlaubt der Gesetzgeber die vereinfachte Variante 2. In diesem Fall kannst du bei den Heizkosten einen Umlageschlüssel (zum Beispiel nach Quadratmetern oder Personen und Tagen) auswählen. Bei den Warmwasserkosten darfst du zwei verschiedene Schlüssel miteinander kombinieren. Für welches Verhältnis du dich entscheidest, bleibt dir überlassen.

Bei der verbrauchsabhängigen Ermittlung der Kostenaufteilung mit Heizkostenverteilern schreibt der Gesetzgeber den Aufteilungsmaßstab vor. Grundsätzlich dürfen zwischen 30 und 50 Prozent der Kosten nach Flächen umgelegt werden. Erfüllt das Gebäude nicht die Anforderungen der Wärmeschutzverordnung 1994, wird mit Öl oder Gas versorgt und die freiliegenden Leitungen der Wärmeverteilung sind gedämmt, müssen 30 Prozent der Kosten nach der Wohn-/Nutzfläche umgelegt werden.

Aufteilung der Heizkosten

	Umlageschlüssel	Anteil
② Heizkosten	Heizfläche (m ²)	100 %
② Verteilung bei Mieterwechsel	☐ Zeiteanteil (Tag genau)	
	☒ Nach Gradtagszahlen	

Aufteilung der Warmwasserkosten

	Umlageschlüssel	Anteil
② Grundkosten	Wohnfläche (m ²)	30 %
② Verbrauchskosten	Warmwasser (l)	70 %

Dies gilt für Abrechnungszeiträume, die ab dem 1.1.2009 beginnen.

Unabhängig von der Art der Abrechnung müssen die Angaben zu den Brennstoffkosten ergänzt werden, wenn es sich um einen lagerfähigen Brennstoff handelt.

Bei der verbrauchsabhängigen Verteilung kombinierter Heiz- und Warmwasseranlagen muss zusätzlich noch der auf die Warmwasseraufbereitung entfallende Teil des Brennstoffverbrauchs ermittelt werden. Existieren keine Wärmemengenzähler, so muss der Verbrauch nach einer in der Heizkostenverordnung festgelegten Formel ermittelt werden.

Erfolgt die Abrechnung durch einen externen Ableser oder Ablesedienst, müssen die ermittelten Anteile der Nutzer noch den Mietern/Eigentümern zugeordnet werden.

Unabhängig von der Art der Verteilung müssen die Kosten bereits bei den Einnahmen/Ausgaben erfasst worden sein.

Verbrauchserfassung mit Heizkostenverteilern (HKV)

Heizkostenverteiler sind Geräte zur verbrauchsabhängigen Berechnung der Heizkosten. Grundsätzlich gibt es zwei HKV-Arten:

- Bei einem Verdunster handelt es sich um ein mit spezieller Flüssigkeit gefülltes Glasröhrchen, in dem je nach Temperatur des Heizkörpers mehr oder weniger Flüssigkeit verdunstet. Eine Messskala an der Vorderseite ermöglicht das Ablesen des Verbrauchswertes. Nachteile: Die Röhrchen müssen jährlich ausgetauscht werden. Außerdem sind sie für moderne Niedertemperaturkessel nicht zugelassen.
- Bei einem elektronischen Heizkostenverteiler berechnen zwei Sensoren den Unterschied zwischen Raumluft- und Heizkörpertemperatur. Über mehrere Messschritte wird daraus der Verbrauch abgeleitet und über ein integriertes Display angezeigt. Für die Stromversorgung sorgt die eingebaute Batterie, die bei modernen Geräten rund zehn Jahre lang hält. Vorteile: Messfehler und Manipulationen sind weitgehend ausgeschlossen. Das Ablesen am Stichtag ist nicht erforderlich, weil die Werte frei definierbarer Zeitpunkte im Gerät automatisch gespeichert werden. Das obligatorische Speichern von Monatswerten erleichtert Zwischenabrechnungen bei einem Mieterwechsel.



Hinweis: Energieanteil der Warmwasserbereitung

Erwärmt die Heizungsanlage auch das Warmwasser, müssen die dadurch verursachten Ausgaben zunächst von den reinen Heizkosten abgetrennt werden. Im Idealfall erfasst ein separater Wärmezähler an der Heizungsanlage die für die Wassererwärmung erforderliche Energiemenge. Ist das nicht der Fall, kann der Energieanteil aus der Menge des erwärmten Wassers zurückgerechnet werden.

Nur wenn die Menge des erwärmten Wassers wegen technischer Gründe nicht durch Wärme- oder Wasserzähler gemessen werden kann, dürfen ausnahmsweise pauschal 18 Prozent der Gesamtkosten für die Warmwassererwärmung angesetzt werden.

Die erforderlichen Angaben zur Ermittlung der anteiligen Heiz- und Warmwasserkosten machst du im Abschnitt „Kostenverteilung“ in der Navigationsleiste. Wähle hier den Unterpunkt „Angaben zur Heizkostenabrechnung“.

Klicke zunächst auf „Neu“ und anschließend auf die Schaltfläche neben „Ermittlung der Brennstoffkosten“, um unter anderem den Warmwasseranteil zu erfassen. Übernimm das gesamte Warmwasservolumen auf Basis aller Zählerstände und schon weist *WISO Hausverwalter 365* den Anteil der Warmwasseraufbereitung an den Brennstoffen aus. Um die entsprechende Kostenaufteilung kümmert sich *WISO Hausverwalter 365* anschließend selbstständig.

Zusätzlich zu den Heizkosten erhalten Mieter erweiterte Informationen in der jährlichen Heizkostenabrechnung, um zum Energiesparen zu motivieren. Hierzu gehören beispielsweise Informationen zum Energieverbrauch des Gebäudes, der Vergleich mit dem durchschnittlichen Verbrauch von normierten Haushalten und Kontaktinformationen zu Verbraucherschutzorganisationen. Klicke auf den Pfeil im Bereich Ergänzende Angaben für die Heizkostenabrechnung, um hierfür notwendige Daten zu erfassen.

Das Gebäude hat eine Heizanlage in Betrieb
Heizanlage 01.06.2013 seit dem 01.06.2013

Angaben zur Ermittlung der Brennstoffkosten für alle Brennstoffkostenkonten des Gebäudes

Ergänzende Angaben für die Heizkostenabrechnung

Ergänzende Informationen in der Abrechnung (IdA) sind Pflicht

Seit Ende 2021 sind die ergänzenden Informationen in der Abrechnung vorgeschrieben (§ 6a Absatz 3 HeizkostenV). Wird dies nicht getan, weist die Abrechnung inhaltliche Fehler auf. Dem Mieter kann ein Kürzungsrecht i. H. v. 15 % der Kosten zustehen.

Notwendige Informationen in der Abrechnung gem. § 6a (3) der HeizkostenV jetzt eintragen

Speichern Neu Schließen

Bei einem Mieterwechsel innerhalb eines Abrechnungszeitraums sind die Kosten grundsätzlich nach Gradtagszahlen auf den Vor-

und den Nachmieter zu verteilen, sofern keine Zählerstände zum Stichtag des Mieterwechsel vorliegen.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, in dem Mietvertrag zu vereinbaren, dass die Kosten zeitanteilig aufzuteilen sind. Falls du die zeitanteilige Aufteilung wünschst, wechsele zu den Gebäude-Stammdaten in den Bereich „Aufteilung der Heizkosten“ und wähle unter „Verteilung bei Mieterwechsel“ die Option „Zeitanteilig“ anstatt „nach Gradtagszahlen“.

Im Abschnitt „Angaben zu den Brennstoffen“ ist das Brennstoffkonto für die spätere Heizkostenabrechnung anzugeben. Vorhandene Konten lassen sich einfach per Auswahlménü zuweisen. Wenn du ein neues Konto anlegen oder ein bestehendes ändern willst, klicke auf das Symbol „Brennstoffkonten verwalten“.

Angaben zur Wärmeerzeugung

Art des Wärmeerzeugers:

☐ Wärmebezogene Abrechnung (Fernwärme)
☒ Heizwertbezogene Abrechnung (z. B. Öl, Kohle, Gas in m³, ...)
☐ Brennwertbezogene Abrechnung (Gas in kWh)
☐ Wärmepumpe

Brennstoffart/ Energieträger * Erdgas H

Brennstoffeinheit/ Einheit * m³

Wird der Brennstoff gelagert? ☐ Ja ☒ Nein

Ist der Brennstoff gem. CO2KostAufG von der CO₂- Abgabe betroffen? ☒ Ja ☐ Nein

Ein Unterdialog wird eingeblendet. Vergib zunächst die Grunddaten wie Kontonummer, Bezeichnung und Kategorie. Anschließend kannst du im unteren Abschnitt den Wärmeerzeuger, die Brennstoffart und die Verrechnungseinheit festlegen. Zudem kannst du hier bestimmen, ob der betreffende Brennstoff von der CO₂-Kostenaufteilung ausgenommen oder betroffen ist. Sofern der Brennstoff betroffen ist, beantworte die Frage mit „Ja“. Es werden dir die notwendigen Eingabemasken bei der Buchung von Brennstoffkosten in den Einnahmen / Ausgaben und bei der Zusammensetzung des Anfangsbestandes in der Kostenverteilung angezeigt. Die Angaben sind notwendig für die Berechnung der CO₂-Kostenaufteilung zwischen Mieter und Vermieter.

WISO Hausverwalter 365 ist in der Lage, einer Heizanlage mehrere Brennstoffarten zuzuweisen. Eigentümer und Verwalter können so effiziente Kombinationslösungen ordnungsgemäß abrechnen. Hierfür ist zuerst für jeden Brennstoff ein eigenes Konto zu eröffnen. Anschließend lässt sich der Brennstoff unter „Angaben zu den Brennstoffen“ per Tabelle der Heizanlage des jeweiligen Gebäudes zuweisen.

Angaben zu den Brennstoffen

Brennstoffkonto	Brennstoffart	Brennstoffeinheit	Lagerung
4500 - Brennstoffkosten Heizanlage	Erdgas H	m ³	☐
[nicht ausgewählt]			☐

[nicht ausgewählt]

Alle Einträge löschen

4500 - Brennstoffkosten Heizanlage

>

Die restlichen Ein- und Ausgabefelder dienen der steuerlichen Zuordnung des Kontos. Gehe also mit Bedacht vor, wenn du das Konto beispielsweise der Umsatzsteuervoranmeldung oder der Einkommensteuererklärung zuordnest. Fehler können zu falschen Abrechnungsergebnissen führen. Speichere die Angaben und beende den Dialog mit „Schließen“.



Hinweis:

Ist das Konto bereits bebucht, lässt sich die Brennstoffart nicht mehr ändern!

Konten und Umlageschlüssel

Im nächsten Schritt legst du die Konten und Umlageschlüssel fest. Sie bestimmen wie die Kosten auf die Mieter/Eigentümer umgelegt werden. Wechsle hierzu auf die oberste Ebene im Abschnitt Gebäude und dann im Hauptfenster in den Bereich Konten und Umlageschlüssel.

Klicke dann auf das jeweilige Symbol am Ende jeder Zeile.

Bankkonten: Wähle zunächst aus den bereits erfassten Bankkonten jene aus, die für das Objekt benötigt werden. Bei den Bankkonten wird zwischen Konten für laufende Einnahmen/ Ausgaben und Konten für Rücklagen im Rahmen der WEG-Verwaltung (zum Beispiel für Instandhaltung) unterschieden. Ist das benötigte Bankkonto noch nicht erfasst, kannst du den Schritt mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts von der Auswahl nachholen.

Umlageschlüssel: *WISO Hausverwalter 365* arbeitet mit den unterschiedlichsten Verteilungsmaßstäben. Die Schlüssel können dabei anteilig (zum Beispiel nach der Wohnfläche), abhängig vom Verbrauch (Wasser und Ähnliches), fest (beispielsweise die jährliche Wartung) oder auf Personen (etwa Personen x Tage) bezogen sein. Vorhandene Umlageschlüssel können meist ohne Veränderungen verwendet werden.

Finanz- und Verrechnungskonten: Im Abschnitt „Finanz- und Verrechnungskonten“ kannst du dem Gebäude Konten zuordnen, die beispielsweise für die Verrechnung von Rücklagen, Brennstoff oder sonstigen Kosten hilfreich sind.

Einnahme- und Umlagekonten: Im Bereich „Einnahmekonten“ sind die Einnahmenkonten zu dem Gebäude gelistet. Im Bereich „Umlagekonten“ verwaltest du die Konten für die Umlage der Nebenkosten.

WISO Hausverwalter 365 ist zusätzlich mit einigen vordefinierten Einnahme- und Umlagekonten (Kostenarten) ausgestattet. Du kannst jederzeit neue Konten anlegen und nicht benötigte Konten deaktivieren. Für jedes Umlagekonto (Kostenart) ist der Umlageschlüssel festzulegen.

Für Abrechnungen mit Umsatzsteuerausweis kann in den betreffenden Konten ein Umsatzsteuersatz hinterlegt werden, der automatisch bei der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben zum Einsatz kommt.

Mietweiterleitung: Im Abschnitt „Mietweiterleitung“ werden Kosten- und Verrechnungskonten zur Abbildung rund um das Thema Mietweiterleitung festgelegt.

Rücklagen

Im Abschnitt „Rücklagen“ definierst du die Rücklagen, die im Rahmen der WEG-Abrechnung einzuziehen sind. Während im Unterpunkt „Rücklagen“ neue Rücklagenarten angelegt werden, dient die Zeile „Rücklagenkonten“ der Verwaltung vorhandener Rücklagen. Du kannst den Rücklagen beispielsweise ein Bankkonto zuweisen oder erläuternde Notizen hinterlegen. Mit *WISO Hausverwalter 365* kannst du mehrere Rücklagen anlegen, buchen und verwalten.

Steuerliche Angaben

Die „steuerlichen Angaben“ sind ohne Relevanz für die Abrechnung, aber eventuell wichtig bei steuerlichen Fragen wie etwa die Abschreibungsberechnung. Willst du die Informationen erfassen, blende den Bereich mit einem Klick auf den Link „anzeigen“ ein. Falls du die Daten zur Hand hast, kannst du das Anschaffungs- und Fertigstellungsdatum sowie das Baujahr ausfüllen. Ansonsten lass diese Felder einfach frei. Wird das Gebäude nur teilweise mit Umsatzsteuer vermietet, wird vom Finanzamt ein Vorsteueraufteilungssatz festgelegt. Trage in diesem Fall den abziehbaren Anteil der Vorsteuer ein.

Zusatzinformationen

Die „Zusatzinformationen“ werden ebenfalls nicht zwingend benötigt, lassen sich jedoch mit einem Klick auf „anzeigen“ einblenden. Hier kannst du einen Ansprechpartner oder Verwalter für das Gebäude sowie einen Hausmeister erfassen.

Wähle den Ansprechpartner einfach aus dem Aufklappmenü aus oder ergänze die Person über das Symbol am Ende der Zeile.

Bei dem Datum der Verwaltungsübernahme trage das Datum ein, ab dem du das Gebäude verwaltest.

Der „Hausmeister“ ist rein informativ und hat keine Auswirkung auf die Abrechnung. Falls du einen Hausmeister angibst, wähle diesen aus der Liste aus oder lege einen neuen Kontakt an.

Dokumentenverwaltung

Im Bereich „Dokumentenverwaltung“ kannst du wahlweise neue Schriftstücke zum Gebäude erstellen oder vorhandene zuweisen. Klicke auf den Link „erzeugen“, um mithilfe der integrierten Textverarbeitung und etwaiger Vorlagen ein neues Dokument zu erstellen. Nutze hingegen den Link „erfassen“ um ein bereits vorhandenes Dokument, zum Beispiel im Word-Format, dem Gebäude zuzuordnen. In beiden Fällen helfen dir Assistenten bei der Umsetzung.

Mehr Komfort: Du kannst Dokumente auch zu einzelnen Buchungen oder Vorlagen hinterlegen. In den Dialogen werden dabei die letzten drei Dokumente direkt angezeigt. Ohne den Umweg über die Dokumentenverwaltung kannst du so auf aktuelle Informationen schneller zugreifen.

Zulässige Umlage-Alternativen

Ist nichts anderes vereinbart, sind Betriebskosten laut Gesetz grundsätzlich „nach der Wohnfläche“ (Quadratmeter) umzulegen. Im Mietvertrag darfst du aber auch andere Verteilungsschlüssel vereinbaren, beispielsweise nach der Personenzahl oder der Anzahl der Mietwohnungen. Die unterschiedlichen Varianten dürfen dabei auch kombiniert werden. Die Verteilung muss aber auf jeden Fall nach „billigem Ermessen“ erfolgen. Mit anderen Worten: Es muss gerecht zugehen. Ungerecht wäre zum Beispiel eine Müllgebühren-Abrechnung, bei der die alleinstehende Witwe genauso viel bezahlen muss wie eine fünfköpfige Familie. In diesem Fall könnte die Mieterin eine Änderung des Umlageschlüssels verlangen.

Wird der individuelle Ge- oder Verbrauch einzelner Mieter erfasst, musst du als Vermieter auch für eine verursachungsgerechte Aufteilung der Kostenarten sorgen. Um Missverständnisse von vornherein auszuschließen, solltest du die einzelnen Betriebskosten, den Abrechnungszeitraum und das Umlageverfahren im Mietvertrag festschreiben. Nachträgliche Änderungen sind nur in schriftlicher Form zulässig und das auch nur für zu-

künftige Abrechnungszeiträume. Steht eine Wohnung leer, so sind die zeitanteiligen Kosten vom Vermieter zu tragen. Nur für Sozialwohnungen gelten Sonderregeln.

WISO Hausverwalter 365 unterstützt alle gängigen Umlageverfahren. Falls es im Einzelfall erforderlich sein sollte, kannst du eigene Umlageschlüssel definieren, die sogar von Gebäude zu Gebäude unterschiedlich sein dürfen. In der Regel genügen jedoch die im Programm vorhandenen Verteilungsverfahren. Du findest diese im Abschnitt „Konten und Umlageschlüssel“ der Gebäudestammdaten.

Zur Verfügung stehen folgende Umlage-Grundtypen:

- **Anteiliger Schlüssel:** Die Kosten werden anhand der Anteilswerte prozentual auf die einzelnen Wohnungen verteilt.
- **Anzahl Schlüssel:** Die Kosten werden anhand der Anzahl der Nutzungen auf die Wohnungen verteilt. In diesem Fall musst du in der jeweiligen Wohnung die einzelnen Nutzungen durch die Mieter erfassen.
- **Verbrauchsabhängiger Schlüssel:** Die Kosten werden anhand des gemessenen Verbrauchs auf die Wohnungen umgelegt. Der Verbrauch wird mithilfe von Zählern festgestellt. Für diese Zähler sind Ablesungen zu erfassen. Den Verbrauch ermittelt *WISO Hausverwalter 365* dann automatisch aus den abgelesenen Stichtagswerten.
- **Personen x Tage:** Die Kosten werden in diesem Fall anhand der Nutzer in den einzelnen Wohnungen verteilt. Um die Verteilung korrekt abzubilden, werden die Personen mit der Anzahl der Tage im Nutzungszeitraum multipliziert.

Die Summe aller Nutzer in den Zeiträumen bildet die Berechnungsgrundlage, mit der die Nutzerzahl in der einzelnen Wohnung verglichen wird.

Neben diesen allgemeinen Schlüsseln gibt es anteilige Schlüssel mit dem Zusatz „(Spezieller anteiliger Schlüssel)“. Bei diesen Schlüsseln werden die Werte direkt aus den in der Wohnung/ Einheit hinterlegten Werten (z. B. Wohnfläche) übernommen, ohne dass sie erneut erfasst werden müssen. Nur wenn sich im Zeitablauf eine Änderung ergibt, sind zusätzliche Angaben erforderlich.

