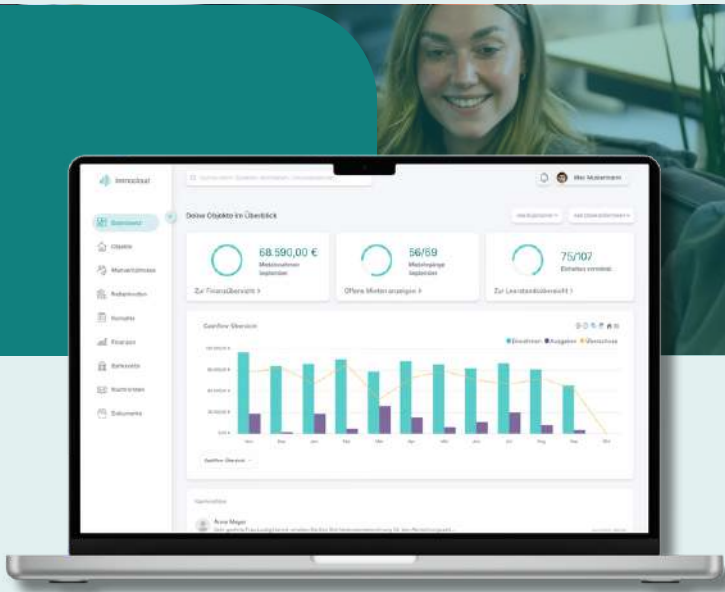


Schritt für Schritt zu deiner Betriebskostenabrechnung

Ein Leitfaden erstellt von immocloud



Zuletzt aktualisiert: 23.10.2025
Düsseldorf

Inhaltsverzeichnis

Was ist eine Betriebskostenabrechnung - und worauf musst du achten?

Was gehört in eine Abrechnung?

Worauf kommt es besonders an?

Warum das wichtig ist

Fazit

Der Weg zur Abrechnung - Schritt für Schritt

0. Vorab - Check: Voraussetzungen klären

0.1 Mietverhältnisse und Stammdaten klären

0.2 Finanzen und Vorauszahlungen prüfen

0.3 Verteilerschlüssel und Technik prüfen

0. Vorab - Check: Voraussetzungen klären (Checkliste)

0.1 Mietverhältnisse und Stammdaten klären

0.2 Finanzen und Vorauszahlungen prüfen

0.3 Verteilerschlüssel und Technik prüfen

1. Abrechnung in immocloud erstellen

1.1 Abrechnung starten

1.2 Anlage festlegen

1.3 Absender - und Kontaktdaten prüfen

1.4 Stammdaten der Mieter kontrollieren

1.5 Kostenaufstellung für das Objekt

1.6 Kostenaufstellung für eine Einheit

1.7 Mehrwertsteuer prüfen

1.8 Prüfung und Abschluss

1.9 Abrechnung versenden

2. Kosten nach Verbrauch umlegen

- 2.1 Zähler anlegen
- 2.2 Verbrauch in der Abrechnung nutzen
- 2.3 Abrechnung nach Verbrauch nur für einzelne Einheiten
- 2.4 Vorschau prüfen
- 2.5 Hinweis

3. Externe Abrechnung hinterlegen

- 3.1 Ausgangspunkt
- 3.2 Einheit auswählen
- 3.3 Verteilerschlüssel festlegen
- 3.4 Dokument hochladen
- 3.5 Vorschau und Abschluss

4. Externe Abrechnung bei unterjährigem Mieterwechsel

- 4.1 Ausgangspunkt
- 4.2 Einheit auswählen
- 4.3 Verteilerschlüssel festlegen
- 4.4 Dokument hochladen
- 4.5 Vorschau und Abschluss

5. Individuelle Verteilerschlüssel nutzen

- 5.1 Verteilerschlüssel im Objekt anlegen
- 5.2 Kostenkategorie mit Verteilerschlüssel verknüpfen
- 5.3 Schlüssel in der Abrechnung nutzen
- 5.4 Neue Verteilerschlüssel direkt in der Abrechnung anlegen
- 5.5 Auf Einheitenebene anwenden
- 5.6 Prüfung und Abschluss

6. Lohnkosten erfassen und in die Abrechnung übernehmen

- 6.1 Lohnkosten in den Finanzen hinterlegen
- 6.2 Lohnkosten in der Abrechnung erfassen
- 6.3 Darstellung in der Betriebskostenabrechnung

7. Nach Mieteigentumsanteilen abrechnen

- 7.1 Mieteigentumsanteile eintragen
- 7.2 Verteilerschlüssel in der Abrechnung nutzen
- 7.3 Prüfung und Abschluss

8. Einfache Abrechnung auf Basis der WEG-Abrechnung

- 8.1 Abrechnung starten
- 8.2 Absenderdaten prüfen
- 8.3 Objekt- und Mietdaten kontrollieren
- 8.4 WEG - Abrechnung hochladen
- 8.5 Zusätzliche Kosten erfassen
- 8.6 Prüfung und Abschluss
- 8.7 Versand

9. Häufige Fehler und Anwendungsschwierigkeiten - und wie du sie vermeidest

- 9.1 Dezimalzahlen bei der Personalanzahl
- 9.2 Eine Position wird aufgeteilt
- 9.3 Gelöschte Positionen tauchen nicht mehr auf
- 9.4 Verbrauchsabhängige Umlagen nicht möglich
- 9.5 Personenanzahl bei Leerstand
- 9.6 Abrechnungszeitraum bei Rechnung
- 9.7 Leerstand trotz Vermietung
- 9.8 Zählerstände & Verbrauchsdaten
- 9.9 CO₂ - Kosten umlegen
- 9.10 Kosten auf mehrere Objekte aufteilen

- 9.11 Abrechnung kann nicht versendet werden
- 9.12 Umlage nach Verbrauch erfolgt nicht
- 9.13 Es werden nicht alle Vorauszahlungen in der Abrechnung berücksichtigt
- 9.14 Gelöschte/Veränderte Verteilerschlüssel werden in der Abrechnung falsch angezeigt

Praxis - Tipps

Fazit

Was ist eine Betriebskostenabrechnung – und worauf musst du achten?

Die Betriebskostenabrechnung ist der jährliche Abgleich zwischen den Vorauszahlungen deiner Mieter und den tatsächlich entstandenen Kosten für den Betrieb der Immobilie. Sie zeigt transparent, welche Ausgaben im Abrechnungszeitraum angefallen sind, wie sie auf die Mieter verteilt werden und ob eine Nachzahlung oder ein Guthaben entsteht.

