SIMPLE FINANZ BUCHHALTUNG

EIN- AUSGANGSRECHNUNGEN

Stand 24.11.2013

In diesem dritten Teil des Handbuches wird auf die Besonderheiten einer doppelten Buchhaltung eingegangen, wie sie für Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) vorgeschrieben ist aber auch für eine GmbH&CoKG und auch für eine OEG, die nur aus Kapitalgesellschaften besteht.

Auch alle anderen Unternehmen (Einzelunternehmen / Personengesellschaft) müssen zur doppelten Buchhaltung wechseln, wenn die Umsätze der letzten zwei Jahre jeweils die Grenze von 700.000 € überschritten hatten. Nach einem Pufferjahr ist im übernächsten Jahr die doppelte Buchhaltung zu führen. Bsp: Umsatz in 2010 und 2011 jeweils 750.000 => ab 2013 doppelte Buchhaltungspflicht. (Wird die Umsatzgrenze im Vorjahr um 1.000.000 € überschritten ist sofort ohne Pufferjahr die doppelte Buchhaltung im darauf folgenden Jahr verpflichtend).

Neu gegründete Einzelunternehmen und Personengesellschaften (ausgenommen GmbH&CoKG) sind im ersten Wirtschaftsjahr noch in keinem Fall buchführungspflichtig.

WICHTIG: Im Falle einer **EINNAHMEN-AUSGABENRECHNUNG** ist dieses Handbuch für Sie nicht von Bedeutung.

TIPP: Um zu erfahren, ob Ihre Buchhaltung als **DOPPELTE BUCHHALTUNG** oder als einfache **EINNAHMEN-AUSGABENRECHNUNG** eingerichtet ist, wählen Sie bitte im Menü EXTRA den Punkt VERSIONSINFO:

INHALTSÜBERSICHT:

1. GRUNDSÄTZLICHES ZUR DOPPELTEN BUCHHALTUNG **3**

2. BELEGE EINER DOPPELTEN BUCHHALTUNG **4**

3. BELEGE DER KASSA **6**

4. BELEGE DER BANK **8**

5. AUSGANGSRECHNUNGEN **9**

6. EINGANGSRECHNUNGEN **16**

7. BUCHUNGEN ZUM JAHRESWECHSEL **18**

8. OFFENE POSTEN (OP) UND ABSTATTUNG **20**

© www.simplesoft.at

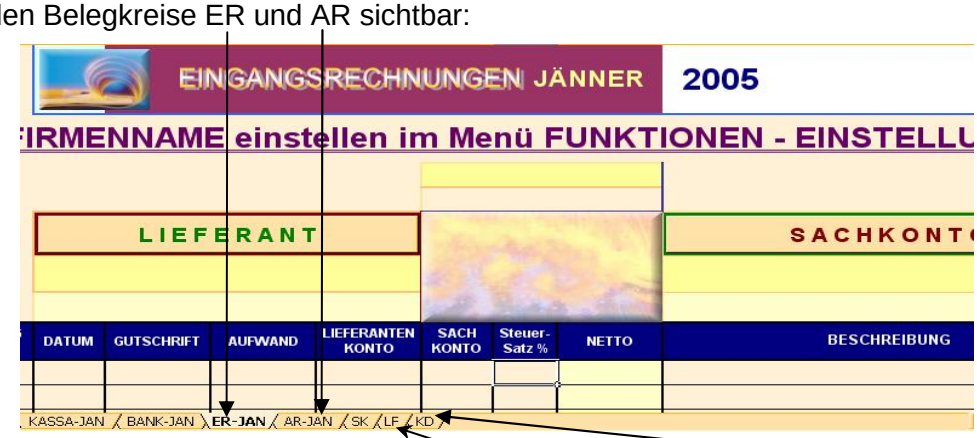
1. GRUNDSÄTZLICHES ZUR DOPPELTEN BUCHHALTUNG

Die zentralen Unterschiede zur einfachen **EINNAHMEN-AUSGABENRECHNUNG** sind bei der **DOPPELTEN BUCHHALTUNG** die folgenden:

- Rechnungen werden meist mit dem Datum ihrer Ausstellung gebucht - dem Rechnungsdatum - und nicht erst mit dem Datum der Zahlung. Dies gilt sowohl für Eingangsrechnungen (ER) als auch für Ausgangsrechnungen (AR). Die Zahlung der Rechnung (ER o. AR) wird dann erneut gebucht - meist wird dies in der Bank sein.
- Der Bargeldbestand ist als eine echte Kassa zu führen, deren Kassastand regelmäßig überprüft und mit der Buchhaltung verglichen werden sollte. Ein buchhalterisches Kassaminus ist nicht erlaubt - da man bekanntlich nie mehr Geld aus einer Kassa herausnehmen kann, als man zuvor einlegte.
- Aufwendungen und Erlöse müssen in dem Wirtschaftsjahr erfolgswirksam gebucht werden, zu dem sie gehören. Erhält man etwa im Jänner des aktuellen Jahres die Telefonrechnung für den Monat Dezember aus dem Vorjahr, so bucht man sie nicht auf das normale Telefonaufwandskonto, sondern auf ein so genanntes Abgrenzungskonto. Mehr dazu im Kapitel 7 BUCHUNGEN ZUM JAHRESWECHSEL.

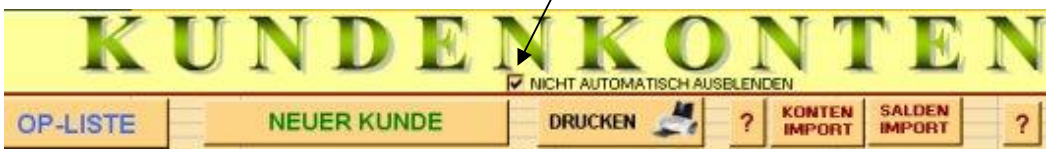
Gibt es bei der **EINNAHMEN-AUSGABENRECHNUNG** nur eine Kassa und/oder eine Bank zu buchen, so kommen bei der **DOPPELTEN BUCHHALTUNG** noch die Eingangsrechnungen (ER) und die Ausgangsrechnungen (AR) dazu, die als jeweils eigener Belegkreis gebucht werden.

Deshalb sind in Ihrer Vorlage neben der Kassa und einer (oder mehrerer) Bank(en) auch noch die beiden Belegkreise ER und AR sichtbar:



Weiters gibt es eigene Tabellen für Ihre Lieferanten- (LF) und Ihre Kunden-Konten (KD). Falls diese nicht eingeblendet sind, können Sie sie über das Menü EXTRA einblenden.

Deaktivieren Sie das automatische Ausblenden, indem Sie in beiden Tabellen oben ein Häkchen setzen ins Feld "NICHT AUTOMATISCH AUSBLENDEN":



© www.simplesoft.at

2. BELEGE EINER DOPPELTEN BUCHHALTUNG

In aller Regel werden Sie Ihre Belege in mehrere Gruppen sortieren. Dabei unterscheidet man:

1.) BELEGE, DIE MIT DEM DATUM IHRER ZAHLUNG GEBUCHT WERDEN:

- Alles, was Sie direkt aus der Kassa bezahlen oder in die Kassa einlegen, wird direkt in der **KASSA** gebucht.

- die Kontoauszüge Ihrer Bank werden als der Belegkreis **BANK** gebucht. Belege zu regelmäßig wiederkehrenden Überweisungen, die oft mit Dauerauftrag oder Einziehungsauftrag bezahlt werden - wie Miete, Strom, Telefon, Versicherungen, ORF/GIS aber auch die Zahlungen an Finanzamt, Gebietskrankenkasse, Magistrat / Stadtkasse, … - können Sie aus Vereinfachungsgründen zum Bankauszug dazugeben und direkt in der Bank buchen ohne sie über ein Lieferantenkonto zu führen.

2.) BELEGE, DIE MIT DEM DATUM DER AUSSTELLUNG (RECHNUNGSDATUM) GEBUCHT WERDEN UND EIN ZWEITES MAL BEI DER BEZAHLUNG:

- Die Eingangsrechnungen von Ihren Lieferanten werden als eigener Belegkreis **EINGANGSRECHNUNGEN** (ER) auf so genannte Lieferantenkonten gebucht.

- Ihre **AUSGANGSRECHNUNGEN** (AR) werden auf Kundenkonten gebucht.

Diese zweite Gruppe von Belegen - die **EINGANGSRECHNUNGEN** und **AUSGANGSRECHNUNGEN** - werden im Gegensatz zu den Belegen in der Kassa und Bank also **ZWEIMAL** gebucht:

- Das erste Mal werden Sie mit dem Datum der Rechnung gebucht. Bsp: Sie erhalten im Jänner von Ihrem Installateur Firma Blitzschnell KG eine Rechnung über eine Reparatur mit dem Rechnungsdatum 17.1. - Sie buchen diese Rechnung in der Tabelle **ER-JAN** mit dem Rechnungsdatum 17.1 und wählen als Lieferantenkonto das Konto Blitzschnell KG.

- Im Februar bezahlen Sie diese Rechnung mittels Überweisung von Ihrem Bankkonto an die Firma Blitzschnell KG. Bei der Verbuchung des Bankkontoauszuges wird dieser Geschäftsfall im Februar (Tabelle **BANK-FEB**) nun das zweite Mal gebucht und zwar wieder auf das Lieferantenkonto Blitzschnell KG.

WICHTIG: **Die Umsatzsteuer bei dieser zweiten Gruppe wird IMMER NUR bei der Buchung der Rechnung - also in den ER- bzw. AR-Tabellen - und NIE bei der Buchung der Zahlung (in den BANK oder KASSA-Tabellen) berücksichtigt**.

© www.simplesoft.at

GRUNDSÄTZLICHES ZUR BELEGORGANISATION

Einer der wichtigsten Grundsätze in der Buchhaltung ist, dass es keine Buchung ohne einen Beleg geben darf. Darum ist eine sorgfältige Organisation Ihrer Belege sehr wichtig.

