SCHULUNG 01 · EINSTELLUNGEN

Betrieb einrichten

ZIEL

Einmalig die Firmendaten, das Aussehen der Belege, die Nummernkreise und die Textbausteine festlegen, damit jeder Beleg vom ersten Tag an vollständig ist.

BEVOR ES LOSGEHT

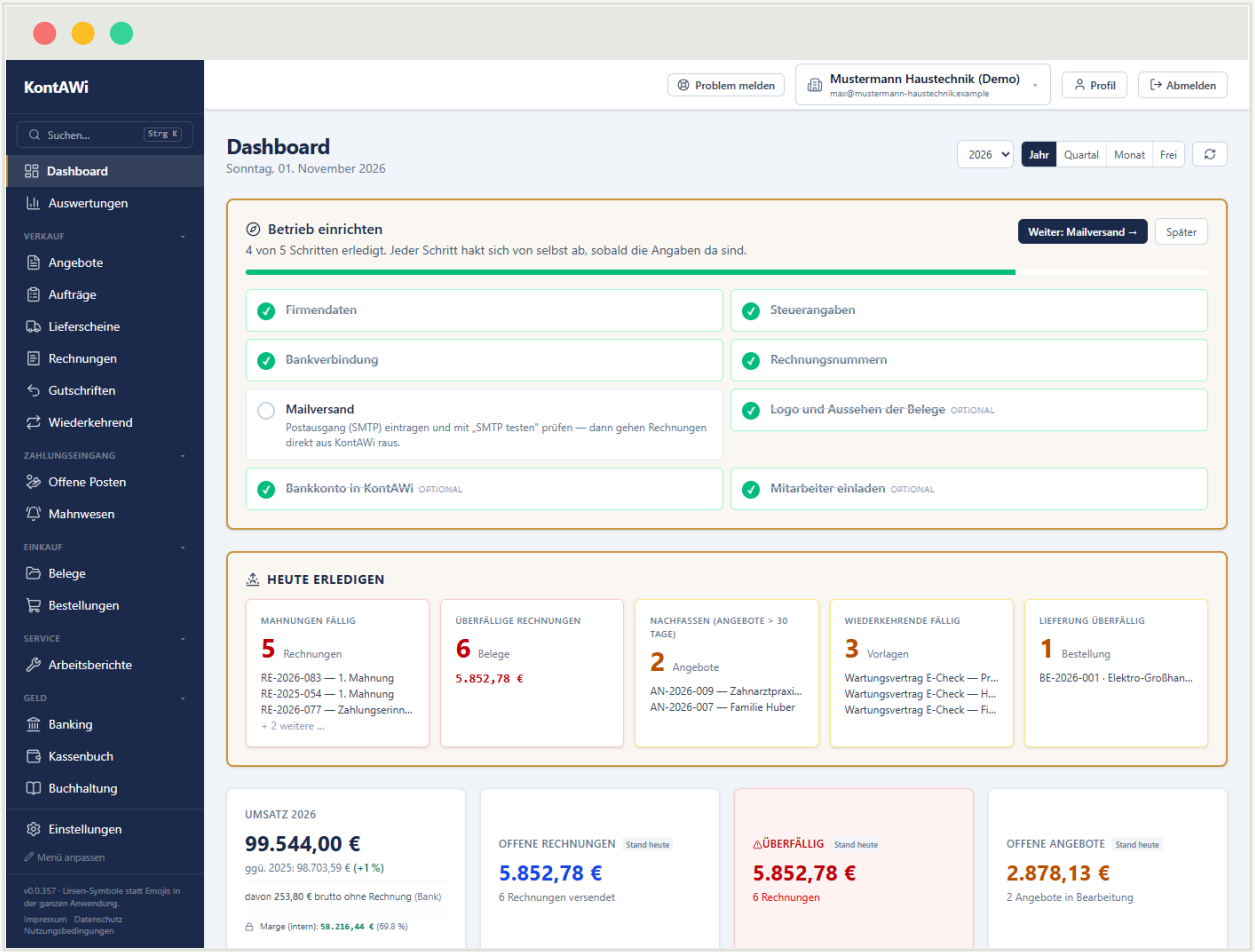
Voraussetzungen

- Zugang mit dem Recht „Verwaltung“ oder „Verkauf: ändern“ (Büro); Inhaber hat es immer
- Logo als PNG oder JPG, Bankverbindung, Steuernummer bzw. USt-IdNr.

