



Vereinfachen sie ihre

Buchhaltung

Eine kurze Bedienungsanleitung zu
Zoho books



Einführung	01
Navigieren in Zoho Books	05
Aufbau Ihrer Organisation	07
Steuern	30
Bauquellensteuer	65
Kunden und Lieferanten	72
Bestandsverwaltung	77
Bankwesen	85
Verwalten von Verkaufstransaktionen	98
Verwalten von Kauftransaktionen	117
Zeitschriften und Budgets	128
Projekte	136
Berichte	141
Automatisierung	152
Integrationen	160

liebe Leser:innen,

Für die Einführung der deutschen Ausgabe von Zoho Books haben wir dieses PDF auf Deutsch erstellt, um Ihnen den Einstieg in Zoho Books zu erleichtern. Wir haben kurz alles behandelt, was Sie über Zoho Books und seine Funktionsweise wissen müssen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei Zoho Books um eine Cloud-Anwendung handelt. Dies bedeutet, dass die Software regelmäßig mit neuen Funktionen aktualisiert wird, um Unternehmen eine stets optimale Verwaltung ihrer Geschäftsfinanzen zu ermöglichen. Daher können sich einige der in dieser PDF-Datei gezeigten App-Bildschirme von dem unterscheiden, was Sie in der Software sehen.

Da der Umfang dieses Buchs begrenzt ist und die Inhalte daher nur kurz behandelt werden, können Sie außerdem auf unsere Online-Ressourcen www.zoho.com/de-de/books/help/ zurückgreifen, um detailliertere und aktuelle Informationen zu erhalten.

Viele Grüße,

Ihr Zoho Books-Team

Einführung

Zoho Books ist eine umsatzsteuerkonforme, intelligente und benutzerfreundliche Online-Buchhaltungssoftware, die alle Buchhaltungsanforderungen eines Unternehmens erfüllt. Sie optimiert die Aufzeichnung von Transaktionen und ermöglicht es, Einnahmen und Ausgaben nachzuverfolgen. Dies spart Unternehmen Zeit und ermöglicht es ihnen, sich auf ihr Kerngeschäft zu konzentrieren.

Unternehmen können Zahlungen mühelos tätigen und empfangen, indem sie Zahlungsgateways in Zoho Books integrieren. Durch die Verknüpfung des Bankkontos eines Unternehmens mit Zoho Books können diese ihre Bankdaten automatisch abrufen. Automatisierungsfunktionen wie Zahlungserinnerungen und das Festlegen von Auslösern für Arbeitsabläufe sparen Unternehmen viel Zeit.

Zoho Books lässt sich mit Systemen wie CRM, Inventar- und Abonnement-Tools verbinden, sodass Sie dank Echtzeitdaten in allen Produkten auf dem Laufenden bleiben. Zoho Books bietet Ihnen über 70 verschiedene Berichtstypen, darunter CWT-Berichte, und liefert Ihnen so Einblicke in jeden Aspekt Ihrer Geschäftsfinanzen.

Außerdem ist Zoho Books auf allen mobilen Plattformen verfügbar: iOS, Android und Windows. Sie können Ihr Unternehmen von überall und jederzeit verwalten. Mit Zoho Books bleiben Sie immer über Ihre Unternehmensfinanzen auf dem Laufenden und können fundierte Entscheidungen treffen.

Sehen wir uns an, wie Sie die ersten Schritte mit Zoho Books aussehen:

Erstellen einer Organisation in Zoho Books

Zoho Books ist eine cloud-basierte Buchhaltungssoftware. Sie benötigen also einen Computer oder ein Mobilgerät und eine Internetverbindung, um auf Zoho Books zuzugreifen.

So erstellen Sie eine neue Organisation:

1. Gehen Sie zu www.zoho.com/de-de/books/
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **MEINE KOSTENLOSE 14-TÄGIGE TESTVERSION STARTEN.**

(ODER)

Wenn Sie bereits über ein Zoho-Konto verfügen, können Sie sich anmelden, indem Sie oben rechts auf die Schaltfläche **ANMELDEN** klicken.

3. Geben Sie die Details ein und klicken Sie auf **KONTO ERSTELLEN.**
4. Geben Sie den **Namen der Organisation** und die anderen Details ein .

Ihr Zoho-Konto wird erstellt und jedes Mal, wenn Sie auf Zoho Books oder eine andere Zoho-App zugreifen möchten, können Sie über dieses Konto darauf zugreifen.



Einblick:

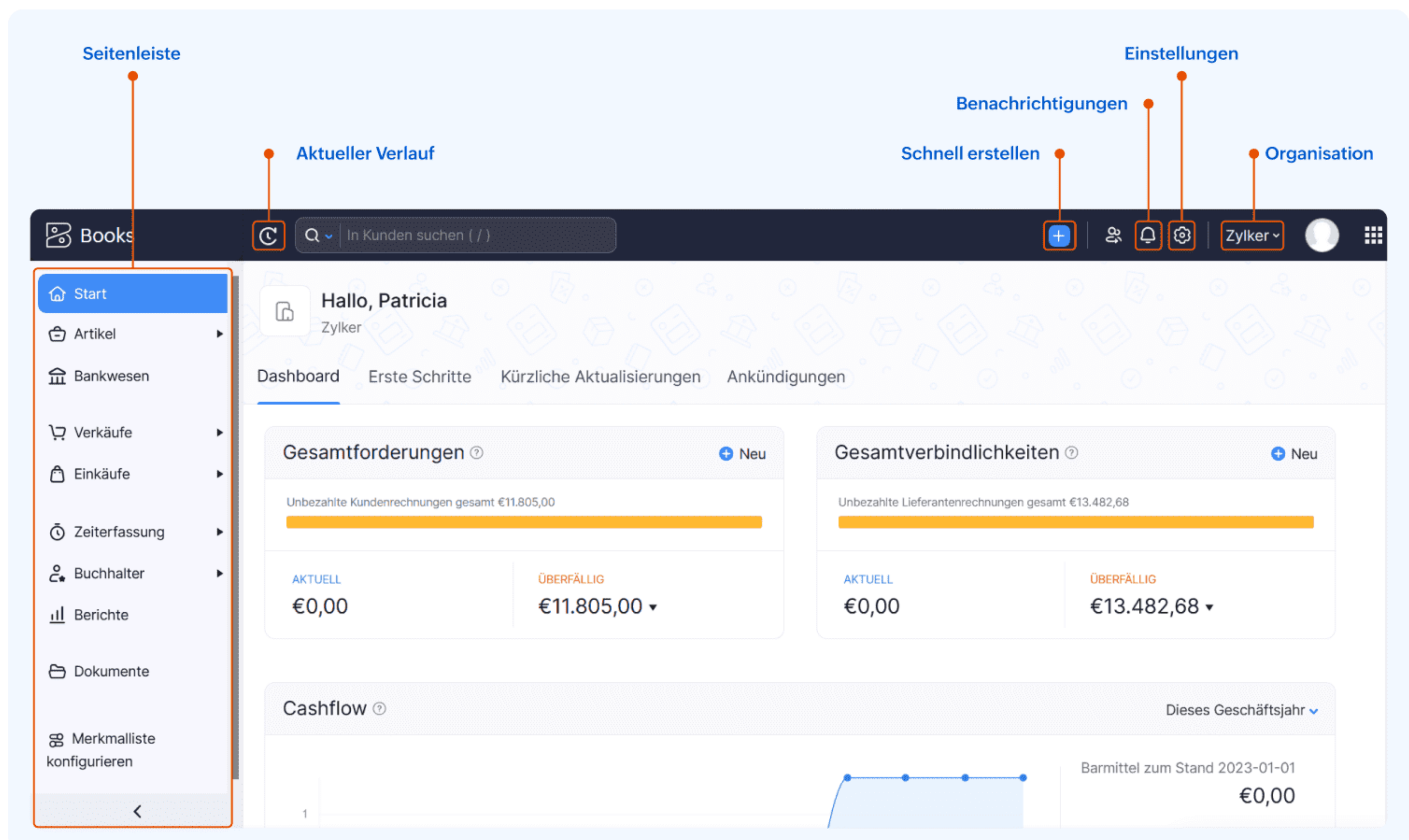
Im Allgemeinen können Unternehmen ein einziges Zoho-Konto nutzen, um alle ihre Zoho Books-Organisationen zu verwalten.

Nachdem Sie sich bei Zoho Books angemeldet haben, erhalten Sie eine E-Mail, über die Sie Ihr Konto bestätigen sollten.

- Gehen Sie zu Ihrer registrierten E-Mail-Adresse und klicken Sie auf den Link zur Bestätigung.
- Geben Sie Ihre Organisationsdaten auf der Seite ein, zu der Sie weitergeleitet werden, und klicken Sie auf **Erste Schritte**.
- Richten Sie Ihr Konto ein, indem Sie auf den folgenden Seiten alle Details Ihrer Organisation eingeben.

Navigieren in Zoho Books

Um auf Zoho Books zuzugreifen, benötigen Sie lediglich einen Webbrowser und eine funktionierende Internetverbindung. Wenn Sie ein mobiler Benutzer sind, können Sie die mobile Zoho Books-Anwendung für iOS, Android oder Windows herunterladen.



Dashboard

Bietet einen Überblick über die gesamten Forderungen und Verbindlichkeiten Ihres Unternehmens; wichtige Projekte und vieles mehr.

Erste Schritte

Richten Sie Ihre Zoho Books-Organisation ein, indem Sie verschiedene Module konfigurieren.

Kürzliche Aktualisierungen

Sehen Sie sich die neuesten Produktaktualisierungen und -verbesserungen an.

Ankündigungen

Sehen Sie sich die Aktualisierungen an, die monatlich vorgenommen werden, sowie alle anderen Neuerungen, über die das Zoho Books-Team seine Benutzer:innen informieren möchte.

Seitenleiste

Ermöglicht es, zwischen den verschiedenen Modulen des Produkts zu wechseln. Sie können Kostenvoranschläge, Rechnungen usw. über das Verkaufsmodul erstellen. Mit dem Modul "Einkäufe" können Sie Ausgaben und Rechnungen usw. erfassen.

Schnell erstellen

Erstellen Sie umgehend mit einem einzigen Klick unterschiedliche Arten von Transaktionen.

Einstellungen

Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf den Einstellungsbereich, in dem Sie Zoho Books speziell für Ihr Unternehmen konfigurieren und anpassen können.

Benachrichtigungen

Benachrichtigt Sie darüber, was in Ihrem Kundenportal passiert, und informiert Sie außerdem über alle aktuellen Produktneuerungen.

Organisation

Ermöglicht Ihnen die Verwaltung/den Wechsel zwischen mehreren Zoho Books-Organisationen.

Aktueller Verlauf

Zeigen Sie kürzlich besuchte Transaktionen an.

Einrichten Ihrer Organisation

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Zoho Books einrichten und mit der Nutzung beginnen.

Konfigurieren des Unternehmensprofils

In diesem Abschnitt können Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Organisation wie Adresse, Kontaktinformationen usw. eingeben und speichern. Sie brauchen diese Daten nur einmal einzugeben.

So konfigurieren Sie die Angaben zu Ihrer Organisation:

- Klicken Sie oben rechts auf das **Zahnradsymbol** und wählen Sie **Unternehmensprofil** aus.

Die Seite Unternehmensprofil weist die folgenden Felder auf:

Organisationslogo

Das Logo, das Sie hier hochladen, wird in allen Transaktionsdokumenten wie Kostenvoranschläge, Kundenaufträge, Rechnungen, Lieferantenrechnungen und Bestellungen angezeigt. Sie können einfach auf die Schaltfläche 'Logo hochladen' klicken, die Bilddatei auswählen und dann hochladen.

Bevorzugte Bildgröße: 240px * 240px mit 72 DPI | Maximalgröße: 1 MB

Unternehmensname (optional)

In diesem Feld können Sie den Unternehmensname bearbeiten, den Sie während der Schnelleinrichtung eingegeben haben.

Branche

Wählen Sie den Branchentyp aus, zu dem Ihr Unternehmen gehört .

Geschäftsstandort

Standardmäßig ist Deutschland eingestellt, und Sie können dies nicht ändern

Firmenanschrift

Geben Sie eine detaillierte Postanschrift sowie weitere Kontaktdaten wie Telefonnummer, Website usw. an. Sie können eine zusätzliche Überweisungsadresse eingeben.

Primärer Kontakt

Die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich angemeldet haben, ist der primäre Kontakt . Alle Mitteilungen zu Ihrem Zoho Books-Abonnement werden an diese E-Mail-Adresse gesendet. Wenn Sie eine weitere E-Mail-Adresse hinzufügen möchten, klicken Sie auf **E-Mails konfigurieren** und dann auf **+ Zusätzlichen Kontakt hinzufügen**. Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.

Geschäftsjahr

Standardmäßig wird dies auf Basis des deutschen Geschäftsjahres auf Januar bis Dezember eingestellt. Bei Bedarf können Sie den Zeitraum auf einen anderen Zeitraum ändern.

Berichtsbasis

Wählen Sie die Standardbasis aus, auf der die Berichte generiert werden sollen. Wählen Sie **Abgrenzung**, wenn Transaktionen auf Basis des Rechnungsdatums in einen Bericht einbezogen werden sollen. Wählen Sie **Bargeld**, wenn Sie möchten, dass Transaktionen ab dem Datum des Zahlungseingangs in einen Bericht einbezogen werden sollen.

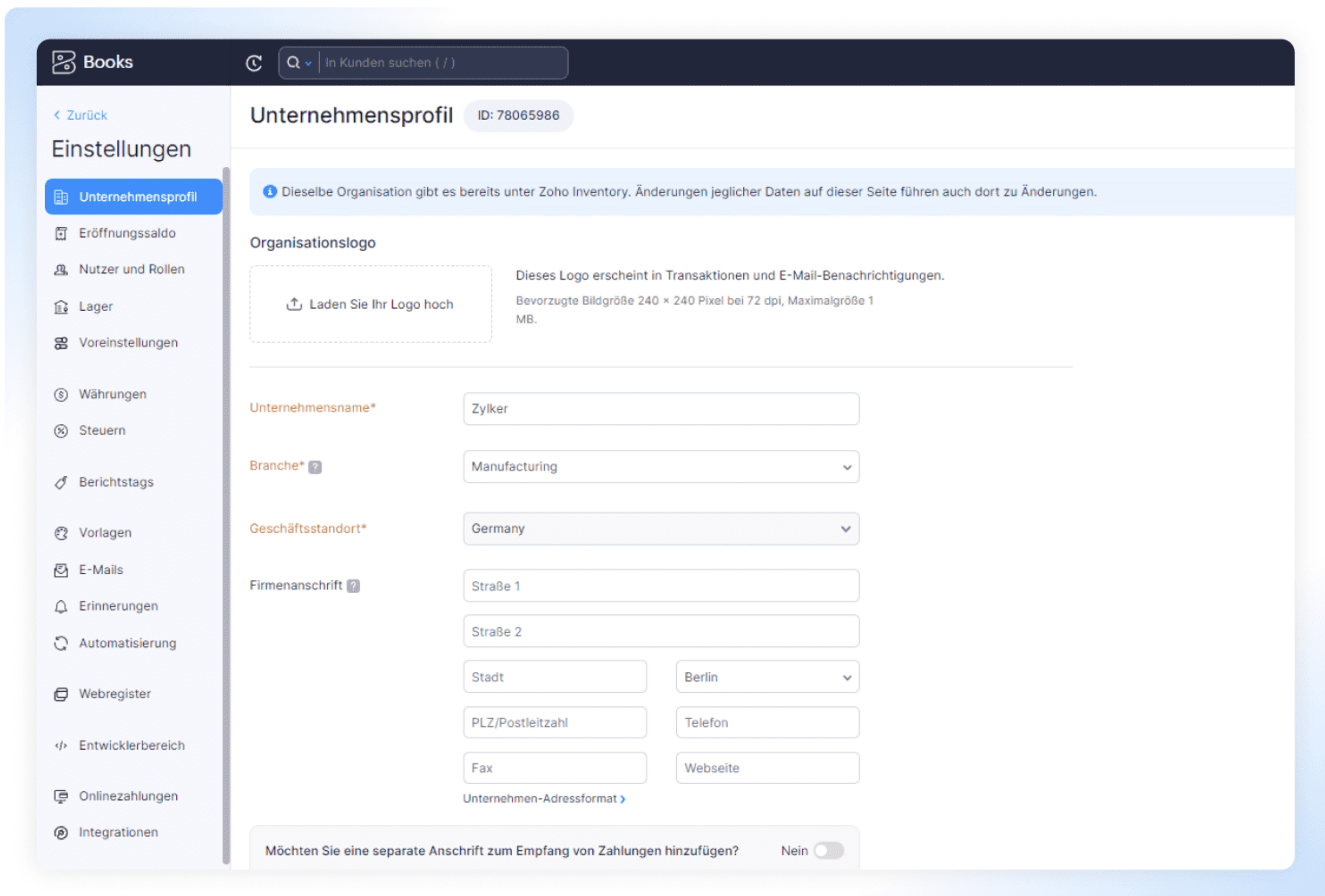
Zeitzone

Standardmäßig ist diese auf die (GMT 1:00) mitteleuropäische Sommerzeit (MEZ) basierend auf Ihrem Standort eingestellt. Sie können die Zeitzone nicht ändern.

Datumsformat

Wählen Sie das Format aus, in dem das Datum in Zoho Books und in allen Ihren Transaktionen angezeigt werden soll.

Nachdem Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration des Organisationsprofils abzuschließen.



Kontenplan

Der Kontenplan in Zoho Books bezieht sich auf die Liste der Konten, anhand derer Sie die Belastung und Gutschrift bei Transaktionen verfolgen. Standardmäßig enthält der Kontenplan von Zoho Books fünf verschiedene Kontentypen:

1. Vermögenswerte
2. Verbindlichkeiten
3. Aktien
4. Aufwendungen
5. Erträge

Unter jedem dieser Kontotypen werden verschiedene Konten aufgelistet, die zur Erfassung von Transaktionen verwendet werden können. Standardmäßig sind die folgenden Konten vorhanden:

Kontotyp	Kontoname	Beschreibung
Vermögenswerte	Sonstiger Vermögenswert	Sie können besondere Vermögenswerte wie immaterielle Vermögenswerte nachverfolgen, indem Sie Konten unter diesem Kontotyp erstellen. Einige Beispiele sind: <ul style="list-style-type: none"> • Marken • Patente
	Sonstiges Umlaufvermögen	Unter diesem Kontotyp können Vermögenswerte nachverfolgt werden, die innerhalb kurzer Zeit (z. B. 12 Monate) in Bargeld umgewandelt werden können. Einige Beispiele sind: <ul style="list-style-type: none"> • Vorausbezahlte Ausgaben • Aktien und Investmentfonds

Kontotyp	Kontoname	Beschreibung
	Kasse	<p>Sie können Bargeld und andere Zahlungsmitteläquivalente nachverfolgen, indem Sie Konten unter diesem Kontotyp erstellen. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portokasse • Nicht eingezahlter Betrag
	Bank	<p>Sie können Bankkonten nachverfolgen, indem Sie Konten unter diesem Kontotyp erstellen. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ersparnisse • Geldmarktkonten
	Anlagevermögen	<p>Unter diesem Kontotyp können die Vermögenswerte nachverfolgt werden, die nicht innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten in Bargeld umgewandelt werden können und zur langfristigen Nutzung erworben werden. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Land und Gebäude • Ausrüstungen • Möbel

Kontotyp	Kontoname	Beschreibung
	Bestand	Über diesen Kontotyp können die zum Verkauf gehaltenen Waren oder Güter nachverfolgt werden. Einige Beispiele sind: <ul style="list-style-type: none"> • Inventar • Lagerbestand • Fertigwaren
	Zahlungsabrechnung	Verfolgen Sie die über Zahlungsgateways ein- und ausgehenden Gelder, indem Sie Konten unter diesem Kontotyp erstellen. Einige Beispiele sind: <ul style="list-style-type: none"> • Stripe Clearing • Razorpay Clearing • GoCardless Clearing
Verbindlichkeiten	Sonstige kurzfristige Verbindlichkeiten	Unter diesem Kontotyp werden die Verbindlichkeiten erfasst, die innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten abzubezahlen sind. Einige Beispiele sind: <ul style="list-style-type: none"> • Kundeneinlagen • Zu zahlende Steuern
	Kreditkarte	Verfolgen Sie alle Ihre Kreditkartentransaktionen, indem Sie ein Kreditkartenkonto erstellen.

Kontotyp	Kontoname	Beschreibung
	Langfristige Haftung	<p>Über diesen Kontotyp können die Verbindlichkeiten eines Unternehmens nachverfolgt werden, die nicht innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten fällig werden. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schuldverschreibungen • Langzeitdarlehen
	Sonstige Haftung	<p>Unter diesem Kontotyp können Verpflichtungen eines Unternehmens aus vergangenen Transaktionen oder Ereignissen verfolgt werden, die eine Rückzahlung erfordern würden. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zu zahlende Steuer • Zurückzuzahlende Darlehen
Eigenkapital	Eigenkapital	<p>Die Anteile der Eigentümer oder Anteilseigner an den Vermögenswerten des Unternehmens nach Abzug aller Verbindlichkeiten werden normalerweise unter diesem Kontotyp erfasst. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stammaktien • Gewinnrücklagen

Kontotyp	Kontoname	Beschreibung
Einkommen	Einkommen	<p>Unter dieser Kontoart können die Zuflüsse von Zahlungsmitteln oder Zahlungsmitteläquivalenten aus der normalen Geschäftstätigkeit sowie Zinsen auf Kapitalanlagen erfasst werden. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provisionen • Vergütungen
	Sonstiges Einkommen	<p>Unter diesem Kontotyp können Einnahmen oder Einkommensquellen aus Aktivitäten erfasst werden, die nicht direkt mit Ihrem Unternehmen in Zusammenhang stehen. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zinserträge • Dividenden
Kosten	Kosten	<p>Mit diesem Kontotyp können die Kosten nachverfolgt werden, die einem Unternehmen bei der Erzielung von Einnahmen entstehen. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werbung und Marketing • Geschäftsreisekosten • Lizenzgebühren

Kontotyp	Kontoname	Beschreibung
	Umsatzkosten	<p>Unter diesem Kontotyp können die direkten Kosten für die Herstellung Ihres zu verkaufenden Produkts oder Ihrer Dienstleistung erfasst werden. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitskosten • Kosten für die Beschaffung von Rohstoffen
	Sonstige Ausgaben	<p>Unter diesem Kontotyp können die Ausgaben erfasst werden, die für Aktivitäten anfallen, die nicht mit dem primären Geschäftsbetrieb in Zusammenhang stehen. Einige Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spenden für wohltätige Zwecke • Versicherung

Eröffnungssalden

Jedes Unternehmen, das kürzlich von einer anderen Buchhaltungssoftware oder von manuell geführten Geschäftsbüchern auf Zoho Books umgestellt wurde, muss sicherstellen, dass alle Details aus den vorherigen Konten übernommen werden. Dazu gehören sämtliche Lagerbestände, Details zu Verkauf und Einkauf, Kunden und Lieferanten, Einnahmen- und Ausgabenrechnungen, verschiedene Journaleinträge usw.

Um sicherzustellen, dass nach dem Wechsel zu Zoho Books alle Daten Ihrer bisherigen Buchhaltungssoftware verfügbar sind, müssen Sie alle Ihre Anfangssalden eingeben.

Hinweis:

Wenn Sie am Ende eines Geschäftsjahres zu Zoho Books wechseln, geben Sie alle Schlussalden des Vorjahres als Eröffnungssalden für das laufende Jahr in Zoho Books ein.

Wenn Sie während eines Geschäftsjahres zu Zoho Books wechseln, können Sie einen Bericht über den Probesaldo erstellen, um alle Soll- und Habensalden Ihrer Konten zu ermitteln.

Was Sie vor der Eingabe Ihres Guthabens beachten sollten

- Fügen Sie alle Ihre Bankkonten und Kreditkarten hinzu. Wenn Sie sie hinzufügen, werden Ihre Konten hier aufgelistet, sodass Sie die entsprechenden Salden eingeben können.
- Fügen Sie alle Ihre Artikel zusammen mit ihren Lagerbestandsdetails hinzu. Sie können alle Ihre Artikel ganz einfach in Zoho Books importieren und nachverfolgen.

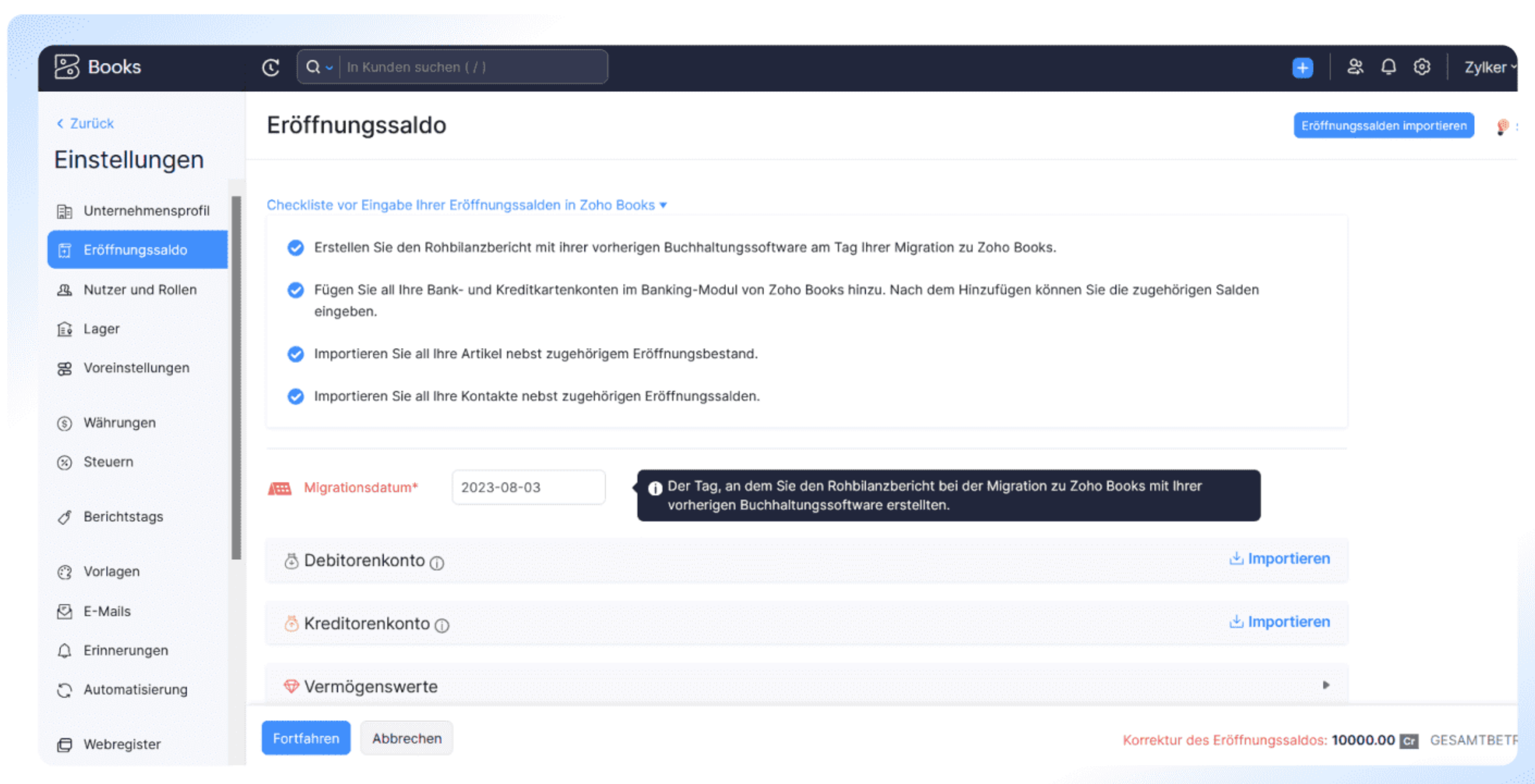
- Generieren Sie am Umstellungsdatum einen Probesaldo, damit Ihnen später keine Transaktionen oder eingegebenen Daten entgehen.

Eröffnungssaldeneingeben

Zoho Books verfügt standardmäßig über eine Liste von Konten, die allen Unternehmen gemeinsam sind. Diese Konten sind in Verbindlichkeiten und Forderungen, Vermögenswerte, Ausgaben, Verbindlichkeiten, Bankkonten, Eigenkapital und Erträge gruppiert.

So geben Sie Ihre Eröffnungssalden ein:

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Eröffnungssalden.
2. Geben Sie das **Datum des Eröffnungssaldos** ein. Dieses Datum ist normalerweise das Datum, an dem Sie mit der Nutzung von Zoho Books begonnen haben (dies gilt sowohl für neue als auch für bestehende Unternehmen).
3. Geben Sie die Salden aller Ihrer **Forderungen** oder **Verbindlichkeiten** sowie **Andere Konten** ein, um fortzufahren.



Debitoren- und Kreditorensalden eingeben

Die Debitorenbuchhaltung ist der Schlusssaldo des Betrags, den Sie von Ihren Kunden in Ihrem vorherigen Buchhaltungssystem erhalten haben. Die Kreditorenbuchhaltung hingegen ist der Schlusssaldo des Betrags, den Sie Ihren Lieferanten in Ihrem vorherigen Buchhaltungssystem schulden. Sie können den Eröffnungssaldo auf eine der folgenden Arten hinzufügen:

1. Importieren Sie die Eröffnungssalden von Kunden oder Lieferanten;
2. Importieren Sie Kunden oder Lieferanten zusammen mit ihren Eröffnungssalden.
(ODER)
Geben Sie Eröffnungssalden von Debitoren oder Kreditoren manuell ein.

Eröffnungssalden von Debitoren oder Kreditorenimportieren:

Wenn Sie Ihre Kunden oder Lieferanten bereits hinzugefügt haben, können Sie auf der Seite Eröffnungssalden nur deren Salden importieren. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu Einstellungen > Eröffnungssalden.
- Wählen Sie das **Migrationsdatum** aus.
- Klicken Sie im Abschnitt **Debitorenbuchhaltung** auf die Schaltfläche **Importieren**, um den Eröffnungssaldo der Debitorenbuchhaltung zu importieren
(ODER)
Klicken Sie im Abschnitt Kreditorenbuchhaltung auf die Schaltfläche **Importieren**, um den Eröffnungssaldo der Kreditorenbuchhaltung zu importieren.

- Klicken Sie auf der nächsten Seite auf **Datei auswählen**, um Ihre Importdatei (CSV/TSV/XLS) mit Ihren Salden und anderen relevanten Daten hochzuladen. Sie können die Beispieldatei herunterladen und darauf zurückgreifen, um Ihre Daten zu aktualisieren.

Eröffnungssaldo - Datei auswählen

1 Konfigurieren — 2 Felder zuordnen — 3 Vorschau

Drag and drop file to import

Datei auswählen

Maximale Dateigröße: 5 MB • Dateiformat: CSV, TSV oder XLS

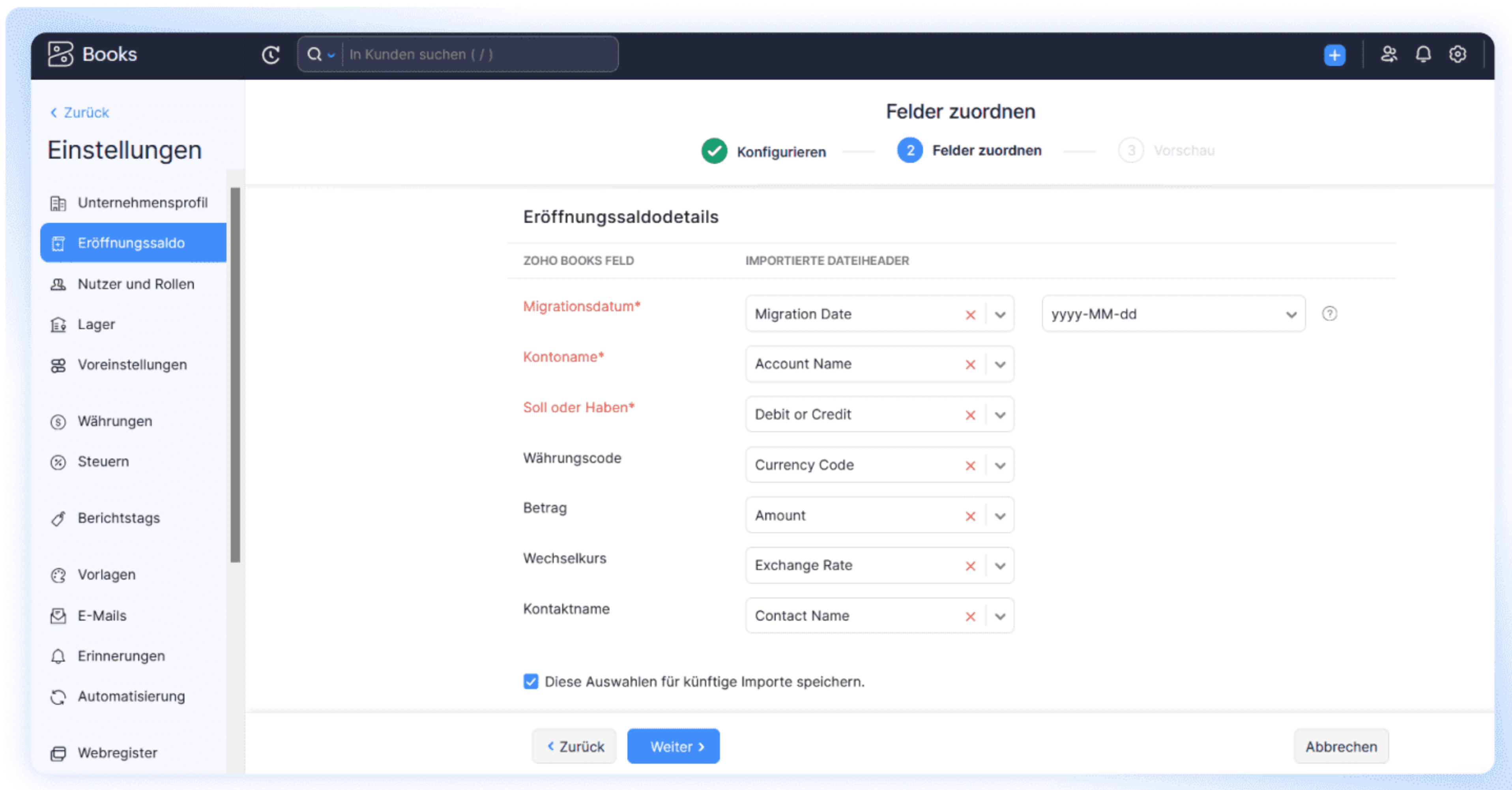
Laden Sie eine [Beispieldatei](#) herunter, vergleichen Sie diese mit Ihrer Importdatei – sorgen Sie so für eine perfekt zum Importieren geeignete Datei.

Zeichencodierung ? UTF-8 (Unicode)

Seitentipps

Weiter > Abbrechen

- Klicken Sie auf **Weiter** und ordnen Sie die Felder in Zoho Books den Spaltenüberschriften in der Importdatei zu.
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Weiter** und importieren Sie Ihre Daten.



Dadurch werden alle Eröffnungssalden Ihrer Kunden/Kreditoren importiert und den jeweiligen Kunden/Kreditoren zugeordnet.