Sortieren Sie Ihre Belege gleich in die 4 verschiedenen Belegkreise:

- **Kassabelege**
- **Bankkontoauszüge** (regelmäßig wiederkehrende Belege, die Sie direkt in der Bank buchen wie Miete, Strom, Telefon, Versicherungen, Finanzamt, Gebietskrankenkasse, Magistrat / Stadtkasse, … können Sie zum entsprechenden Kontoauszug, bei dem Sie bezahlt werden, dazu geben)
- **Eingangsrechnungen** von Ihren Lieferanten (inklusive Anzahlungsrechnungen / Stornorechnungen / Gutschriften)
- **Ausgangsrechnungen** an Ihre Kunden (inklusive Anzahlungsrechnungen / Stornorechnungen / Gutschriften)

Ebenso wichtig ist auch, dass Sie alle Ihre Belege mit einer, das ganze Jahr durchlaufenden Nummer versehen:

- Die Kontoauszüge der Bank brauchen Sie nicht eigens nummerieren, da sie ohnedies eine fortlaufende Auszugsnummer haben
- Schreiben Sie auf Ihre Kassabelege in der Reihenfolge, wie Sie in Ihre Kassa eingehen, eine fortlaufende Nummer: Der erste Beleg im Jahr erhält die Nummer 1, der zweite die Nummer 2 usw. Dabei ist es nicht zulässig eine Belegnummer doppelt zu vergeben oder auszulassen. Auch darf nicht mit Unternummern wie "1.1" oder "1a" gearbeitet werden. Im darauf folgenden Jahr können Sie wieder mit der Belegnummer 1 beginnen.
- Auch auf Ihre Eingangsrechnungen schreiben Sie eine fortlaufende Nummer. Wieder erhält die erste Eingangsrechnung im Jahr - unabhängig von den Kassabelegen - die Nummer 1 usw. Im Folgejahr beginnen Sie erneut mit der Belegnummer 1.
  Die Nummerierung von Gutschriften erfolgt nicht getrennt von den Eingangsrechnungen. Folgt auf die 17. Eingangsrechnung im Jahr eine Gutschrift, so hat diese die Nummer 18.

  Wichtig: Eingangsrechnungen, die Sie direkt in der Bank buchen und nicht im Belegkreis ER, erhalten keine Belegnummer, da sie mit der Nummer des Bankkontoauszuges gebucht werden.
- Ihre Ausgangsrechnungen weisen ohnedies eine fortlaufende Rechnungsnummer auf.

Es hat sich bewährt, die Belege zu lochen und nach Datum sortiert in einen Ordner zu heften. Ein für das Lochen zu kleiner Beleg kann auf ein größeres, leeres Blatt Papier geheftet werden.

Die Sortierrichtung können Sie frei wählen. In der Praxis hat es sich bewährt, wenn man die ältesten Belege im Ordner hinten hat und die neuen einfach nur vorne jeweils dazugibt.

REIHENFOLGE DER VERBUCHUNG

WICHTIG: Es ist sinnvoll zuerst immer die **EINGANGSRECHNUNGEN** und die **AUSGANGSRECHNUNGEN** eines Monats zu verbuchen und erst anschließend die Belege der **KASSA** und der **BANK**, damit ein eventuell genommener Skonto automatisch ausgebucht werden kann und auch nur dann die Abstattung von Rechnungen gemacht werden kann - dazu später mehr.

© www.simplesoft.at

3. BELEGE DER KASSA

Oberste Regel ist, dass es kein Kassaminus geben darf, da man bekanntlich nie mehr Geld aus einer Kassa entnehmen kann, als diese zuvor enthalten hat. Wenn Sie die Belege der Kassa regelmäßig in der Buchhaltungsvorlage erfassen, müssen Sie kein zusätzliches Kassabuch führen.

Wir empfehlen, dass Sie die Belege einer echten Kassa täglich nummerieren und den Kassastand regelmäßig mit dem Kassastand der Buchhaltung überprüfen.

Die Nummerierung der Belege erfolgt in der Reihenfolge, wie diese "kassa-wirksam" geworden sind, es also zu einem Kassaeingang bzw -ausgang gekommen ist. Dies ist üblicherweise am selben Tag, da der Beleg ausgestellt bzw. erhalten wird.

KASSAMINUS

Sollte sich bei der Verbuchung der Kassabelege ein Kassaminus ergeben, so kann dies nur toleriert werden, wenn dieses Kassaminus noch **am selben Tag** durch einen Kassaeingang wieder behoben wird. Bei einer Außenprüfung (Betriebsprüfung) durch das Finanzamt kann in diesem Fall argumentiert werden, dass die Belege desselben Tages in falscher Reihenfolge nummeriert worden sind.

In jedem anderen Fall muss ein Kassaminus behoben werden, indem Sie einen Eigenerlag in Ihre Kassa tätigen. Geben Sie dazu einen ausreichend hohen Betrag in die Kassa, um das Kassaminus abzudecken und fertigen Sie dafür einen Eigenbeleg an.

Dazu reicht es handschriftlich auf einem Blatt Papier zu vermerken: "Private Einlage in die Kassa" mit Datum, Betrag, fortlaufender Belegnummer und Ihrer Unterschrift. Sie können aber auch wieder die KASSABELEG-Vorlage (Menü FAKTUR) verwenden und ausdrucken.

Die Anzeige eines Kassaminus erkennen Sie an der roten Warnmeldung "KASSAMINUS". Durch welche Buchung das Kassaminus verursacht wurde, sehen Sie am roten Kassastand:

KASSAMINUS !

ÜBERTRAG VORJAHR
123,45

SUMME EINGANG	SUMME AUSGANG	AKTUELLER KASSASTAND
240,00 €	129,24 €	234,21 €

BELEG NR.	DATUM	EINNAHME (SACHKONTO)	AUSGABE (SACHKONTO)	STAND	KONTO	Steuer-Satz %	NETTO	BESCHREIBUNG
1	2.Jän		24,50	98,95	7515	20 %	20,42	Kopierpapier
2	2.Jän		64,15	34,80	7520	20 %	53,46	div. Putzmittel
3	3.Jän		40,00	-5,20	7384	20 %	33,33	Handywertkarte
4	4.Jän	240,00		234,80	4200	20 %	200,00	Verkauf div. Handelsware
5	5.Jän		0,59	234,21	7382		0,59	Postporto

© www.simplesoft.at

Gleiche Belege desselben Tages können zusammengefasst werden. Wenn Sie z.B. mehrere Fahrscheine oder Taxiabrechnungen vom selben Tag haben, so klammern Sie diese zusammengehörenden Belege einfach zusammen und vergeben Ihnen eine gemeinsame Belegnummer. Notieren Sie zusätzlich die Summe der Beträge der einzelnen Belege auf dem obersten Beleg.

Wie ein Kassabeleg eingegeben wird, erfahren Sie im Kapitel "9 BELEGERFASSUNG" im ALLGEMEINEN HANDBUCH.

BUCHUNGEN OHNE BELEG

Wie schon erwähnt sind Buchungen ohne Beleg prinzipiell nicht erlaubt. Von dieser wichtigen Regel gibt es nur eine Ausnahme:

Eigenbelege

Eigenbelege werden nur dann als Nachweis anerkannt, wenn nach der Natur der Ausgabe (etwa bei auswärts geführten Telefonaten und Trinkgeldern) kein Fremdbeleg erhältlich ist.

Aus dem Eigenbeleg müssen Datum, Betrag und Grund der Zahlung, ersichtlich sein. Der Zahlungsempfänger ist - soweit möglich - konkret zu bezeichnen.

Auch wenn Sie aus der Kassa Geld entnehmen und auf das Bankkonto einzahlen oder umgekehrt Geld für die Kassa von der Bank abheben, machen Sie in beiden Fällen in der Kassa einen Eigenbeleg - etwa mit dem Vermerk "Bareinlage Kassa an Bank" bzw "Barabhebung Bank an Kassa". Gebucht wird dies jeweils auf dem Konto 2885 - sowohl in der Kassa als auch in der Bank.

Fertigen Sie den Eigenbeleg handschriftlich an und vergeben diesem wie einem normalen Beleg eine fortlaufende Nummer. Sie können auch die KASSABELEG-Vorlage (Menü FAKTUR) verwenden und ausdrucken.

GUTSCHRIFTEN

Eingangsgutschriften, die Sie direkt in der Kassa als Eingang verbuchen, werden - unter erneuter Berücksichtigung der Umsatzsteuer - auf das selbe Konto gebucht wie die ursprüngliche Rechnung. Haben Sie z.B. Büromaterial zurückgebracht - ursprünglich auf 7515 als Kassaausgang gebucht -, so buchen Sie dies erneut auf das Konto 7515, diesmal jedoch als Kassaeingang. Wenn Sie die ursprüngliche Rechnung mit Umsatzsteuer verbucht haben, buchen Sie auch die Gutschrift mit Umsatzsteuer.

© www.simplesoft.at

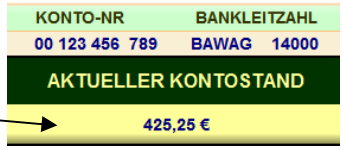
4. BELEGE DER BANK

Im Gegensatz zur Kassa, kommt es in der Bank regelmäßig dazu, dass beim Buchen im Feld BELEGNUMMER ein und dieselbe Belegnummer mehrfach vergeben wird. Wenn auf einem Bankauszug mehrere Kontenbewegungen sind, erhalten diese als Belegnummer die jeweils gleiche Auszugsnummer. Geben Sie bitte nicht noch zusätzlich eine Blattnummer ein, falls ein Bankauszug mehrere Blätter hat.

Wenn Sie mindestens einmal in der Woche einen Kontoauszug erhalten und verbuchen, reicht es, wenn Sie als Datum das Datum des Auszuges nehmen.

Bei größeren Abständen ist es empfehlenswert, dass Sie als Datum das Datum der einzelnen Buchung nehmen - dies ist am Kontoauszug meist in der Spalte WERT ersichtlich. Wenn am Monatsbeginn ein Datum noch aus dem Vormonat ist und Sie uns die Buchhaltung des Vormonats schon übermittelt haben, nehmen Sie für diese Buchung als Datum den Ersten des aktuellen Monats.