Die Checkliste auf dem Dashboard

1

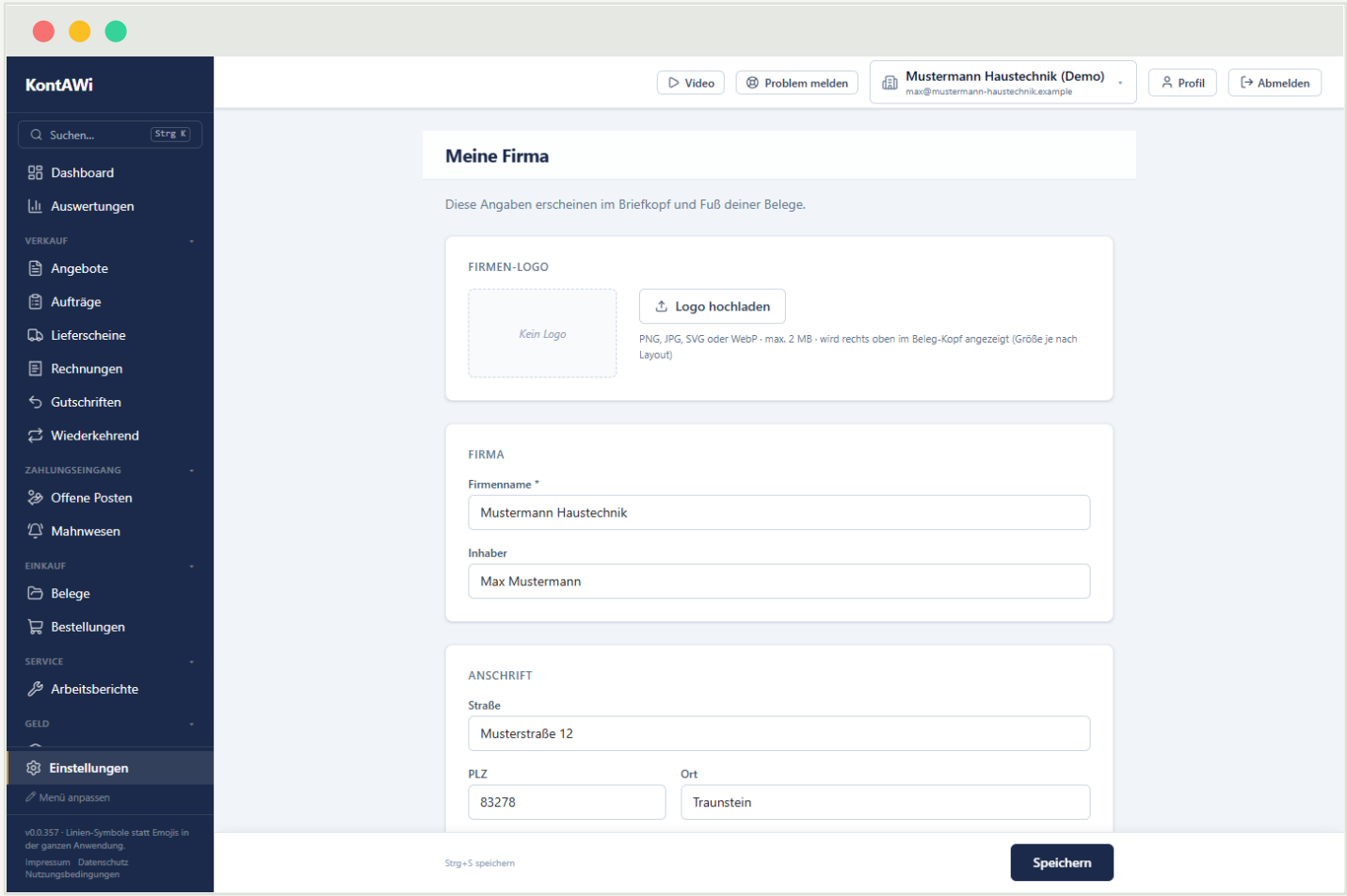
Ein neuer Betrieb zeigt auf dem Dashboard „Betrieb einrichten“: Firmendaten, Steuerangaben, Bankverbindung, Rechnungsnummern und Mailversand, dazu optional Logo, Bankkonto und Mitarbeiter. Jeder Schritt hakt sich von selbst ab, sobald die Angaben da sind; „Weiter: …“ springt direkt an die richtige Stelle. „Später“ blendet die Karte aus.



