

7. Schritt: Einnahmen und Ausgaben erfassen

Sind die Gebäude-, Wohnungs- und Mieterdaten Ihrer Immobilie einmal erfasst, können Sie mit der Erfassung der laufenden Einnahmen und Ausgaben beginnen.

Der Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben ist aus drei Gründen unverzichtbar: Erstens wissen Sie dadurch jederzeit, was für Sie unterm Strich übrig bleibt. Zweitens erzeugen Sie am Ende des Jahres auf Knopfdruck die gesetzeskonformen Betriebskostenabrechnungen für Ihre Mieter und die Eigentümer. Und drittens ermittelt das Programm

auf dieser Grundlage Ihre Einnahmenüberschussrechnung fürs Finanzamt. Falls Sie umsatzsteuerpflichtig, können Sie außerdem die Werte für die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuererklärung ermitteln lassen.

Um Zahlungen zu erfassen, klicken Sie in der in der Navigation auf „Daten erfassen“ – „Einnahmen/Ausgaben“ wählen in der Übersicht auf dem mittleren Teil des Bildschirms „Einnahmen und Ausgaben“. Daraufhin öffnet sich im mittleren Fensterausschnitt eine zweigeteilte Ansicht:

Im oberen Bereich sehen Sie die Auflistung aller bisherigen Zahlungsvorgänge. Darunter befindet sich die eigentliche Eingabemaske: Mit deren Hilfe nehmen Sie neue Buchungen vor und kopieren, löschen oder bearbeiten bereits vorhandene, sofern das einmal nötig sein sollte.

Gebäude	Mehrfamilienhaus mit Schankwirtschaft Marzahn Rebenweg 5	Nummer: 532
Art der Buchung	Ausgabe	Vorface wählen
Datum	05.05.2009	
Belegnummer / Text	Grundsteuer	
Betrag	385,50 € Brutto	
Buchungskonto	4010 Grundsteuer	385,50 €
Steuer		0,00 €
Gültigkeitszeitraum	01.01.2009 - 31.12.2009	
Bankkonto	Hauskonto MFH MZ Rvw 5, Kto. 5566556655, 25090500 Sparda-B	385,50 €
aktueller Kontostand		125.185,14 €
Angaben zu Aufwendungen nach § 35a EStG (Anzahl: 0)		
als Vorface speichern		
Einstellungen		
<input type="button" value="SPEICHERN"/> <input type="button" value="NEU"/> <input type="button" value="KOPIEREN"/> <input type="button" value="LÖSCHEN"/> <input type="button" value="SCHLIEßEN"/>		

Einmal angenommen, die Grundsteuer ist fällig, dann gehen Sie wie folgt vor: Wenn bereits Buchungen in der Tabelle enthalten sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“, ansonsten können Sie direkt beginnen. Nachdem Sie das Gebäude ausgewählt haben, auf das sich die Ausgabe bezieht, sind die folgenden Angaben erforderlich:

- Art der Buchung: Hier wählen Sie normalerweise zwischen Einnahmen und Ausgaben. Falls erforderlich, können Sie mit WISO Hausverwalter aber auch ausdrückliche Korrekturbuchungen vornehmen, z. B. Erstattungen oder Gutschriften.
- Datum gibt an, wann die Zahlung geleistet wurde. Bei der Hausgeldabrechnung werden die Kosten anhand des Zahlungsdatums dem jeweiligen Abrechnungszeitraum zugeordnet.
- Belegnummer / Buchungstext: Vergeben Sie nun im Feld „Text“ eine aussagekräftige Beschreibung, damit Sie die Buchung später wiederfinden können.
- Betrag: In diesem Feld tragen Sie 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 „K“-Symbol neben dem Eingabefeld öffnet eine Auswahlliste, aus der Sie die passende Einnahme- oder Ausgabekategorie aus dem Standard-„Kontenrahmen“ auswählen. In der Auswahl können Sie direkt erkennen, ob das entsprechende Konto umlagefähig ist.