Des Weiteren gibt es zwei spezielle Schlüsseltypen, für die jeweils nur ein Schlüssel existiert:

- **Betrag:** Hier ergeben sich die Kosten aus einzelnen Rechnungen, die direkt einem Mieter oder Eigentümer zugeordnet werden können. Ein gutes Beispiel sind die Kosten für Kleinreparaturen, die vertraglich häufig den Mieter belasten. Die Kosten erscheinen nur auf der Abrechnung des betreffenden Mieters oder Eigentümers.
- **Laut Abrechnung:** Beim Schlüssel vom Typ „Laut Abrechnung“ ist die Kostenzuordnung extern vorgegeben. So schickt dir beispielsweise ein Energieversorger eine Rechnung für das gesamte Haus. Die Berechnung der Anteile lässt du von einem externen Anbieter durchführen, der dir anschließend nur die einzelnen Summen für jede Partei mitteilt. Diese Summen werden dann im Programm den betreffenden Parteien zugeordnet, bis die gesamten Kosten verteilt sind.

Hast du einen dieser beiden Schlüssel einem Konto zugeordnet, kannst du dem betreffenden Konto keinen weiteren Schlüssel zuordnen.

Für Umlageschlüssel vom Typ „Anzahl Schlüssel“ oder „Anteiliger Schlüssel“ kann die Anzahl der Nachkommastellen zwischen 0 und 6 eingegeben werden.

Standard-Verteilschlüssel der wichtigsten Umlagekonten (ohne Heizkosten)

Umlagekonto	Umlageschlüssel
Allgemeinstrom	Wohnfläche
Aufzugskosten	Anzahl der Nutzungen
Gartenpflege	Anzahl der Gartenzugänge
Gebäudereinigung und Ungezieferbekämpfung	Wohnfläche
Gebäudeversicherungen	Wohnfläche
Grundsteuer	Wohnfläche
Haftpflichtversicherung	Wohnfläche
Hausmeister	Wohnfläche
Hausreinigung	Wohnfläche
Kabel-TV/Hausantenne	Anzahl der Anschlüsse
Kanalgebühren	Personen x Tage
Mahngebühren	Betrag
Material Kleinreparaturen	Betrag
Müllabfuhr	Personen x Tage
Niederschlagswasser	Wohnfläche

Wenn du dich bei der Erfassung deiner Gebäude-Stammdaten für den eingebauten „Standardkontenplan“ entschieden hast, arbeitet *WISO Hausverwalter 365* mit den folgenden Umlageverfahren:

Umlagekonto	Umlageschlüssel
Rücklastschriftgebühren	Betrag
Schornsteinfeger	Heizfläche
Sonstige Kosten	Wohnfläche
Straßenreinigung	Wohnfläche
Warmwasserversorgung	Verbrauch
(Sofern nicht in Heizkostenabrechnung)	Personen x Tage
Wartung Heizungsanlage	Heizfläche
Waschraumnutzung	Anzahl der Nutzungen
Wasserversorgung	Personen x Tage
Winterdienst	Wohnfläche

Umlageschlüssel nutzen und ändern

Falls du eines der vom Programm vorgesehenen Umlageverfahren ändern möchtest, wechsele über den Abschnitt „Verwaltung“ im Menüband in das betreffende Gebäude. Gehe jetzt über die Navigationsleiste in den Bereich „Stammdaten“ – „Gebäude“. Und wechsele danach in der Eingabemaske zum Bereich „Konten und Umlageschlüssel“, um den Umlageschlüssel einer bestimmten Kostenart zu ändern. Mit einem Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld „Umlagekonten und Festlegung der Verteilung“ öffnest du die Liste der Umlagekonten. Angenommen, du willst die Hausmeisterkosten künftig nicht mehr auf Basis der Wohnfläche, sondern nach der Anzahl der Wohnungen verteilen. Klicke in diesem Fall in der Liste auf die Zeile „4040 Hausmeister“. Im unteren Teil des Fensters öffnen sich daraufhin die Kontodetails, zu denen auch die Felder „Umlageschlüssel 1“ und „Umlageschlüssel 2“ gehören.

Über das Auswahlménü des Felds „Umlageschlüssel 1“ ersetzt du den bisherigen Umlageschlüssel durch einen anderen Schlüssel deiner Wahl (zum Beispiel „Einheit“, wenn nach der Zahl der Wohneinheiten abgerechnet wird). Wenn du eine Mischkalkulation mit zwei verschiedenen Umlageschlüsseln bevorzugst, vergibst du über die Prozentangaben in den „Anteil“-Feldern die gewünschte Gewichtung beider Umlageschlüssel. Bevor du den Anteil des zweiten Schlüssels eingeben kannst, musst du zunächst die bisherigen 100 % des ersten Schlüssels nach unten korrigieren. Mit „Schließen“ oder „Speichern“ übernimmst du deine Änderungen in die Gebäude-Stammdaten. Das geänderte Umlageverfahren gilt sowohl für die aktuelle Nebenkostenperiode als auch für alle folgenden Abrechnungszeiträume.



Info: Hausmeisterkosten:

Keine Doppelbelastung

Bei den Kosten für Hausmeistertätigkeiten entstehen leicht Fehler: Wenn du sein Gehalt auf deine Mieter umlegst, dann darfst du Kosten für Arbeiten wie Schneeräumen, Gartenpflege und Treppenhausreinigung nicht noch einmal in Rechnung stellen: Solche Tätigkeiten gehören zu den Aufgaben eines Hausmeisters und sind bereits mit dem Gehalt abgegolten.

Eigene Umlageschlüssel anlegen

Falls dir die vom Programm mitgelieferten Umlageschlüssel nicht genügen, kannst du eigene Schlüssel definieren. Angenommen, du willst die Kosten deiner neuen Sauna nach der Anzahl der Nutzungen verteilen: Wechsle zunächst über das Menüband in das Register „Start“. Wähle anschließend mithilfe des Aufklappménüs ein Gebäude aus. Wechsle über die Navigationsleiste zum Punkt „Stammdaten“ – „Gebäude“. Gehe dann zum Abschnitt „Konten und Umlageschlüssel“ und klicke auf die Schaltfläche neben dem Feld „Umlageschlüssel“. Klicke jetzt auf „Neu“ am unteren Rand der Eingabemaske, um den neuen Schlüssel zu erfassen.

Vergib als Erstes eine Bezeichnung für den Schlüssel (zum Beispiel „Saunanutzung“), wähle den Schlüsseltyp „Anzahl Schlüssel“ aus dem Menü des Feldes „Typ“ und gib als Maßeinheit „Anz.“ an. Mit „Speichern“ und „Schließen“ übernimmst du den neuen Umlageschlüssel in die Stammdaten des gewählten Gebäudes.

Da im Standardkontenplan keine Saunakosten vorkommen, lege anschließend noch das dazugehörige Umlagekonto an:

- klicke auf den Rechtspfeil neben dem Feld „Umlagekonten und Festlegung der Verteilung“,
- markiere eine vergleichbare Kostenart (beispielsweise „4070 Gartenpflege“),
- klicke auf die Schaltfläche „Kopieren“,
- trage in die Felder „Bezeichnung“ und „Kurzbezeichnung“ den Text „Saunanutzung“ ein und wähle als „Umlageschlüssel 1“ schließlich deinen zuvor angelegten Schlüssel „je Saunanutzung“.

Nach einem Mausklick auf „Speichern“ steht dir die zusätzliche Kostenart „4071 Saunakosten“ sowohl bei der Buchung deiner Ausgaben als auch bei den jährlichen Nebenkostenabrechnungen zur Verfügung.

Einzelnutzungen erfassen

Damit das Programm am Jahresende nutzungsabhängige Schlüssel berücksichtigen kann (z. B. für Sauna, Waschraum oder Lastenaufzug), musst du zuerst deren Einzelnutzungen erfassen.

Wechsle zunächst über den Eintrag „Verwaltung“ oder „Start“ im Menüband zur Gebäudeauswahl und wähle hier das betreffende Gebäude aus. Wechsle anschließend in den Abschnitt „Assistenten“ im Menüband. Klicke hier auf das Symbol „Anteile Umlageschlüssel“. Der Assistent für Umlageschlüssel wird ein-

geblendet. Wähle hier den Umlageschlüssel (z. B. „Saunanutzung“), bestimme den Stichtag und das Datum. Klicke anschließend auf „Weiter“, um die Anzahl der Nutzungen und bei Bedarf einen Kommentar einzugeben. Den Rest erledigt das Programm automatisch.

Schriftverkehr: Die Dokumentverwaltung

Die Dokumentenverwaltung findest du im Menüband im Bereich „Start“. Klicke hier auf das Symbol „Dokumente“.



Info: Elektronische Notizen

Du kannst zu allen Stammdaten, mit Ausnahme der Beschluss-Sammlung, Notizen erfassen. Den Eingabebereich für Notizen findest du im Abschnitt „Zusatzinformationen“ der jeweiligen Eingabemaske. Klicke hier auf den Link „anzeigen“, um das Eingabefeld anzuzeigen.



Info: Dokumentenverwaltung

WISO Hausverwalter 365 ist mit einem integrierten Dokumentenmanagementsystem für den Schriftverkehr ausgestattet. Damit kannst du den von dir erfassten Daten verschiedene Dokumente zuordnen. In vielen Eingabemasken genügt hierfür ein Klick auf den/die Querverweise im Abschnitt „Dokumentenverwaltung“. Alternativ erreichst du die Dokumentenverwaltung über den Abschnitt „Start“ im Menüband. Klicke hier auf das Symbol „Dokumente“.

Um Dokumente, die auf der Festplatte des Computers gespeichert sind, zu übernehmen, klicke auf die Schaltfläche „Neu“ und anschließend auf das Symbol neben der Eingabezeile „Datei“. Die Windows-Dateiauswahl wird geöffnet. Jetzt kannst du das gewünschte Dokument auswählen und mit einem Klick auf „Öffnen“ übernehmen.

Um die Zuordnung eines Dokuments abzuschließen, klicke auf die Schaltfläche „Speichern“.

Speicherort und -datum

📁 Datei Modernisierungankündigung_Schmidt_Martha_05.2026.docx 📁

📁 Dateityp Dokument anzeigen

Speicherdatum 17.05.2026



Info: Dokumente bearbeiten

Die Eingabemaske „Dokumente“ listet die erfassten Dokumente auf. Über die Filterfunktion wähle bequem die Dokumente aus, die Deinen Kriterien entsprechen. Unterhalb der Liste kannst du Angaben zu dem Dokument machen und es so Gebäuden, Wohnungen und Mietern zuordnen.

Um ein Dokument zu öffnen, wähle es in der Liste aus und klicke im unteren Fensterteil auf den Link „Dokument anzeigen“. Windows öffnet das Dokument mit dem passenden Programm, wie etwa Word für Textdokumente oder Excel für Tabellen.



Info: Neue Datenfelder für Musterbriefe und eigene Vorlagen

Die Zahl der Datenfelder, die auf den Dokumenten platziert werden können, ist bei *WISO Hausverwalter 365* kontinuierlich gestiegen. Den Vorlageneditor findest du im Menüband im Abschnitt „Dokumentenverwaltung“ des Registers „Start“.



Neues Schreiben



Dokumente



Eigene Vorlagen

Dokumentenverwaltung

- Wähle hier das Icon „Eigene Vorlagen“.
- Erstelle jetzt im Dialog „Vorlagen für Schreiben“ zu-nächst mit „Neu“ eine neue Dokumentenvorlage.

- Wähle jetzt über das Aufklappmenü des Auswahlfensters die passende Vorlage aus. Klicke danach auf „OK“, um die Vorlage zu übernehmen.

Vorlage wählen

Wähle bitte das Musterschreiben aus, welches du als Vorlage nutzen willst.

Wenn du mit einer leeren Vorlage starten willst, dann klicke bitte auf [Abbrechen].

Bitte auswählen...

Bitte auswählen...

Ablesetermin Heizkostenverteiler

Ablesetermin Wasserzähler

Abmahnung

Adressänderung

Allgemeine Vertragsvereinbarungen zum Mietvertrag

Anforderungen an Handwerkerrechnungen

Anpassung Vorauszahlung wegen Energiekosten

Anpassung Vorauszahlung wegen Energiekosten gewerblich

Anschreiben Gesamtkostenabrechnung

- Jetzt kannst du die Vorlage bis ins kleinste Detail deinen Wünschen anpassen. Klicke hierfür auf den Link „Vorlage bearbeiten“.

- *WISO Hausverwalter 365* öffnet das Dokument im Hintergrund in der Textverarbeitung. Gleichzeitig wird ein Auswahldialog eingeblendet, aus dem du variable Datenfelder als Platzhalter auswählen kannst.

Feldliste

So geht's

Die unten aufgelisteten Textbausteine werden beim Erstellen eines Schreibens automatisch mit Werten aus dem WISO Hausverwalter ersetzt.

Ziehe den gewünschten Textbaustein mit der Maus auf die Position in der Vorlage (**Drag & Drop**) oder klicke auf "Kopieren" und füge ihn dann mit **Strg-V** in die Vorlage ein.

Feld suchen...

Feld	Beschreibung
[HEUTIGES_DATUM]	Aktuelles Tages-Datum
[EIGENTUM_ANREDE]	Anrede des Eigentümers (Bsp. Frau / Herrn)
[MIETER_ANREDE]	Anrede des Mieters (Frau / Herr) unter Kontakte
[VERWALTER_ANREDE]	Anrede des Verwalters (Bsp. Herr / Frau) unter Reiter Verwaltung => Verwalt
[EMPFÄNGER_ANREDE]	Anrede des gewählten Empfängers (Herr / Frau)
[ABSENDER_ANREDE]	Anrede des jeweils gewählten Absenders (z.B. Verwalter oder Hauseigentü
[VERTRAG_MIETER_BIC]	BIC der Objektbankverbindung
[OBJEKT_BIC]	BIC der Objektbankverbindung
[EIGENTUM_BIC]	BIC des Eigentümers aus der gespeicherten Bankverbindung
[VERWALTER_BIC]	BIC des Verwalters
[ABSENDER_BIC]	BIC des gewählten Absenders
[EMPFÄNGER_BIC]	BIC des gewählten Empfängers aus den Kontakten
[MIETER_BIC]	BIC des gewählten Mieter Kontaktes unter Mieter / Verträge oder Kontakte
[VERTRAG_MIETER_BLZ]	BLZ der Mieter-Bankverbindung
[OBJEKT_BLZ]	BLZ der Objektbankverbindung
[EIGENTUM_BLZ]	BLZ des Eigentümers aus der gespeicherten Bankverbindung
[VERWALTER_BLZ]	BLZ des Verwalters
[ABSENDER_BLZ]	BLZ des gewählten Absenders
[MIETER_BANK]	Bank des gewählten Mieter Kontaktes unter Mieter / Verträge oder Kontakt
[EMPFÄNGER_BLZ]	Bankleitzahl des gewählten Empfängers aus den Kontakten
[MIETER_BLZ]	Bankleitzahl des gewählten Mieters aus Kontakte => Bankverbindungen
[EIGENTUM_BEGINN]	Beginn des Eigentumszeitraums, wenn ein Wohnungseigentümer angeschri
[EINHEIT_WOHNNNAME]	Bezeichnung der Wohnung / Einheit des Mieters
[OBJEKT_BEZEICHNUNG]	Bezeichnung des Gebäudes unter Stammdaten => Gebäude
[ABSENDER_BANK]	Bezeichnung des Kreditinstituts des gewählten Absenders
[EIGENTUM_BANK]	Bezeichnung des Kreditinstituts des gewählten Eigentümers
[EINHEIT_BEZEICHNUNG]	Bezeichnung der Einheit unter Wohnungen / Einheiten

Kopieren Schließen

- Kontrolliere, ob die Platzhalter an der korrekten Stelle der Korrespondenz erscheinen. Die Datenfelder werden im weiteren Verlauf mit den vorhandenen Stammdaten gefüllt.
- Eine detaillierte Übersicht zu den nutzbaren Datenfeldern findest du in der Online-Hilfe.

4. Schritt: Wohnungen anlegen

Wohnungen / Einheiten

Um eine Wohnung anzulegen, wähle zuerst das betreffende Gebäude in der Registerkarte „Verwaltung“ unter „Gebäude“ aus. Wechsle anschließend in der Navigationsleiste zum Abschnitt „Stammdaten – Wohnungen/Einheiten“.

Wenn du nicht alle Wohnungen, die zum betreffenden Gebäude gehören, erfasst, musst du die Basiswerte für die Umlageschlüssel im Bereich „Gebäude“ hinterlegen, damit *WISO Hausverwalter 365* eine korrekte Abrechnung erstellen kann.

Gib zuerst an, auf welcher Etage sich die Wohnung befindet. Zusätzlich kann die Wohnung mithilfe der Lage beschrieben werden. Die Art der Wohnung/Einheit lässt sich aus der Vorschlagsliste auswählen oder frei eingeben.

Vergib danach eine eindeutige Bezeichnung für die Wohnung (zum Beispiel „1. Obergeschoss links“, oder „Wohnung 21“) und zusätzlich eine Kurzbezeichnung. Das Programm schlägt aus den bisher erfassten Angaben einen Wert vor, den du jederzeit verändern kannst. Über die Kurzbezeichnung kannst du die Wohnung später eindeutig identifizieren, sie wird im Programm bei allen Auswahlfeldern und in den Tabellen angezeigt. Die ausführliche Bezeichnung wird hingegen lediglich in Anschreiben und Abrechnungen verwendet.

Abrechnungsrelevante Angaben

Abrechnungsrelevante Angaben

- ① Fläche
- ① Heizfläche
- ① Anzahl der Räume
- ① Anteile der Wohnung / Einheit an den Umlageschlüsseln
- ① Nicht alle Einheiten besitzen den gleichen Umlageschlüssel? Trage die Abweichung einfach hier ein.

In der Regel sind die Wohn- und Heizfläche identisch, sodass du in beide Felder denselben Wert eingeben kannst. *WISO Hausverwalter 365* bietet jedoch die Möglichkeit, unterschiedliche Werte zu erfassen. Dies ist zum Beispiel dann hilfreich, wenn zur Wohnung eine unbeheizte Terrasse gehört. Diese wird zwar anteilig zur Wohnfläche hinzugerechnet, muss aber bei der Heizfläche unberücksichtigt bleiben. Die Anzahl der Räume ist nur abrechnungsrelevant, wenn du einem Konto den Umlageschlüssel „Räume“ zuordnest. Andernfalls ist die Angabe nur von informellem Wert.

Unter „Anteile der Wohnung / Einheit an den Umlageschlüsseln“ legst du die Anteile der Wohnung / Einheit an den Umlagearten fest. Klicke hierfür auf die Schaltfläche. In der folgenden Eingabemaske erfasst du zu jedem Umlageschlüssel den Anteil für die aktuell gewählte Wohnung oder Einheit. Um die Daten einzugeben, wähle den gewünschten Umlageschlüssel aus der Liste und gib im unteren Bereich den Wert (die Werte) ein. Die einzige Ausnahme: Wenn es sich bei dem Umlageschlüssel um einen verbrauchsabhängigen Schlüssel, einen Schlüssel laut Abrechnung oder einen Betragsschlüssel handelt, werden die entsprechenden Werte später vom Programm in den jeweiligen Bereichen abgefragt. Hast du alle Werte erfasst, verlasse die Maske mit einem Klick auf „Schließen“.

Wird für ein Umlagekonto (Kostenart) laut Mietvertrag für die Wohnung / Einheit ein anderer Umlageschlüssel verwendet, als beim Gebäude hinterlegt ist, kann eine abweichende Zuordnung vorgenommen werden. Klicke hierzu auf die Schaltfläche „Nicht alle Einheiten besitzen den gleichen Umlageschlüssel?“. Hier kann für jedes Umlagekonto der zugeordnete Umlageschlüssel (abweichend vom Standardschlüssel im Gebäude) zeitraumbezogen erfasst werden. Dies sollte jedoch nur in Ausnahmefällen geschehen, da die Abrechnungen damit schwerer nachzuvollziehen sind. Zudem können Probleme bei der Verteilung auftreten.

Um die Daten einzugeben, wähle zunächst ein Umlagekonto aus der Liste. *WISO Hausverwalter 365* zeigt dir zunächst die Daten des Standard-Umlageschlüssels für das Gebäude an.

Um die Zuordnung zu ändern, markiere das Kästchen „Sollen wegen Schlüsseländerungen ...“. Anschließend erscheinen weitere Eingabefelder auf dem Bildschirm. Jetzt kannst du angeben, ab wann ein Umlageschlüssel gelten soll. Den Schlüssel selbst wähle aus der Liste, die sich nach dem Anklicken eines der beiden Eingabefelder „Umlageschlüssel“ öffnet.