Tipp: Kontrollieren Sie am Ende der Eingabe eines Kontoauszuges, ob der Auszug-Endsaldo mit dem Saldo in der Buchhaltung übereinstimmt.



Wie im Kapitel 2 angesprochen, können Sie Belege von regelmäßig wiederkehrenden Überweisungen wie Miete, Strom, Telefon, Versicherungen, Finanzamt, Gebietskrankenkasse, Magistrat / Stadtkasse, … direkt zum entsprechenden Kontoauszug geben, bei dem Sie bezahlt werden ohne Ihnen eine eigene Eingangsrechnungsnummer zu geben.

In manchen Fällen (Miete / Strom) wird es vielleicht keine Rechnung geben, da es nur eine Jahresrechnung gibt. Dennoch dürfen Sie eine eventuelle Umsatzsteuer berücksichtigen - bei Strom werden dies 20 % sein, bei der Vermietung gibt es verschiedene mögliche Steuersätze und Sie finden den richtigen auf der Jahresrechnung.

GUTSCHRIFTEN

Bei Gutschriften zu diesen Eingangsrechnungen, die Sie direkt in der Bank buchen, wird unterschieden, ob es zu einer Zahlung kommen wird oder nicht:

- Gutschriften, die bei einer nachfolgenden Rechnung direkt berücksichtigt, daher abgezogen werden, können Sie zu dieser nachfolgenden Rechnung heften und Sie verbuchen die Gutschrift direkt gemeinsam mit der nachfolgenden Rechnung. Bitte vermerken Sie handschriftlich auf der nachfolgenden Rechnung, dass der Gutschriftbetrag abgezogen wurde und schreiben Sie auch im Buchungstext zusätzlich "…minus Gutschrift Nr…". Als Betrag buchen Sie den um die Gutschrift verminderten ein.
  Bsp: eine Gutschrift Ihres Telefonnetzbetreibers wird bei der nachfolgenden Rechnung berücksichtigt. Geben Sie beide Rechnungen zusammen und buchen Sie nur den reduzierten Betrag.
- Gutschriften, die zu einer Zahlung führen - wie etwa die Überweisung eines Finanzamtguthabens - buchen Sie auf das Konto der ursprünglichen Zahlung (beim Finanzamt ist dies das Konto 3540), diesmal allerdings als Eingang auf dem Bankkonto.

TIPP: In der Bank müssen Sie keine Splittbuchungen machen, wie im allgemeinen Handbuch Kapitel 14 besprochen. Buchen Sie einfach jeden Betrag (z.B. einer Sammelüberweisung) als eigene Buchungszeile.

© www.simplesoft.at

5. AUSGANGSRECHNUNGEN

Wie schon eingangs erwähnt sollten Sie immer mit der Verbuchung der Ausgangsrechnungen und der Eingangsrechnungen beginnen, BEVOR Sie die Kassa und die Bankbelege desselben Monats verbuchen, damit ein korrektes Abstatten der Zahlungen möglich ist und auch um die Möglichkeit eines automatisch verbuchten Skontos zu nutzen.

Ausgangsrechnungen und Gutschriften (Stornorechnungen) an Ihre Kunden werden in der AR-Tabelle des aktuellen Monats gebucht. Durch das Abstatten wird eine Zahlung der dazu gehörenden Rechnung zugeordnet und diese Rechnung scheint in der Buchhaltung als bezahlt auf.

Die Eingabe erfolgt sehr ähnlich wie in der Kassa und der Bank. Der wesentliche Unterschied ist, dass Sie jeweils zwei Konten einzugeben haben. Das erste Konto ist das des Kunden und das zweite Konto ist ein Sachkonto.

WAHL DER KUNDENKONTENFORM

Was die Kundenkonten anbelangt, so können Sie aus zwei Möglichkeiten wählen, wie Sie Ihre Buchhaltung führen möchten:

1.) JEDER KUNDE ERHÄLT EIN EIGENES KUNDENKONTO

Wenn Sie einen eher fixen oder nicht allzu großen Kundenstock haben, ist diese Methode vorzuziehen, da Sie über die Buchhaltungssoftware zugleich Ihre offenen Posten verwalten können. Damit wissen Sie jederzeit Bescheid, welcher Kunde noch Rechnungen bei Ihnen zu zahlen hat.

Jeder Kunde erhält bei der ersten Ausgangsrechnung ein Kundenkonto (6-stellig und immer mit einer 2 beginnend) und bei allen folgenden Ausgangsrechnungen und Zahlungen wird immer dieses Konto verwendet.

2.) ALLE KUNDEN WERDEN AUF EIN GEMEINSAMES KUNDENSAMMELKONTO GEBUCHT

Wenn Sie einen sehr großen Kundenstock haben, der noch dazu häufig wechselt, dann können Sie alle Kunden-Geschäftsfälle über das Kundensammelkonto 2001 führen.

Dafür ist es aber notwendig, dass Sie auf andere Weise einen Überblick über noch offene Rechnungen haben als über die Buchhaltungssoftware.

(Theoretisch ist es auch möglich eine Mischform zu wählen, wenn Sie einige fixe Großkunden haben und ansonsten einen sehr wechselnden übrigen Kundenstock: in diesem Fall buchen Sie die Großkunden auf einzelne Kundenkonten und die übrigen Kunden alle gemeinsam auf das Konto 2001 Allgemeines Kundensammelkonto.)

Wir beraten Sie gerne, um die für Sie optimale Lösung zu finden.

© www.simplesoft.at

BELEGNUMMER

Ihre Ausgangsrechnungen müssen eine aufsteigende Rechnungsnummer aufweisen, die selbst über die Jahre hinweg immer höher wird. Wieder haben Sie die Möglichkeit zu wählen:

- Sie können zum einen entweder bei 1 beginnen und die Rechnungsnummer über all die Jahre immer höher werden lassen
- oder Sie wählen eine zusammengesetzte Rechnungsnummer, deren erster Teil eine über das Jahr aufsteigende Zahl ist - und deren zweiter Teil die Jahreszahl selbst ist - bzw. als Kurzform die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl.
  Die Rechnungen im Jahr 2005 würden dementsprechend 1-2005, 2-2005, 3-2005 … heißen - im Jahr 2006: 1-2006, 2-2006, 3-2006 …
  Die Kurzform wäre 1-05,2-05,3-05… im Jahr 2005 und 1-06,2-06,3-06… im Jahr 2006 usw.

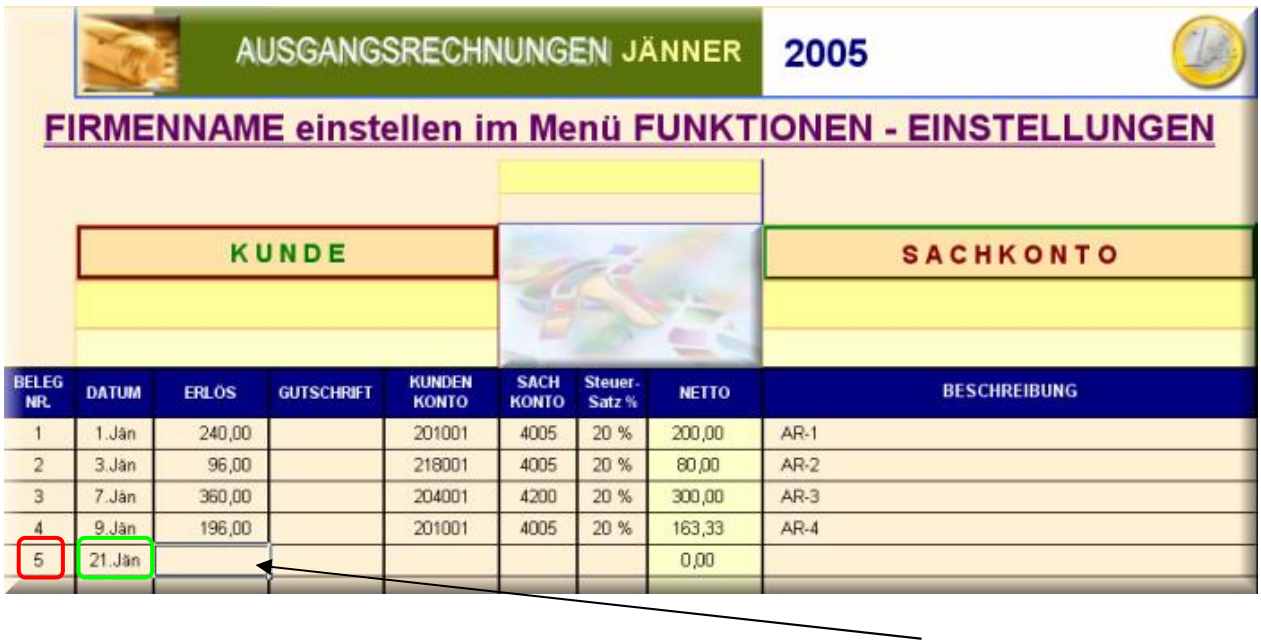
Gutschriften (Stornorechungen) erhalten Ihre Rechnungsnummer zusammen mit den Ausgangsrechnungen. Hat eine Ausgangsrechnung die Nummer 12-05 und folgt eine Gutschrift, so hat diese die Nummer 13-05.

VERBUCHUNG EINER AUSGANGSRECHNUNG

Bei der Verbuchung einer Ausgangsrechnung ist die Rechnungsnummer zugleich die Belegnummer. Haben Sie sich für eine zweiteilige Rechnungnummer entschieden - z.B. 1-2005 - so geben Sie als Belegnummer nur die aufsteigende Zahl ein und lassen die Jahreszahl weg.

Bsp: Sie haben am **21.1**. eine **Ausgangsrechnung** an den **österreichischen** Kunden **DORNENBUSCH Franz** in der Höhe von **Brutto 120 €** ausgestellt über den Verkauf von 200 STK **Handelsware**, die der **20%-igen Umsatzsteuer** unterliegt. Dies ist die fünfte Ausgangsrechnung im Jahr 2005 und sie hat die Rechnungsnummer **5-2005**.