- **Steuer:** Bei umsatzsteuerpflichtiger Vermietung können Sie hier die Höhe der Umsatzsteuer angeben.
- **Zuordnung zu einem Mietvertrag / Eigentümer:** Einnahmen (insbesondere Mieten und Vorauszahlungen) müssen einem Mieter oder Eigentümer zugeordnet werden, damit diese in den Abrechnungen berücksichtigt werden. Auch bei Ausgaben, die nach dem Umlageschlüssel Betrag aufgeteilt werden muss diese Zuordnung getroffen werden.
- **Gültigkeitszeitraum:** Diese Information ist wichtig für die korrekte Umlage von Betriebskosten. Per Mausklick auf „Zeitraum wählen“ öffnet sich eine Liste, aus der Sie ebenfalls per Mausklick einen der dort vorgeschlagenen Zeiträume wählen können. So ordnet das Programm eine Buchung zum Beispiel automatisch der richtigen Neben- bzw. Heizkostenperiode zu, die Sie in den Gebäude-Stammdaten eingetragen haben. Bei Bedarf können Sie die richtige Zeitspanne aber auch manuell vorgeben. Es kann vorkommen, dass Rechnung (z.B. Gas oder Strom) für einen anderen Zeitraum gelten. Ist dies der Fall müssen für die Nebenkostenabrechnung zwei aufeinander folgende Rechnungen jeweils anteilig berücksichtigt werden. Falls Sie Rechnungen haben,

die vom Abrechnungszeitraum abweichen, müssen Sie daran denken zusätzlich die Vorgänger- bzw. Folgerechnung anzugeben, da ansonsten nur die anteiligen Kosten auf Ihre Mieter umgelegt werden.

- **Bankkonto und aktueller Kontostand (optional):** Ob Sie die einzelnen Bewegungen auf Ihrem Girokonto erfassen und kontrollieren wollen, bleibt Ihnen überlassen. Bei gemischten Konten, über die mehrere Mietobjekte und / oder andere private und geschäftliche Zahlungen abgewickelt werden, ist das zweifellos sinnvoll. Wenn Sie für die Aus- und Einzahlungen aus der Vermietung ein separates Bankkonto eingerichtet haben, sind Finanzbuchungen mit der Hausverwalter-Software hingegen nicht unbedingt erforderlich. Das gilt auch für den Fall, dass Sie Ihren Zahlungsverkehr mit einer Onlinebanking-Software erledigen. Falls Sie nicht nach dem Bankkonto buchen, können Sie an dieser Stelle auch „Kasse-Bar“ auswählen.

Dienstleisterrechnungen - Lohnkosten-Anteil festhalten

- Arbeiten rund ums Haus werden vom Gesetzgeber steuerlich besonders 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 Steuerzahler und Jahr dürfen insgesamt 600 Euro (= 20 Prozent der Lohn- und Fahrtkosten von bis zu 3.000 Euro) aus Dienstleister- und Handwerkerrechnungen geltend gemacht werden.
- Wichtig: Der maximale Abzugsbetrag von 600 Euro senkt nicht etwa 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 Berech-

nungsbasis für den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer sinkt, kann der Steuernachlass unter dem Strich auch höher sein.

- So erfreulich diese Steuerermäßigungen sein mögen – für Sie als Vermieter / Verwalter ergibt sich daraus zusätzlicher Verwaltungsaufwand: Denn die in Paragraph 35a Einkommensteuergesetz geregelten Steuerermäßigungen gelten auch für Mietwohnungen und Wohngemeinschaften! Ihre Mieter / Eigentümer haben daher Anspruch auf eine Bescheinigung über die Höhe ihrer anteiligen „§35a-Aufwendungen“. Zum Glück nimmt Ihnen WISO Hausverwalter diese Arbeit ab: Damit das Programm den Nachweis zusammen mit der Nebenkostenabrechnung erstellen kann, müssen die begünstigten Kostenarten bereits beim Buchen entsprechend gekennzeichnet werden. Außerdem sind Angaben darüber erforderlich, wer die Arbeiten erledigt hat und wie hoch der Lohnkostenanteil war.