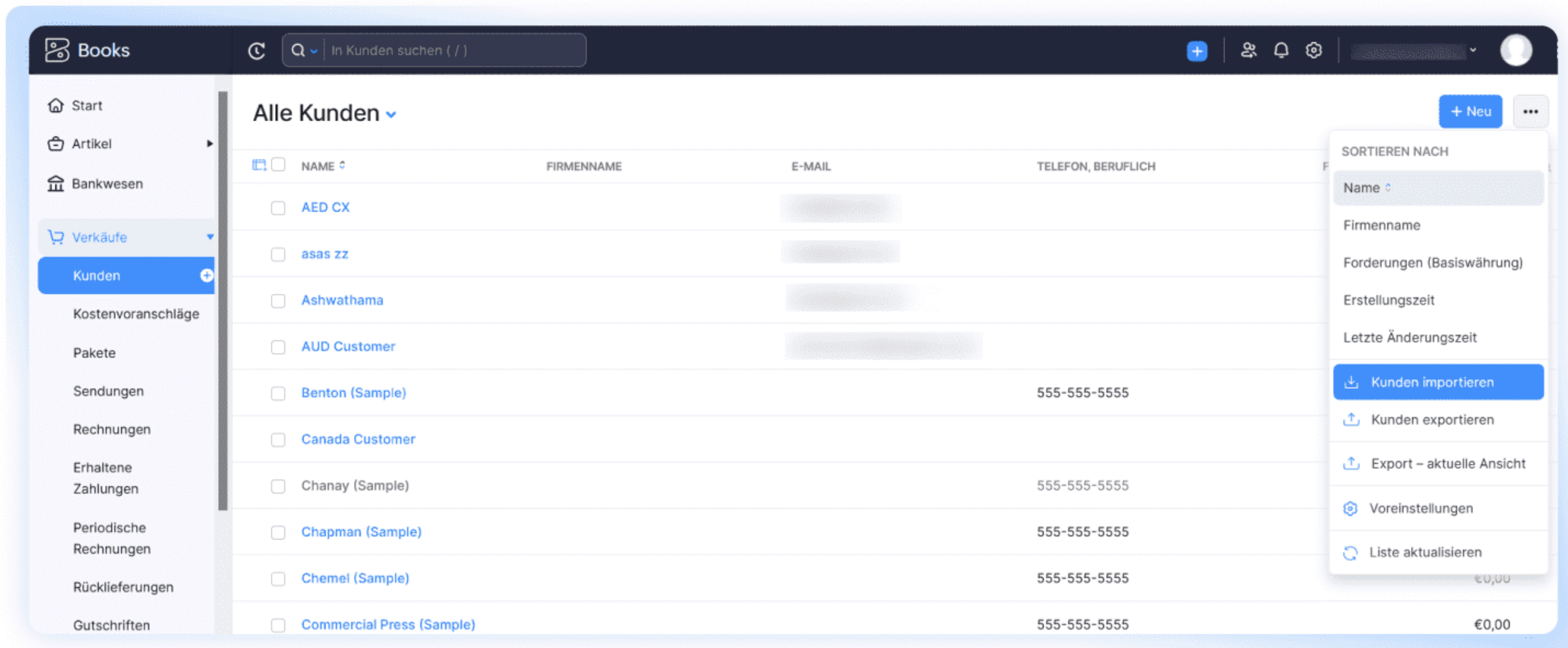
(ODER)

Importieren von Kunden/Kreditoren zusammen mit ihren Eröffnungssalden:

Der einfachste Weg, Ihre Eröffnungssalden einzugeben, besteht darin, Ihre Kunden/Kreditoren in Zoho Books zu importieren. Wenn Sie Ihre Kunden/Kreditoren zum ersten Mal importieren, können Sie dort auch deren Salden erfassen und so Zeit sparen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu Verkäufe > Kunden (für Kunden) oder Einkäufe > Lieferanten (für Lieferanten).
- Klicken Sie oben rechts auf das **Hamburger**-Symbol.

- Klicken Sie auf **Kunden importieren/Lieferanten importieren** und laden Sie auf der folgenden Seite Ihre Importdatei (CSV/TSV/XLS) hoch, die alle Kunden-/Kreditorendetails und Eröffnungssalden enthält.



- Klicken Sie auf **Weiter** und ordnen Sie die Felder in Zoho Books den Kopfzeilenfeldern in der Importdatei zu. Sie können auch die Anzahl der Dezimalstellen für Ihre Eröffnungssalden auswählen.
- Klicken Sie auf **Weiter** und importieren Sie Ihre Daten.

Alle Ihre Kunden/Kreditoren werden zusammen mit ihren ausstehenden Eröffnungssalden in Zoho Books importiert.

(ODER)

Manuelle Eingabe der Eröffnungssalden von Debitoren/Kreditoren

Wenn Sie die Eröffnungssalden einzeln eingeben möchten, können Sie dies tun, während Sie einen Debitor/Kreditor anlegen oder bearbeiten.

So geben Sie die Eröffnungssalden für einen neuen Debitor/Kreditor ein:

- Gehen Sie zu Verkäufe > Kunden (für Kunden) oder Einkäufe > Lieferanten (für Lieferanten).
- Klicken Sie auf + **Neu**, um einen neuen Kontakt zu erstellen.
- Geben Sie die erforderlichen Details an und geben Sie dann unter Weitere Details den **Eröffnungssaldo** ein.

The screenshot shows the Zoho Books interface for creating a new customer. The left sidebar contains navigation options like 'Start', 'Artikel', 'Bankwesen', 'Verkäufe', 'Kunden', 'Kostenvoranschläge', 'Pakete', 'Sendungen', 'Rechnungen', 'Erhaltene Zahlungen', 'Periodische Rechnungen', 'Rücklieferungen', 'Gutschriften', and 'Einkäufe'. The main content area is titled 'Kunden' and has several tabs: 'Sonstige Details', 'Adresse', 'Kontaktpersonen', 'Benutzerdefinierte Felder', 'Berichtstags', and 'Bemerkungen'. The 'Sonstige Details' tab is active, showing the following fields:

- USt-Behandling*: Heimatland (dropdown)
- USt-Registrierungsnummer: Nummer (text input)
- CWT-Voreinstellung: CWT-Verfolgung für Vertragspartner aktivieren
- Währung: EUR- Euro (dropdown)
- Anfangssaldo: EUR 10000 (text input)
- Zahlungsziele: Fällig bei Erhalt (dropdown)
- Preisliste: (dropdown)
- Portal aktivieren? Portalzugriff durch diesen Kunden zulassen
- Portalsprache: Deutsch (dropdown)

Below the fields, there is a link 'Weitere Details hinzufügen' and a note: 'Kunde, Besitzer: Verknüpfen Sie einen Nutzer als Kunden-Besitzer, wenn Sie lediglich Zugriff auf die Kunden-Daten gewähren möchten. Mehr dazu'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

- Klicken Sie auf **Speichern**.

Der ausstehende Eröffnungssaldo ist auf der Registerkarte Übersicht im Abschnitt Details Ihres Kunden/Lieferanten verfügbar.

So geben Sie Eröffnungssalden für einen bestehenden Debitor/Kreditor ein:

- Gehen Sie zu Verkäufe > Kunden (für Kunden) oder Einkäufe > Lieferanten (für Lieferanten).
- Wählen Sie den jeweiligen Debitor/Kreditor aus, um den Eröffnungssaldo hinzuzufügen.
- Gehen Sie zum Abschnitt Ausstehende Forderungen auf Ihrer Kundendetailseite (oder zum Abschnitt Ausstehende Verbindlichkeiten auf Ihrer Lieferantendetailseite).



Einblick:

Ausstehende Forderungen auf der Kontaktübersichtsseite enthält den Gesamtbetrag, den der Kunde Ihnen schuldet (für die erstellten Rechnungen), sowie den ausstehenden Eröffnungssaldo, den Sie ursprünglich hinzugefügt haben.

Ausstehende Verbindlichkeiten auf der Lieferantenübersichtsseite enthält den Gesamtbetrag, den Sie Ihrem Lieferanten schulden (für die erstellten Rechnungen), sowie den ausstehenden Eröffnungssaldo, den Sie ursprünglich hinzugefügt haben.

- Klicken Sie neben Eröffnungssalden eingeben auf die Option **Aktualisieren**.
- Geben Sie den Kontostand ein und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wenn Sie den bereits eingegebenen Eröffnungssaldo aktualisieren möchten, klicken Sie auf Aktualisieren und geben Sie im Dialogfeld den aktualisierten Eröffnungssaldo ein.



Einblick:

Der ausstehende Eröffnungssaldo ist der Saldo, den der Kunde Ihnen schuldet, ohne den Betrag aus den für ihn in Zoho Books erstellten Verkaufstransaktionen. Jedes Mal, wenn Sie einen Zahlungseingang erfassen (mit Ausnahme derjenigen, die Sie für die Rechnungen erfassen, die Sie in Zoho Books erstellt haben), verringert sich der ausstehende Anfangssaldo.

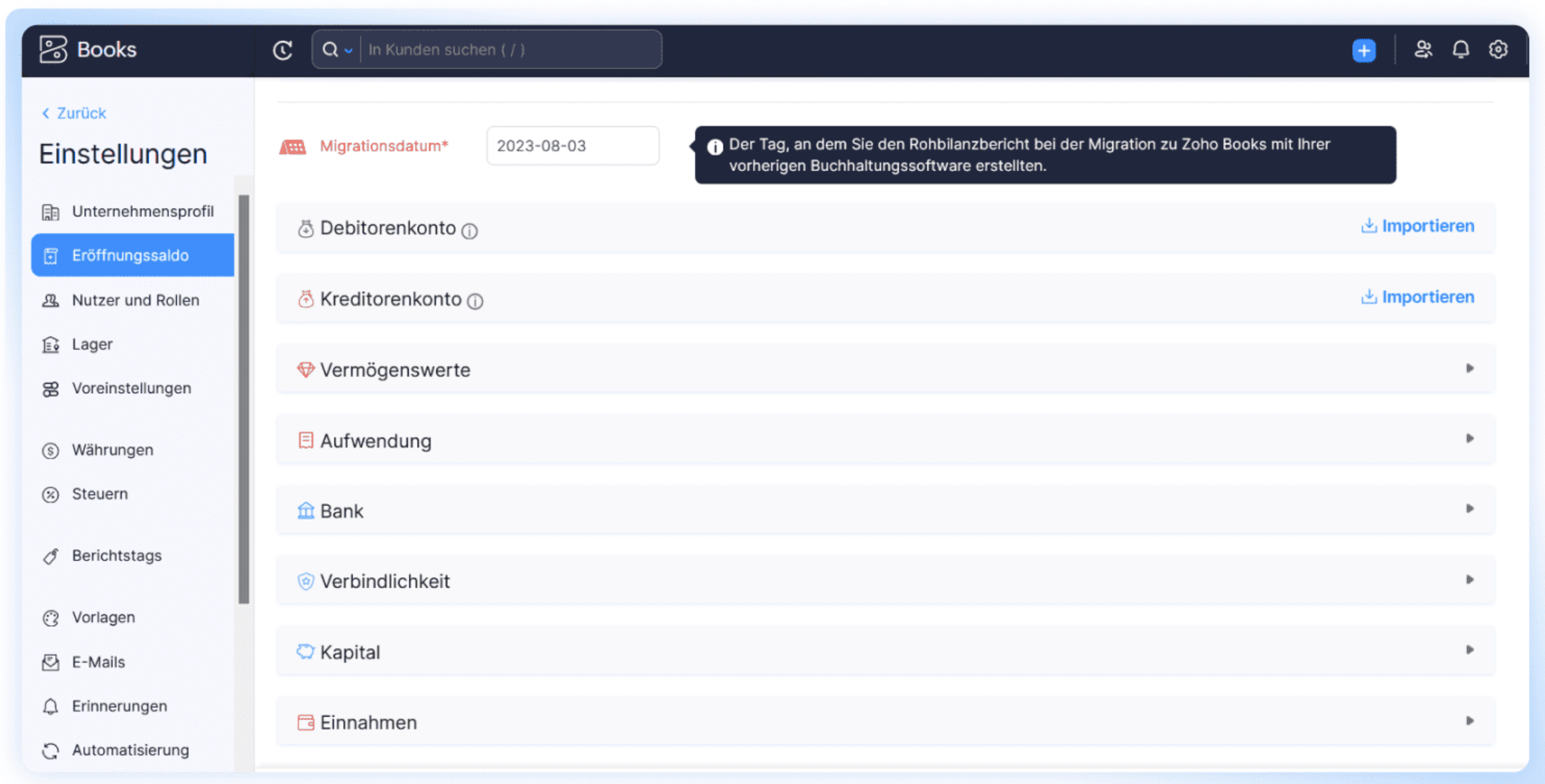
Profi-Tipp:

Wenn Sie ein bestehender Benutzer von Zoho Books sind und bereits den Eröffnungssaldo für die Kreditorenbuchhaltung eingegeben haben, können Sie die Lieferantensalden nicht importieren. Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie Ihren Kreditorensaldo auf Null setzen und die Seite aktualisieren, um den Link zum Importieren von Kreditorensalden zu erhalten.

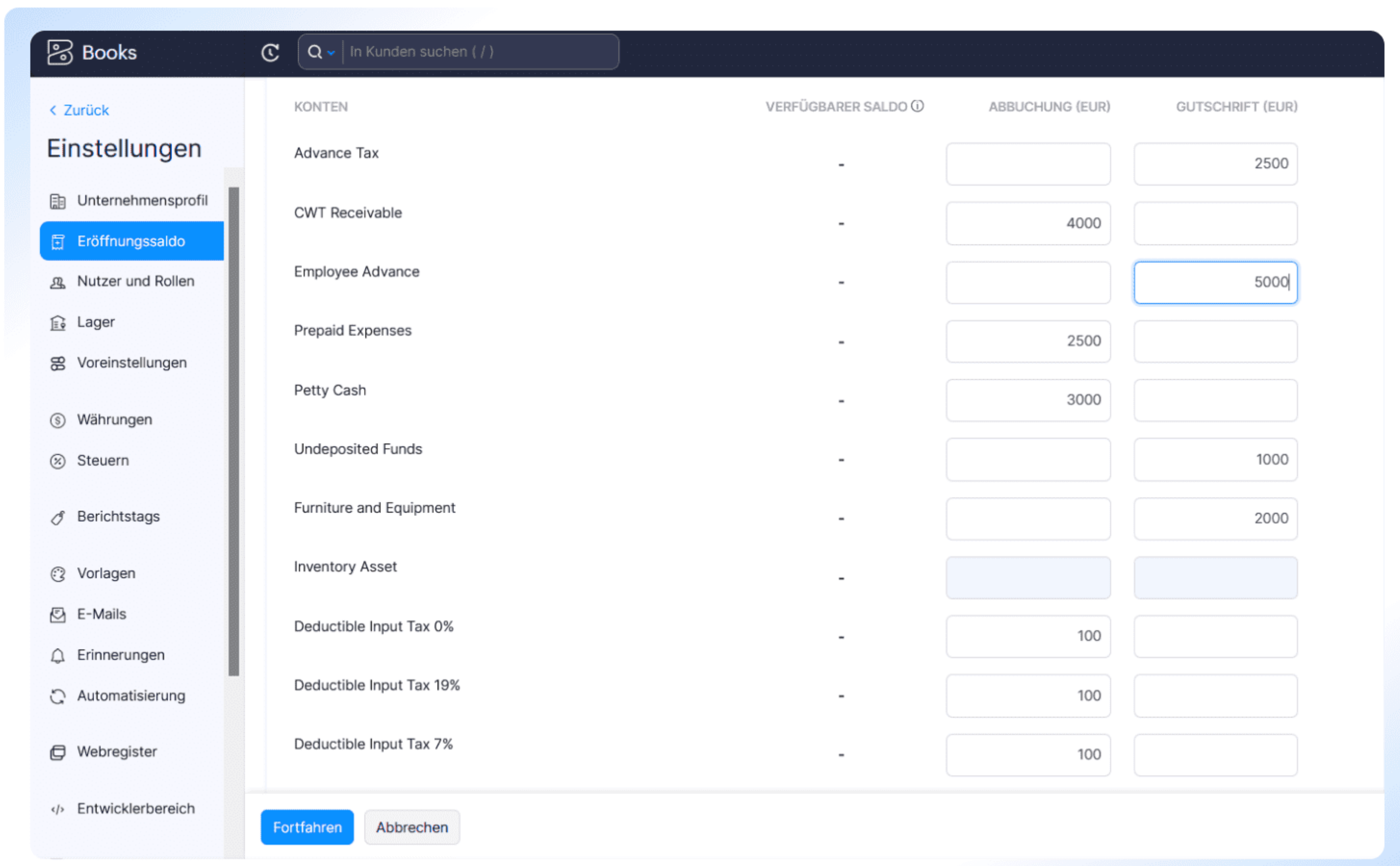
Eröffnungssalden für Andere Konten eingeben

Zu den "anderen Konten" gehören Ihre Vermögenswerte und Verbindlichkeiten, Einnahmen und Ausgaben, Bankguthaben und Ihr Eigenkapital. Gehen Sie zur Eingabe dieser Konten folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu Einstellungen > Eröffnungssalden.
- Gehen Sie zur entsprechenden Kategorie unter Eröffnungssalden.



- Geben Sie die Soll- und Habensalden für verschiedene Konten ein.
- Sehen Sie sich das verfügbare Guthaben an, um einen Überblick über die vorhandenen Guthaben auf Ihrem Konto zu erhalten. Die Berechnung erfolgt auf Grundlage der Transaktionen oder Journale, die Sie vor dem **Eröffnungssaldodatum** erstellt oder importiert haben.



- Klicken Sie auf + **Neues Konto**, um ein neues Konto zu erstellen. Geben Sie alle Details ein und klicken Sie auf **Speichern**.
- Geben Sie alle Ihre Guthaben ein und klicken Sie auf **Weiter**. Die Differenz zwischen Belastungen und Gutschriften wird im Konto Korrektur des Eröffnungssaldos berücksichtigt.

Gesamt	10000.00	0.00
Korrektur des Eröffnungssaldos Dieses Konto enthält die Differenz aus Soll und Haben.		10000.00
GESAMTBETRAG Umfasst Eröffnungssaldokorrektur-Konto	10000.00	10000.00

- Überprüfen Sie alle Guthaben auf der nächsten Seite und klicken Sie auf **Bestätigen**.

KONTEN	ABBUCHUNG (EUR)	GUTSCHRIFT (EUR)
Debitorenkonto	10000.00	
Advance Tax		2500
CWT Receivable	4000	
Employee Advance		5000
Prepaid Expenses	2500	
Petty Cash	3000	
Undeposited Funds		1000
Furniture and Equipment		2000
Deductible Input Tax 0%	100	
Deductible Input Tax 19%	100	
Deductible Input Tax 7%	100	
Korrektur des Eröffnungssaldos		9300.00
GESAMT	19800.00	19800.00

Zurück
Bestätigen
Abbrechen

Transaktionen vor dem Eröffnungssaldodatum erstellen

Nachdem Sie alle Ihre Salden aktualisiert haben, können Sie mit der Option **Synchronisieren** weiterhin Transaktionen vor dem Eröffnungssaldodatum erstellen.

Szenario

Angenommen, Ihr Eröffnungssaldo ist der 6. Februar 2019 und Sie haben vergessen, eine Rechnung vom 1. Dezember 2018 zu erfassen. Sie können die Transaktion sofort auf der Rechnungsseite erfassen. Die Option **Synchronisieren** auf der Seite „Eröffnungssalden“ synchronisiert alle Ihre Daten, die vor Ihrem Eröffnungssaldodatum erstellt wurden, und passt Ihre Salden entsprechend an.

Sie können auch Änderungen an Ihren vorab getätigten Transaktionen vornehmen oder diese löschen und Ihre Salden synchronisieren.

Neue Konten erstellen

Falls Ihr Unternehmen andere Konten als die Standardkonten verwendet, können Sie neue Konten erstellen. So erstellen Sie ein neues Konto:

- Klicken Sie auf der Seite mit den Eröffnungssalden auf die Option **+ Neues Konto hinzufügen**.
- Wählen Sie den **Kontotyp** aus den im Dropdown-Menü verfügbaren Optionen aus.
- Geben Sie einen **Kontonamen** und einen **Kontocode** ein.

Konto erstellen
✕

Kontotyp*

Kontoname*

Kontocode

Hinweis: Achten Sie darauf, die richtigen Kontocodes gemäß SKR 03 einzugeben, da Sie mit der SKR 03-Vorgabe arbeiten.

Kundennummer

Währung

Beschreibung

Vermögenswerte

Zur Erfassung von Bankkonten wie Spar-, Giro- und Geldmarktkonten

Speichern
Abbrechen



Einblick:

Ein Kontocode ist eine Kombination aus Zahlen, Buchstaben, Bindestrichen und Unterstrichen, die einem Konto zugewiesen wird, um dieses eindeutig zu identifizieren.

- Geben Sie bei Bedarf eine **Beschreibung** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Nachdem Sie das Konto erstellt haben, können Sie die Eröffnungssalden dafür eingeben.

Steuern

Sie können Umsatzsteuersätze und Umsatzsteuerregeln in Zoho Books konfigurieren und diese basierend auf den behördlichen Vorschriften zu Ihren Transaktionen hinzufügen.

Umsatzsteuer in Zoho Books konfigurieren

Wenn Ihr Unternehmen für die Umsatzsteuer registriert ist, können Sie Ihre Umsatzsteuerinformationen eingeben und Umsatzsteuereinstellungen in Zoho Books konfigurieren.

Die notwendigen Angaben finden Sie in der Umsatzsteuerbescheinigung Ihres Finanzamtes.

So konfigurieren Sie die Umsatzsteuer in Zoho Books:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste die Option USt-**Einstellungen** aus.
- Wählen Sie unter Ist Ihr Unternehmen für die Umsatzsteuer registriert? **Ja**, wenn Sie ein registriertes Unternehmen sind.
- Geben Sie die 9-stellige **USt-Identifikationsnummer** ein.
- Geben Sie das **USt-Registrierungsdatum** ein.

- Aktivieren Sie die Option **Inländische Umkehrung der Steuerschuldnerschaft in Verkaufstransaktionen aktivieren**, um die Umkehrung der inländischen Steuerschuldnerschaft auf Dienstleistungen in Ihren Verkaufstransaktionen anzuwenden.



Einblick:

Die **inländische Umkehrung der Steuerschuldnerschaft** ist eine gesetzliche Maßnahme, die eingeführt wurde, um Betrüger daran zu hindern, die Zahlung von geschuldeten Umsatzsteuerbeträgen, die sie von ihren deutschen Kunden eingezogen hatten, zu umgehen.

- Aktivieren Sie im Bereich Internationaler Handel das Kontrollkästchen **Handel mit Kontakten außerhalb Deutschlands ermöglichen**, wenn Sie Waren aus anderen Ländern liefern oder importieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie in Ihren Verkaufs- und Einkaufstransaktionen die Umkehrung der **Steuerschuldnerschaft** (Reverse Charge) und die **Erwerbsmehrwertsteuer** auf Ihre Artikel anwenden.
- Aktivieren Sie die Option **Mein Unternehmen ist für USt-MOSS oder OSS registriert**, um die Umsatzsteuer gemäß dem One-Stop-Shop-System nachzuverfolgen und **Umsatzsteuerregeln** für Ihre Organisation zu aktivieren.
- Aktivieren Sie die Option **Mein Unternehmen ist für Umsatzsteuer-MOSS oder -OSS registriert**, um die Umsatzsteuer gemäß dem One-Stop-Shop-System zu verfolgen und Umsatzsteuerregeln für Ihre Organisation zu aktivieren.



Einblick:

Das OSS-System (One Stop Shop) wurde eingeführt, um den Besteuerungsprozess für Unternehmen in Deutschland zu vereinfachen, die Waren aus EU-Mitgliedstaaten importieren.

Wenn Sie Dienstleistungen im Wert von über 10.000 Euro an EU-Kunden außerhalb Deutschlands verkaufen, sollten Sie die Umsatzsteuer entsprechend ihrem Standort berechnen. Sobald Sie mit der Anwendung des OSS-Schemas in Zoho Books beginnen, können Sie Umsatzsteuerregeln erstellen und automatisch Umsatzsteuersätze auf Artikel anwenden, die auf dem Standort des Kunden basieren.

Sie können auch spezielle Berichte erstellen, in denen die Transaktionsart und der steuerpflichtige Betrag aufgeführt werden.

- Geben Sie Ihre **EORI-Nummer** (Economic Operators Registrations and Identification) ein. Dies ist eine Identifikationsnummer für Anbieter, die am Handel mit dem Zollgebiet der EU beteiligt sind.
- Klicken Sie auf Speichern.

The screenshot shows the 'USt-Einstellungen' (VAT Settings) page in Zoho Books. The page is divided into several sections:

- USt-Einstellungen:** Includes a toggle for 'Besitz Ihr Unternehmen eine Umsatzsteuer-ID?' (checked), a field for 'USt-Registrierungsnummernbezeichnung' (DE), a field for 'USt-Registrierungsnummer' (876546789), and a field for 'VAT Registration Date' (2023-06-01).
- Inlandsabzugsverfahren:** Includes a checkbox for 'Inlandsabzugsverfahren bei Verkaufstransaktionen aktivieren' (checked).
- Internationaler Handel:** Includes checkboxes for 'Handel mit Kontakten außerhalb Germany aktivieren' (checked) and 'Mein Unternehmen ist USt-MOSS- oder OSS-registriert' (checked). Below these is a field for 'EORI-Nummer' (9856396).

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the page.

Umsatzsteuersätze verwalten

Sobald Sie die Umsatzsteuer auf der Seite Umsatzsteuereinstellungen konfiguriert haben, können Sie damit beginnen, die Standard-Umsatzsteuersätze auf Ihre Transaktionen anzuwenden. Dazu gehören der Standardsatz [19 %], der ermäßigte Satz [7 %] und der Nullsatz.

Die Standard-Umsatzsteuersätze können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Um Umsatzsteuersätze zu erstellen und zu verwalten, aktivieren Sie auf der Seite Umsatzsteuereinstellungen die Option **Mein Unternehmen ist für USt-UmsatzsteuerMOSS oder OSS registriert**.

Umsatzsteuersätze erstellen

So erstellen Sie einen Umsatzsteuersatz:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste **USt-SätzeUmsatzsteuer** aus.
- Klicken Sie auf + **Neue Umsatzsteuer** und gehen Sie im angezeigten Popup-Fenster folgendermaßen vor:
 - Geben Sie den **USt-Namen** und den **Satz (%)** ein.
 - Wählen Sie das **EU-Mitgliedsland** aus, für das Sie den Umsatzsteuersatz erstellen möchten.
 - Wählen Sie das **Konto zur USt-Verfolgung** aus der Dropdown-Liste aus, die alle Arten von Konten für im Ausland zu zahlende Steuern enthält.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Neue USt' form in Zoho Books. The sidebar on the left includes 'Einstellungen' (Settings) with 'Steuern' (Taxes) highlighted. The main content area is divided into 'Steuern' and 'Neue USt'. The 'Neue USt' section features a blue information box with a warning: 'Wenn Sie diesen USt-Satz erstellen, müssen Sie diesen mit einer USt-Regel verknüpfen, damit automatische Anwendung auf Transaktionen erfolgt.' Below this are four input fields: 'USt-Name*' (VAT23), 'Satz (%)*' (23%), 'EU-Mitgliedsland*' (Finland), and 'Konto zur USt-Verfolgung*' (Overseas Tax Payable). A note below the fields states: 'Anmerkung: Hier werden nur Konten gelistet, deren Kontotyp Auslandsteuern fällig lautet.' At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Der Umsatzsteuersatz wird erstellt und Sie können ihn auf Transaktionen anwenden.

Bearbeiten von Umsatzsteuersätzen

So bearbeiten Sie einen vorhandenen Umsatzsteuersatz:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste die Option **USt-Sätze** aus.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über einen vorhandenen Umsatzsteuersatz und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

USt-Sätze	USt-NAME	EU-MITGLIEDSLAND	SATZ (%)
USt-Einstellungen	DEFAULT TAX	Germany	27
	Reduced Rate	Germany	7
	Standard Rate	Germany	19
	Tax 10	Germany	10
	test	Bulgaria	33
	Zero Rate	Germany	0

- Bearbeiten Sie die Felder nach Ihren Wünschen.

Wenn Sie diesen USt-Satz erstellen, müssen Sie diesen mit einer USt-Regel verknüpfen, damit automatische Anwendung auf Transaktionen erfolgt.

USt-Name* Tax 10

Satz (%)* 10 %

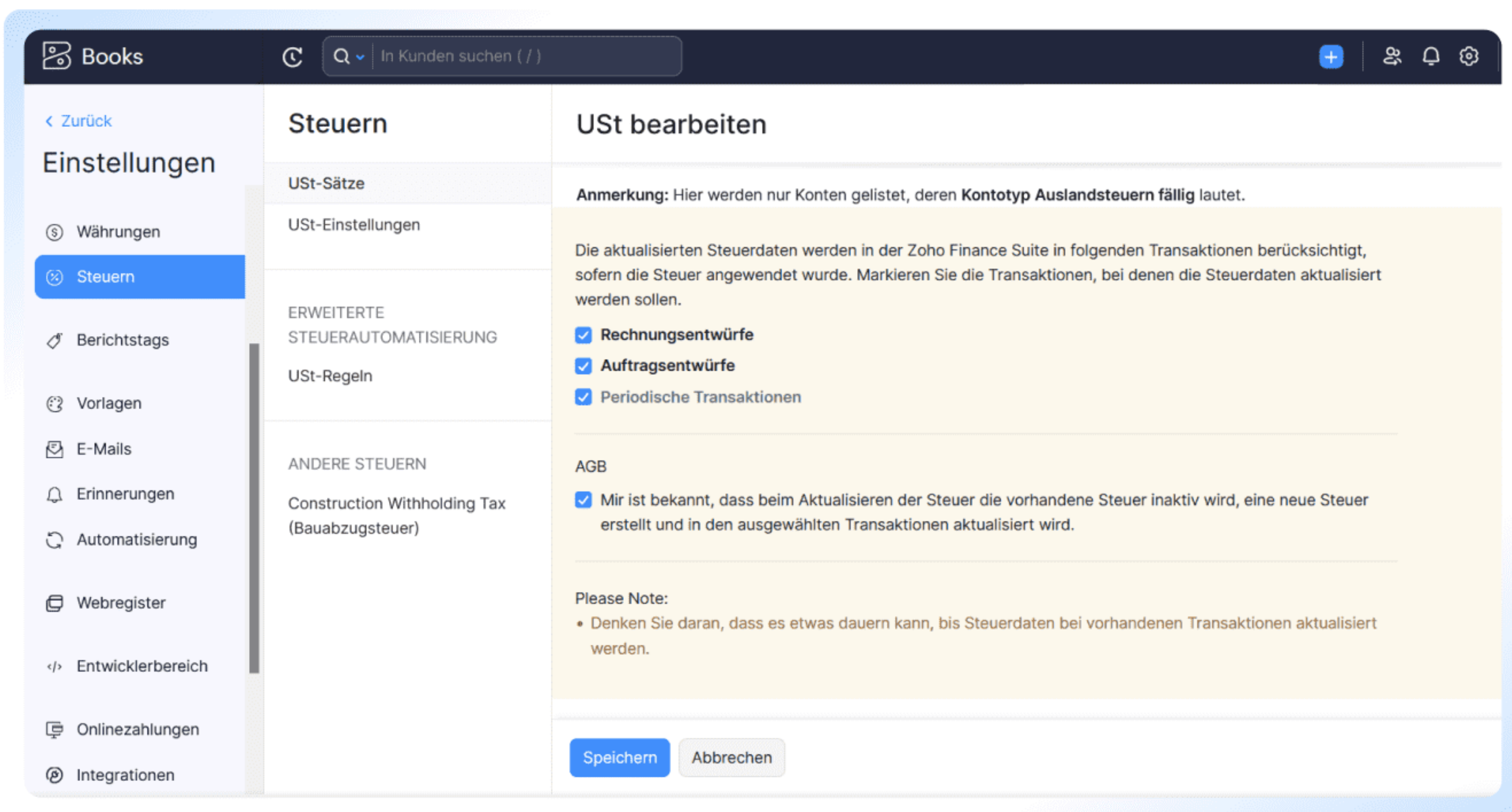
EU-Mitgliedsland* Austria

Konto zur USt-Verfolgung* Overseas Tax Payable

Anmerkung: Hier werden nur Konten gelistet, deren Kontotyp **Auslandsteuern fällig** lautet.

Die aktualisierten Steuerdaten werden in der Zoho Finance Suite in folgenden Transaktionen

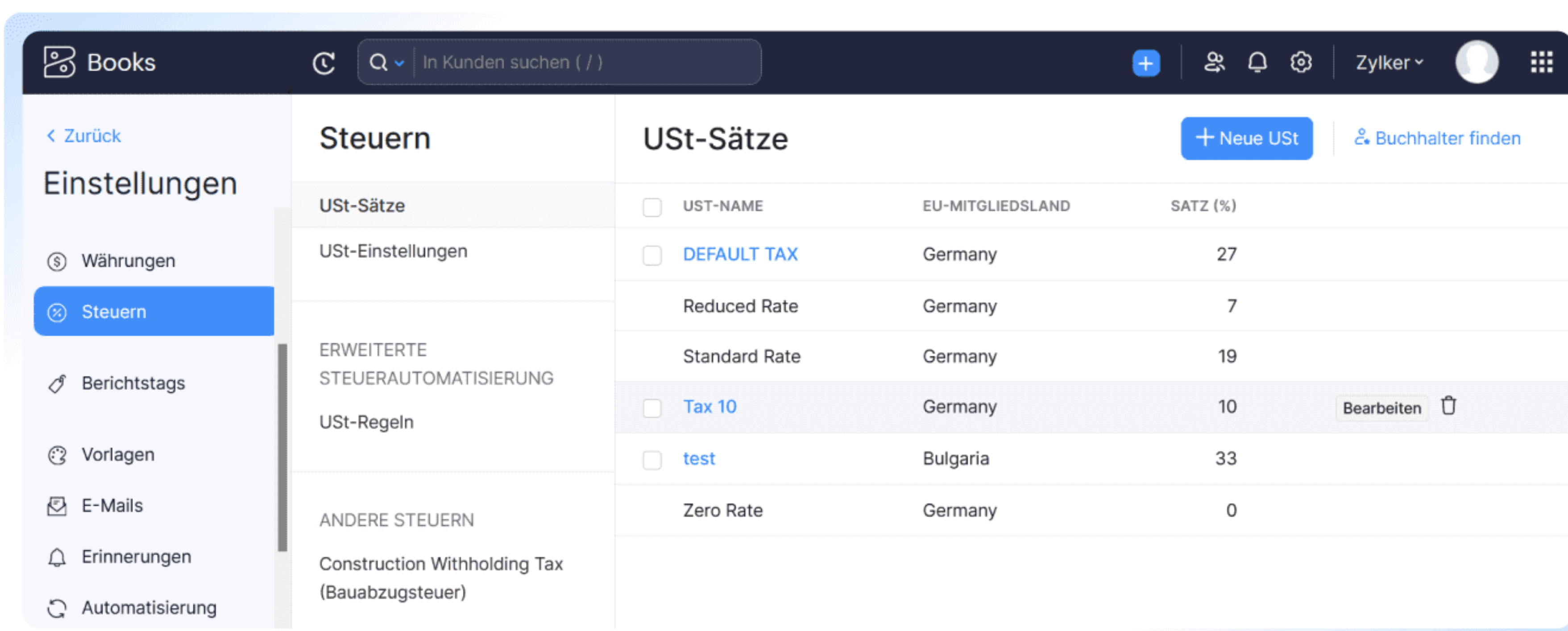
- Wählen Sie die Entwurfstransaktionen aus, in denen Sie den bearbeiteten Umsatzsteuersatz aktualisieren möchten.
- Klicken Sie auf **Speichern**.



