



INHALT

1. Rechnungswesen	1
1.1. Abschlussarbeiten vor Jahreswechsel	1
1.1.1. Buchungskorrektur	1
1.1.2. Umbuchungen	2
1.1.3. Offene Posten	3
1.2. Bilanz/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	4
1.2.1. Sie erstellen die Bilanz/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung selbst	4
1.2.2. Ihr Steuerberater erstellt die Bilanz/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	4
1.3. Anlagenverzeichnis	4
1.4. Jahreswechsel/Eröffnungsbilanz/Saldovorträge	4
1.4.1. Jahreswechsel	4
1.4.2. Eröffnungsbilanz/Saldovorträge	5
2. Verkauf	6
2.1. Nummerierung der Belege	6
3. POS	6
3.1. Jahresbeleg	6

1. Rechnungswesen

1.1. Abschlussarbeiten vor Jahreswechsel

Bevor Sie die Bilanz/die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen oder die Buchhaltung Ihrem Steuerberater übergeben, kontrollieren Sie die Buchungen auf den diversen Sach- und Personenkonten (nur bei doppelter Buchhaltung). Kontrollieren Sie außerdem bei den offenen Posten, ob es noch offene Rechnungen, Gutschriften bzw. An-/Überzahlungen (nur bei doppelter Buchhaltung) zum Ausgleichen gibt.

1.1.1. Buchungskorrektur

Stellen Sie fest, dass Daten einer Buchung falsch erfasst wurden, so können folgende Daten schnell und einfach über die „Beleg- und Buchungsanzeige“ richtiggestellt werden:

- Belegnummer
- ER-Nr. (interne Belegnummer)
- Tag
- Buchungstext
- Zusatztext
- UID-Nummer
- Zahlungskondition
- Daten zum Mahnwesen
- Kostenstellen
- Zeitraum EU-OSS
- Zession
- Belegnotiz

Hinweis: Eine Änderung der Belegnummer und der ER-Nr. ist nur dann möglich, wenn beim Belegkreis „Nummer änderbar“ aktiviert ist!

Der Aufruf der Beleg- und Buchungsanzeige ist über den Link der Belegnummer möglich. Um Korrekturen vornehmen zu können, wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ (links oben).

Achtung: Vergessen Sie nicht die Korrekturen mittels „Speichern u. Schließen“ zu speichern!



1.1.2. Umbuchungen

Stellen Sie fest, dass falsche Konten bebucht wurden – wurde zum Beispiel unbeabsichtigt ein falsches Aufwandskonto (z.B. Reinigungsmaterial auf Verpackung) bebucht oder wurden Privatausgaben auf einem Aufwandskonto erfasst – so können Sie über den Punkt Rechnungswesen | Buchen bzw. Vorerfassen/Buchen | Sonstige Buchungen sehr einfach die entsprechenden Umbuchungen durchführen.

Befindet man sich im letzten Monat des Wirtschaftsjahres, so hat man neben dem Belegkreis „Sonstige Buchung“ die Möglichkeit folgende Belegkreise zu wählen:

- Abschlussbuchungen A
- Abschlussbuchungen B

Möchte man bestimmte Umbuchungen trennen, so kann man dies mit der entsprechenden Belegkreisauswahl tun. (Bsp.: Buchungen, die Sie tätigen, bevor die Buchhaltung dem Steuerberater übergeben wird und Buchungen, die Sie aufgrund einer Buchungsliste vom Steuerberater tätigen.) Auch kann in diversen Auswertungen nach den Belegkreisen gefiltert werden.

Man erfasst sodann den Buchungstext sowie die Konten für die Umbuchung. Je nachdem ob Sie den Betrag der Zeile Brutto (B) oder Netto (N) erfassen möchten, ist in der Spalte „Funktion“ die gewünschte Auswahl zu tätigen. Die Funktion kann nur dann gewählt werden, wenn bei dem Konto ein Steuersatz hinterlegt ist.

Tipp: Wenn Sie einen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen, muss kein Gegenkonto erfasst werden.

