



Das Handbuch

Schritt für Schritt durch Ihre Buchhaltung – vom ersten Login bis zum Jahresabschluss. Einfach erklärt, mit Bildern aus der echten Anwendung.

Stand: September 2026 · accounty.ch · SEBONA Treuhand

Alle Beispiele in diesem Handbuch stammen aus einem Mustermandanten («Mustermandant Anleitung AG»).

Inhalt

1. Willkommen bei Accounty – so ist die App aufgebaut
2. Erste Schritte: Ihr Mandant in 15 Minuten startklar
3. Belege erfassen – die Beleg-Inbox und die KI-Belegerkennung
4. Manuelle Buchungen
5. Kontakte (CRM): Kunden und Lieferanten
6. Debitoren: Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
7. Zahlungen: Zahlungseingänge und offene Posten
8. Kreditoren: Lieferantenrechnungen bezahlen
9. Lohnbuchhaltung: Mitarbeiter, Lohnlauf und Verbuchung
10. MWST-Abrechnung
11. Berichte: Journal, Bilanz, Erfolgsrechnung
12. Jahresabschluss und Jahreswechsel
13. Einstellungen von A bis Z
14. Tipps, Tastaturkürzel und Hilfe

1 Willkommen bei Accounty

Accounty ist eine Schweizer Buchhaltungslösung für KMU, Vereine und Treuhänder. Alles läuft im Browser – Sie müssen nichts installieren. Die Anwendung ist so aufgebaut, dass Sie auch ohne Buchhaltungsstudium sicher arbeiten können: Die künstliche Intelligenz liest Ihre Belege, schlägt fertige Buchungen vor, und Sie bestätigen nur noch.

So ist der Bildschirm aufgebaut

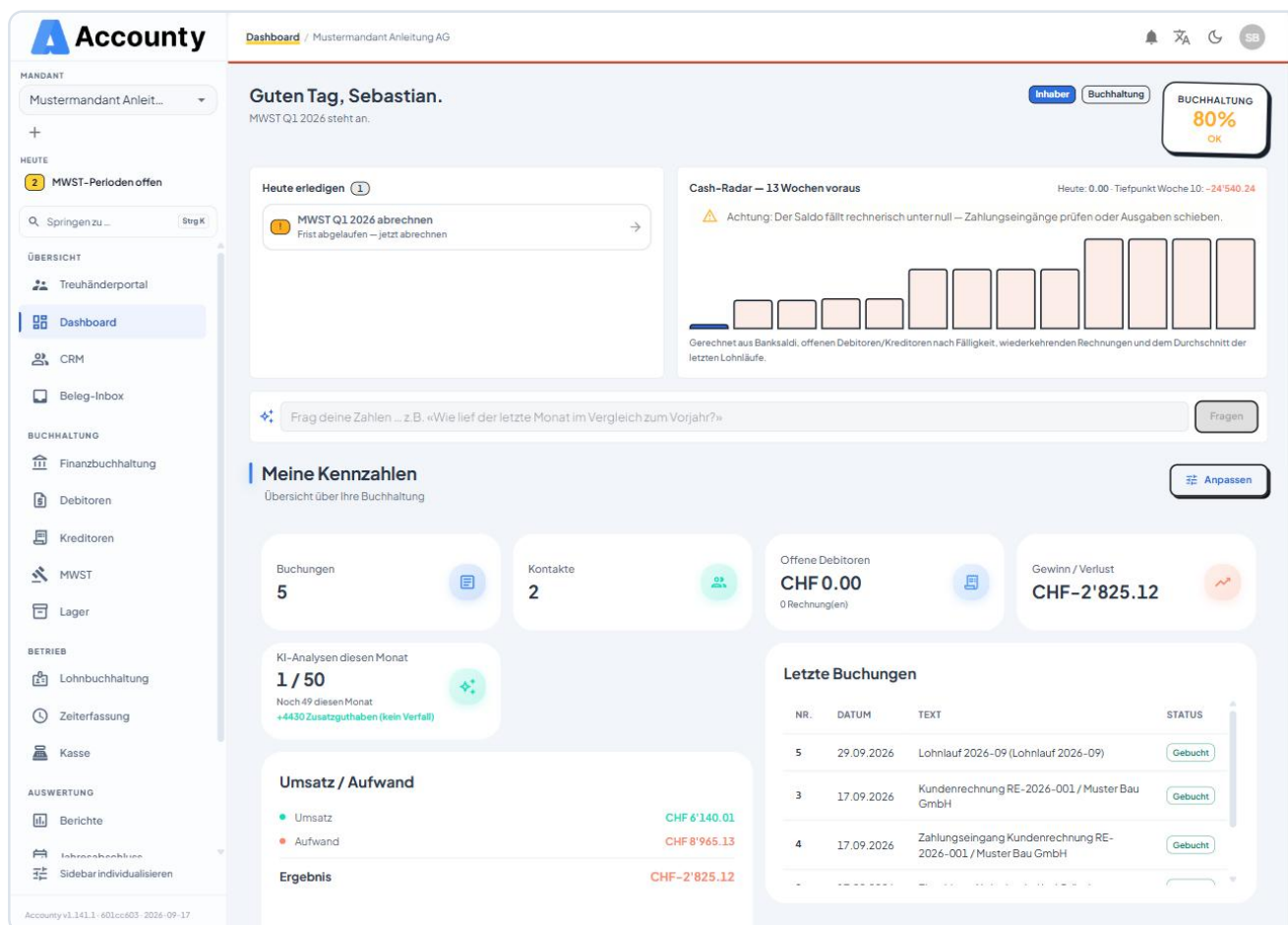
Links sehen Sie immer die **Seitenleiste** mit allen Modulen. Sie ist in vier Bereiche gegliedert:

BEREICH	MODULE	WOFÜR
Übersicht	Dashboard, CRM, Beleg-Inbox	Ihr Startpunkt: Kennzahlen, Kontakte und eingehende Belege.
Buchhaltung	Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren, MWST, Lager	Das Herzstück: Buchen, Rechnungen stellen, Rechnungen bezahlen.
Betrieb	Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse	Löhne abrechnen und betriebliche Abläufe.
Auswertung	Berichte, Jahresabschluss	Zahlen verstehen und das Jahr sauber abschliessen.

Oben links wählen Sie den **Mandanten** (Ihre Firma). Mit der Suche **Springen zu ...** (Tastenkürzel **Strg + K**) erreichen Sie jede Seite in Sekunden.

Das Dashboard

Nach dem Login landen Sie auf dem Dashboard. Es zeigt, was heute zu tun ist («Heute erledigen»), wie sich Ihr Kontostand in den nächsten 13 Wochen voraussichtlich entwickelt («Cash-Radar») und die wichtigsten Kennzahlen Ihrer Buchhaltung. Über das Eingabefeld «Frag deine Zahlen» stellen Sie Fragen in normaler Sprache – zum Beispiel «Wie lief der letzte Monat im Vergleich zum Vorjahr?».



Das Dashboard: Aufgaben, Cash-Radar, Kennzahlen und die letzten Buchungen auf einen Blick.

2 Erste Schritte: startklar in 15 Minuten

Beim ersten Login begrüsst Sie auf dem Dashboard die Checkliste «**Los geht's**». Sie führt Sie durch alle Punkte, die Ihr Mandant braucht, bevor die erste Buchung sitzt: Firmendaten und Logo, Bankverbindung, Kontenplan, MWST, optional Vorjahresdaten – und zum Schluss der erste Beleg und die erste Buchung. Die Häkchen setzen sich automatisch, sobald ein Punkt erledigt ist.

2.1 Firmendaten und Logo hinterlegen

- 1 Klicken Sie in der Checkliste auf «**Firmendaten und Logo hinterlegen**» – oder öffnen Sie **Einstellungen** → **Unternehmen**.
- 2 Laden Sie Ihr **Firmenlogo** hoch (JPEG, PNG, WebP oder SVG, max. 2 MB). Es erscheint automatisch auf Rechnungen, Offerten und Lohnabrechnungen.
- 3 Prüfen Sie die **Rechtsform**. Sie bestimmt den Kontenplan (z. B. Aktienkapital bei der AG) und die Fristen auf dem Dashboard.
- 4 Ergänzen Sie **Adresse, Kontaktdaten und CHE-Nummer** – diese Angaben erscheinen auf Ihren Dokumenten.
- 5 Tragen Sie unter **Primäre Bankverbindung** Bank und IBAN ein. Die IBAN wird für den QR-Zahlteil Ihrer Rechnungen verwendet – ohne sie kann keine QR-Rechnung erstellt werden.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Accounty Unternehmen / Mustermantand Anleitung AG

Unternehmen Buchhaltung Kostenstellen Währungen & Kurse Benutzer Protokoll Datenschutz Abonnement Integrationen Support

Unternehmen

Adressdaten, Kontakt und Bankverbindungen des Mandanten.

Firmenlogo

[Logo ersetzen](#)

[Entfernen](#)

JPEG, PNG, WebP oder SVG. Max. 2 MB.

Unternehmen

Firmenname: Mustermantand Anleitung AG

Zusatz Firma

Rechtsform

☐ Einzelunternehmen

☒ Kapitalgesellschaft (AG / GmbH / Genossenschaft)

☐ Kollektiv-/Kommanditgesellschaft

☐ Verein

☐ Stiftung

☐ Gemeinwesen / Korporation (öffentlich-rechtlich)

Eigenkapital mit Aktien-/Stammkapital, Reserven und Gewinnvortrag.

Achtung: Eine Änderung der Rechtsform erstellt den Kontenplan neu (nur möglich ohne bestehende Buchungen).

Adresse

Strasse: Musterstrasse Hausnummer: 12

Zusatz Adresse

Einstellungen → Unternehmen: Logo, Rechtsform, Adresse und Bankverbindung.

ACHTUNG

Eine Änderung der Rechtsform erstellt den Kontenplan neu. Das ist nur möglich, solange noch keine Buchungen bestehen.

2.2 Kontenplan prüfen

Accounty richtet automatisch einen vollständigen **Schweizer KMU-Kontenplan** ein, passend zu Ihrer Rechtsform. Für den Start müssen Sie hier nichts tun. Wenn Sie eigene Konten brauchen, öffnen Sie **Einstellungen → Buchhaltung → Kontenplan**:

- **Neues Konto** legt ein zusätzliches Konto an.
- Mit **Bearbeiten** ändern Sie Name oder Status; nicht benötigte Konten setzen Sie auf «Inaktiv».
- In der Spalte **Standard-MWST** hinterlegen Sie pro Konto einen MWST-Code, der beim Buchen automatisch vorgeschlagen wird. Über «Alle Ertragskonten» / «Alle Aufwandkonten» geht das auch als Sammelzuweisung.