Sie gehen in die Tabelle AR-JAN und fügen als Belegnummer nur die Zahl 5 und als Datum die Zahl 21 ein:



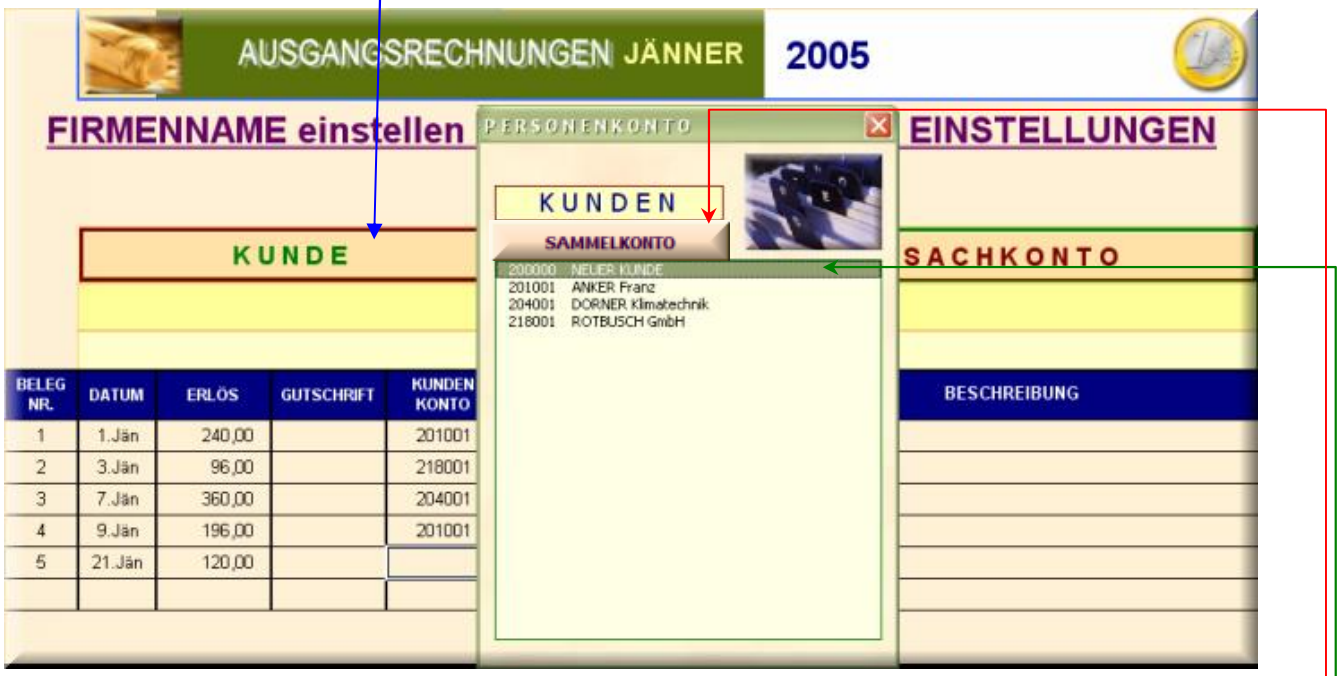
BELEG NR.	DATUM	ERLÖS	GUTSCHRIFT	KUNDEN KONTO	SACH KONTO	Steuer-Satz %	NETTO	BESCHREIBUNG
1	1.Jän	240,00		201001	4005	20 %	200,00	AR-1
2	3.Jän	96,00		218001	4005	20 %	80,00	AR-2
3	7.Jän	360,00		204001	4200	20 %	300,00	AR-3
4	9.Jän	196,00		201001	4005	20 %	163,33	AR-4
5	21.Jän						0,00	

Da es sich um einen Erlös und keine Gutschrift handelt, geben Sie die 120 € in das Erlösfeld ein.

© www.simplesoft.at

Als nächstes geben Sie das Kundenkonto ein. Wenn Sie sich für die einfache Möglichkeit eines einzigen Kundensammelkontos entschlossen haben, geben Sie als Konto 2001 ein.
Wenn Sie Ihre Kunden jedoch auf einzelne Kundenkonten buchen wollen, müssen wir das betreffende Kundenkonto eingeben.

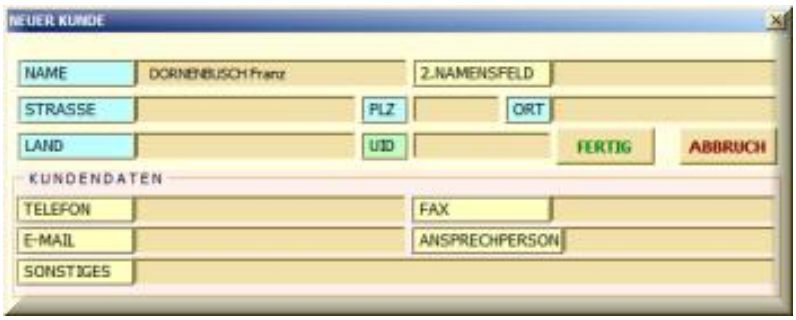
Klicken Sie auf die Taste KUNDE und ein Fenster mit Ihren bisherigen Kundenkonten öffnet sich:



Wäre der Kunde DORNENBUSCH Franz schon angelegt, würden Sie nur auf seinen Namen klicken und das Konto würde automatisch übernommen werden. Da wir für diesen Kunden jedoch erst ein Kundenkonto anlegen müssen, wählen Sie den ersten Eintrag NEUER KUNDE.

TIPP: mit der Taste SAMMELKONTO könnten Sie das Kundensammelkonto 2001 anwählen.
In unserem Beispiel haben wir uns jedoch entschieden nicht dieses Konto zu nehmen.

Es öffnen sich ein Eingabefenster, in dem Sie den Namen des neuen Kunden eingeben:



Welches von den angezeigten Feldern ausgefüllt werden soll / kann, stellen Sie einmal in den Einstellungen (Menü EXTRA) ein - Infos dazu im allgemeinen Handbuch Kapitel 6.

Geben Sie wenn möglich immer zuerst den Familiennamen ein, um ein doppeltes Anlegen eines Kunden zu vermeiden. Setzt sich ein Firmennamen aus einem Gegenstand / Leistung und einem Familiennamen zusammen, so nehmen Sie bitte auch immer zuerst den Familiennamen. So gehen Sie sicher, dass es für die Firma KLIMATECHNIK FROSTIG Kurt nicht das Kundenkonto KLIMATECHNIK FROSTIG und zusätzlich das Kundenkonto FROSTIG KLIMATECHNIK gibt.

Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie die Konten beim Auswählen leichter finden, da Sie in der alphabetisch sortierten Kundenliste immer zuerst nach dem Familiennamen suchen können.
Um eine doppelte Kontenvergabe zu vermeiden, wird zudem ein neuer Kundenname mit den bestehenden auf Ähnlichkeit überprüft - auch in unserem Fall kommt es zu einer Rückfrage, da die ersten 5 Buchstaben der Familiennamen gleich sind.

© www.simplesoft.at

(In aller Regel werden solche Sicherheitsfragen nur sehr selten auftreten.)

Sie bestätigen die Frage mit JA und werden in den nachfolgenden Eingabefenstern - abhängig von den Einstellungen im Tabellenblatt EINSTELLUNGEN - noch nach der Adresse und der Stadt des Kunden gefragt. Bei Kunden aus der EU, die nicht aus Österreich sind, bitte IMMER die UID-Nummer eingeben - und diese bitte ohne Abstand (also "DE123456789" statt "DE 123456789).

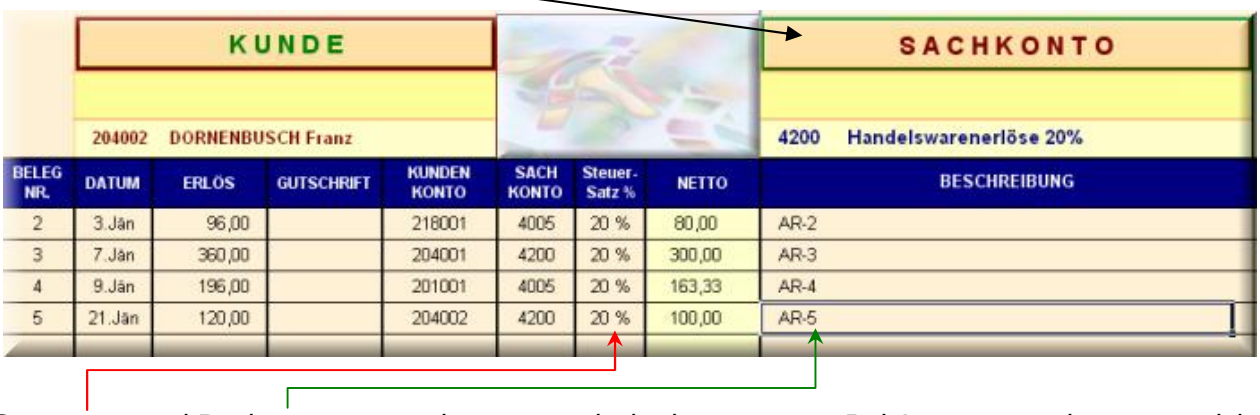
Gerade wenn Sie Ihre Ausgangsrechnungen über die **SIMPLE FINANZBUCHHALTUNG** ausstellen, macht es Sinn diese Daten vollständig einzugeben, da Sie diese Kundendaten (Name, Adresse,….) bei den Ausgangsrechnungen automatisch übernehmen können. Wenn Sie Ihre Ausgangsrechnungen nicht über die **SIMPLE FINANZBUCHHALTUNG** erstellen, können Sie in der Tabelle EINSTELLUNGEN (Menü EXTRA) in der Zeile 34 die Eingabe von den Adressdaten deaktivieren und es reicht, wenn Sie den Namen, den Staat und die UID-Nr. bei EU-Kunden aktiviert lassen. Oder Sie überspringen für Sie unnötige Abfragefenster beim Anlegen neuer Kundenkonten mit der ENTER-Taste.

