

accounting

Stand: Commit 373178e · 2026-09-27

In der Buchhaltung pflegen Sie Kontenplan, Kostenstellen, Budgets, Anlagen und Reisekosten, sehen das Buchungsjournal ein und rufen BWA, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Summen- und Saldenliste ab.

Funktionen

- Kontenplan und Stammdaten – Sachkonten, Kostenstellen, Budgets, Anlagen und Reisen anlegen und pflegen.
- Buchungsjournal – Buchungen mit ihren Zeilen einsehen und als DATEV-Buchungsstapel exportieren.
- Auswertungen – BWA, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Summen- und Saldenliste und Anhang abrufen.
- DATEV-Import – Einen Buchungsstapel laden, in der Vorschau prüfen und übernehmen.

Was Sie hier tun

In der Buchhaltung führen Sie das Hauptbuch Ihres Unternehmens. Sie pflegen Konten und Kostenstellen, sehen Buchungen ein und rufen die Auswertungen ab, die Ihre Geschäftsführung und Ihre Steuerkanzlei brauchen.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Buchhaltung“. Dort stehen „Kontenplan“, „Buchungsjournal“, „Belege“, „Kostenstellen“, „Budgets“, „Anlagen“, „Reisekosten“, „DATEV-Import“ und die Auswertungen „BWA“, „Bilanz (HGB)“, „Gewinn- und Verlustrechnung“, „Summen- & Saldenliste“ und „Anhang (HGB)“.

Schritt für Schritt

Ein Sachkonto finden oder anlegen

Öffnen Sie „Kontenplan“.

Suchen Sie nach Nummer oder Bezeichnung. Die Schnellfilter „Aktiv“ und „Inaktiv“ grenzen die Liste ein.

Für ein neues Konto füllen Sie Nummer und Bezeichnung aus. Beide sind Pflicht.

Tippen Sie auf „Speichern“.

Ist der Kontenplan leer, steht dort „Noch kein Kontenrahmen aktiviert“. Dann muss zuerst ein Kontenrahmen aktiviert werden. Das erledigt Ihr Administrator.

Kostenstelle, Budget, Anlage oder Reise anlegen

Öffnen Sie die passende Liste, etwa „Kostenstellen“.

Tippen Sie auf „Neue Kostenstelle“, „Neues Budget“, „Neue Anlage“ oder „Neue Reise“.

Füllen Sie die Pflichtangaben aus: bei einer Kostenstelle den Namen, bei einem Budget das Jahr,

bei einer Anlage Name, Seriennummer und Kaufdatum, bei einer Reise das Ziel.

Tippen Sie auf „Speichern“.

Bei Kostenstellen trennen die Schnellfilter „Hauptkostenstelle“ und „Unterkostenstelle“.

Buchungen einsehen und exportieren

Öffnen Sie „Buchungsjournal“. Die Schnellfilter „Offen“, „Gebucht“ und „Gesperrt“ zeigen den Stand.

Tippen Sie auf eine Buchung. Unter „Buchungszeilen“ sehen Sie Soll und Haben.

Für die Steuerkanzlei wählen Sie „Als DATEV-Buchungstapel exportieren“.

Eine gebuchte Buchung ändern oder löschen Sie nicht. Ein Fehler wird durch ein Storno korrigiert, also durch eine Gegenbuchung.

Belege finden

Unter „Belege“ sehen Sie die Dokumente, die als Beleg dienen. Die Schnellfilter „Lieferantenbelege“, „Kundenbelege“ und „Aktion erforderlich“ helfen beim Sortieren.

Eine Auswertung abrufen

Öffnen Sie „BWA“, „Bilanz (HGB)“, „Gewinn- und Verlustrechnung“ oder „Summen- & Saldenliste“.

Wählen Sie Zeitraum oder Stichtag. Die BWA lässt sich auf eine Kostenstelle einschränken.

Laden Sie das Ergebnis bei Bedarf als Tabelle oder PDF herunter.

Einen DATEV-Stapel importieren

Öffnen Sie „DATEV-Import“ und laden Sie die Datei.

Prüfen Sie die Vorschau. Sie zeigt jede Zeile mit dem gefundenen Konto, schreibt aber noch nichts.

Übernehmen Sie den Stapel erst, wenn alle Konten gefunden wurden.

Häufige Fragen

Warum wird meine Buchung abgewiesen? Soll und Haben gleichen sich nicht aus, oder der Beleg fehlt. Prüfen Sie die Zeilen und hängen Sie einen Beleg an.

Die Vorschau des Imports findet ein Konto nicht. Was tun? Der Stapel verwendet eine Kontonummer, die Ihr Kontenplan nicht kennt. Legen Sie das Konto an und wiederholen Sie die Vorschau.

Die Auswertung braucht sehr lange. Sie rechnet über alle Buchungen des Zeitraums. Wählen Sie einen kürzeren Zeitraum oder eine einzelne Kostenstelle.

Ich sehe das Buchungsjournal, kann aber nichts ändern. Das ist so gewollt. Buchungen werden nur ergänzt, nie überschrieben.

Was automatisch passiert

Der Bereich arbeitet nur, wenn Sie etwas auslösen. Es gibt keine Zeitgeber. Belege, Rechnungen und Zahlungen entstehen in anderen Bereichen und kommen als Buchung hierher. Ein importierter Stapel bleibt als Ganzes nachvollziehbar und lässt sich gemeinsam stornieren.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Buchhaltung“. Bei fehlenden Rechten oder einem fehlenden Kontenrahmen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- accounting
- accounting.anhang
- accounting.assets
- accounting.bilanz
- accounting.budgets
- accounting.bwa
- accounting.costcenters
- accounting.documents
- accounting.guv
- accounting.ledgeraccounts
- accounting.ledgeraccounts.edit.kontenblatt
- accounting.ledgeraccounts.edit.overview
- accounting.ledgerentries
- accounting.ledgerentries.edit.lines
- accounting.ledgerentries.edit.overview
- accounting.ledgerimport
- accounting.susa
- accounting.travels

Glossar

- Sachkonto – Ein Konto im Kontenplan, etwa für Erlöse oder Bürobedarf.
- Kontenrahmen – Die Vorlage für den Kontenplan, SKR03 oder SKR04.
- Buchung – Ein Eintrag im Journal mit mindestens einer Soll- und einer Haben-Zeile.
- Storno – Eine Gegenbuchung, die eine frühere Buchung aufhebt.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-09-27 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com