



Das Ganze im Auge. Die Details im Blick.

Digitaler Belegtausch für die doppelte Buchhaltung

Grundlagen und Struktur für die doppelte Buchhaltung:

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

- Jahr (20xx)
 - Buchhaltung 20xx
 - o Ablage
 - Unterordner optional (z.B. Kaufverträge, Darlehensverträge, Leasingverträge, Versicherungspolizzen, etc.)
 - o Ausgangsrechnungen
 - o Eingangsrechnungen
 - Dauerrechnungen
 - o Bank
 - Pro IBAN ein Unterordner
 - o **OPTIONAL:**
 - Lohnverrechnung
 - HV-Abrechnungen
 - Barauslagen
 - Pro Person (Vor- und Nachname) ein Unterkonto für Spesenabrechnungen
 - Kreditkartenabrechnungen
 - Pro Kreditkarte ein Unterordner,
 - o pro Abrechnungszeitraum ein Unterordner
 - PayPal
 - Kassa

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

Wichtig für den effizienten digitalen Belegtausch 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

Ausgangsrechnungen

Rechnungen, die vom Unternehmen an Kunden ausgestellt werden.

HV-Abrechnungen

Werden vom Unternehmen 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

Eingangsrechnungen

Rechnungen die das Unternehmen üblicherweise per Mail, oder per Post erhält und die typischerweise per Überweisung vom Firmenkonto bezahlt werden.

Dauerrechnungen:

Jene Rechnungen, die das Unternehmen vom Lieferanten erhält und über einen längeren Zeitraum gültig sind. zB
Miete/Reinigungspauschale die für das gesamte Jahr vorgeschrieben, jedoch mtl. bezahlt wird.

Barauslagen

Rechnungen, die der Unternehmer (und/oder ein Mitarbeiter) im Geschäft/Lokal privat bezahlt oder sonstige Barauslagen, die das Unternehmen betreffen und vom Unternehmen zurückerstattet werden.



Das Ganze im Auge. Die Details im Blick.

Bank

Jene Kontoauszüge die digital von der Bank heruntergeladen werden können.
Mögliche Formate: PDF oder Camt.053 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.

Kreditkartenabrechnungen

Rechnungen, die per Kreditkarte bezahlt werden, bzw. Online-Bestellungen, die über die Kreditkarte abgewickelt wurden.
Kreditkartenabrechnung & zugehörige Rechnungen sind immer in den jeweiligen Unterordnern (nach Abrechnungszeitraum) abzuspeichern.

PayPal

Monatlicher Auszug des PayPal-Kontos

Hinweis: Falls das PayPal-Konto mit einem Bankkonto verknüpft ist, sollten ER im Ordner „Eingangsbuchungen“ abgespeichert werden. Falls das PayPal-Konto mit einer Kreditkarte verknüpft ist, sollten ER im richtigen Kreditkartenunterordner abgespeichert werden

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 verfügbar sind!



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**

Ausgangsrechnungen

fortlaufende Rechnungsnummer

Bsp.: **2023-01**

HV-Abrechnungen

Zeitraum (Monat) der Abrechnung(YYYYMM)_Betreff

Bsp.: **202310_HV-Abrechnung /**

202310_BK-Abrechnung

Eingangsrechnungen & Barauslagen

Rechnungsdatum (YYYYMMTT)_Lieferant

Bsp.: **20230125_ABG**

Kontoauszüge (Bank)

Datum des Kontoauszugs (YYYYMMTT)_IBAN

Bsp.: **20230115_ AT123200000012345864**

Kreditkartenabrechnung

Kreditkartenabrechnung:

Datum Kreditkartenabrechnung (YYYYMMTT)

Bsp.: **20231025**

Zugehörige Rechnungen:

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

Bsp.: **20230102_ ADOBE ACROPRO SUBS**

PayPal

Zeitraum (Monat) des Auszugs (YYYYMM)

Bsp.: **202310**

Kassa

Kassabuch:

Zeitraum (Monat) Kassabuch (YYYYMM)

Bsp.: **202310**

Zugehörige Rechnungen:

Rechnungsdatum (YYYYMMTT)_Lieferant

Bsp.: **20230125_ABG**