Was gehört in eine Abrechnung?

Eine korrekte Betriebskostenabrechnung enthält immer:

- den **Abrechnungszeitraum** (meist 12 Monate)
- die **Gesamtkosten** pro Kostenart (z. B. Heizung, Wasser, Müllabfuhr)
- den **Verteilerschlüssel**, nach dem die Kosten aufgeteilt werden
- den **Anteil jedes Mieters**
- die **geleisteten Vorauszahlungen**
- das **Ergebnis**: Guthaben oder Nachzahlung

Worauf kommt es besonders an?

- **Form und Fristen**: Du musst die Abrechnung spätestens 12 Monate nach Ende des Abrechnungszeitraums erstellen. Sonst kannst du keine Nachforderungen mehr stellen.
- **Umlagefähige Kosten**: Nur die in der Betriebskostenverordnung erlaubten Positionen (z. B. Heizung, Wasser, Hausreinigung) darfst du umlegen. Instandhaltung oder Verwaltungskosten gehören nicht dazu.
- **Klarheit für den Mieter**: Deine Abrechnung muss nachvollziehbar sein – nur so können Mieter ihre Kosten verstehen und akzeptieren.
- **Richtiger Verteilerschlüssel**: Je nach Kostenart gelten unterschiedliche Schlüssel. Bei Heizung und Warmwasser meist nach Verbrauch, bei Müll oder Allgemeinstrom oft nach Wohnfläche oder Personenzahl.

Warum das wichtig ist

Eine saubere Abrechnung spart dir Diskussionen, Zeit und Nerven. Gleichzeitig schaffst du Vertrauen bei deinen Mietern – denn sie sehen, dass alles korrekt und fair abgerechnet wird. Und: Kommt deine Abrechnung zu spät, bist du verpflichtet, Guthaben trotzdem auszuzahlen – Nachforderungen sind dann aber nicht mehr möglich.

Fazit

Die Betriebskostenabrechnung ist mehr als eine Formalität. Sie ist ein zentraler Teil der Vermietung, der rechtssicher und verständlich sein muss. Mit einer klaren Struktur und den richtigen Werkzeugen gelingt dir das zuverlässig und ohne unnötigen Stress.

Der Weg zur Abrechnung – Schritt für Schritt

0. Vorab-Check: Voraussetzungen klären

Bevor du mit der Betriebskostenabrechnung startest, solltest du sicherstellen, dass alle wichtigen Daten und Einstellungen vollständig sind. So vermeidest du Fehler und sparst dir später Korrekturen.

0.1 Mietverhältnisse und Stammdaten prüfen

1. Kontrolliere, ob alle **Einheiten und Mietverhältnisse** erfasst sind. Ein Objekt allein reicht nicht aus. Hintergrund: sind keine Einheiten angelegt, kann keine Umlage erfolgen, da zum Beispiel die Quadratmeter pro Einheit und die Anzahl der Einheiten unklar sind.
 2. Überprüfe die **Mieterdaten**: Name, Anschrift und ggf. eine neue Adresse bei Auszug. Passe die neue Adresse gegebenenfalls direkt im **Kontakt** an.
 3. Stelle sicher, dass der **Eigentümer** oder die **Hausverwaltung** im Objekt (bzw. bei Eigentumswohnungen in der jeweiligen Einheit) als Primärkontakt hinterlegt ist. Fehlt er, werden die Profildaten genutzt – du kannst diese Daten später in der Abrechnung auch noch einmal anpassen.
- 👉 Alle Einheiten, Mieter- und Eigentümerdaten sind korrekt hinterlegt.

0.2 Finanzen und Vorauszahlungen prüfen

1. Stelle sicher, dass alle **Umsätze des Abrechnungsjahres** vollständig erfasst sind.
2. Prüfe, ob das **Abrechnungsjahr in den Finanzen** korrekt gesetzt ist.



Hinweis: mit dem Abrechnungsjahr ist das Jahr der Betriebskostenabrechnung gemeint in der die Kosten berücksichtigt werden sollen. Nicht das Abrechnungsjahr der zu buchenden Rechnung.

3. Kontrolliere, ob die **Umlagefähigkeit der Positionen** richtig definiert wurde.
4. Bei steuerpflichtigen Objekten oder gemischter Nutzung: Wurden Umsätze korrekt mit **Mehrwertsteuer** erfasst (wenn erforderlich)?
5. Sind alle **Miet- und Betriebskostenvorauszahlungen** für das Abrechnungsjahr vollständig verbucht?
6. Liegen die notwendigen **Belege** vor, falls diese nicht in den Finanzen gebucht sind?

Ergebnis: Alle finanziellen Grundlagen für die Abrechnung sind vollständig und korrekt erfasst.

0.3 Verteilerschlüssel und Technik prüfen

1. Prüfe, ob die relevanten **Verteilerschlüssel** (z. B. nach Fläche, Personen, Einheiten) im Objekt hinterlegt sind.
2. Ergänze ggf. **Miteigentumsanteile** im Reiter "Abrechnungsdaten" unterhalb des Fotos in dem jeweiligen Objekt.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Objekttyp auf "einzelne Wohn- und Gewerbeeinheiten" gesetzt ist.



Objekttypen:

Gesamtes Wohn- und Geschäftshaus

(blaue Kategorie)

- dir gehört ein ganzes Haus mit allen enthaltenen Wohnungen.
- Du kannst nicht nach Miteigentumsanteilen umlegen, da davon ausgegangen wird, dass dir das ganze Haus gehört

Wohnungen / Gewerbeeinheiten

(lila Kategorie)

- dir gehören einzelne Wohnungen in einem Haus.
- Du kannst nach Miteigentumsanteilen in der Abrechnung umlegen

Gut zu wissen: du kannst den Objekttyp jederzeit ändern.

1. Gehe dazu in dem Objekt unter dem Foto auf **ändern** und lege in den Objektdetails den Objekttyp fest.
 2. Bestätige mit **Speichern & Schließen**.
 3. Nutze für die Abrechnung am besten **Chrome oder Firefox**.
 4. Vermeide es, die Abrechnung gleichzeitig in mehreren Fenstern oder Tabs zu öffnen, um Synchronisationsfehler zu verhindern.
- 👉 Alle technischen und organisatorischen Voraussetzungen sind erfüllt, die Abrechnung kann fehlerfrei erstellt werden.