Nach dem letzten Eingabefenster - Sie können für das Land bei österreichischen Kunden gerne nur "Ö" eingeben - wird dem Kunden automatisch eine Kundennummer gegeben und diese in das Kontenfeld eingefügt:

BELEG NR.	DATUM	ERLÖS	GUTSCHRIFT	KUNDEN KONTO	SACH KONTO	Steuer-Satz %	NETTO	BESCHREIBUNG
5	21.Jän	120,00		204002			120,00	

(Die beginnende 2 steht für einen Kunden - Lieferantenkonten beginnen mit einer 3. Die nachfolgenden Ziffern 04 stehen für den 4. Buchstaben im Alphabet (D) und die abschließenden drei Ziffern 002 stehen für den 2. Kunden, dessen Namen mit einem D beginnt.)

In das Feld Sachkonto kommt bei Ausgangsrechnungen IMMER ein Konto der Klasse 4 - im Normalfall wird es ein Erlöskonto sein. Nur bei Gutschriften ist es ein Erlösminderungskonto. Für Handelsware, die in Österreich mit 20 % verkauft wird, gibt es das Konto 4200, das man auch über die SACHKONTO-Taste anwählen kann.



Steuersatz und Buchungstext werden automatisch übernommen. Bei Ausgangsrechnungen reicht als Buchungstext, wenn man angibt ob es sich um eine Ausgangsrechnung (AR) oder um eine Gutschrift handelt. Möchten Sie dennoch den Buchungstext erweitern, können Sie nach dem Drücken der Funktionstaste F2 den aktuellen Text noch ergänzen: z.B. Verkauf 200 Stk. Handelsware.

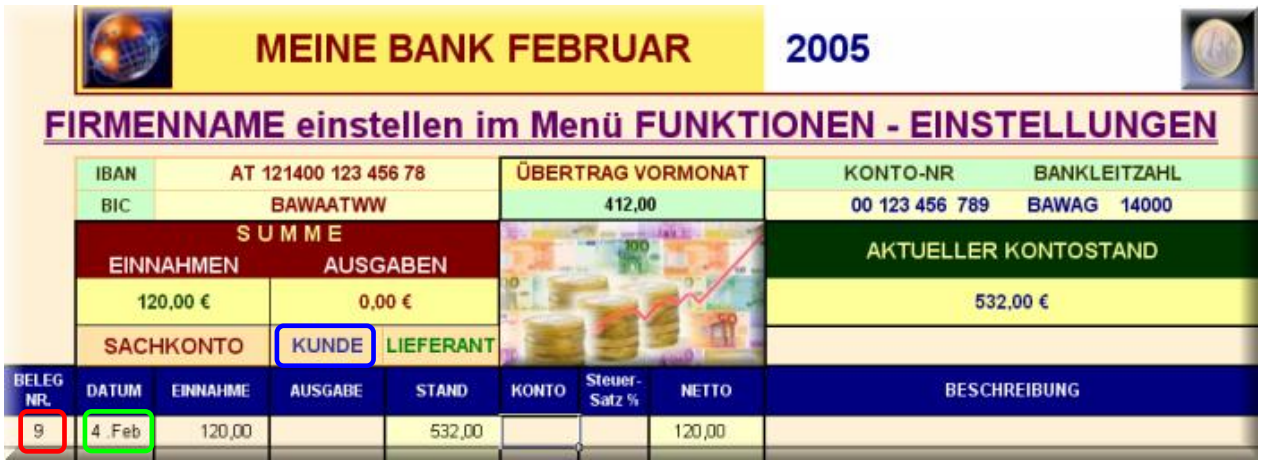
© www.simplesoft.at

BUCHUNG DER ZAHLUNG EINER AUSGANGSRECHNUNG

Zwei Wochen später, am 4. Februar, zahlt der Kunde DORNENBUSCH die Ausgangsrechnung und überweist den Betrag auf Ihr Bankkonto. Sehen wir uns folgende zwei Möglichkeiten an:

ZAHLUNG OHNE AUSNUTZUNG EINES SKONTOS

Beim Kontoauszug Nr. 9 in Ihrer Bank taucht die Überweisung am 4. Februar auf und der Kunde hat die gesamten 120 € bezahlt. Sie buchen daher Folgendes in der Bank:



Im Kontofeld haben Sie jetzt zwei Möglichkeiten, um dieses auszufüllen:

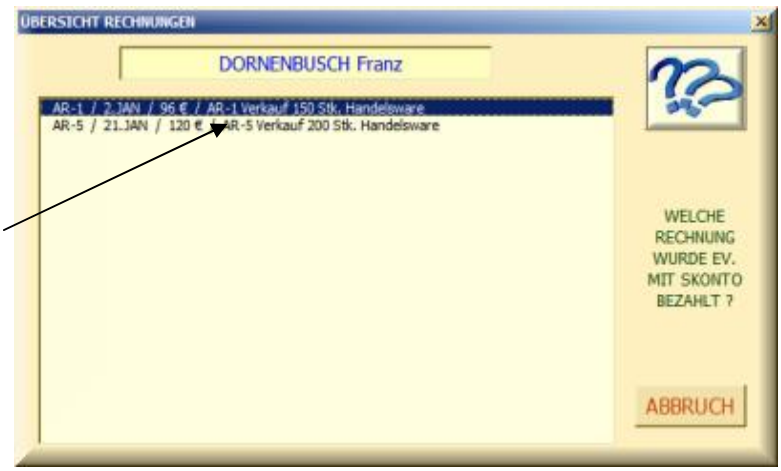
1.) Eingabe des Kundenkontos

Klicken Sie auf die Taste KUNDE und wählen den Kunden DORNENBUSCH aus.

Sie erhalten anschließend eine Übersicht über die noch offenen Ausgangsrechnungen an den Kunden DORNENBUSCH.

Klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende richtige Ausgangsrechnung.

Wenn die Zahlung in der Bank mit der Rechnung übereinstimmt, wird die Buchung automatisch fertiggestellt und abgestattet.



2.) Eingabe einer Rechnungsnummer

Wenn Sie kein Kundenkonto eingeben und in der neuen Symbolleiste die SKONTO Taste drücken, erhalten Sie ein Fenster, das Sie nach der Rechnungsnummer fragt:

Da es sich beim Eingang in der Bank um die Zahlung einer Ausgangsrechnung handelt, geben Sie die Rechnungsnummer 5 ein.

(Wäre der Bankeingang die Überweisung einer Gutschrift von einem Lieferanten an Sie, geben Sie gemäß dem Hinweis in der Klammer nichts ein und drücken ENTER - anschließend könnten Sie die GS-Nr eingeben.)

© www.simplesoft.at

In unserem Beispiel jedoch wird nach der Eingabe der Zahl 5 und dem Drücken auf die Entertaste die Ausgangsrechnung als bezahlt ausgebucht und auch der Buchungstext automatisch erstellt.

BELEG NR.	DATUM	EINNAHME	AUSGABE	STAND	KONTO	Steuer-Satz %	NETTO	BESCHREIBUNG
9	4 .Feb	120,00		532,00	204002		120,00	Zlg. AR-5 v. 21.JAN

Egal für welche der 2 Möglichkeiten Sie sich entscheiden - ist es sinnvoll bei jeder Zahlung einen der beiden Wege zu wählen und die Kundenkontonummer nicht nur manuell einzugeben, denn

- dann kann ein etwaiger Skonto automatisch gebucht werden,
- dann wird automatisch der Buchungstext erstellt
- es dient auch zur Kontrolle, ob die ursprüngliche Rechnung zur Gänze bezahlt wurde
- und zugleich wird diese Rechnung auf dem Kundenkonto abgestattet und damit als bezahlt ausgewiesen und bei zukünftigen Zahlungen nicht mehr angezeigt.

Gerade diese Abstattung der Rechnungen am Kundenkonto ist sehr wichtig und verkürzt die Nachbearbeitung Ihrer Buchhaltung in unserer Kanzlei deutlich. Zudem sehen Sie dann in der Offenen Posten-Liste (kurz OP-Liste), welche Beträge bereits abgestattet sind (grün) und welche noch offen sind (rot bzw schwarz).

ZAHLUNG UNTER AUSNUTZUNG EINES SKONTOS

Nehmen wir an, der Kunde DORNENBUSCH hat am 4.2 nur € 117,60 bezahlt.

Auch in diesem Fall füllen Sie die Felder BELEGNUMMER und DATUM gleich aus wie vorhin. In das Einnamefeld der Bank geben Sie den Betrag 117,60 ein.

Wenn Sie im Kontofeld sind, haben Sie wieder die bekannten 2 Möglichkeiten, um es auszufüllen.

1.) Eingabe des Kundenkontos

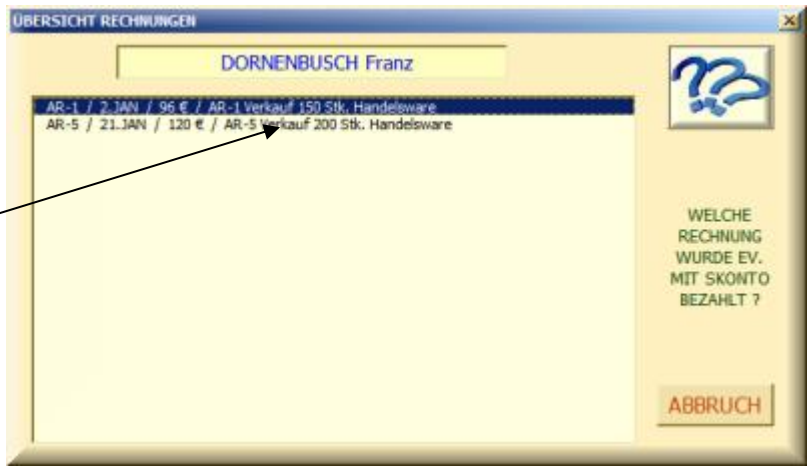
Sie können die Kundenkontonummer eingeben - entweder

1.) mittels der KUNDEN-Taste oder

2.) manuell und anschließend klicken Sie auf die SKONTO-Taste:

Es öffnet sich in beiden Fällen das nachfolgende Fenster, in dem Sie alle Ausgangsrechnungen an den Kunden DORNENBUSCH aufgelistet sehen.