Umsatzsteuersätze löschen

So löschen Sie einen vorhandenen Umsatzsteuersatz:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste die Option **USt-Sätze** aus.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über einen vorhandenen Umsatzsteuersatz und klicken Sie auf das **Papierkorbsymbol**.
- Bestätigen Sie die Aktion, indem Sie im folgenden Bildschirm auf **OK** klicken.



Der Umsatzsteuersatz wird gelöscht.

Erweiterte Steuerautomatisierung mit Umsatzsteuerregeln

Hinweis

Diese Funktion ist nur für bestimmte Pläne von Zoho Books verfügbar. Besuchen Sie die Webseite mit unseren Preisen, um zu prüfen, ob sie in Ihrem aktuellen Plan enthalten ist.

Mit der erweiterten Steuerautomatisierung in Zoho Books können Sie Umsatzsteuerregeln verwenden, um beim Erstellen einer Transaktion automatisch die entsprechenden Umsatzsteuersätze für Ihre Artikel auszuwählen. Bei den Umsatzsteuerregeln handelt es sich um eine Reihe von Umsatzsteuersätzen, die Sie so konfigurieren können, dass sie automatisch bei einer Transaktion angewendet werden.

Wenn Sie einem Kontakt eine Umsatzsteuerregel zuordnen, wird der in dieser Umsatzsteuerregel angegebene Umsatzsteuersatz auf alle Transaktionen angewendet, die Sie für diesen Kontakt erstellen. Wenn Sie einem Artikel eine Umsatzsteuerregel zuordnen, wird der in dieser Umsatzsteuerregel angegebene Umsatzsteuersatz automatisch auf diesen Artikel angewendet, wenn Sie ihn einer Transaktion hinzufügen.

Die erweiterte Steuerautomatisierung aktivieren

So aktivieren Sie die erweiterte Steuerautomatisierung:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste die Option **USt-UmsatzsteuerEinstellungen** aus.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mein Unternehmen ist für MwSt.-MOSS oder OSS** registriert, um die USt-Regeln zu verwalten und die standortspezifische Umsatzsteuer, die auf Transaktionen angewendet wird, zu automatisieren.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Sobald Sie dies aktivieren, wird unter Steuern der Abschnitt **Erweiterte Steuerautomatisierung** angezeigt.

Erstellen von Umsatzsteuerregeln für Artikel

Umsatzsteuerregeln, die bestimmten Artikeln zugewiesen sind, werden als **artikelbasierte Umsatzsteuerregeln** kategorisiert. Sie können diese Umsatzsteuerregeln Artikeln zuweisen und in Ihren Verkaufstransaktionen automatisch Umsatzsteuersätze anwenden, basierend auf dem Lieferort Ihres Kunden.



Szenario

Oscar betreibt ein SaaS-Unternehmen in Deutschland und vertreibt seine Produkte weltweit. Beim Erstellen von Transaktionen muss er jedem Kunden außerhalb Deutschlands manuell Umsatzsteuersätze zuweisen. Anschließend aktiviert er die Umsatzsteuerregeln, sodass er nun eine einzelne Umsatzsteuerregel mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen für verschiedene Länder erstellen und einem Artikel zuweisen kann. Wenn er nun eine Kundentransaktion erstellt und diesen Artikel hinzufügt, wendet Zoho Books automatisch den Umsatzsteuersatz entsprechend dem Land des Kunden an.

So erstellen Sie eine neue Umsatzsteuerregel:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste **USt-Regeln** aus.
- Klicken Sie oben rechts auf **+ Neue USt-Regel**. Daraufhin wird eine Seite zum Erstellen einer Umsatzsteuerregel angezeigt.
- Geben Sie den **USt-Regelnamen** ein.
- Der Verknüpfungstyp wird auf **Artikelbasiert** festgelegt, da neue Umsatzsteuerregeln nur Artikeln zugeordnet werden können.
- Der Transaktionstyp wird auf **Verkauf** festgelegt, da neue Umsatzsteuerregeln nur mit Verkaufstransaktionen verknüpft werden können.
- Klicken Sie auf **+Neues Land hinzufügen**, wählen Sie ein Land aus und weisen Sie die Umsatzsteuersätze zu.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the Zoho Books interface for creating a new VAT rule. The main content area is titled 'Neue USt-Regel'. It features several input fields and dropdown menus: 'USt-Regelname' (empty), 'Verknüpfungstyp' (set to 'Artikelbasiert'), and 'Transaktionstyp' (set to 'Verkäufe'). Below these are two tables for mapping countries to tax rules. The first table has 'GERMANY' and 'DEFAULT TAX [27%]'. The second table has 'HUNGARY' and 'Tax 10 [10%]'. A '+ NEUES LAND HINZUFÜGEN' button is visible below the tables. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The left sidebar shows the 'Steuern' menu item selected.

Wenn der Lieferort Ihres Kunden mit dem Land übereinstimmt, das in einer Umsatzsteuerregel angegeben ist, die einem Artikel in einer Verkaufstransaktion zugewiesen ist, wird der länderspezifische Umsatzsteuersatz in dieser Regel automatisch auf den Artikel angewendet.

Umsatzsteuerregeln zu Artikeln zuordnen

Sie können neuen oder vorhandenen Artikeln Umsatzsteuerregeln zuweisen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf Artikel .
- Erstellen oder bearbeiten Sie einen Artikel.
- Wählen Sie unter **Verkaufsinformationen** die Verkauf-USt-Regel und unter **Kaufinformationen** die Einkauf-USt-Regel aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Artikel bearbeiten' (Edit Item) screen in Zoho Books. The interface is divided into two main sections: 'Verkaufsinformationen' (Sales Information) and 'Kaufinformationen' (Purchase Information). Both sections are currently checked with a blue checkmark. In the 'Verkaufsinformationen' section, the 'Verkaufspreis*' (Sales Price) is set to EUR 1000, the 'Konto*' (Account) is '[8200] Sales', and the 'Verkauf-USt-Regel' (Sales Tax Rule) is 'Standard Rate'. In the 'Kaufinformationen' section, the 'Einkaufspreis*' (Purchase Price) is set to EUR 700, the 'Konto*' (Account) is '[4996] Cost of Goods Sold', and the 'Einkauf-USt-Regel' (Purchase Tax Rule) is 'Reduced Rate'. Both sections have a 'Beschreibung' (Description) text area and a 'Bevorzugter Lieferant' (Preferred Supplier) dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). The left sidebar shows navigation options like 'Start', 'Artikel', 'Bankwesen', 'Verkäufe', 'Einkäufe', 'Zeiterfassung', 'Buchhalter', and 'Berichte'.

Für alle Transaktionen, zu denen Sie diese Artikel hinzufügen, gilt der Umsatzsteuersatz, der auf der ihnen zugewiesenen Regel basiert.

Hinweis

Wenn Sie beim Erstellen einer Transaktion dem Kontakt und den Artikeln Umsatzsteuerregeln zugeordnet haben, überschreibt die mit dem Kontakt verknüpfte Umsatzsteuerregel die den Artikeln zugeordneten Umsatzsteuerregeln.

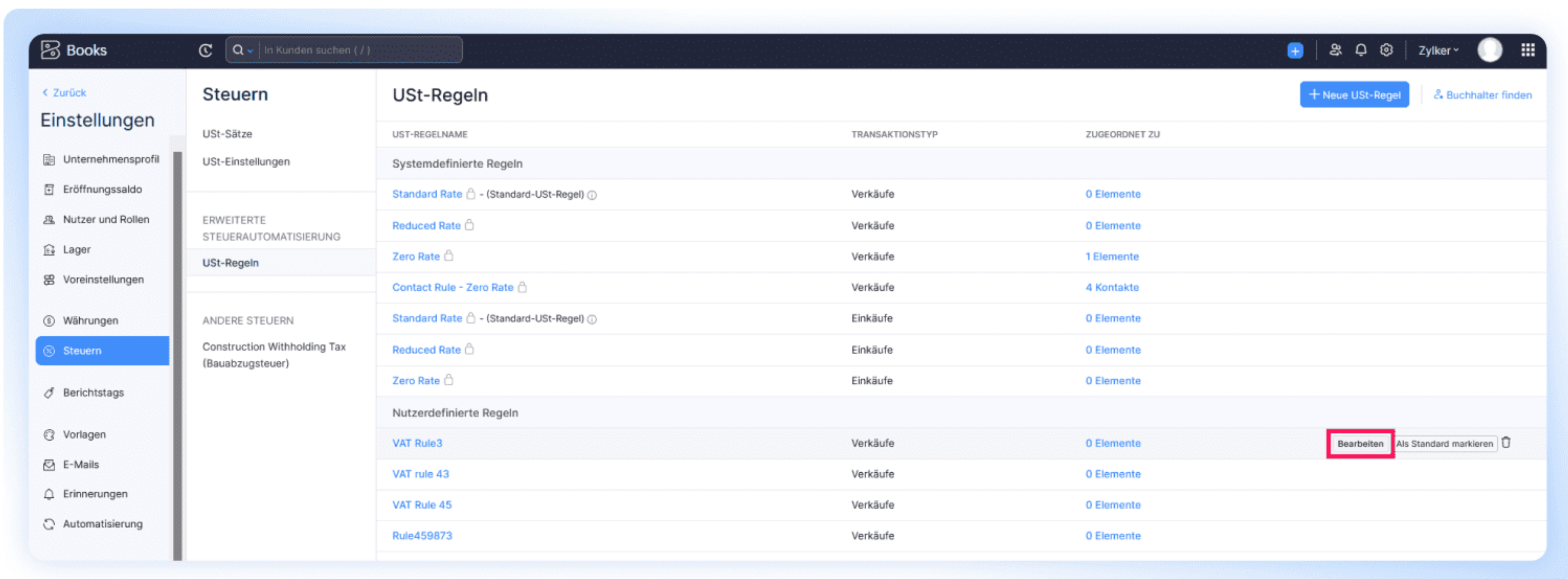
Umsatzsteuerregeln bearbeiten

Hinweis

Die vom System definierten Umsatzsteuerregeln können nicht bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Umsatzsteuerregel:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste **USt-Regeln** aus.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über die Umsatzsteuerregel und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.



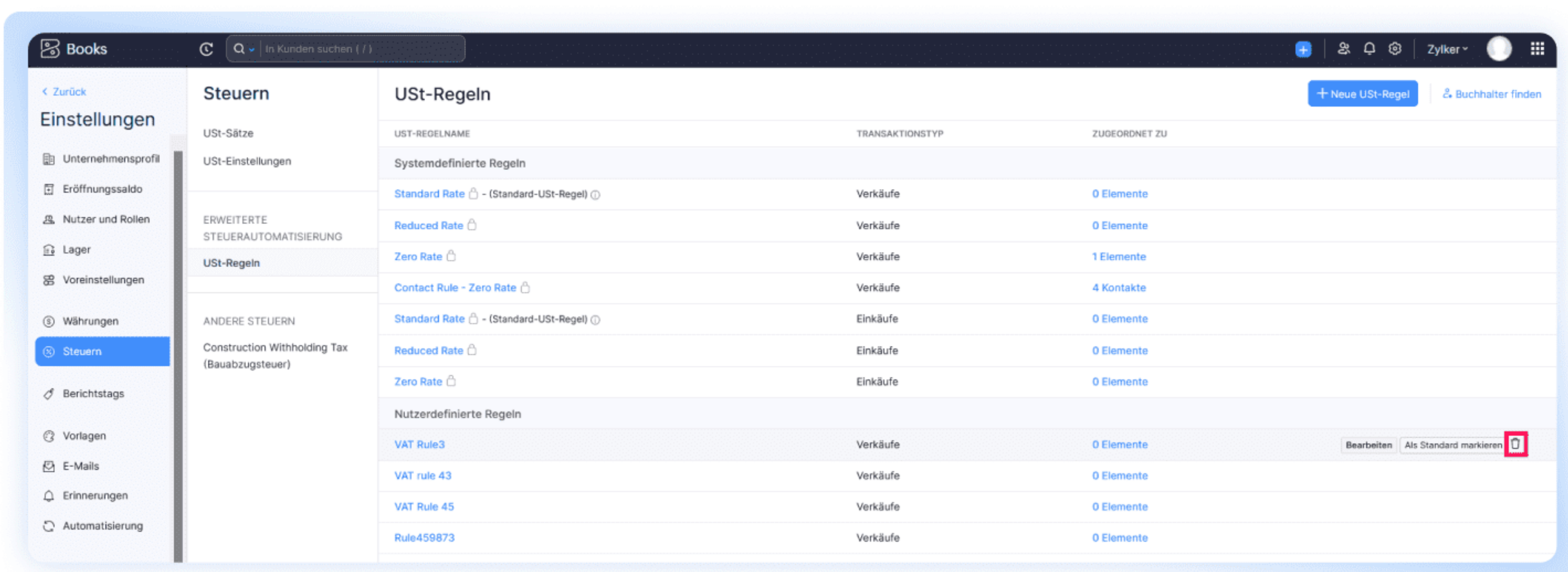
Umsatzsteuerregeln löschen

Hinweis

Die vom System definierten Umsatzsteuerregeln können nicht gelöscht werden.

So löschen Sie eine Umsatzsteuerregel:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste **USt-Regeln** aus.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über die Umsatzsteuerregel und klicken Sie auf das **Papierkorbsymbol**.



- Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Die Umsatzsteuerregel wird aus Ihrer Organisation gelöscht.

Umsatzsteuer auf Verkäufe

Die Umsatzsteuer ist sowohl in den Verkaufs- als auch in den Kauftransaktionen Ihres Unternehmens enthalten. Es gibt unterschiedliche Methoden zur Berechnung der Umsatzsteuer auf Verkäufe, je nach Region und der Umsatzsteuerbehandlung Ihrer Kunden. In Zoho Books wird die Umsatzsteuerbehandlung Ihrer Kunden berücksichtigt und die mit dem Artikel verbundene Umsatzsteuer wird automatisch ausgefüllt.

Verkäufe innerhalb Deutschlands

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Verkaufstransaktion (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Anzahlungsrechnungen, Angebote, Kundenaufträge, Gutschriften) für Ihren Kunden in Deutschland zu erstellen:

- Gehen Sie zu Verkäufe und wählen Sie eines der Module aus.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Wählen Sie den Kunden aus, dessen Umsatzsteuerbehandlung **Heimatland** lautet.

The screenshot shows the 'Neue Rechnung' (New Invoice) form in Zoho Books. The form is for a customer named Aaron Taylor. The 'USt-Behandlung' (VAT treatment) is set to 'Heimatland' (Home Country), which is highlighted with a red box. Other fields include 'Rechnungsnummer' (INV-000021), 'Rechnungsdatum' (2023-10-06), and 'Bedingungen' (Fällig bei Erhalt). The currency is set to EUR. The form has buttons for 'Als Entwurf speichern', 'Speichern und senden', and 'Abbrechen'.

- Ordnen Sie Ihren Artikeln entsprechende Umsatzsteuersätze zu.
- Nachdem Sie die erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the Zoho Books interface for creating an invoice. The 'ARTIKELDETAILS' table is visible, with columns for 'MENGE', 'TARIF', 'VON CWT ABGEDECKT?', 'UST', and 'BETRAG'. The 'UST' column is highlighted with a red box, showing 'Standard Rat...' and 'Reduced Rat...' options. The table lists items like 'Book' and 'Bricks' with their respective prices and tax rates. The 'Zwischensumme' is 57.239,99. The 'Speichern und senden' button is highlighted.

ARTIKELDETAILS	MENGE	TARIF	VON CWT ABGEDECKT? ...	UST	BETRAG
Book Artikelnummer (SKU): 12346 Artikelbeschreibung hinzufügen	1.00 pcs	450	<input type="checkbox"/>	Standard Rat... x	450,00
Bricks Artikelnummer (SKU): 12340 Artikelbeschreibung hinzufügen	1.00 Lagerbestand: 1,00 kg	56789.9898	<input type="checkbox"/>	Reduced Rat... x	56.789,99

Zwischensumme: 57.239,99
 Diskont: 0 %
 Versandkosten: 0,00
 Gesamtbetrag: €
 Gesamtmenge: 2

Hinweis

Wenn Sie eine Verkaufstransaktion für einen Kunden in Deutschland erstellen, können Sie den Artikeln in dieser Transaktion keine Steuersätze anderer EU-Länder zuordnen.

Verkäufe außerhalb Deutschlands innerhalb der EU

Für Verkäufe (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Anzahlungsrechnungen, Angebote, Kundenaufträge, Gutschriften), die außerhalb Deutschlands, aber mit anderen EU-Ländern getätigt werden, hängen die Umsatzsteuersätze von der umsatzsteuerlichen Behandlung Ihrer Kunden ab.

Bei EU-umsatzsteuerregistrierten Kunden:

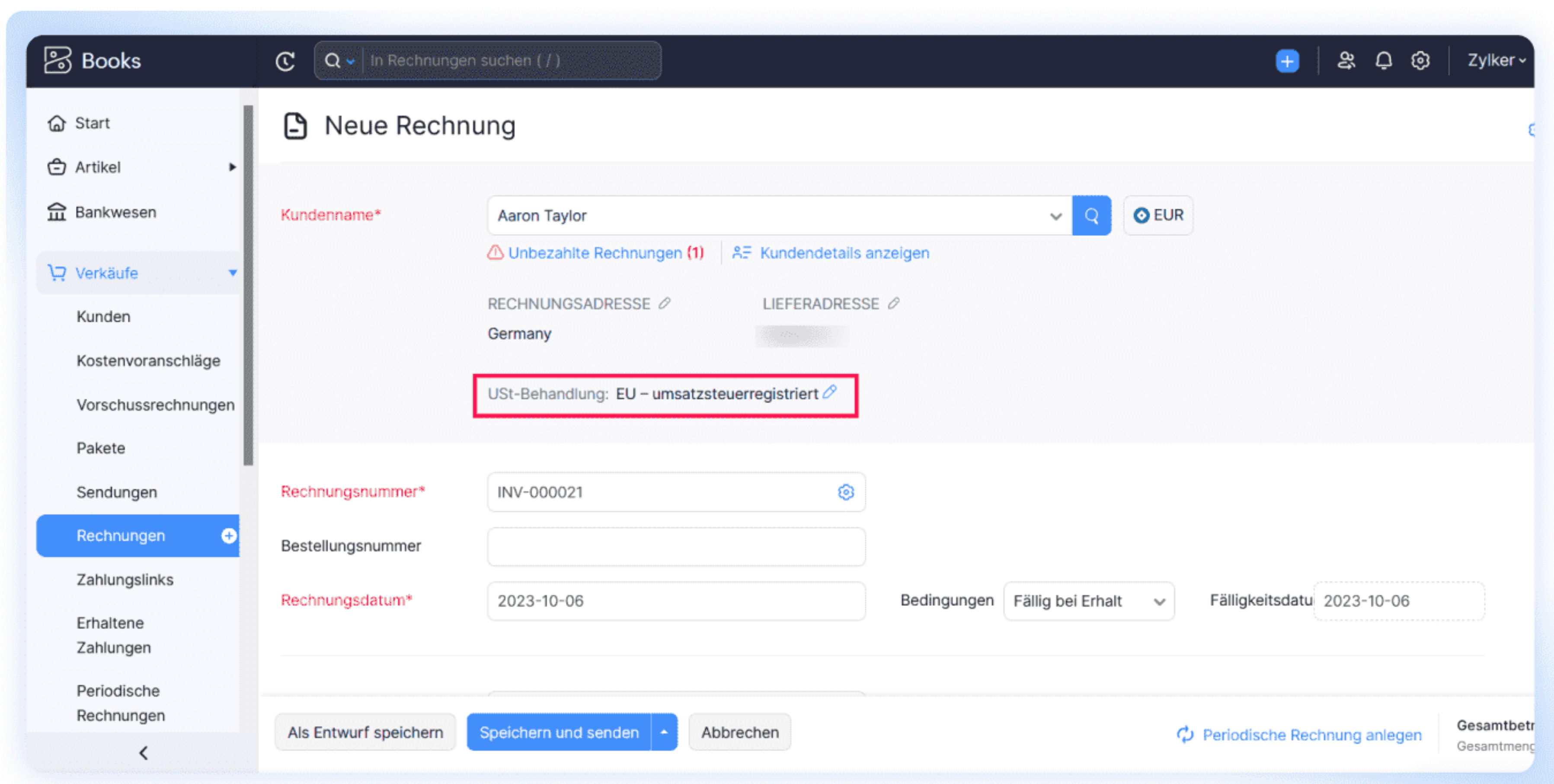
Wenn Ihr Kunde in einem EU-Land lebt und über eine Umsatzsteuer-Registrierung verfügt, müssen gemäß den deutschen Umsatzsteuervorschriften für alle in der Transaktion ausgewählten Artikel die Umsatzsteuer zum Nullsatz (0 %) ausgewählt sein.

Hinweis

Wenn Sie in der Transaktion nur Dienstleistungen auswählen, sind diese automatisch für die Umkehrung der Steuerschuldnerschaft berechtigt und müssen mit der Umsatzsteuer zum Nullsatz (0 %) verknüpft werden.

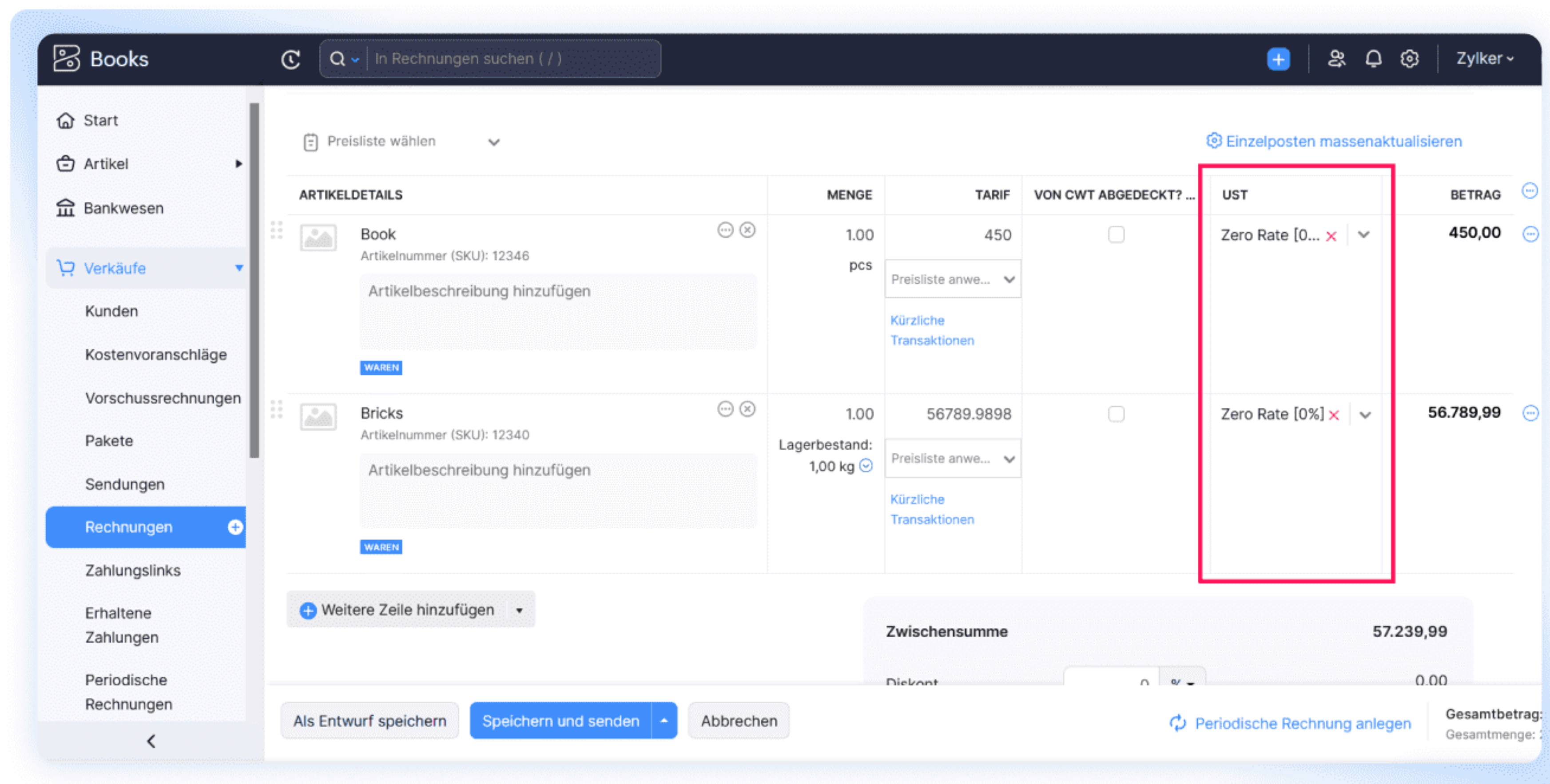
Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Verkaufstransaktion (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Anzahlungsrechnungen, Angebote, Kundenaufträge, Gutschriften) für Ihren umsatzsteuerlich registrierten Kunden in der EU zu erstellen:

- Gehen Sie zu Verkäufe und wählen Sie eines der Module aus.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Wählen Sie den Kunden aus, dessen Umsatzsteuerbehandlung **EU – umsatzsteuerregistriert** lautet.



The screenshot shows the 'Neue Rechnung' (New Invoice) form in Zoho Books. The customer is 'Aaron Taylor' (Germany). The VAT treatment is 'USt-Behandlung: EU – umsatzsteuerregistriert', which is highlighted with a red box. The invoice number is 'INV-000021', the order number is empty, and the date is '2023-10-06'. The terms are 'Fällig bei Erhalt' (due on receipt). The form also shows a search bar for 'In Rechnungen suchen (/)', a currency selector for 'EUR', and a sidebar with navigation options like 'Start', 'Artikel', 'Bankwesen', 'Verkäufe', 'Kunden', 'Kostenvorschläge', 'Vorschussrechnungen', 'Pakete', 'Sendungen', 'Rechnungen', 'Zahlungslinks', 'Erhaltene Zahlungen', and 'Periodische Rechnungen'.

- Ordnen Sie Ihren Artikeln in der Spalte USt den **Nullsatz [0 %]** zu.
- Nachdem Sie die erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.



Bei in der EU nicht umsatzsteuerregistrierten Kunden:

Wenn Ihr Kunde in einem EU-Land lebt und nicht für die Umsatzsteuer registriert ist, gelten gemäß den deutschen Umsatzsteuervorschriften für die Artikel in seinen Verkaufstransaktionen entweder die Standard-Umsatzsteuersätze oder die Umsatzsteuersätze, die mit seinem Lieferort verknüpft sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Verkaufstransaktion (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Anzahlungsrechnungen, Angebote, Kundenaufträge, Gutschriften) für Ihren nicht umsatzsteuerpflichtigen Kunden in der EU zu erstellen:

- Gehen Sie zu Verkäufe und wählen Sie eines der Module aus.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Wählen Sie den Kunden aus, dessen Umsatzsteuerbehandlung **EU – Nicht umsatzsteuerregistriert** lautet.

The screenshot shows the 'Neue Rechnung' (New Invoice) form in Zoho Books. The form is for a customer named Aaron Taylor in Germany. The VAT treatment is set to 'USt-Behandlung: EU - Nicht umsatzsteuerregistriert', which is highlighted with a red box. Other fields include invoice number (INV-000021), invoice date (2023-10-06), and terms (Fällig bei Erhalt). The form also includes a search bar, a currency selector (EUR), and a sidebar with navigation options like 'Bankwesen', 'Verkäufe', 'Kunden', etc.

- Ordnen Sie Ihren Artikeln in der Spalte USt die Umsatzsteuersätze des jeweiligen Landes zu.

Hinweis

Wenn der Gesamttransaktionsbetrag über 10.000 EUR liegt, sollten die Artikel in Ihrer Transaktion mit den Umsatzsteuersätzen des Landes Ihres Kunden verknüpft werden.

- Nachdem Sie die erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Verkäufe außerhalb der EU

Wenn Ihr Kunde außerhalb der EU lebt, müssen gemäß den deutschen Umsatzsteuervorschriften allen in seinen Verkaufstransaktionen ausgewählten Artikeln die Umsatzsteuer zum Nullsatz (0 %) zugeordnet werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Verkaufstransaktion (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Anzahlungsrechnungen, Angebote, Kundenaufträge, Gutschriften) für Ihren Kunden außerhalb der EU zu erstellen:

- Gehen Sie zu Verkäufe und wählen Sie eines der Module aus.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Wählen Sie den Kunden aus, dessen Umsatzsteuerbehandlung im **Ausland** erfolgt.

The screenshot shows the 'Neue Rechnung' form in Zoho Books. The 'Kundenname*' field is filled with 'Aaron Taylor'. Below it, there are fields for 'RECHNUNGSADRESSE' (Germany) and 'LIEFERADRESSE' (France uk). A red box highlights the 'USt-Behandlung: Ausland' dropdown menu. Other fields include 'Rechnungsnummer*' (INV-000021), 'Bestellungsnummer', 'Rechnungsdatum*' (2023-10-06), 'Bedingungen' (Fällig bei Erhalt), and 'Fälligkeitsdatum' (2023-10-06). The 'Vertriebsmitarbeiter' field is currently empty.

- Ordnen Sie Ihren Artikeln in der Spalte USt den **Nullsatz [0 %]** zu.
- Nachdem Sie die erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Artikel' page in Zoho Books. The table below has columns for 'ARTIKELDETAILS', 'MENGE', 'TARIF', 'VON CWT ABGEDECKT?', 'USt', and 'BETRAG'. Two items are listed: 'Book' (SKU: 12346) and 'Bricks' (SKU: 12340). The 'USt' column for both items is set to 'Zero Rate [0%]' and is highlighted with a red box. The 'Zwischensumme' is 57.239,99.

ARTIKELDETAILS	MENGE	TARIF	VON CWT ABGEDECKT? ...	USt	BETRAG
Book Artikelnummer (SKU): 12346 Artikelbeschreibung hinzufügen	1.00 pcs	450	<input type="checkbox"/>	Zero Rate [0%] x	450,00
Bricks Artikelnummer (SKU): 12340 Artikelbeschreibung hinzufügen	1.00 Lagerbestand: 1,00 kg	56789.9898	<input type="checkbox"/>	Zero Rate [0%] x	56.789,99
Zwischensumme					57.239,99

Umsatzsteuer auf Einkäufe

Es gibt unterschiedliche Methoden zur Berechnung der Umsatzsteuer auf Einkäufe, je nach Region und der USt-Behandlung Ihrer Lieferanten/Anbieter. In Zoho Books wird die Umsatzsteuerbehandlung Ihrer Lieferanten berücksichtigt und die mit dem Artikel verbundene Umsatzsteuer wird automatisch ausgefüllt.

Einkäufe innerhalb Deutschlands

Gehen Sie zum Erstellen einer Kauftransaktion (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Ausgaben, Bestellungen, Lieferantengutschriften) für einen Lieferanten in Deutschland folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu Einkäufe und wählen Sie eines der Module aus.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Wählen Sie den Lieferanten aus, dessen Umsatzsteuerbehandlung **Heimatland** lautet.

The screenshot shows the 'Neue Lieferantenrechnung' form in Zoho Books. The 'Lieferantennamen' field is set to 'Patricia'. The 'USt-Behandlung' field is highlighted with a red box and contains 'Heimatland'. Other fields include 'Rechnungsnummer' (#459), 'Bestellungsnummer', 'Rechnungsdatum' (2023-10-06), 'Fälligkeitsdatum' (2023-10-06), and 'Zahlungsziele' (Fällig bei Erhalt). A checkbox at the bottom indicates 'This transaction is applicable for domestic reverse charge.'

- Ordnen Sie Ihren Artikeln relevante Umsatzsteuersätze zu.
- Nachdem Sie die erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

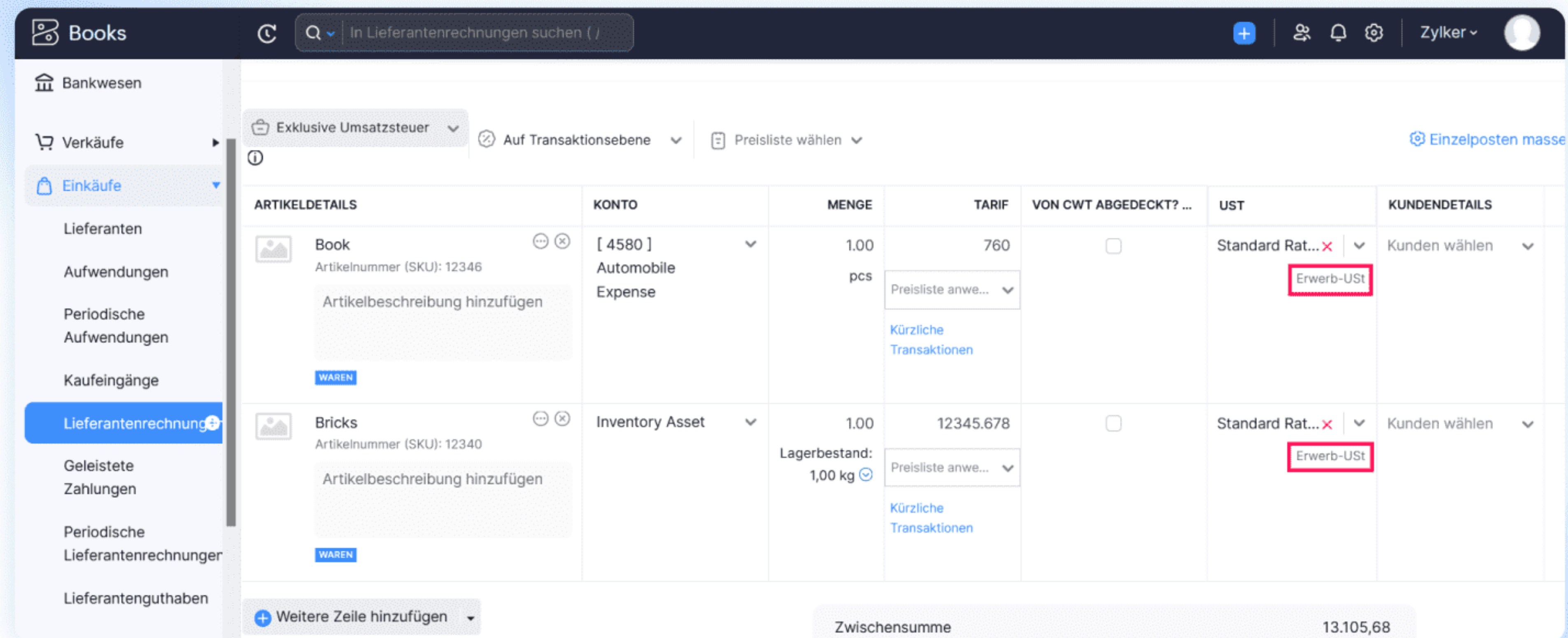
Hinweis

Wenn Sie eine Kauftransaktion für einen Lieferanten in Deutschland erstellen, können Sie den Artikeln in dieser Transaktion keine Steuersätze anderer EU-Länder zuordnen.

Einkäufe außerhalb Deutschlands innerhalb der EU

Für Einkäufe (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Ausgaben, Bestellungen, Lieferantengutschriften), die außerhalb Deutschlands, aber mit anderen EU-Ländern getätigt werden, hängen die Umsatzsteuersätze von der Art der von Ihnen ausgewählten Artikel ab.

- Erstellen Sie eine Rechnung mit der Umsatzsteuerbehandlung des Lieferanten als **EU-umsatzsteuerregistriert** oder **EU-Nichtumsatzsteuerregistriert**.
- Wenn Sie in der Transaktion Waren und Dienstleistungen auswählen, sind diese automatisch für die **Erwerb-USt** berechtigt.