0. Vorab-Check: Voraussetzungen klären (Checkliste)

Bevor du mit der Betriebskostenabrechnung startest, gehe diese Liste Punkt für Punkt durch:

0.1 Mietverhältnisse und Stammdaten

- ☐ Sind alle **Einheiten** angelegt?
- ☐ Sind für jede Einheit **Mietverhältnisse** erfasst?
- ☐ Sind die **Mieterdaten** aktuell (Name, Anschrift, Auszugsadresse)?
- ☐ Ist der **Eigentümer** im Objekt bzw. in der Einheit hinterlegt?
- ☐ Sind die **Profildaten** aktuell, falls kein Eigentümer eingetragen ist?
- 👉 Alle Stammdaten sind vollständig und korrekt gepflegt.

0.2 Finanzen und Vorauszahlungen

- ☐ Sind alle **Umsätze** des Jahres erfasst?
- ☐ Ist das **Abrechnungsjahr** korrekt gesetzt?
- ☐ Ist die **Umlagefähigkeit** der Positionen definiert?
- ☐ Wurden Umsätze mit **MwSt.** korrekt gebucht?
- ☐ Sind alle **Mietvorauszahlungen** verbucht?
- ☐ Sind alle **Betriebskostenvorauszahlungen** verbucht?
- ☐ Liegen alle **Belege** vor?
- ☐ Stimmen die **Buchungskategorien** mit den Umlageschlüsseln?
- 👉 Alle finanziellen Daten sind vollständig und rechtssicher vorbereitet.

0.3 Verteilerschlüssel und Technik

- ☐ Sind alle Verteilerschlüssel hinterlegt (Fläche, Personen, Einheiten, Verbrauch)?
- ☐ Sind ggf. Miteigentumsanteile eingetragen?
- ☐ Sind Zähler angelegt und Stände gepflegt?
- ☐ Ist die Abrechnung nur in einem Tab geöffnet?
- ☐ Nutzt du Chrome oder Firefox?
- ☐ Sind alle individuellen Schlüssel korrekt zugeordnet?
- 👉 Alle organisatorischen und technischen Voraussetzungen sind geprüft.

1. Abrechnung in immocloud erstellen

Mit immocloud erstellst du deine Betriebskostenabrechnung Schritt für Schritt.

Folge dieser Anleitung, um eine Abrechnung vollständig anzulegen, zu prüfen und zu versenden.

1.1 Abrechnung starten

1. Gehe im Hauptmenü links auf Nebenkosten.
2. Klicke oben rechts auf Neue Abrechnung erstellen.
3. Wähle das gewünschte Objekt aus der Liste.
4. Bestimme den Abrechnungszeitraum (z. B. 01.01.– 31.12.).
5. Bestätige mit Abrechnung erstellen.

👉 Die neue Abrechnung ist angelegt und erscheint in der Übersicht.

1.2 Anlage festlegen

1. Vergib einen Titel für die Abrechnung.
2. Der Abrechnungszeitraum wurde im ersten Schritt bereits festgelegt und kann nicht noch einmal geändert werden. Wenn
3. du dich hier vertan hast musst du die Abrechnung neu erstellen.
4. Entscheide, über einen Schalter, ob alle Einheiten berücksichtigt werden oder bestimmte ausgeschlossen werden sollen.

Wähle, über einen Schalter, ob alle Vorauszahlungen berücksichtigt werden oder nur bestimmte Kostenarten.

- Betriebskosten inkl. Heizkosten (voreingestellt)
- Betriebskosten exkl. Heizkosten
- Heizkosten

👉 Die neue Abrechnung ist angelegt und erscheint in der Übersicht.

1.3 Absender- und Kontaktdaten prüfen

1. Überprüfe Absender- und Kontodaten (diese werden automatisch aus dem Objekt übernommen, siehe Vorab-Check).
2. Ergänze fehlende Angaben.

3. Optional: Lade ein individuelles Briefpapier hoch. So kannst du zum Beispiel dein Firmenlogo mit auf der Abrechnung anzeigen lassen.

👉 Alle Absender- und Kontodaten sind korrekt und vollständig.

1.4 Stammdaten der Mieter kontrollieren

1. Prüfe die Tabelle mit allen Einheiten: Fläche, Personenanzahl, Vorauszahlungen.
2. Ergänze fehlende Daten direkt in der Abrechnung über das Stift-Symbol neben den einzelnen Feldern.
3. Stelle sicher, dass Änderungen in den Stammdaten gespeichert werden, damit diese korrekt in die Abrechnung übernommen werden können.
4. Wähle für deine gewerblichen Mieter aus, wie die Steuer in der Abrechnung ausgewiesen werden soll:
 - 19% MwSt.: Die Mehrwertsteuer in Höhe von 19% wird auf das Gesamtnetto der Einzelpositionen berechnet
 - Einzelpositionen: Es wird nur für die Positionen mit einem eingetragenen Steuersatz (z. B. 7% oder 19%) die Steuer angerechnet. Auf steuerfreie Positionen wird keine Steuer berechnet.

👉 Alle Stammdaten sind vollständig und aktuell.

1.5 Kostenaufstellung für das Objekt

1. Überprüfe automatisch übernommene Kosten aus den Finanzen, diese sind grau hinterlegt. Über einen Doppelpfeil neben der Position kannst du, bei mehreren übernommenen Positionen, prüfen, aus welchen Kosten sich die Gesamtsumme zusammensetzt.
2. Wähle den passenden Verteilerschlüssel je Kostenart.
3. Lege bei Bedarf eigene Schlüssel an (siehe hierzu auch Punkt 7. Individuelle Verteilerschlüssel).

4. Füge zusätzliche Kosten manuell hinzu. Klicke hierzu auf "Kosten hinzufügen".
5. Erfasse Lohnkosten separat, wenn vorhanden. Klicke hierzu auf das kleine Männchen neben der Kostenposition und trage die Lohnkosten direkt ein (siehe hierzu ebenfalls den Punkt "Lohnkosten erfassen")

👉 Alle Objektkosten sind erfasst und korrekt verteilt.