Meine Firma

2

Einstellungen → Meine Firma. Kontenrahmen und Versteuerung kann nur die Verwaltung oder wer in Finanzen „ändern“ hat umstellen. Anschrift, Kontakt, Bank (IBAN, BIC, Kontoinhaber), Steuernummer, USt-IdNr., Standard-Zahlungsziel, Kontenrahmen (SKR03 oder SKR04) und Versteuerung (Ist oder Soll). Diese Angaben stehen auf jedem Beleg und steuern die Buchhaltung.



E-Mail-Versand

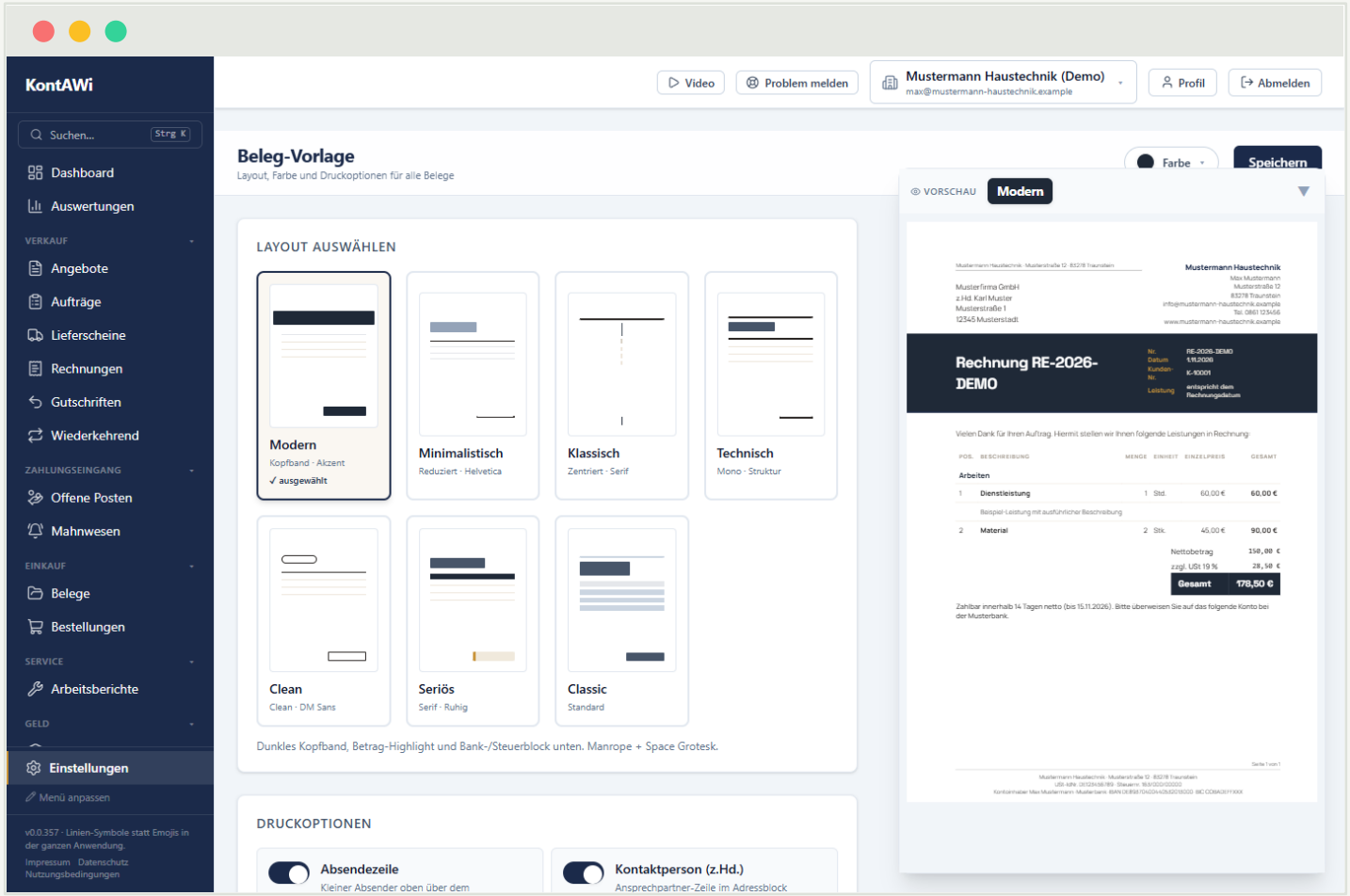
3