Wählen Sie die korrekte Ausgangsrechnung an:

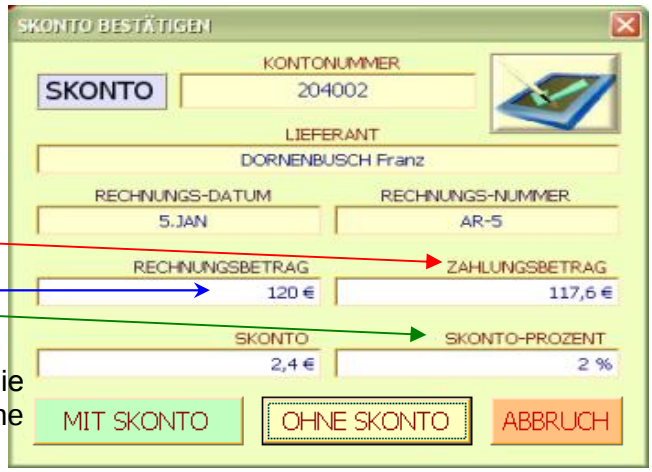


© www.simplesoft.at

Da der Betrag der Zahlung kleiner ist als die ursprüngliche Rechnung, kommt es zu einer Überprüfung des Skontos:

Sie sehen im nachfolgenden Fenster

- den Betrag der Ausgangsrechnung,
- um wie viel weniger der Kunde gezahlt hat
- und wie viel Skonto-Prozent dies sind.



Wenn Sie dem Skonto zustimmen, wählen Sie die Taste MIT SKONTO und die restliche Buchung wird automatisch fertig gestellt:

9	4 .Feb	120,00		532,00	204002		120,00	Zlg. AR-5 v. 5.JAN
9	4 .Feb		2,40	529,60	4350	20 %	2,00	Skonto zu Zlg. AR-5

Sie sehen, dass in der ersten Zeile auf dem Kundenkonto der gesamte Rechnungsbetrag gutgeschrieben wird, wodurch die Rechnung dort zur Gänze auf Null saldiert wird. Der vom Kunden genommene Skonto wird in einer zweiten Buchungszeile als Skontoaufwand ausgebucht.

Die Taste Abbruch verwenden Sie dann, wenn die angezeigten Beträge der Rechnung und der Zahlung offensichtlich nicht zusammen passen - etwa, weil ein falsches Kundenkonto oder eine falsche Rechnungsnummer eingegeben wurde.

Die Taste "OHNE SKONTO" verwenden Sie, wenn die Zahlung zu diesem Kunden und dieser Rechnung gehört, aber entweder zuviel bezahlt wurde (wofür meist eine Gutschrift folgen wird) oder nur ein Teil der Rechnung bezahlt wurde.

HINWEIS: Würde der Kunde bar bezahlen, buchen Sie den Beleg in der Kassa ganz genauso.

SONDERFÄLLE DER ABSTATTUNG

Wie Sie eine irrtümliche Abstattung aufheben bzw vorgehen, wenn eine Rechnung in mehreren Raten bezahlt wird oder mehrere Rechnungen auf einmal bezahlt werden, lesen Sie bitte im Kapitel 8 OFFENE POSTEN UND MANUELLE ABSTATTUNG nach.

GUTSCHRIFTEN (STORNORECHNUNGEN)

Sie buchen eine Gutschrift ebenfalls in der AR-Tabelle ein und verwenden dabei das entsprechende Erlösminderungskonto in der Kontenklasse 4 (4300, 4303 ..), das denselben Steuersatz wie die ursprüngliche Rechnung hat.

- Wird die Gutschrift an den Kunden überwiesen, wird dies in der Bank wie eine AR-Zahlung gebucht mit dem Unterschied, dass der Betrag natürlich im Feld AUSGABE steht.
- Wird die Gutschrift vom Kunden bei der Zahlung einer anderen AR berücksichtig, indem er sie abzieht und nur den verminderten Betrag überweist, können Sie die verminderte Zahlung der anderen AR zuordnen (abstatten) und dabei die Taste OHNE SKONTO verwenden. Bitte schreiben Sie in den Buchungstext zusätzlich "…. abzügl. GS - Nr…."

© www.simplesoft.at

6. EINGANGSRECHNUNGEN

Belege zu regelmäßig wiederkehrenden Überweisungen wie Miete, Strom, Telefon, Versicherungen, Finanzamt, Gebietskrankenkasse, Magistrat/Stadtkasse, ORF/GIS … geben Sie immer direkt in die Bank und verbuchen sie dort ohne sie über Lieferantenkonten führen zu müssen.

Alle übrigen Eingangsrechnungen sollten - wie schon im Kapitel 2 erwähnt - als eigener Belegkreis **EINGANGSRECHNUNGEN** gebucht werden. Der Vorteil davon ist, dass Sie auch über die Buchhaltungssoftware kontrollieren können, ob Sie alle Ihre Rechnungen bezahlt haben oder ob noch Rechnungen offen sind, (so genannte offene Posten).

Wenn Sie relativ wenige Eingangsrechnungen haben, ist es möglich diese generell gleich nur in der Bank zu buchen. Allerdings haben Sie dann keine buchhalterische Kontrolle, ob Sie auch wirklich alle Rechnungen bezahlt haben. Und am Jahresende müssen dann dennoch alle noch nicht bezahlten Eingangsrechnungen als eigener Belegkreis ER in der Tabelle ER-DEZ gebucht werden. Mehr zu diesem Einbuchen der noch offenen Rechnungen am Jahresende im Kapitel 7 BUCHUNGEN ZUM JAHRESWECHSEL.

Die buchhalterisch sauberere Lösung ist es eindeutig, dass Sie Ihre Eingangsrechnungen als eigenen Belegkreis buchen.

Nachdem Sie die regelmäßig wiederkehrenden Eingangsrechnungen (Miete, Strom …) zu den entsprechenden Bankbelegen gegeben haben, sortieren Sie am Monatsende alle übrigen Eingangsrechnungen aufsteigend nach ihrem Rechnungsdatum.

Anschließend nummerieren Sie diese Rechnungen aufsteigend - im Jänner beginnend mit der Belegnummer 1 und während des Jahres fortlaufend immer höher. (Mit Beginn des nächsten Jahres können Sie wieder mit 1 beginnen).

Obwohl diese Eingangsrechnungen ohnedies alle eine Rechnungsnummer enthalten, ist diese zusätzliche Nummerierung dennoch wichtig, da diese Rechnungsnummern so verschieden sind und keinen Hinweis auf ihr chronologisches Einlangen geben.

HINWEIS: eine Gutschrift von einem Lieferanten behandeln Sie bezüglich der Nummerierung wie eine ganz normale Eingangsrechnung und geben ihr einfach die nächste, fortlaufende Eingangsrechnungsnummer.

Anschließend verbuchen Sie die gesamten Eingangsrechnungen, die das Rechnungsdatum des betreffenden Monats haben. Die Eingangsrechnungen mit einem Februar-Rechnungsdatum werden etwa in der Tabelle ER-FEB gebucht.

Sollten Sie einmal eine Eingangsrechnung z.B mit Rechnungsdatum 15. Februar so verspätet erhalten, dass der Februar schon verbucht und an unsere Kanzlei übermittelt wurde, geben Sie diese Rechnungen zu den Eingangsrechnungen des Monats März und notieren bitte auf ihr den Vermerk "verbucht mit 1.März". Bei der Verbuchung nehmen Sie als Belegdatum dann den 1.März.

HINWEIS: theoretisch ist es wie bei den Ausgangsrechnungen auch bei den Eingangsrechnungen möglich, dass man diese alle zusammen auf das Lieferantensammelkonto 3301 bucht und nicht auf einzelne Lieferantenkonten. Dies kann Sinn machen, wenn Sie einen sehr großen und wechselnden Lieferantenkreis haben. Generell empfehlen wir jedoch für jeden Lieferanten ein eigenes Lieferantenkonto anzulegen - gerade dann, wenn Sie wissen, dass Sie mit diesem Lieferanten noch weitere Geschäftsbeziehungen haben werden.

© www.simplesoft.at

VERBUCHUNG EINER EINGANGSRECHNUNG

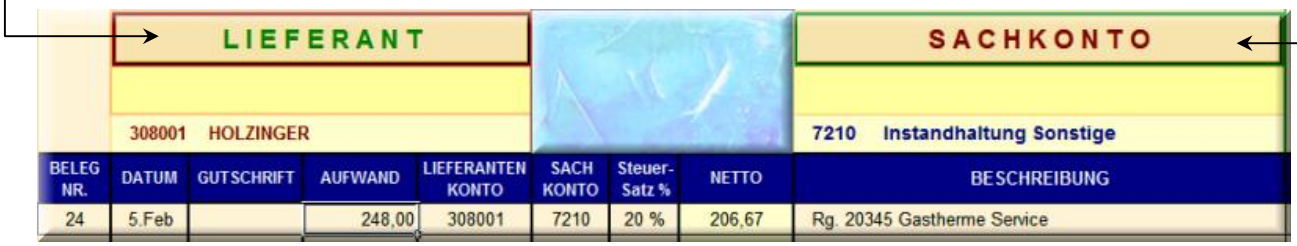
Dies erfolgt genauso wie im vorigen Kapitel bei den Ausgangsrechnungen beschrieben.

Bsp: Sie erhalten im Februar eine Eingangsrechnung der Firma Holzinger über 248 € für die Reinigung der Gastherme. Das Rechnungsdatum ist der 5. Februar, die Rechnungsnummer lautet 20345 und da es die 24. Eingangsrechnung in diesem Jahr ist, haben Sie oben auf der Rechnung die Zahl 24 notiert. Bei der Verbuchung nehmen Sie als **Belegnummer** NICHT die Rechnungsnummer, die der Lieferant auf die Rechnung geschrieben hat, sondern Ihre Nr. 24.

Wenn Sie im Feld LIEFERANTENKONTO sind, können Sie wie im vorigen Kapitel beschrieben ein Lieferantenkonto auswählen, wenn es bereits existiert oder ein neues anlegen. Bei nicht österreichischen Lieferanten aus der EU die UID-Nr. bitte wieder ohne Abstand eingeben.