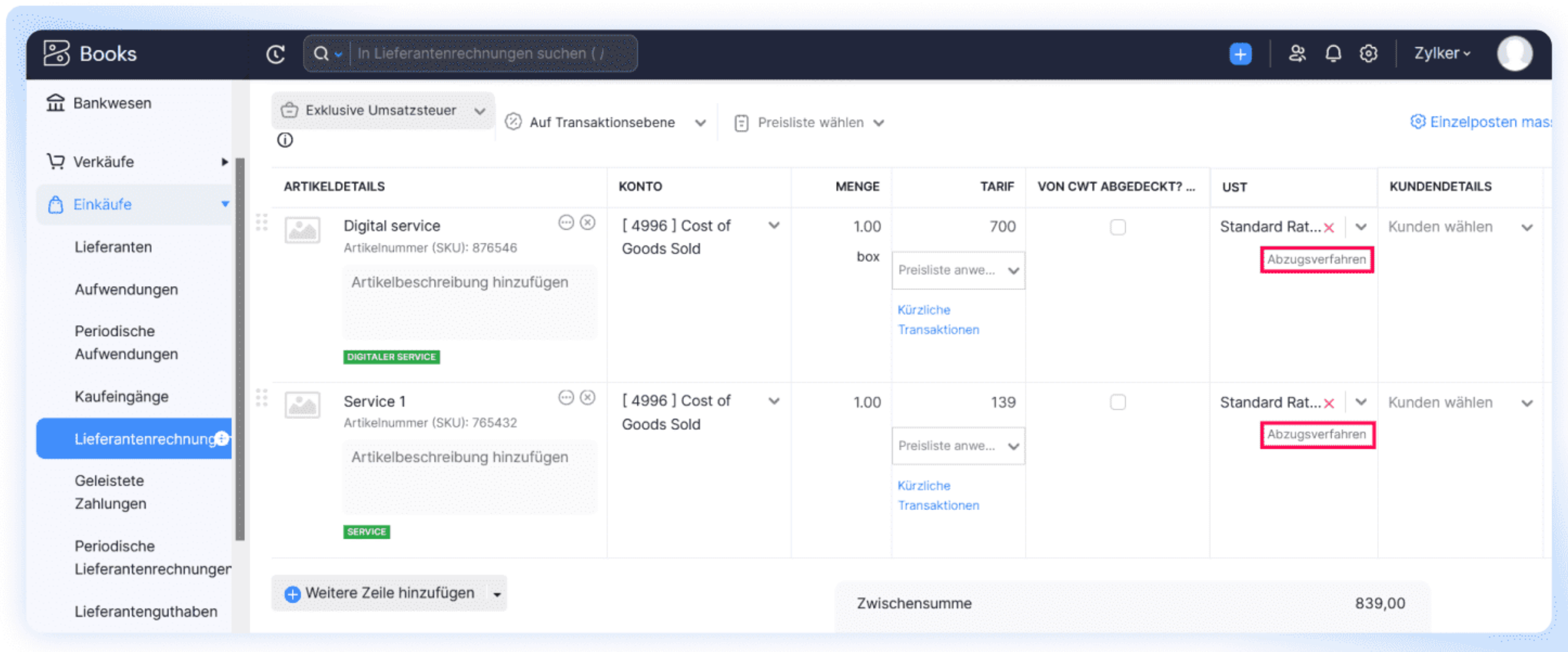


The screenshot shows the Zoho Books interface for a purchase transaction. The main table displays the following items:

ARTIKELDETAILS	KONTO	MENGE	TARIF	VON CWT ABGEDECKT? ...	UST	KUNDENDETAILS
Book Artikelnummer (SKU): 12346 Artikelbeschreibung hinzufügen	[4580] Automobile Expense	1.00 pcs	760	<input type="checkbox"/>	Standard Rat... Erwerb-USt	Kunden wählen
Bricks Artikelnummer (SKU): 12340 Artikelbeschreibung hinzufügen	Inventory Asset	1.00 Lagerbestand: 1,00 kg	12345.678	<input type="checkbox"/>	Standard Rat... Erwerb-USt	Kunden wählen

At the bottom of the table, the 'Zwischensumme' (interim total) is shown as 13.105,68.

- Wenn Sie in der Transaktion nur Dienstleistungen auswählen, sind diese automatisch für die Umkehrung der Abzugsverfahren berechtigt.



Einkäufe außerhalb der EU

Wenn Sie Waren von Lieferanten außerhalb der EU importieren, müssen Sie möglicherweise zusätzliche Umsatzsteuerbeträge zahlen. Diese sind hauptsächlich auf Zölle und damit verbundene Steuern zurückzuführen und Sie können diese Gebühren nicht als Umsatzsteuersätze in die von Ihnen erstellte Kauftransaktion (Rechnungen, wiederkehrende Rechnungen, Ausgaben, Bestellungen, Lieferantengutschriften) einbeziehen. Solche zusätzlichen Gebühren können in Zoho Books als **Einfuhrumsatzsteuer** erfasst werden.

So erfassen Sie die Einfuhrumsatzsteuer:

- Erstellen Sie eine Rechnung, in der die USt-Behandlung des Lieferanten "Ausland" lautet.
- Klicken Sie auf der Seite mit den Rechnungsdetails oben rechts auf das Dropdown-Menü **Mehr**.
- Wählen Sie **Ausland-USt erfassen**.

USt-Name	Steuerbetrag
Standard Rate (19%)	€159,41
Gesamt	€159,41

- Geben Sie auf der nächsten Seite die Rechnungseintragsnummer und den Hafencode ein.

Einblick:

Ein Hafencode ist ein eindeutiger Code, der bestimmten Standorten wie Seehäfen, Flughäfen und anderen Binnenzielen zugewiesen und von Schifffahrts- und Frachtunternehmen bei internationalen Transporten verwendet wird.

- Geben Sie das **Datum** ein und wählen Sie unter **Zahlung per** ein Konto aus.
- Geben Sie als Nächstes den **bewertbaren Wert** (Artikelmenge x Artikelpreis) der Waren und deren **Zollgebühren + zusätzliche Gebühren** ein.
- Wählen Sie die relevanten Umsatzsteuersätze für alle in Ihrer Rechnung ausgewählten Artikel aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Record Import VAT and Duty

Entry Number* 456295

Port Code

Datum* 2023-10-06

Zahlung per* Bank1

Referenznr.

Artikeldetails	Assessable Value (Quantity x Rate) + Additional Charges if any	Custom Duty + Additional Charges	Taxable Amount	USt
Service 1	139 (1 x 139)	0.00	139.00	Standard Rate [1... USt-Betrag: 26.41
Digital service	700 (1 box x 700)	0.00	700.00	Reduced Rate [7... USt-Betrag: 49.00

Speichern Abbrechen

Die Einfuhrumsatzsteuer der von Ihnen erstellten Rechnung wird gespeichert.

USt-Übersicht

Dieser Bericht bietet eine detaillierte Zusammenfassung der verschiedenen Umsatzsteuerkategorien, Netto- und Umsatzsteuerbeträge, um Ihnen bei der Berechnung der Umsatzsteuerverbindlichkeiten und des erstattungsfähigen Umsatzsteuerbetrags für Ihre Organisation zu helfen.

Im Bericht haben die Begriffe die folgende Bedeutung:

- **Der Nettobetrag** ist der Gesamtertrag bzw. Gesamtaufwand ohne Umsatzsteuer.
- **Der Bruttobetrag** ist der Gesamtbetrag inklusive der Umsatzsteuer.
- Der Umsatzsteuerbetrag ist die Differenz zwischen dem Nettobetrag und dem Bruttobetrag.
- **Der Nominalbetrag** ist ein theoretischer Wert, der bestimmten finanziellen Vermögenswerten oder Transaktionen zugewiesen wird und zur Berechnung von Steuern oder zur Bewertung von Finanztransaktionen verwendet wird.

Der Bericht besteht aus folgenden Abschnitten:

Umsatzsteuer auf Verkäufe

In diesem Abschnitt werden die Verkaufstransaktionen in Ihrer Organisation aufgeführt und nach unterschiedlichen Steuersätzen klassifiziert.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Verkäufe zu 19% USt	81	Der Gesamtbetrag aller Verkaufstransaktionen mit dem Standard-Umsatzsteuersatz von 19 %.		Der gesamte Umsatzsteuerbetrag, der aus allen Verkaufstransaktionen mit dem Standard-Umsatzsteuersatz von 19 % erhalten wurde.
Verkäufe zu 7% USt	86	Der Gesamtbetrag aller Verkaufstransaktionen mit ermäßigtem Umsatzsteuersatz von 7 %.		Der gesamte Umsatzsteuerbetrag, der aus allen Verkaufstransaktionen mit dem ermäßigten Umsatzsteuersatz von 7 % erhalten wurde.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Verkäufe mit anderen Umsatzsteuersätzen	35	Der Gesamtbetrag aus allen Verkaufstransaktionen mit anderen Umsatzsteuersätzen.	36	Der gesamte Umsatzsteuerbetrag, der aus allen Verkaufstransaktionen mit anderen Umsatzsteuersätzen erhalten wurde.

Steuerfreier/USt-loser innergemeinschaftlicher Erwerb mit Vorsteuerabzug

Dieser Abschnitt umfasst steuerfreie Verkaufstransaktionen bzw. mit einem Steuersatz von Null Prozent, die in Ihrer Organisation mit EU-Kunden mit Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Vorsteuerabzug getätigt werden.



Einblick:

Der Vorsteuerabzug ermöglicht es Unternehmen in Deutschland, den Umsatzsteuerbetrag, den sie für ihre Einkäufe gezahlt haben, von der Umsatzsteuer abzuziehen, die sie für ihre Verkäufe erhalten haben.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
an Kunden mit USt-ID	41	Der Gesamtbetrag, der aus allen Verkaufstransaktionen an EU-Kunden mit Umsatzsteuer-Identifikationsnummer erhalten wurde.		
Weitere steuerfreie Verkäufe mit Vorsteuerabzug (z. B. Exportlieferungen, Verkäufe gemäß § 4 Absatz 2 – 7 UStG)	43	Gesamtbetrag aus allen steuerfreien Verkaufsgeschäften mit Vorsteuerabzug, z. B. Auslandsexporte (Drittlandlieferungen)		

Steuerfreie Verkäufe ohne Vorsteuerabzug

Dieser Abschnitt umfasst steuerfreie Verkaufsvorgänge ohne Vorsteuerabzug.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Befreite Transaktionen ohne Abzug (z. B. Verkäufe gemäß § 4 Absatz 8 – 29 UStG)	48	Der Gesamtbetrag aus allen steuerfreien Verkaufstransaktionen ohne Vorsteuerabzug.		

Innergemeinschaftlicher Erwerb

Dieser Abschnitt enthält die steuerpflichtigen Kauftransaktionen, die in Ihrer Organisation mit EU-Anbietern getätigt wurden, und klassifiziert sie nach unterschiedlichen Steuersätzen.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Zu versteuernder innergemeinschaftlicher Erwerb zu einem Steuersatz von 19%	89	Der Gesamtbetrag aller Kauftransaktionen mit Anbietern in EU-Ländern zum Standard-Umsatzsteuersatz von 19 %.		Der gesamte fiktive Steuerbetrag aus allen Kauftransaktionen zum Standard-Umsatzsteuersatz von 19 %.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Zu versteuernder innergemeinschaftlicher Erwerb mit einem Steuersatz von 7 %	89	Der Gesamtbetrag aller Kauftransaktionen mit dem ermäßigten Umsatzsteuersatz von 7 %.		Der gesamte fiktive Steuerbetrag aus allen Kauftransaktionen mit dem ermäßigten Umsatzsteuersatz von 7 %.
Zu versteuernder innergemeinschaftlicher Erwerb mit anderen Steuersätzen	95	Der Gesamtbetrag aller Kauftransaktionen mit anderen Umsatzsteuersätzen, wenn der angewandte Nominalsatz größer als 0 % ist.	98	Der gesamte fiktive Steuerbetrag aus allen Kauftransaktionen mit anderen Umsatzsteuersätzen.

Leistungsempfänger als Steuerschuldner (Abzugsverfahren) (§ 13b UStG)

Dieser Abschnitt umfasst die Kauftransaktionen im Rahmen des Abzugsverfahrens (Reverse Charge).

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Sonstige Leistungen eines im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmers gemäß § 3a 2 UStG (§ 13b Absatz 1 UStG)	46	Der Gesamtbetrag aller EG-Einkäufe von Dienstleistungen.	47	Nominaler Steuerbetrag des EG-Einkaufs von Dienstleistungen
Sonstige Leistungen (§ 13b Absatz 2 Nr. 1, 2, 4 bis 12 UStG)	84	Der Gesamtkaufbetrag für Transaktionen mit Leistungen unter umgekehrter Steuerschuldnerschaft sowie von außerhalb der EU erworbenen Leistungen.	85	Der gesamte fiktive Umsatzsteuerbetrag aus allen Kauftransaktionen mit Leistungen unter umgekehrter Steuerschuldnerschaft sowie von außerhalb der EU erworbenen Leistungen.

Ergänzende/zusätzliche Angaben zu Umsätzen

Dieser Abschnitt umfasst verschiedene Arten steuerpflichtiger und nicht steuerpflichtiger Umsätze gemäß dem deutschen Umsatzsteuergesetz.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Zu versteuernde Umsätze, bei denen der Leistungsempfänger die Steuer gemäß § 13b Absatz 5 UStG schuldet	60	Der Gesamtbetrag aus steuerpflichtigen Verkaufstransaktionen, bei denen der Kunde für die Zahlung der Umsatzsteuer verantwortlich ist.		Der Gesamtbetrag, der für Verkaufstransaktionen im Rahmen der Umkehrung der Steuerschuldnerschaft erhalten wurde.
Nicht zu versteuernde Leistungen gemäß § 18b Absatz 1 Nr. 2 UstG	21	Der Gesamtbetrag aus dem Verkauf nicht steuerpflichtiger Leistungen.		Der Gesamtbetrag aus dem EG-Verkauf von Leistungen.
Andere nicht zu versteuernde Umsätze (Lieferort außerhalb Deutschlands)	45	Gesamterlös aus dem Verkauf nicht steuerpflichtiger Leistungen außerhalb Deutschlands.		Der Gesamtbetrag aus Verkaufstransaktionen im Rahmen des OSS-Systems. (Verkäufe in Drittländer außerhalb der EU)

USt gesamt

Hierbei handelt es sich um den berechneten Gesamtumsatzsteuerbetrag auf Grundlage der Informationen in den vorherigen Abschnitten.

USt gesamt	= Feld 81 (Steuerbetrag) + Feld 86 (Steuerbetrag) + Feld 36 + Feld 89 (Steuerbetrag) + Feld 93 (Steuerbetrag) + Feld 98 + Feld 85
------------	--

Abziehbare USt auf Einkäufe

Dieser Abschnitt enthält die abzugsfähige Umsatzsteuer auf Einkäufe. Dazu gehören die Umsatzsteuer, die Sie auf von anderen Unternehmen erhaltene Rechnungen gezahlt haben, der Umsatzsteuerbetrag der Artikel, die Sie von EU-Anbietern gekauft haben, die Umsatzsteuer, die Sie auf importierte Artikel gezahlt haben, und der Umsatzsteuerbetrag, den Sie für Lieferanten im Rahmen des Reverse-Charge-Verfahrens abziehen können.

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
<p>Vorsteuer auf Rechnungen von anderen Unternehmen (§ 15 Absatz 1, Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen gemäß § 13a Absatz 1, Nr. 6 UStG (§ 15 Absatz 1, Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Absatz 5 UStG)</p>			66	Der gesamte Vorsteuerbetrag aus allen Kauftransaktionen mit Standardsätzen und ermäßigten Sätzen.
<p>USt-Beträge auf Einkäufe aus innergemeinschaftlichem Erwerb von Waren (§ 15 Absatz 1, Satz 1 Nr. 3 UStG)</p>			61	(Fiktiver Steuerbetrag aus Käufen mit einem Standardsatz von 19 %) + (Fiktiver Steuerbetrag aus Käufen mit einem ermäßigten Steuersatz von 7 %) + (Fiktiver Steuerbetrag aus Käufen mit anderen Steuersätzen)

USt-Kategorie	Nettobetrag – Feld	Nettobetrag	USt-Betrag – Feld	USt-Betrag
Auf Einfuhren gezahlte Steuern (§ 15 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 UStG)			62	Nettosteuerbetrag aus importierten Artikeln in Kauftransaktionen.
Vorsteuerbetrag für Lieferungen gemäß Abzugsverfahren gemäß § 13b UStG (§ 15 Absatz 1 Satz 1 Nr. 4 UStG)			67	Fiktiver Steuerbetrag aus Käufen mit EG-Leistungen, Leistungen von außerhalb der EU sowie Leistungen im Rahmen der Umkehrung der Steuerschuldnerschaft.

USt-Abzugsbetrag

Dies ist der berechnete Umsatzsteuerabzugsbetrag basierend auf den Informationen in den vorherigen Abschnitten.

USt-Abzugsbetrag	Feld 66 + Feld 61 + Feld 62 + Feld 67
------------------	---------------------------------------

USt zahlbar/erstattungsfähig

Dies ist der berechnete Gesamtbetrag, der sich aus der Differenz zwischen der gesamten Umsatzsteuer und dem abzugsfähigen Umsatzsteuerbetrag ergibt. Wenn es sich bei diesem Betrag um eine positive Zahl handelt, bedeutet dies, dass die Umsatzsteuer zu zahlen ist, und wenn es sich um eine negative Zahl handelt, ist die Umsatzsteuer rückerstattungsfähig.

USt zahlbar/erstattungsfähig	USt gesamt – USt-Abzugsbetrag
------------------------------	-------------------------------

USt-Übersicht
Zylker • 01.10.2023 - 31.10.2023

UST-KATEGORIE	NETTOBETRAG-FELD	NETTOBETRAG	UST-BETRAG-FELD	UST-BETRAG
USt auf Verkäufe				
Verkäufe bei 19% USt	81	€1000		€458
Verkäufe bei 7 % USt	86	€85980		€5879
Verkäufe mit anderen USt-Sätzen	35	€0,00	36	€0,00
Steuerfreier/USt-loser inngemeinschaftlicher Erwerb mit Vorsteuerabzug				
an Kunden ohne USt-ID	41	€0,00		

Bauabzugsteuer

Die Bauabzugsteuer (Construction Withholding Tax, CWT) ist eine steuerliche Regelung für Bauleistungen, die ein Bauunternehmen (Kunde) verpflichtet, 15 % des Rechnungsbetrags des Subunternehmers (Lieferanten) einzubehalten und diesen direkt an die deutschen Steuerbehörden abzuführen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die CWT-Verfolgung für Ihre Transaktionen zu aktivieren:

- Gehen Sie zu Einstellungen und navigieren Sie zu Steuern.
- Wählen Sie in der Seitenleiste **Bauabzugsteuer** aus.
- Aktivieren Sie die Option **Möchten Sie CWT bei Transaktionen verfolgen?**
- Wählen Sie im Dropdown-Menü **CWT-Rolle** aus, ob Sie Auftragnehmer, Subunternehmer oder beides sind.
- Wenn Sie ein Subunternehmer sind, wählen Sie den **CWT-Abzugssatz** aus der Dropdown-Liste aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

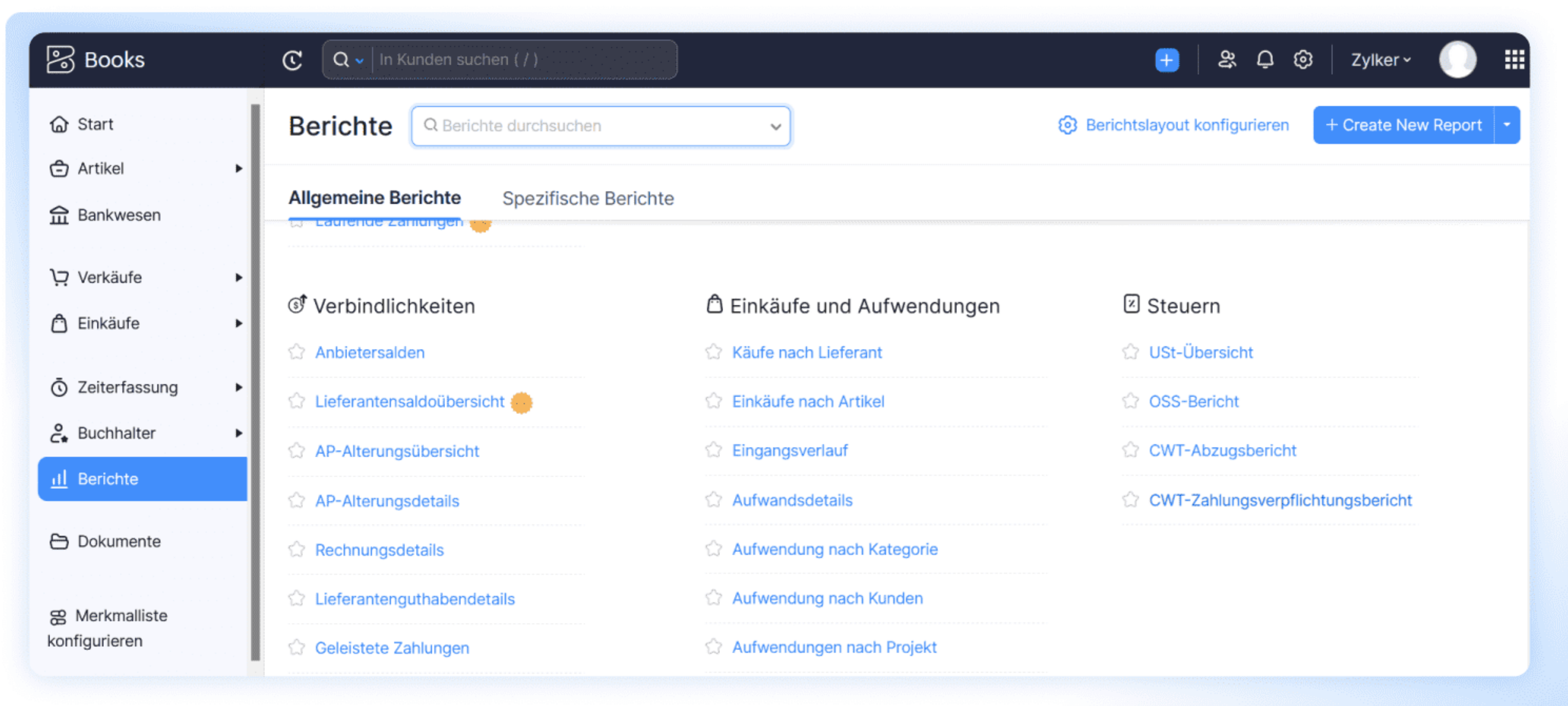
The screenshot displays the Zoho Books settings interface for 'Construction Withholding Tax (Bauabzugsteuer)'. On the left, a sidebar lists various settings categories, with 'Steuern' (Taxes) selected. The main content area shows the 'Construction Withholding Tax (Bauabzugsteuer)' settings. A toggle switch for 'Möchten Sie CWT bei Transaktionen verfolgen?' is turned on. Below this, there are two dropdown menus: 'CWT-Rolle*' is set to 'Beides', and 'CWT-Abzugssatz*' is set to 'CWT bei 0'.

Sie können nun CWT-Abzüge in Ihren Transaktionen mithilfe der Berichte CWT-Abzugsbericht und CWT-Zahlungsverpflichtungsbericht verfolgen.

CWT-Berichte

CWT-Berichte liefern Ihnen Details zu allen Transaktionen, für die die Bauabzugsteuer gilt, sowohl für Auftragnehmer als auch für Subunternehmer. Es gibt zwei verschiedene Berichte:

- CWT-Abzugsbericht
- CWT Zahlungsverpflichtungsbericht



CWT-Abzugsbericht

Der CWT-Abzugsbericht bietet Ihnen eine Übersicht über die Beträge, die ein Auftragnehmer (Kunde) von einem Subunternehmer (Anbieter) abgezogen hat, um diese im Namen des Subunternehmers an das deutsche Finanzamt abzuführen.

So zeigen Sie diesen Bericht an:

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf **Berichte**.
- Wählen Sie unter Steuern die Option **CWT-Abzugsbericht** aus.

Zylinder
CWT-Abzugsbericht
Basis: Bar
Von 2023-01-01 Bis 2023-12-31

SUBCONTRACTOR NAME	GROSS AMOUNT	COST OF MATERIALS	AMOUNT LIABLE TO DEDUCTION	DEDUCTED AMOUNT	AMOUNT PAYABLE/PAID
Mr. Aaron Taylor	€139,00	€0,00	€139,00	€20,85	€118,15
Mr. Adam	€12.943,68	€12.443,68	€500,00	€75,00	€12.868,68
Patricia	€639,00	€0,00	€639,00	€0,00	€639,00
Gesamt	€13.721,68	€12.443,68	€1.278,00	€95,85	€13.625,83

Column Name	Description
Subcontractor Name	Subunternehmer, von dem der Betrag abgezogen wird
Gross Amount	Gesamtbetrag, den Ihnen der Subunternehmer in Rechnung gestellt hat
Cost of Materials	Die Materialkosten aus allen Transaktionen
Amount Liabile to Deduction	Gesamtbetrag, auf den die Bauabzugsteuer angewendet werden soll
Deducted Amount	Gesamtbetrag, der gemäß Bauabzugsteuer abgezogen wird
Amount Payable /Paid	Der Gesamtbetrag, den Sie dem Subunternehmer schulden

- Klicken Sie auf den Betrag im Feld **Deducted Amount** oder **Amount Payable**, um alle unter CWT für den Subunternehmer erstellten Transaktionen anzuzeigen.

Außerdem können Sie diesen Bericht anpassen, um bestimmte Teile des Berichts zu filtern und anzuzeigen.

CWT-Zahlungsverpflichtungsbericht

Der CWT-Zahlungsverpflichtungsbericht liefert Ihnen eine Zusammenfassung der Beträge, die ein Subunternehmer an den Auftragnehmer gezahlt hat, damit dieser es in seinem Namen an das deutsche Finanzamt abführt.

So zeigen Sie diesen Bericht an:

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf **Berichte**.
- Wählen Sie unter **Steuern** die Option **CWT-Zahlungsverpflichtungsbericht** aus.

The screenshot shows the Zoho Books interface for a report titled 'Zylker CWT-Zahlungsverpflichtungsbericht'. The report is for the period 'Von 2023-01-01 Bis 2023-12-31' and is based on 'Bar'. The table below summarizes the data:

CONTRACTOR NAME	GROSS AMOUNT	COST OF MATERIALS	AMOUNT LIABLE TO DEDUCTION	DEDUCTED AMOUNT	AMOUNT RECEIVABLE/RECEI...
Aaron Taylor	€190,00	€0,00	€190,00	€0,00	€190,00
Dr. Patricia	€1.000,00	€0,00	€1.000,00	€0,00	€1.000,00
EU Customer	€87.600,00	€0,00	€104.244,00	€0,00	€87.600,00
Gesamt	€88.790,00	€0,00	€105.434,00	€0,00	€88.790,00

Column Name	Description
Contractor Name	Auftragnehmer, der Geld von Ihnen abzieht
Gross Amount	Gesamtbetrag, den Sie dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt haben
Cost of Materials	Die Materialkosten aus allen Transaktionen
Amount Liable to Deduction	Gesamtbetrag, auf den Bauabzugsteuer angewendet werden soll
Deducted Amount	Gesamtbetrag, der gemäß Bauabzugsteuer abgezogen wird
Amount Payable /Paid	Der Gesamtbetrag, den Sie vom Auftragnehmer erhalten haben

- Klicken Sie auf den Betrag im Feld **Deducted Amount** oder **Amount Receivable**, um alle Transaktionen anzuzeigen, die im Rahmen der Bauabzugsteuer für den Auftragnehmer erstellt wurden.

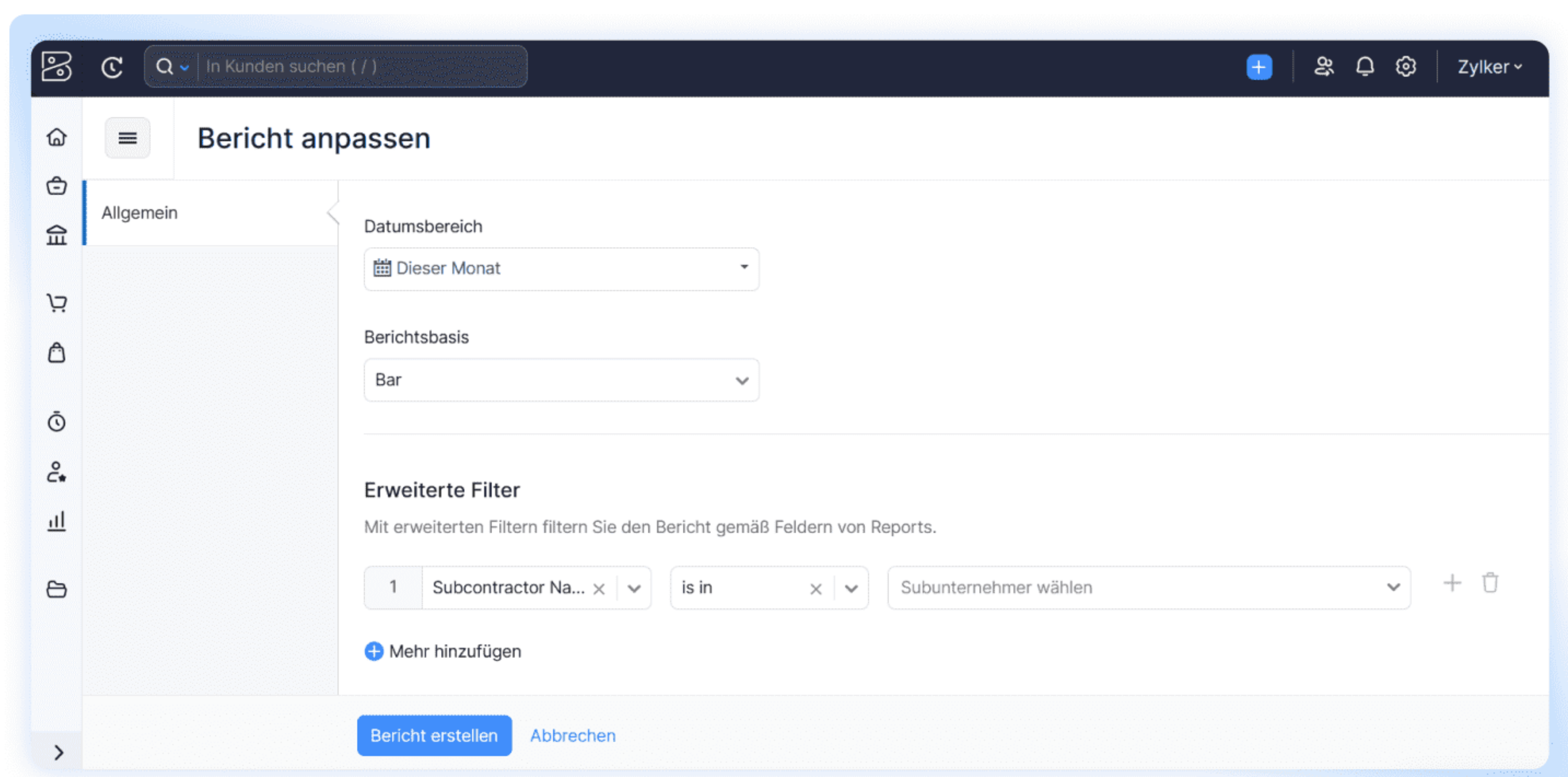
Außerdem können Sie diesen Bericht anpassen, um bestimmte Teile des Berichts zu filtern und anzuzeigen.

Bericht anpassen

Durch das Anpassen eines Berichts können Sie Transaktionen eines Auftragnehmers oder Subunternehmers anzeigen und alle während eines bestimmten Zeitraums erstellten Transaktionen anzeigen.

So passen Sie einen Bericht an:

- Gehen Sie im Abschnitt **Steuern** zu **Berichte** > **CWT-Abzugsbericht** oder **CWT-Zahlungsverpflichtungsbericht**.
- Klicken Sie oben auf der Seite auf **Bericht anpassen**.



- Wählen Sie den **Datumsbereich** aus, für den Sie den Bericht erstellen möchten.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü **Berichtsbasis** aus, ob der Bericht auf Periodenabgrenzungs- oder Bargeldbasis erstellt werden soll.

Hinweis

Auf Bargeldbasis erstellte Berichte umfassen nur Transaktionen, für die Zahlungen im Rahmen der Bauabzugsteuer eingehen/gesendet werden.

Die periodengerecht erstellten Berichte umfassen alle im Rahmen der Bauabzugsteuer gesendeten Transaktionen.

Sie können **Erweiterte Filter** verwenden, um den Bericht weiter anzupassen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Klicken Sie unter **Bericht anpassen** auf **Erweiterte Filter**.
- Treffen Sie eine Auswahl im Feld **Contractor/Subcontractor Name**.
- In der Prüffunktion daneben können Sie zwei verschiedene Bedingungen auswählen

Prüffunktion	Zweck
ist in	Erstellt einen Bericht für alle Transaktionen, die für den ausgewählten Auftragnehmer/Subunternehmer erstellt wurden.
ist nicht in	Erstellt einen Bericht für alle Transaktionen mit Ausnahme der Transaktionen, die für den ausgewählten Auftragnehmer/Subunternehmer erstellt wurden.

- Wählen Sie den Auftragnehmer/Subunternehmer aus.

Sie können mehrere erweiterte Filter hinzufügen und den Bericht so anpassen, wie Sie ihn anzeigen möchten.

Kunden und Lieferanten

Hinzufügen von Kunden und Lieferanten

In Zoho Books können Sie Kunden oder Lieferanten hinzufügen, mit denen Sie geschäftlich zusammenarbeiten. Um Verkaufstransaktionen wie Rechnungen oder Kundenaufträge zu erstellen, müssen Sie Kunden in Ihrer Organisation hinzufügen. Um Einkaufstransaktionen wie Spesen, Rechnungen und Bestellungen zu erstellen, müssen Sie Lieferanten hinzufügen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Kunden/Lieferanten in Zoho Books hinzuzufügen:

- Kunden/Lieferanten anlegen
- Kunden/Lieferanten importieren

Kunden/Lieferanten anlegen

So fügen Sie einen Debitor/Kreditor hinzu:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Kunden** (für Kunden) oder **Einkäufe > Lieferanten** (für Lieferanten).
- Klicken Sie oben auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Geben Sie die Daten Ihres Kunden/Lieferanten ein.
- Wählen Sie die **Währung** aus, in der sie Geschäfte machen.

Sie können weitere Details wie Rechnungsadresse und Lieferadresse hinzufügen, indem Sie durch die verschiedenen Registerkarten unten auf der Seite navigieren.

