

Sachkonten

Übersicht

Als Sachkonto werden in der Buchführung die Konten bezeichnet, die direkt in die Bilanz oder in die Gewinn- und Verlustrechnung eingehen. Backstage ermöglicht die Anlage von Erlös- und Aufwandskonten sowie die Zuordnung dieser zu Artikeln, Medien-Artikeln und Artikelgruppen.

Bei der Verwendung eines Mediums oder einer Dienstleistung in der Belegerstellung wird automatisch das richtige Erlös- oder Aufwandskonto gesetzt. Hierfür orientiert sich das System am Land des Beleges und dem dazugehörigen Stammdatensatz (zum Beispiel Rechnungsanschrift des Kunden) und ordnet die jeweilige Verwendungsart zu.

Standardmäßig stellt Ihnen Backstage für Zuweisungszwecke jeweils Aufwands- und Erlösfelder für diese Verwendungsarten bereit:

Inland	Wenn das im Beleg hinterlegte Land mit Ihrer Länderauswahl unter Administration > Firmeneinstellungen > Firmendaten übereinstimmt.
Drittland	Wenn das im Beleg hinterlegte Land kein EU-Land ist.
EU mit UST-ID	Wenn das im Beleg hinterlegte Land ein EU-Land ist und das Feld USt.-ID gefüllt ist.
EU ohne UST-ID	Wenn das im Beleg hinterlegte Land ein EU-Land ist und das Feld USt.-ID leer sind.

▼ Erlöskonten		▼ Aufwandskonten	
Erlöskonto Inland:	0	Aufwandskonto Inland:	0
Erlöskonto Drittland:	0	Aufwandskonto Drittland:	0
Erlöskonto EU mit UST-ID:	0	Aufwandskonto EU mit UST-ID:	0
Erlöskonto EU ohne UST-ID:	0	Aufwandskonto EU ohne UST-ID:	0

Länderbezogene Aufwands- und Erlösfelder verfügbar im Reiter Finanzdaten unter Finanzen > Einstellungen > Medien-Artikel/Artikel/Artikelgruppen

Hierbei handelt es sich um Systemfelder, die in jeder Position (Artikel) eines Beleges automatisch gesetzt werden und später für den Datenexport zu externer Finanzsoftware zur Verfügung stehen.

Sachkonten anlegen

Sachkonten lassen sich ganz unkompliziert im Finanzbereich von Backstage anlegen. Sie stehen anschließend für Zuweisungen in verschiedenen Bereichen des Systems zur Verfügung.

1. Navigieren Sie zu **Finanzen > Finanzbuchhaltung > Sachkonten** und wählen Sie **Bearbeiten > Neu**.
2. Legen Sie folgende Einstellungen fest:
 - **Sachkontonummer:** Tragen Sie die Nummer des Sachkontos ein.
 - **Name:** Hinterlegen Sie eine Bezeichnung für das Sachkonto.
 - **Mehrwertsteuerberechnung:** Legen Sie per Radio-Button ☒ fest, ob eine Mehrwertsteuerberechnung stattfinden soll, also **ja** oder **nein**.
3. Bestätigen Sie mit **Speichern**

Sachkonten / Bearbeitung von Sachkonto '1111'

▼ Allgemeine Daten

Sachkontonummer: *

1111

Name: *

Aufwand Inland

Mehrwertsteuerberechnung:

☒ ja

☐ nein

▲ Bemerkung

Abbrechen und zurück zur Übersicht

Speichern

Sachkonten anlegen

Sachkonten innerhalb der Artikel, Medien-Artikel und Artikelgruppen zuweisen

Wie Sie Sachkonten in Artikeln, Medien-Artikeln und Artikelgruppen zuordnen können, wird im Folgenden beschrieben.

1. Navigieren Sie zu **Finanzen > Artikel > Artikel** bzw. **Medien-Artikel** oder **Artikelgruppen**.
2. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz per Doppelklick oder **Bearbeiten > Öffnen**.
3. Klicken Sie auf den Tab **Finanzdaten** und wählen Sie die Bereiche **Erlöskonten** und **Aufwandskonten**.
4. Verwenden Sie den  Button, um eine Übersicht aller Sachkonten zu öffnen.
5. Wählen Sie das gewünschte Sachkonto und bestätigen Sie mit **Auswählen**.
6. Um ein gewähltes Sachkonto wieder zu entfernen, klicken Sie auf den  Button.
7. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Artikelgruppen / Bearbeitung von Artikelgruppe 'Image'

