Buchhaltung › Einrichtung

Was wir für die Einrichtung Ihrer Buchhaltung brauchen.

Haken Sie ab, was vorliegt, und schicken Sie es uns per E-Mail. Was fehlt oder unklar ist, klären wir gemeinsam.

✓ Einrichtung im Abo kostenlos ✓ Täglich 7–22 Uhr erreichbar

IHRE ANGABEN

Gesellschaft und Rechtsform _____

Ansprechperson und E-Mail _____

Bisherige Software oder Steuerkanzlei _____

Start bei uns zum (Stichtag) _____

TEIL A Das legen Sie bereit

1 Stammdaten der Gesellschaft

- ☐ **Steuernummer und USt-IdNr.**
  Brauchen wir spätestens zur ersten Voranmeldung.
- ☐ **Gewinnermittlung**
  ○ Bilanzierung ○ Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- ☐ **Geschäftsjahr**
  ○ Kalenderjahr ○ abweichend, Beginn _____
- ☐ **Kontenrahmen**
  ○ SKR 04 ○ SKR 03 ○ weiß ich nicht
  Nach der ersten Buchung nicht mehr änderbar.
- ☐ **Umsatzsteuer**
  ○ mit Umsatzsteuer ○ Kleinunternehmer (§ 19 UStG)
  ○ Soll-Versteuerung ○ Ist-Versteuerung
  ☐ Auslandsgeschäft ☐ EU-One-Stop-Shop
- ☐ **USt-Voranmeldung**
  ○ monatlich ○ vierteljährlich ○ jährlich
  ☐ mit Dauerfristverlängerung

2 Daten aus der bisherigen Buchhaltung

Was sollen wir übernehmen?

○ nur die Eröffnungswerte
○ das laufende Jahr mit Buchungen ○ auch Vorjahre

- ☐ **Schlussbilanz oder Saldenliste** PDF · EXCEL · CSV
  Zum Stichtag. Daraus werden Ihre Anfangsbestände.
- ☐ **Offene Posten zum Stichtag** EXCEL · CSV
  Unbezahlte Kunden- und Lieferantenrechnungen.
- ☐ **Buchungen des laufenden Jahres** DATEV · CSV · EXCEL
  Nur, wenn Sie mitten im Jahr wechseln.
- ☐ **Belegbilder zu diesen Buchungen** ZIP
  Als Belegarchiv aus der bisherigen Software.
- ☐ **Kunden, Lieferanten, eigene Konten** EXCEL · CSV
  Mit Debitoren-/Kreditorennummer, auch Kostenstellen.
- ☐ **Anlagenverzeichnis** EXCEL · CSV
  Mit Anschaffung, Nutzungsdauer, bisheriger Abschreibung.

3 Bank, Zahlungsdienste, Kasse

- ☐ **Alle Geschäftskonten**
  IBAN und Bank je Konto. Sie verbinden die Konten selbst in der Software.
- ☐ **Kontoauszüge ab Stichtag** CAMT · MT940 · CSV · PDF
  Nur, wenn die Bank die Umsätze nicht rückwirkend liefert.
- ☐ **Zahlungsdienste**
  ☐ PayPal ☐ Stripe ☐ SumUp ☐ Klarna ☐ Mollie
  ☐ andere _____
- ☐ **Online-Verkauf**
  ☐ Amazon ☐ eBay ☐ Kaufland ☐ Shopify
  ☐ anderer Shop _____
  Bei Marktplätzen genügen die Abrechnungsberichte als CSV.
- ☐ **Firmenkreditkarte**
  Verbinden Sie die Karte, oder schicken Sie die Abrechnungen als Datei.
- ☐ **Bargeld**
  Kassenbuch oder Kassenberichte ab Stichtag.