Books In Kunden suchen (/)

Neuer Kunde

Kundentyp Geschäftlich Einzelperson

Primärer Kontakt

Unternehmensname

Kundenanzeigename*

Kunden-E-Mail

Kunde, Telefon

Sonstige Details Adresse Kontaktpersonen Benutzerdefinierte Felder Berichtstags Bemerkungen

USt-Behandlung*

USt-Registrierungsnummer

CWT-Voreinstellung CWT-Verfolgung für Vertragspartner aktivieren

Währung

Anfangssaldo

Zahlungsziele

Portal aktivieren? Portalzugriff durch diesen Kunden zulassen

Portalsprache

[Weitere Details hinzufügen](#)

Kunde, Besitzer: Verknüpfen Sie einen Nutzer als Kunden-Besitzer, wenn Sie lediglich Zugriff auf die Kunden-Daten gewähren möchten. [Mehr dazu](#)

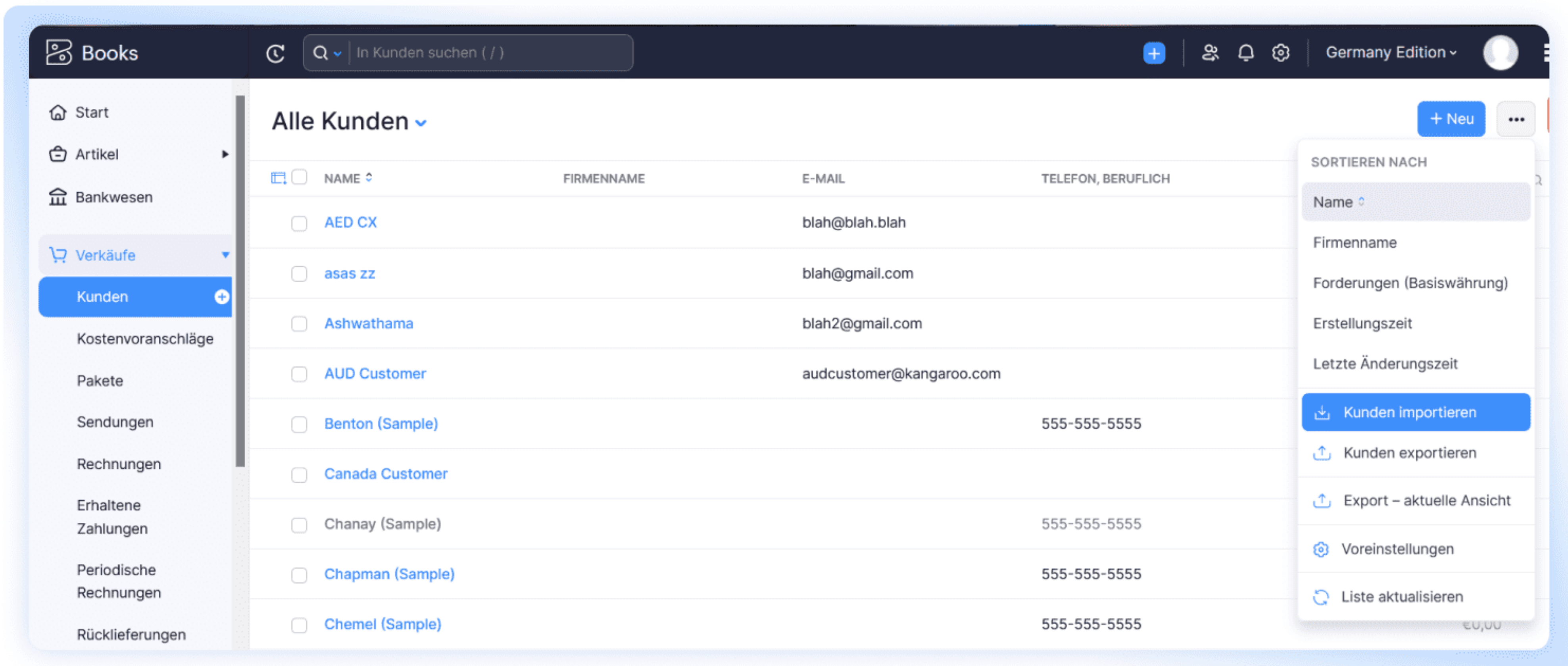
Speichern Abbrechen

- Nachdem Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

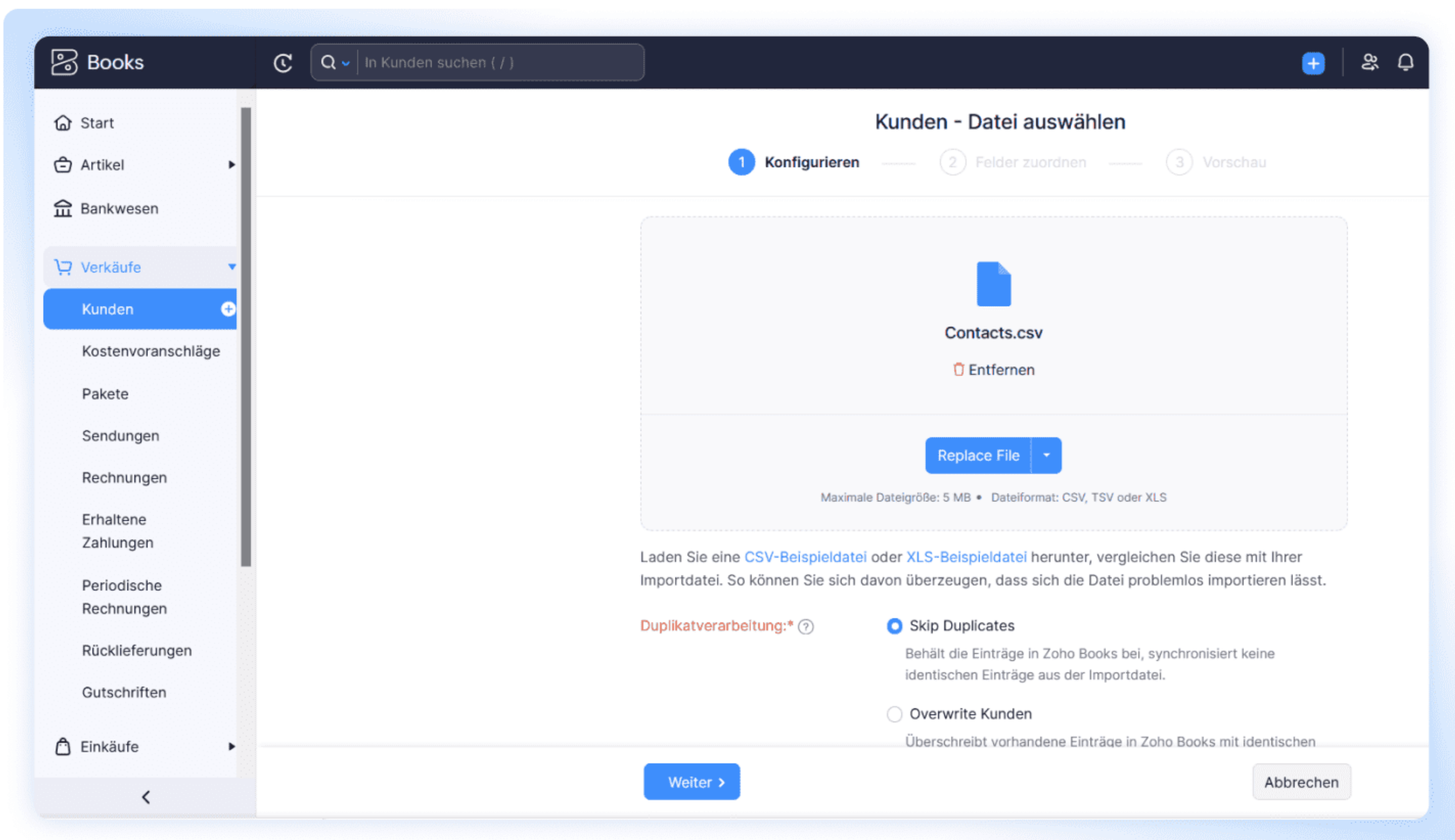
Kunden/Lieferanten importieren

So importieren Sie Kunden/Kreditoren aus anderen Systemen:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Kunden** (für Kunden) oder **Einkäufe > Lieferanten** (für Lieferanten).
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das **Hamburger-Symbol**.
- Wählen Sie **Kunden importieren** oder **Lieferanten importieren**.

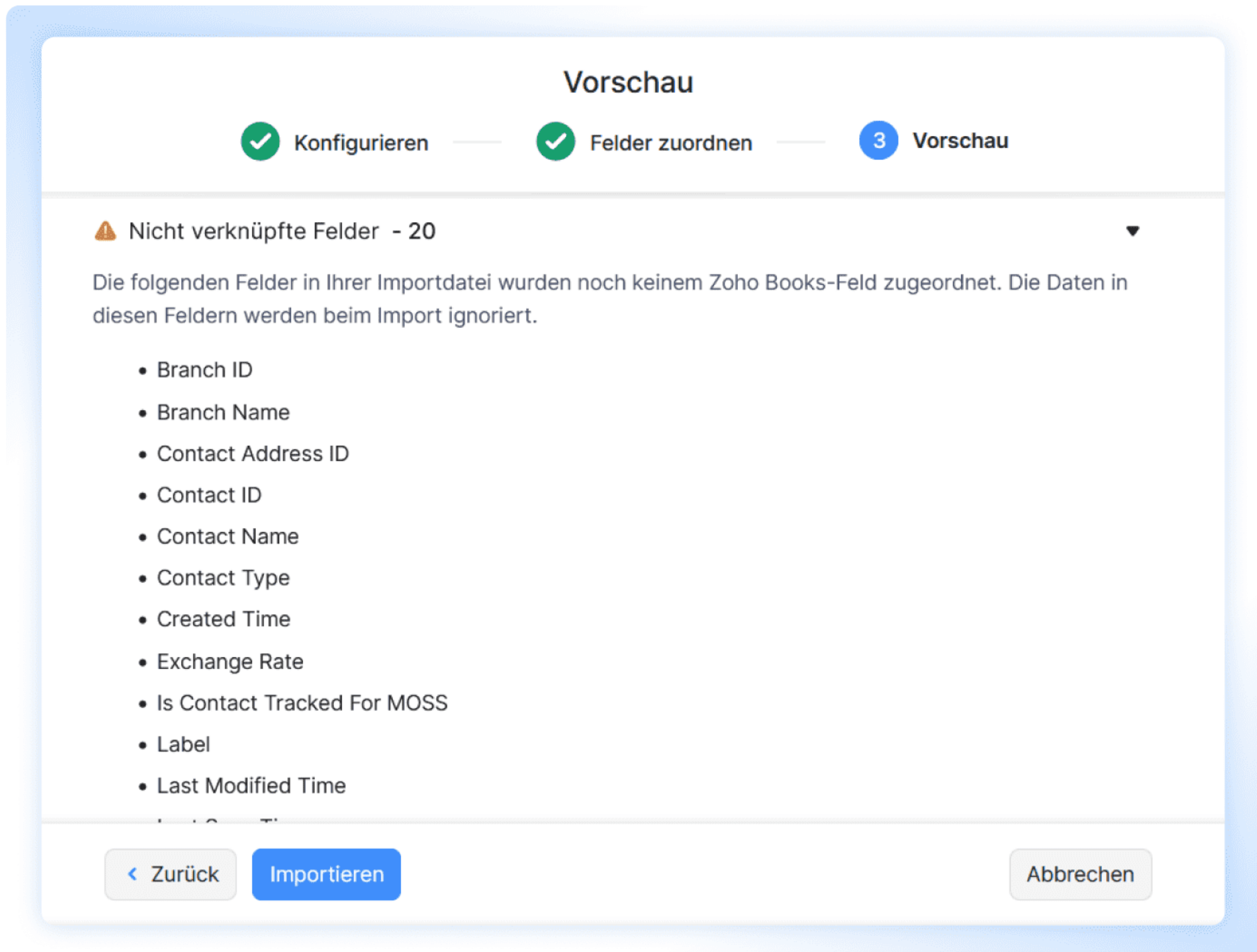


- Klicken Sie auf **Weiter**.
- Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die zu importierende Datei aus. Sie können eine Beispieldatei als Referenz herunterladen.
- Klicken Sie auf **Weiter**.



- Überprüfen Sie die Zuordnung der Felder und klicken Sie auf **Weiter**.

Klicken Sie auf **Importieren**.



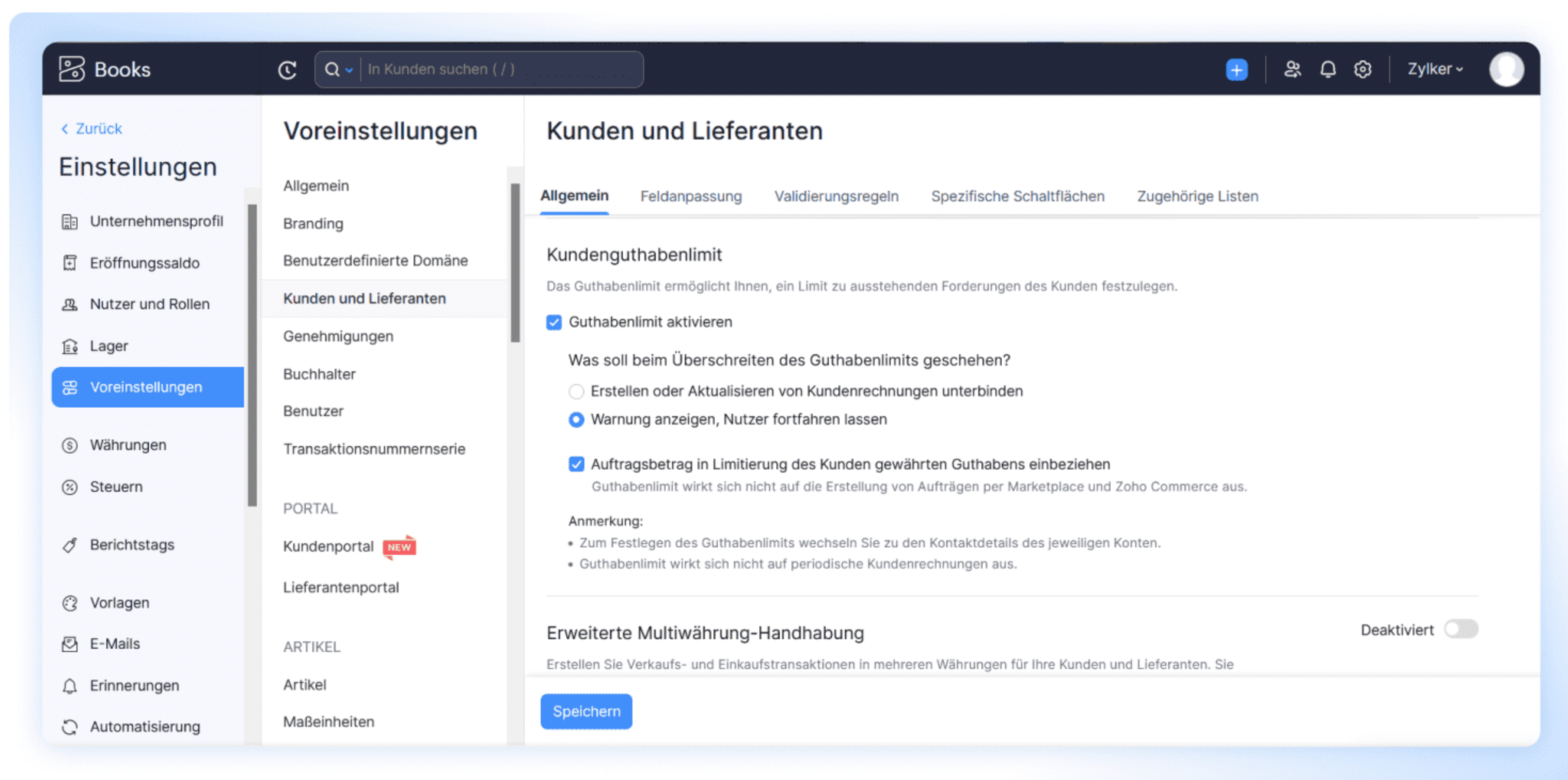
Kundenguthabenlimit

Mit Zoho Books können Sie für jeden Kunden ein Guthabenlimit festlegen und haben so die Kontrolle über die ausstehenden Forderungen. Dies wird Ihnen helfen, viele ausstehende Rechnungen bei einem Kunden zu vermeiden. Außerdem können Sie das Guthabenlimit des Kunden im Bericht Kundensalden einsehen.

Kundenguthabenlimit aktivieren

Um Guthabenlimits festzulegen, müssen Sie die Funktion zunächst in Ihren Einstellungen aktivieren. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu **Einstellungen > Voreinstellungen > Kunden und Lieferanten > Allgemein > Guthabenlimit aktivieren**.
- Wählen Sie, was Sie tun möchten, wenn sich ein Guthabenlimit erhöht. Sie können wählen zwischen:
 - Erstellen oder Aktualisieren von Kundenrechnungen unterbinden.
 - Warnung anzeigen, Nutzer fortfahren lassen.



Sobald Sie das Guthabenlimit aktivieren, können Sie das Guthabenlimit Ihres Kunden für Rechnungen, Kundenaufträge und Kunden festlegen.

Bestandsverwaltung

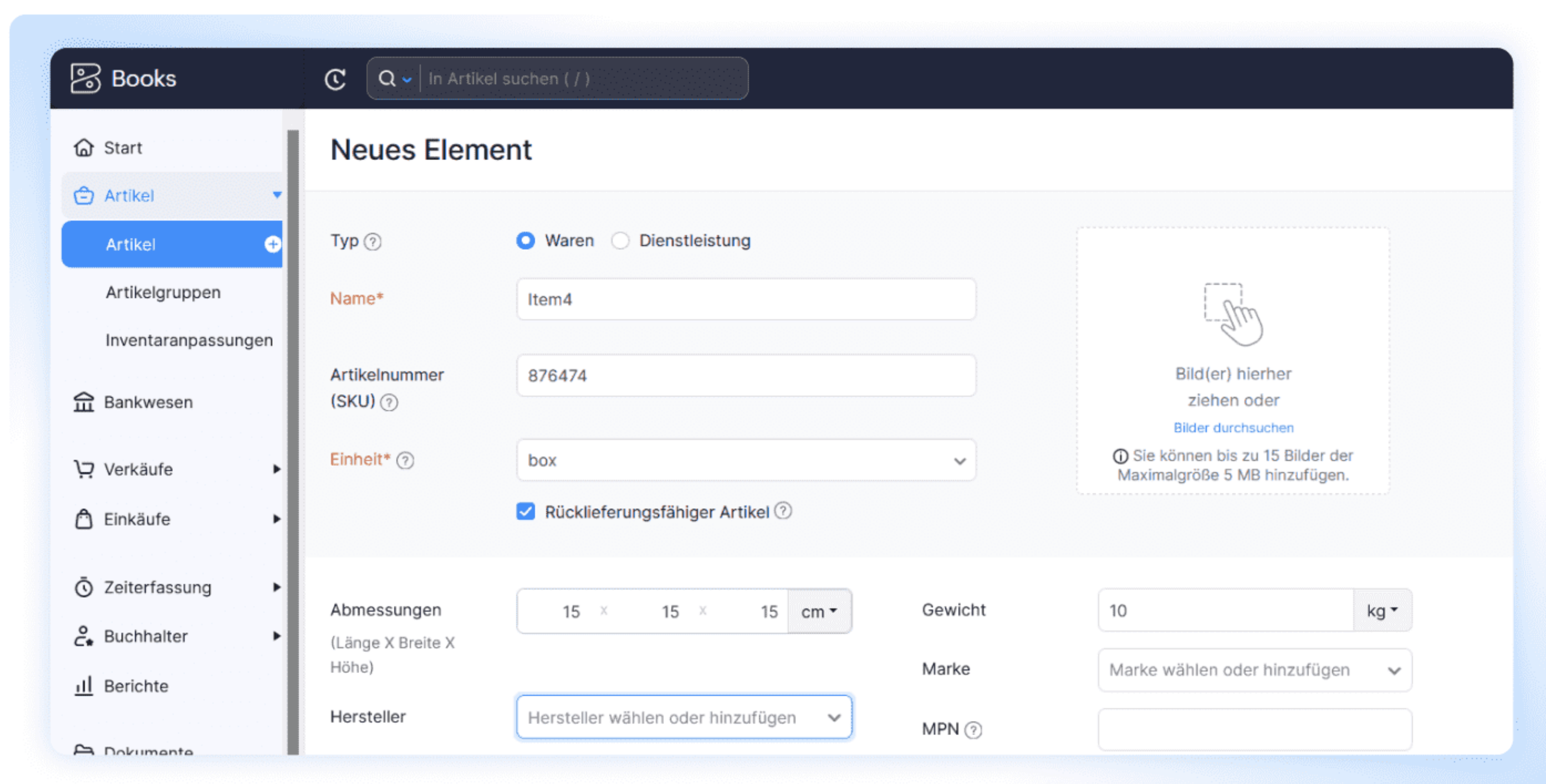
In diesem Kapitel erfahren wir alles über Artikel und die Verwaltung des Bestands.

Artikel sind die Waren oder Dienstleistungen, die Sie bei Ihren Lieferanten einkaufen oder an Ihre Kunden verkaufen.

Artikel

Artikel müssen zu Zoho Books hinzugefügt werden, bevor Sie mit der Erstellung von Transaktionen beginnen, damit Transaktionen schneller erstellt werden können und der Bestand für den Artikel verfolgt werden kann. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie in der linken Seitenleiste zum Modul **Artikel** und wählen Sie **Artikel** aus.
- Klicken Sie rechts auf der Seite auf **+ Neu** und geben Sie **Typ**, **Name** und andere Details ein.



The screenshot shows the 'Neues Element' (New Item) form in Zoho Books. The left sidebar contains navigation options: Start, Artikel, Artikelgruppen, Inventaranpassungen, Bankwesen, Verkäufe, Einkäufe, Zeiterfassung, Buchhalter, Berichte, and Dokumente. The main form area is titled 'Neues Element' and includes the following fields and options:

- Typ**: Radio buttons for 'Waren' (selected) and 'Dienstleistung'.
- Name***: Text input field containing 'Item4'.
- Artikelnummer (SKU) ?**: Text input field containing '876474'.
- Einheit* ?**: Dropdown menu with 'box' selected.
- Rücklieferungsfähiger Artikel ?**: Checked checkbox.
- Abmessungen**: Input fields for length, width, and height, all set to '15', with a unit dropdown set to 'cm'. Below the fields is the text '(Länge X Breite X Höhe)'. The 'cm' dropdown is highlighted.
- Gewicht**: Input field set to '10' with a unit dropdown set to 'kg'.
- Marke**: Dropdown menu with 'Marke wählen oder hinzufügen' selected.
- Hersteller**: Dropdown menu with 'Hersteller wählen oder hinzufügen' selected.
- MPN ?**: Empty input field.
- Image Upload**: A dashed box with a hand icon and the text 'Bild(er) hierher ziehen oder Bilder durchsuchen'. Below it, a note states: 'Sie können bis zu 15 Bilder der Maximalgröße 5 MB hinzufügen.'

Verkaufsinformationen

Feld	Beschreibung
Verkaufspreis	Preis, zu dem Sie den Artikel an Ihre Kunden verkaufen. Dieser Satz wird in Ihren Verkaufstransaktionen wie Rechnungen, Kundenaufträgen usw. berücksichtigt.
Konto	Konto, das zur Verfolgung der Artikelverkäufe verwendet wird.
Verkauf-USt-Regel	Wenn Ihr Unternehmen in Zoho Books für die Umsatzsteuer registriert ist, können Sie die Umsatzsteuerregel auswählen, die bei einer Verkaufstransaktion automatisch den entsprechenden Umsatzsteuersatz auf diesen Artikel anwendet.

Informationen zum Kauf

Beschreibung	Beschreibung
Einkaufspreis	Preis, zu dem Sie den Artikel bei Ihren Lieferanten kaufen. Dieser Satz wird in Ihren Kauftransaktionen wie Rechnungen, Bestellungen usw. berücksichtigt.
Konto	Das Konto Herstellungskosten wird zur Verfolgung von Artikelkäufen in Zoho Books verwendet.
Einkauf-USt-Regel	Wenn Ihr Unternehmen in Zoho Books für die Umsatzsteuer registriert ist, können Sie die Umsatzsteuerregel auswählen, die bei einer Kauftransaktion automatisch den entsprechenden Umsatzsteuersatz auf diesen Artikel anwendet.

Neues Element

Verkaufsinformationen

Verkaufspreis* EUR

Konto* [8200] Sales

Verkauf-USt-Regel Rule459873

Beschreibung

Kaufinformationen

Einkaufspreis* EUR

Konto* [4996] Cost of Goods Sold

Einkauf-USt-Regel Reduced Rate

Beschreibung

Bevorzugter Lieferant

Da USt-MOSS- oder -OSS-Schema für diese Organisation aktiviert wurde, müssen Sie USt-Regeln mit Artikeln verknüpfen. USt-Regeln ermöglichen Ihnen das Konfigurieren von Regeln gemäß unterschiedlichen Kriterien und deren Verknüpfung mit Artikeln, damit USt-Sätze automatisch auf Transaktionen angewendet werden können.

Bestandsinformationen

So aktivieren Sie die Bestandsverfolgung für den Artikel:

- Wählen Sie das Kästchen **Inventar für diesen Artikel verfolgen** für diesen Artikel aus und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Neues Element

Da USt-MOSS- oder -OSS-Schema für diese Organisation aktiviert wurde, müssen Sie USt-Regeln mit Artikeln verknüpfen. USt-Regeln ermöglichen Ihnen das Konfigurieren von Regeln gemäß unterschiedlichen Kriterien und deren Verknüpfung mit Artikeln, damit USt-Sätze automatisch auf Transaktionen angewendet werden können.

Inventar für diesen Artikel verfolgen ⓘ
Die Bestandsverfolgung kann nach der Erstellung von Transaktionen zu diesem Artikel nicht mehr aktiviert/deaktiviert werden

Inventarkonto* Inventory Asset

Eröffnungsbestand 1000

Eröffnungsbestandsrate pro Einheit* 200

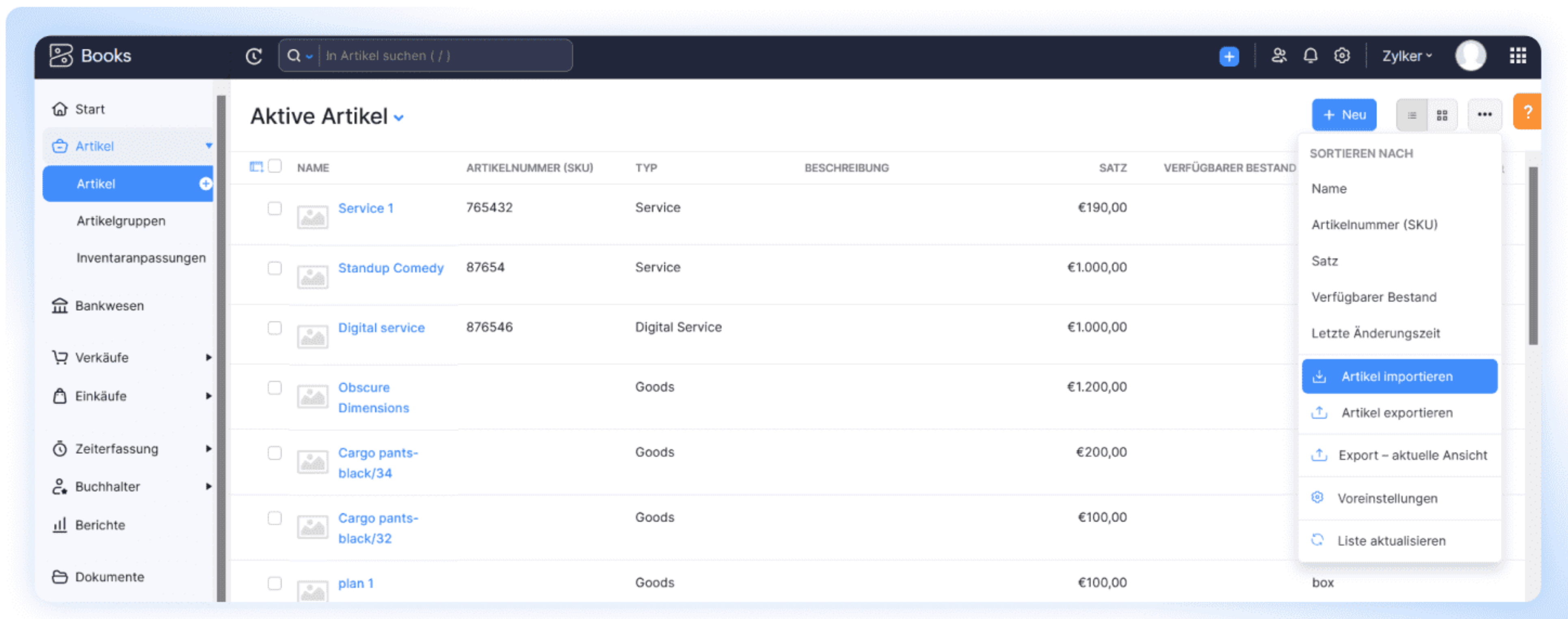
Nachbestellungspunkt 100

- Nachdem Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

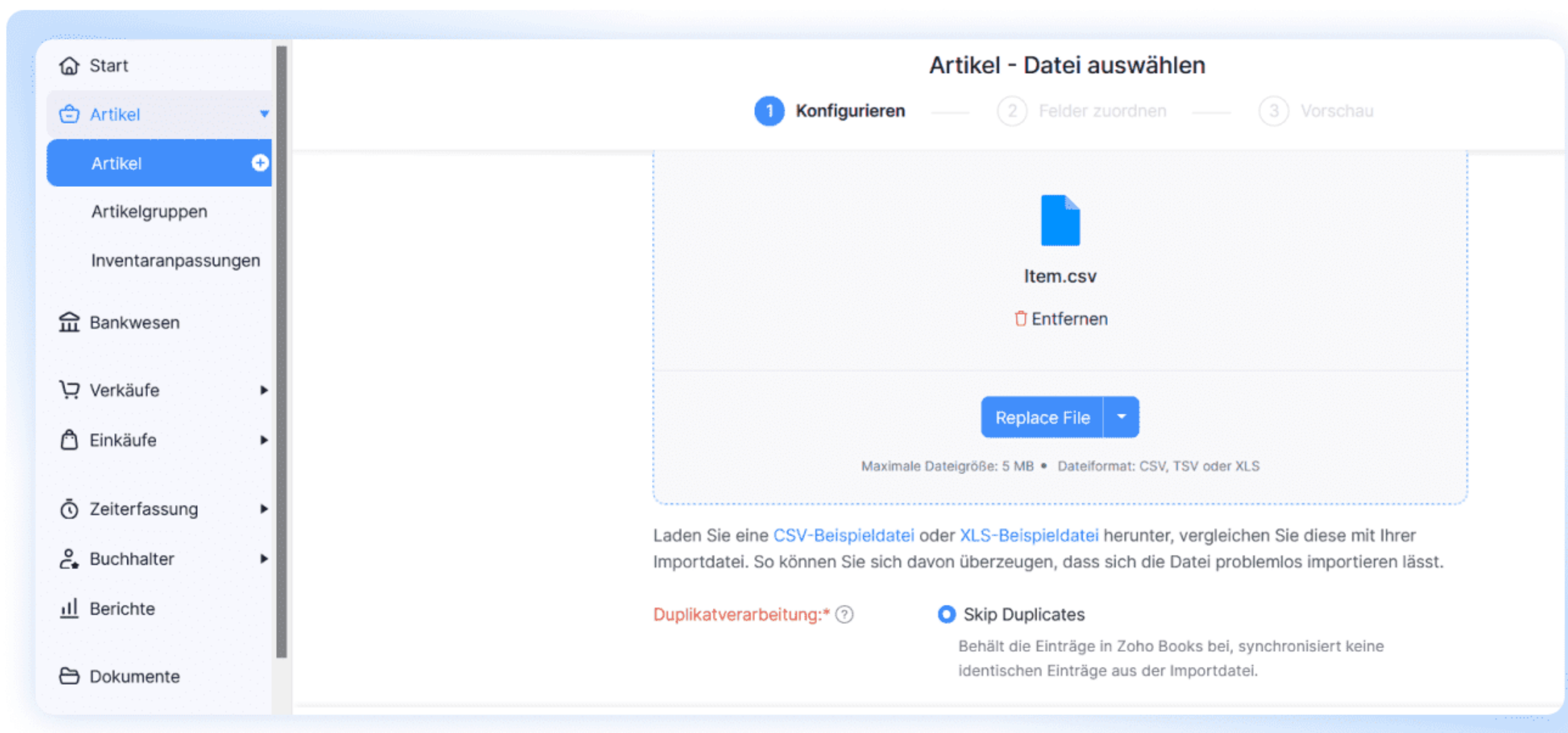
Artikel importieren

So importieren Sie Artikel in Zoho Books:

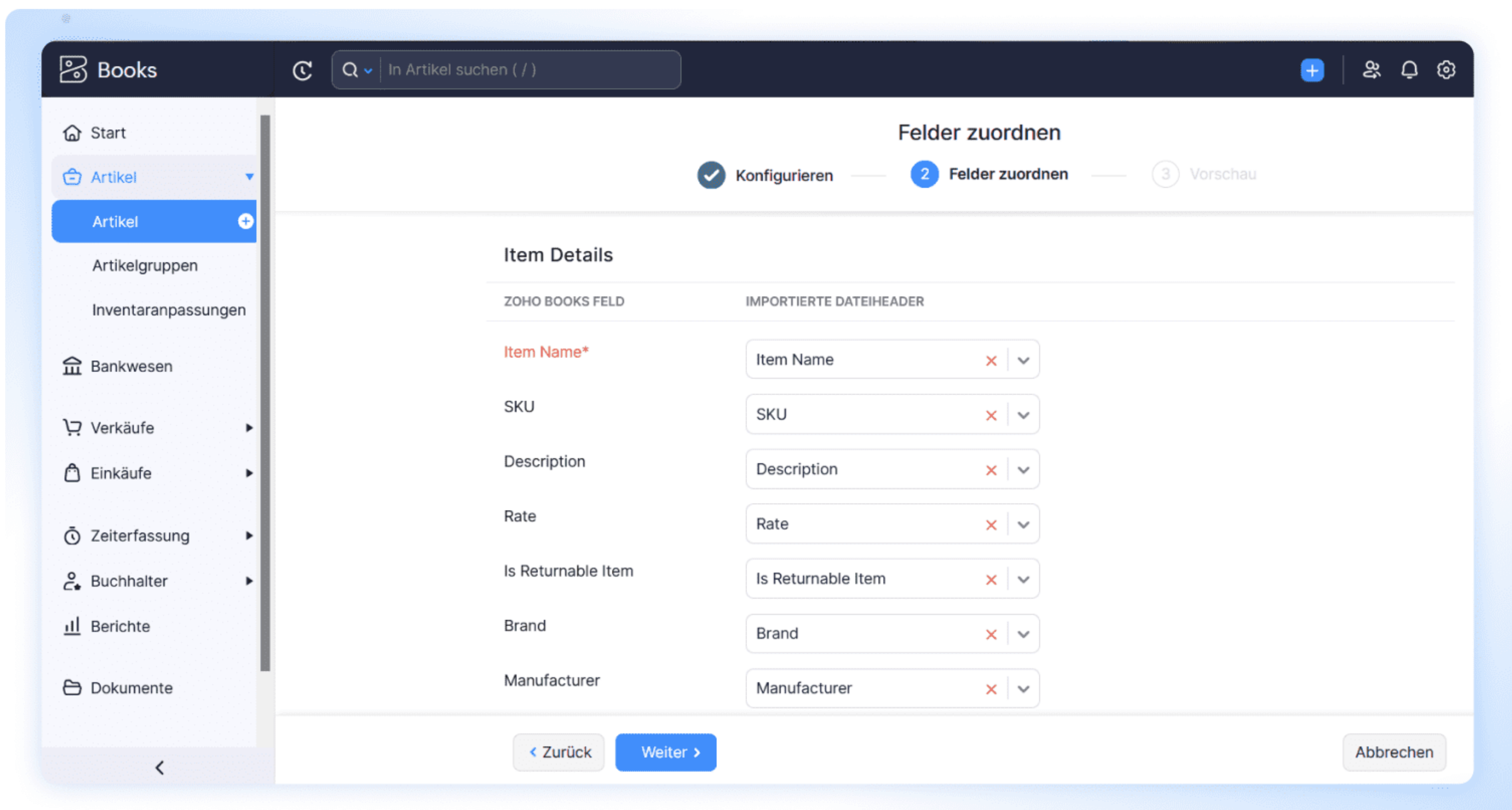
- Gehen Sie zum Modul **Artikel** und wählen Sie **Artikel** aus.
- Klicken Sie oben auf der Seite auf das **Hamburger**-Symbol und wählen Sie **Artikel importieren**.