Soll bei den Umbuchungen eine bestimmte Art der Versteuerung zu tragen kommen, so muss die jeweilige Buchungsautomatik mittels Dropdown gewählt werden. Folgende Buchungsautomatiken stehen zur Verfügung:

- Bauleistung
- Erwerbsteuer (ig. Erwerb)
- Mischbuchung
Bei Auswahl dieser, können Sie im T-Konto verschiedene Buchungsautomatiken kombinieren – es wird dafür eine weitere Spalte „Autom.“ angeführt.
- Rev. Charge so. Leistung
- Schrott/Abfallstoffe
- Steuerkontenumb. (außerh. UVA)
- Vorbehalts-/Sicherheitseigentum

Hinweis: Umbuchungen mit Steuerbeträgen wirken sich auf die UVA aus.

1.1.2.1. Steuerkontenumbuchung (außerh. UVA)

Wird die Buchungsautomatik „Steuerkontenumbuchung (außerh. UVA)“ gewählt, so ist es möglich Steuerkonten und das Zahllastkonto in der Buchung anzusprechen.

Das Zahllastkonto muss vorab unter Stammdaten | Rechnungswesen | Einstellungen im Element „Sonstige Buchungen“ definiert werden. Die Auswahl des Kontos ist sonst beim Buchen mit dieser Buchungsautomatik nicht möglich.

Hinweis: Buchungen, die mit dieser Automatik erfasst werden, haben keine Auswirkung auf die UVA.

1.1.2.2. Bruttomethode (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)

Möchten Sie Ihre Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nach der Bruttomethode erstellen, sind dafür ebenfalls Umbuchungen vorzunehmen. Eine genaue Beschreibung finden Sie [HIER](#).



1.1.3. Offene Posten

Stellen Sie fest, dass es noch offene Posten gibt, welche ausgeglichen oder ausgetragen werden müssen, stehen Ihnen dafür je nachdem, ob Sie eine doppelte Buchhaltung oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen, folgende Methoden zur Verfügung:

1.1.3.1. Rechnungsausgleich (doppelte Buchhaltung)

Gibt es in der OP-Liste bei einzelnen Personenkonten offene Rechnungen und Gutschriften, die in Summe zu einem Nullsaldo führen, können diese mittels „Rechnungsausgleich“ ausgeglichen werden.

Je nachdem, ob Sie Belege eines Kunden oder Lieferanten ausgleichen möchten, steigen Sie in die entsprechende OP-Liste ein. Hier finden Sie das Element „Rechnungsausgleich“. Wählen Sie das jeweilige Personenkonto und lassen Sie die OP mittels „Ergebnisse aktualisieren“ einlesen. Mit der Taste „U“ oder dem Button „Betrag übernehmen“ wird der offene Betrag in die Spalte „Ausgleichen“ eingefügt. Auch ist es Ihnen möglich, eine Notiz zu dem Ausgleich zu erfassen. Lassen Sie anschließend mit „Speichern“ die gewählten Rechnungen und Gutschriften zu einem bestimmten Stichtag (= Datum Ausgleich) austragen.

BK	Bel. Nr.	Datum	Re. Betrag	Offen	Fällig am	Verst. bei Zlg.	Ausgleichen	Bleibt offen
AR	121	14.06.2023	568,97	568,97	14.07.2023		568,97	
AR	122	30.08.2023	-568,97	-568,97	30.08.2023		-568,97	
			0,00					

1.1.3.2. Ausbuchen offener Posten (doppelte Buchhaltung)

Scheinen bei einzelnen Personenkonten noch unberechtigte offene Posten (Rechnungen, Gutschriften, An-/Überzahlungen) auf, die nicht mittels dem Rechnungsausgleich ausgeglichen werden können, so besteht die Möglichkeit, diese bei den „sonstigen Buchungen“ durch Auswahl des Buchungssatzes „Kunde ausbuchen (K)“/„Lieferant ausbuchen (L)“ auszubuchen. Dafür stehen Ihnen folgende Austragungsvarianten zur Verfügung:

- Austrag gegen Skontokonto
- Austrag gegen Berichtigung (uneinbringl./Nachlass)
- Austrag gegen Konten lt. Rechnung
- Austrag gegen ein anderes Konto

Sie können selbst bestimmen, gegen welches Konto die offenen Posten ausgetragen werden sollen. Wird bei der Austragung eine bestimmte Art von Besteuerung benötigt, kann in der Spalte „Autom.“ die benötigte Buchungsautomatik gewählt werden.