4 Belege, Rechnungen, Lohn

- ☐ **Eingangsrechnungen: Wo kommen sie an?**
  ☐ E-Mail ☐ Papier ☐ Google Drive ☐ Portale
  Sie erhalten ein eigenes Beleg-Postfach zum Weiterleiten.
- ☐ **Ausgangsrechnungen**
  Bisherige Software, Nummernkreis mit letzter Rechnungsnummer, Logo.
- ☐ **Wiederkehrende Rechnungen an Kunden**
  Kunde, Betrag, Rhythmus, nächster Termin.
- ☐ **Laufende Verträge** PDF
  Miete, Leasing, Versicherungen, Darlehen mit Tilgungsplan.
- ☐ **Lohn und Gehalt** PDF · EXCEL
  Lohnjournal je Monat, keine einzelnen Abrechnungen.

TEIL B

Das legen wir gemeinsam fest

5 Automatische Buchungsregeln

Die Software liest Ihre Belege und schlägt Buchungen vor. Für alles, was sich wiederholt, legen wir Kontierungsregeln und Dauerbuchungen an. Kreuzen Sie an, was es bei Ihnen gibt, und nennen Sie den Empfänger.

WIEDERKEHRENDER VORGANG	EMPFÄNGER
☐ Miete und Nebenkosten	
☐ Leasing und Fahrzeuge	
☐ Versicherungen und Beiträge	
☐ Telefon, Internet, Software	
☐ Strom, Gas, Wasser	
☐ Darlehensraten Zins und Tilgung	
☐ Gehälter und Abgaben	
☐ Steuern und Vorauszahlungen	
☐ Entnahmen und Einlagen	
☐ Bank- und Zahlungsgebühren	
☐ Stammlieferanten festes Konto	

Wie viel soll von selbst gebucht werden?

- ○ **Nur Vorschläge:** Sie bestätigen jede Buchung selbst.
- ○ **Standard:** Ab 85 % Sicherheit wird gebucht, der Rest wartet auf Sie.
- ○ **Individuell:** Höchstbetrag je Beleg _____ €

Was gehört außerdem dazu?

- ☐ Abschreibungen monatlich (AfA-Lauf)
- ☐ Abgrenzungen (ARAP/PRAP)
- ☐ Kostenstellen und Kostenträger
- ☐ Mahnwesen, Gebühr je Stufe _____ €

6 Berichte

Alle Berichte stehen jederzeit als PDF oder CSV bereit. Kreuzen Sie an, was Sie regelmäßig brauchen, und wie oft.

BERICHT	MONAT	QUARTAL	JAHR
BWA	○	○	○
Saldenliste	○	○	○
Bilanz und GuV	○	○	○
Offene Posten Kunden und Lieferanten	○	○	○
Journal und Kontenblatt	○	○	○
Kostenstellen Kosten und Erlöse je Stelle	○	○	○
Eigener Bericht _____	○	○	○

Wer soll die Berichte sehen?

7 Zugänge und Zusammenarbeit

☐ **Wer arbeitet in der Buchhaltung mit?**
Name, E-Mail und Rolle: Administrator, Buchhaltung, Prüfer, Freigeber oder Belegerfasser.

☐ **Rechnungsfreigabe**
○ Eine Person gibt frei ○ Vier-Augen ab _____ €
○ Betragsstufen

☐ **Zahllauf**
Wer gibt frei, bevor die SEPA-Datei heruntergeladen wird?

☐ **Steuerkanzlei**
○ bekommt den DATEV-Export
○ arbeitet mit eigenem Zugang mit ○ keine
Für den Export: DATEV-Berater- und Mandantennummer.

8 So geht es weiter

1. **Unterlagen schicken**
   Checkliste und Dateien per E-Mail, oder direkt in der Software unter „Daten übernehmen“.
2. **Daten übernehmen**
   Anfangsbestände, Stammdaten, offene Posten, Buchungen, Bank.
3. **Abgleichen**
   Konto für Konto gegen Ihre alte Software. Sie bestätigen die übernommenen Salden.
4. **Loslegen**
   Belege und Bank laufen ein, die Regeln greifen, die erste Voranmeldung steht an.

Wir lassen Sie mit der Software nicht allein.

info@jahresabschluss.io
Täglich 7–22 Uhr erreichbar. Die Einrichtung ist im Abo kostenlos.