Im selben Bereich den Mailserver eintragen (SMTP) und mit „Test“ prüfen. Ohne Mailserver meldet das Mailfenster „SMTP-Server noch nicht eingerichtet“ – drucken geht trotzdem. Optional: feste Kopie (BCC) an die eigene Adresse und eine Signatur.

Beleg-Vorlage

4

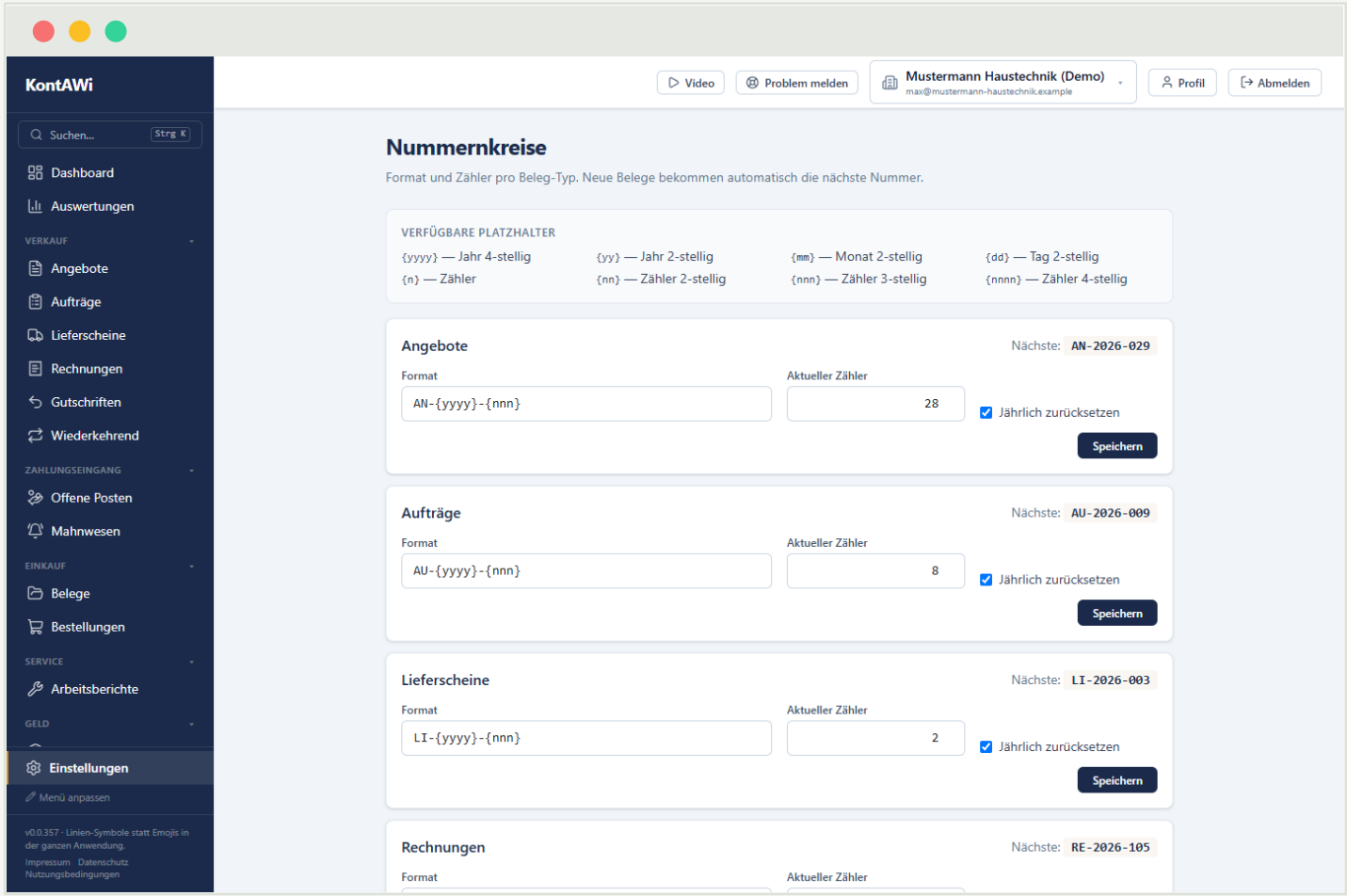
Einstellungen → Beleg-Vorlage. Eine der sieben Vorlagen wählen, Farbe und Logo festlegen und einstellen, was gedruckt wird (z. B. SEPA-QR-Code, Zahlungshinweis).