1.6 Kostenaufstellung für Einheiten

1. Prüfe automatisch zugeordnete Kosten.
2. Füge bei Bedarf Kosten manuell hinzu.
3. Ordne Kosten über "betroffene Einheiten/Mieter" bestimmten Einheiten oder über den Verteilerschlüssel "direkt" einzelnen Mietern zu.



Hinweis: Wenn du eine externe Abrechnung (z. B. von einem Heizkostenabrechnungsunternehmen) hinzufügen möchtest, oder wissen willst wie man Kosten nach Verbrauch auf einzelne Einheiten verteilt schau dir die Punkte 3. "ext. Abrechnung hinterlegen", 4. "ext. Abrechnung bei unterjährigem Mieterwechsel" oder 2. "Kosten nach Verbrauch umlegen" an.

👉 Alle Einheitenkosten sind korrekt erfasst und zugeordnet.

1.7 Mehrwertsteuer prüfen

Nach der Erfassung der Kosten erscheint bei gewerblichen oder gemischt genutzten Objekten die Möglichkeit, Steuersätze für einzelne Positionen einzutragen.

1. Wähle die Kostenposition aus, die einen Steuersatz benötigt.
2. Trage den passenden Mehrwertsteuersatz (z. B. 19 %) ein.
3. immocloud berechnet automatisch das Netto der Positionen für die gewerblichen Mieter und addiert anschließend die Mehrwertsteuer je nach Abrechnungstyp (siehe 1.4) wieder hinzu.

4. Wohnraummieter bzw. steuerfreie Mieter werden durch die Eingabe der Steuersätze nicht beeinflusst.
 5. Die Mehrwertsteuerprüfung wirkt sich ausschließlich auf gewerblich genutzte Einheiten aus.
- 👉 Die Mehrwertsteuer-Berechnung für gewerbliche Mieter ist korrekt berücksichtigt.

1.8 Prüfung und Abschluss

1. Klicke weiter auf den Schritt Prüfung und Abschluss.
 2. Sieh dir die Übersicht pro Einheit an: Vorauszahlungen, Kosten, Saldo (Nachzahlung oder Guthaben).
 3. Kontrolliere die Dokumente in der Vorschau:
 - Anschreiben
 - Kostenaufstellung
 - Gesamtabrechnung
 4. Falls etwas nicht stimmt, gehe über den Zurück-Button zum passenden Schritt und korrigiere die Angaben.
- 👉 Die Abrechnung ist vollständig und fehlerfrei.

1.9. Abrechnung versenden

Du hast hier die Möglichkeit deine Abrechnung erstmal zu speichern, bevor du sie abschließt und versendest. ⚠️ **Sobald deine Abrechnung abgeschlossen ist kannst du sie rückwirkend nicht mehr ändern oder bearbeiten.** Im letzten Schritt kannst du daher wählen:

- Nur speichern
 - Abschließen
 - Abschließen und versenden
1. Lege pro Mieter den Versandweg fest:
 - E-Mail
 - Mieterportal ("Dokument freigeben")
 - Brief



Tipp: Für die rechtssichere Zustellung kannst du Briefe ebenfalls als Einschreiben versenden. Hierzu kannst du wie folgt vorgehen:

1. Klicke hierzu zunächst auf **Senden**. Du siehst danach noch einmal die Anschriften und den Preis für den Versand.
2. Unterhalb der Anschriften kannst du über eine Box auswählen, ob der Brief als Einschreiben verschickt werden soll.)
3. Den Sendungsstatus kannst du jetzt ebenfalls verfolgen und siehst, wann dein Einschreiben zugestellt wurde

2. Bestätige den Versand.

3. Nach Abschluss erzeugt immocloud automatisch für die Nachzahlung oder das Guthaben eine offene Position in dem Mietverhältnis. Wenn deine Mieter bezahlt haben, kannst du die Position dann direkt dem Bankumsatz zuordnen.



Die Betriebskostenabrechnung ist erstellt, geprüft und an die Mieter versendet.



Jetzt das Erklärvideo auf YouTube ansehen: [YouTube-Video: Nebenkostenabrechnung in 5 Minuten erstellen](#)

2. Kosten nach Verbrauch umlegen

Kosten kannst du auch nach Verbrauch verteilen – zum Beispiel anhand von erfassten Zählerständen für Wasser, Strom oder Heizung. So stellst du sicher, dass die Aufteilung fair und transparent vorgenommen werden kann.

2.1 Zähler anlegen

1. Gehe in ein Objekt und wähle eine Einheit aus, bei der du einen Zähler hinzufügen möchtest.
2. Gehe oben rechts unter dem Foto auf **ändern** und danach auf den Reiter **Zähler**.

3. Klicke auf Neuen Zähler hinzufügen.
4. Gib einen Zählertyp (z. B. "Wasser") und eine Zählernummer ein.
5. Trage die ersten Zählerstände ein: Datum, Wert und Ermittler.
6. Speichere die Angaben.
7. Verfahre so ebenfalls mit den anderen Einheiten.

👉 Die Zähler sind in den Einheiten erfasst und können in der Abrechnung genutzt werden.

2.2 Verbrauch in der Abrechnung nutzen

1. Wechsle in die **Betriebskostenabrechnung** zum Schritt **Kostenaufstellung und Verteilung des Objektes**.
2. Lege einen neuen Kostenpunkt an (z. B. Frischwasser).
3. Wähle den Verteilerschlüssel **Verbrauch** aus.
4. Wähle unter **Abrechnungsart** den passenden Zähler aus.
5. Falls für eine Einheit noch keine Zählerstände eingetragen wurden:
 - Wähle den Zähler aus.
 - Ergänze die fehlenden Stände (alt und neu) direkt in der Abrechnung.
6. Klicke auf **Speichern** und dann auf **Weiter**.

👉 Die Zählerstände sind erfasst und werden für die Umlage genutzt.

2.3 Abrechnung nach Verbrauch nur für einzelne Einheiten

1. Wechsle zum Schritt Kostenaufstellung und Verteilung der Einheiten.
2. Lege einen neuen Kostenpunkt an (z. B. Frischwasser).
3. Wähle die einzelnen Einheiten aus, auf die die Kosten verteilt werden sollen.
4. Wähle unter Abrechnungsart den passenden Zähler aus.

5. Falls für eine Einheit noch keine Zählerstände eingetragen wurden:

- Wähle den Zähler aus.
- Ergänze die fehlenden Stände (alt und neu) direkt in der Abrechnung.