Angaben zu den Mietern und Verträgen

Angaben zum Mieter / Vertrag

① Hauptmieter * >

② Vertragsbeginn * >

③ Vertragsende >

④ Soll das Umlage-Ausfall-Wagnis für sozialen Wohnraum (2 % der Betriebskosten) berechnet und ausgewiesen werden? ☐ Ja ☒ Nein

⑤ Weitere Mieter >

Im Bereich „Grunddaten“ erfasst du die Höhe der Miete und der Vorauszahlungen für die Wohnung. Klicke hierzu auf die Schaltfläche neben der Feldbezeichnung.

Gib an, ab wann die Miete gelten soll, beziehungsweise seit wann sie bereits gilt. Da sich die Miete im Zeitverlauf ändern kann, ist es wichtig, ein „Startdatum“ zu erfassen. Im Zweifel gibst du hier einfach das Datum der Verwaltungsübernahme oder den ersten Tag des Abrechnungszeitraums an. Im nächsten Feld wähle die Zahlungsweise aus. In der Regel lautet diese „monatlich“.

Falls eine umsatzsteuerpflichtige Vermietung vorliegt (zum Beispiel bei einem Ladenlokal oder sonstigen Gewerbeflächen), wähle die Option „Ja“. Daraufhin blendet *WISO Hausverwalter 365* ein zusätzliches Feld ein, indem du den für die Vermietung relevanten Mehrwertsteuersatz auswählen kannst. Für die korrekte Abrechnung sind dann bei Einnahmen und Ausgaben die Angaben zur Umsatz- beziehungsweise Mehrwertsteuer erforderlich. Du solltest die Option nur aktivieren, wenn wirklich eine gewerbliche Vermietung mit Umsatzsteuer-Option vorliegt.

Gib in den nächsten Feldern die Kaltmiete, Neben- und Heizkostenvorauszahlung sowie gegebenenfalls eine gesonderte Garagen- und Stellplatzmiete an. Sollten sonstige regelmäßige Zahlungen (wie z. B. Wegerecht oder Nutzungsgebühren) zur Miete gehören, kannst du diese auch erfassen.

Die Angaben zu Mietern und Verträgen kannst du hier ebenfalls eingeben oder dir später alle vorhandenen Verträge zu der Wohnung anzeigen lassen. Zur Erfassung kommen wir im nächsten Kapitel „Mietern erfassen/Mietvertrag erstellen“.

Zusatzinformationen

Hier kannst du zusätzliche Informationen zur Ausstattung der Wohnung eingeben. Diese sind rein informativ und nicht relevant für die Abrechnung.

5. Schritt: Mieter erfassen / Mietvertrag erstellen

Beim Aufsetzen des Mietvertrags solltest du gründlich vorgehen und dich nicht auf das erstbeste Vertragsmuster verlassen. Mit *WISO Hausverwalter 365* bist du auf der sicheren Seite.

Willst du die Daten eines bereits bestehenden Vertrags erfassen, solltest du den Punkt „Stammdaten“ – „Mieter / Verträge“ wählen und dort die Daten direkt eingeben. Willst du hingegen einen neuen Mieter erfassen und für diesen gleichzeitig einen Mietvertrag erstellen, solltest du hierfür den Assistenten nutzen. Du findest ihn im Abschnitt „Assistenten“ im Menüband. Klicke hier auf das Symbol „Mieterwechsel“. Bestimme im Assistenten als Erstes die betreffende Wohnung. Gib gegebenenfalls das Vertragsende des vorangegangenen Mietverhältnisses an. Anschließend wähle im Feld „Neuer Mieter“ entweder über das Aufklappmenü einen bestehenden Kontakt aus oder leg über den Link darunter einen neuen Kontakt als Mieter für die Wohnung an.

Wenn du im nächsten Dialog die Frage „Möchtest du eine neue Mieta festlegen“ mit „Ja“ beantwortest, wird das Folgefenster „Mieta“ eingeblendet. Es zeigt die bei der Wohnung definierte Mieta an. Du kannst die Angaben ändern oder bestehen lassen. Wenn du „Nein“ auswählst, wird die bisherige Mieta zur Information angezeigt. In diesem Fall verwendet *WISO Hausverwalter 365* die in der Wohnung hinterlegten Daten.

Beantworte die Frage nach der Staffelmiete nur dann mit „Ja“, wenn eine entsprechende Regelung im Mietvertrag vorliegt. Ist dies der Fall, wird eine zusätzliche Tabelle eingeblendet, in der du die Schritte und das jeweilige Anpassungsdatum erfassen kannst. *WISO Hausverwalter 365* wird die Anpassungen zum gewünschten Termin automatisch berücksichtigen.

Falls eine umsatzsteuerpflichtige Vermietung vorliegt (zum Beispiel bei einem Ladenlokal oder sonstigen Gewerbeflächen), setze hier einen Haken. Es wird ein zusätzliches Feld eingeblendet, indem du den für die Vermietung relevanten Mehrwertsteuersatz auswählen kannst.

Gib im nächsten Feld an, ab wann die Miete gelten soll, beziehungsweise seit wann sie bereits gilt. Der Zeitpunkt ist meist mit dem Vertragsbeginn des neuen Mieters identisch. Im nächsten Feld wähle die Zahlungsweise aus. In der Regel sind es „monatliche“ Zahlungen. Liegt der Mieterwechsel innerhalb des Monats, kannst du mit dem nächsten Haken festlegen, dass für den Wechsel zwischen dem 14. und 16. des Monats die Miete nicht auf den Tag genau, sondern für einen halben Monat berechnet werden soll.

Kontrolliere anschließend in den nächsten Feldern die Kaltmiete, Neben- und Heizkostenvorauszahlung sowie eventuell die gesonderte Garagen- und Stellplatzmiete. Sollten sonstige regelmäßige Zahlungen (wie z. B. Wegerecht oder Nutzunggebühren) zur Miete gehören, kannst du diese ebenfalls erfassen. Mit „Weiter“ gelangst du zur Seite „Vertragsdaten“.

**Info: Umsatzsteuer**

Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung sind normalerweise von der Umsatzsteuer befreit. Falls du Räume an gewerbliche Mieter vermietest, kann es im Einzelfall sinnvoll sein, dich freiwillig der Umsatzsteuer zu unterwerfen. Im Gegenzug darf die in den Ausgaben enthaltene Mehrwertsteuer (= „Vorsteuer“) von der Steuer abgezogen werden. Für den Mieter ändert sich durch die in Rechnung gestellte Umsatzsteuer nichts. Die Möglichkeit zur Umsatzbesteuerung besteht nur, wenn der Mieter seinerseits diese als Vorsteuer wieder geltend machen kann. In diesem Fall bekommt der Mieter also die zusätzlich zur Miete und den Betriebskosten erhobene Umsatzsteuer vom Finanzamt erstattet.

Falls du dich für die Umsatzsteuer entschieden hast, setze einen Haken vor der Option „Handelt es sich um eine umsatzsteuerpflichtige Vermietung“. *WISO Hausverwalter 365* berücksichtigt dann in der Nebenkostenabrechnung die Umsatzsteuer und unterstützt dich bei der Erstellung korrekter Umsatzsteuervorauszahlungen und -erklärungen.

Falls eine gewerbliche Nutzung der Einheit vorliegt, wähle bitte die entsprechende Variante (mit oder ohne Umsatzsteuer). Es werden dann weitere Angaben erfasst, die sich auf eine abweichende Fristenregelung bei Kündigung beziehen. Anschließend wirst du nach zwei Datumswerten gefragt.

- **Vertragsbeginn:** Dieser Wert ist das abrechnungsrelevante Datum. Gib hier den Tag ein, ab dem der Mieter die Wohnung gemietet hat und Miete sowie Vorauszahlungen bezahlt.
- **Vertragsende:** Dieser Wert liegt beim Vertragsabschluss nicht vor und kann freigelassen werden. Ausnahme: Der Vertrag wurde auf Zeit geschlossen.

Vermietest du sozialen Wohnraum, kannst du zudem auswählen, dass das Umlage-Ausfall-Wagnis automatisch berücksichtigt werden soll.

Im nächsten Feld gibst du die aktuelle Anzahl der „Personen im Haushalt“ an. Die Eingabe erfolgt mit einer Nachkommastelle, da in manchen Fällen Kleinkinder auf Basis individueller Vereinbarungen mitunter auch als „halbe“ Person angesetzt werden. Die Anzahl der Personen wird für die Berechnung des Umlageschlüssels Personen x Tage verwendet, der standardmäßig für einige Kosten zum Einsatz kommt.

Falls du eine Kautions mit dem Mieter vereinbart hast, kannst du diese in den nächsten beiden Feldern eingeben. In der Regel beträgt die Kautions ein Vielfaches der monatlichen Kaltmiete (höchstens das 3-fache!). Die vereinbarte Kaltmiete wird vom Programm automatisch ausgefüllt, sodass du nur noch den Faktor eintragen musst (z. B. „2“). Falls du einen anderen Betrag vereinbart hast, kannst du diesen eintragen und bei den Monaten 1x angeben. Wenn du keine Kautions vereinbart hast, brauchst du nichts zu verändern. Die beiden folgenden Felder sind nicht abrechnungsrelevant.

Erfasse jetzt die Bankverbindung des Mieters (z. B. für Lastschrifteinzug). Entweder wählst du diese aus der Liste aus oder legst über den Link eine neue Bankverbindung an. Die Bankverbindung des Eigentümers ist bereits eingetragen und kann in der Regel so übernommen werden. Mit einem „Ja“ bei der Frage zum Lastschrifteinzug kannst du künftig fällige Mieten direkt vom Konto deines Mieters einziehen.

Im Abschnitt Zusatzinformationen stehen lediglich zwei Angaben im Fokus:

- **Vertragsdatum:** Dieser Wert ist keine Pflichtangabe und auch nicht relevant für die Abrechnung. Hier wird das Datum erfasst, an dem der Vertrag unterschrieben wurde.
- **Einzugsdatum:** Dieser Wert ist ebenfalls rein informativ und identisch mit dem Vertragsbeginn, daher ist dieser Wert automatisch eingetragen.



Tipp:

Die von *WISO Hausverwalter 365* erzeugten Vertragsformulare entsprechen dem aktuellen Stand der Gesetzgebung und Rechtsprechung und werden bei gesetzlichen Änderungen aktualisiert. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte für jeden Einzelfall kann dennoch nicht übernommen werden. Bevor du das Dokument deinem Mieter zur Unterschrift vorlegst, solltest du es daher noch einmal prüfen.

Vermietest du an eine Wohngemeinschaft – zum Beispiel an Studenten? Dann kannst du im nächsten Schritt die weiteren Mieter erfassen.

Für jeden Mitmieter, der in dieser Liste erfasst ist, kann später bei der Abrechnung eine Kopie erstellt werden.

Mieterwechsel

Zählerstände bei Vertragsende des letzten Mieters

Zählerstände hinterlegen

ⓘ Kommentar

	Zähler	ZA*	Alter Stand	Vom	Neuer Stand	Verbrauch
☒	Kaltwasser (Kaltwasser)	☒	5.532,360	31.05.2026	5.532,360	0,000
☒	Warmwasser (Warmwa...)	☒	4.434,590	31.05.2026	4.434,590	0,000

ⓘ * ZA = Zwischenablesung

6 Zählerstände bei Vertragsende des letzten Mieters

7 Mietvertragsvorlage erstellen

8 Übersicht

Abbrechen Zurück Weiter

Für alle zur Wohnung gehörenden Zähler erfolgt bei Mietbeginn und bei Auszug die Eingabe der aktuellen Zählerstände. Trage hier also die Zählerstände ein und verlasse die Eingabemaske jeweils mit Klick auf „Weiter“.

Als Nächstes kannst du einen Mietvertrag aus einer Vorlage erstellen. Wähle aus den angebotenen Musterbriefvorlagen den für deine Zwecke am besten passenden Vertragsentwurf, meist ist das der „Mietvertrag Standardwohnraum“.

Vergib einen Dateinamen und speichere den Vertrag. Du kannst hierfür wahlweise das vorgeschlagene Standardverzeichnis oder einen beliebigen anderen Ort verwenden. Klicke einfach auf die Schaltfläche am rechten Rand und gib anschließend eine Bezeichnung beziehungsweise einen Dateinamen für das Dokument an.

Mieterwechsel

Mietvertragsvorlage erstellen

* Pflichtfeld

Vorlage wählen

Soll der Mietvertrag aus einer Vorlage erstellen werden? ☒ Ja ☐ Nein

Mietvertragsvorlage *

ⓘ Dateiname des Mietvertrages *

Soll der Mietvertrag in die Dokumentenverwaltung übernommen werden? ☐ Ja ☒ Nein

ⓘ Soll der Mietvertrag nach Abschluss des Assistenten geöffnet werden? ☒ Ja ☐ Nein

Anlagen anhängen

ⓘ ☐ Hausordnung

ⓘ ☐ Garagenanmeldung

7 Mietvertragsvorlage erstellen

8 Übersicht

Abbrechen Zurück Weiter

Beantworte die folgende Frage zur Dokumentenverwaltung mit „Ja“, erscheint der neue Vertrag automatisch in der integrierten Dokumentenverwaltung. Darüber hinaus lassen sich weitere Dokumente als Anlagen anhängen. Verlasse die Seite mit einem Klick auf „Weiter“.

Auf der Übersichtsseite kannst du deine Angaben noch einmal überprüfen. Solltest du einen Fehler entdecken, navigiere mit der Schaltfläche „Zurück“ an die entsprechende Stelle und korrigiere die Angaben. Schließe die Erfassung des Mieters danach mit einem Klick auf „OK“ ab.

Mietvertrag bearbeiten und drucken

Der Mietvertrag wird standardmäßig als Word-Datei im „Dokumente“-Verzeichnis („Hausverwalter 365\Dokumente“) abgelegt.

Mithilfe deines Textverarbeitungsprogramms kannst du den Mietvertrag nun öffnen, ergänzen, überprüfen und drucken.

Hast du die Vertragsvorlage in die Dokumentenverwaltung übernommen, kannst du den Mietvertrag direkt aufrufen. Wechsle hierzu über das Menüband in den Abschnitt „Start“.

Klicke anschließend auf das Symbol „Dokumente“. In der Liste der gespeicherten Dokumente ist der Mietvertrag aufgeführt, den du mit einem Doppelklick öffnen kannst. Wenn du in der Eingabemaske „Dokumente“ auf den Link „Dokument anzeigen“ gehst, öffnet *WISO Hausverwalter 365* dein Textbearbeitungsprogramm mit dem gewählten Mietvertrag.

Mietminderungen berücksichtigen

Nach aktueller Rechtsprechung des BGH sind Mietminderungen von der Bruttomiete abzuziehen. Mieter dürfen also nicht nur einen Teil der Nettomiete, sondern auch einen Teil der Nebenkosten einbehalten. Dadurch sinken nicht nur die Vorauszahlungen. Vermieter sind zudem verpflichtet, die Minderung in der Betriebskostenabrechnung zu berücksichtigen. Nur so lässt sich abschließend ermitteln, ob – unter Berücksichtigung der Minderung – eine Nachforderung des Vermieters oder ein Guthaben des Mieters besteht. In *WISO Hausverwalter 365* kannst du die Mietminderung in der Betriebskostenabrechnung einbringen:

1. Wechsle zunächst über die Navigationsleiste in den Bereich der „Stammdaten“. Wähle hier den Abschnitt „Mieter / Verträge“.

- Öffne aus der Übersicht das Mietverhältnis, zu dem eine Mietminderung erfasst werden soll.
- Gehe jetzt im Abschnitt „Grunddaten“ zum Dialog für „Mietminderungen“. Öffne diesen mit einem Klick auf das Stiftsymbol.
- Jetzt kannst du zum betreffenden Mietverhältnis eine oder auch mehrere Mietminderungen erfassen. Füge hierzu einfach eine neue Zeile hinzu.

Grunddaten

Wohnung / Einheit *

Betriebswohnung

Vermietung an

☒ privaten Nutzer.
☐ gewerblichen Nutzer mit Umsatzsteuerausweis.
☐ gewerblichen Nutzer ohne Umsatzsteuerausweis.
☐ Leerstand

Miete / Vorauszahlungen

seit 01.01.2013 : 570,00 €

>

Mietminderungen

>

- Mietminderungen gelten meist für einen begrenzten Zeitraum. Deshalb kannst du per Zeitangabe den tag-genauen Betrag ermitteln. Alternativ lassen sich auch prozentuale Werte eingeben. *WISO Hausverwalter 365* ermittelt dann den konkreten Betrag selbstständig.

Stammdaten > Mieter / Verträge (Mehrfamilienhaus mit Schankwirtschaft Marzahn Rebenweg 5, Betriebswohnung)

Von	Bis	Anteil	Betrag	Grund
24.01.2026	31.12.2026	100,00 %	6.417,10 €	Baustelle nebenan

Mietminderung

Zeitraum *

24.01.2026 - 31.12.2026

Minderung um

100,00 %

Betrag:

6.417,10 €

Grund der Minderung:

Baustelle nebenan

Speichern

Neu

Schließen

6. Füge abschließend den Grund der jeweiligen Minderung hinzu.

Minderungsbeträge werden bei der Betriebskostenabrechnung automatisch berücksichtigt und in der Berechnung transparent und nachvollziehbar dargestellt. Die Entscheidung, ob eine Mietminderung in der Abrechnung berücksichtigt werden soll, trifft du im Dialog zur Nebenkostenabrechnung.

Die hinterlegten Minderungen werden auch bei der Sollstellung Offener Posten berücksichtigt. Hat die Minderung ein Enddatum, so wird ab diesem Zeitpunkt wieder die volle Höhe der vereinbarten Miete als Offener Posten eingestellt.

6. Schritt: Zähler anlegen



Info: Verbrauchsabhängige Abrechnung

Nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch werden alle Kosten, sofern keine andere Verteilung vereinbart ist, auf die Mieter im Verhältnis der Wohnflächen verteilt. Nach dem WEG-Gesetz gilt für die Verteilung auf die Eigentümer zunächst der Grundsatz der Verteilung nach Miteigentumsanteilen. Beide Verteilungen entsprechen nicht dem Verursachungsprinzip.

Daher werden Kosten, die unmittelbar mit dem Verbrauch des jeweiligen Nutzers zusammenhängen (Strom, Wasser, Heizung) in der Regel nach dem Verbrauch verteilt. Für Heizkosten ist diese Verteilung sogar grundsätzlich vorgeschrieben.

Die Verbräuche werden dabei mithilfe der Zähler ermittelt und anschließend im Verhältnis des Verbrauchs auf die einzelnen Nutzer umgelegt.

Die Zähler des Gebäudes und der Wohnungen/ Einheiten werden unter dem Punkt „Stammdaten“ – „Zähler“ angelegt und verwaltet. Klicke zuerst auf „Neu“, um einen neuen Zähler zu erfassen. Bestimme dann über das Aufklappenmenü, in welcher Wohnung sich dieser befindet.

Handelt es sich um einen Zähler, der keiner Einheit zugeordnet ist, wähle die Option „Hauptzähler (für das gesamte Objekt)“ aus. Anschließend kannst du eine Bezeichnung für jeden Zähler und eine Liste der Zählernummern (für den Fall eines Zählerwechsels) erfassen.

Angaben zur Berechnung
ausblenden ▲

☒ Ist der Zähler aktiv?

☒ Wird der Zähler nach der Jahresablesung auf null zurückgestellt?

☒ Handelt es sich um einen Gartenwasserzähler?

