



Das Ganze im Auge. Die Details im Blick.

Digitaler Beleg austausch für Einnahmen-/Ausgabenrechner

Grundlagen und Struktur für die Einnahmen-/Ausgabenrechnung (EAR):

Im Standardverzeichnis werden pro Jahr folgende Unterordner für den digitalen Beleg austausch zur Verfügung gestellt:

- Buchhaltung 20xx
 - Ablage
 - Unterordner optional (z.B. Kaufverträge, Darlehensverträge, Leasingverträge, Versicherungspolizzen, etc.)
 - Monat:
 - Bank
 - VERBUCHT
 - Rechnungen
 - OPTIONAL:
 - Lohnverrechnung
 - HV-Abrechnungen
 - Kreditkartenabrechnung
 - PayPal
 - Kassa
 - VERBUCHT
 - Barbelege
 - VERBUCHT

Je nach Zweck kann diese Struktur reduziert, oder weiter ausgebaut werden.

Wichtig für den effizienten digitalen Beleg austausch ist das **richtige Kategorisieren (siehe Seite 2-3)** bzw. die **Benennung (siehe Seite 4)** der Dateien. Hier entsteht das größte zeitliche Einsparungspotenzial gegenüber dem klassischen Pendelordner.

Bitte verwenden Sie beim Abspeichern der Dateien ausschließlich das Format **.pdf**.



Das Ganze im Auge. Die Details im Blick.

Kategorisierung der Dateien in der Ordnerstruktur:

Alle Rechnungen müssen einer der folgenden Kategorien zugeordnet werden:

Lohnverrechnung

Wenn Mitarbeiter im Unternehmen vorhanden sind und eine Lohnverrechnung geführt wird, können jene Daten für An & Abmeldungen bzw. sonstige Änderungen die Ihre Mitarbeiter betreffen an die Lohnverrechnung via NextCloud übermittelt werden.

Ablage

In die Ablage kommen jene Dokumente die nicht zu den anderen genannten Ordnern passen. zB. Versicherungspolizzen, Kaufverträge

Bank

Jene Kontoauszüge die digital von der Bank heruntergeladen werden können.

Mögliche Formate: PDF oder Camt53.Datei

Hinweis: Es müssen keine Bank-Dateien in die NextCloud hochgeladen werden, wenn die ABG die Camt.053 Dateien direkt vom Kreditinstitut bezieht. Hierfür ist eine Berechtigung des Unternehmens notwendig.

HV-Abrechnungen

Werden vom Einzelunternehmen vermietete Wohnungen durch eine Hausverwaltung ganzheitlich betreut, sind jene Unterlagen von der Hausverwaltung in diesen Ordner abzulegen.

z.B. Monatliche Hauseigentümer-Abrechnungen, Betriebskosten-Abrechnungen und sonstige von der Hausverwaltung übermittelte Unterlagen

Rechnungen

Rechnungen die der Unternehmer üblicherweise per Mail oder per Post erhält und typischerweise per Überweisung vom Bankkonto bezahlt, sowie jene Rechnungen die an Kunden ausgestellt werden und auf das Bankkonto eingehen.



Das Ganze im Auge. Die Details im Blick.

Kreditkartenabrechnung

Rechnungen, die per Kreditkarte bezahlt werden bzw. Online-Bestellungen, die über die Kreditkarte abgewickelt wurden. Kreditkartenabrechnung & zugehörige Rechnungen sind immer in jenem Monat abzuspeichern, in dem der Betrag der Kreditkartenabrechnung vom Bankkonto abgebucht wird.

PayPal

Monatlicher Auszug des PayPal-Kontos

Hinweis: Falls das PayPal-Konto mit einem Bankkonto verknüpft ist, sollten die Rechnungen im Ordner „Rechnungen“ abgespeichert werden. Falls das PayPal-Konto mit einer Kreditkarte verknüpft ist, sollten die Rechnungen im Ordner „Kreditkartenabrechnung“ abgespeichert werden.

Barbelege

Rechnungen, die der Unternehmer im Geschäft/Lokal privat bezahlt hat.

Kassa

Wenn eine Kassa (Handkasse/Registrierkasse) vorhanden ist muss bitte ein monatliches Kassabuch + zugehörige Belege, die im Kassabuch angeführt sind, hochgeladen werden.

Hinweis: Falls im Nachhinein Rechnungen für bereits abgeschlossene Perioden hochgeladen werden, sollen diese bitte mit der richtigen Benennung (siehe nächste Seite) in den richtigen Ordner geladen werden.

Weiters ist anzumerken, dass bei der Durchführung der Buchhaltung, die verbuchten Belege aus den Ordnern gezogen werden und somit nicht mehr in den Ordnern vorhanden sind. Die verbuchten Belege werden anschließend von der ABG in die vorgesehenen "VERBUCHT"-Ordner zurückgespielt.



Das Ganze im Auge. Die Details im Blick.

Richtige Benennung der Dateien:

Lohnverrechnung

Anmeldungen/Abmeldungen:

An_Name Mitarbeiter / Ab_Name Mitarbeiter

Bsp.: An_MaxMustermann / Ab_MaxMustermann

Änderungen:

(YYYYMMTT)_Änd_Name des Mitarbeiters

Bsp.: 20231031_Änd_MaxMustermann

Sonstige Aufzeichnungen betreffend Lohnverr.:

Betreff_Zeitraum (YYYYMM)_Name Mitarbeiter

Bsp.: Reisekostenabr_202301_MaxMustermann

Bank

Datum des Kontoauszugs (YYYYMMTT)_IBAN

Bsp.: 20230115_AT123200000012345864

HV-Abrechnungen

Zeitraum (Monat) der Abrechnung(YYYYMM)_Betreff

Bsp.: 202310_HV-Abrechnung /

202310_BK-Abrechnung

Rechnungen & Barbelege

Überweisungsdatum (YYYYMMTT)_Kunde/Lieferant

Bsp.: 20230125_ABG

Kreditkartenabrechnung

Kreditkartenabrechnung:

Datum Kreditkartenabrechnung (YYYYMMTT)

Bsp.: 20231025

Rechnungen zu Kreditkartenabrechnung:

Datum lt. KK-Abrechnung (YYYYMMTT)_Text lt. KK-Abrechnung

Bsp.: 20230102_ADOBE ACROPRO SUBS

PayPal

Monatlicher Auszug:

Zeitraum (Monat) des Auszugs (YYYYMM)

Bsp.: 202310

Kassa

Kassabuch:

Zeitraum (Monat) Kassabuch (YYYYMM)

Bsp.: 202310

Zugehörige Rechnungen:

Rechnungsdatum (YYYYMMTT)_Lieferant

Bsp.: 20230125_ABG