6. Klicke auf **Speichern** und dann auf **Weiter**.

👉 Die Zählerstände sind erfasst und werden für die Umlage auf die einzelnen Einheiten genutzt.

2.4 Vorschau prüfen

1. In der Vorschau der Abrechnungen wird die Umlage angezeigt.
2. Die einzelnen Zählerstände werden dann unterhalb der Abrechnungstabelle angezeigt.

Beispiel:

- Frischwasser-Kosten 100 €
- Verbrauch Einheit A: 50 → 50 €
- Verbrauch Einheit B: 50 → 50 €

3. Kontrolliere die Verteilung bei allen betroffenen Einheiten.

👉 Verbrauchsabhängige Kosten sind korrekt berechnet und den Einheiten zugeordnet.

2.5 Hinweis

1. Verbrauchswerte kannst du sowohl in der Objekt-/Einheitenerfassung hinterlegen als auch direkt in der Abrechnung nachtragen.
2. Damit die Zähler in der Abrechnung zur Auswahl stehen, müssen sie in der Einheit hinterlegt sein.
3. So stellst du sicher, dass die Verteilung immer korrekt und transparent ist.

👉 Verbrauchsabhängige Kosten sind korrekt berechnet und den Einheiten zugeordnet.

📺 **Jetzt das Erklärvideo auf YouTube ansehen: [YouTube-Video: Betriebskosten: Kosten nach Verbrauch umlegen](#)**

3. Externe Abrechnung hinterlegen

Manchmal musst du externe Abrechnungen, z. B. Heizkostenabrechnungen von externen Dienstleistern, in deiner Betriebskostenabrechnung als Anlage hinterlegen. So sparst du Zeit, da diese externen Abrechnungen direkt als Anlage für deine Mieter an die fertige Betriebskostenabrechnung angehängt werden. Späteres Zusammensuchen entfällt hiermit.

3.1 Ausgangspunkt

1. Gehe in die Betriebskostenabrechnung.
 2. Öffne den Schritt Kostenaufstellung und Verteilung der Einheiten.
- 👉 Die Abrechnung ist vorbereitet, um externe Dokumente zu hinterlegen.

3.2 Einheit auswählen

1. Füge eine neue Kostenart hinzu.
 2. Wähle die betroffene Einheit aus.
 3. Klicke auf **Speichern**.
- 👉 Die Einheit ist ausgewählt.

3.3 Verteilerschlüssel festlegen

1. Wähle den Verteilerschlüssel **Verbrauch**.
 2. Wähle im Dropdown-Menü unter Abrechnungsart die Option Externe Abrechnung.
- 👉 Die Kostenart ist auf externe Abrechnung eingestellt.

3.4 Dokument hochladen

1. Lade das Dokument des Abrechnungsdienstleisters hoch.
 2. Wiederhole den Vorgang für weitere Einheiten, falls nötig.
 3. Für jede Einheit muss hier eine eigene Zeile hinzugefügt werden – der Ablauf ist jeweils derselbe.
- 👉 Die externen Dokumente sind hinterlegt.

3.5 Vorschau und Abschluss

1. Klicke auf **Weiter**.
2. Gehe in den Schritt **Prüfung und Abschluss**.
3. In der Vorschau siehst du, dass das hochgeladene Dokument automatisch an die Betriebskostenabrechnung der jeweiligen Mieter angehängt wird.
4. Beim Versand wird es direkt mit verschickt.

👉 Die externe Abrechnung ist erfolgreich hinterlegt.

 **Jetzt das Erklärvideo auf YouTube ansehen: [YouTube-Video: Betriebskosten: Externe Abrechnung hinterlegen](#)**

4. Externe Abrechnung bei unterjährigem Mieterwechsel

Bei einem Mieterwechsel im laufenden Jahr musst du die Vorgehensweise so anpassen, dass beide Mieter fair berücksichtigt werden.

Hintergrund: Wenn du direkt die Einheit und den Verteilerschlüssel Verbrauch auswählst, werden die Kosten beiden Mietern vollumfänglich zugewiesen. Es erfolgt keine zusätzliche Aufteilung.

Damit die Aufteilung fair und korrekt erfolgt, muss jeder Mieter individuell berücksichtigt werden.

4.1 Ausgangspunkt

1. Gehe in den Bereich Betriebskostenabrechnung.
2. Öffne den Schritt Kostenaufstellung und Verteilung der Einheiten.

👉 Die Abrechnung ist vorbereitet.

4.2 Einheit auswählen

1. Füge eine neue Kostenart hinzu.
2. Wähle den Verteilerschlüssel **„Direkt“**.
3. Wähle den Mieter aus, für den du ein Dokument anhängen möchtest.

👉 Die Einheit und der Mieter sind ausgewählt.

4.3 Verteilerschlüssel festlegen

1. Wechsele den Verteilerschlüssel auf Verbrauch.
2. Wähle im Dropdown-Menü unter Abrechnungsart die Option Externe Abrechnung.

👉 Der Verteilerschlüssel ist gesetzt.

4.4 Dokument hochladen

1. Lade das Dokument des Abrechnungsdienstleisters hoch.
2. Wiederhole den Vorgang für weitere Mieter, falls nötig.

👉 Die Dokumente sind hinterlegt.

4.5 Vorschau und Abschluss

1. Klicke auf Weiter.
2. Gehe in den Schritt Prüfung und Abschluss.
3. In der Vorschau siehst du, dass das hochgeladene Dokument automatisch an die Betriebskostenabrechnung der jeweiligen Mieter angehängt wird.
4. Beim Versand wird es direkt mit verschickt.

👉 Die externe Abrechnung ist erfolgreich hinterlegt.

5. Individuelle Verteilerschlüssel nutzen

Neben den Standard-Verteilerschlüsseln kannst du auch eigene, individuelle Schlüssel hinterlegen und verwenden. Zum Beispiel nach Anzahl der Rauchwarnmelder.

5.1 Verteilerschlüssel im Objekt anlegen

1. Öffne ein Objekt und gehe zum Reiter Abrechnungsdaten.
2. Scrolle zum Bereich Verteilerschlüssel.
3. Klicke auf Verteilerschlüssel hinzufügen.
4. Vergib einen Namen (z. B. Rauchwarnmelder).

5. Trage die Werte pro Einheit ein (z. B. Anzahl der Rauchwarnmelder pro Wohnung).

6. Speichere den Schlüssel.

👉 Der individuelle Verteilerschlüssel ist erstellt und im Objekt hinterlegt.