Allgemeine Daten		Finanzdaten		Sprachen	
▼ Erlöskonten Erlöskonto Inland: 2221 Erlös Inland   Erlöskonto Drittland: 2222 Erlös Drittland   Erlöskonto EU mit UST-ID: 0   Erlöskonto EU ohne UST-ID: 0   ▼ Aufwandskonten Aufwandskonto Inland: 1111 Aufwand Inland   Aufwandskonto Drittland: 0   Aufwandskonto EU mit UST-ID: 1113 Aufwand EU mit UST-   Aufwandskonto EU ohne UST-ID: 0  					

▼ Kostenstellen und Kostenträger

Kostenstelle:  

Kostenträger:  

▼ Erlös-Rubrik

Erlös-Rubrik:  

Abbrechen und zurück zur Übersicht

Speichern

Fenster ‚Artikelgruppen‘ > Tab Finanzdaten: Erlöskonten und Aufwandskonten

Hinweis

Wenn Sie generell mehr über Artikel, Medien-Artikel oder Artikelgruppen erfahren möchten, finden Sie alle Informationen in den jeweiligen FAQs.

Sachkonten in Rechnungen verwenden

Sofern die Sachkonten nicht automatisch auf Grund der vorherigen Zuordnung im Artikel, Medien-Artikel oder der Artikelgruppe ausgegeben werden, können Sie diese bei der Belegerfassung auch individuell pro Abrechnungsposten definieren.

Wichtig

Bitte beachten Sie, dass die Zuordnung von Sachkonten lediglich bei unverbuchten Rechnungen durchgeführt werden kann.

Rechnungen / Bearbeitung von Rechnung 'INVO1553'

« < 5 (572) > » Zurück zur Übersicht Bearbeiten ▾ Übergabe ▾ Schnellfunktionen ▾ Vorlagen ▾

Erfassung Details Anschriften Finanzdaten Sonstige Daten Übernahme OP und Zahlungen Bemerkungen Dokumentenverwaltung

Stammdatensatz wählen Stammdaten aktualisieren

▲ Stammdaten ▲ Belegdaten ▲ Art und Kurzbemerkungen ▲ Fibu-Warnhinweise

▼ Erfassung der Posten

Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▾ Export

Position	Thumbnail	Use	PO/Job Number	Publication Date	Author
Mediennummer			Imprint	Usage Date	Credit
Filename		Size	ISBN Number	License Expires	Autornummer
Sachkonto		License Type	Stichwörter	Issue	Autorvertragsnummer
Erlös-Rubrik	Type of Rights Control Case	Position	Print Run	Territory	Contract Exception
3		Editorial		00/00/0000 00:00:00	NordPhoto
00003621				18/09/2023 00:00:00	© Ainara García Azpiaz
 mondadori_xr2_19		A4		00/00/0000 00:00:00	AUT149
2222		RF_standard	stock		PARC06
	Northern lights in Norway.			Europe	

Fenster ‚Rechnung‘ > Panel ‚Erfassung der Posten‘: Sachkonten individuell pro Abrechnungsposten definieren

Hinweis

Ausführliche Informationen zur Belegerstellung oder zur Einrichtung der Eingabemaske erhalten Sie in den FAQs „**Finanzdokumente erstellen**“ sowie „**Erweiterte Tabellenansicht**“.

Sachkonten verwalten

Eine Liste aller Sachkonten finden sie unter **Finanzen > Finanzbuchhaltung > Sachkonten**.

Neues Sachkonto erstellen

- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Neu**.

Bestehendes Sachkonto bearbeiten

- Klicken Sie doppelt auf einen gewünschten Namen oder markieren Sie diesen und wählen im Menü **Bearbeiten > Öffnen**.
- Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Stapelverarbeitung bestehender Sachkonten

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht die zu bearbeitenden Datensätze.
 - Um eine fortlaufende Datenreihe zu markieren: SHIFT + Click.
 - Um eine nicht-fortlaufende Datenreihe zu markieren: STRG (PC) oder CMD (Mac) + Click.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Stapelverarbeitung**.
- Nehmen Sie die Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Bestehende Sachkonten kopieren

- Markieren Sie den zu kopierenden Datensatz und wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Kopieren**.

Löschen bestehender Sachkonten

- Markieren Sie die nicht mehr benötigten Sachkonten in der Übersicht und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.