Im Sachkontofeld geben Sie nun das betreffende Aufwandkonto ein. Reparaturen und Service werden auf das Konto 7210 INSTANDHALTUNG SONSTIGE gebucht.

Da es sich um einen österreichischen Lieferant handelt, der seine Rechnung mit 20 % Umsatzsteuer ausgestellt hat, geben Sie noch den Steuersatz 20 ein. Als Buchungstext im Feld BESCHREIBUNG geben Sie nun die **originale Rechnungsnummer***, sowie eine Kurzbeschreibung der Leistung des Lieferanten ein. Zuletzt sollte Ihre Buchung etwa so aussehen:



* Die **originale Rechnungsnummer** ist wichtig, damit Sie bei der Verbuchung der Zahlung in der Bank die Rechnung über diese externe Rechnungsnummer automatisch suchen lassen können.

TIPP: Im Gegensatz zu den Kundenkonten ist es bei den Lieferantenkonten nicht notwendig, dass Sie die Adressdaten des Lieferanten erfassen. Aktivieren Sie einmal gemäß Ihren Wünschen im Tabellenblatt EINSTELLUNGEN (Menü EXTRA), welche Daten Sie bei Lieferanten benötigen.

VERBUCHUNG DER ZAHLUNG EINER EINGANGSRECHNUNG

Auch diese erfolgt genauso wie bei den Ausgangsrechnungen beschrieben und wieder ersuchen wir Sie einen der beiden dort beschriebenen Wege zu wählen, um Ihre Rechnungen abzustatten. Wenn Sie die Rechnung unter Eingabe der Rechnungsnummer suchen, können Sie sowohl die von Ihnen vergebene fortlaufende Eingangsrechnungsnummer eingeben oder auch die originale Eingangsrechnungsnummer. Wie Sie eine irrtümliche Abstattung aufheben bzw vorgehen, wenn eine Rechnung in mehreren Raten bezahlt wird oder mehrere Rechnungen auf einmal bezahlt werden, lesen Sie bitte im Kapitel 8 OFFENE POSTEN UND MANUELLE ABSTATTUNG nach.

GUTSCHRIFTEN (STORNORECHNUNGEN)

Sie buchen eine Gutschrift ebenfalls in der ER-Tabelle ein und verwenden dabei dasselbe Aufwandkonto wie die ursprüngliche Rechnung, allerdings wird der Betrag in die Spalte Gutschrift eingetragen. Gutschriften enthalten immer denselben Steuersatz wie die ursprüngliche Eingangsrechnung. Geben Sie auch beim Verbuchen der Gutschrift diesen Steuersatz ein.

- Wird die Gutschrift vom Lieferanten überwiesen, wird dies in der Bank wie eine ER-Zahlung gebucht mit dem Unterschied, dass der Betrag natürlich im Feld EINNAHME steht.
- Wird die Gutschrift bei Zahlung einer anderen ER berücksichtig, indem Sie nur den verminderten Betrag überweisen, können Sie die verminderte Zahlung der anderen ER zuordnen und dabei die Taste OHNE SKONTO verwenden. Buchungstext: "abzügl. GS - Nr…."

© www.simplesoft.at

7. BUCHUNGEN ZUM JAHRESWECHSEL

Der buchhalterische Jahreswechsel ist in aller Regel am Ende des Kalenderjahres, also am 31. Dezember.

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen jedoch ein abweichendes Wirtschaftsjahr haben, kann der Jahreswechsel auch zu einem anderen Zeitpunkt im Jahr erfolgen. Die nachfolgenden Beispiele beziehen sich auf den Regelfall eines Jahreswechsels zum 31.12.

(Auch bei einem abweichendem Wirtschaftsjahr empfehlen wir ganz normal mit 31.12 in der Buchhaltungsvorlage den Jahreswechsel zu machen; dies hat keine Auswirkung auf den tatsächlichen Wirtschaftsjahreswechsel und dient nur dazu, dass Sie eine Vorlage für das neue Kalenderjahr haben. Die offenen Rechnungen - wie im nächsten Abschnitt "EINBUCHEN ALLER OFFENEN RECHNUNGEN" beschrieben - buchen Sie erst am Ende Ihres Wirtschaftsjahres ein - also zb erst mit 30.6, wenn Ihr Wirtschaftsjahr im Juni endet.)

Wie schon im ersten Kapitel erwähnt müssen bei einer doppelten Buchhaltung Aufwendungen und Erlöse in dem Wirtschaftsjahr erfolgswirksam gebucht werden, zu dem sie gehören.

Was den Jahreswechsel anbelangt, so gibt es zwei Bereiche wo dieses so genannte "periodenreine Buchen" zu beachten ist.

EINBUCHEN ALLER OFFENER RECHNUNGEN

Bei den Eingangsrechnungen im Kapiteln 6 wurde die Möglichkeit angesprochen, dass man während des Jahres die Eingangsrechnungen nicht eigens einbucht (in den ER-Tabellen) sondern gleich nur erst bei der Bezahlung - meist in der Bank: als Konto verwendet man dabei kein Lieferantenkonto, sondern das entsprechende Sachkonto und man berücksichtigt auch den Steuersatz.

Am Jahresende müssen jedoch alle noch nicht bezahlten Eingangsrechnungen gebucht werden, da sie ja noch in das aktuelle Jahr gehören und nicht erst im nächsten Jahr bei ihrer Zahlung aufwandswirksam werden dürfen.

Daher müssen Sie zumindest mit Jahresende alle Eingangsrechnungen, die Sie noch nicht bezahlt haben, im Tabellenblatt "ER-DEZ" einbuchen. Bei Rechnungen mit Rechnungsdatum Dezember, können Sie für das Buchen das Rechnungsdatum nehmen - bei Rechnungen aus Vormonaten machen Sie bitte einen Vermerk auf den Rechnungen "Verbucht mit 31.12" und buchen Sie diese dann auch mit diesem Datum.

Eine schöne Lösung wäre es für die einzelnen Lieferanten eigene Lieferantenkonten anzulegen - aber es ist auch möglich die Eingangsrechnungen über das Lieferantensammelkonto 3301 zu führen. Ein Steuersatz ist bei dieser Verbuchung zu berücksichtigen.

Wenn Sie die Eingangsrechnungen dann im Jänner bezahlen, nehmen Sie beim Buchen als Konto das betreffende Lieferantenkonto - bzw. falls Sie das Sammelkonto 3301 verwendet haben, buchen Sie auch die Zahlung auf dieses Konto 3301. Bei der Zahlung ist KEINE Steuer mehr zu buchen.

© www.simplesoft.at

RECHNUNGSABGRENZUNGEN

Wie schon erwähnt müssen bei einer doppelten Buchhaltung Aufwendungen und Erlöse in dem Wirtschaftsjahr erfolgswirksam gebucht werden, zu dem sie gehören.

Erhalten Sie etwa im Jänner des aktuellen Jahres die Rechnung Ihres Rechtsanwalts für Beratungsleistungen vom Monat Dezember aus dem Vorjahr, so buchen Sie dies nicht auf das normale Konto 7708 RECHTSBERATUNG, sondern auf ein so genanntes Abgrenzungskonto, da es ja nicht im aktuellen Jahr als Aufwand wirksam werden darf sondern im Vorjahr.

Es werden folgende 4 Abgrenzungen unterschieden und es gibt dafür auch folgende 4 Konten:

- **EIGENE VORAUSZAHLUNG**: Ein Aufwand, der eigentlich erst in das nächste Jahr gehört, wird auf das Konto **2900** gebucht - eine Umsatzsteuer ist zu berücksichtigen.
  Bsp: Sie erhalten im Dezember die Jahresrechnung Ihrer Fachzeitschrift für das nächste Jahr. Buchen Sie diese Rechnung im Tabellenblatt ER-DEZ auf das Sachkonto 2900.
- **FREMDE VORAUSZAHLUNG**: Ein Erlös, der eigentlich in das nächste Jahr gehört, wird auf das Konto **3900** gebucht - eine Umsatzsteuer ist zu berücksichtigen.
  Bsp: Sie stellen einem Kunden von Ihnen, der mit Ihnen einen Servicevertrag hat, bereits im Dezember die Rechnung über die Servicepauschale für das erste Quartal Jänner bis März des nächsten Jahres aus. Buchen Sie diese Rechnung im Tabellenblatt AR-DEZ auf das Sachkonto 3900.
- **EIGENER RÜCKSTAND**: Wenn Sie von einem Lieferanten eine Rechnung erhalten, die für eine Lieferung bzw. Leistung ist, die schon im Vorjahr erfolgte, verwenden Sie das Konto **3560** - eine Umsatzsteuer ist zu berücksichtigen.
  Bsp: Sie erhalten im Jänner eine Rechnung von Ihrem Rauchfangkehrer für Kaminarbeiten, die im November des Vorjahres erfolgten. Sie buchen diese Rechnung in der Tabelle ER-JAN auf das Sachkonto 3560.
- **FREMDER RÜCKSTAND**: Ausgangsrechnungen, die eine Lieferung bzw. Leistung noch aus dem Vorjahr betreffen, buchen Sie auf das Konto **2560** - eine Umsatzsteuer ist zu berücksichtigen.
  Bsp: Sie stellen einem Kunden, für den Sie im Dezember des Vorjahres Sanierungsarbeiten durchgeführt haben, im Jänner eine Ausgangsrechnung. Sie buchen diese in der Tabelle AR-JAN auf das Sachkonto 2560.

Diese Rechnungsabgrenzungen sind anfangs etwas herausfordernd und es ist kein Problem, wenn Sie die Kontierung lieber weglassen möchten. Es ist völlig ausreichend, wenn Sie im Buchungstext den Hinweis dazuschreiben, dass der Aufwand bzw. der Erlös nicht in das aktuelle Jahr gehört.

Schreiben Sie z.B. bei der Dezember-Miete eines Kopiergerätes, für die Sie die Rechnung erst im Jänner 2006 erhalten, statt dem üblichen Buchungstext "Miete Kopiergerät" einfach den Text "Miete Kopiergerät Dezember 2005". Wir werden dann in der Kanzlei das korrekte Buchhaltungskonto eintragen.