5.2 Kostenkategorie mit Verteilerschlüssel verknüpfen

1. Gehe auf Kostenkategorie hinzufügen.

2. Wähle eine Kategorie (z. B. Hausmeister).

3. Wähle im Dropdown den gewünschten Umlageschlüssel aus (z. B. nach Einheiten).

4. Speichere die Zuordnung.

👉 Die Kostenkategorie ist fix mit einem Umlageschlüssel verknüpft.

5.3 Schlüssel in der Abrechnung nutzen

1. Starte die Betriebskostenabrechnung.

2. Gehe in den Schritt **Kostenaufstellung und Verteilung des Objekts**.

3. Überprüfe, ob deine hinterlegten Schlüssel automatisch angewendet werden.

👉 Die hinterlegten Verteilerschlüssel werden automatisch in der Abrechnung berücksichtigt.

5.4 Neue Verteilerschlüssel direkt in der Abrechnung anlegen

1. Öffne in der Abrechnung das Dropdown bei den Umlageschlüsseln.

2. Klicke auf + individuell.

3. Trage die gewünschte Verteilung ein.

4. Speichere den Schlüssel.

👉 Ein neuer individueller Schlüssel ist sofort verfügbar und kann direkt genutzt werden.

5.5 Auf Einheitenebene anwenden

1. Wechsle in den Schritt Kostenaufstellung und Verteilung der Einheiten.
 2. Lege eine Kostenart an (z. B. Grundsteuer).
 3. Wähle den individuellen Verteilerschlüssel (z. B. Rauchwarnmelder) aus.
- 👉 Die Kosten werden auf Einheitenebene nach dem gewählten individuellen Schlüssel verteilt.

5.6 Prüfung und Abschluss

1. Gehe in den Schritt Abschließen und Versenden.
 2. Öffne die Vorschau der Abrechnung.
 3. Prüfe, ob die Verteilungen nach den gewählten Schlüsseln korrekt erfolgt sind.
- 👉 Die Umlage nach individuellen Schlüsseln ist korrekt und nachvollziehbar dargestellt.

📺 **Jetzt das Erklärvideo auf YouTube ansehen:** [YouTube-Video: Individuelle Verteilerschlüssel für die Nebenkostenabrechnung](#)

6. Lohnkosten erfassen und in die Abrechnung übernehmen

Lohnkosten kannst du entweder direkt in den Finanzen oder in der Abrechnung selbst hinterlegen. Beide Wege führen dazu, dass die Werte automatisch in die Abrechnung der Mieter übernommen werden.

6.1. Lohnkosten in den Finanzen hinterlegen

1. Öffne in den Finanzen die gewünschte Buchung.
2. Gehe auf die **Kategorie** der Buchung.
3. Klicke auf Weitere **Optionen** → **Lohnkosten**.
4. Trage die Lohnkosten für diese Position ein.

5. Speichere die Angaben.

👉 Die Lohnkosten werden automatisch mit der Betriebskostenabrechnung synchronisiert.

6.2. Lohnkosten in der Abrechnung erfassen

1. Wechsle in die Betriebskostenabrechnung in den Bereich Kostenaufstellung und Verteilung.
2. Suche die entsprechende Kostenposition (z. B. Hausmeister) für die du Lohnkosten hinterlegen möchtest.
3. Klicke auf das kleine Männchen-Symbol neben der Position.
4. Ergänze die Lohnkosten manuell.
5. Speichere die Angaben.



Hinweis: Wenn die Lohnkosten bereits in den Finanzen hinterlegt sind, ist dieser Schritt nicht mehr nötig.

👉 Die Lohnkosten sind manuell in der Abrechnung ergänzt.

6.3. Darstellung in der Betriebskostenabrechnung

- Alle erfassten Lohnkosten werden automatisch in den Abrechnungen der Mieter ausgewiesen.
 - Die Kosten erscheinen dort als eigener Posten und machen die Abrechnung transparent für deine Mieter.
- 👉 Mieter sehen die Lohnkosten nachvollziehbar in ihrer Betriebskostenabrechnung.

7. Nach Miteigentumsanteilen abrechnen

Kosten lassen sich auch nach Miteigentumsanteilen (MEA) aufteilen. Diese trägst du in den Objektdaten ein und nutzt sie dann direkt in der Abrechnung.



Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Objekttyp "Wohnungen/Gewerbereinheiten" ausgewählt ist.

7.1 Miteigentumsanteile eintragen

1. Gehe in der linken Navigation auf **Objekte**.
 2. Wähle das gewünschte Objekt aus.
 3. Öffne den Reiter **Verteilerschlüssel** in den **Abrechnungsdaten** des Objekts.
 4. Trage die **Miteigentumsanteile** für jede Einheit ein.
 5. Wiederhole den Vorgang für alle weiteren Einheiten.
 6. Optional: Ergänze zusätzliche Informationen zum Objekt, z. B. zur Aufteilung.
- 👉 Die Miteigentumsanteile sind in allen Einheiten hinterlegt und stehen für die Abrechnung zur Verfügung.

7.2 Verteilerschlüssel in der Abrechnung nutzen

1. Wechsle in den Bereich Nebenkosten.
 2. Starte eine neue Abrechnung oder öffne eine bestehende.
 3. Lege die betroffenen Kostenarten an, die nach MEA verteilt werden sollen.
 4. Wähle im Schritt Kostenaufstellung und Verteilung des Objektes den Verteilerschlüssel Miteigentumsanteil.
- 👉 Die Abrechnung berücksichtigt die hinterlegten Miteigentumsanteile als Verteilungsschlüssel.

7.3 Prüfung und Abschluss

1. Gehe in den Schritt Prüfung und Abschluss.
2. Kontrolliere die Tabelle mit allen Einheiten und Eigentümern.
3. Stelle sicher, dass die Kosten entsprechend der Miteigentumsanteile korrekt verteilt wurden.
4. Lade bei Bedarf eine Vorschau oder die Gesamtabrechnung herunter.

👉 Die Kosten sind korrekt nach Miteigentumsanteilen verteilt und können versendet werden.

📺 **Jetzt das Erklärvideo auf YouTube ansehen: [YouTube-Video: Betriebskosten: Verteilerschlüssel Miteigentumsanteile](#)**

8. Einfache Abrechnung auf Basis der WEG-Abrechnung

Wenn du eine WEG-Abrechnung hast, kannst du sie direkt hochladen und nutzen und zusätzlich fehlende Kosten ergänzen.