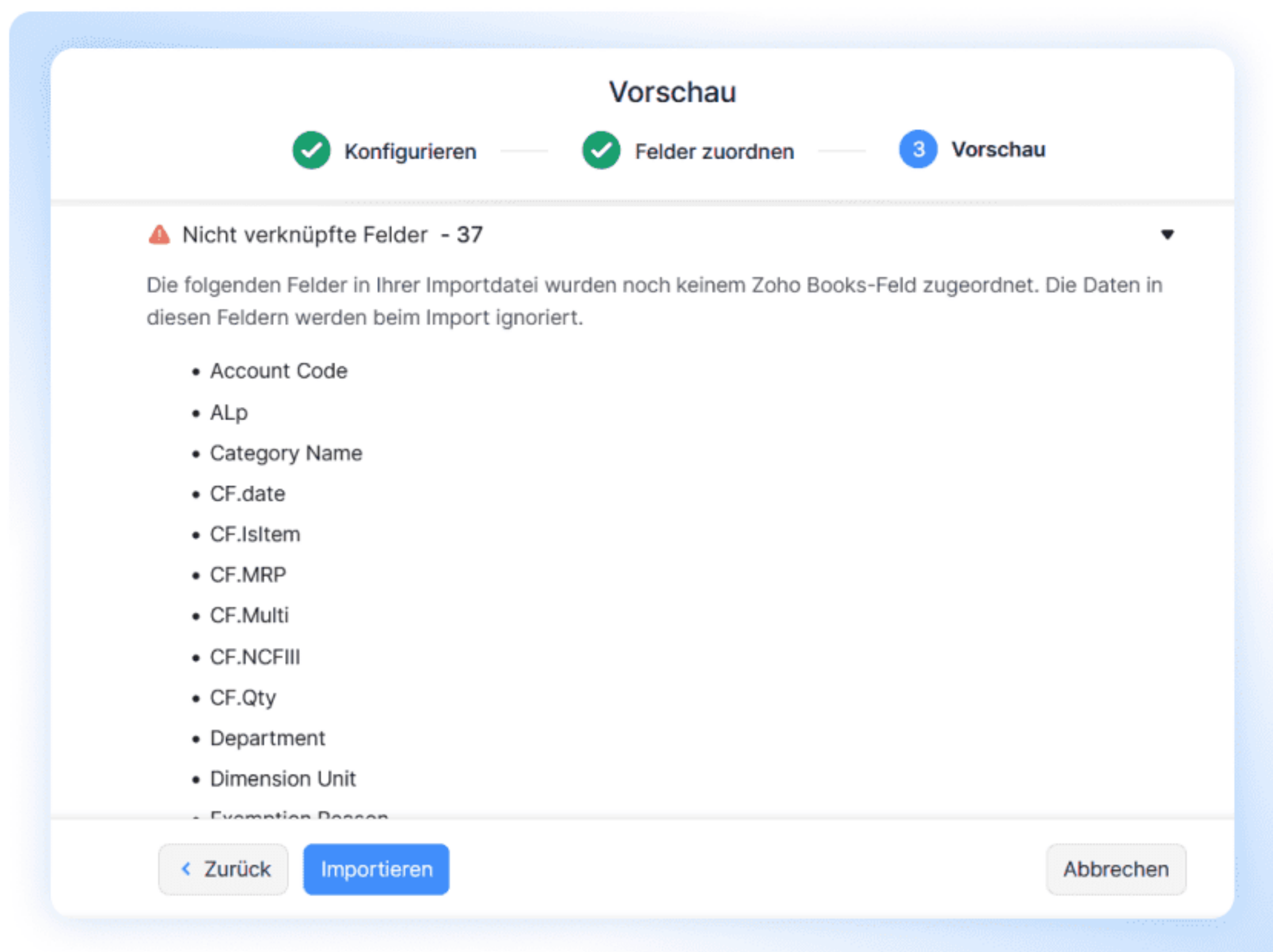
- Klicken Sie auf **Datei auswählen** und laden Sie eine Datei von Ihrem System hoch.
- Klicken Sie auf **Weiter**.
- Um doppelte Datensätze beim Artikelimport zu überschreiben, müssen Sie ein eindeutiges Feld (Artikelname, Artikel-ID oder SKU) auswählen, das dem entsprechenden Feld aus der Importdatei zugeordnet wird. Wenn die Werte übereinstimmen, werden die entsprechenden Felder mit den Daten in der Importdatei überschrieben.



- **Klicken Sie auf Weiter.**
- Stellen Sie sicher, dass die Felder auf der Seite **Felder zuordnen** korrekt zugeordnet sind. Manchmal kann es beim Import aufgrund einer Nichtübereinstimmung zu einer Fehlermeldung kommen. Überprüfen Sie in einem solchen Fall die Feldzuordnung.



- Klicken Sie auf **Importieren**.



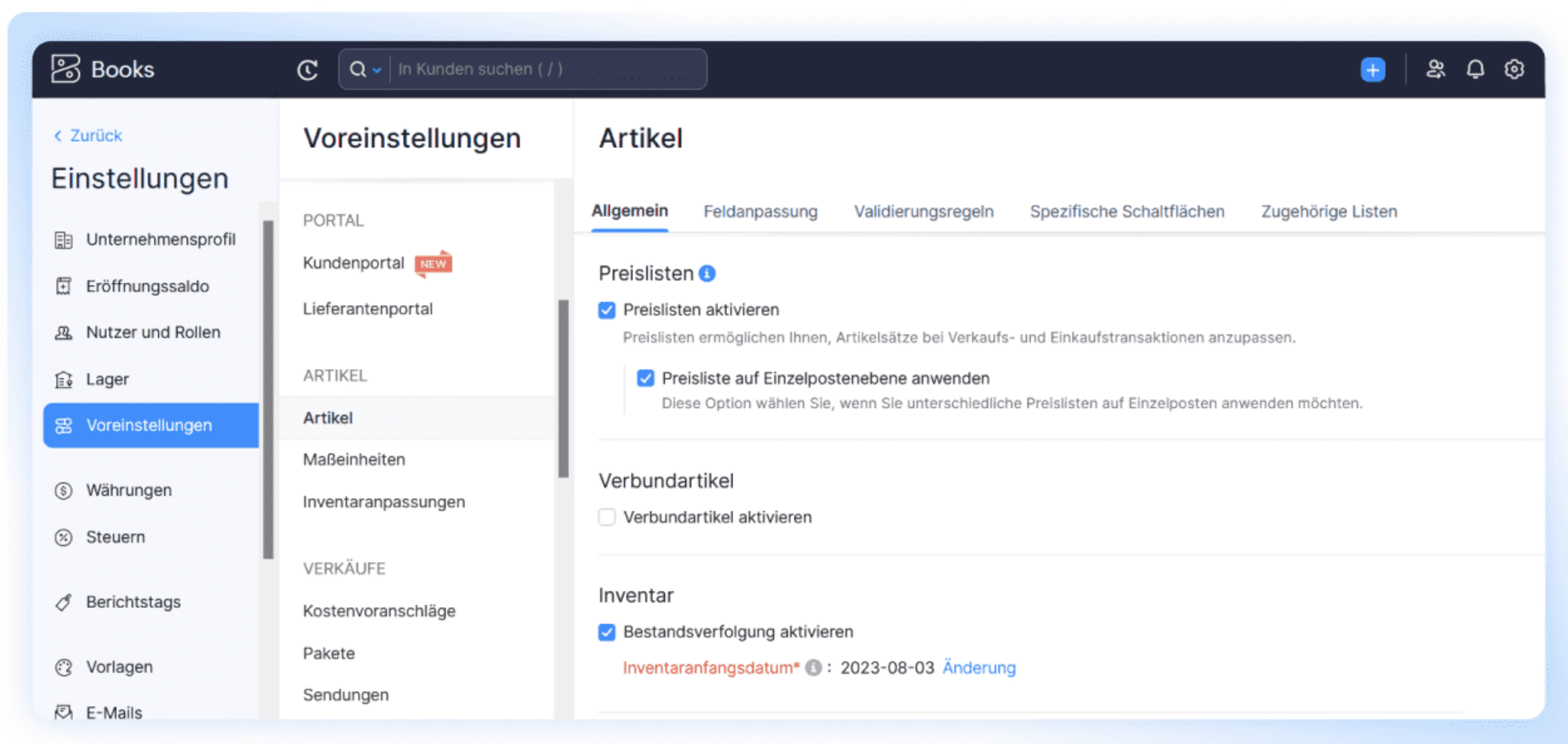
Preislisten

Mit Preislisten können Sie benutzerdefinierte Sätze für die Artikel festlegen, die Sie bei Ihren Lieferanten einkaufen oder an Ihre Kunden verkaufen.

Preislisten aktivieren

Um mit Preislisten in Zoho Books arbeiten zu können, müssen Sie sie zunächst aktivieren:

- Gehen Sie zu **Einstellungen > Voreinstellungen > Artikel**.
- Aktivieren Sie unter **Preislisten** das Kontrollkästchen **Preislisten aktivieren** und klicken Sie auf **Speichern**.



Preisliste erstellen

In Zoho Books können Preislisten sowohl für Verkaufs- als auch für Einkaufseinheiten erstellt werden. Die Preise der Artikel in einer Preisliste können auf der Grundlage von zwei Hauptfaktoren festgelegt werden:

- **Prozentsatz** – Erhöhen oder verringern Sie den Artikelpreis um einen Prozentsatz
- **Preis** – Legen Sie für jeden Artikel einen eindeutigen Preis fest

So fügen Sie eine Preisliste hinzu:

- Gehen Sie zu **Artikel > Preislisten > + Neue Preisliste**.
- Geben Sie den Namen der Preisliste ein und wählen Sie als Typ **Verkäufe** aus, wenn Sie diese Preisliste für Ihre Kunden anwenden möchten, oder **Kaufen**, wenn Sie sie für Ihre Lieferanten anwenden möchten, während Sie Transaktionen für diese erstellen.
- Legen Sie für den Artikelpreis einen prozentualen **Aufschlag** oder **Abschlag** aus, um eine Preisliste basierend auf dem **Prozentsatz** zu erstellen.
- Wenn der Preis auf Basis der Preisliste erhöht werden soll, wählen Sie **Aufschlag**. Wenn er verringert werden soll, wählen Sie **Abschlag**.

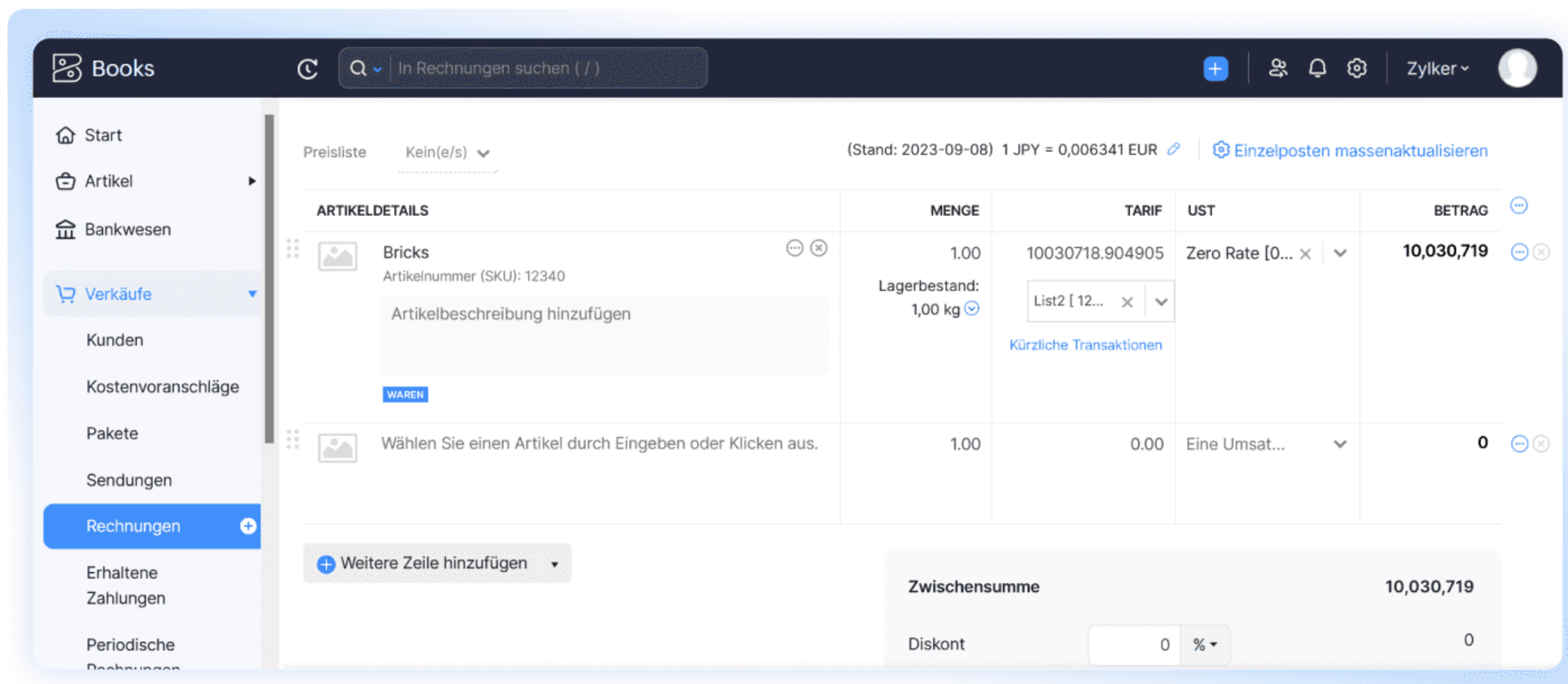
The screenshot shows the 'Neue Preisliste' (New Price List) form in Zoho Books. The form is titled 'Neue Preisliste' and is located in the 'Preislisten' section of the 'Artikel' menu. The form fields include:

- Name***: List1
- Transaktionstyp**: Verkäufe Kaufen
- Preislistentyp**: Alle Artikel (Sätze aller Artikel erhöhen oder vermindern) Einzelne Artikel (Sätze individuell pro Artikel anpassen)
- Beschreibung**: Beschreibung eingeben
- Prozentsatz***: Aufschlag %
- Abrunden auf***: In Ordnung

- Wählen Sie den Artikelpreis als **Sätze individuell pro Artikel anpassen**, um jedem Artikel einzeln Preise zuzuweisen.
- Geben Sie den **benutzerdefinierten Preis für jeden Artikel** ein.
- Klicken Sie auf **Speichern**

Preisliste anwenden

Sobald Sie eine Preisliste aktiviert und erstellt haben, können Sie diese beim Erstellen auf verschiedene Verkaufs- und Einkaufstransaktionen anwenden. Sie können Preislisten auch auf Artikelebene anwenden.



Preislisten können auch Ihren Kunden oder Lieferanten zugeordnet werden. Auf diese Weise wird jedes Mal, wenn in Zoho Books eine Transaktion für sie erstellt wird, die Preisliste automatisch angewendet und der neue Preis automatisch berechnet.

Sie können sie auch aus einem anderen System importieren, eine Preisliste als inaktiv markieren, sie als aktiv markieren, sie löschen und exportieren.

Bankwesen

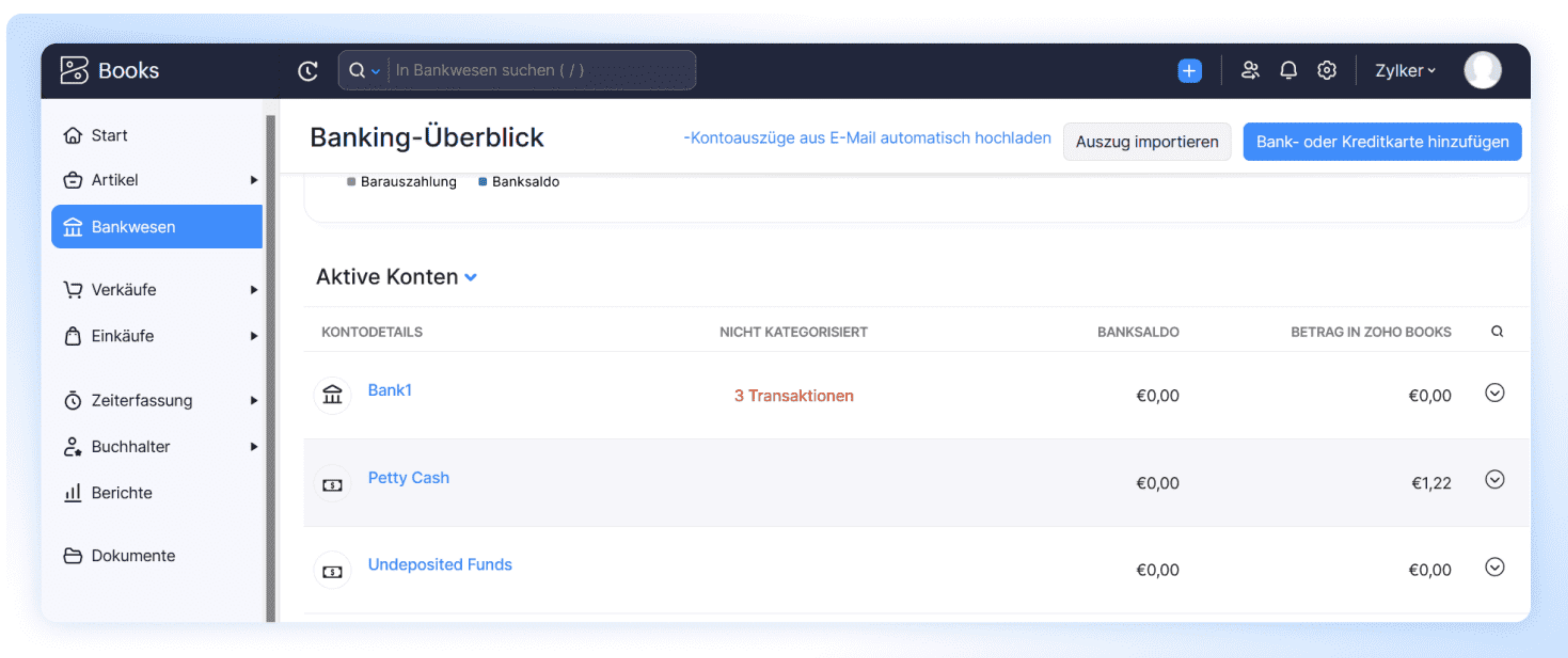
Im Banking-Modul können Sie Ihre Bank- und Kreditkartenkonten zu Zoho Books hinzufügen. Sobald Sie ein Konto hinzugefügt haben, können Sie dessen Feeds (automatisch oder manuell) in Zoho Books importieren. Anschließend können Sie die Transaktionen in Zoho Books Ihren Banktransaktionen zuordnen.

Hinzufügen von Konten

Unsere intuitiven Funktionen im Banking helfen Ihnen, Ihre Bank-Feeds mit Zoho Books zu synchronisieren, sodass keine manuelle Dateneingabe mehr erforderlich ist.

So verbinden Sie Ihr Bank-/Kreditkartenkonto mit Zoho Books:

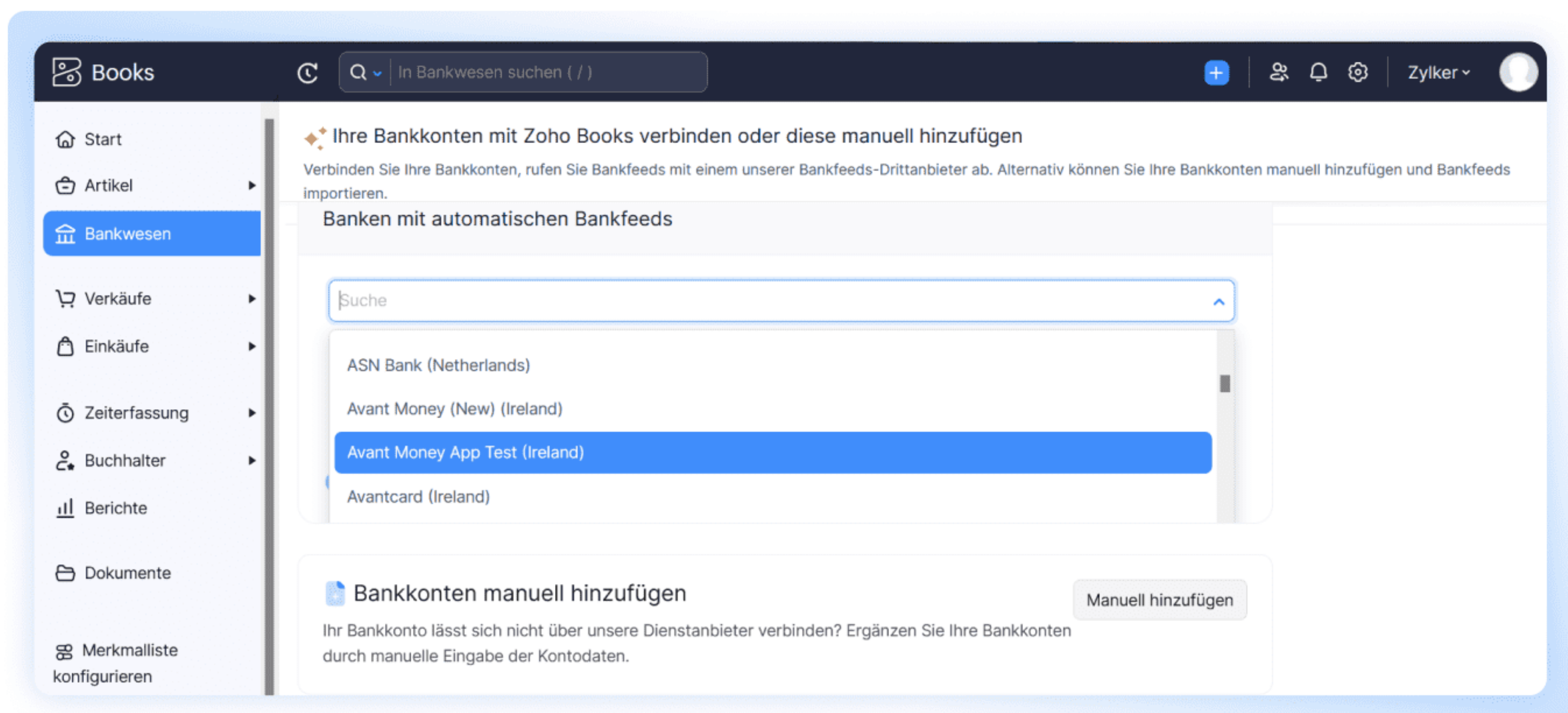
- Gehen Sie zum Modul **Bankwesen** in der linken Seitenleiste.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **Bank- oder Kreditkarte hinzufügen**.



Konten hinzufügen, die automatische Bankfeeds unterstützen

Zoho Books kann mit allen großen Banken und Kreditkarten weltweit verbunden werden.

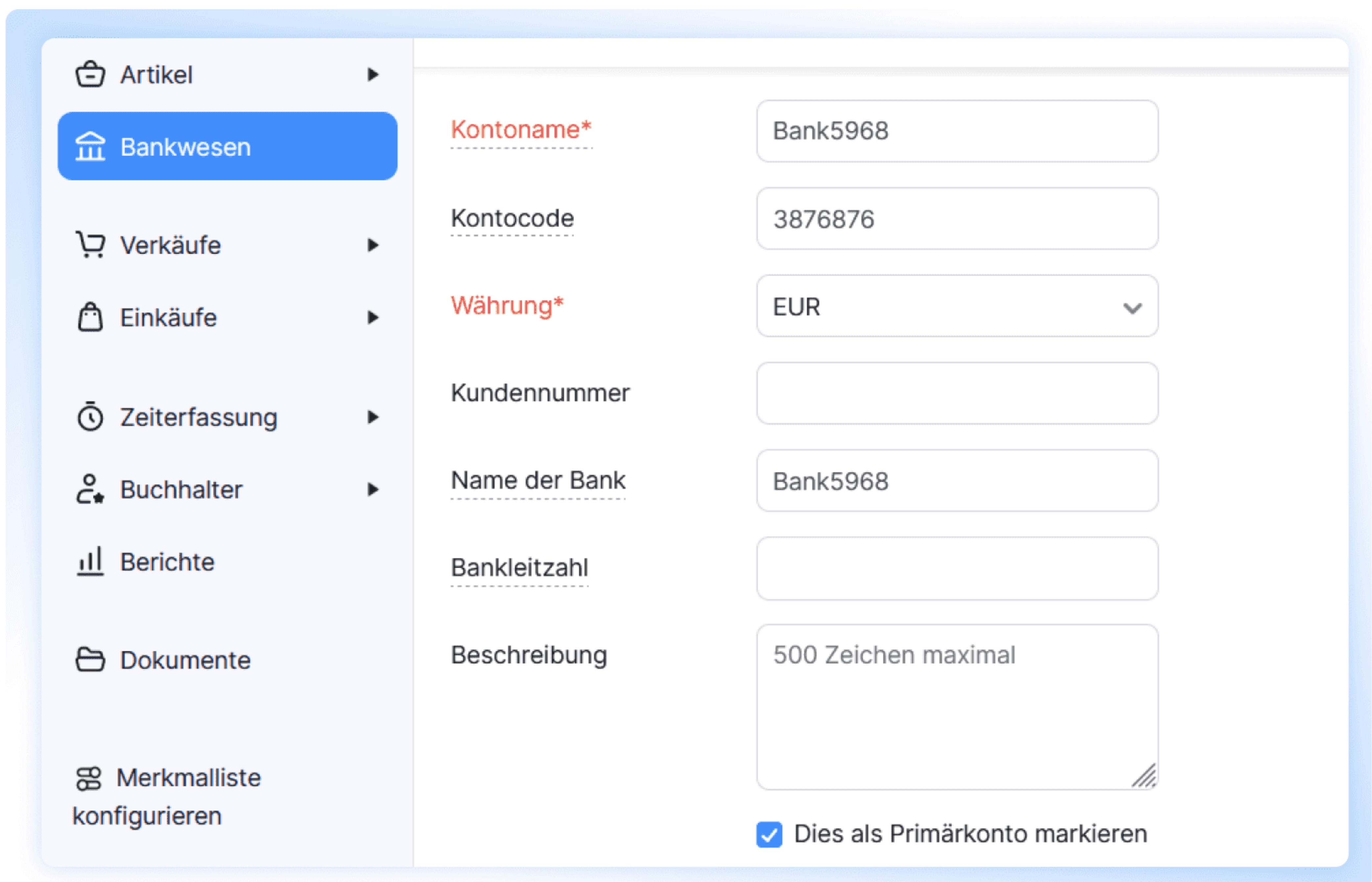
- Geben Sie den Namen einer Bank oder Kreditkarte ein, die Sie mit Zoho Books verknüpfen möchten, und wählen Sie diese aus der Dropdown-Liste aus.
- Nachdem Sie die Bank oder Kreditkarte ausgewählt haben, stimmen Sie den Endbenutzerbedingungen für automatische Bankfeeds zu und klicken Sie auf **Weiter**.
- Wählen Sie den Bank-Feed-Dienstanbieter aus und suchen Sie nach der Bank, die Sie mit Zoho Books verbinden möchten.
- Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu und geben Sie die Anmeldedaten ein, um das Bankkonto zu verbinden.
- Dadurch wird automatisch mit dem Abrufen Ihrer Bankdaten in Ihr Konto begonnen.



Konten manuell hinzufügen

Manchmal ist die gesuchte Bank oder Kreditkarte möglicherweise nicht verfügbar. In diesem Fall können Sie diese Konten manuell hinzufügen und Kontoauszüge importieren.

- Gehen Sie zum Modul **Bankwesen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bank oder Kreditkarte hinzufügen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Manuell hinzufügen**, um ein Konto manuell hinzuzufügen.
- Geben Sie die Details ein und klicken Sie auf **Speichern**, um Ihr Bankkonto hinzuzufügen.



The screenshot displays the 'Bankwesen' (Banking) module in Zoho Books. The left sidebar contains navigation options: Artikel, Bankwesen (selected), Verkäufe, Einkäufe, Zeiterfassung, Buchhalter, Berichte, Dokumente, and Merkmalliste konfigurieren. The main content area shows a form for adding a bank account manually. The form fields are: Kontoname* (Bank5968), Kontocode (3876876), Währung* (EUR), Kundennummer (empty), Name der Bank (Bank5968), Bankleitzahl (empty), and Beschreibung (500 Zeichen maximal). A checkbox at the bottom is checked, labeled 'Dies als Primärkonto markieren'.

Bank-Feeds

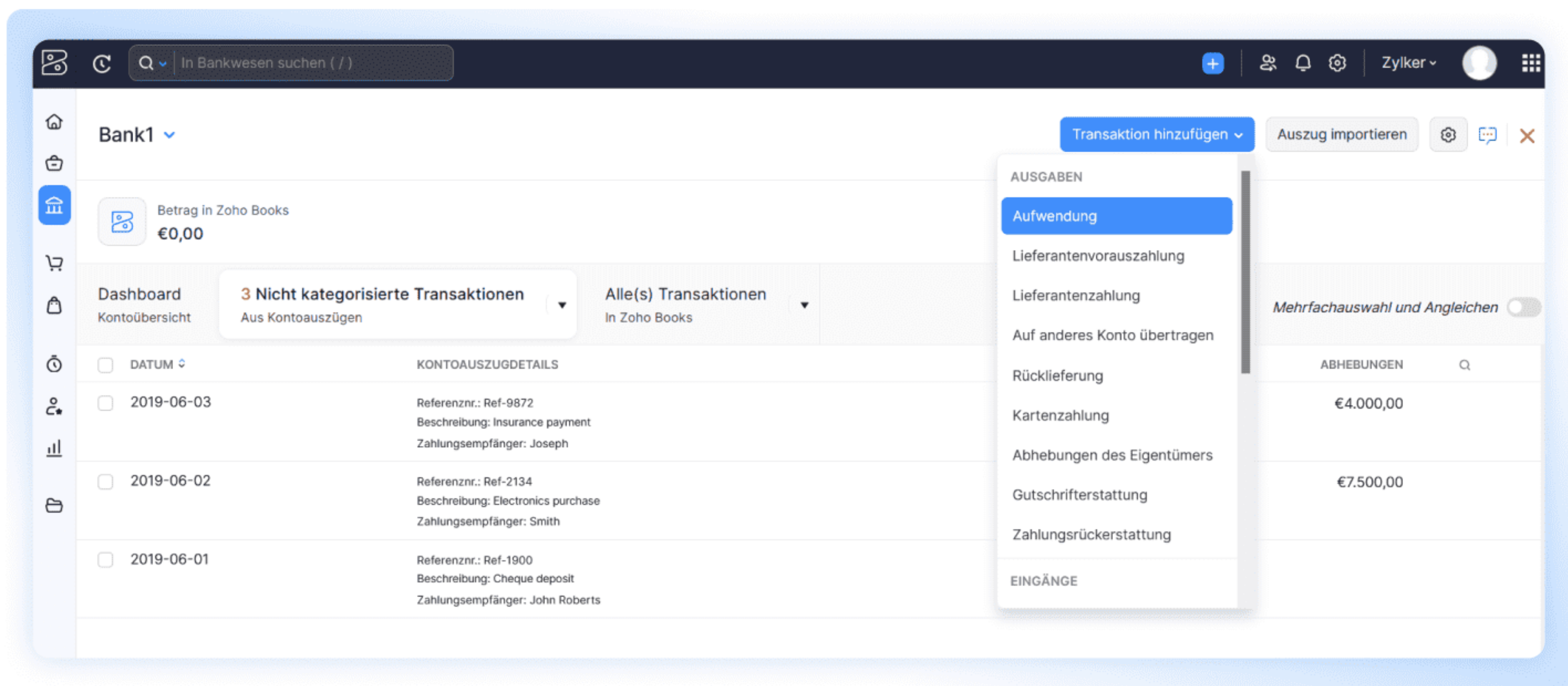
Sobald Sie ein Konto aus der Liste der verfügbaren Banken hinzufügen, erhalten Sie automatisch Bank-Feeds in Ihr Zoho Books-Konto. Bei Banken, die keine Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) erfordern, werden die Bank-Feeds alle 24 Stunden automatisch auf Ihr Konto abgerufen. Einige Banken führen aus Sicherheitsgründen eine Multi-Faktor-Authentifizierung ein. Wenn Ihre Bank die Multi-Faktor-Authentifizierung einführt, müssen Sie die Feeds manuell aktualisieren.

Transaktionen hinzufügen

Sie können Transaktionen manuell hinzufügen oder Transaktionen aus dem Modul Bankwesen importieren. Sie können Ihren letzten Import auch rückgängig machen.

So erfassen Sie manuelle Eingaben für Ihre Offline-Transaktionen für Ihre Bank- oder Kreditkartenkonten:

- Gehen Sie zum Modul **Bankwesen** und wählen Sie das Konto aus, für das Sie eine Transaktion erfassen möchten. Wählen Sie die gewünschte Transaktion, die Sie in Ihrem Konto erfassen möchten, manuell aus der Dropdown-Liste **Transaktion hinzufügen** oben auf der Seite aus.
- Wenn Sie Ihre Lieferanten bezahlen, Geld überweisen, Ihre Einkäufe bezahlen, Ausgaben erfassen und andere ähnliche Transaktionen durchführen müssen, können Sie unter **Ausgaben** ein Konto auswählen.



Transaktionen zuordnen

Wenn Sie versuchen, eine solche Kontoauszugszeile mit einer vorhandenen (manuell hinzugefügten) Transaktion abzugleichen, wird die Transaktion nach dem Abgleich als Zugeordnet gekennzeichnet. So ordnen Sie eine Transaktion zu oder kategorisieren sie:

- Gehen Sie zu **Bankwesen** und gehen Sie zu dem Bankkonto, auf dem Sie nicht kategorisierte Transaktionen haben.
- Klicken Sie auf eine nicht kategorisierte Transaktion, und Zoho Books listet die **besten** und **möglichen Übereinstimmungen** für diese Transaktion auf.
- **Beste Übereinstimmungen** listet die Transaktionen auf, die an demselben Datum und mit demselben Betrag wie die ausgewählte nicht kategorisierte Transaktion vorliegen.
- **Mögliche Übereinstimmungen** listet alle Transaktionen auf, die in den letzten 90 Tagen ab dem Kontoauszugsdatum aufgezeichnet wurden. Wenn das Abrechnungsdatum beispielsweise der 1. März 2019 ist, werden alle Transaktionen, die bis zum 1. Juni 2019 getätigt wurden, unter **Mögliche Übereinstimmungen** aufgeführt.