Accounty

Buchhaltung / Mustermendant Anleitung AG

MANDANT

Mustermendant Anleit...

HEUTE

Alles im grünen Bereich ✓

Q Sprungen zu ...

SugK

ÜBERSICHT

Treuhänderportal

Dashboard

CRM

Beleg-Inbox

BUCHHALTUNG

Finanzbuchhaltung

Debitoren

Kreditoren

MWST

Lager

BETRIEB

Lohnbuchhaltung

Zeiterfassung

Kasse

AUSWERTUNG

Berichte

Jahresabschluss

Sidebar individualisieren

Unternehmen

Buchhaltung

Kostenstellen

Währungen & Kurse

Benutzer

Protokoll

Datenschutz

Abonnement

Integrationen

Support

Buchhaltung

Kontenplan, Geschäftsjahre & Belegnummern

Kontenplan

Geschäftsjahre

Belegnummern

Vorjahreszahlen

Inaktive anzeigen

Gruppen ausblenden

Neues Konto

Standard-MWST zuweisen:

Alle Ertragskonten

Alle Aufwandskonten

0 ausgewählt

MWST-Code

Zuweisen

Code entfernen

☐	NR.	NAME	TYP	STATUS	BANK	STANDARD-MWST	AKTIONEN	
	1	Aktiven Hauptkategorie	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	10	Umlaufvermögen Hauptgruppe	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	100	Flüssige Mittel Untergruppe	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	1000	Kasse	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	1020	Bankguthaben	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	106	Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs Untergruppe	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	1060	Wertschriften	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	1069	Wertberichtigungen Wertschriften	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen Untergruppe	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	1100	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen
	1109	Delkredero	Aktiv	Aktiv		—	Bearbeiten	Löschen

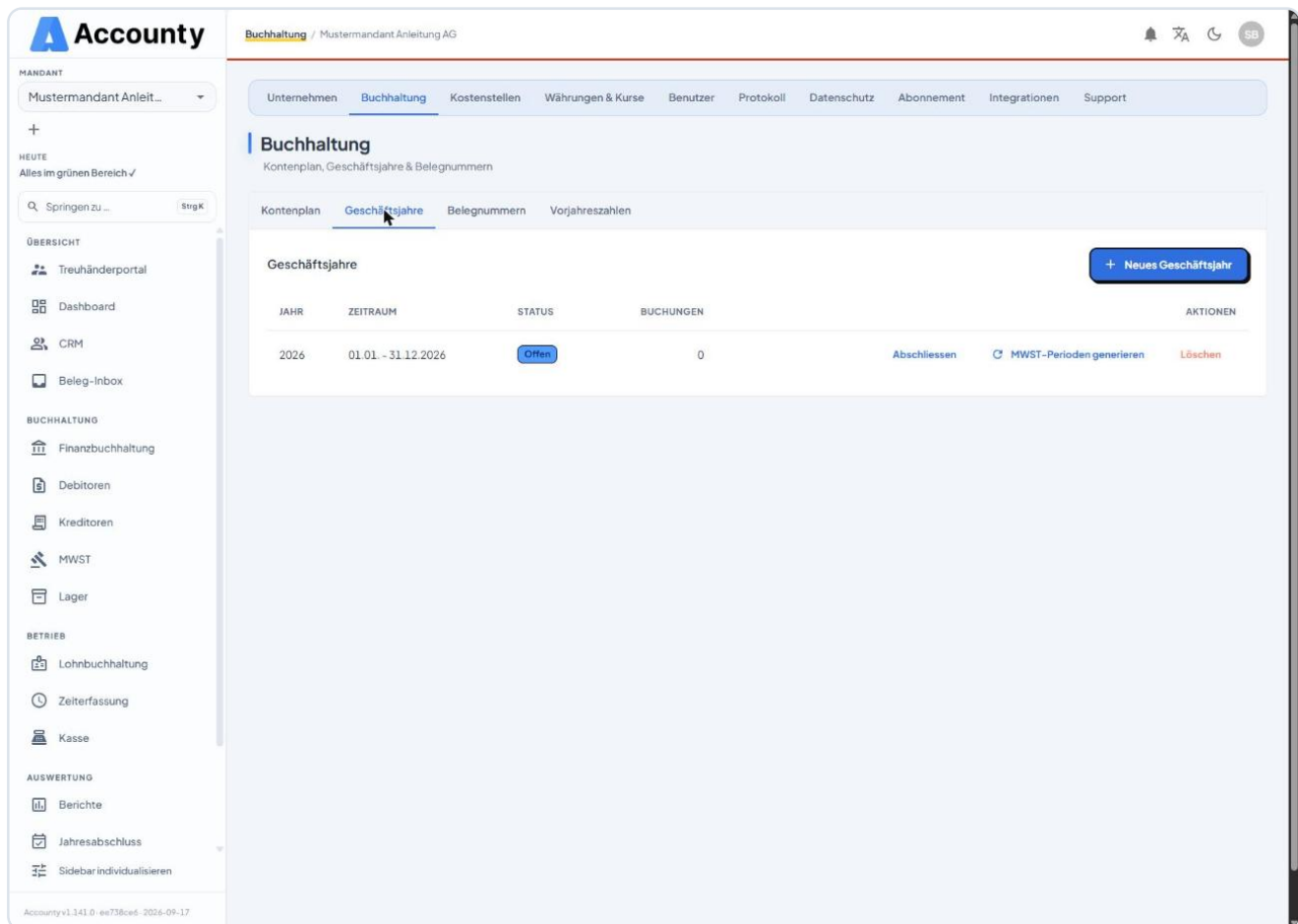
Der Kontenplan ist ab dem ersten Tag komplett eingerichtet.

2.3 Geschäftsjahre

Das laufende Geschäftsjahr ist bereits angelegt (**Einstellungen** → **Buchhaltung** → **Geschäftsjahre**). Dort sehen Sie später auch, wie viele Buchungen ein Jahr hat, und schliessen es am Jahresende ab.

Accounty – Das Handbuch

Seite 7



Geschäftsjahre verwalten – inkl. «MWST-Perioden generieren» mit einem Klick.

2.4 MWST einrichten

Öffnen Sie **MWST** → **Einstellungen**:

- 1 Tragen Sie Ihre **MWST-Nummer** ein (z. B. CHE-123.456.789 MWST) und speichern Sie.
- 2 Wählen Sie die **Abrechnungsmethode**: *Effektiv* (Standard), *Saldosteuersatz* oder *Pauschalsteuersatzmethode*. Und die **Abrechnungsart**: *Vereinbart* (MWST bei Rechnungsstellung) oder *Vereinnahmt* (bei Zahlungseingang).
- 3 Wechseln Sie auf den Reiter **Abrechnung** und klicken Sie auf «**Perioden generieren**» – Accounty legt die Quartale des Geschäftsjahres an.

Accounty Einstellungen / Mustermendant Anleitung AG

MANDANT: Mustermendant Anleit...

HEUTE: Alles im grünen Bereich ✓

ÜBERSICHT: Treuhänderportal, Dashboard, CRM, Beleg-Inbox

BUCHHALTUNG: Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren

MWST

Lager

BETRIEB: Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse

AUSWERTUNG: Berichte, Jahresabschluss, Sidebar individualisieren

Abrechnung Journal Umsatzabstimmung **Einstellungen**

MWST-Einstellungen

MWST-Nummer, Abrechnungsperioden & Steuercodes

MWST-Nummer

MWST-Nummer
CHE-123.456.789 MWST

Ihre Schweizer MWST-Nummer (z.B. CHE-123.456.789 MWST). Gilt für alle Geschäftsjahre.

Speichern

MWST-Abrechnungsperioden

Quartalsweise

Keine Perioden vorhanden

2026

Geschäftsjahr 2026 Effektiv

☒ MWST-pflichtig ab Jahr

Abrechnungsmethode

☒ Effektiv
Effektive Methode: Alle Steuertypen außer Saldosteuersatz sind verfügbar.

☐ Saldosteuersatz
Vereinfachte Methode mit pauschalen Sätzen

☐ Pauschalsteuersatzmethode
Für Gemeinwesen, Korporationen, Vereine und Stiftungen – Ziffern 323/333, quartalsweise Abrechnung (Formular 0759), keine Vorsteuer

Abrechnungsart

☒ Vereinbart
MWST wird bei Rechnungsstellung geschuldet

☐ Vereinnahmt
MWST wird bei Zahlungseingang geschuldet

Die MWST-Einstellungen (Methode und Abrechnungsart) können nach der ersten Buchung im Geschäftsjahr 2026 nicht mehr geändert werden.

MWST-Nummer, Methode und Abrechnungsart – nach der ersten Buchung nicht mehr änderbar.

HINWEIS

Nicht MWST-pflichtig? Schalten Sie «MWST-pflichtig ab Jahr» einfach aus – die MWST-Felder verschwinden dann aus den Erfassungsmasken.