8.1 Abrechnung starten

1. Gehe in den Menüpunkt Nebenkosten.
2. Klicke oben rechts auf Neue Abrechnung erstellen.
3. Wähle dein Objekt aus.
4. Entscheide, ob du die vereinfachte WEG-Abrechnung oder die umfassende Abrechnung erstellen möchtest.
5. Wähle die einfache Abrechnung.
6. Vergib einen individuellen Namen und lege den Abrechnungszeitraum fest.
7. Optional: Schließe bestimmte Einheiten aus oder lege fest, ob alle Vorauszahlungen berücksichtigt werden sollen.

👉 Die vereinfachte WEG-Abrechnung ist angelegt und vorbereitet.

8.2 Absenderdaten prüfen

1. Überprüfe die automatisch angezeigten Eigentümerdaten.
2. Wechsle bei Bedarf über das Dropdown zwischen den Absendern.
3. Ergänze fehlende Angaben



Ein rotes „i“ zeigt unvollständige Daten an

4. Optional: Lade ein individuelles Briefpapier hoch und prüfe es über die Vorschaufunktion.
- 👉 Alle Absenderdaten sind vollständig und korrekt hinterlegt.

8.3 Objekt- und Mieterdaten kontrollieren

1. Überprüfe die Tabelle mit allen Einheiten: Fläche, Mieter, Vorauszahlungen.
 2. Ergänze fehlende Daten direkt in der Abrechnung.
 3. Stelle sicher, dass Änderungen auch in den Stammdaten gespeichert werden.
 4. Optional: Ändere den Absender für einzelne Einheiten.
- 👉 Alle relevanten Objekt- und Mieterdaten sind vollständig und korrekt gepflegt.

8.4 WEG-Abrechnung hochladen

1. Lade für jede Einheit die fertige WEG-Abrechnung des Verwalters hoch.
 2. Ordne das Dokument der jeweiligen Einheit zu.
 3. Trage den Gesamtbetrag der WEG-Abrechnung ein.
 4. Wiederhole den Vorgang für alle Einheiten.
- 👉 Jede Einheit hat ihre WEG-Abrechnung und den zugehörigen Betrag hinterlegt.

8.5 Zusätzliche Kosten erfassen

1. Ergänze Kosten, die nicht in der WEG-Abrechnung enthalten sind (z. B. Grundsteuer).
 2. Prüfe, ob die richtigen Einheiten ausgewählt sind.
 3. Passe bei Bedarf den Verteilerschlüssel an.
 4. Über die Vorschaufunktion kannst du die Verteilung prüfen.
- 👉 Alle zusätzlichen Kosten sind korrekt erfasst und verteilt.

8.6 Prüfung und Abschluss

1. Gehe in den Schritt Prüfung und Abschluss.
Kontrolliere die eingetragenen Kosten und deren Verteilung.
 2. Lade Anschreiben, Kostenaufstellung oder die
 3. Gesamtabrechnung herunter.
Nutze die Vorschau: Mieter sehen ihr Guthaben oder ihre
 4. Nachzahlung sowie die angehängte WEG-Abrechnung.
- 👉 Die Abrechnung ist vollständig geprüft und nachvollziehbar.

8.7 Versand

1. Wähle, ob du die Abrechnung als Entwurf speichern oder direkt abschließen möchtest.



Hinweis: Eine abgeschlossene Abrechnung kann rückwirkend nicht mehr bearbeitet bzw. korrigiert werden.

2. Lege den Versandweg pro Mieter fest: E-Mail, Mieterportal oder Brief.
 3. Nach Abschluss wird die Sollstellung automatisch in der Mietübersicht erzeugt.
- 👉 Die vereinfachte WEG-Abrechnung ist abgeschlossen und erfolgreich versendet.



Jetzt das Erklärvideo auf YouTube ansehen: [YouTube-Video: Nebenkosten: Einfache Abrechnung auf Basis der WEG](#)

9. Häufige Fehler und Anwendungsschwierigkeiten – und wie du sie vermeidest

In diesem Abschnitt findest du typische Stolperfallen bei der Betriebskostenabrechnung mit immocloud und erfährst, wie du sie sicher umgehst.

9.1 Dezimalzahlen bei der Personenanzahl

1. **Ursache:** Die Software berechnet nach Personentagen (Anzahl Bewohner $\times$ Mietdauer). Dadurch können Dezimalwerte entstehen.
 2. **Lösung:** Kein Fehler – das ist korrekt so. Es handelt sich um eine rechtssichere Berechnung.
- 👉 Dezimalwerte sind normal und garantieren eine saubere, rechtskonforme Umlage.

9.2 Eine Position wird aufgeteilt

1. **Ursache:** Unterschiedliche Steuerschlüssel in den Finanzen führen dazu, dass eine Kostenposition in zwei Positionen erscheint.
 2. **Lösung:** Prüfe die Steuerschlüssel in den Finanzen und passe sie an. Lade danach die Abrechnung neu.
- 👉 Dezimalwerte sind normal und garantieren eine saubere, rechtskonforme Umlage.

9.3 Gelöschte Positionen tauchen nicht mehr auf

1. **Ursache:** Wenn du eine Position in der Abrechnung über den Mülleimer löschst, wird sie in den Finanzen automatisch als „ignoriert“ markiert.
 2. **Lösung:** Gehe in die Finanzen → öffne die Buchung → Bearbeite die Buchung über „Buchungsdetails ändern“ → klicke auf die Kategorie und stelle dort „ignoriert“ auf „nicht ignoriert“.
- 👉 Die Position wird wieder in die Abrechnung übernommen.

9.4 Verbrauchsabhängige Umlage nicht möglich

1. **Ursache:** immocloud bietet keine vollständige Heizkostenabrechnung. Du kannst nur nach Verbrauch oder Wohnfläche verteilen.
2. **Lösung:** Nutze für die Heizkostenabrechnung eine Nebenrechnung oder einen externen Dienstleister.

👉 Die Umlage erfolgt korrekt, die Heizkostenabrechnung ist ausgelagert.