1.1.3.3. OP Austrag (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)

Scheinen in den OP-Listen noch unberechtigte offene Posten auf (Rechnungen oder Gutschriften), dann können diese über den OP Austrag ausgetragen werden. Je nachdem, ob



Sie Belege eines Kunden oder Lieferanten ausgleichen möchten, finden Sie den OP Austrag unter OP-Verwaltung | Kunden bzw. Lieferanten.

Erfassen Sie einen Tag und wählen Sie anschließend den Kunden bzw. Lieferanten und einen Austragungsgrund aus. Mit der Taste „U“ wird der offene Betrag in die Spalte „Austragen“ eingefügt. Anschließend kann der Austrag mittels Taste „S“ oder durch den Button „S - Speichern“ gespeichert werden.

Belegnotiz	BK	Bet. Nr.	Datum	Re. Betrag	Offen	Austragen	Bleibt offen
	Ar1	24-00896	01.04.2024	168,00	168,00	168,00	

Hinweis: Rechnungen und Gutschriften können nicht gleichzeitig ausgetragen werden – erfassen Sie hierfür zwei Austräge.

1.2. Bilanz/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

1.2.1. Sie erstellen die Bilanz/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung selbst

Auf unserem [Serviceportal](#) haben wir Ihnen Videos zu den Einstellungen und Stammdaten sowie zu den Auswertungen erstellt.

1.2.2. Ihr Steuerberater erstellt die Bilanz/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Wird die Bilanz/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung von Ihrem Steuerberater erstellt, bieten wir mehrere Möglichkeiten, die Daten entsprechend zur Verfügung zu stellen:

- Datenausgabe für BMD und RZL
- Datenausgabe Gesamt
- Steuerberaterzugang

Eine genaue Beschreibung finden Sie [HIER](#).

Tip: Gerne kann sich Ihr Steuerberater direkt mit uns in Verbindung setzen.

1.3. Anlagenverzeichnis

Videos zu den Einstellungen und Stammdaten, zum Hinzufügen von Anlagegütern und den entsprechenden Auswertungen finden Sie auf unserem [Serviceportal](#).

1.4. Jahreswechsel/Eröffnungsbilanz/Saldovorträge

1.4.1. Jahreswechsel

Befinden Sie sich im letzten Monat des Wirtschaftsjahres, so kann unter Rechnungswesen | Buchen bzw. Vorerfassen/Buchen mittels der Kachel „Jahreswechsel“ der Jahreswechsel durchgeführt werden.

Wählt man den Jahreswechsel, erhält man die Rückfrage, ob dieser tatsächlich durchgeführt werden soll.

- **NEIN** – Die Durchführung des Jahreswechsels wird abgebrochen.
- **JA** – Man erhält einen Hinweis darauf, dass alle Monate (ausschließlich die letzten 3 Monate des Wirtschaftsjahres) gesperrt werden, falls diese noch nicht gesperrt sind. Auch hier hat man nochmals die Möglichkeit den Jahreswechsel mittels „Nein“ abzubrechen.



Nach Bestätigung gelangt man in die Eröffnungsbilanz (bei doppelter Buchhaltung) bzw. zu den Saldovorträgen (bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) – siehe nächster Punkt.

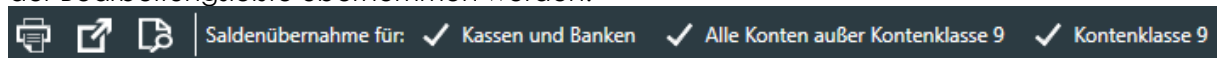
1.4.2. Eröffnungsbilanz/Saldovorträge

Je nachdem, ob Sie eine doppelte Buchhaltung oder eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen, gibt es die Eröffnungsbilanz oder die Saldovorträge.

1.4.2.1. Eröffnungsbilanz Sachkonten (doppelte Buchhaltung)

Sie erhalten eine Auflistung aller Sachkonten, auf denen Anfangssalden erfasst werden können. Der Saldo des EB-Kontos ist links oben ersichtlich.

Die Salden können entweder manuell eingetragen oder mittels der entsprechenden Buttons in der Bearbeitungsleiste übernommen werden.