2.5 Vorjahreszahlen übernehmen (optional)

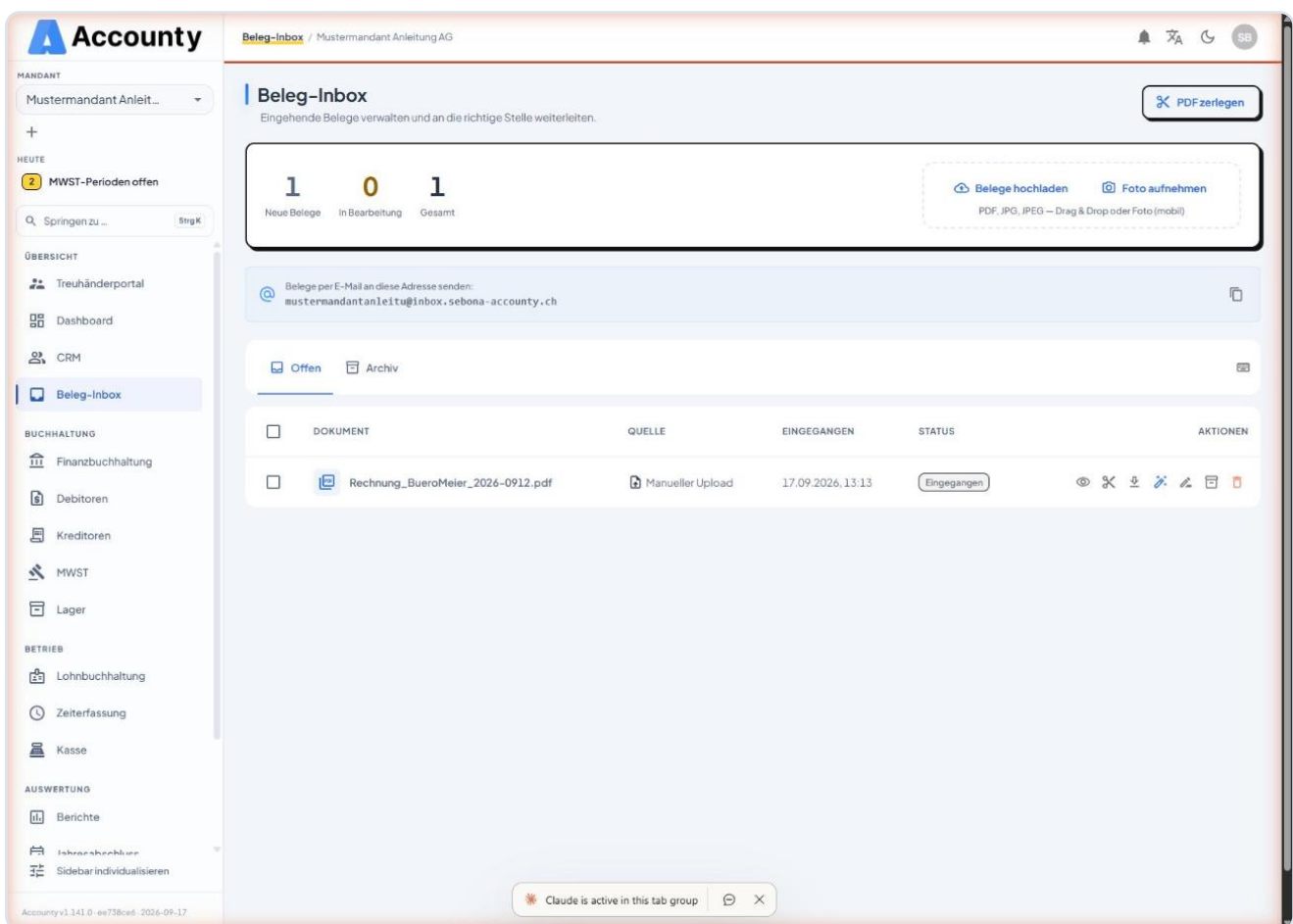
Wechseln Sie von einer anderen Software? Unter **Einstellungen** → **Buchhaltung** → **Vorjahreszahlen** übernehmen Sie die Schlussbilanz des Vorjahres – per Excel-Import oder von Hand. Fehlt ein Konto (z. B. der Gewinnvortrag), fügen Sie es direkt im Dialog über **+ Konto hinzufügen** ein. Mit «Jahr jetzt abschliessen» sind die Anfangsbestände sauber gesetzt.

3 Belege erfassen mit der KI

Der schnellste Weg zu einer korrekten Buchung: Beleg hochladen, KI machen lassen, prüfen, fertig. Es gibt drei Wege, wie Belege in Accounty ankommen:

- **Hochladen** in der Beleg-Inbox (PDF, JPG, PNG – auch per Drag & Drop).
- **Per E-Mail**: Jeder Mandant hat eine eigene Inbox-Adresse (sichtbar in der Beleg-Inbox). Leiten Sie Lieferantenrechnungen einfach dorthin weiter.
- **Foto** mit dem Handy («Foto aufnehmen» auf Mobilgeräten).

3.1 Die Beleg-Inbox



Die Beleg-Inbox sammelt alle eingehenden Belege – mit eigener E-Mail-Adresse pro Mandant.

Jeder Beleg hat rechts eine Aktionsleiste: Vorschau, **PDF zerlegen** (mehrsseitige Scans in einzelne Belege aufteilen), Download, **KI-Analyse starten** (Zauberstab), manuell weiterleiten oder archivieren.

3.2 KI-Belegerkennung: von Beleg zu Buchung

- 1 Klicken Sie beim Beleg auf den **Zauberstab** – Sie landen in **Finanzbuchhaltung** → **KI-Belegerkennung**.

- 2 Klicken Sie auf «**Analysieren**». Die KI liest Lieferant, Rechnungsnummer, Datum, Beträge, MWST und sogar die IBAN aus dem Beleg.
- 3 Sobald der Beleg unter «**Bereit**» erscheint, klicken Sie ihn an: Im Reiter **Buchen** sehen Sie den vollständigen Buchungsvorschlag mit Belegvorschau daneben.
- 4 Prüfen Sie Konto, MWST-Code und Beträge (die KI begründet ihren Vorschlag unten). Passen Sie bei Bedarf an – jede Position ist änderbar.
- 5 Klicken Sie auf «**Speichern & Verbuchen**». Accounty legt die Kreditorenrechnung an und bucht sie – inklusive Fälligkeit und Zahlungsinformationen.

Accounty KI-Belegerkennung / Mustermendant Anleitung AG

Manuelle Buchung Bank-Import KI-Belegerkennung Kreditkarten

KI-Belegerkennung
Belege hochladen, automatisch analysieren und Buchungen erstellen.

Übersicht · 1 bereit **Buchen**

⌚ Später verarbeiten (Warteliste)

Rechnung 97% Von: Büro Meier AG Betrag: 346.35 CHF

Manuell Kreditor Debitor

Lieferant: Büro Meier AG

Rechnung Gutschrift

Rechnungs-nr.: 2026-0912 Datum: 12.09.2026 Fälligkeitsdatum: 12.10.2026 Frist: Tage Währung: CHF Skonto % Skonto-Ta...

Zahlungsinformationen erkannt
IBAN: CH5800791123000889012 Zahlungsreferenz Bank

Brutto eingeben Netto eingeben Betrag wie auf der Rechnung (inkl. MWST).

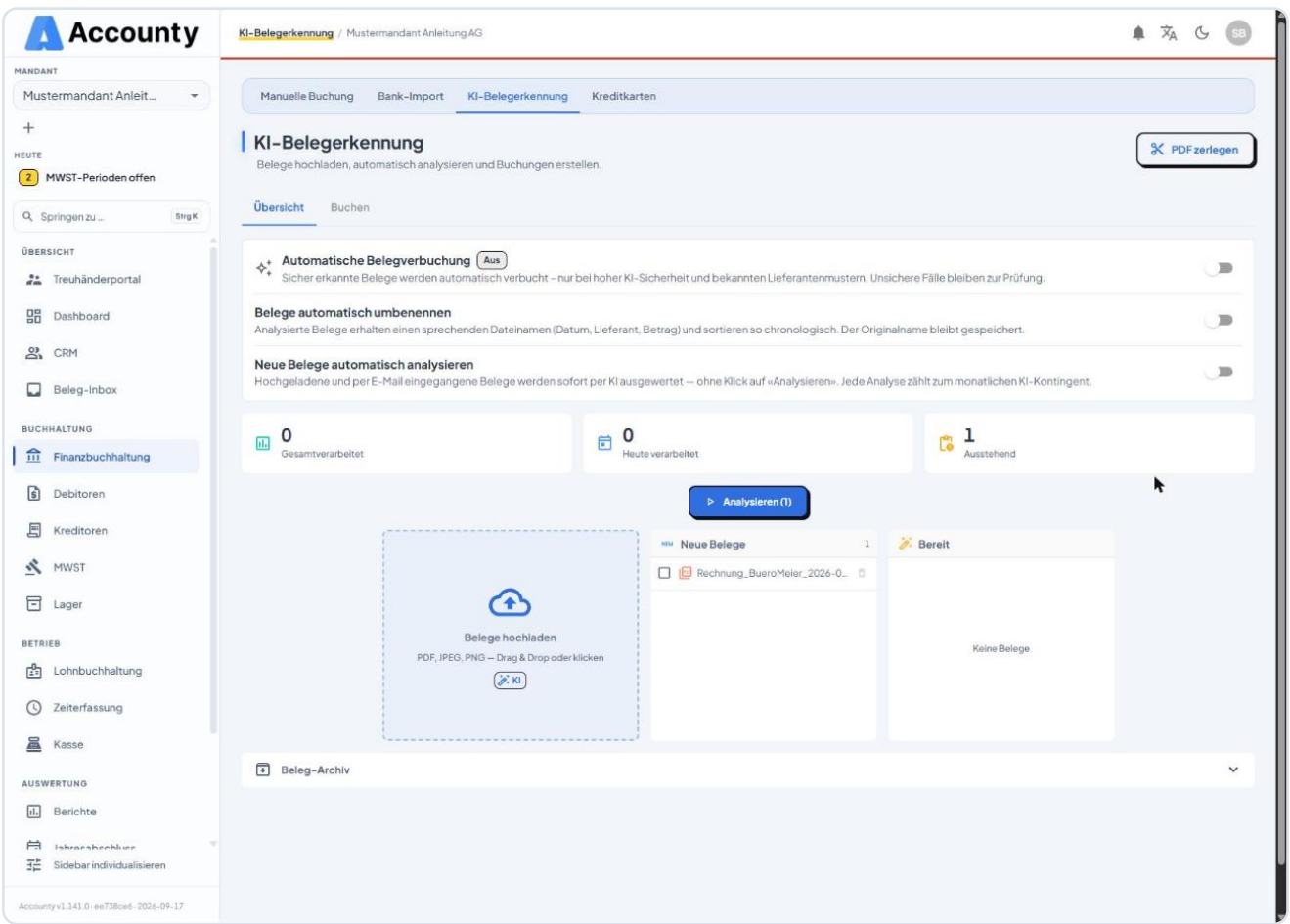
KONTO	MWST	BESCHREIBUNG	BETRAG (BRUTTO)
6500 - Verwaltungsaufwand	VI81 (8.1%)	Kopierpapier A4, 80 g/m² (Karton à 25	189.5
6500 - Verwaltungsaufwand	VI81 (8.1%)	Toner Schwarz XL, kompatibel	98
6500 - Verwaltungsaufwand	VI81 (8.1%)	Ordner A4, 7 cm, schwarz	58.85

+ Position hinzufügen

KI-Begründung: 6500 Verwaltungsaufwand: Kopierpapier A4, 5 Karton à 2500 Blatt - Büromaterial, Konto Verwaltungsaufwand (6500), 8.1% Vorsteuer Investitionen/Übriger Betriebsaufwand | 6500 Verwaltungsaufwand: Toner Schwarz XL, kompatibel - Büromaterial, Konto Verwaltungsaufwand (6500), 8.1% Vorsteuer Investitionen/Übriger Betriebsaufwand | 6500 Verwaltungsaufwand: Ordner A4, 7 cm, schwarz - Büromaterial, Konto Verwaltungsaufwand (6500), 8.1% Vorsteuer Investitionen/Übriger Betriebsaufwand. Betrag angepasst: 32.90 netto + anteiliger MWST-Anteil, so dass Summe aller Aufwandzeilen = 346.35 (189.50+98.00+58.85=346.35)

Die KI erkennt den Beleg (hier mit 97% Sicherheit) und schlägt die komplette Buchung vor.