☒ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☒ Nein

☐ Ja ☒ Nein

Bei der Abrechnung wird zwischen verschiedenen Arten von Zählern unterschieden:

- „Verbrauchszähler Einheit sowie Heizkostenverteiler“ sind als „normale“ Zähler für die Wohnung / Einheit der Standardfall, also zum Beispiel die Wasseruhren, die in den einzelnen Wohnungen eingebaut sind. Diese Art von Zähler können (müssen aber nicht) auch mit einem Hauptzähler verbunden sein. In diesem Fall wird bei etwaigen Abweichungen der Gesamtsumme aller Zähler im Verhältnis zum Wert des Hauptzählers die Differenz im Maßstab der Zählerwerte auf die Nutzer umgelegt.
- Hauptzähler werden benötigt, wenn der Versorger über einen Zähler abrechnet, der nicht direkt einer Wohnung/ Einheit zuzuordnen ist (z. B. die Hauptwasseruhr). Diesem werden dann die Zähler der Einheiten zugeordnet.
- Zwischenzähler werden für den Fall benötigt, wenn von einem „normalen“ Zähler, der einer Wohnung zugeordnet ist, ein Zähler abgeht, der einer anderen Einheit zugeordnet ist.
- Zähler für Solarthermie misst die in die Heizungsanlage eingespeiste Wärmemenge von Solaranlagen.
- Wärmemengenzähler (Warmwasser) dienen der Erfassung der genutzten Wärme für die Heizanlage, insbesondere bei kombinierten Anlagen.
- Allgemeinzähler werden benötigt, wenn ein Teilverbrauch nicht direkt einer Wohnung/Einheit zuzuordnen ist, dieser Verbrauch jedoch anhand eines bestimmten Schlüssels auf die Nutzer umgelegt werden soll (z. B. Strom für Hausflurbeleuchtung oder Gartenbewässerung).
- Wärmemengenzähler Wohnungen/Einheiten dienen der Erfassung des Verbrauchs an Heizenergie in der jeweiligen Einheit und können einem Wärmemengenzähler der Heizungsanlage für die Verteilung von Messdifferenzen zugeordnet werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, bei der Maßeinheit zwischen Kilo- und Megawattstunden zu wählen. Bei der Abrechnung werden die Einheiten anschließend abgeglichen, um eine einheitliche Rechenbasis zu schaffen.
- Wärmemengenzähler (Heizanlage / Wärmequelle) misst die Wärmeenergie bei z. B. Hausanschlüssen von Fernwärmeleitungen. Aber auch gemeinsam versorgte Wohn- und Nichtwohnbereiche in einem Gebäude.

Lage des Zählers

① Art des Zählers Verbrauchszähler Einheit sowie Heizkostenverte

② Handelt es sich um einen Heizkostenverteiler? ☐ Ja ☒ Nein

③ Wohnung * "Zum fröhlichen Hopfen"

④ Zählerbezeichnung * Kaltwasser Toilettenanlagen

⑤ Zuordnung zu [Keinem Hauptzähler zugeordnet]

Ist das die richtige Art des Zählers, die du ausgewählt hast?

Hier erfährst du [mehr...](#)

Zudem kannst du bestimmen, ob es sich bei dem Zähler um einen Heizkostenverteiler (HKV) handelt. Sollte dies der Fall sein, musst du im Bereich „Zählerstände und Zählernummern“ erweiterte Angaben zu Umrechnungsfaktor und Basisempfindlichkeit des Zählers machen. Musst du dies später korrigieren oder bei bereits eingepflegten Heizkostenverteilern ergänzen, findest du den Punkt unter „Stammdaten zum Zähler und Zählerwechsel“. Auch ist es möglich, bei einem unterjährigen Zählerwechsel diesen Umrechnungsfaktor und die Basisempfindlichkeit zum dazugehörigen Zähler einzeln zu erfassen. Wenn in deinen Objekten fernablesbare Zähler oder Heizkostenverteiler installiert sind, musst du deinen Nutzern monatliche Verbrauchsinformationen für Heizung und Warmwasser bereitstellen (vgl. § 6a, Abs. 1 HeizkostenV). Für Heizkostenverteiler ist die Angabe der Basisempfindlichkeit daher zwingend erforderlich, um den Verbrauch unterjährig zu berechnen. Fehlende Angaben führen zu unvollständigen Auswertungen oder verhindern ggf. die gesamte Verbrauchsanalyse.

Für die Ermittlung des Verbrauchs müssen eventuell Angaben zur Berechnung gemacht werden. So gibt es beispielsweise Zähler, die nach jeder Ablesung auf null zurückgestellt werden, sodass der abgelesene Wert gleichzeitig auch den Verbrauch darstellt. Bei ausgetauschten Zählern handelt es sich um keine „aktiven“ Zähler.

Wähle in diesem Fall die Option „Nein“, damit der betreffende Zähler nicht mehr auf Abrechnungen erscheint, die nach der letzten Ablesung erfolgen.

Im Abschnitt „Zuordnung des Zählers für die Abrechnung“ kannst du die einzelnen Umlageschlüssel genauer definieren. Bestimme hierzu im Aufklappmenü „Umlageschlüssel“ die Art des Schlüssels. Wenn du mit kombinierten Umlageschlüsseln arbeitest, kannst du zusätzlich einen weiteren Schlüssel hinterlegen.

Bereits im Eingabedialog kannst du in *WISO Hausverwalter 365* die hinterlegten Zähler bequem sortieren – zum Beispiel nach Umlageschlüsseln. Weitere Auswertungen findest du im Abschnitt „Stammdaten auswerten“. Wähle hier den Unterpunkt „Zähler/Verbräuche“.

Abschließend kannst du im Bereich „Zählerstände und Zählernummern“ die Stammdaten zum Zähler und Zählerwechsel erfassen, im Bereich „Übersicht über die abgelesenen Zählerstände“ in einer Tabelle alle erfassten Zählerstände prüfen und ggf. neue Zählerablesungen eingeben. Komfortabler ist allerdings die Eingabe mithilfe des Assistenten „Zählerstände erfassen“. Du findest ihn im Abschnitt „Assistenten“ im Menüband.

Der Assistent wird später im Schritt „Angaben zu den Abrechnungen ergänzen“ beschrieben.

7. Schritt: Einnahmen und Ausgaben erfassen

Sind die Gebäude-, Wohnungs- und Mieterdaten deiner Immobilie einmal erfasst, kannst du mit der Erfassung der laufenden Einnahmen und Ausgaben beginnen.

Der Überblick über deine Einnahmen und Ausgaben ist aus drei Gründen unverzichtbar: Erstens weißt du dadurch jederzeit, was für dich unterm Strich übrigbleibt. Zweitens erzeugt du am Ende des Jahres auf Knopfdruck eine gesetzeskonforme Betriebskostenabrechnung für deine Mieter und die Eigentümer. Und drittens ermittelt das Programm auf dieser Grundlage deine Einnahmen-Überschuss-Rechnung fürs Finanzamt. Falls du umsatzsteuerpflichtig bist, kannst du zudem die Werte für die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuererklärung ermitteln.

Der Grundstock: Bankkontostand und andere Bestände erfassen

Wenn du das erste Mal mit dem *WISO Hausverwalter 365* arbeitest, kannst du den „Grundstock“ schnell erfassen. Viele Konten werden über Jahre fortgeführt. Deshalb beginnt der Kontostand nicht bei null, wenn du deine Arbeit aufnimmst. Um dir die Dateneingabe zu erleichtern, gibt es hierfür einen Assistenten. Du findest diesen im Menüband im Abschnitt „Assistenten“. Klicke hier im Bereich „Einnahmen / Ausgaben“ auf das Symbol „Anfangsbestände“. Gib zuerst das Datum an, für das die Bestände erfasst werden sollen. Das Saldovortragskonto kannst du unverändert lassen, da es für die spätere Auswertung keine Rolle spielt.

Anfangsbestände

Anfangsbestände ändern

Neue Anfangsbestände

In der Übersicht siehst du die bereits enthaltenen Anfangsbestände für die einzelnen Konten. Du kannst in der Spalte "neuer Anfangsbestand" neue Werte erfassen. Der Assistent erzeugt schließlich entsprechende Differenzbuchungen. Diese kannst du anschließend in den Einnahmen und Ausgaben einsehen, ändern oder löschen.

Bestandskonto	aktueller Anfangsbestand	neuer Anfangsbestand
1300 Kasse Bar	0,00 €	25.000,00 €
1370 Verrechnungskonto	0,00 €	0,00 €
1375 Ver.kto. Eigent. Direkt	0,00 €	0,00 €
1380 Verrechnungskonto Rückl.	0,00 €	0,00 €
1390 Verrech.kto. Brennstoff	0,00 €	0,00 €
1592 Fremdgeld	0,00 €	12.500,00 €

1. Einnahme
2. Kontenauswahl
3. **Anfangsbestände ändern**
4. Anfangsbestände erzeugen

Abbrechen Zurück Weiter

Der Folgedialog enthält eine Liste der Konten, die üblicherweise fortgeführt werden. Prüfe, ob ein oder mehrere Konten einen Anfangsbestand aufweisen. Wenn du die Anfangsbestände aller Konten eingetragen hast, wechsle zur nächsten Seite. *WISO Hausverwalter 365* fasst deine Angaben noch einmal zusammen, bevor die notwendigen Buchungen im Bereich Einnahmen/Ausgaben erzeugt werden.

Um Zahlungen zu erfassen, wechsle über die Navigationsleiste zum Abschnitt „Einnahmen/Ausgaben“. Wähle hier den Punkt „Einnahmen und Ausgaben“. Daraufhin wird die Buchungsliste eingeblendet. Hier listet *WISO Hausverwalter 365* alle bisherigen Zahlungsvorgänge auf. Klicke auf „Neu“, um die Buchungsmaske zu öffnen und neue Vorgänge zu erfassen. Du kannst

auch bereits vorhandene Buchungssätze kopieren, löschen oder bearbeiten. Nutze hierfür die Symbole am Anfang der jeweiligen Zeile.

Einnahmen / Ausgaben > Einnahmen und Ausgaben

Kein Filter

Nr.	Datum	Text	Zuordnung	Konto	Kontobezeichnung	Art	Betrag
1796	01.05.2026	Abschlag ...		4500	Brennstoffkosten	Aus	63,25 €
1795	01.04.2026	Abschlag ...		4500	Brennstoffkosten	Aus	63,25 €
1794	01.03.2026	Abschlag ...		4500	Brennstoffkosten	Aus	63,25 €
1793	01.02.2026	Abschlag ...		4500	Brennstoffkosten	Aus	63,25 €

Eingabe

Art der Buchung * **Ausgabe**

Zahlungsdatum * 01.04.2026

Wertstellungsdatum * 01.04.2026

Belegnummer

Buchungstext * **Abschlag Heizkosten**

Betrag * **63,25 €** Brutto

Buchung aufteilen

Buchungskonto * **4500** Brennstoffkos **63,25 €**

Steuer **ohne Steuer** **0,00 €**

Brennstoffmenge **0,000 m³**

Gültigkeitszeitraum * 01.04.2026 - 30.04.2026

Speichern Neu Schließen

Nehmen wir einmal an, die Grundsteuer ist fällig. Gehe in diesem Fall folgendermaßen vor: Sind bereits Buchungen in der Tabelle enthalten, klicke auf die Schaltfläche „Neu“, ansonsten kannst du direkt beginnen.

- **Art der Buchung:** Hier wählst du normalerweise zwischen Einnahmen und Ausgaben. Falls erforderlich, kannst du mit *WISO Hausverwalter 365* aber auch Korrekturbuchungen vornehmen, zum Beispiel bei Erstattungen oder Gutschriften.
- Das **Zahlungsdatum** gibt an, wann die Zahlung geleistet wurde. Bei der Hausgeldabrechnung werden die Kosten anhand des Zahlungsdatums dem jeweiligen Abrechnungszeitraum zugeordnet.
- Im Unterschied zum Zahlungsdatum markiert das **Wertstellungsdatum** den Zeitpunkt, dem der betreffende Buchungsvorgang wirtschaftlich zuzuordnen ist. In aller Regel sind Zahlungs- und Wertstellungsdatum identisch. Doch es gibt Ausnahmen. Hierzu gehört zum Beispiel die Zehn-Tages-Regel zum Geschäftsjahreswechsel. Demnach werden zum Beispiel regelmäßige Zahlungen, die zwar im neuen Geschäftsjahr getätigt werden, aber das alte Geschäftsjahr betreffen, dem vorangegangenen Geschäftsjahr zugeordnet – sofern innerhalb der ersten zehn Tage des neuen Geschäftsjahres bezahlt wurde.
- **Belegnummer/Buchungstext:** Vergib nun im Feld „Buchungstext“ eine aussagekräftige Beschreibung, damit du die Buchung später wiederfindest.

- **Betrag:** Trage hier die Höhe der Einnahme oder Ausgabe in Euro und Cent ein. Ob es sich um eine Brutto- oder Nettzahlung handelt, ist nur für umsatzsteuerpflichtige Vermieter von Bedeutung.
- **Buchungskonto:** Ein Mausklick auf das „Glühbirnen“-Symbol neben dem Eingabefeld öffnet eine Auswahlliste, aus der du die passende Einnahme- oder Ausgabekategorie aus dem Standard-„Kontenrahmen“ auswählen kannst. In der Auswahl erkennst du direkt, ob das entsprechende Konto umlagefähig ist.
- **Steuer:** Bei umsatzsteuerpflichtiger Vermietung gibst du hier die Höhe der Umsatzsteuer an.
- **Zuordnung zu einem Mietvertrag/Eigentümer:** Einnahmen (insbesondere Mieten und Vorauszahlungen) müssen einem Mieter oder Eigentümer zugeordnet werden, damit sie in den Abrechnungen berücksichtigt werden. Auch bei Ausgaben, die nach dem Umlageschlüssel Betrag aufgeteilt werden, ist die Zuordnung erforderlich.
- **Gültigkeitszeitraum:** Diese Information ist wichtig für die korrekte Umlage der Betriebskosten. Mit einem Klick auf „Zeitraum wählen“ öffnet sich eine Liste, aus der du einen vorgeschlagenen Zeitraum wählen kannst. Auf diese Weise ordnet *WISO Hausverwalter 365* eine Buchung automatisch der richtigen Neben- bzw. Heizkostenperiode zu, die du in den Gebäude-Stammdaten eingetragen hast. Bei Bedarf kannst du die richtige Zeitspanne aber auch manuell vorgeben. So kann es vorkommen, dass die Rechnung (etwa für Gas oder Strom) für einen anderen Zeitraum gilt. Ist dies der Fall, sind für die Nebenkostenabrechnung zwei aufeinanderfolgende Rechnungen jeweils

anteilig zu berücksichtigen. Falls du Rechnungen hast, die vom Abrechnungszeitraum abweichen: Denke daran, zusätzlich die Vorgänger- bzw. Folgerechnung anzugeben, da andernfalls die Kosten nur anteilig auf deine Mieter umgelegt werden.

- **Bankkonto und aktueller Kontostand (optional):** Ob du die einzelnen Bewegungen auf deinem Girokonto erfasst und kontrollierst, bleibt dir überlassen. Bei gemischten Konten, über die mehrere Mietobjekte und/oder andere private und geschäftliche Zahlungen abgewickelt werden, ist dies jedoch zweifellos sinnvoll. Wenn du für die Aus- und Einzahlungen aus der Vermietung ein separates Bankkonto eingerichtet hast, sind Finanzbuchungen mit der Hausverwalter-Software nicht unbedingt erforderlich. Das gilt auch für den Fall, dass du deinen Zahlungsverkehr mit einer Online-Banking-Software erledigst. Falls du nicht auf einem Bankkonto buchst, kannst du an dieser Stelle auch „Kasse-Bar“ auswählen.

② Notwendige Angaben zur Aufteilung der Kohlendioxidkosten (gem. CO2KostAufG)



Angaben zu CO₂-Emissionen und -Kosten sind für Abrechnungszeiträume, die ab dem 01.01.2023 beginnen, gem. CO2KostAufG verpflichtend.

- **Notwendige Angaben zur Aufteilung der Kohlendioxidkosten (gem. CO2KostAufG):** Sofern der eingesetzte Brennstoff der Heizanlage gemäß § 7 Absatz 4 des Brennstoffemissionshandelsgesetzes (BEHG) von der CO₂-Kostenpflicht betroffen ist, musst du bei der Brennstoffbuchung über diesen Unterdialg die notwendigen CO₂-Angaben eingpflegen, damit der *WISO Hausverwalter 365* diese im Rahmen der Heizkostenabrechnung korrekt zwischen Vermieter und Mieter aufteilen kann.



Tipp:

Im Zuge des Entlastungspakets hat die Bundesregierung die Umsatzsteuer auf Gas und Wärme gesenkt. Die Maßnahme gilt von Anfang Oktober 2022 bis Ende März 2024 und betrifft Lieferungen für Gas und Fernwärme. Das führt dazu, dass Abschlagsrechnungen nachträglich korrigiert und teils neu erfasst werden müssen. Hierzu stellt *WISO Hausverwalter* ein vereinfachtes Verfahren bereit, das in der Online-Hilfe im Abschnitt „Umsatzsteuer und Vorsteuer bei Einnahmen und Ausgaben“ beschrieben ist.



Tipp:

Seit *WISO Hausverwalter 365* kannst du deine Einnahmen und Ausgaben Dokumente hinterlegen. Das ist vor allem für spätere Recherchen praktisch. Fragen beispielsweise Eigentümer oder Mieter Monate später nach den Details der Nebenkostenabrechnung, musst du nicht erst lange suchen. Auf diese Weise bringen zugeordnete Dokumente mehr Transparenz in die Buchhaltung. Um ein neues Dokument zuzuordnen, aktiviere den betreffenden Buchungssatz und klicke im untersten Abschnitt „Dokumentenverwaltung“ des Dialogs auf den Link „Neues Dokument für diese Einnahme/Ausgabe erfassen“. Der Dokumenten-Assistent wird eingeblendet. Er unterstützt dich beim Import der Datei.



Info: Dienstleisterrechnungen - Lohnkosten-Anteil festhalten

Arbeiten rund ums Haus werden vom Gesetzgeber steuerlich gefördert: Dazu gehören vor allem Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsarbeiten an Häusern und Garagen, Wartung von Heizungsanlagen, Elektro-, Gas- und Wasserinstallationen sowie Maßnahmen der Gartengestaltung, aber auch die Gebühren für den Schornsteinfeger. Außerdem sind haushaltsnahe Dienstleistungen wie zum Beispiel Treppenhausreinigung, Fensterputzen oder Gartenarbeiten begünstigt. Pro Jahr kannst du bei den Handwerkerleistungen 6.000 Euro, bei den haushaltsnahen Dienstleistungen 20.000 Euro der Lohn- und Fahrtkosten maximal geltend machen. Die Steuerermäßigung beträgt dann jeweils 20 Prozent dieser Aufwendungen.

Wichtig: Die Steuerermäßigung senkt nicht nur das zu versteuernde Einkommen – wie das bei den Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnlichen Belastungen der Fall ist: Bei einer Steuerermäßigung handelt es sich vielmehr um einen Nachlass auf die Steuerschuld in voller Höhe! Weil dadurch zugleich die Berechnungsbasis für den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer sinkt, kann der Steuernachlass unterm Strich auch höher ausfallen.

Wenn du in der Buchungsmaske derartige Leistungen aus der Liste der Buchungskonten gewählt hast, klicke auf das Symbol am Ende der Zeile „Angaben zu Aufwendungen nach § 35 a EStG“. Daraufhin öffnet sich ein separater Eingabedialog in dem du die „Art der Aufwendung“ auswählen (zum Beispiel „Handwerkerleistung“ oder „Inanspruchnahme von haushaltsnahen Dienstleistungen“) sowie den beauftragten Dienstleister eintragen kannst.

Sachkonten & Umsatzsteuer

Kosten sachgerecht zu verteilen, ist eine wichtige Voraussetzung, um Einnahmen-Ausgaben-Übersichten sowie Steuererklärungen und Steueranmeldungen korrekt zu erstellen. Zu diesem Zweck verfügt *WISO Hausverwalter 365* über eine umfangreiche Kontenstruktur mit verschiedenen Einnahmen-, Ausgaben- und Verteilungskonten. Dieser Kontenrahmen ist die Basis für kaufmännische Auswertungen. Dabei fallen sowohl auf der Einnahmen- als auch auf der Ausgabenseite unterschiedliche Umsatzsteuersätze an. Hinzu kommt, dass einige Geschäftsvorgänge grundsätzlich umsatzsteuerfrei sind.