The screenshot shows the Zoho Books interface for a bank account named 'Bank1'. The main area displays a list of transactions with columns for 'DATUM', 'KONTOAUSZUGDETAILS', 'EINZAHLUNGEN', and 'ABHEBUNGEN'. A sidebar on the right is open to the 'TRANSAKTIONEN ZUORDNEN' (Match Transactions) window, which shows 'Beste Übereinstimmungen' (Best matches) and 'Mögliche Übereinstimmungen' (Possible matches). The 'Beste Übereinstimmungen' section shows two transactions for €4,000.00, both with a 'Zuordnen' (Assign) button. The 'Mögliche Übereinstimmungen' section shows a message: 'Es wurden keine Transaktionen gefunden, die den ausgewählten Kriterien entsprechen.' (No transactions found that match the selected criteria). At the bottom of the sidebar, there are 'Zuordnen' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

DATUM	KONTOAUSZUGDETAILS	EINZAHLUNGEN	ABHEBUNGEN
2019-06-03	Referenznr.: Ref-9872 Beschreibung: Insurance payment Zahlungsempfänger: Joseph		€4.000,00
2019-06-02	Referenznr.: Ref-2134 Beschreibung: Electronics purchase Zahlungsempfänger: Smith		€7.500,00
2019-06-01	Referenznr.: Ref-1900 Beschreibung: Cheque deposit Zahlungsempfänger: John Roberts	€5.000,00	

Einzahlungen mit Abhebungen abgleichen

In Zoho Books können Sie Ihre Einzahlungen mit Abhebungen abgleichen. Betrachten wir das folgende Szenario.

Szenario

Patricia verkauft Waren an John und erhält im Gegenzug Dienstleistungen von ihm. Sie erstellt Rechnungen für die Waren, die sie an ihn verkauft hat, und erstellt Belege für die Dienstleistungen, die sie von ihm erhält. Die Zahlungen, die Patricia erhält, sind Einzahlungen und die Zahlungen, die sie leistet, sind Abhebungen. Nehmen wir an, Patricia verkauft Waren für 8000 an John und schickt ihm eine Rechnung darüber. Gleichzeitig erhält sie von ihm Dienstleistungen im Wert von 3000 und erstellt einen Beleg über 3000. John zahlt Patricia 5000 für die Rechnung über 8000, wodurch eine Einzahlung entsteht. Jetzt kann Patricia diese Transaktion dem Beleg in Höhe von 3000 abgleichen, wodurch eine Abhebung entsteht.

So gleichen Sie eine Einzahlung mit Abhebungen ab:

- Wählen Sie eine nicht kategorisierte Transaktion aus, bei der es sich um eine **Einzahlung** handelt.
- Klicken Sie auf das Filtersymbol in der Leiste **Mögliche Übereinstimmungen**.

The screenshot shows the Zoho Books interface for matching transactions. The main window displays a list of transactions with columns for date, details, and amounts. A sidebar on the right shows filters for amount, date, customer, and type. A search bar is visible, and a 'Suche' button is highlighted.

DATUM	KONTOAUSZUGDETAILS	EINZAHLUNGEN	ABHEBUNGEN
2019-06-03	Referenznr.: Ref-9872 Beschreibung: Insurance payment Zahlungsempfänger: Joseph		€4.000,00
2019-06-02	Referenznr.: Ref-2134 Beschreibung: Electronics purchase Zahlungsempfänger: Smith		€7.500,00
2019-06-01	Referenznr.: Ref-1900 Beschreibung: Cheque deposit Zahlungsempfänger: John Roberts	€5.000,00	

- Geben Sie die erforderlichen Details ein, aktivieren Sie die Option **Einbeziehen Abhebungen** und klicken Sie auf **Suchen**.

Die gefilterte Liste zeigt alle Transaktionen einschließlich der Abhebungen an.

- Wählen Sie die Abhebung aus, die Sie abgleichen möchten.
- Klicken Sie auf **Abgleichen**, sofern die Beträge gleich sind.

Abhebungen mit Einzahlungen abgleichen

Ebenso können Sie Abhebungen mit Einzahlungen abgleichen. So gleichen Sie eine Abhebung mit Einzahlungen ab:

- Wählen Sie eine nicht kategorisierte Transaktion aus, bei der es sich um eine Abhebung handelt.
- Klicken Sie auf das **Filtersymbol** in der Leiste **Mögliche Übereinstimmungen**.

The screenshot shows the Zoho Books interface for matching transactions. On the left, a list of transactions is displayed with columns for 'DATUM', 'KONTOAUSZUGDETAILS', 'EINZAHLUNGEN', and 'ABHEBUNGEN'. The right pane, titled 'Mögliche Übereinstimmungen', contains search filters for 'Betragsbereich*', 'Datumsbereich', 'Lieferant', and 'Typ'. A red box highlights the 'Einschließen Einzahlungen' checkbox, which is checked. Below the filters are 'Suche' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom of the right pane, a message states 'Es wurden keine Transaktionen gefunden, die den ausgewählten Kriterien' and 'Zuordnen' and 'Abbrechen' buttons are visible.

- Geben Sie die erforderlichen Details ein und aktivieren Sie die Option **Einbeziehen Einzahlungen**.
- Klicken Sie auf **Suchen**.

In der gefilterten Liste werden alle Transaktionen einschließlich der Einzahlungen angezeigt.

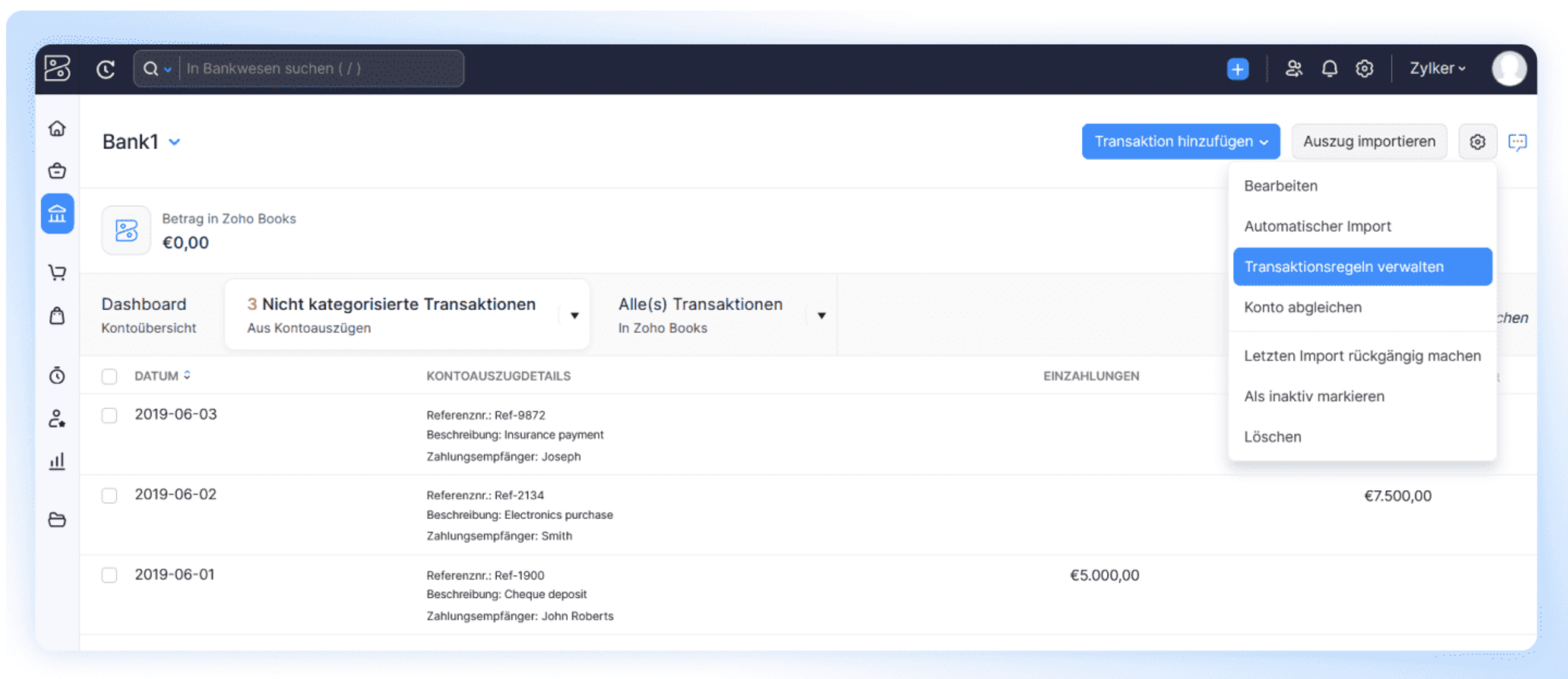
- Wählen Sie die Einzahlung aus, die Sie abgleichen möchten.
- Klicken Sie auf **Abgleichen**, sofern die Beträge gleich sind.

Transaktionsregeln

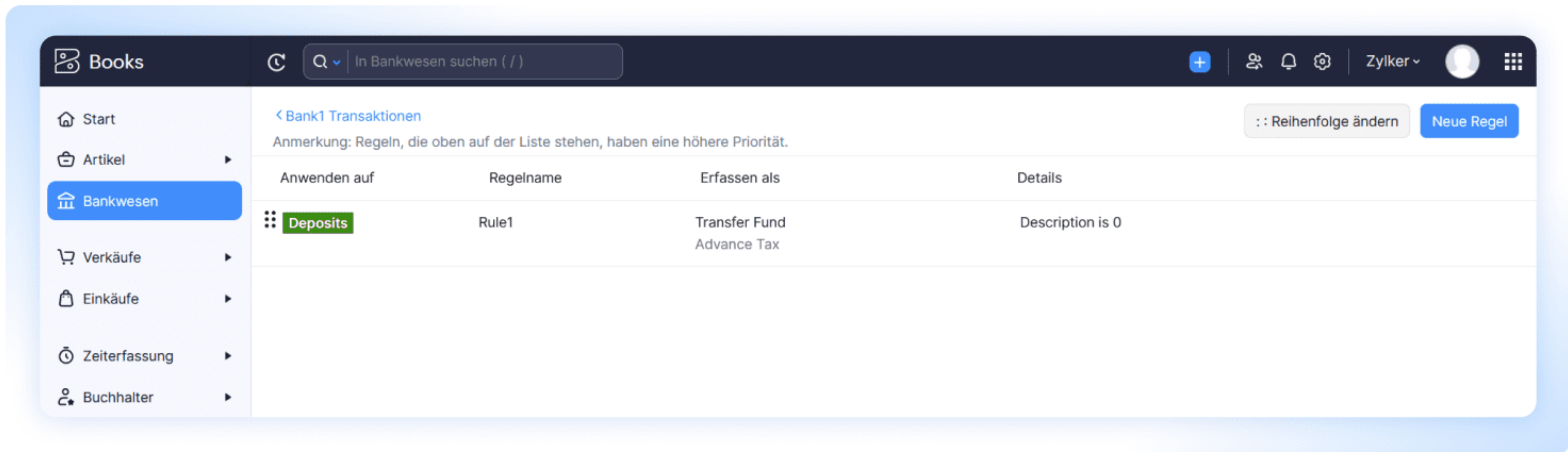
Mithilfe von Transaktionsregeln können Sie die Kategorisierung der Bank-Feeds automatisieren. Mithilfe der Transaktionsregeln im Modul Bankwesen können Sie Banktransaktionen anhand der von Ihnen festgelegten Kriterien identifizieren und kategorisieren.

So erstellen Sie eine neue Transaktionsregel:

- Gehen Sie zum Modul **Bankwesen** und wählen Sie ein Bankkonto aus, für das Sie die Kategorisierung automatisieren möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** und wählen Sie **Transaktionsregeln verwalten** aus.



- Wählen Sie oben im Transaktionsfenster die Option **Neue Regel**.



- Geben Sie einen Namen für die Transaktionsregel ein.
- Wählen Sie, ob die Transaktionsregel für Einzahlungen oder Abhebungen gilt.

Neue Regel ✕

Regelname*

Anwenden auf*

Einzahlungen Abhebungen

Transaktionen kategorisieren, wenn*

Übereinstimmung aller folgenden Kriterien

Übereinstimmung beliebiger folgenden Kriterien

Beschreibung

enthält

100

⊖

[+ Kriterium hinzufügen](#)

Erfassen als*

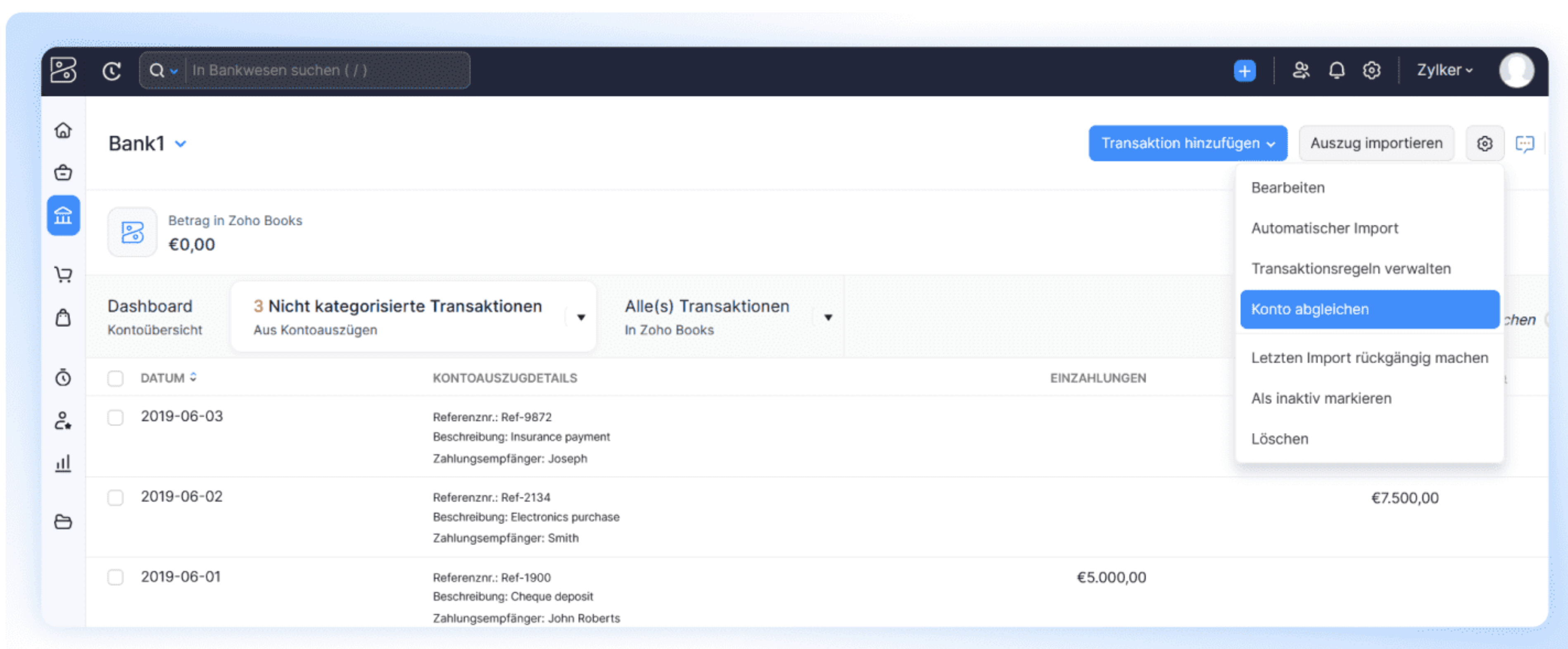
- Wählen Sie **Übereinstimmung aller folgender Kriterien** aus, um alle von Ihnen angegebenen Kriterien einzubeziehen.
- Wählen Sie **Übereinstimmung beliebiger folgenden Kriterien** aus, um beliebige der von Ihnen angegebenen Kriterien einzubeziehen.

Sie können eine Transaktionsregel auch bearbeiten und löschen. Beachten Sie, dass die Regeldetails nach dem Löschen dauerhaft aus Zoho Books entfernt werden und nicht wiederhergestellt werden können. Die Transaktionen, die anhand der Transaktionsregel kategorisiert wurden, sind jedoch nicht betroffen.

Abgleich

Sie können Ihr Bankkonto in Zoho Books abgleichen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

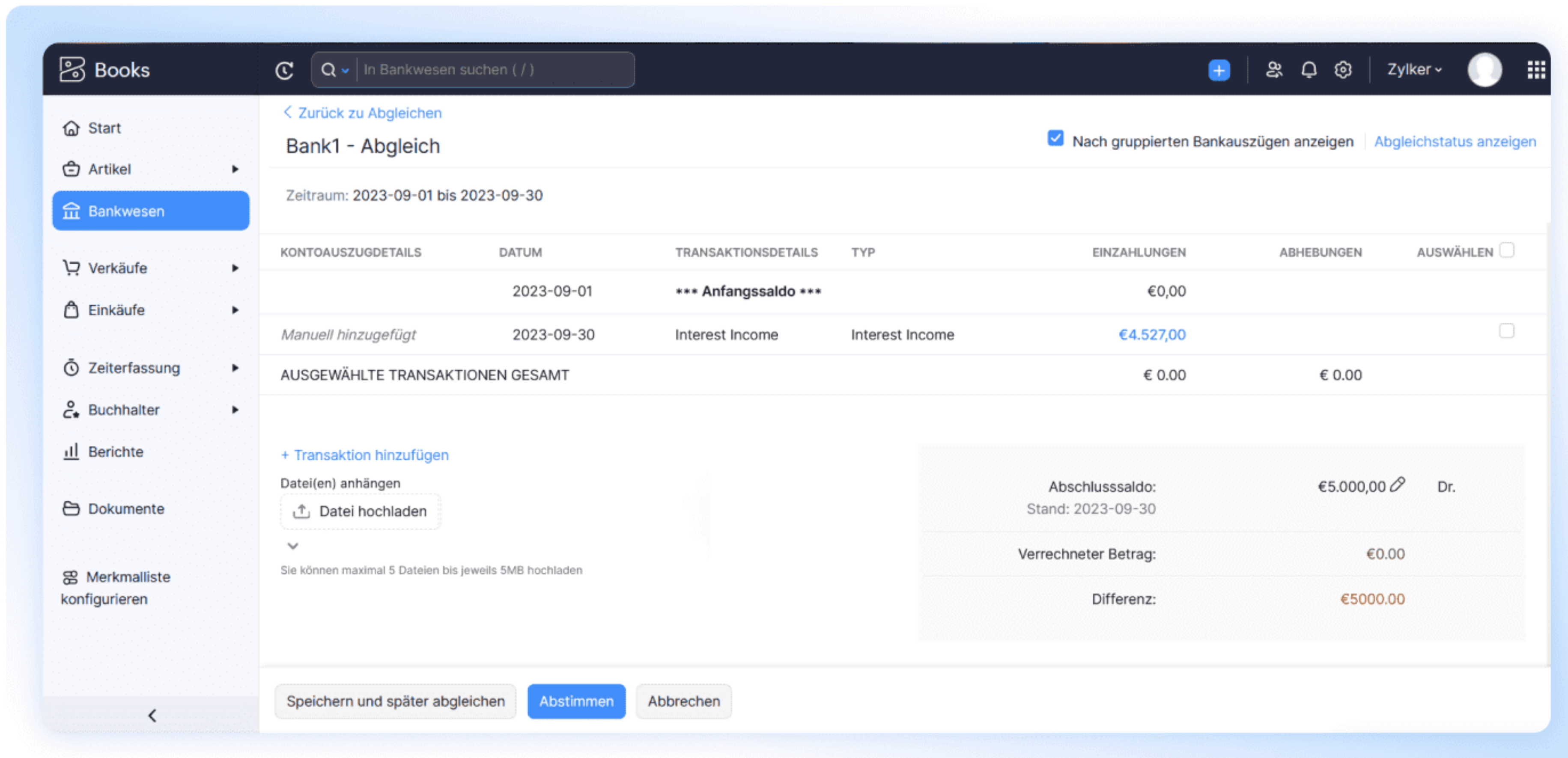
- Gehen Sie zum Modul Bankwesen in der linken Seitenleiste.
- Wählen Sie das Konto aus, für das Sie einen Abgleich für einen bestimmten Abrechnungszeitraum durchführen möchten.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das Dropdown-Menü **Einstellungen**.
- Wählen Sie **Konto abgleichen**.



- Geben Sie das **Startdatum** und das **Enddatum** des Zeitraums ein, den Sie abgleichen möchten.
- Geben Sie den **Abschlussaldo** Ihres Bankkontos ein.
- Klicken Sie auf **Abgleich beginnen**.

The screenshot shows the Zoho Books interface for bank reconciliation. The left sidebar contains navigation items: Start, Artikel, Bankwesen (selected), Verkäufe, Einkäufe, Zeiterfassung, Buchhalter, and Berichte. The main content area is titled 'Bank1 - Abgleich' and includes a search bar 'In Bankwesen suchen (/)', a back link 'Zurück zu Abgleichen', and three input fields: 'Startdatum' (2023-09-01), 'Enddatum' (2023-09-30), and 'Abschlussaldo' (€ 5000). At the bottom, there are two buttons: 'Abgleich beginnen' and 'Abbrechen'.

- Wählen Sie die Transaktionen aus, die Sie abgleichen möchten.
- Sie können auch eine Transaktion hinzufügen, um Ihren Clearing-Betrag anzupassen, indem Sie die Option **+ Transaktion hinzufügen** unterhalb des Transaktionsfensters auswählen.



Sie können eine Abstimmung auch bearbeiten, rückgängig machen oder löschen.

Die anderen Aktionen, die im Modul Bankwesen ausgeführt werden können, sind das Bearbeiten eines Kontos, das Markieren eines Kontos als inaktiv, das Löschen eines Kontos und einige andere Massenaktionen.

Weitere Informationen zum Modul Bankwesen finden Sie in unseren Online-Hilferessourcen.

Verwalten von Verkaufstransaktionen

In diesem Kapitel werfen wir einen kurzen Blick darauf, wie Sie Ihre Verkaufstransaktionen wie Angebote, Rechnungen und Gutschriften in Zoho Books verwalten können.

Kostenvorschläge

Ein Kostenvorschlag ist ein Angebot, das Sie an Ihre Kunden senden und in dem alle Artikel und deren Preise aufgeführt werden, die Sie ihnen verkaufen möchten. Nachdem Ihr Kunde den Kostenvorschlag angenommen hat, kann dieser später in einen Kundenauftrag oder eine Rechnung umgewandelt werden.

Kostenvorschlag erstellen

So erstellen Sie ein Kostenvorschlag in Zoho Books:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Kostenvorschläge** und klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Füllen Sie die Kundendaten, Artikeldetails und andere erforderliche Felder aus.
- Markieren Sie das Kästchen **Automatisch eine Anzahlungsrechnung für dieses Angebot erstellen**, wenn Sie eine Vorauszahlung für dieses Angebot erfassen möchten.
- Klicken Sie auf **Als Entwurf speichern**, um einen Entwurf zu erstellen, oder klicken Sie auf **Speichern und senden**, um diesen sofort an die E-Mail-Adresse Ihres Kunden senden.

Neuer Kostenvorschlag

Kundenname* Mr. Aaron Taylor EUR
[Kundendetails anzeigen](#)

RECHNUNGSADRESSE ↗ LIEFERADRESSE ↗
Hamburg **Hamburg**

UST-Behandlung: [Overseas](#) ↗

Kostenvorschlag#* QT-000001 ⚙️

Referenznr. 8658

Kostenvorschlag-Datum* 2023-09-08 Ablaufdatum yyyy-MM-dd

Vertriebsmitarbeiter Vertriebsmitarbeiter wählen oder hinzufügen ⌵

Projektname Ein Projekt wählen ⌵

Subject ℹ️ Lassen Sie Ihren Kunden wissen, wozu Kostenvorschlag dient

Preisliste Kein(e/s) ⌵

ARTIKELDETAILS	MENGE	TARIF	UST	BETRAG
Book Artikelnummer (SKU): 12346 Artikelbeschreibung hinzufügen	1.00 pcs	450	Zero Rate [0... x] ⌵	450,00 ⊖ ⊕

Preisliste anwe... ⌵

Als Entwurf speichern **Speichern und senden** Abbrechen

Wenn Sie Ihren Kostenvorschlag im Status Entwurf gespeichert haben, wird dieser nicht als Teil Ihrer Verkäufe angezeigt. Um den Kostenvorschlag zu aktivieren, müssen Sie ihn an Ihren Kunden senden oder als gesendet markieren.

Als angenommen markieren

Nachdem Sie Ihrem Kunden das Angebot zugesandt haben, ist Ihr Kunde möglicherweise sofort damit einverstanden oder schlägt Ihnen vor, einige Änderungen vorzunehmen. Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Angebot als angenommen zu markieren:

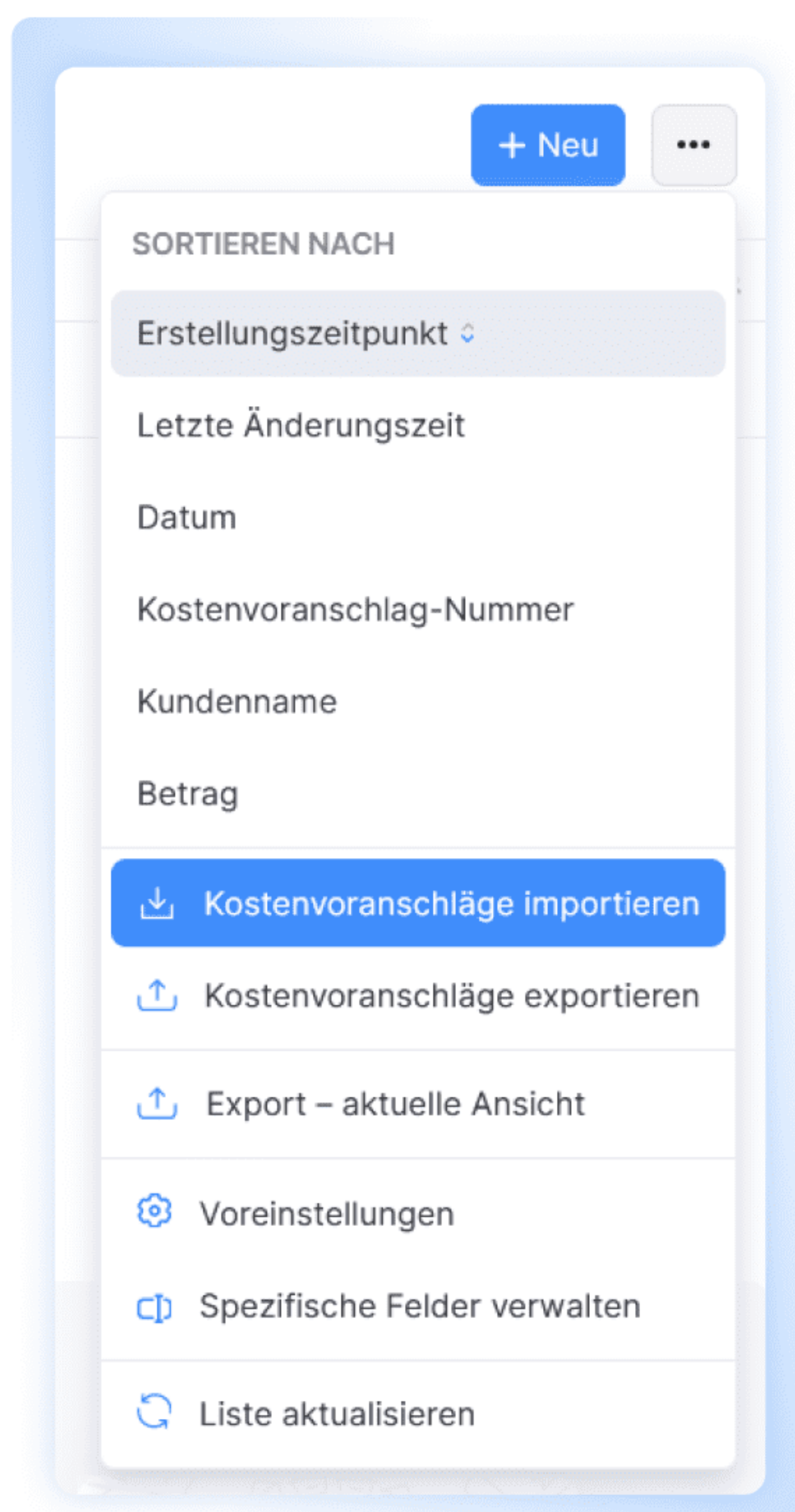
- Ihr Kunde nimmt Ihren Kostenvorschlag direkt über das Kundenportal an.
- Sie können ihn manuell als angenommen markieren.

Als abgelehnt markieren

Wenn Ihr Kunde den Kostenvoranschlag nicht genehmigt und Sie außerdem davon überzeugt sind, dass das Angebot nicht weiter verbessert werden kann, können Sie es als abgelehnt markieren.

Kostenvoranschläge importieren

Eine andere Möglichkeit, Kostenvoranschläge in Zoho Books hinzuzufügen, besteht darin, sie zu importieren. Sie können Kostenvoranschläge, die Sie in Ihrem System haben, im CSV-, TSV- oder XLS-Format importieren.



So importieren Sie Kostenvoranschläge:

- Gehen Sie zu Verkäufe > Angebote.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das **Hamburger-Symbol**.
- Wählen Sie **Kostenvoranschläge importieren**.
- Klicken Sie unter **Datei hochladen** auf die Schaltfläche **Datei auswählen**. Sie können eine Beispiel-CSV- oder XLS-Datei als Referenz herunterladen, indem Sie auf **CSV-Beispieldatei** oder **XLS-Beispieldatei** klicken.

- Wählen Sie die **Zeichenkodierung** und das **Dateitrennzeichen** für Ihre Datei.
- Wenn Sie möchten, dass Ihre Kostenvoranschlag-Nummer in der importierten Datei automatisch generiert wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kostenvoranschlag-Nummer automatisch generieren**.
- **Klicken Sie auf Weiter.**

Kostenvoranschläge - Datei auswählen

1 Konfigurieren — 2 Felder zuordnen — 3 Vorschau

Drag and drop file to import

Datei auswählen

Maximale Dateigröße: 5 MB • Dateiformat: CSV, TSV oder XLS

Laden Sie eine [CSV-Beispieldatei](#) oder [XLS-Beispieldatei](#) herunter, vergleichen Sie diese mit Ihrer Importdatei. So können Sie sich davon überzeugen, dass sich die Datei problemlos importieren lässt.

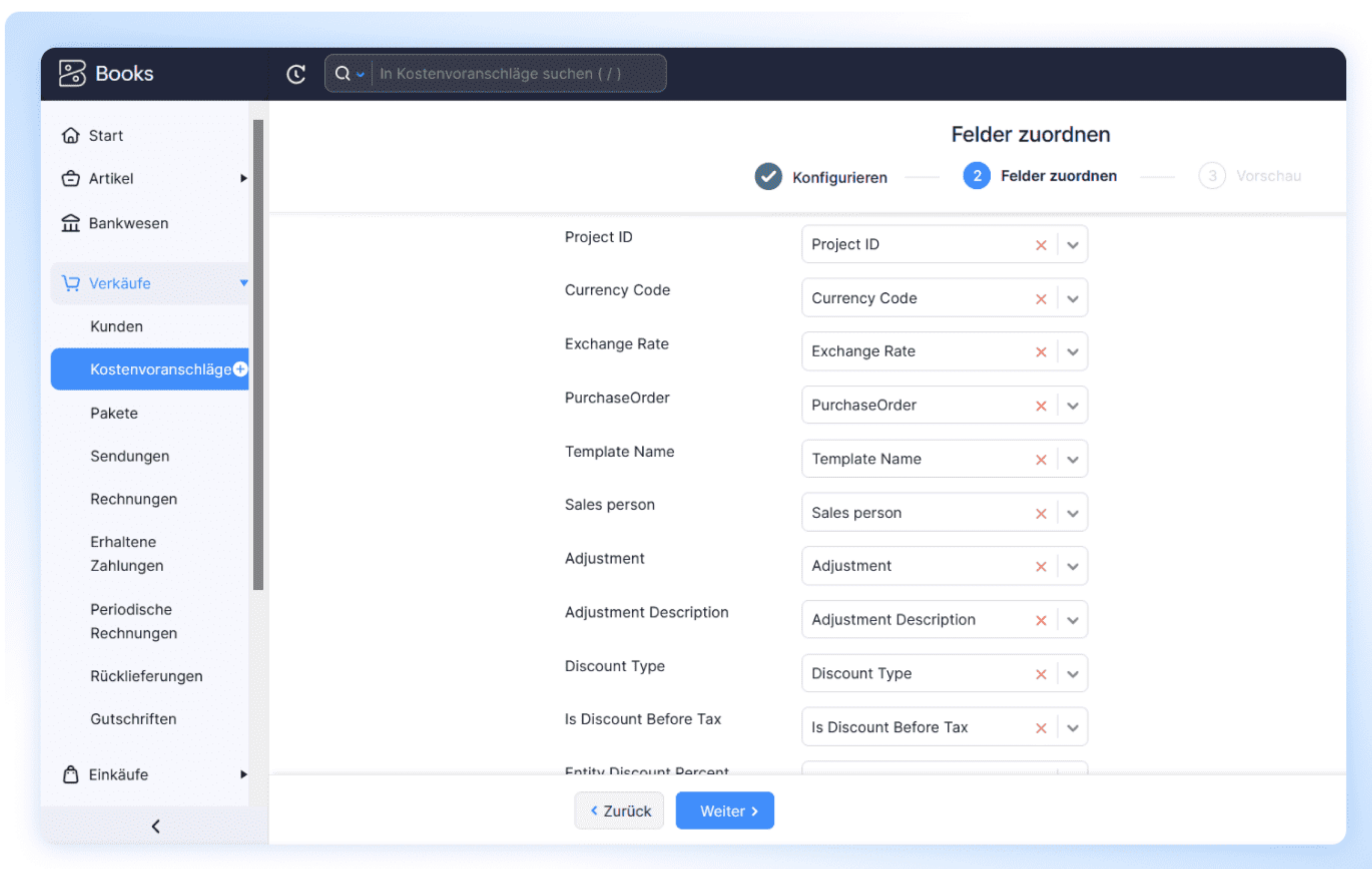
Zeichencodierung ? UTF-8 (Unicode)

Kostenvoranschlag-Nummer automatisch erzeugen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die in der Importdatei festgelegte

Weiter > Abbrechen

- Stellen Sie sicher, dass alle Felder auf der Seite **Felder zuordnen** korrekt zugeordnet sind.
- Markieren Sie das Kästchen **Diese Auswahl zur Verwendung bei zukünftigen Importen speichern**, wenn Sie beim nächsten Mal dasselbe Importformat verwenden möchten.
- **Klicken Sie auf Weiter.**



- Klicken Sie auf **Importieren.**

Sie können die oben genannten Schritte ausführen, um die Transaktionen aus anderen Modulen zu importieren.

Außerdem können Sie die Kostenvoranschlag-Vorlage anpassen, den Kostenvoranschlag in eine Rechnung oder einen Kundenauftrag umwandeln, eine Vorschussrechnung für den Kostenvoranschlag erstellen und andere Aktionen im Kostenvoranschlag ausführen.

Rechnungen

Eine Rechnung ist ein Finanzdokument, das die Lieferung von Waren oder Dienstleistungen zwischen einem Lieferanten und einem Kunden angibt.

Der Workflow einer Rechnung in Zoho Books ist wie folgt:

- Erstellen Sie eine Rechnung.
- Speichern Sie sie als Entwurf zur späteren Bearbeitung (Als Entwurf speichern) oder senden Sie sie direkt an die E-Mail-Adresse Ihres Kunden (Speichern und Senden).
- Falls die Rechnung ihr Fälligkeitsdatum überschreitet, ändert sich ihr Status in **Überfällig**.
- Wenn Sie die Zahlung von Ihrem Kunden erhalten, können Sie für die Rechnung die erfolgte **Zahlung erfassen**.
- Nach der Zahlungserfassung ändert sich der Rechnungsstatus in **Bezahlt**, was sich in verschiedenen Verkaufsberichten widerspiegelt.
- Alle für Ihre Kunden erfassten Zahlungen können Sie im Modul **Erfasste Zahlungen** unter Verkäufe einsehen.