TIPP: die Abrechnung der Bank über Zinsen und Kontoführungsspesen für das Quartal Oktober - Dezember erscheint in manchen Fällen erst am ersten Kontoauszug im Jänner des neuen Jahres. Buchen Sie diese Beträge - die am Kontoauszug mit WERT 31.12 aufscheinen - bitte noch in die Dezemberbank, da Sie buchhalterisch ja noch in das alte Jahr gehören.

© www.simplesoft.at

8. OFFENE POSTEN (OP) UND ABSTATTUNG

Ihre Lieferantenkonten und Kundenkonten sind in den Tabellenblättern LF bzw. KD zu finden.

Diese Tabellen sind zugleich eine Saldenliste, auf der Sie den Kontosaldo der einzelnen Lieferanten bzw Kunden sehen:

Die Salden müssen jedoch aus der aktuellen Buchhaltung ausgelesen werden. Dazu drücken Sie bitte auf die Taste AKTUALISIEREN. Dadurch werden alle Rechnungen und Zahlungen der Lieferanten bzw Kunden aufsummiert und ein so genannter OP-Saldo angezeigt: bei Lieferanten ist dies üblicherweise der noch offene Betrag, der an den Lieferanten zu zahlen ist - bei Kunden ist dies jener noch offener Betrag, den der Kunde Ihnen zu zahlen hat.

Sie können nicht nur während dem Buchen, sondern auch direkt in diesen Tabellenblättern neue Kunden bzw. neue Lieferanten anlegen mit der Taste NEUER KUNDE bzw. NEUER LIEFERANT:

Mit der Funktion DRUCKEN können Sie die aktuelle Kundenliste als Übersicht ausdrucken, falls Sie die Kundenkonten beim Buchen lieber manuell eingeben wollen.

Die Funktionen KONTEN-IMPORT und -EXPORT sind für Sie ohne Bedeutung und kommen nur in unserer Kanzlei zum Einsatz, um die Konten mit unserer Buchhaltungssoftware auszutauschen.

OFFENE POSTEN

Offene Posten (OP) nennt man Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen, die noch nicht bzw noch nicht ganz bezahlt worden sind.

Nachdem Sie ein Monat fertig gebucht haben, können Sie im Tabellenblatt KD (bzw. LF) einen Kunden (bzw. Lieferanten) anklicken und anschließend die Offene Posten-Funktion über die **OP LISTE**-TASTE aufrufen. Damit können Sie überprüfen, welche Rechnungen zum Monatsende noch nicht bezahlt worden, sprich noch "offen" sind.

Sie sehen in der OP-Liste alle Ausgangsrechnungen sowie deren Zahlung. Hat ein Kunde Skonto genutzt und daher weniger gezahlt, wird dennoch der gesamte Betrag als gezahlt angezeigt.

© www.simplesoft.at

Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, wird die Ansicht grundsätzlich nur auf maximal 2 Banken gezoomt.

Mit der ZOOM -Taste können Sie auch die übrigen Banken und die Kassa anzeigen.

Wenn Sie Ihre Rechnungen und deren Zahlungen auf einem der beiden in Kapitel 5 beschriebenen Wege buchen und daher auch für eine korrekte Abstattung sorgen, sehen Sie in der OP-Liste die abgestatteten Beträge in Grün. Alle grünen Beträge sind also Rechnungen und die dazu gehörigen Zahlungen.

Was Sie nicht sehen können sind Rechnungen, die noch aus dem Vorjahr offen sind. Wenn Rechnungen aus dem Vorjahr bezahlt werden, können Sie diese zwar korrekt auswählen und abstatten, aber innerhalb der OP-Liste sehen Sie nur den OP-Saldo aus dem Vorjahr und nicht die einzelnen Rechnungen dazu.

Sie können sich jedoch eine OP-Liste für das Vorjahr von unserer Kanzlei schicken lassen oder Sie öffnen die Buchhaltung des Vorjahres und sehen dort direkt in der OP-Liste nach. Die Buchhaltung des Vorjahres ist in einem eigenen Ordner "VORJAHRE" im Verzeichnis Ihrer aktuellen Buchhaltung.

AUSDRUCK DER OP-LISTE

Wenn Sie einen Ausdruck der OP-Liste haben möchten - etwa weil sich ein Kunde dies wünscht, klicken Sie auf die Taste DRUCKEN

Nicht bebuchte Bankkonten - z.B. Ihre Kreditkonten - werden für den Ausdruck automatisch ausgeblendet, ebenso auch die Kassa, wenn auf ihr keine Zahlungen erfolgt sind.

Abhängig von der Anzahl der angezeigten Spalten wird automatisch das Hoch- oder das Querformat für den Ausdruck eingestellt.

OFFENE POSTEN

erstellt am 02.04.2005

VON: MAIER KG

FÜR KONTONUMMER / KUNDE: 201001 ANKER Franz

OFFENER SALDO 0,00 €

DATUM	SALDO	AUSGANGSRECHNUNGEN		MEINE BANK	
VORJAHR					
1.1	240,00	240,00	AR 1		
4.1	120,00	-120,00	GS 1		
9.1	316,00	196,00	AR 4		
7.1	76,00			-240,00	Zlg. AR-1
10.1	196,00			120,00	Überw. GS-1
21.1	0,00			-196,00	Zlg. AR-4 v. 9.1

HINWEIS: Die OP-Liste wird nur erzeugt und das Druckformat optimal eingestellt - jedoch noch kein Ausdruck gestartet. Damit haben Sie die Möglichkeit die OP-Liste noch nach eigenen Wünschen zu ändern.

© www.simplesoft.at

RECHNUNGEN ABSTATTEN

Wie bei den Ausgangsrechnungen im Kapitel 5 beschrieben, gibt es mehrere Wege, wie Sie Zahlungen von Rechnungen den dazugehörigen Rechnungen zuordnen können, auch abstatten genannt. (Das Abstatten ist bei den Sammelkonten 2001 und 3301 nicht notwendig - wenn es jedoch zur Anwendung von Skonto kommt, empfehlen wir auch bei diesen Konten die SKONTO-Taste zu verwenden.)

Der erste Weg ist, dass Sie bei den Ausgangsrechnungen die KUNDEN-Taste bei der Zahlung verwenden - (bei den Eingangsrechnunugen die LIEFERANT-Taste) - und den betreffenden Kunden anklicken.

Der zweite Weg ist, dass Sie ohne Eingabe eines Kunden- (bzw Lieferanten-) Kontos auf die Taste SKONTO in der neuen Symbolleiste klicken und die Rechnungsnummer eingeben. (Bei Eingangsrechnungen haben Sie dabei zudem die Wahl, ob Sie die interne Rechnungsnummer eingeben, die Sie selbst von Hand auf die Eingangsrechnungen fortlaufend schreiben oder die ursprüngliche Rechnungsnummer des Lieferanten, sofern Sie dieses in den Beschreibungstext eingetragen haben.)

ABSTATTUNGEN KORRIGIEREN

Haben Sie einmal irrtümlich eine Zahlung auf die falsche Rechnung abgestattet, können Sie die Abstattung wieder aufheben.

Diese Aufhebung der Abstattung erfolgt in zwei Schritten (deren Reihenfolge unerheblich ist):

1.) Aufhebung der Abstattung der Rechnung

Gehen Sie dazu - gemäß dem Buchungstext der Zahlung - in das Tabellenblatt der ursprünglichen Rechnung und klicken Sie in deren Zeile; dann wählen Sie im Menü FAKTUR auf ABSTATTUNG RECHNUNG AUFHEBEN.

2.) Aufhebung der Abstattung der Zahlung

Klicken Sie irgendwo in die Zeile mit der Zahlung (in der Bank bzw. Kassa) und wählen anschließend den Punkt ABSTATTUNG ZAHLUNG AUFHEBEN im Menü FAKTUR.

Anschließend ordnen Sie die Zahlung einer anderen Rechnung auf gewohntem Weg zu (mit der SKONTO-Taste oder über die KUNDEN- bzw LIEFERANTEN-Taste).

ABSTATTUNG EINER RECHNUNGEN, DIE IN RATEN GEZAHLT WIRD

Bisweilen zahlen Kunden die Ausgangsrechnungen oder Sie selbst Ihre Eingangsrechnungen in Raten. In diesem Fall sind mehrere Zahlungen ein und derselben Rechnung zuzuordnen.

Wie gewohnt ordnen Sie jede einzelne Zahlung der ursprünglichen Rechnung zu. Jedesmal wird auf die Differenz zwischen Zahlung und Rechnungsbetrag hingewiesen, indem das SKONTO-Fenster aufgeht. Da die Differenz aber nicht durch einen Skonto, sondern durch die Tatsache einer Teilzahlung zustande kommt, schließen Sie das SKONTO-Fenster immer mit der Taste "OHNE SKONTO".

Nach der Zahlung der letzten Rate muss die ursprüngliche Rechnung manuell abgestattet werden.

Gehen Sie dazu in das Tabellenblatt der ursprünglichen Rechnung (bei Ausgangsrechnungen an Kunden ist das eine AR-Tabelle - bei Eingangsrechnungen eines Lieferanten eine ER-Tabelle) und klicken Sie auf eine beliebige Zelle der betreffenden Rechnungszeile.

Anschließend wählen Sie im Menü FAKTUR den Punkt RECHNUNG MANUELL ABSTATTEN.

© www.simplesoft.at

ABSTATTUNG WENN MEHRERE RECHNUNGEN AUF EINMAL BEZAHLT WERDEN

Im umgekehrten Fall werden mehrere Rechnungen auf einmal bezahlt.

Die "saubere" Lösung ist es, wenn Sie die Zahlung jeder einzelnen Rechnung einzeln einbuchen:

BSP: die AR 10 über 15 € und die AR 11 über 20 € werden vom Kunden auf einmal bezahlt.

Die Zahlung von 35 € scheint in Ihrem Bankauszug auf. Machen Sie daraus zwei theoretische Zahlungen, einmal über die 15 € und eine zweite Buchungszeile über die 20 € und statten Sie mit den beiden Zahlungen die zwei dazugehörigen Rechnungen ab.

© www.simplesoft.at