3.3 Die drei Automatik-Schalter



Die Übersicht der KI-Belegerkennung mit den drei Automatik-Schaltern.

SCHALTER	WIRKUNG
Automatische Belegverbuchung	Sicher erkannte Belege bekannter Lieferanten werden ohne Klick verbucht. Unsichere Fälle bleiben zur Prüfung liegen.
Belege automatisch umbenennen	Analysierte Belege erhalten einen sprechenden Dateinamen (Datum, Lieferant, Betrag) und sortieren chronologisch.
Neue Belege automatisch analysieren	Hochgeladene und per E-Mail eingegangene Belege werden sofort ausgewertet – ohne Klick auf «Analysieren».

TIPP

Jede KI-Analyse zählt zum monatlichen Kontingent (im Dashboard sichtbar). Der Zähler beginnt jeden Monat neu.

4 Manuelle Buchungen

Für alles ohne Beleg – Kapitaleinzahlungen, Umbuchungen, Abschreibungen – nutzen Sie **Finanzbuchhaltung** → **Manuelle Buchung**. Die Maske ist bewusst einfach: Text, Soll-Konto, Haben-Konto, Betrag, buchen.

- 1 Schreiben Sie einen **Buchungstext** (z. B. «Einzahlung Aktienkapital bei Gründung»).
- 2 Wählen Sie **Soll** und **Haben**. Tippen Sie einfach die Kontonummer oder den Namen – die Trefferliste erscheint sofort. Eselsbrücke: Soll = wohin das Geld fließt, Haben = woher es kommt.
- 3 Geben Sie den **Betrag brutto** ein und – falls nötig – den MWST-Code; die Steuer rechnet Accounty automatisch heraus.
- 4 Optional: Hängen Sie mit «+ **Beleg anhängen**» ein Dokument an (nur Archiv, keine KI-Analyse). Klicken Sie dann auf **Buchen**.

Accounty Manuelle Buchung / Mustermendant Anleitung AG

Manuelle Buchung Bank-Import KI-Belegerkennung Kreditkarten

Manuelle Buchung Einfach Erweitert

Beiträge brutto eingeben – Steuer wird automatisch berechnet.

Beleg hochladen für KI-Erkennung PDF, JPEG, PNG oder WebP – Drag & Drop oder klicken

Buchungen: 2 Datum: 17.09.2026 Rechnungsnummer: Beleg fehlt

Automatisch

Buchungstext: Einzahlung Aktienkapital bei Gründung

Soll (Konto): 1020 - Bankguthaben Haben (Konto): 2800 - Aktien-, Stamm-, Anteilschein- oder Stiftungskapital

Betrag CHF: 100'000 Währung: CHF MWST

+ Beleg anhängen oder Datei hierher ziehen – Archiv, keine KI-Analyse **Buchen**

Live-Kontenblätter (Soll/Haben) anzeigen

1020 Bankguthaben Saldo per 2026-12-31: 0.00

DATUM	TEXT	SOLL	HABEN	SALDO
Keine Buchungen im Geschäftsjahr.				
Saldo vortrag				0.00

2800 Aktien-, Stamm-, Anteilschein- oder Stiftungskapital Saldo per 2026-12-31: 0.00

DATUM	TEXT	SOLL	HABEN	SALDO
Keine Buchungen im Geschäftsjahr.				
Saldo vortrag				0.00

Letzte Buchungen

NR.	DATUM	TEXT	SOLL – HABEN	BETRAG	AKTIONEN
1	12.09.2026	Lieferantenrechnung 2026-0912 / Büro Meier AG	6500.1170, 6500.1170, 6500.1170 – 2000	346.35	

Die Live-Kontenblätter unter der Maske zeigen sofort, wie sich beide Konten entwickeln.

TIPP

Der Modus «**Erweitert**» (oben rechts) erlaubt Sammelbuchungen mit mehreren Positionen und Fremdwährungen. Jede Buchung lässt sich später über das Stift-Symbol bearbeiten oder stornieren – das Journal bleibt lückenlos.

5 Kontakte (CRM)

Im **CRM** pflegen Sie Kunden und Lieferanten an einem Ort – sie stehen danach überall zur Verfügung: in Offerten, Rechnungen, der KI-Belegerkennung und den Kreditoren.

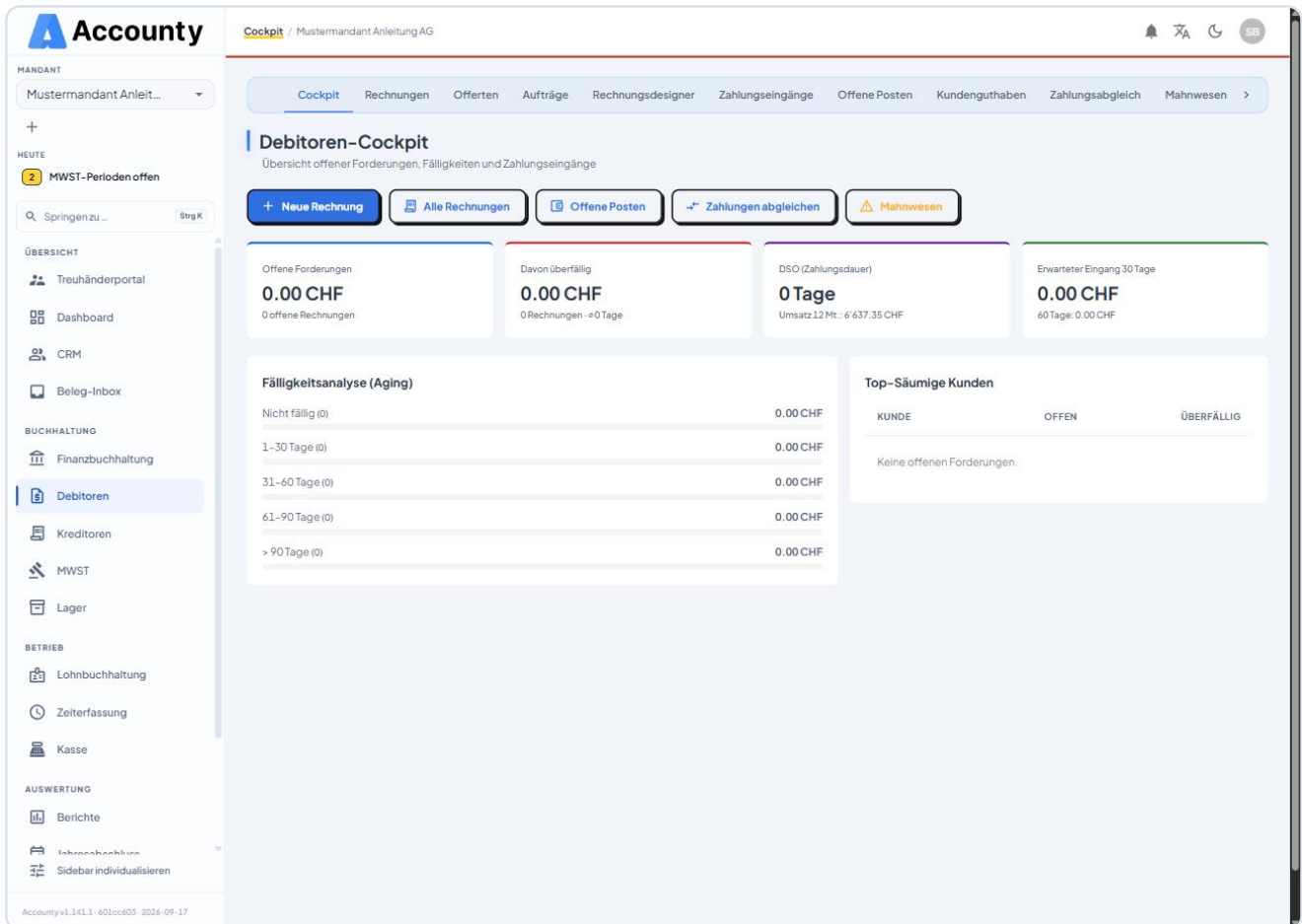
- 1 Klicken Sie auf «**Neuer Kontakt**» und wählen Sie die Kategorie (Firma oder Privatperson).
- 2 Erfassen Sie Name und Adresse – sie erscheinen so auf Ihren Dokumenten. E-Mail-Adresse nicht vergessen, wenn Sie Rechnungen direkt aus Accounty versenden möchten.
- 3 **Speichern.** Auf der Kontaktkarte finden Sie danach die Reiter Stammdaten, Kontakte (Ansprechpersonen), Dokumente und Notizen.

HINWEIS

Sie müssen Kontakte nicht auf Vorrat anlegen: Beim Erstellen einer Offerte oder beim Verbuchen eines KI-Belegs können Sie neue Kunden und Lieferanten direkt aus dem Auswahlfeld heraus anlegen.

6 Debitoren: Offerte → Auftrag → Rechnung

Das Debitorenmodul deckt den ganzen Verkaufsprozess ab. Das Cockpit zeigt offene Forderungen, Fälligkeiten und säumige Kunden; die Reiter führen zu Rechnungen, Offerten, Aufträgen, dem Rechnungsdesigner, Zahlungseingängen und dem Mahnwesen.



Das Debitoren-Cockpit: offene Forderungen, Fälligkeitsanalyse und säumige Kunden.