Nummernkreise

5

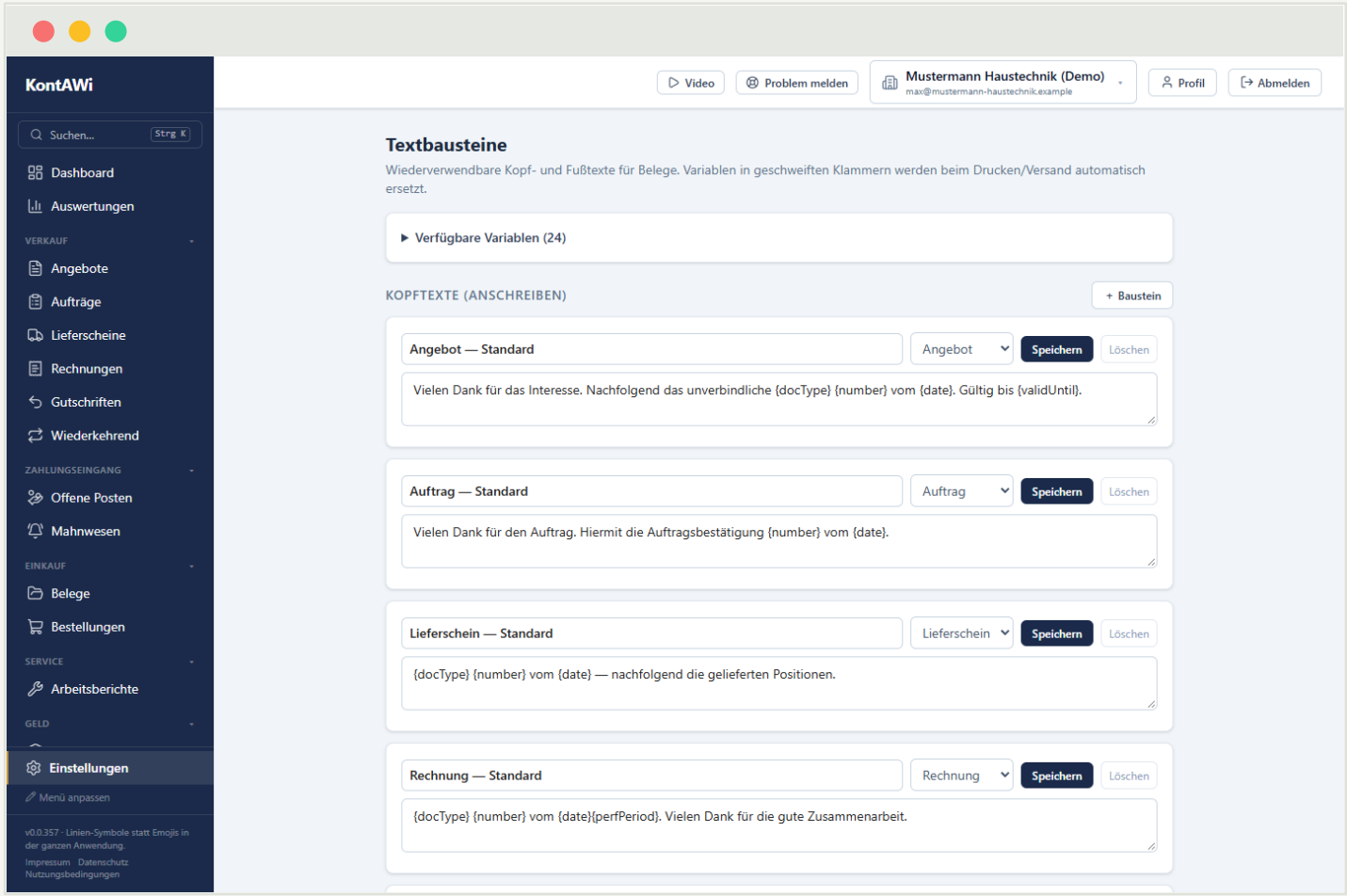
Einstellungen → Nummernkreise. Format je Belegart, z. B. RE-{yyyy}-{nnn}. KontAWi vergibt nie eine Nummer doppelt: ist eine Nummer schon belegt, wird automatisch weitergezählt. Wer umsteigt: den Zähler so setzen, dass die nächste Rechnung an die letzte im alten Programm anschließt.