Um die erfassten Daten nahtlos für Umsatzsteuervoranmeldung und Umsatzsteuererklärung zu verwenden, sind Geschäftsvorgänge, die zwar von der Logik her gleich sind, aber unterschiedliche Umsatzsteuersätze aufweisen, auf verschiedene Konten zu verteilen. So werden etwa gewerbliche Mieteinnahmen zu 19 % Umsatzsteuer auf ein anderes Konto gebucht – als private

Mieteinnahmen ohne Umsatzsteuer. Welcher Umsatzsteuersatz einem bestimmten Konto zugeordnet ist, verraten die Kontoeinstellungen und oft bereits die Kontobezeichnung.

Einnahmekonten

Auf ein Konto, dem z. B. ein Umsatzsteuersatz von 19 % zugeordnet ist, können keine Vorgänge mit abweichenden Steuersätzen oder steuerfreie Buchungen zugeordnet werden.

Nr	Bezeichnung	umlagefähig
8100	Mieteinnahmen Wohnungen	
8110	Nebenkostenvorauszahlungen für Wohnungen	
8111	Mahngebühren für Wohnungen (Nebenkostenvorauszahlung)	
8120	Heizkostenvorauszahlungen für Wohnungen	
8150	Nebenkostennachzahlungen für Wohnungen	
8160	Heizkostennachzahlungen für Wohnungen	
8200	Mieteinnahmen Gewerbeflächen	

Die Mieteinnahmen für Gewerbeflächen zu 19 % Umsatzsteuer werden auf das Konto 8206 gebucht und der Umsatzsteuervoranmeldung zugeordnet, während umsatzsteuerfreie Mieteinnahmen für Gewerbeflächen nicht auf der Steueranmeldung erscheinen.

Es gibt aber auch Konten, die flexibel mit Einnahmen und Ausgaben zu unterschiedlichen Steuersätzen bebucht werden können. Dann ist eine Zuordnung für die Umsatzsteuervoranmeldung manuell vorzunehmen. Bei dem Konto „Automatische Lieferungen und sonstige Leistungen“ sieht die Zuordnung wie folgt aus:

- nach Steuersatz 7 % -> Feld 86
- nach Steuersatz 19 % -> Feld 81 und
- andere Steuersätze -> Feld 35.

Ausgabekonten

Auf der Ausgabenseite wird die Umsatzsteuer auf speziellen Konten wie etwa „1576 Abziehbare Vorsteuer 19 %“ ausgewiesen. Wechsle zunächst über die Navigationsleiste in den Abschnitt „Einnahmen / Ausgaben -> Einnahmen und Ausgaben“. Klicke im unteren Bereich des Eingabefensters auf „Neu“ und erfasse zum Beispiel eine Ausgabenbuchung für größere Reparatur. Nutze hierfür das Ausgabenkonto „4310 Großreparaturen“. Schließe anschließend die Buchung mit „Speichern“ ab.

Einnahmen / Ausgaben > Einnahmen und Ausgaben

Kein Filter

Suchergebnisse für: "Groß"

Nr.	Datum	Text	Zuordnung	Konto	Kontobezeichnung	Art	Betrag
2474	17.05.2026	Großreparatur		4310	Großreparaturen	Aus	5.600,00 €

Eingabe

Art der Buchung * Ausgabe

Zahlungsdatum * 17.05.2026

Wertstellungsdatum * 17.05.2026

Belegnummer 0023

Buchungstext * Großreparatur

Betrag * 5.600,00 € Br

Buchungskonto * 4310 Große 5.600,00 €

Steuer ohne Steuer 0,00 €

Gültigkeitszeitraum * 01.06.2025 - 31.05.2026

Bankkonto * EFH Ha 127 Hauskon 5.600,00 €

Aktueller Kontostand -1.700,52 €

Angaben zu Aufwendungen nach § 35 a EStG (Anzahl: 0)

Ändern Neu Schließen

Wechsle jetzt über die Navigationsleiste in den Abschnitt „Wirtschaftliche Auswertungen -> Einnahmen und Ausgaben“. Wähle hier im oberen Abschnitt des Eingabebereichs aus dem Menü „Auswertungsart“ den Eintrag „Liste für die Umsatzsteuervoranmeldung“. Klicke anschließend auf „Voransicht“. Du kannst

die Auswertung wahlweise ausdrucken oder als PDF-Dokument speichern. Die Druckvorschau öffnet daraufhin die Liste für die Umsatzsteuervoranmeldung. Wähle dabei das gesamte Dokument oder einzelne Abschnitte. Eine genauere Beschreibung findest du hierzu im Abschnitt „Voransicht von Dokumenten“. Der Umsatzsteueranteil der Reparatur-Buchung wird separat ausgewiesen.

Wirtschaftliche Auswertungen > Einnahmen und Ausgaben

Art der Auswertung

① Auswertungsart Liste der Kontobewegungen

Auswertungszeitraum

① Zu berücksichtigende Buchungen

- Liste der Kontobewegungen
- Personenkontoauszug
- Liste der Kontostände
- Liste für die Umsatzsteuervoranmeldung
- Liste für die Umsatzsteuererklärung
- Abgleich der Rücklagenbuchungen
- Abrechnungszeitraumes
- ☒ Wertstellungsdatum in einem bestimmten Zeitraum
- ☐ Zahlungsdatum in einem bestimmten Zeitraum

Zeitraum 01.06.2020 - 31.05.2021

Auswahl der Konten

Drucken Voransicht Schließen

Auf gleiche Art und Weise lassen sich auch Buchungen für Immobilien verarbeiten, bei denen nur ein Teil der Gesamtfläche der Umsatzsteuer unterliegt. Wähle in diesem Fall in der Buchungsmaske aus dem Menü „Steuer“ den Eintrag „Aufzuteilende Vorsteuer“ mit dem jeweils korrekten Umsatzsteuersatz.

betrag BRUTTO € BRUTTO

Buchung aufteilen

① Buchungskonto *	4310	Großreparatur	5.600,00 €
① Steuer	ohne Steuer		0,00 €
① Gültigkeitszeitraum *	ohne Steuer	Zeitraum wählen	
① Bankkonto *	Vorsteuer 19 %		5.600,00 €
Aktueller Kontostand	Vorsteuer 7 %		-1.700,52 €
① Angaben zu Aufwendungen nach	Vorsteuer 16 %		
① Als Vorlage speichern	Vorsteuer 5 %		
	Aufzuteilende Vorsteuer 19 %	Einstellungen	
	Aufzuteilende Vorsteuer 7 %		
	Aufzuteilende Vorsteuer 5 %		
	Aufzuteilende Vorsteuer 16 %		

Dokumentenverwaltung

① Neues Dokument für diese Einnahme

Speichern Neu Schließen



Info: Die Steuerautomatik der Konteneinrichtung Über die Steuerautomatik bestimmst du, auf welche Weise *WISO Hausverwalter 365* bezogen auf ein bestimmtes Konto mit der Umsatzsteuer umgeht. Wechsle hierfür über die Navigationsleiste in die Kontoeinstellungen, zum Beispiel über „Stammdaten -> Gebäude“. Gehe dann im Eingabebereich zum Abschnitt „Konten und Umlageschlüssel“ und anschließend zum Punkt „Umlagekonten und Festlegung der Verteilung“. Wähle jetzt das Konto „4030 Müllabfuhr“ und scrolle im unteren Abschnitt des Eingabebereichs zum Punkt „Angaben zur Umsatzsteuer“. Hier legst du die Steuerautomatik fest, wobei folgende Varianten zur Verfügung stehen:

- aus: du wählst den Umsatzsteuersatz während der Buchung selbst aus dem Aufklappmenü aus.
- ein: du legst einen bestimmten Steuersatz fest, der während der Buchung nicht verändert werden kann.
- Vorschlag: *WISO Hausverwalter 365* schlägt einen bestimmten Umsatzsteuersatz vor. Der Vorschlag kann während der Buchung manuell geändert werden.



Info: „Jahresabhängige“ Zuordnung des Kontos zu den Steuerformularen

Damit Kontensalden an den richtigen Positionen von Steueranmeldung und Steuererklärung summiert werden, muss jedes Konto den entsprechenden Zeilen des jeweiligen Formulars zugeordnet sein. Das geschieht in den Konteneinstellungen im Abschnitt „Zuordnung des Kontos zu Steuerformularen (Kennziffer im Formular)“. Allerdings kann sich diese Zuordnung ändern, etwa wenn die Finanzbehörden eine neue Formularversion veröffentlichen. Damit sich in diesem Fall alte und neue Formulare korrekt ansteuern lassen, kann man in den Aufklappmenüs der Eintrag „jahresabhängig“ auswählen. *WISO Hausverwalter 365* ordnet die Kontensalden dann variabel je nach Abrechnungsjahr der Kennziffernstruktur des jeweils gültigen Steuerformulars zu.

Zuordnung des Kontos zu Steuerformularen (Kennziffer im Formular)

① Anlage V (Einkommensteuer)	Mieteinnahmen für Wohnungen (nach Lage der V ▾)
② Umsatzsteuer-Voranmeldung	[Keine Zuordnung] ▾
③ Umsatzsteuererklärung	[Keine Zuordnung] ▾

Ein Betrag – mehrere Konten

Nicht immer lässt sich ein Zahlungsvorgang komplett einem einzelnen Buchungskonto zuordnen. Ein Beispiel dafür ist die monatliche Überweisung eines Mieters: Denn diese Zahlung setzt sich aus der eigentlichen Monatsmiete sowie den Vorauszahlungen für Neben- und Heizkosten zusammen. Damit das Programm die einzelnen Zahlungsbestandteile von vornherein den richtigen Einnahmepositionen zuordnet (und auf Knopfdruck korrekte Abrechnungen liefert), teilst du gemischte Zahlungen am besten gleich bei der Erfassung auf:

- Lege unter „Einnahmen und Ausgaben“ zunächst eine neue Buchung an (Schaltfläche „Neu“).
- Trage wie gehabt das Datum, den Buchungstext, die Zahlungsart, den Gesamtbetrag sowie das Bankkonto ein.
- Anschließend klicke auf den Link „Buchung aufteilen“ über der Zeile mit dem Buchungskonto in der Eingabemaske: Damit öffnest du eine neue Eingabemaske, in der du die einzelnen Teilbeträge nach und nach den passenden Buchungskonten zuordnest.

Einnahmen / Ausgaben > Einnahmen und Ausgaben

Teilbuchungen	Konto	Betrag	Steuer
Brennstoffeinkauf	4500	420,17 €	79,83 €

...

Angaben zur aufzuteilenden Buchung

Art der Buchung: Ausgabe **Nummer:** 2473
Datum: 16.05.2026
Belegnummer: 0022
Text: Brennstoffeinkauf
Betrag: 2.500,00 € (brutto) **noch nicht verteilt:** 2.000,00 €

Buchung aufteilen

Art der Buchung Ausgabe

② Teilbetrag * 500,00 € Brutto

② Buchungskonto * 4500 Brennstoffkfos 420,17 €

② Brennstoffmenge 0,000 m³

② Steuer Vorsteuer 19 % 79,83 €

② Gültigkeitszeitraum * 01.05.2025 - 31.05.2026 Zeitraum wählen

Speichern Neu Schließen

Die Auswahl des Buchungskontos erfolgt auch hier über die Kontoliste, die du durch einen Klick auf das „Glühbirnen“-Symbol neben dem Feld „Buchungskonto“ aufrufst.

Als „Text“ der Teilbuchungen schlägt *WISO Hausverwalter 365* standardmäßig den eingangs eingegebenen Buchungstext des Gesamtbetrags vor. Damit du die einzelnen Positionen deiner „Splittbuchung“ später besser nachvollziehen kannst, solltest du den einzelnen Zahlungspositionen nachvollziehbare Bezeichnungen geben. Sobald du die Angaben eines Teilbetrags abgeschlossen hast, klicke auf die Schaltfläche „Speichern“ und übernimm sie so in die darüberstehende Liste. Zugleich informiert dich das Feld „noch nicht verteilt“ über den verbleibenden Restbetrag. Den verteilst du anschließend in beliebig vielen weiteren Teilbeträgen auf die übrigen Konten. Verlassen kannst du die Eingabemaske erst, wenn der Gesamtbetrag restlos verbucht ist. Mit „Schließen“ kehrst du zur Gesamtbuchung zurück und sorgst dort durch einen Klick auf „Speichern“ für die abschließende Verteilung des Zahlungsvorgangs auf die zugewiesenen Konten.

**Info:**

Beim *WISO Hausverwalter 365* können einzelne Splittbuchungen auch negativ ausfallen. Somit kann also sowohl auf der Soll- als auch auf der Haben-Seite gebucht werden.

Mieten/Vorauszahlungen verbuchen

Damit das Programm die geleisteten Vorauszahlungen der Mieter korrekt verrechnet, müssen diese als Einnahmen gebucht werden. Bei der Buchung dieser Zahlungen hilft dir ein Assistent. Wechsle zunächst im Menüband in den Abschnitt „Assistenten“. Klicke anschließend im Bereich „Einnahmen / Ausgaben“ auf das Symbol „Mieten verbuchen“.

Auf der ersten Seite erhältst du allgemeine Informationen zum Assistenten und kannst angeben, für welches Gebäude du die Einnahmen verbuchen willst. Anschließend wähle das entsprechende Bankkonto aus. Zusätzlich kannst du den Zeitraum festlegen, für den die Mieten/ Vorauszahlungen fällig sind.

Nach einem Klick auf „Weiter“ werden dir auf der nächsten Seite alle Zahlungen angezeigt, die für das ausgewählte Gebäude im angegebenen Zeitraum angefallen sind. Wähle mit einem Haken die tatsächlich eingegangenen Zahlungen aus. Bestätige die Auswahl mit „Weiter“.

Die letzte Seite des Assistenten dient der Übersicht. Kontrolliere, ob alle Zahlungen korrekt ausgewählt sind. Mit der „Zurück“-Taste kannst du auf die vorige Seite wechseln und Korrekturen vornehmen. Falls alles richtig ist, schließe den Assistenten mit „OK“. Erst nach Abschluss des Assistenten werden die Buchungen in die „Einnahmen/Ausgaben“ übernommen. Du erhältst dann einen entsprechenden Hinweis.

Starte den Assistenten erneut, wenn du die Einnahmen eines anderen Gebäudes buchen willst. Du findest die vom Assistenten angelegten Buchungen in der Eingabemaske „Einnahmen/Ausgaben“.

Die Alternative vorab: Sollstellung und Offene Posten

Du kannst Mieten und Vorauszahlungen von *WISO Hausverwalter 365* auch zur Zahlung vormerken lassen. Dazu musst du zunächst die Zahlungen ins Soll stellen. Rufe hierfür den Offene Posten-Assistenten auf. Du findest ihn im Abschnitt „Assistenten“ im Menüband. Schau hierfür in den Bereich „Einnahmen / Ausgaben“.

Klicke hier auf das Symbol „Offene Posten erzeugen“. Eine Eingabemaske wird eingeblendet.

Gib dort zunächst den gewünschten Zeitraum an. In der Regel ist dies der nächste Monat (z. B. Mai 2026 – Mai 2026). Als Sollstellungsdatum wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

Wähle anschließend die Gebäude aus, für die Sollstellungen erzeugt werden sollen. Klicke abschließend auf „OK“. *WISO Hausverwalter 365* benötigt nun Zeit zum Rechnen. Bitte warte ab, bis der Bestätigungsdialog erscheint. Hier musst du nichts verändern. Das Abschlussfenster listet die zu erzeugenden Offenen Posten und deren Gesamtsumme am Fuß des jeweiligen Fensters. Schließe den Dialog mit einem Klick auf „OK“. Erst danach werden die Sollstellungen gespeichert und du erhältst eine entsprechende Bestätigung. Klicke abschließend erneut auf „OK“.

Zeitraum und Wohnungen/Einheiten für offene Posten auswählen

Bitte wähle den Zeitraum und die Wohnungen/Einheiten aus, für die du offene Posten erzeugen möchtest.

Bei der Auswahl mehrerer Monate wird der eingetragene Tag beim Sollstellungsdatum automatisch für die Folgemonate übernommen (z. B. immer der 1. oder 15. eines Monats).

Von Bis

Sollstellungsdatum

alle Wohnungen/Einheiten auswählen / abwählen nur vermietete Einheiten auswählen

Auswahl

- ☒ Mehrfamilienhaus mit Schankwirtschaft Marzahn Rebenweg 5
 - ☒ "Zum fröhlichen Hopfen"
 - ☒ Betriebswohnung
 - ☒ Atelierwohnung

Die Sollstellungen wurden in die sogenannten Offenen Posten übernommen und erscheinen auf der Übersichtsseite. Zusätzlich findest du die Buchungen im Menü „Einnahmen/Ausgaben“ – „Offene Posten“. Die Offenen Posten sind – wie der Name schon sagt – noch nicht endgültig verbucht. Um sie auszugleichen, müssen die Einnahmen bei Zahlungseingang gegengebucht werden. Damit du dies nicht manuell erledigen musst, ist *WISO Hausverwalter 365* mit einem Assistenten ausgestattet. Du findest ihn im Abschnitt „Assistenten“ im Menüband. Gehe hier im Bereich „Einnahmen / Ausgaben“ auf das Symbol „Offene Posten verbuchen“.

Gib zunächst das zugehörige Bankkonto an. Beim Buchungsdatum kannst du den vorgegebenen Wert beibehalten, sofern er der tatsächlichen Zahlung entspricht. Zusätzlich kannst du den Zeitraum einschränken, aus dem die Offenen Posten angezeigt werden sollen. Klicke anschließend auf „Weiter“. Die nächste Seite gibt dir eine Übersicht über alle Offenen Posten, die zu deiner Auswahl passen. Wähle die Einträge aus, für die Zahlungen eingegangen sind. Klicke auf „Weiter“ und auf der nächsten Seite auf „OK“. Die Zahlungen wurden nun unter Einnahmen und Ausgaben verbucht und die Offenen Posten ausgeglichen. Wiederhole den Vorgang gegebenenfalls für weitere Gebäude.

Die Alternative per Hand: Automatische Vorlagen buchen

Wenn du die Mieten und Vorauszahlungen weder über den Assistenten noch über Sollstellungen verbuchen möchtest, bietet dir **WISO Hausverwalter 365** eine weitere Alternative. Du kannst die Buchungen auch „per Hand“ anlegen, ohne dafür über die einzelnen Buchungsbestandteile nachdenken zu müssen. Klicke hierzu in der Buchungsmaske (direkt unter „Einnahmen / Ausgaben“) einfach auf den Link „Vorlage wählen“ aus der oberen Zeile.

Offene Posten verbuchen

Offene Posten

Auswahl der offenen Posten

Bitte wähle die zu buchenden offenen Posten aus.

Datum	Betrag	Offener Posten
07.05.2026	36,85 €	Emma u. Friedhelm Zapfhuber, Zapfhuber Emma u. Friedhelm - Nebenkosten
05.05.2026	248,1205 €	Emma u. Friedhelm Zapfhuber, Zapfhuber Emma u. Friedhelm - Miete + P
03.06.2026	570,00 €	Emma u. Friedhelm Zapfhuber, Zapfhuber Emma u. Friedhelm - Miete + P
02.06.2026	707,00 €	Martha Schmidt, Schmidt Martha - Miete + HK + HK Jun 2026 - Z. C

☒ Forderungen
☐ Einleitung
☐ Bankkontoauswahl
☒ Offene Posten
☐ Ergebnis

Hilfe Abbrechen Zurück Weiter

Vorlage wählen

Suchen...