6.1 Der Rechnungsdesigner: einmal einrichten, überall wirken

Unter **Debitoren** → **Rechnungsdesigner** gestalten Sie Ihre Dokumentvorlage. Sie gilt für Rechnungen, Offerten *und* Auftragsbestätigungen:

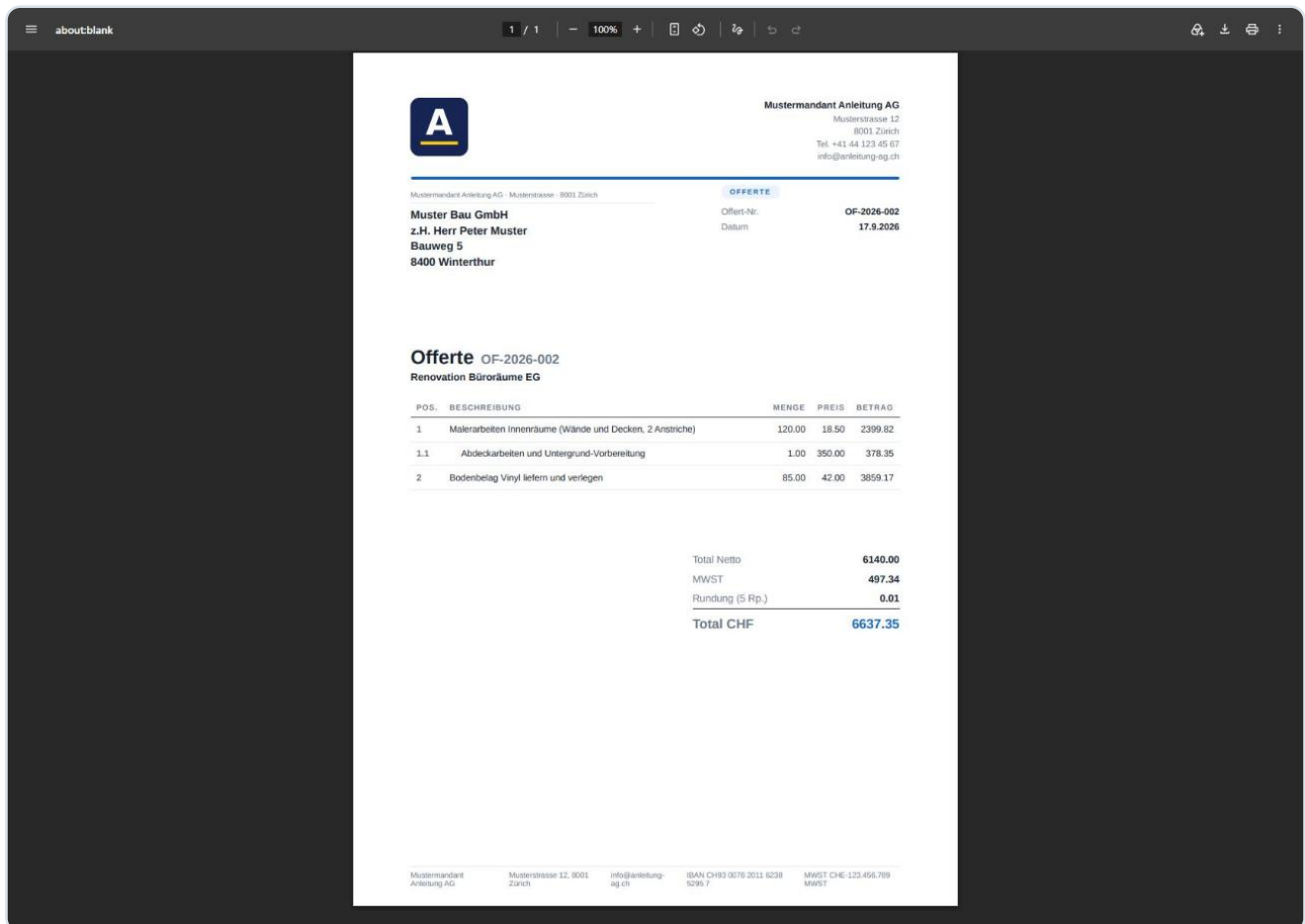
- **Absender, Schrift, Akzentfarbe, Logo-Position** – Ihr Briefkopf.
- **Bankdaten** für den QR-Zahlteil (aus den Firmenstammdaten vorbelegt).
- **Zahlungsfrist** und ein optionaler **Fusstext**.
- **Standard-Vorbelegung für Positionen**: Hinterlegen Sie hier Ihr Standard-Umsatzkonto und den Standard-MWST-Code – jede neue Position in Rechnungen, Offerten und Aufträgen ist dann schon richtig kontiert.
- **Positionsnummern anzeigen**: Nummeriert die Positionen (1, 1.1, 2 ...) auf allen Dokumenten – pro Beleg übersteuerbar.

- **Fusszeilen-Felder:** Wählen Sie, welche Firmenangaben in der Fusszeile stehen (Adresse, IBAN, MWST-Nummer ...).

6.2 Eine Offerte erstellen

- 1 Öffnen Sie **Debitoren** → **Offerten** → **Neue Offerte** und wählen Sie den **Kunden**. Ab jetzt speichert Accounty automatisch – Sie sehen oben rechts «Automatisch gespeichert» mit Uhrzeit. Nichts geht mehr verloren, auch wenn Sie die Seite verlassen.
- 2 Ergänzen Sie **Titel**, optional eine **Kontaktperson** (erscheint als «z.H.» im Adressfeld) und «Gültig bis».
- 3 Füllen Sie die **Positionen**: Beschreibung, Menge, Einheit, Preis. Konto und MWST sind dank der Vorlage bereits gesetzt. Mit → am Positions-Chip machen Sie eine Zeile zur **Unterposition** (1.1, 1.2 ...), mit ← wieder zur Hauptposition. Daneben stehen Zwischensumme, Abschnittstitel, Seitenumbruch und Textblock zur Verfügung.
- 4 Klicken Sie rechts auf «**Offerte stellen**». Die Offerte ist damit verbindlich und schreibgeschützt («Zurück auf Entwurf» hebt das wieder auf). Über «**Offerte drucken (PDF)**» oder «**Offerte per E-Mail versenden**» geht sie zum Kunden.

Der Positions-Editor mit Haupt- und Unterpositionen – Konto und MWST kommen aus der Vorlage.



Das fertige Offerten-PDF: Logo, Positionsnummern mit Einzug, «z.H.»-Zeile und Fusszeile aus der Vorlage.

6.3 Vom Angebot zur Rechnung

Wird die Offerte angenommen, klicken Sie rechts auf **«Als akzeptiert markieren»** und dann wahlweise:

- **«In Auftrag umwandeln»** – erzeugt eine Auftragsbestätigung (mit eigenem PDF), oder
- **«In Rechnung umwandeln»** – erzeugt direkt die Rechnung. Alle Positionen, Texte und Einstellungen werden übernommen.

Accounty Rechnungen / Mustermendant Anleitungs AG

MANDANT: Mustermendant Anleit...

HEUTE: 2 MWST-Perioden offen

ÜBERSICHT: Treuhänderportal, Dashboard, CRM, Beleg-Inbox

BUCHHALTUNG: Finanzbuchhaltung, **Debitoren**, Kreditoren, MWST, Lager

BETRIEB: Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse

AUSWERTUNG: Berichte, Jahresabschluss, Sidebar individualisieren

Cockpit: Rechnungen, Offerten, Aufträge, Rechnungsdesigner, Zahlungseingänge, Offene Posten, Kundenguthaben, Zahlungsabgleich, Mahnwesen

Rechnungen > RE-2026-001 – Muster Bau GmbH

Titel: Renovation Büroräume EG

Rechnung bearbeiten + Neue Rechnung

BESCHREIBUNG	MENGE	EINHEIT	PREIS	RABATT %	MWST %	TOTAL NETTO
Malerarbeiten Innenräume (Wände und Decken, 2 Anstriche) Konto 3400 – Dienstleistungserlöse	120.00	m2	18.50 CHF	—	8.10 %	2'220.00 CHF
Abdeckarbeiten und Untergrund-Vorbereitung Konto 3400 – Dienstleistungserlöse	1.00	pauschal	350.00 CHF	—	8.10 %	350.00 CHF
Bodenbelag Vinyl liefern und verlegen Konto 3400 – Dienstleistungserlöse	85.00	m2	42.00 CHF	—	8.10 %	3'570.00 CHF
			Netto			6'140.00 CHF
			MWST			497.34 CHF
			Total			6'637.35 CHF

Positionen bearbeiten

STATUS: Entwurf

STATUSAKTIONEN: Rechnung ist gestellt

SENDEN: Rechnung per E-Mail versenden

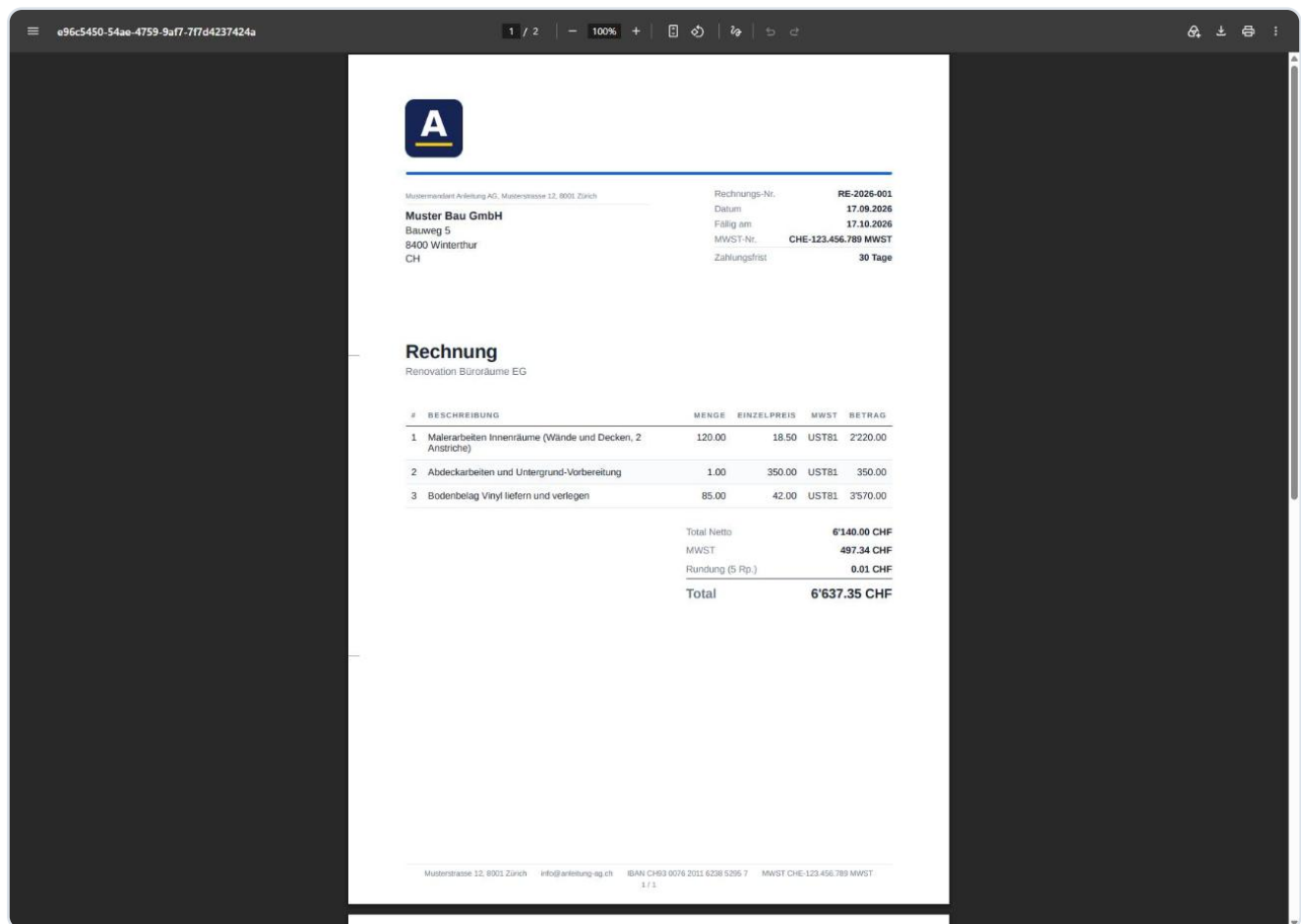
AKTIONEN: Rechnung drucken (PDF), Vorschau, Rechnung kopieren