9.5 Personenanzahl bei Leerstand

1. **Ursache:** Bei Leerstand wird automatisch eine fiktive Person angesetzt, wenn nach Personenzahl verteilt wird. Grund: Rechtlich ist "0" nicht zulässig.
2. **Lösung:** Die Software verhindert hier bewusst Eingriffe, um Rechtssicherheit zu gewährleisten.

👉 Deine Abrechnung bleibt rechtssicher, auch bei Leerstand.

9.6 Abrechnungszeitraum bei Rechnungen

1. **Ursache:** Der in den Finanzen gewählte Abrechnungszeitraum ist immer der Zeitraum der gesamten Abrechnung – nicht der einer einzelnen Rechnung.
2. **Lösung:** Wenn eine Rechnung auf mehrere Betriebskostenabrechnungen verteilt werden soll, weise sie in den Finanzen über "Betrag aufteilen" mehreren Abrechnungszeiträumen zu.

👉 Rechnungen werden korrekt auf die passenden Abrechnungen verteilt.

9.7 Leerstand trotz Vermietung

1. **Ursache:** Das System prüft, ob ein Mieter den gesamten Abrechnungszeitraum über eingetragen ist. War die Einheit nur teilweise vermietet, wird der Rest als Leerstand erfasst.
2. **Lösung:** Kontrolliere die Mietzeiträume in den Einheiten und passe sie ggf. an.

👉 Vermietungszeiträume sind korrekt hinterlegt, Leerstände erscheinen nur, wenn tatsächlich vorhanden.

9.8 Zählerstände & Verbrauchsdaten

1. **Ursache:** Es gibt keine automatische Schnittstelle zu Heizkostenabrechnern. Zählerstände deiner Funkzähler müssen manuell eingetragen werden.
2. **Lösung:** Lege die Zähler in den Einheiten an und pflege die Stände manuell ein.

👉 Verbrauchswerte sind vollständig erfasst und können korrekt für die Abrechnung genutzt werden.

9.9 CO₂-Kosten umlegen

1. **Ursache:** Der CO₂-Anteil taucht nur in externen Heizkostenabrechnungen oder in der Brennstoff-Jahresendabrechnung auf.
2. **Lösung:** Nutze den immocloud CO₂-Rechner. Den ermittelten Betrag kannst du per Direktumlage den Mietern zuordnen.

👉 CO₂-Kosten sind korrekt berechnet und transparent zugeordnet.

9.10 Kosten auf mehrere Objekte aufteilen

1. **Ursache:** Eine Kostenposition ist einem falschen oder nur einem Objekt zugeordnet.
2. **Lösung:** Nimm die Aufteilung in den Finanzen vor – nur dort kannst du Kosten korrekt mehreren Objekten zuweisen. Nutze hierfür die Funktion “Betrag aufteilen”.

👉 Kosten sind sauber auf die passenden Objekte verteilt.

9.11 Abrechnung kann nicht versendet werden

1. **Ursache:** Im Mieterkontakt ist im Feld “Land” ein Eintrag gespeichert, den die Software nicht verarbeiten kann.
2. **Lösung:** Öffne den Mieterkontakt → lösche den Eintrag im Feld “Land” → speichere → starte den Versand erneut.

👉 Die Abrechnung lässt sich erfolgreich versenden.

9.12 Umlage nach Verbrauch erfolgt nicht

1. **Ursache:** Es wurde der Verteilerschlüssel Verbrauch ausgewählt, aber keine Zählerstände eingetragen oder eine externe Abrechnung hochgeladen.
2. **Lösung:** Trage über das Zahnradsymbol neben der Kostenposition die fehlenden Zählerstände ein oder lade eine externe Abrechnung hoch.

👉 Die Umlage nach Verbrauch kann erfolgen, da die Zählerstände korrekt hinterlegt, oder ein Dokument hochgeladen wurde

9.13 Es werden nicht alle Vorauszahlungen in der Abrechnung berücksichtigt

1. **Ursache 1:** Es stehen Mieten noch auf dem Status "offen" oder "teilbezahlt". Dann werden die Vorauszahlungen nicht, oder nur teilweise angerechnet.
2. **Ursache 2:** Es wurde in dem Objekt ein Besitzübergang eingepflegt. In dem Falle wurden die Mieten nicht vom System erstellt.
3. **Lösung:** Prüfe im Objekt oder der Mietübersicht den Status der Mieten. Prüfe im Objekt ob gegebenenfalls ein Besitzübergang eingetragen wurde und entferne diesen bei Bedarf

👉 Die Vorauszahlungen werden korrekt in der Abrechnung berücksichtigt.

9.14 Gelöschte/Veränderte Verteilerschlüssel werden in der Abrechnung falsch angezeigt

1. **Ursache:** Ein Verteilerschlüssel wurde nach Erstellung einer Abrechnung verändert oder gelöscht, in der erstellten Abrechnung werden jedoch trotzdem die alten Werte angezeigt
2. **Lösung:** Damit die Verteilerschlüssel übernommen werden, muss eine neue Abrechnung erstellt werden. Sonst erfolgt keine Übernahme der vorgenommenen Änderungen.

👉 Die Verteilerschlüssel werden korrekt in der Abrechnung berücksichtigt.

Praxis-Tipps

1. Nutze die empfohlenen Browser **Chrome** oder **Firefox**, um technische Probleme zu vermeiden.
2. Öffne die Abrechnung nicht in mehreren Fenstern gleichzeitig, um Synchronisierungsfehler zu verhindern.
3. Halte deine **Mieterdaten aktuell**, auch bei Auszug oder Adressänderung.
4. Prüfe deine **Bankumsätze** sorgfältig – Teilzahlungen können sonst zu Differenzen führen.
5. Nutze digitale Hilfen: Automatische Synchronisierung, Export-Optionen, CO₂-Rechner.
6. Ziehe bei rechtlichen Unsicherheiten immer einen **Anwalt oder Steuerberater** hinzu.



Mit diesen Tipps arbeitest du effizient, vermeidest technische Hürden und sorgst für Vertrauen bei deinen Mietern.

Fazit

Die Betriebskostenabrechnung wirkt auf den ersten Blick komplex. Mit der richtigen Vorbereitung und den passenden Werkzeugen bringst du jedoch Struktur und Sicherheit in den Prozess.

Du sparst Zeit, stellst Transparenz her und kannst sicher sein, dass deine Abrechnung korrekt erstellt wird.



Mit immocloud erstellst du rechtssichere, nachvollziehbare Abrechnungen – schnell und zuverlässig.