Alle 9 Buchungsvorlagen 6 Mieten 3

Buchungsvorlagen

Grundbesitzabgaben (Nr. 23) 915,00 €
Ausgabe
4010 Grundsteuer, 4011 Grundsteuer (Gewerbe), 4020 Straßenreinigung, 4030 Müllabfuhr, 4031 Müllabfuhr (Gewerbemüll), MFH MZ Rw Hauskonto ING-DiBa DE02500105170137075030

Grundbesitzabgaben (Nr. 29) 995,00 €
Ausgabe
4010 Grundsteuer, 4011 Grundsteuer (Gewerbe), 4020 Straßenreinigung, 4030 Müllabfuhr, 4031 Müllabfuhr (Gewerbemüll), MFH MZ Rw Hauskonto ING-DiBa DE02500105170137075030

Hausreinigung (Nr. 31) 150,00 €
Ausgabe
1576 Anrechenb. Vorsteuer 19 %, 4050 Hausreinigung, MFH MZ Rw Hauskonto ING-DiBa DE02500105170137075030

Hausversicherungen (Nr. 21) 822,58 €
Ausgabe
4200 Versicherungen, MFH MZ Rw Hauskonto ING-DiBa DE02500105170137075030

Details anzeigen

Abbrechen

Zuordnung

Nummer	2428	Vorlage wählen
Offene Posten zuordnen		

WISO Hausverwalter 365 bietet dir dann neben deinen selbst erstellten Vorlagen auch eine Reihe von Standard-Vorlagen an. Klicke die Vorlage an, um sie in die Buchungsmaske zu übernehmen. Dort kannst du anschließend den Betrag oder das Datum anpassen. Für den Fall, dass der Mieter einen abweichenden Betrag oder verspätet gezahlt hat. Wähle anschließend das Bankkonto aus. Verbuche die Zahlung danach mit „Speichern“.

Die Komfortvariante – Online-Banking

Neben der manuellen Erfassung und der Buchung mithilfe von Assistenten bietet dir WISO Hausverwalter 365 die Möglichkeit, Umsätze aus dem Online-Banking von WISO Mein Geld zu übernehmen oder mittels integriertem Online-Banking direkt abzuholen. Hierzu müssen zunächst Online-Banking-fähige Konten eingerichtet werden. Wechsle hierfür über den Abschnitt „Verwaltung“ im Menüband zur Registerkarte „Verwaltung“ und gehe auf den Eintrag „Bankverbindungen“. Denke daran, dass du neue Bankverbindungen zunächst wie unter „3. Schritt: Gebäude anlegen“ beschrieben, dem betreffenden Gebäude zuweisen musst, um Umsätze zu übernehmen.

Bezeichnung	IBAN	BIC	Bank
EFH Ha 127 Hauskonto ...	DE02 1203 0000 0000 2020 51	BYLADEM1001	Deutsche Kreditbank ...
MFH MZ Rw Hauskonto ...	DE02 5001 0517 0137 0750 30	INGDDEFFXXX	ING-DiBa

Angaben für SEPA-Lastschriften

② Mandatsreferenz

② Mandatsreferenz erteilt am tt.mm.jjjj

Handelt es sich um ein Firmenmandat? ☐ Ja ☒ Nein

Art der Lastschrift Erstmalige Lastschrift

② Gläubiger-Identifikationsnummer DE98ZZZ09999999999

Online-Banking

② Art der Kontoführung

☐ Das Konto wird offline geführt

☐ Das Konto wird direkt online geführt

☐ Das Konto wird über WISO Mein Geld geführt

☒ Die Umsätze werden über Datei importiert

Kontoumsätze

Abgerufene Umsätze
>

Importierte Umsätze in die Einnahmen und Ausgaben übernehmen

Ändern
Neu
Schließen

Existieren bereits Online-Konten, kannst du die Umsätze direkt in *WISO Hausverwalter 365* importieren. Die entsprechenden Funktionen findest du im Abschnitt „Online-Banking“ im Menüband. Wähle hier die Schaltflächen „Online-Banking“ beziehungsweise „WISO Mein Geld“. Im letzteren Fall kannst du Umsätze aus dem Homebanking-Programm WISO Mein Geld in *WISO Hausverwalter 365* übernehmen. Hierfür blendet *WISO Hausverwalter 365* einen Übernahme-Dialog ein.

Mithilfe der Schaltfläche „Umsätze verarbeiten“ im Bereich „Online-Banking“ des Menübandes kannst du die einzelnen Buchungen schrittweise abarbeiten. Willst du einen Umsatz übernehmen, wähle die Option „Diesen Umsatz übernehmen“ aus. *WISO Hausverwalter 365* ergänzt das Dialogfenster dann um eine Buchungsmaske. Der Verwendungszweck wird dabei in voller Länge in das Feld „Buchungstext“ übernommen.

Jetzt kannst du die Umsätze buchen. *WISO Hausverwalter 365* versucht zunächst anhand der Offenen Posten, den Verträgen und Hausgeldumlagen sowie bereits bestehenden Buchungen, die Zahlungen selbstständig zuzuordnen. Du kannst den Vorschlag akzeptieren, wenn dieser mit Deinen Vorstellungen übereinstimmt. Andernfalls lassen sich mithilfe des Links „Offene Posten zuordnen“ die Offenen Posten gegebenenfalls manuell zuweisen. *WISO Hausverwalter 365* öffnet in diesem Fall einen Unterdialog, der alle logisch passenden Offenen Posten listet. Bei Bedarf kannst du den Zahlungseingang auch auf mehreren Offenen Posten verteilen. Aktiviere hierzu einfach die betreffenden Einträge. Klicke anschließend auf „OK“, um die Zuordnung zu speichern.

Umsätze in die Einnahmen und Ausgaben übernehmen

Nur Buchungen anzeigen: ☐ tt.mm.jjj ☐ bis ☐ tt.mm.jjj

Status	Nr.	Datum	Empfänger / Absender	Verwendungszweck	Betrag	Sachkonto
	1	01.01.2026		SEPA-Lastschrift	-10.511,00 €	
	2	01.01.2026		SEPA-Lastschrift	+94.598,00 €	
	3	03.01.2026		SEPA-Gutschrift	+111.511,00 €	
	4	06.01.2026		SEPA-Gutschrift	+118.966,00 €	
	5	07.01.2026		SEPA-Gutschrift	+114.357,00 €	
	6	08.01.2026		SEPA-Gutschrift	+116.286,00 €	
	7	10.01.2026		SEPA-Lastschrift	-62.829,00 €	
	8	10.01.2026		SEPA-Gutschrift	+119.892,00 €	
	9	10.01.2026		SEPA-Lastschrift	-39.081,00 €	

* Pflichtfeld

Umsatz Details

Bankkonto: MFH MZ Rn Hauskonto ING-DiBa DE02500105170137075030, Kto. 137075030, 50010517 ING-DiBa

⊙ Datum: 10.01.2026

Betrag: 62.829,00 Ausgabe

Empfänger:

Verwendungszweck: SEPA-Lastschrift

Übernahme

☒ Diesen Umsatz ☐ nicht übernehmen ☒ übernehmen ☐ überspringen

Zu ergänzende Angaben

Zurück Weiter Jetzt übernehmen Abbrechen

Natürlich kannst du den Umsatz auch verwerfen, indem du das Auswahlfeld bei „Diesen Umsatz nicht übernehmen“ wählst. Mit

„Zurück“ und „Weiter“ gehst du die Umsätze einzeln durch. Alternativ kannst du Buchungen auch zunächst überspringen. Sind alle Umsätze überprüft und zugeordnet, verlasse die Maske mit „Schließen“. Danach werden die Buchungen erzeugt.

Bankumsätze einfach verbuchen

1. Ein großer Vorteil des integrierten Online-Bankings liegt darin, dass sich Bankumsätze in digitaler Form abrufen lassen. Die einzelnen Positionen sind anschließend nur noch zuzuordnen und müssen kein weiteres Mal erfasst werden. Und so funktioniert's:
2. Wechsle hierfür über das Register „Verwaltung“ zum Punkt „Bankverbindung“.
3. Wähle dann im Eingabebereich aus den vorhandenen Konten das Konto aus, für das du die Umsätze abrufen willst.
4. Klicke jetzt weiter unten aus dem Abschnitt „Kontoumsätze“ auf den Link „Umsätze seit der letzten Übertragung abrufen“.

Kontoumsätze

Letzter Umsatz am

tt.mm.jjjj

Abgerufene Umsätze



[Umsätze seit der letzten Übertragung abrufen](#)

[Abgerufene Umsätze in die Einnahmen und Ausgaben übernehmen](#)

5. Gib dann im Abfragedialog deine PIN ein.
6. Klicke nun auf den Querverweis „Importierte Umsätze in die Einnahmen und Ausgaben übernehmen“.
7. Gehe anschließend auf das Stift-Symbol in der Zeile „Abgerufene Umsätze“.
8. Jetzt kannst du die abgerufenen Umsätze einzeln auswählen und über die Links im Abschnitt „Umsätze bearbeiten“ in die Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung übernehmen. Während der Verarbeitung kann der dazugehörige Offene Posten zugeordnet und das betreffende Buchungskonto ausgewählt werden.
9. Klicke am Ende auf „Übernehmen“, um den betreffenden Vorgang in die Buchhaltung zu übernehmen.

Die direkte Übernahme der Bankumsätze erspart es dir, Vorgänge doppelt zu erfassen. Sie ist ein sicherer und effizienter Weg, Geschäftsvorfälle ohne viel Aufwand zu verarbeiten.



Info: Umsätze mit dem Umsatzübernahme-Assistenten übernehmen

Neue Bankumsätze lassen sich am einfachsten mit dem Umsatzübernahme-Assistenten in die bestehende Buchhaltung übernehmen. Rufe hierzu zunächst die aktuellen Bankumsätze ab und klicke dann im Register „Online-Banking“ auf das Symbol „Umsätze verarbeiten“. Der Assistent listet im oberen Bereich die abgerufenen Umsätze auf, die dann im unteren Fensterabschnitt gebucht und Offenen Posten zugeordnet werden können. Du kannst die abgerufenen Umsätze einzeln auswählen und über die Links im Abschnitt „Umsätze bearbeiten“ in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung übernehmen. Während der Verarbeitung kann der dazugehörige Offene Posten zugeordnet und das betreffende Buchungskonto ausgewählt werden. Klicke am Ende auf „Jetzt übernehmen“, um den betreffenden Vorgang in die Buchhaltung zu übernehmen.

Umsätze in die Einnahmen und Ausgaben übernehmen

Nur Buchungen anzeigen: bis

Status	Nr.	Datum	Empfänger / Absender	Verwendungszweck	Betrag	Sachkonto
	1	01.01.2025		SEPA-Lastschrift	-10.511,00 €	
	2	01.01.2025		SEPA-Lastschrift	+94.598,00 €	
	3	03.01.2025		SEPA-Lastschrift	+111.511,00 €	
	4	06.01.2025		SEPA-Lastschrift	+118.966,00 €	
	5	07.01.2025		SEPA-Lastschrift	+114.357,00 €	
	6	08.01.2025		SEPA-Lastschrift	+116.286,00 €	
	7	10.01.2025		SEPA-Lastschrift	-62.820,00 €	
	8	10.01.2025		SEPA-Lastschrift	+119.892,00 €	
	9	10.01.2025		SEPA-Lastschrift	-39.081,00 €	

Zu ergänzende Angaben

Offene Posten zuordnen

Gebäude:

Art der Buchung:

Belegnummer:

Buchungstext:

Buchungskonto aufteilen

Buchungskonto:

Steuer:

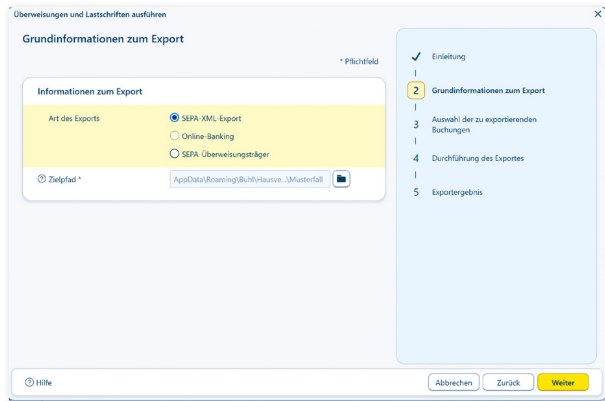
Wertstellungsdatum:

Gültigkeitszeitraum:

Zahlungsträger automatisch erstellen

Möchtest du zu dem Offenen Posten einen Zahlungsträger erzeugen, klicke auf die Schaltfläche „Offene Posten“ im Bereich „Einnahmen/Ausgaben“. Wähle dann einen Offenen Posten in der Liste aus und klicke im unteren Bereich des Dialogs auf den Link „Lastschrift erzeugen“ (bei Forderungen) respektive „Überweisung erzeugen“ (bei Verbindlichkeiten).

Im anschließenden Dialog kannst du nun im Feld „Eigenes Konto“ dein Konto auswählen und im Feld „Fremdes Konto“ das Konto des Geschäftspartners. Beachte, dass die Überweisung bzw. die Lastschrift nur im System zwischengespeichert und noch nicht ausgeführt wurde. Zur endgültigen Ausführung der Überweisung wechsele über das Menüband in den Abschnitt „Online-Banking“ und wähle hier den Punkt „Zahlungsverkehr ausführen“. Wenige Handgriffe genügen, um Lastschriften zu erzeugen.





Info: Rücklagen - Besser mit Hilfe erfassen!

Die Rücklagen im Rahmen der Hausverwaltung (etwa für die Instandhaltung) sind komplex. Erfasse die Rücklagen deshalb besser mithilfe des Assistenten. Zum Start des Rücklagenassistenten wechsele über das Menüband in den Abschnitt „Assistenten“. Klicke dann im Bereich „Einnahmen / Ausgaben“ auf das Symbol „Rücklagen erfassen“. Mithilfe des Rücklagenassistenten dokumentierst du alle Bewegungen, die im Rahmen der Verwaltung notwendig sind. Du kannst zwischen der Eingabe des Anfangsbestands, Zuführungen und Entnahmen, der Erfassung der Zinsen und Steuern sowie Kontoführungsgebühren und Umbuchungen wählen.

Den Rückstellungsbetrag ermittelt *WISO Hausverwalter 365* bequem aus der Summe der Sollstellungen. Der Assistent fragt anschließend die betreffenden Konten ab und zeigt dir das Endergebnis an. Alternativ kannst du den Betrag auch manuell eingeben. Klicke auf „OK“, um die Vorgänge zu speichern. Eine Auswertung zum Rücklagenverlauf findest du im Abschnitt „Wirtschaftliche Auswertungen“ -> „Grafische Auswertungen“.

Wiederkehrende Buchungen: Buchungsvorlagen

Viele Buchungen für Einnahmen und Ausgaben kehren monatlich, quartalsweise oder jährlich wieder. Um dir die Erfassung regelmäßiger Buchungen zu erleichtern, stellt dir *WISO Hausverwalter 365* Buchungsvorlagen zur Verfügung. Vor allem bei „Splittbuchungen“ ersparst Du dir mithilfe der Vorlagen viel Tipparbeit. Zudem reduzierst du auf diese Weise die Zahl möglicher Fehlerquellen.

Um eine Buchungsvorlage zu erstellen, wähle eine bestehende Buchung aus der Tabelle aus und klicke dann auf den Link „Als Vorlage speichern“ am unteren Rand der Buchungsmaske.

Um eine Vorlage zu verwenden, klicke zuerst auf „Neu“ um eine neue Buchung anzulegen.

Gehe dann auf den Link „Vorlage wählen“. Wähle anschließend aus der Liste die gewünschte Buchungsvorlage per Mausklick aus. Sofern erforderlich, kannst du die Inhalte der automatisch ausgefüllten Felder vor dem Speichern ändern.

Falls du Änderungen an den Vorlagen vornehmen willst, gehe über die Navigationsleiste zu „Einnahmen/Ausgaben“ und wähle hier aus der Übersicht im mittleren Teil des Bildschirms den Punkt „Vorlagen“. In der Liste findest du deine Buchungsvorlagen. Wähle die zu ändernde Vorlage aus und bearbeite die Angaben.

Soll die Vorlage regelmäßig gebucht werden, beantworte die Frage „Soll die Vorlage regelmäßig erzeugt werden?“ mit „Ja“. Gib in den zusätzlichen Feldern das Datum der ersten und letzten Ausführung an. Wähle dann, in welchem Intervall der Vorgang erzeugt werden soll. Speichere nun die Vorlage. Nach Abschluss des Assistenten „Regelmäßige Buchungen erzeugen“ legt *WISO Hausverwalter 365* die betreffenden Buchungen automatisch an.

Wirtschaftliche Auswertungen: Einnahmen und Ausgaben auf einen Blick

Das Buchen von Einnahmen und Ausgaben ist kein Selbstzweck. Wechsle über die Navigationsleiste in den Abschnitt „Wirtschaftliche Auswertungen“. Wähle dann in der Bildschirmmitte die Schaltfläche „Einnahmen und Ausgaben“. Eine Eingabemaske führt dich zu verschiedenen Auswertungen. Wähle zunächst aus dem Aufklappenmenü den gewünschten Bericht.

- **Einnahmen-Überschuss-Rechnung:** Wenn du deine Einkommensteuererklärung manuell erstellst, übernimm die Werte aus dieser Liste in die Anlage „V“. Treffe vorher die Entscheidung, ob du wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben unter Berücksichtigung der Zehn-Tage-Regel auswerten möchtest. Wähle hierzu die Option „Möchtest du bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung das Wertstellungsdatum aus den Buchungen berücksichtigen?“ mit „Ja“.

- **Erweiterte Einnahmen-Überschuss-Rechnung – Hausabrechnung:** professionelle Auswertung über Einnahmen und Ausgaben in einem beliebigen Zeitraum mit Nachweis der Bankkontoentwicklung. Zur Kontrolle des gesamten Buchhaltungswerkes stehen umfangreiche Einzelnachweise zur Verfügung.
- **Liste der Einnahmen und Ausgaben:** Die Liste zeigt die Einnahmen und Ausgaben der gerade ausgewählten Immobilien. Die Aufstellung sämtlicher Zahlungsvorgänge lässt sich nach beliebigen Zeiträumen und Kriterien sortieren und filtern. Auch diese Liste lässt sich auf bestimmte Konten oder auf umlagefähige und nicht umlagefähige Kosten einschränken.
- **Liste der Kontobewegungen:** Zeigt die einzelnen Kontobewegungen eines Gebäudes innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Die Übersicht kann auf bestimmte Konten eingeschränkt werden.
- **Personenkontoauszug:** Die Auswertung zeigt alle personenbezogenen Zahlungsströme sowie Sollstellungen aus der Offene-Posten-Verwaltung an.
- **Liste der Kontostände:** Übersicht über die Kontostände zu einem bestimmten Zeitpunkt. Auch diese Liste lässt sich auf bestimmte Konten einschränken.
- **Liste für die Umsatzsteuervoranmeldung:** Umsatzsteuerpflichtige Vermieter übertragen die Ergebnisse dieser Auswertung ganz einfach Zeile für Zeile in die monatliche oder vierteljährliche Umsatzsteuervoranmeldung.
- **Listen für die Umsatzsteuererklärung:** Auch zur Umsatzsteuererklärung liefert *WISO Hausverwalter 365* die passenden Zahlen.



Info: Die Zehn-Tage Regelung in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung gilt: Regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, die bis zum 10. Januar des Folgejahres fällig sind und geleistet werden, sind dem vorangegangenen Jahr zuzurechnen. Vorausgesetzt, sie gehören auch aus wirtschaftlicher Sicht zum Vorjahr. Hierzu gehören beispielsweise monatlich nachträglich zu leistende Zahlungen, etwa für Telefon oder Cloud-Dienste. *WISO Hausverwalter 365* berücksichtigt diese Vorgänge bei Bedarf automatisch in der Gewinnermittlung. Hierzu ist lediglich die Option „Möchtest du bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung das Wertstellungsdatum aus den Buchungen berücksichtigen“ mit „Ja“ auszuwählen.

- **Abgleich der Rücklagenbuchungen:** Diese Auswertung vergleicht die eingezahlten Rücklagen mit den Rücklagenforderungen des gleichen Zeitraums.

Wenn du in der Navigation „Wirtschaftliche Auswertungen“ wählst und dann in der Übersicht im mittleren Fensterbereich die Option „Offene Posten“ klickst, kannst du eine Aufstellung der Offenen Posten nach verschiedenen Kriterien abrufen.

Die Auswertung „Abgleich der Mietforderungen“ stellt die von einem Mieter geleisteten Zahlungen den Forderungen eines bestimmten Zeitraums gegenüber – aufgeteilt nach den verschiedenen Kostenarten (z. B. Miete, Nebenkosten usw.).

Dabei gibt *WISO Hausverwalter 365* bei Bedarf jede Wohnung auf einem eigenen Blatt aus. Du erreichst den Bericht über „Wirtschaftliche Auswertungen – Abgleich der Mietforderungen“. Eine ähnliche Auswertung findest du unter „Abgleich der Umlagezahlungen“ zu den Umlagen.