DOKUMENTINFORMATIONEN:

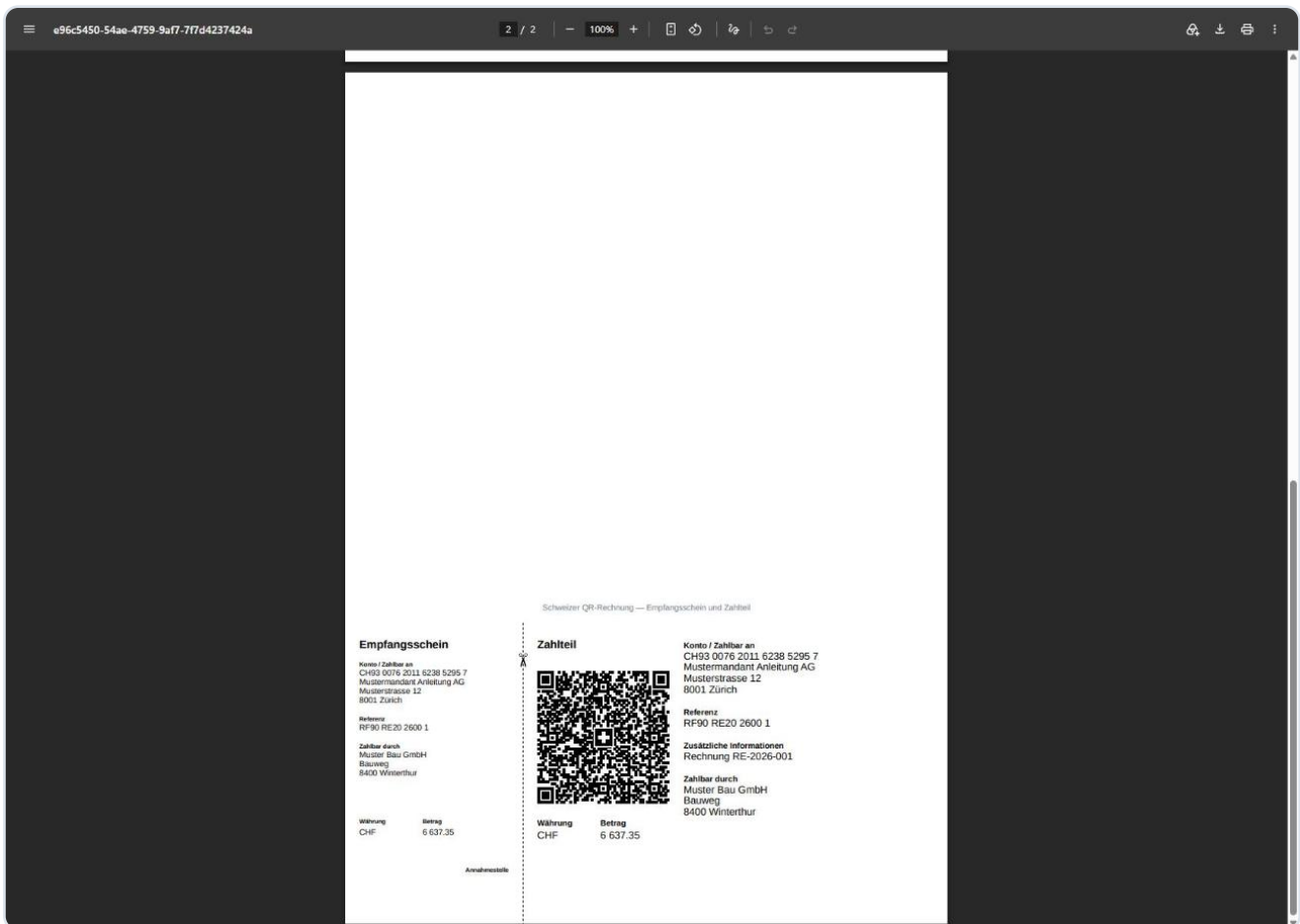
Rechnungsdatum	17.09.2026
Fällig am	17.10.2026
Zahlungsfrist	30 Tage
Brutto	6'637.35 CHF
Bezahlt	0.00 CHF
Offen	6'637.35 CHF
Erstellt am	17.09.2026
Geändert am	17.09.2026

Die aus der Offerte erzeugte Rechnung – noch im Status «Entwurf».

- 1 Prüfen Sie die Rechnung und klicken Sie auf «**Rechnung ist gestellt**». Erst jetzt wird sie verbucht (Debitor an Ertrag) und zählt zu den offenen Forderungen.
- 2 Drucken Sie das PDF oder versenden Sie es per E-Mail – der **Schweizer QR-Zahlteil** mit Referenznummer ist automatisch dabei.



Das Rechnungs-PDF ...



... mit QR-Zahlteil und Empfangsschein nach Schweizer Standard auf der letzten Seite.

TIPP

Rechnungen können Sie natürlich auch direkt erstellen («+ Neue Rechnung»), ohne Umweg über die Offerte. Der Editor funktioniert identisch.

7 Zahlungen: Geld kommt rein

7.1 Zahlungseingang auf einer Rechnung erfassen

Öffnen Sie die Rechnung und wechseln Sie auf den Reiter «**Zahlungseingänge & Gutschriften**». Betrag (voreingestellt auf den offenen Betrag), Bank-Konto und Datum sind schon ausgefüllt – ein Klick auf «**Zahlung buchen**» genügt. Die Rechnung springt auf «Bezahlt», die Buchung (Bank an Debitoren) entsteht automatisch. Auch Teilzahlungen und Skonto sind möglich.

The screenshot shows the Accounty web interface. On the left is a sidebar with navigation menus: MANDANT (Mustermendant Anleit...), HEUTE (2 MWST-Perioden offen), SPRINGEN ZU... (599 K), ÜBERSICHT (Treuhänderportal, Dashboard, CRM, Beleg-Inbox), BUCHHALTUNG (Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren, MWST, Lager), BETRIEB (Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse), and AUSWERTUNG (Berichte, Leistungsberichte, Sidebar individualisieren). The main area is titled 'Rechnungen / Mustermendant Anleitung AG' and has a top navigation bar with tabs: Cockpit, Rechnungen, Offerten, Aufträge, Rechnungsdesigner, Zahlungseingänge, Offene Posten, Kundenguthaben, Zahlungsabgleich, and Mahnwesen. The 'Rechnungen' tab is active, showing a list of invoices. The selected invoice is 'RE-2026-001 - Muster Bau GmbH' with the title 'Renovation Büroräume EG'. The 'Zahlungseingänge & Gutschriften' sub-tab is active. It displays a form to record a payment: 'Zahlungseingang erfassen' with fields for Betrag (6637.35), Bank-Konto (1020 - Bankguthaben), Datum (17.09.2026), and Referenz (optional). Below these are checkboxes for 'Offen: 6 637.35 CHF', 'Skonto', and 'Optional', followed by a 'Zahlung buchen' button. A table below the form shows 'Keine Zahlungseingänge.' with columns for DATUM, BANK-KONTO, REFERENZ, and BETRAG. On the right, there are sections for STATUS (Offen), STATUSAKTIONEN (Zahlung erfassen, Zurück auf Entwurf), SENDEN (Rechnung per E-Mail versenden), AKTIONEN (Rechnung drucken (PDF), Vorschau, Rechnung kopieren, Gutschrift erstellen, Stornieren), and DOKUMENTINFORMATIONEN (Rechnungsdatum: 17.09.2026, Fällig am: 17.10.2026, Zahlungsfrist: 30 Tage, Brutto: 6 637.35 CHF, Bezahlt: 0.00 CHF, Offen: 6 637.35 CHF, Erstellt am: 17.09.2026, Geändert am: 17.09.2026).

Zahlungseingang direkt auf der Rechnung erfassen.

7.2 Bank-Import und Zahlungsabgleich

Noch schneller geht es mit dem **Bank-Import** (Finanzbuchhaltung → Bank-Import): Laden Sie den Kontoauszug Ihrer Bank hoch (camt-Datei oder CSV). Accounty gleicht die Zahlungseingänge über die QR-Referenz automatisch mit den offenen Rechnungen ab und schlägt für alle übrigen Bewegungen Buchungen vor – eine Belastung lässt sich dabei auch auf mehrere Rechnungen oder Positionen aufteilen.

7.3 Mahnwesen

Unter **Debitoren** → **Mahnwesen** sehen Sie alle überfälligen Rechnungen und erstellen mit wenigen Klicks Zahlungserinnerungen und Mahnungen als PDF – die Mahnstufen und Texte sind in den Einstellungen anpassbar.

8 Kreditoren: Rechnungen bezahlen

Lieferantenrechnungen entstehen am einfachsten über die KI-Belegerkennung (Kapitel 3) – dort wird aus dem Beleg direkt die Kreditorenrechnung mit Fälligkeit und IBAN. Das **Kreditoren-Cockpit** zeigt danach alle offenen Verbindlichkeiten mit Fälligkeitsanalyse.

- **Zahlung erfassen:** Auf der Kreditorenrechnung den Zahlungsausgang buchen – analog zum Zahlungseingang bei den Debitoren.
- **Zahlungslauf (pain.001):** Mehrere fällige Rechnungen markieren und als Zahlungsdatei für Ihr E-Banking exportieren – einmal hochladen, alles bezahlt.
- **Brutto/Netto-Umschalter:** In der Erfassungsmaske können Beträge wahlweise inkl. oder exkl. MWST eingegeben werden.

9 Lohnbuchhaltung

Die Lohnbuchhaltung rechnet Schweizer Löhne komplett: AHV/IV/EO, ALV, NBU/BU, Pensionskasse, Quellensteuer, 13. Monatslohn, Kinderzulagen – und erzeugt Lohnabrechnungen, Lohnausweise und die Verbuchung in die Finanzbuchhaltung.