Der Gewinn/Verlust des Vorjahres wird nicht automatisch umgebucht. Wenn alle Salden entsprechend übernommen wurden oder händisch erfasst wurden, bleibt der Gewinn/Verlust auf dem EB-Konto übrig. Der Betrag muss dann beim entsprechenden Konto manuell erfasst werden.

Die Eröffnungsbilanz kann jederzeit auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen und die Salden übernommen werden. Das heißt Sie können im ersten Schritt z.B. nur die Salden der „Kassen und Banken“ übernehmen und den Rest zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt.

1.4.2.2. Eröffnungsbilanz Personenkonten (doppelte Buchhaltung)

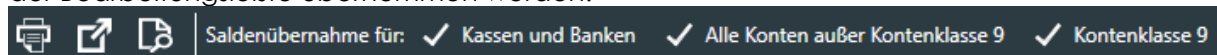
Die Eröffnungsbilanz der einzelnen Personenkonten wird laufend automatisch aufgrund der offenen Posten aktualisiert – der Endsaldo wird angepasst. Die EB der Personenkonten können nicht händisch korrigiert werden. Weisen die Salden einen falschen Wert auf, so müssen im vorherigen Wirtschaftsjahr die betroffenen offenen Posten bearbeiten/korrigiert werden.

1.4.2.3. Saldovorträge Sachkonten (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)

Sie erhalten eine Auflistung aller Sachkonten, auf denen Anfangssalden erfasst werden können.

Hinweis: Es gibt keine Verpflichtung mit Saldovorträgen zu arbeiten.

Die Salden können entweder manuell eingetragen oder mittels der entsprechenden Buttons in der Bearbeitungsleiste übernommen werden.



Die Saldovorträge können jederzeit auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen und die Salden übernommen werden. Das heißt Sie können im ersten Schritt z.B. nur die Salden der „Kassen und Banken“ übernehmen und den Rest zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt.



2. Verkauf

2.1. Nummerierung der Belege

Je nachdem in welchem Intervall die Nummerierung der einzelnen Belege erfolgt, wird zu jenem Zeitpunkt wieder die hinterlegte Startnummer herangezogen. Ersichtlich ist die Startnummer beim Bearbeiten des jeweiligen Belegkreises unter Stammdaten | Allgemeines | Belegkreise.

Belegkreise

+ Hinzufügen
✎ Bearbeiten
✕ Löschen
↑
↓
✖ Schließen

Bezeichnung	Verkauf	Rechnungswesen	Belegart
Ausgangsrechnung 'AR'			
Lieferschein 'LS'			
Auftrag 'AB'			
Angebot 'A'			
Eingangsrechnung 'ER'			
Kassa 'K'			
Bank 'B'			
Raika 'RA'			
POS 'POS'			
Volksbank Sokolik 'VS'			

Belegkreis bearbeiten

Allgemein

Belegerfassung

Belegkreis

Belegart:

Bezeichnung:

Bezeichnung Mehrzahl:

Titel auf Beleg:

Titel auf Beleg (bei Minus):

Kürzel:

Belegnummer

Manuelle Nummernvergabe

Laufende Nummer: mit führenden Nullen

7 -stellig

Startnummer:

Kennzeichen:

Nummerierung erfolgt:

Nummer besteht aus:

monatlich

täglich

Muster:

Nummer änderbar:

💾 Speichern
✖ Abbrechen

3. POS

3.1. Jahresbeleg

Ein Jahresbeleg kann ab 1. Dezember dJ erstellt werden. Er muss auch erstellt werden, wenn es in diesem Jahr oder im Monat Dezember keine signierten POS-Belege gibt. Wurde ein Jahresbeleg erstellt und danach wurden im selben Jahr nochmals signierte POS-Belege erfasst, so ist ein neuer Jahresbeleg zu erstellen.

Der Jahresbeleg muss bis spätestens 15. Februar des Folgejahres entweder mit der BMF Belegcheck App oder durch das Hochladen der XML-Datei überprüft werden.

Die Ausgabe der XML-Datei kann ausschließlich nach dem Druck erfolgen. Man erhält folgende Rückfrage nach dem Druck: „Der Jahresbeleg JJJJ wurde erstellt und gedruckt. Wollen Sie den Jahresbeleg auch als XML für Finanz-Online exportieren?“

Achtung: Ein erneuter Export ist nicht möglich!