Grafische Auswertungen: Hier findest du grafische Bestandsverläufe, Gegenüberstellungen und Zusammensetzungen.

Bevor du deine Auswertungen mit „Drucken“ zu Papier bringst, solltest du das Ergebnis mit einem Klick auf die Schaltfläche „Vorschau“ am Bildschirm prüfen.

8. Schritt: Angaben zu den Abrechnungen ergänzen

Mit Einnahmen und Ausgaben allein lässt sich nicht immer eine Abrechnung erstellen. Für Heizkosten und Kosten, die laut Abrechnung umgelegt werden müssen, sind weitere Informationen zu erfassen.

Zählerstände erfassen

Für die verbrauchsabhängige Verteilung von Kosten müssen die Zählerstände zu Beginn und Ende des Abrechnungszeitraums abgelesen und erfasst werden. Gab es innerhalb des Abrechnungszeitraums einen Nutzerwechsel, sind für die betroffene Wohnung auch die Zwischenstände zu erfassen. Bei der Eingabe der Zählerstände hilft dir ein Assistent. Du findest ihn im Menüband im Abschnitt „Assistenten“. Wähle hier die Schaltfläche „Zählerstände erfassen“.

Der Assistent fragt zunächst, zu welchem Stichtag (Beginn, Nutzerwechsel oder Ende) die Ablesung erfolgt ist. Das Ablesedatum dient dem Nachweis, wann die Ablesung tatsächlich durchgeführt wurde. Zusätzlich kann der Vorgang kommentiert werden.

Wohnung / Einheit	Bezeichnung	Zählernummer	Umlegeschlüssel	Alter Zählerstand	Letzter Stichtag	Neuer Zählerstand	Verbrauch
OG Wohnung	Heizung Bad	Heizung Bad	HKV Zähler (Verb.Eink.)	0,000	30.06.2026	0,000	0,000
OG Wohnung	Heizung Küche	Heizung Küche	HKV Zähler (Verb.Eink.)	0,000	30.06.2026	0,000	0,000
OG Wohnung	Heizung Kinderzimmer	Heizung Kinderzimmer	HKV Zähler (Verb.Eink.)	0,000	30.06.2026	0,000	0,000
OG Wohnung	Heizung Wohnzimmer	Heizung Wohnzimmer	HKV Zähler (Verb.Eink.)	0,000	30.06.2026	0,000	0,000
OG Wohnung	Heizung Schlafzimmer	Heizung Schlafzimmer	HKV Zähler (Verb.Eink.)	0,000	30.06.2026	0,000	0,000
OG Wohnung	Kühlschrank	Kühlschrank	Assistent (Hf)	181,200	30.06.2026	0,000	0,000

Wenn du über die Suche keine Vorauswahl triffst, werden alle Wohnungen/Einheiten des Gebäudes angezeigt.

Die Zählerstände kannst du in der folgenden Tabelle eintragen. Am Ende jeder Zeile wird der sich aus den Zählerständen ergebende Verbrauch angezeigt.

Gibt es in dem Gebäude Hauptzähler, Wärmemengenzähler oder Solarthermiezähler, so werden diese einzeln abgefragt. Klicke abschließend auf „Übernehmen“, um die neuen Werte zu speichern.

Verteilung der Kosten laut Abrechnung

Kosten, die nach dem Umlageschlüssel laut Abrechnung verteilt werden, sind den Mietern oder Eigentümern zuzuordnen. Dies erfolgt direkt bei der Erfassung der Kosten mithilfe des Assistenten, der beim Speichern der Buchung automatisch startet oder an dieser Stelle. Klicke hierfür im Abschnitt „Kostenverteilung“ auf die Schaltfläche „Verteilung der Kosten laut Abrechnung auf die Mieter“.

Für jeden Abrechnungszeitraum muss eine Verteilung erfasst werden. Gib den Abrechnungszeitraum an und erfasse anschließend für jedes Konto mit dem Umlageschlüssel laut Abrechnung die Anteile der Nutzer.

Planen für die Zukunft – der Wirtschaftsplan

Den Wirtschaftsplan findest du ebenfalls im Abschnitt „Kostenverteilung“, sofern das Objekt im Rahmen einer WEG verwaltet wird. Klicke hierfür in der Übersicht auf „Wirtschaftsplan“. Um die Vorschüsse der Eigentümer zu ermitteln, muss vom Verwalter ein Wirtschaftsplan aufgestellt werden. In diesem sind die angenommenen Werte für die Zukunft angegeben. Anpassungen kannst du einfach anhand der Soll- und Ist-Werte vornehmen und die Werte auf die Eigentümer verteilen.

Um der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs gerecht zu werden, wurde die Rücklagenerfassung und Berechnung für Zeiträume, die nach dem 31.12.2008 enden, entsprechend angepasst.



Info: Angaben zu den Rücklagen

Der Bundesgerichtshof hat mit Urteil vom 04.12.2009 die bis dahin übliche Abrechnungspraxis für Instandhaltungsrücklagen gekippt. Nach dem Urteil des BGH ist es für alle Abrechnungen notwendig, dass in der Rücklagenabrechnung eine Gegenüberstellung der Soll- und Ist-Beträge sowie ein Ausweis der offenen Forderungen gegenüber einzelnen Eigentümern erfolgt.

Des Weiteren hat der BGH entschieden, dass Zuführungen weder als Ausgaben noch als sonstige Kosten berücksichtigt werden dürfen. Sie müssen separat ausgewiesen werden und es muss ersichtlich sein, welcher Betrag der Eigentümergemeinschaft tatsächlich zur Verfügung steht.

Neben der bereits bisher erfolgten Erfassung der Bewegungen auf den Rücklagenkonten werden unter diesem Punkt zusätzlich die Sollzuführung zu den Rücklagen und die Forderungen zu Beginn der Abrechnungsperiode eingegeben. Denke daran, jede Rücklagenart einzeln zu planen. Hierzu ist gegebenenfalls zunächst ein entsprechendes Konto anzulegen. Wechsle schließlich im Bereich des Wirtschaftsplans in den Unterdialog „Eingabe der Planzahlen für Umlagekonten“. Eine Übersicht zu den geplanten Rücklagen findest du beim Punkt „Kostenverteilung“ – „Angaben zu den Rücklagen“.

Anhand der Angaben und der erfassten Buchungen errechnet *WISO Hausverwalter 365* die Verteilung der Sollzuführung, die Soll-Anfangs- und Soll-Endbestände sowie die Forderungen am Ende der Abrechnungsperiode. Für die Berechnung der Forderungsendbestände werden die Vorschüsse zur Erhaltungs- oder Beschlussrücklage beziehungsweise Nachschüsse zur Erhaltungs- oder Beschlussrücklage der Eigentümer herangezogen. Daher ist es wichtig, dass Vorschüsse und Nachschüsse zur Kostentragung detailliert in Hausgeld, Heizkosten und Rücklagen aufgeteilt werden.

Bei der Abrechnung prüft *WISO Hausverwalter 365*, ob die Salden der Bankkonten mit den Salden der Rücklagenkonten übereinstimmen. Für alle Entnahmen, besonderen Zuführungen sowie Zinsen, Steuerabzugsbeträge und Kosten wird davon ausgegangen, dass Soll- und Ist-Werte übereinstimmen.

Kostenverteilung > Angaben zu den Rücklagen (Zweifamilienhaus Hannover Kreuzkamp 38, 01.01.2023 - 31.12.2023)

🔍

Bezeichnung	Rücklageneinrichtung	Rücklagenauflösung
Erhaltungsrücklage	01.01.2023	

...

Grunddaten

② Abrechnungszeitraum 01.01.2023 - 31.12.2023

Verteilung der Kosten

② Forderungen aus Altjahren zum Beginn des Abrechnungszeitraums (01.01.2023) 0,00 €

Einheit ↓	Eigentümer	Offene Forderung
1. OG (Mitte)	Ringelnatz, Rita (01.01.2012 - <offen>)	0,00 €
EG (Mitte)	Vermieter, Ferdinand (01.01.2012 - <offen>)	0,00 €

Speichern Schließen

Abrechnungen > Wirtschaftsplan

Abrechnungszeitraum

🕒 Wirtschaftsjahr 2025 [\(nächstes Jahr wählen\)](#)

Art des Wirtschaftsplans

☒ Wirtschaftsplanart ☐ Gesamtwirtschaftsplan ☒ Einzelwirtschaftspläne

Auswahl der Eigentümer

[Alle Eigentümer auswählen / abwählen](#) [Nur Eigentümer im Wirtschaftsjahr auswählen](#)
[Nur aktuelle Eigentümer auswählen](#)

Auswahl

- ✓ EG Wohnung
 - ✓ Ferdinand Vermieter (01.01.2012 - offen)
- ✓ OG Wohnung
 - ✓ Rita Ringelnatz (01.01.2012 - offen)

⚙️ Drucken Voransicht Schließen

Im Abschnitt „Abrechnungen“ der Navigationsleiste können über den Unterpunkt Wirtschaftspläne sowohl Einzel- als auch Gesamtwirtschaftspläne erstellt werden, wobei sich Eigentümer und Wirtschaftsjahr auswählen lassen.

9. Schritt: Betriebskostenabrechnung(en) erstellen

Ein Albtraum für viele Vermieter: die Betriebskostenabrechnung. Denn die Umlage der Kosten auf die einzelnen Wohneinheiten macht viel Arbeit. Zudem droht man durch Formfehler oder versäumte Fristen unter Umständen auf einem Teil seiner Kosten sitzen zu bleiben. Mit *WISO Hausverwalter 365* erstellst du schnell und einfach deine Heiz- und Nebenkostenabrechnungen.

Der gesetzliche Sammelbegriff für Neben- und Heizkosten aller Art lautet Betriebskosten. Als solche gelten grundsätzlich alle regelmäßig wiederkehrenden Ausgaben, die dir als Vermieter im laufenden Betrieb des jeweiligen Gebäudes entstehen. Einmalige Ausgaben, etwa für Neuanschaffungen oder Schönheitsreparaturen, gehören ebenso wenig zu den umlagefähigen Kosten wie die Ausgaben für Instandsetzung und Instandhaltung. Wenn du Gebäudemängel beseitigen lässt, die auf Abnutzung, Alterung oder Witterungseinflüsse zurückzuführen sind, musst du diese aus den Mieteinnahmen bestreiten.

Hintergrund: Seit 2004 ist eine spezielle Betriebskostenverordnung in Kraft, die genau regelt, welche Ausgaben ein Vermieter auf seine Mieter umlegen darf. Darin finden sich 16 durchweg sehr genau bezeichnete Ausgabenarten:

1. Grundsteuer und andere „öffentliche Lasten“
2. Wasserversorgung
3. Entwässerung
4. Heizkosten
5. Warmwasserbereitung
6. Kosten verbundener Heizungs- und Warmwasserversorgungsanlagen
7. Betriebskosten von Personen- oder Lastenaufzügen
8. Straßenreinigung und Müllbeseitigung
9. Gebäudereinigung und Ungezieferbekämpfung
10. Gartenpflege
11. Beleuchtung
12. Schornsteinreinigung
13. Kosten der Sach- und Haftpflichtversicherung
14. Kosten für den Hauswart (= Hausmeister, nicht: Hausverwalter)
15. Kosten für eine Gemeinschaftsantennenanlage oder Kabelanschluss
16. Betriebskosten von Einrichtungen für die Wäschepflege

Außerdem sieht das Gesetz eine unspezifische Sammelposition („sonstige Betriebskosten“) vor. Auf die Mieter dürfen keine reinen Hausverwaltungskosten umgelegt werden, wie zum Beispiel Bankgebühren, Zinsen oder Porto sowie die Ausgaben für Vermieter-Versicherungen, soweit du dich nicht auf das Gebäude beziehest (z. B. Rechtsschutz- oder Mietausfallversicherungen).

Nebenkostenabrechnungen erstellen: „Kalte“ Betriebskosten

Eine Nebenkostenabrechnung muss einigen Kriterien genügen. Sie muss

- übersichtlich gegliedert und verständlich sein,
- jede einzelne Einnahme und jede Ausgabe gesondert ausweisen,
- den richtigen Verteilerschlüssel enthalten,
- die geleisteten Vorauszahlungen korrekt berücksichtigen und dem Mieter höchstens zwölf Monate nach Ende der Abrechnungsperiode zugehen.

Einzelbelege müssen nicht zum Mieter geschickt werden – aber der Mieter kann Einsicht in die Unterlagen verlangen. Wenn du deine laufenden Einnahmen und Ausgaben kontinuierlich mit *WISO Hausverwalter 365* erfasst hast, liefert das Programm mit wenigen Mausklicks alle erforderlichen Auswertungen.

Nachdem du unter „Einnahmen / Ausgaben“ oder mit den Auswertungen „Wirtschaftliche Auswertungen“ überprüft hast, ob alle Zahlungen des Abrechnungszeitraums korrekt erfasst sind, klicke in der Navigationsleiste auf „Abrechnungen“ und wähle dann in der Übersicht „Nebenkostenabrechnung“.

The screenshot shows the 'Abrechnungen > Nebenkostenabrechnung' window. It is divided into two main sections: 'Angaben zum Abrechnungszeitraum' and 'Auswahl der abzurechnenden Mietverträge'.

Angaben zum Abrechnungszeitraum

This section has a yellow background. It contains two radio buttons: 'Abrechnungszeitraum' (selected) and 'Nebenkosten-Abrechnungszeitraum'. Below these is a 'Freier Zeitraum' option. A 'Zeitraum' field shows '01.01.2024 - 31.12.2024' with a calendar icon to its right.

Auswahl der abzurechnenden Mietverträge

This section has a white background. It contains two links: 'Alle Mietverträge auswählen / abwählen' and 'Nur Verträge im Abrechnungszeitraum'. Below these is a link 'Nur aktuelle Verträge'. A list box titled 'Auswahl' contains the following items:

- EG Wohnung (checked)
- Becken und Schlüssel (02.11.2022 - offen) (checked)
- Hermann und Elise Schulze (01.01.2012 - 01.11.2022) (unchecked)
- OG Wohnung (checked)
- Elfriede Hermanns (01.04.2013 - offen) (checked)
- Gisela Frohnatur (01.01.2012 - 31.03.2013) (unchecked)

At the bottom of the window, there is a settings icon, a 'Drucken' button, a 'Voransicht' button, and a 'Schließen' button.

Im anschließenden Abrechnungsdialog wähle zunächst den Abrechnungszeitraum aus – in der Regel sollte der Nebenkostenabrechnungszeitraum des jeweiligen Gebäudes verwendet werden. Bei Bedarf kannst du alternativ von dem in den Gebäude-Stammdaten festgelegten Abrechnungszeitraum abweichen und stattdessen einen freien Zeitraum verwenden. Aber Achtung: So nützlich diese Funktion in Ausnahmefällen sein kann (zum Beispiel im Jahr des Kaufs oder Verkaufs einer Immobilie) – so sehr ist sie ansonsten mit Vorsicht zu genießen: Bei nicht sachgerechter Handhabung läufst du Gefahr, fehlerhafte Abrechnungen zu produzieren.

Anschließend wähle Gebäude und Verträge aus, für die die Nebenkostenabrechnung erstellt werden soll.



Info: Extrawurst für Kleinreparaturen

Kosten mit dem Umlageschlüssel „Betrag“ werden beim *WISO Hausverwalter 365* in einer separaten Rechnung ausgewiesen. Über diesen Umlageschlüssel werden Kleinreparaturen umgelegt. Die meisten Mietverträge verpflichten Mieter zur Übernahme von Kosten etwaiger Kleinreparaturen.

Allerdings zählen diese nicht zu den Mietnebenkosten und dürfen dementsprechend auch nicht mit etwaigen Vorauszahlungen auf die Mietnebenkosten verrechnet werden. *WISO Hausverwalter 365* weist diese Kostenart daher separat aus. Du hast allerdings die Möglichkeit, zum alten Abrechnungsschema zurückzukehren, um z. B. Kontinuität in der Rechnungslegung gegenüber den Mietern zu wahren. Um die Kosten mit dem Umlageschlüssel „Betrag“ separat auszuweisen, wechsle über die Navigation in den Abschnitt „Abrechnungen“ – „Nebenkostenabrechnung“. Setze anschließend im Bereich „Abrechnungsbestandteile“ einen Haken in der Auswahlbox „Kosten mit dem Umlageschlüssel Betrag als separate Rechnung drucken“.

Ebenso wie bei der Heiz- und Nebenkostenabrechnung können auch bei separaten Rechnungen für Kleinreparaturen Kosten nach § 35a EStG ausgewiesen werden. Auf diese Weise profitieren die betroffenen Mieter von den Steuererleichterungen bei Handwerksrechnungen.

Schritt für Schritt zur Betriebskostenabrechnung

9. Schritt: Betriebskostenabrechnung(en) erstellen

Abrechnungen > Nebenkostenabrechnung

Zahlungsziel nur für Nachzahlungen < 1. Lage

Abrechnungsbestandteile ausblenden ▲

☒ Kosten mit dem Umlageschlüssel "Betrag" als separate Rechnung drucken

☒ Brauchst du die Zählerstände? ☒ Ja ☐ Nein

☒ Benötigst du die Bescheinigung für Anteile an nach § 35a EStG begünstigten Aufwendungen? ☐ Ja ☒ Nein

☒ Möchtest du eine Zusammenfassung der Abrechnungsergebnisse aller Einheiten (Sammelliste) mit ausgeben? ☐ Ja ☒ Nein

☐ Gesamtabrechnung für Mieter ausgeben, die mehrere Einheiten im Objekt gemietet haben

☒ Zusammensetzung der Gesamtkosten ☒ an jede Nebenkostenabrechnung anhängen
☐ einmal nur für das Gebäude ausgeben
☐ nicht ausgeben

☒ Wünschst du die Berücksichtigung einer vom Mieter getätigten Mietminderung? ☐ Ja ☒ Nein

Drucken Vorsicht Schließen

Kleinreparaturen werden bei Bedarf getrennt von den Nebenkosten ausgewiesen.

Vorsicht

Nebenkostenabrechnung

Zweifelhäuserhaus Hannover Kreuzkamp 38

EG Wohnung

EG (Mitte) Becken und Schüssel - Seite 1

EG (Mitte) Becken und Schüssel - Seite 2

EG (Mitte) Becken und Schüssel - Seite 3

Zusammensetzung der Gesamtkosten ...

OG Wohnung

Ferdinand Vermieter

Ferdinandweg 15
52349 Bielefeld
Tel. +49 (0)5208 777
Ferdinand.Vermieter@f-v.de

Zweifelhäuserhaus Hannover Kreuzkamp 38
30559 Hannover
Tel. +49 (0)511 123456
Zweifelhäuserhaus@z-h.de

Abrechnungsjahr
01.12.2023 - 31.12.2024

Abrechnung 2024

Ihre Nebenkosten	1.352,16 €
abzug: Vorauszahlungen	540,00 €
Nettozahlung	812,16 €

Mit freundlichen Grüßen

Ferdinand Vermieter

Drucken Schließen

Die Nebenkosten werden Mietern separat fakturiert.

Rechnungsangaben

Im Bereich „Rechnungsangaben“ bestimme das Aussehen der Abrechnung. Das Rechnungsdatum wird von *WISO Hausverwalter 365* mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Falls es sich um eine gewerbliche Vermietung handelt, erzeugt das Programm auf Wunsch eine Rechnungsnummer. Anstelle der Verwalterdaten lassen sich auch die Daten der Eigentümer als Absender ausgeben. Auf Basis des „Zahlungsziels“ (beispielsweise 14 Tage) errechnet *WISO Hausverwalter 365* – ausgehend vom Rechnungsdatum – den genauen Tag, bis zu dem die fällige Nachzahlung auf deinem Konto eingegangen sein muss.

Um die Abrechnung deinen Bedürfnissen anzupassen, kannst du ein eigenes Anschreiben, einen Freitext am Ende der Abrechnung oder individuelle Zahlungshinweise hinzufügen. Die Angaben werden direkt in den Gebädestammdaten unter „Stammdaten“ – „Gebäude“ hinterlegt.