9.1 Mitarbeiter anlegen

- 1 Öffnen Sie **Lohnbuchhaltung** → **Mitarbeiter** → «+ Mitarbeiter erstellen».
- 2 Reiter **Personaldaten**: Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Zivilstand, AHV-Nummer, Adresse und die IBAN für die Lohnzahlung.
- 3 Reiter **Anstellung**: Eintrittsdatum, Pensum, Ferienanspruch, Lohnotyp (monatlich oder Stundenlohn), Monatslohn und – falls vereinbart – der Schalter für den 13. Monatslohn.
- 4 Die Reiter **Kinder** (Kinderzulagen mit kantonalen Ansätzen), **Versicherung** (BVG, UVG/UVGZ, KTG) und **Quellensteuer** füllen Sie nur bei Bedarf. Dann **Erstellen**.

The screenshot shows the 'Accounty' software interface for creating a new employee. The sidebar on the left contains navigation options: MANDANT (Mustermantant Anleit...), HEUTE (2 MWST-Perioden offen), ÜBERSICHT (Treuhänderportal, Dashboard, CRM, Beleg-Inbox), BUCHHALTUNG (Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren, MWST, Lager), BETRIEB (Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse), and AUSWERTUNG (Berichte, Lohnabrechnung, Sidebar individualisieren). The main form is titled 'Mitarbeiter / Mustermantant Anleit AG' and has tabs for 'Personaldaten', 'Anstellung', 'Grundlohn', 'Kinder', 'Versicherung', 'Quellensteuer', 'Zusätzlich', and 'Mutationen'. The 'Personaldaten' tab is active, showing fields for Personalnummer, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, Sozialversicherungsnummer, Zivilstand, Konfession, Sprache, Strasse, Hausnummer, Zusatzadresse, PLZ, Ort, Kanton, Gemeindenummer, Region, Land, E-Mail, Telefon, Auszahlungsart, IBAN, Bank, and BIC. The form is pre-filled with example data for 'Anna Beispiel'.

Mitarbeiter-Stammdaten: Die PLZ füllt Ort, Kanton und Gemeindenummer automatisch aus.

9.2 Lohnlauf durchführen

- 1 Öffnen Sie **Lohnbuchhaltung** → **Lohnabrechnung**, wählen Sie den Monat und klicken Sie auf «**Lohnlauf erstellen & berechnen**». Accounty rechnet alle aktiven Mitarbeiter durch.
- 2 Klicken Sie einen Mitarbeiter an, um die Abrechnung zu prüfen: Grundlohn, 13.-Anteil, Zulagen und alle Abzüge mit Satz und Basis. Einmalige Positionen (Bonus, Spesen ...) ergänzen Sie mit «+ Position hinzufügen».
- 3 Stimmt alles, klicken Sie auf «**Alle abschliessen**». Die Lohnabrechnungen (PDF) laden Sie herunter oder versenden sie per E-Mail an die Mitarbeiter.

The screenshot shows the Accounty web interface for 'Lohnabrechnung' (Payroll Calculation) for 'Mustermendant Anleit... AG'. The left sidebar contains navigation menus for 'MANDANT', 'HEUTE', 'ÜBERSICHT', 'BUCHHALTUNG', 'BETRIEB', and 'AUSWERTUNG'. The main area displays the 'Lohnabrechnung' tab for September 2026, showing a list of employees with 'Anna Beispiel' selected. The detailed view for Anna Beispiel shows her birth date (12.4.1990) and start date (1.1.2026). The calculation for September 2026 is shown, including 'Lohn und Zulagen' (Gross Salary) and 'Abzüge' (Deductions). The final 'Summe' (Total) is 7'544,65 CHF.

Lohn und Zulagen		
1000	Monatslohn	7'500,00 CHF
1200	13. Monatslohn	624,75 CHF
5000 Bruttolohn		8'124,75 CHF

Abzüge		
5010	AHV Beitrag	8'124,75 CHF x 5.30% = -430,61 CHF
5020	ALV Beitrag	8'124,75 CHF x 1.10% = -89,37 CHF
5040	NBU Beitrag	8'124,75 CHF x 0.74% = -60,12 CHF
5900 Total Abzüge		-580,10 CHF
6500 Nettolohn		7'544,65 CHF

Summe		
6600	Auszahlungsbetrag	7'544,65 CHF

Die Lohnabrechnung im Detail – jeder Abzug mit Basis und Satz nachvollziehbar.

9.3 In die Buchhaltung übertragen

Im Reiter **Finanzbuchhaltung** des Lohnmoduls sehen Sie die komplette Buchungsvorschau (Lohnaufwand, Sozialversicherungen, Verbindlichkeiten). Ein Klick auf «**In Buchhaltung übertragen**» bucht den ganzen Lohnlauf als eine Sammelbuchung ins Journal.

Accounty

Lohnabrechnung / Mustermendant Anleitung AG

MANDANT

Mustermendant Anleit...

HEUTE

2 MWST-Perioden offen

Q Sprungen zu ...

Strg K

ÜBERSICHT

Treuhänderportal

Dashboard

CRM

Beleg-Inbox

BUCHHALTUNG

Finanzbuchhaltung

Debitoren

Kreditoren

MWST

Lager

BETRIEB

Lohnbuchhaltung

Zeiterfassung

Kasse

AUSWERTUNG

Berichte

Lohnabschluss

Sidebar individualisieren

Accounty v1.341.1 - 601cc603-2026-09-17

Lohnabrechnung

Mitarbeiter

Lohnarten

Lohnausweis

Lohn-Berichte

Einstellungen

Lohnabrechnung

Lohnzahlungen

Finanzbuchhaltung

Übersicht 2026

Jan

Feb

Mär

Apr

Mai

Jun

Jul

Aug

Sep

Okt

Nov

Dez

⚠

Der Lohnlauf ist freigegeben und bereit zur Verbuchung. Klicken Sie unten, um ihn in die Buchhaltung zu übertragen.

👉 In Buchhaltung übertragen

Buchungsvorschau

KONTO (SOLL)	KONTO (HABEN)	BETRAG	BESCHREIBUNG
1091	2270	430.61 CHF	AHV Beitrag
1091	2271	89.37 CHF	ALV Beitrag
1091	2273	60.12 CHF	NBU Beitrag
5000	1091	8'124.75 CHF	Monatslohn
5700	2270	430.61 CHF	AHV Beitrag AG
5700	2271	89.37 CHF	ALV Beitrag AG
Total		9'224.83 CHF	

Erst prüfen, dann mit einem Klick verbuchen.

HINWEIS

Unter **Lohn-Berichte** finden Sie AHV-Lohnbescheinigung, Lohnarten-Rekap, Feriensaldi und mehr; der **Lohnausweis** für die Steuererklärung entsteht im gleichnamigen Reiter automatisch aus den abgeschlossenen Lohnläufen.

Accounty – Das Handbuch

Seite 26

10 MWST-Abrechnung

Die MWST-Abrechnung baut sich laufend selbst auf – jede Buchung mit MWST-Code fließt in die richtige Ziffer des offiziellen ESTV-Formulars.

- 1 Öffnen Sie **MWST** → **Abrechnung** und wählen Sie die Periode (z. B. Q3 2026).
- 2 Prüfen Sie die Ziffern: Umsatz (200), Steuer je Satz (303/313/343), Vorsteuer (400/405). Der Reiter **Journal** zeigt jede Buchung hinter jeder Ziffer, die **Umsatzabstimmung** vergleicht mit der Erfolgsrechnung.
- 3 Reichen Sie die Abrechnung ein: als **PDF** (zum Abtippen im ESTV-Portal) oder als **eCH-0217-XML** zum direkten Hochladen. Danach die Periode abschliessen – spätere Korrekturen landen automatisch in der Jahresabstimmung.

Accounty Abrechnung / Mustermendant Anleitung AG

MANDANT: Mustermendant Anleit...
HEUTE: 2 MWST-Perioden offen
ÜBERSICHT: Treuhänderportal, Dashboard, CRM, Beleg-Inbox
BUCHHALTUNG: Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren
MWST
LAGER
BETRIEB: Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse
AUSWERTUNG: Berichte, Lohnbuchhaltung, Sidebar individualisieren

Abrechnung Journal Umsatzabstimmung Einstellungen

MWST-Abrechnung (ESTV-Formular)
Offizielles Formular der Eidg. Steuerverwaltung mit Ziffern 200-910

MWST-Periode: Q3 2026 [OFFEN] [PDF] [eCH-0217 XML]

I. Umsatz

200	Gesamtbetrag der vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte	6'140.01
205	Entgelte aus im Inland geleisteten Umsätzen aus Optionen (Art. 22)	0.00
Abzüge (Ziff. 220-280):		
220	Steuerbefreite Leistungen (z.B. Exporte, Art. 23)	0.00
221	Leistungen im Ausland (Art. 21 Abs. 1)	0.00
225	Übertragungen im Meldeverfahren (Art. 38)	0.00
230	Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21 Abs. 2)	0.01
235	Entgeltsminderungen	0.00
280	Diverses	0.00
289	Total Abzüge	0.01
299	Steuerbarer Gesamtumsatz	6'140.00

II. Steuerberechnung

Ziff.	Bezeichnung	Umsatz	Steuer
303	Normalsatz (8.1%)	6'140.00	497.34
313	Reduzierter Satz (2.6%)	0.00	0.00
343	Beherbergungssatz (3.6%)	0.00	0.00
383	Bezugsteuer (Art. 45)	0.00	0.00
399	Total geschuldete Steuer		497.34

III. Vorsteuer

400	Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand	0.00
-----	--	------

Das ESTV-Formular füllt sich automatisch aus Ihren Buchungen.

11 Berichte

Unter **Berichte** finden Sie alle Auswertungen – jede davon als PDF und Excel exportierbar:

BERICHT	ZEIGT
Buchungsjournal	Jede Buchung mit allen Detailzeilen, filter- und durchsuchbar.
Kontenblätter	Alle Bewegungen eines Kontos mit laufendem Saldo – bei Fremdwährungskonten inkl. FW-Spalte.
Saldoliste	Alle Konten mit Saldo auf einen Blick.
Bilanz / Erfolgsrechnung	Nach Schweizer Gliederung (OR 959a/959b), wahlweise mit Vorjahres- oder Budgetvergleich.
Diagnose / Self-Check	Automatische Plausibilitätsprüfung Ihrer Buchhaltung.
Budget, Liquidität, Kennzahlen	Planung und Analyse für den Blick nach vorn.