Textbausteine

6

Einstellungen → Textbausteine. Kopf- und Fußtexte mit Platzhaltern wie {number} oder {dueDate}. Der Baustein „<Belegart> — Standard“ wird bei jedem neuen Beleg automatisch als Anschreiben eingesetzt.



Auftragsverarbeitung (AVV) abschließen

7

Zugänge → Verträge: den Vertrag zur Auftragsverarbeitung lesen, Funktion eintragen (z. B. Inhaber) und abschließen. KontAWi speichert den unterschriebenen Text mit Datum und schickt eine Bestätigung per Mail. Bis dahin erinnert ein Hinweis oben. Abschließen kann nur, wer Verwalter-Recht hat.

HINTERGRUND

Was in der Buchhaltung passiert

- Der Kontenrahmen (SKR03/SKR04) bestimmt die Kontonummern aller Buchungen; ein späterer Wechsel rechnet das Journal um.
- Ist-Versteuerung: Umsatzsteuer entsteht mit dem Zahlungseingang. Soll-Versteuerung: mit dem Rechnungsdatum.

WENN ES HAKT

Typische Probleme & Lösung

PROBLEM	LÖSUNG
Platzhalter wie {number} stehen im Eingabefeld	➡ Das ist richtig – das Feld ist die Vorlage. Der Kasten „So steht es auf dem Ausdruck“ darunter zeigt den fertigen Text.
Ein erfundener Platzhalter (z. B. {Monat}) wird gemeldet	➡ Nur die Platzhalter aus dem Baustein-Menü sind bekannt; unbekannte bleiben wörtlich stehen.

GUT ZU WISSEN

Tipps

- Für Bild-Logos in der Mail-Signatur PNG oder JPG verwenden – SVG zeigen viele Mailprogramme nicht an.
- Ist der Haken „Kleinunternehmer (§ 19 UStG)“ gesetzt, stehen alle Positionen automatisch auf 0 % und der Ausdruck nennt den Hinweis auf die Steuerbefreiung.