Info:

Der Freitext am Ende der Abrechnung eignet sich gut, um Mieter auf die Folgen eines möglichen Zahlungsverzugs hinzuweisen – zum Beispiel so:

„Bitte achten Sie in Ihrem eigenen Interesse auf die Einhaltung des Zahlungstermins: Falls Ihre Nachzahlung bis zu diesem Zeitpunkt nicht auf dem genannten Konto eingegangen ist, befinden Sie sich laut § 286 BGB bereits im Zahlungsverzug: Demnach bedarf es keiner ausdrücklichen Mahnung, wenn für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist. Der Zahlungsverzug hat zur Folge, dass sofort Verzugszinsen fällig sind und ohne Weiteres das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet werden kann.“

Ein solcher Hinweis erhöht die Zahlungsmoral erfahrungsgemäß spürbar.

Abrechnungsbestandteile

Zusätzlich kannst du festlegen, welche Informationen die Abrechnung enthalten soll:

- **Kosten mit dem Umlageschlüssel „Betrag“:** Setze hier einen Haken, damit *WISO Hausverwalter 365* Kosten, die nicht auf Umlagen basieren, separat ausweist. Das ist beispielsweise bei Kleinreparaturen der Fall.
- **Zählerstände ausgeben:** Die Stände der Verbrauchszähler werden auf der Abrechnung angegeben.
- **Bescheinigung nach § 35a EStG:** Damit ist die Bescheinigung über Handwerker-Lohnkosten und Ausgaben für haushaltsnahe Dienstleistung gemeint. Auf die haben deine Mieter Anspruch, um in den Genuss der Steuerermäßigungen zu kommen.
- **Zusammenfassung für Mieter:** Die Zusammenfassung ist für Mieter gedacht, denen mehrere Objekte im betreffenden Gebäude zuzuordnen sind.
- **Sammelliste erstellen:** Die Sammelliste ist eine Gesamtübersicht über alle Nebenkostenabrechnungen, die nach Mietern sortiert aufgelistet werden.

Einstellungen zum Ausdruck

Hier legst du fest, ob die Daten vor dem Ausdruck auf Fehler überprüft und wie die Daten ausgegeben werden sollen.

- **Überschriften in Schwarz statt in Grau drucken:** Werden die Kopfdaten im Ausdruck nicht dargestellt – also von deinem Drucker quasi „verschluckt“ – kannst du die Druckfarbe dieser Angaben auf Schwarz umstellen.
- Für die Ausgabe der Abrechnung ist die interne Ausgabe des *WISO Hausverwalter 365* vorgesehen.

Voransicht von Dokumenten

Über die Schaltfläche „Voransicht“ im unteren Bereich des Dialogfensters kommst du zur Voransicht der Nebenkostenabrechnung. Über die Navigationsleiste auf der linken Seite gelangst du zu den einzelnen Abrechnungsdokumenten. In der Reihenfolge der einzelnen Mieteinheiten sind dort Anschreiben, steuerliche Aufwandsbescheinigungen (sofern aktiviert) sowie die Liste mit der Zusammensetzung der Gesamtkosten aufgeführt. Über die Voransicht kannst du Dokumente drucken oder als PDF-Dokument speichern. Dabei lässt sich wahlweise das gesamte Dokument oder einzelne Seiten ausgeben. Du kannst die relevanten Abschnitte im Druckdialog unter „Seiten auswählen“ ganz einfach auswählen.



Alternativ kannst du über das Standardverzeichnis auf die Dokumente zugreifen, die du in der Dokumentenverwaltung festgelegt hast. Eine erneute Anzeige der Abrechnungen am Bildschirm findet dabei nicht statt. Lediglich eine Hinweisbox informiert dich, sobald der Speichervorgang abgeschlossen ist.



Achtung:

Eingriffe in Druckvorlagen haben nicht nur rein optische Wirkung, sondern kann auch zu gravierenden Abrechnungsfehlern führen! Sei also vorsichtig, wenn du Änderungen an den voreingestellten Platzhaltern vornimmst oder zusätzliche Felder einfügst. Bei *WISO Hausverwalter 365* hast du Zugriff auf annähernd einhundert Datenbankfelder.

Heizung und Warmwasser: „Warme“ Betriebskosten

Seit dem Jahr 1981 müssen alle Heizkosten nach der Heizkostenverordnung abgerechnet werden. Wird das Warmwasser über die Heizungsanlage erzeugt, erstreckt sich die Verordnung auch auf den Warmwasserverbrauch. Zu den Heizkosten gehören vor allem die Kosten für

- Brennstoffverbrauch und -lieferung,
- Strom für die Heizungsanlage,
- Bedienungs-, Wartungs-, Reinigungs- und Prüfkosten sowie
- Berechnungs- und Aufteilungskosten.

Nicht in die Heizkostenabrechnung aufgenommen und umgelegt werden dürfen hingegen die Kosten der Feuerlöscher-Prüfung, Versicherungsbeiträge für Brennmateriallager oder auch Trinkgelder (zum Beispiel für den Öllieferanten).

Du hast grundsätzlich drei Abrechnungsalternativen, die du unter „Abrechnungen“ – „Heizkostenabrechnung“ einträgst:

- Du sorgst selbst für eine verbrauchsabhängige Abrechnung der Heiz- und Warmwasserkosten.
- Du vergibst die Verbrauchserfassung an einen externen Ablesedienst: Dann erhältst du regelmäßig differenzierte Abrechnungen der einzelnen Wohneinheiten, die du direkt an deine Mieter weiterleiten kannst. Mithilfe von *WISO Hausverwalter 365* ist das schnell erledigt.

- In bestimmten Sonderfällen darfst du die Heizkosten ausnahmsweise auch nach der Wohn- bzw. Heizfläche oder dem Verbrauch des Vorjahres umlegen. Das gilt zum Beispiel für Einliegerwohnungen, bei Gebäuden aus der Zeit vor 1981 ohne regulierbare Heizkörper oder bei Ausfall der Geräte zur Verbrauchserfassung. Ebenfalls ausgenommen sind Gebäude mit einem Heizwärmebedarf von weniger 15 kWh pro Quadratmeter und Jahr.

Willst du die verursachungsgerechte Kostenverteilung eigenhändig vornehmen, bist du verpflichtet, sämtliche Heizkörper mit identischen Heizkostenverteilern (HKV) auszustatten. Nur so ist die Vergleichbarkeit gewährleistet. Außerdem muss der Warmwasser-Durchlauf an allen Entnahmestellen jeder Wohneinheit erfasst werden.

Der individuelle Verbrauch stellt den Hauptverteilungsschlüssel der gesamten Heiz- und Warmwasserkosten dar. Abweichende Regelungen im Mietvertrag sind nicht zulässig. Über die Kosten und das genaue Umlageverfahren musst du deine Mieter jedes Jahr in einer nachvollziehbaren Heizkostenabrechnung informieren.

Auswahl der abzurechnenden Mietverträge

Alle Mietverträge auswählen / abwählen Nur Verträge im Abrechnungszeitraum auswählen Nur aktuelle Verträge auswählen

Auswahl

- ▼ ☒ EG Wohnung
 - ☒ Becken und Schüssel (02.11.2022 - offen)
 - ☒ Hermann und Elise Schulze (01.01.2012 - 01.11.2022)
- ▼ ☒ OG Wohnung
 - ☒ Elfriede Hermanns (01.04.2013 - offen)
 - ☒ Gisela Frohnatur (01.01.2012 - 31.03.2013)

Heizkostenabrechnung erstellen

Hast du alle erforderlichen Angaben zu der Heizkostenabrechnung gemacht und alle Zahlungen gebucht, kannst du die Heizkostenabrechnung erstellen. Wähle dazu „Abrechnungen“ – „Heizkostenabrechnung“.

In diesem Abrechnungsdialog wählst du zunächst aus, ob eine Aufstellung für den externen Ablesedienst erzeugt oder ob eine eigene Heizkostenabrechnung erstellt werden soll. Anschließend bestimmst du den Abrechnungszeitraum, für den die Daten ausgegeben werden sollen. Werden sowohl Mieter als auch Eigentümer verwaltet, musst du zunächst angeben, für wen die Heizkostenabrechnung erfolgen soll. Anschließend wähle die abzurechnenden Objekte und bei eigener Abrechnung die Nutzer aus.

Rechnungsangaben

In diesem Bereich, der mit einem Klick auf „anzeigen“ eingeblendet wird, bestimmst du die Optik der Rechnung. Du kannst hier das Rechnungsdatum eintragen – dieses wird softwareseitig mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Falls es sich um eine gewerbliche Vermietung handelt, erzeugt *WISO Hausverwalter 365* auf Wunsch eine Rechnungsnummer.

Anstelle der Verwalterdaten können auch die Daten der Eigentümer als Absender der Abrechnungen ausgegeben werden. Auf Basis des „Zahlungsziels“ (z. B. 14 Tage) errechnet das Programm, ausgehend vom Rechnungsdatum, den genauen Tag, bis zu dem die fällige Nachzahlung auf deinem Konto eingegangen sein muss.

Um die Abrechnung besser deinen Bedürfnissen anzupassen, kannst du die Texte auf der ersten Seite der Abrechnung selbst bestimmen. Der Abschnitt „Texte“ weiter unten führt dich auf direktem Weg zu den betreffenden Eingabebereichen. Hierbei stehen dir Felder zur Verfügung, die bei der Ausgabe später vom Programm ersetzt werden.

Abrechnungsbestandteile

Zusätzlich kannst du festlegen, welche Informationen die Abrechnung enthalten soll:

- **Gegebenenfalls eine Anpassung der Vorauszahlung:** Zusammen mit der Betriebskostenabrechnung kannst du deine Mieter zusammen mit der Abrechnung über eine sich daraus ergebende Änderung der laufenden Vorauszahlungen informieren.
- **Bescheinigung nach § 35a EStG:** Damit ist die Bescheinigung über Handwerker-Lohnkosten und Ausgaben für haushaltsnahe Dienstleistung gemeint: Auf die haben deine Mieter Anspruch, um in den Genuss der Steuerermäßigungen zu kommen.

Zusätzlich kannst du festlegen, wie oft deine Gesamtkostenübersicht gedruckt werden soll oder ob Zählerstände mit ausgegeben werden sollen.

Einstellungen zum Ausdruck

Hier legst du fest, ob die Daten vor dem Ausdruck auf Fehler überprüft und wie sie ausgegeben werden sollen.

- **Überschriften in Schwarz statt in Grau drucken:** Werden die Kopfdaten im Ausdruck nicht dargestellt – also von deinem Drucker quasi „verschluckt“ – kannst du die Druckfarbe dieser Angaben auf Schwarz umstellen.
- **Ausgabe:** Die Heizkostenabrechnung wird ausschließlich intern ausgegeben.



Achtung:

So nützlich diese Funktion in Ausnahmefällen sein kann (zum Beispiel im Jahr des Kaufs oder Verkaufs einer Immobilie) so sehr ist sie ansonsten mit Vorsicht zu genießen: Bei nicht sachgerechter Handhabung läufst du Gefahr, fehlerhafte Abrechnungen zu produzieren.

Hausgeldabrechnung

WISO Hausverwalter 365 bietet dir die Möglichkeit, schnell und einfach die Hausgeldabrechnung für Eigentümer zu erstellen. Wechsle hierfür über die Navigationsleiste zu Punkt „Abrechnungen“ – „Hausgeldabrechnung“.

Im anschließenden Dialog wähle zunächst den Abrechnungszeitraum aus – in der Regel sollte der Abrechnungszeitraum des jeweiligen Gebäudes verwendet werden. Anschließend bestimme die Gebäude und Eigentümer, für die eine Hausgeldabrechnung erstellt werden soll. Du kannst an dieser Stelle ausnahmsweise vom Abrechnungszeitraum abweichen, den du in den Gebäude-Stammdaten festgelegt hast: Du hast stattdessen die Möglichkeit, einen freien Zeitraum zu verwenden. Neben der Standardabrechnung steht auch eine Gesamtabrechnung zur Verfügung, die sämtliche Einnahmen und Ausgaben umfasst.

Rechnungsangaben

In diesem Bereich, der mit einem Klick auf „anzeigen“ erscheint, bestimme Optik und Inhalt der Rechnung. Hier kannst du auch das Rechnungsdatum eintragen – es wird vom Programm mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Falls es sich um eine gewerbliche Vermietung handelt, erzeugt *WISO Hausverwalter 365* auf Wunsch eine Rechnungsnummer. Auf Basis des „Zahlungsziels“ (beispielsweise 14 Tage) errechnet die Software, ausgehend vom Rechnungsdatum, den genauen Tag, bis zu dem die fällige Nachzahlung auf deinem Konto eingegangen sein muss.

Um die Abrechnung deinen Bedürfnissen anzupassen, kannst du weiter unten die Texte auf der ersten Seite der Abrechnung selbst bestimmen. Der Abschnitt „Texte“ führt dich auf direktem Weg zu den betreffenden Eingabebereichen. Hier stehen dir Felder zur Verfügung, die bei der Ausgabe später vom Programm ersetzt werden.

Abrechnungsbestandteile

Zusätzlich kannst du festlegen, welche Informationen die Abrechnung enthalten soll:

- **Zählerstände ausgeben:** Die Stände der Verbrauchszähler werden auf der Abrechnung angegeben.
- **Heizkosten gleich mit abrechnen:** Ein Haken vor dieser Option ist dann erforderlich, wenn du keine separate Heizkostenabrechnung erstellst.
- **Bescheinigung nach § 35a EStG:** Damit ist die Bescheinigung über Handwerker-Lohnkosten und Ausgaben für haushaltsnahe Dienstleistungen gemeint: Auf die haben deine Eigentümer Anspruch, um in den Genuss der Steuermäßigungen zu kommen.

Darüber hinaus legst du fest, wie oft deine Gesamtkostenübersicht gedruckt werden soll (nur eine Kopiervorlage oder ein Exemplar pro Eigentümer).

Einstellungen zum Ausdruck

Hier legst du fest, ob die Daten vor dem Ausdruck auf Fehler überprüft und wie sie ausgegeben werden sollen.

- **Überschriften in Schwarz statt in Grau drucken:** Werden die Kopfdaten im Ausdruck nicht dargestellt – also von deinem Drucker quasi „verschluckt“ – kannst du die Druckfarbe dieser Angaben auf Schwarz umstellen.
- **Ausgabe:** Die Hausgeldabrechnung wird ausschließlich intern ausgegeben.

Wirtschaftsplan

Gemäß § 28 WEG ist ein Verwalter verpflichtet, für ein Kalenderjahr im Voraus einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Dieser Wirtschaftsplan enthält:

- die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben bei der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums
- die anteilmäßige Verpflichtung der Wohnungseigentümer zur Lasten- und Kostentragung
- die Beitragsleistung der Wohnungseigentümer zu der Erhaltungsrücklage

Der Wirtschaftsplan ist nach Aufstellung den Wohnungseigentümern zur Beschlussfassung vorzulegen. Per Beschlussfassung sind die Wohnungseigentümer verpflichtet, nach Abruf durch den Verwalter die dem Plan entsprechenden Vorschüsse zu leisten.

Wähle zum Erstellen des Wirtschaftsplans „Abrechnungen“ – „Wirtschaftsplan“. Der Wirtschaftsplan wird objektbezogen verfasst und ist für einen zukünftigen Zeitraum zu erstellen, wobei der Zeitraum zwölf Monate umfassen muss. Ein Wirtschaftsplan kann grundsätzlich bis zur Beschlussfassung geändert werden.

Nach Einberufung der Wohnungseigentümerversammlung können jedoch nur noch Angaben geändert werden, die den Raumeigentümern noch nicht mitgeteilt wurden.

Der Wirtschaftsplan muss klar und übersichtlich sein. Die Bezeichnung der Positionen darf nicht jährlich wechseln. Die Einnahmen und Ausgaben müssen deshalb nach ihrer Art aufgeschlüsselt werden.

Mietweiterleitung

Falls Mieter die Miete und Betriebskostennachzahlungen an einen Verwalter gezahlt haben, kannst du unter „Abrechnungen“ – „Mietweiterleitung“ eine Mietweiterleitung an den Eigentümer erstellen.

Inhalt dieser Mietweiterleitung sind die vom Mieter laut Vertrag geschuldeten und gezahlten Mieten sowie die laut der Abrechnung geschuldeten und gezahlten Betriebskostennachzahlungen bzw. Betriebskostenerstattungen. Die an den Verwalter gezahlten Mieten werden vom Verwalter an den Eigentümer und Betriebskostenerstattungen an die Mieter weitergeleitet.

Voraussetzung für die Auswertung Mietweiterleitung ist, dass in der Eingabemaske „Stammdaten“ – „Wohnungen/Einheiten“ im Abschnitt „Angaben zu den Eigentümern“ im Unterdialog „Eigentümer“ die Auswahl „Werden die Miete und die Vorauszahlungen des Mieters werden vom Hausverwalter eingezogen und an den Eigentümer weitergeleitet?“ auf „ja“ gesetzt ist.

10. Schritt: Daten für die Steuererklärung vorbereiten

Mit *WISO Hausverwalter 365* sind Umsatz- und Einkommensteuererklärungen schnell erledigt: Mit wenigen Mausklicks erzeugst du Einnahmen-Überschuss-Rechnungen und falls nötig Umsatzsteueranmeldungen fürs Finanzamt.

Zu den zahlreichen „Auswertungen“, die du mit deiner Hausverwalter-Software erstellst, gehören auch die erforderlichen Abrechnungen von „Einkünften aus Vermietung und Verpachtung“ fürs Finanzamt. Falls du umsatzsteuerpflichtig bist oder freiwillig für die Umsatzsteuer „optiert“ hast, erzeugt *WISO Hausverwalter 365* außerdem per Knopfdruck Listen, deren Inhalt du einfach zeilenweise in die amtlichen Umsatzsteuerformulare übertragen kannst.

Vorausgesetzt, du hast zuvor sämtliche Einnahmen und Ausgaben erfasst, sind dafür nicht mehr als vier Handgriffe erforderlich:

Sämtliche Steuerberichte findest du im Funktionsbereich „Wirtschaftliche Auswertungen“ der Navigationsleiste. Gehe hier auf den Unterpunkt „Einnahmen und Ausgaben“.

Wenn du deine Steuererklärungen mit dem *WISO Steuer-Sparbuch* erledigst, musst du zunächst deine Steuerdaten im XML-Format exportieren und diese Datei anschließend im *WISO Steuer-Sparbuch* übernehmen. Wechsle hierzu in das Menü „Verwaltung“ und wähle hier den Punkt „Übergreifende Funktio-

nen“. Klicke dann auf den Assistenten „Export für die Steuererklärung“. Der Assistent führt dich Schritt für Schritt durch den Datenexport.



Info: Datensicherung nicht vergessen

Bevor du die Arbeit mit *WISO Hausverwalter 365* fürs Erste abschließt, bist du gut beraten, eine Sicherungskopie zu erstellen und anschließend auf einen externen Datenträger zu kopieren. Du kannst den Standard-Speicherpfad aber auch von vornherein auf einen separaten Datenträger legen (z. B. eine zweite Festplatte oder einen USB-Stick). Wechsle hierzu über den Punkt „Verwaltung“ im Menüband zur Registerkarte „Verwaltung“. Wähle in der Navigationsleiste „Datei & Sicherheit“ und klicke dann in der Bildschirmmitte auf die Schaltfläche „Optionen“. Der Dialog für die Programmeinstellungen wird eingeblendet. Klicke in der Registerkarte auf „Datei“ und passe im Abschnitt „Sicherung“ gegebenenfalls den Speicherpfad an. *WISO Hausverwalter 365* fragt von sich aus bei jedem Schließen des Programms nach, ob eine Datensicherung erwünscht ist.

Wenn du bei der Neuanlage von Umlagekonten auf die Zuordnung der richtigen Formularzeilen geachtet hast, ist die korrekte Ermittlung deiner „Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung“ im Handumdrehen erledigt.

Kontakt

Online Support

buhl.de/kundenkonto

buhl.de/go/immoforum

Kundenservice

Telefon: 02735 90 96 99

Technischer Support:

Telefon: 02735 90 96 66

Du erreichst uns

Montag bis Freitag: 9-21 Uhr

Samstag: 9-13 Uhr