The screenshot shows the 'Accounty' software interface. The top navigation bar includes 'Buchungsjournal', 'Kontenblätter', 'Saldoliste', 'Bilanz / Erfolgsrechnung', 'Kostenstellen-ER', 'Diagnose / Self-Check', 'Budget', 'Liquidität', 'Kennzahlen', and 'Frem'. The left sidebar lists various modules: 'MANDANT' (Mustermendant Anleit...), 'HEUTE' (2 MWST-Perioden offen), 'ÜBERSICHT' (Treuhänderportal, Dashboard, CRM, Beleg-Inbox), 'BUCHHALTUNG' (Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren, MWST, Lager), 'BETRIEB' (Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse), and 'AUSWERTUNG' (Berichte, Lohnbuchhaltung, Sidebar individualisieren). The main content area is titled 'Buchungsjournal' and shows a table of entries for the year 2026. The table has columns for 'NR.', 'DATUM', 'BUCHUNGSTEXT', 'STATUS', 'KONTO', 'KONTONAME', 'SOLL', 'HABEN', and 'AKTIONEN'. The first entry is dated 29.09.2026 and describes a salary payment (Lohnlauf 2026-09) with a total debit of 8'124.75. The table shows various sub-entries for different accounts like Lohnaufwand, Lohnverrechnungskonto, and Sozialversicherungsaufwand.

Das Buchungsjournal – jede Buchung bleibt bis ins Detail nachvollziehbar.

Accounty

MANDANT

Mustermandant Anleit...

HEUTE

2 MWST-Perioden offen

ÜBERSICHT

Treuhänderportal

Dashboard

CRM

Beleg-Inbox

BUCHHALTUNG

Finanzbuchhaltung

Debitoren

Kreditoren

MWST

Lager

BETRIEB

Lohnbuchhaltung

Zeiterfassung

Kasse

AUSWERTUNG

Berichte

Lohnbuchhaltung

Sidebar individualisieren

Accounty v1.141.3 · d06961ee · 2024-09-17

Bilanz / Erfolgsrechnung

Mustermandant Anleitung AG

Buchungsjournal

Kontenblätter

Saldoliste

Bilanz / Erfolgsrechnung

Kostenstellen-ER

Diagnose / Self-Check

Budget

Liquidität

Kennzahlen

Frem

Bilanz und Erfolgsrechnung

Hierarchische Darstellung mit Gruppenkonten

Bilanz: Stichtagsbetrachtung per 2026-12-31 (kumulativ)

Ganzes Geschäftsjahr

Zeitraum von-bis

Geschäftsjahr 2026

Ansicht

Kategorien

Untergruppen

Konten

Quer

Hoch

Bilanz

Excel

PDF

Erfolgsrechnung: Excel

Bilanz

Erfolgsrechnung

Vorjahresvergleich

Aktiven

KONTO	NAME	SALDO
1	Aktiven	99'118,65
10	Umlaufvermögen	99'092,70
1020	Bankguthaben	106'637,35
1091	Lohnverrechnungskonto	-7'544,65
110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	0,00
1100	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)	0,00
1170	Vorsteuer MWST Material, Waren, Dienstleistungen, Energie	25,95
Total		99'118,65

Fremdkapital

KONTO	NAME	SALDO
2	Passiven	101'943,77
20	Kurzfristiges Fremdkapital	346,35
200	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	346,35
2000	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditoren)	346,35
220	Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten	497,34

Die Bilanz in hierarchischer Darstellung mit Gruppenkonten.

Accounty – Das Handbuch

Seite 29

Accounty Bilanz / Erfolgsrechnung / Mustermendant Anleitung AG

MANDANT: Mustermendant Anleit...

HEUTE: 2 MWST-Perioden offen

ÜBERSICHT: Treuhänderportal, Dashboard, CRM, Beleg-Inbox

BUCHHALTUNG: Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren, MWST, Lager

BETRIEB: Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Kasse

AUSWERTUNG: Berichte, Jahresabschluss, Sidebar individualisieren

Bilanz / Erfolgsrechnung: Kostenstellen-ER, Diagnose / Self-Check, Budget, Liquidität, Kennzahlen, Frem

Bilanz und Erfolgsrechnung
Hierarchische Darstellung mit Gruppenkonten

Bilanz: Stichtagsbetrachtung per 2026-12-31 (kumulativ)

Ganzes Geschäftsjahr Zeitraum von-bis Geschäftsjahr 2026 Ansicht: Kategorien, Untergruppen, Konten Quer Hoch Bilanz Excel PDF Erfolgsrechnung: Excel

Bilanz Erfolgsrechnung Vorjahresvergleich Budgetvergleich

Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen

KONTO	NAME	SALDO
3400	Dienstleistungserlöse	6'140,00
3999	Rundungsdifferenzen	0,01
Total		6'140,01
Bruttoergebnis		6'140,01

Personalaufwand

KONTO	NAME	SALDO
5000	Lohnaufwand	-8'124,75
5700	Sozialversicherungsaufwand	-519,98
Total		-8'644,73

Übriger betrieblicher Aufwand

KONTO	NAME	SALDO
6500	Verwaltungsaufwand	-320,40
Total		-320,40
Betriebsergebnis vor Abschreibungen (EBITDA)		-2'825,12

Die Erfolgsrechnung in Staffelform – mit Bruttoergebnis und EBITDA.

12 Jahresabschluss und Jahreswechsel

Der **Jahresabschluss-Assistent** (Menüpunkt «Jahresabschluss») führt Sie mit einer Checkliste in mehreren Phasen durch alle Abschlussarbeiten – von den Substanz-Kontrollen (Banksaldi, OP-Listen, Delkredere) über Warenlager, Abgrenzungen und Abschreibungen bis zu den Abschlussbuchungen. Jeder Punkt hat einen Status und Platz für Notizen; wo möglich, springt ein Symbol direkt an die richtige Stelle in der App.

The screenshot displays the 'Jahresabschluss' (Year End) interface in the Accounty application. The sidebar on the left contains various navigation options, including 'Treuhänderportal', 'Dashboard', 'CRM', 'Beleg-Inbox', 'Finanzbuchhaltung', 'Debitoren', 'Kreditoren', 'MWST', 'Lager', 'Lohnbuchhaltung', 'Zelterfassung', 'Kasse', 'Berichte', and 'Jahresabschluss'. The main area is titled 'Jahresabschluss' and shows a progress bar for 'Geschäftsjahr 2026' (0% abgeschlossen). It lists tasks in three phases: Phase 1: Substanz-Kontrollen (4 tasks), Phase 2: Warenwirtschaft (2 tasks), and Phase 3: Sachkonten & Abgrenzungen (3 tasks). Each task has a status (Offen) and a 'Notiz' button.

Die Abschluss-Checkliste: Phase für Phase zum sauberen Jahresabschluss.

- 1 Arbeiten Sie die Checkliste durch. Offene Abgrenzungen aus dem Vorjahr lassen sich dabei per Häkchen zurückbuchen.
- 2 Wenn alles erledigt ist, schliessen Sie das Geschäftsjahr unter **Einstellungen** → **Buchhaltung** → **Geschäftsjahre** → «**Abschliessen**» ab: Der Gewinn wird vorgetragen, das Jahr gesperrt und das neue eröffnet.

HINWEIS

Ein abgeschlossenes Jahr können Sie über «Wieder eröffnen» erneut öffnen, falls doch noch etwas gebucht werden muss.

13 Einstellungen von A bis Z

Alle Einstellungen erreichen Sie über **Einstellungen** (Zahnrad unten in der Seitenleiste) oder direkt aus den Modulen. Die wichtigsten Reiter:

REITER	INHALT
Unternehmen	Firmendaten, Logo, Rechtsform, Bankverbindung, Rappenrundung, Support-Zugriff.
Buchhaltung	Kontenplan, Geschäftsjahre, Belegnummern-Formate, Vorjahreszahlen-Import.
Kostenstellen	Kostenstellen anlegen – sie erscheinen danach in allen Erfassungsmasken und in der Kostenstellen-ER.
Währungen & Kurse	Fremdwährungen aktivieren und Kurse pflegen (für FW-Konten und FW-Rechnungen).
Benutzer	Weitere Benutzer einladen, Rollen und Bereichsrechte vergeben (kein Zugriff / lesen / bearbeiten je Bereich).
Protokoll	Das Audit-Log: Wer hat wann was geändert.
Abonnement	Ihr Accounty-Abo verwalten.
Integrationen	Schnittstellen und Anbindungen.
Verwaltung (im Modul)	Module wie Lager, Kasse, Zeiterfassung oder Branchenlösungen ein- und ausschalten.

Dazu kommen die Modul-Einstellungen: der **Rechnungsdesigner** und das **Mahnwesen** bei den Debitoren, die **Lohnarten**, **Versicherungen** und das **Abrechnungsdesign** in der Lohnbuchhaltung sowie die **MWST-Einstellungen** (Kapitel 2.4).

14 Tipps, Tastaturkürzel und Hilfe

Die fünf besten Angewohnheiten

1. **Belege sofort weiterleiten:** Richten Sie in Ihrem Mailprogramm eine Weiterleitung an Ihre Inbox-Adresse ein – Ihre Buchhaltung füllt sich von selbst.
2. **Standardkonten in der Vorlage pflegen:** Einmal hinterlegt, ist jede Rechnungsposition automatisch richtig kontiert.
3. **Dem Dashboard vertrauen:** «Heute erledigen» und der Fristen-Radar erinnern an MWST-Abrechnungen und Fälligkeiten – täglich kurz reinschauen genügt.
4. **Monatlich kurz abstimmen:** Banksaldo mit Kontoauszug vergleichen, offene Posten durchsehen – dann ist der Jahresabschluss ein Spaziergang.
5. **Fragen einfach stellen:** «Frag deine Zahlen» auf dem Dashboard beantwortet Auswertungsfragen in normaler Sprache.

Tastaturkürzel

KÜRZEL	WIRKUNG
Strg + K	«Springen zu ...» – jede Seite direkt anspringen.
Tab / Enter	Durch Erfassungsmasken navigieren und bestätigen.
Pfeiltasten in der Inbox	Belege durchblättern, ohne die Maus zu benutzen.

Hilfe erhalten

Unter **Einstellungen** → **Support** erreichen Sie das Accounty-Team direkt. Wenn der Schalter «Support-Zugriff erlauben» aktiv ist, kann der Support bei Fragen temporär in Ihren Mandanten schauen – jeder Zugriff wird im Protokoll festgehalten. Aktuelle Neuigkeiten und den Systemstatus finden Sie auf **accounty.ch**.

© SEBONA Treuhand · Accounty – Schweizer Buchhaltung, einfach gemacht. Dieses Handbuch wird laufend aktualisiert; Screenshots aus Accounty v1.141.