Rechnung erstellen

Sie können eine Rechnung in Zoho Books über das Modul Verkäufe oder direkt über das Dashboard erstellen.

Aus dem Vertriebsmodul

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Rechnungen** und wählen Sie die Schaltfläche **+** **Neu** in der oberen rechten Ecke der Seite.
- Wählen Sie den **Kundennamen**, das **Rechnungsdatum** und andere Details aus.
- Geben Sie die **Artikeldetails** ein.

Books In Rechnungen suchen (/)

Neue Rechnung

Kundenname* AED CX * AED
[Kundendetails anzeigen](#)

RECHNUNGSADRESSE * LIEFERADRESSE *
 Belgium Belgium

UST-Behandlung: EU - Non VAT Registered *

Place Of Supply: [BE] - Belgium *

Rechnungsnummer* INV-000009 *

Bestellungsnummer:

Rechnungsdatum* 2023-09-08 * Bedingungen: Fällig bei Erhalt Fälligkeitsdatum: 2023-09-08

Vertriebsmitarbeiter: Vertriebsmitarbeiter wählen oder hinzufügen

Subject: Lassen Sie Ihren Kunden wissen, wozu Rechnung dient

Preisliste: Kein(e/s) (Stand: 2023-09-08) 1 AED = 0,254329 EUR * [Einzelposten massenaktualisieren](#)

ARTIKELDETAILS	MENGE	TARIF	VON CWT ABGEDECKT? ...	UST	BETRAG
Service 1 Artikelnummer (SKU): 765432 <input type="text" value="Artikelbeschreibung hinzufügen"/>	1.00	747.06	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard Ra... *	747.06

Buttons: Als Entwurf speichern Speichern und senden Abbrechen

- Klicken Sie nach Eingabe der erforderlichen Details auf:
 - **Als Entwurf speichern** – um die Rechnung später an Ihren Kunden zu senden
 - **Speichern und senden** – um sie sofort an Ihren Kunden zu senden

Hinweis:

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder, andere sind optional.

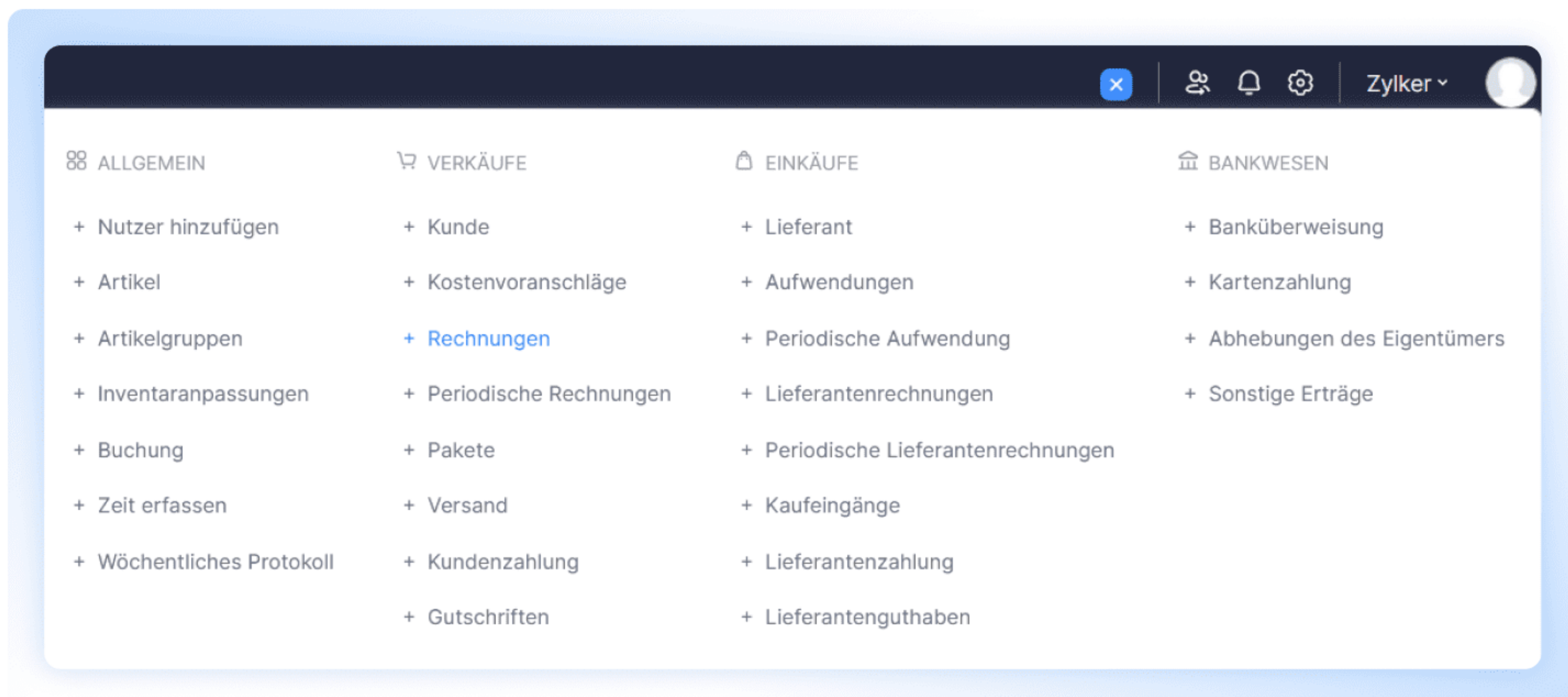
Felder	Beschreibung
Kundenname	Der Kunde, für den die Rechnung erstellt wird.
Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer wird im Allgemeinen automatisch generiert. Sie können die Rechnungsnummer auch manuell eingeben, indem Sie auf das Zahnrad-Symbol neben diesem Feld klicken.
Rechnungsdatum	Das Datum, an dem die Rechnung erstellt wird.
Artikeldetails	Geben Sie die Artikel ein oder wählen Sie sie aus der Dropdown-Liste Artikeldetails aus.
Von CWT abgedeckt?	Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich bei der ausgewählten Dienstleistung um Leistung handelt, die bauabzugsteuerpflichtig ist.

- Nachdem Sie die erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Vom Dashboard aus

Sie können Rechnungen auch direkt über das Dashboard erstellen.

- Klicken Sie im Dashboard oben auf der Seite auf das +-Symbol und wählen Sie unter Verkäufe die Option **Rechnungen** aus.

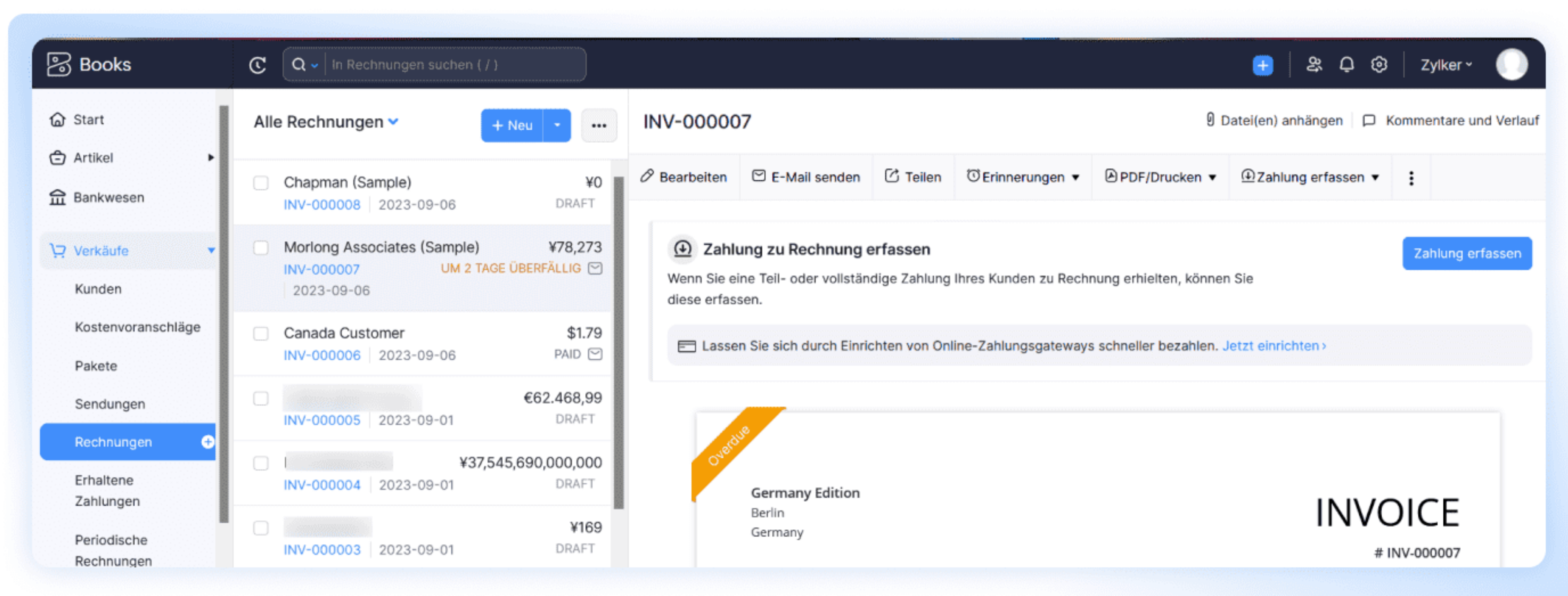


Zahlung für eine Rechnung erfassen

Nachdem Sie eine Rechnung erstellt haben, können Sie die Zahlung dafür manuell erfassen, wenn Sie die Zahlung von Ihrem Kunden erhalten haben.

So erfassen Sie die Zahlung:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Rechnungen**.
- Wählen Sie die Rechnung aus, für die Sie die Zahlung erfassen möchten.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **Zahlung erfassen**.



- Geben Sie die Zahlungsdetails wie **Eingegangener Betrag**, **Zahlungsdatum** und **Einzahlung** in ein.
- Klicken Sie auf **Zahlung erfassen**.

Zahlung für INV-000007

Zahlungsdatum*	Zahlungsmodus	Einzahlung in*
<input type="text" value="2023-09-08"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Cash"/> ▼	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="[1000] Petty Cash"/> ▼

(Stand: 2023-09-08) 1 JPY = 0,006338 EUR [↗](#)

Referenznr.

Anmerkungen

Datei(en) anhängen

▼
Sie können maximal 5 Dateien bis jeweils 5MB hochladen

Ein Dankeschön für diese Zahlung senden

Zahlung erfassen
Abbrechen

- Wenn der Kunde Ihnen nicht den gesamten Betrag zahlt, können Sie den Betrag teilweise erfassen, indem Sie den spezifischen Betrag in das Feld **Erhaltener Betrag** eingeben.

Hinweis:

Wenn Ihr Kunde Online-Zahlungen vornimmt, wird die Rechnung automatisch als **Bezahlt** markiert, sobald die Zahlung erfolgt ist.

Erhaltene Zahlungen

Sobald Sie eine Zahlung für eine Rechnung erfassen, wird diese im Modul **Erhaltene Zahlungen** gespeichert.

Erhaltene Zahlungen anzeigen

Sie können die für Ihre Rechnungen eingegangenen Zahlungen auf zwei Arten anzeigen:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Rechnungen** und wählen Sie eine Rechnung aus, für die Sie die Zahlung erfasst haben.
- Klicken Sie oben auf der Rechnung auf die Karte **Erhaltene Zahlungen**.

The screenshot displays the Zoho Books interface for an invoice with ID INV-000006. At the top, there are options to 'Datei(en) anhängen' and 'Kommentare und Verlauf'. Below this is a toolbar with 'Bearbeiten', 'E-Mail senden', 'Teilen', and 'PDF/Drucken'. The main section is titled 'Erhaltene Zahlungen 1' and contains a table with the following data:

Datum	Zahlungsnummer	Referenznr.	Zahlungsmodus	Betrag
2023-09-06	1		Cash	\$1.79

Below the table is a preview of the invoice document. It features a green 'Paid' stamp in the top left corner. The invoice details include the location 'Berlin, Germany', the invoice number '# INV-000006', and a 'Balance Due' of '\$0.00'. Other visible details include 'Invoice Date: 2023-09-06', 'Terms: Due on Receipt', and 'Bill To' information.

Alternativ können Sie zu Verkäufe > Erhaltene Zahlungen gehen und den Zahlungseingang für die Rechnung auswählen.

Erhaltene Zahlungen bearbeiten

Sie können den Betrag oder andere Details der Zahlung ändern, die Sie für eine Rechnung erfasst haben. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu Verkäufe > Rechnungen und wählen Sie eine Rechnung aus, für die Sie die Zahlung erfasst haben.
- Klicken Sie rechts auf der Seite auf die Registerkarte **Erhaltene Zahlungen**.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über den Zahlungseingang und klicken Sie daneben auf das **Stiftsymbol**.
- Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können die erhaltenen Zahlungen auch direkt bearbeiten, indem Sie auf **Verkäufe > Erhaltene Zahlungen** gehen.

Ebenso können Sie die erhaltenen Zahlungen löschen. Sie können den erhaltenen Zahlungen auch zusätzliche Felder hinzufügen, indem Sie benutzerdefinierte Felder erstellen.

Es gibt viele weitere Aktionen, die Sie für Ihre Rechnungen durchführen können:

- Bearbeiten Sie Rechnungen, um Änderungen an der erstellten Rechnung vorzunehmen.
- Versenden Sie Rechnungen per E-Mail und Post an Kunden.

- Markieren Sie eine Rechnung als gesendet, wenn Sie die Rechnung nicht per E-Mail an den Kunden senden möchten.
- Teilen Sie den Rechnungslink, wenn Sie die Rechnung über einen anderen Online-Kanal teilen möchten.
- Drucken Sie Rechnungen.
- Klonen Sie Rechnungen, um eine exakte Kopie der Rechnung zu erstellen.
- Hängen Sie Dateien an die Rechnung an, damit Sie bei Bedarf auf die relevanten Dokumente verweisen können.
- Schreiben Sie Rechnungen ab, wenn es unwahrscheinlich ist, dass Sie die Zahlung erhalten.
- Stornieren Sie eine Rechnung, wenn Sie sie falsch erstellt haben, dies aber dokumentieren möchten.
- Löschen Sie eine Rechnung, wenn Sie keine Aufzeichnungen darüber wünschen.
- Exportieren Sie Rechnungen in den Formaten CSV, XLS und XLSX.

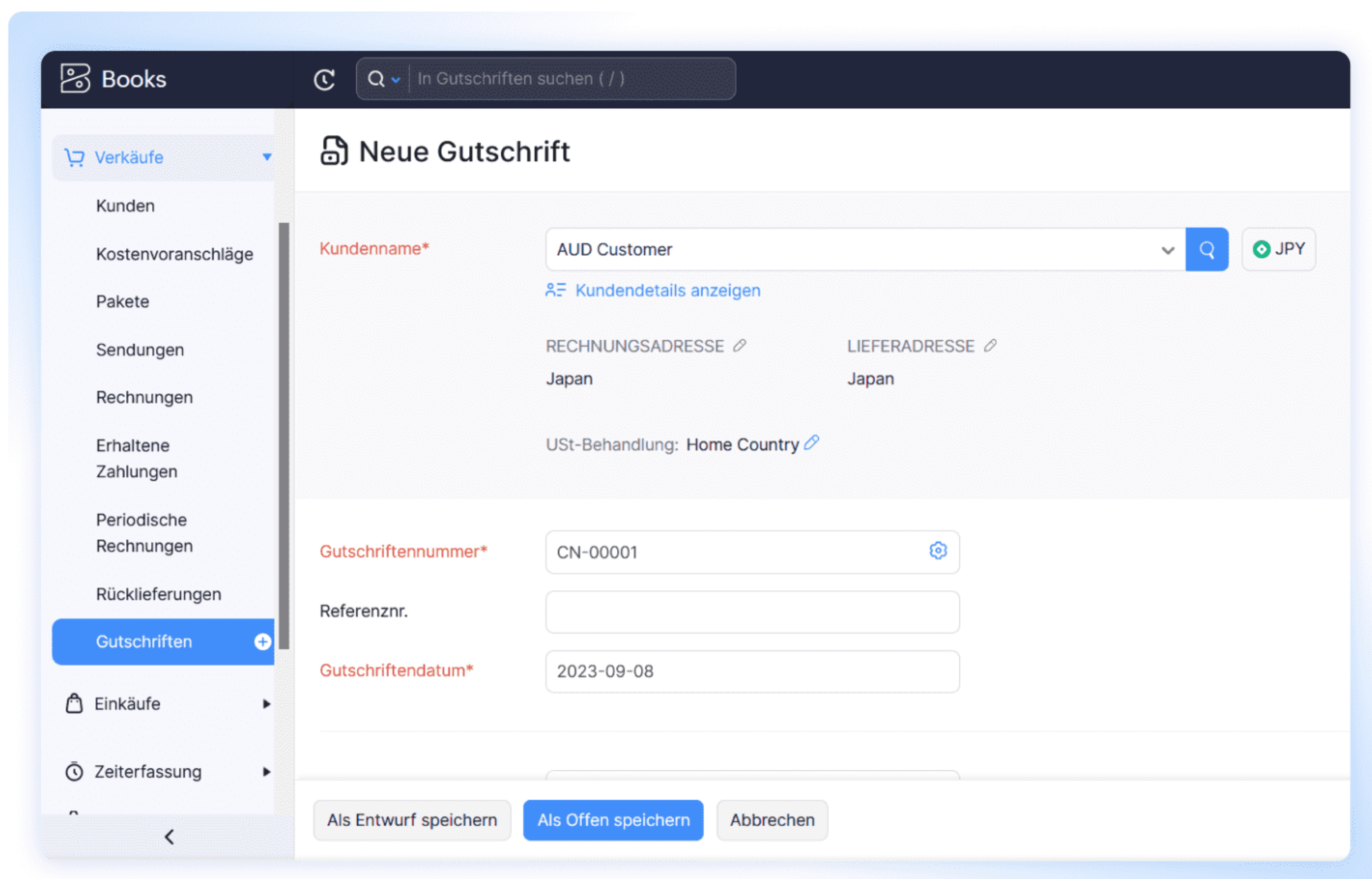
Gutschrift

Eine Gutschrift ist ein Dokument, das ein Verkäufer einem Kunden ausstellt, wenn Waren nach einem Verkauf an den Verkäufer zurückgegeben werden. Dies kann aus unterschiedlichen Gründen geschehen, z. B. weil die Ware beschädigt oder nicht zufriedenstellend ist. Die Gutschrift erfolgt über den Wert der retournierten Ware.

Gutschrift erstellen

Sie können eine Gutschrift direkt aus dem Modul Gutschriften erstellen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Gutschriften**.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu** (oder verwenden Sie **c + n**).
- Geben Sie die Kunden- und Artikeldaten ein, für die Sie eine Gutschrift erstellen möchten.
- Klicken Sie auf **Als Entwurf speichern** oder **Als offen speichern**.



The screenshot shows the 'Neue Gutschrift' (New Credit Note) form in Zoho Books. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Verkäufe', 'Kunden', and 'Gutschriften'. The main form area contains the following fields and options:

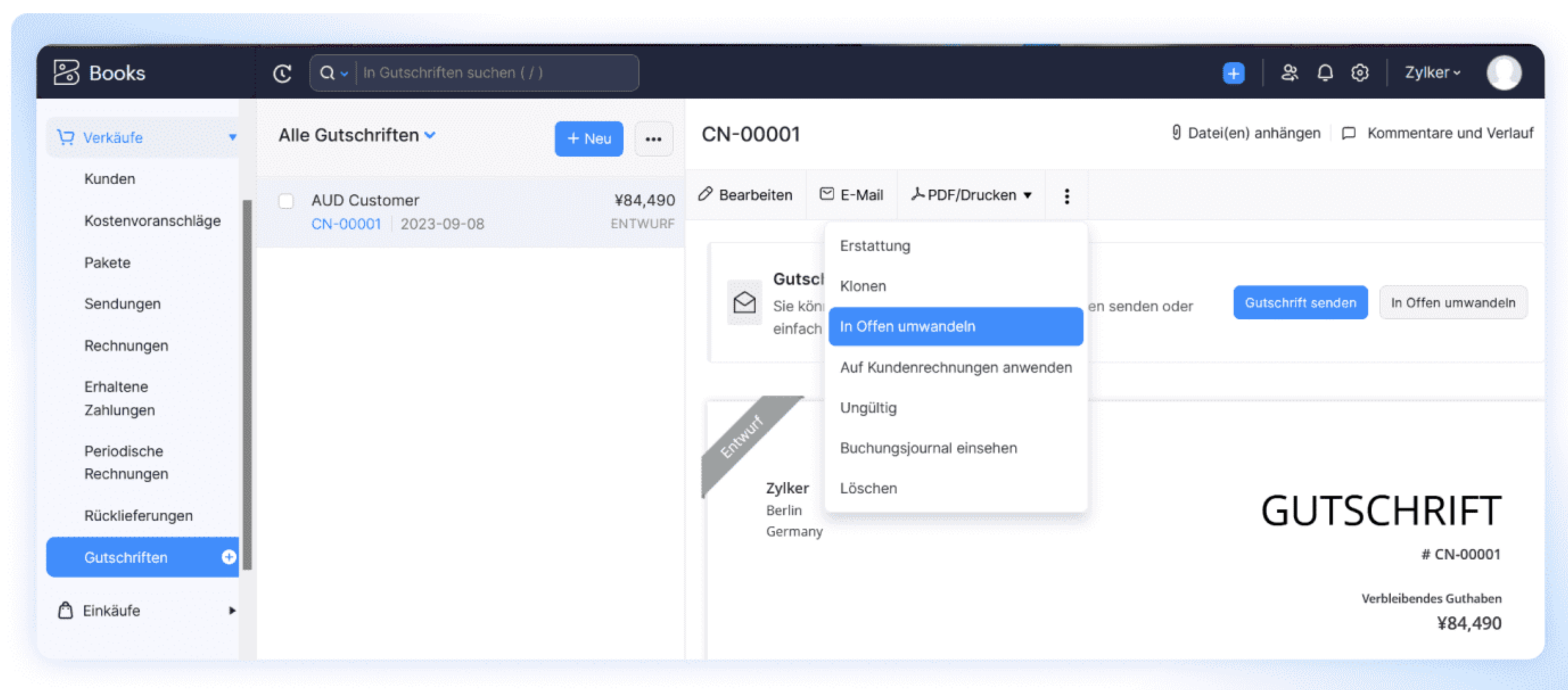
- Kundenname***: A dropdown menu with 'AUD Customer' selected, a search icon, and a currency selector set to 'JPY'. Below this is a link for 'Kundendetails anzeigen'.
- RECHNUNGSADRESSE** and **LIEFERADRESSE**: Both are set to 'Japan'.
- USt-Behandlung**: Set to 'Home Country'.
- Gutschriftennummer***: A text field containing 'CN-00001' with a settings icon.
- Referenznr.**: An empty text field.
- Gutschriftendatum***: A date field containing '2023-09-08'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Als Entwurf speichern' (disabled), 'Als Offen speichern' (active), and 'Abbrechen'.

In Offen umwandeln

Wenn Sie Ihre Gutschrift als Entwurf gespeichert haben, können Sie sie in den Status **Offen** umwandeln, um sicherzustellen, dass die Gutschrift aktiv ist und in Ihren Verkaufsberichten angezeigt wird. So markieren Sie eine Gutschrift als offen:

- Gehen Sie zu Verkäufe > Gutschriften.
- Wählen Sie im Status **Entwurf** die Gutschrift aus, die Sie in Offen umwandeln möchten.
- Klicken Sie auf der Seite mit den Gutschriftsdetails oben rechts auf das Symbol **Mehr**.
- Klicken Sie auf **In Offen umwandeln**.

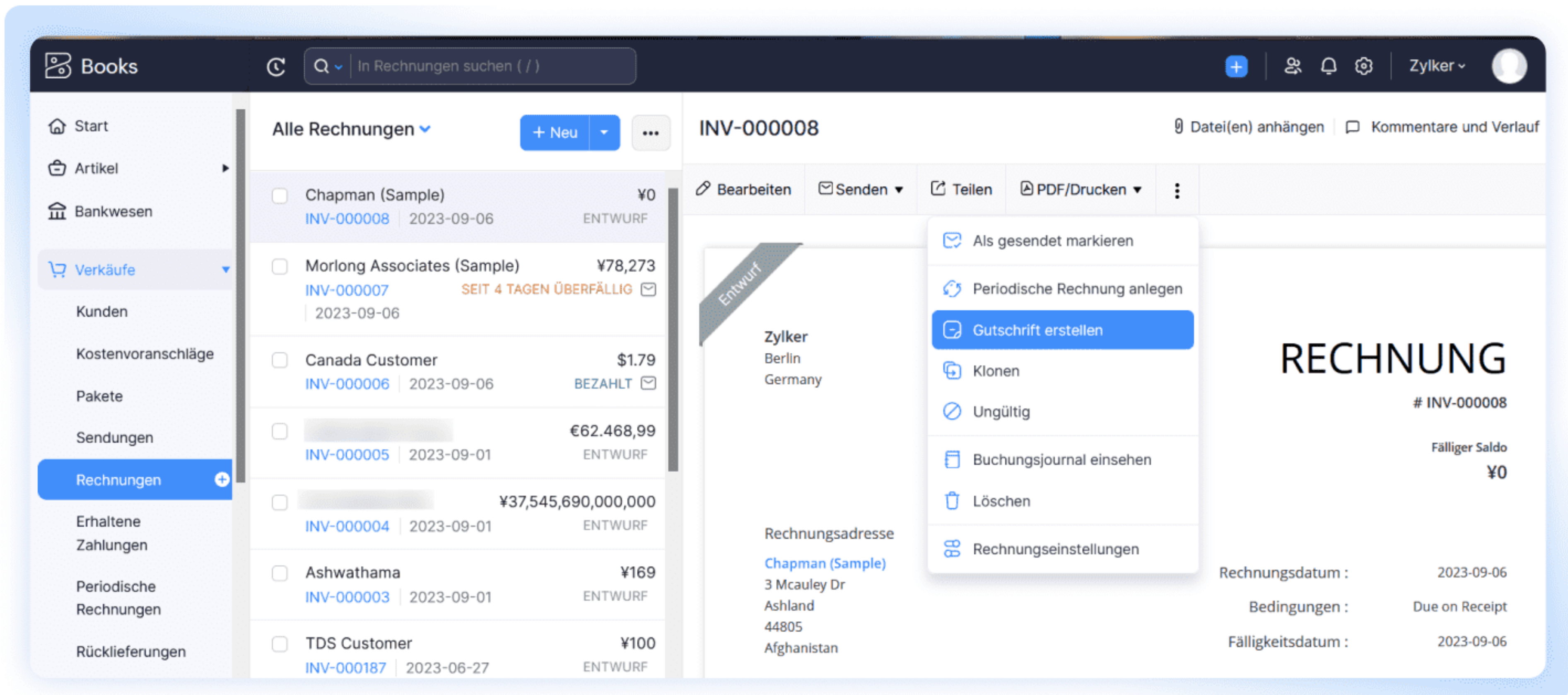


Aus Rechnung

Sie können direkt aus einer Rechnung eine Gutschrift erstellen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Rechnungen**.
- Wählen Sie die Rechnung aus, die Sie in eine Gutschrift umwandeln möchten.
- Klicken Sie auf **Mehr > Gutschrift erstellen**.

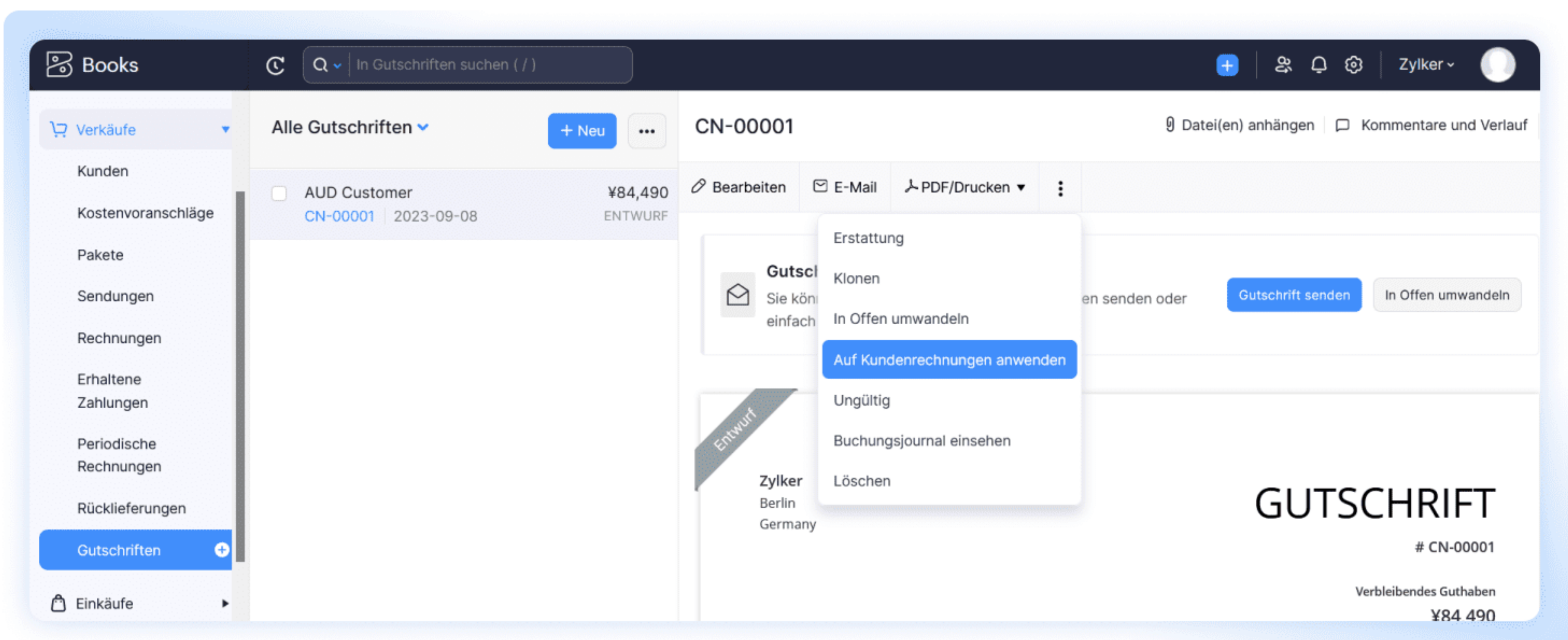
- Die Seite **Neue Rechnung** wird automatisch ausgefüllt. Hier können Sie die Rechnungsdetails speichern.



Gutschriften anwenden

So wenden Sie eine Gutschrift auf eine Rechnung an:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Gutschriften**.
- Wählen Sie die Gutschrift aus, die Sie auf einer Rechnung anwenden möchten.
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf **Auf Kundenrechnungen anwenden**.



- Geben Sie den **Gutschriftsbetrag** für die Rechnung(en) des Kunden ein.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

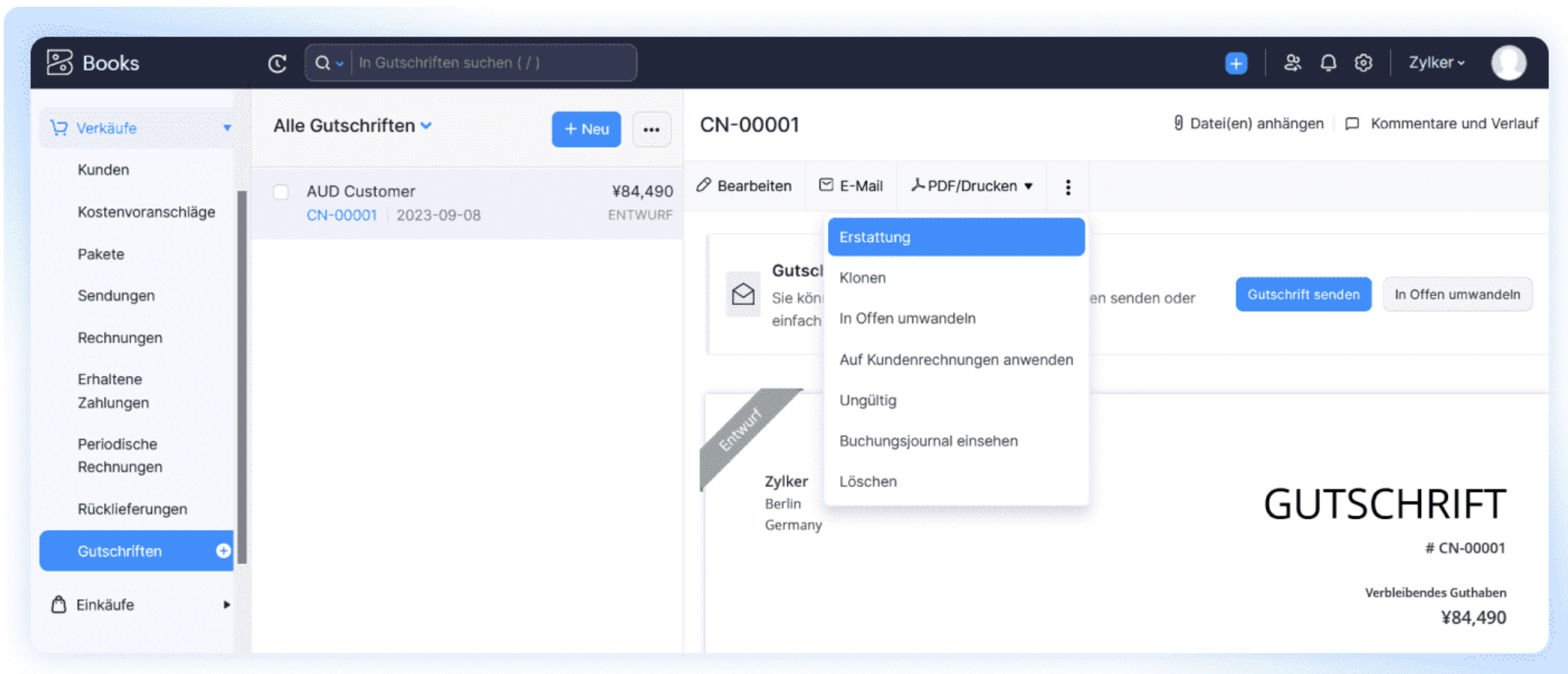
Hinweis:

Wenn für die Gutschrift noch Restguthaben vorhanden sind, lautet der Status weiterhin **Offen**. Wenn das gesamte Guthaben der Gutschrift aufgebraucht ist, ändert sich ihr Status in **Geschlossen**.

Erstattung erstellen

So erstatten Sie eine Gutschrift:

- Gehen Sie zu **Verkäufe > Gutschriften** und wählen Sie die Gutschrift aus, die Sie erstatten möchten.
- Klicken Sie auf **Mehr > Erstattung**.



- Geben Sie den zu erstattenden Betrag ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Erstattet am*	<input type="text" value="2023-09-10"/>	
Zahlungsmodus	<input type="text" value="Cash"/>	
Referenznr.	<input type="text"/>	
Betrag*	<input type="text" value="JPY 84490"/>	Saldo : ¥84,490
(Stand: 2023-09-10) 1 JPY = 0,006315 EUR 🔗		
Von Konto*	<input type="text" value="[1000] Petty Cash"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	

Hinweis:

Sie können den gesamten Rückerstattungsbetrag oder sogar einen Teil eingeben.

Sie können viele andere Aktionen an Gutschriften durchführen, wie z. B. Bearbeiten, Herunterladen, Stornieren, Anhängen von Dateien, Drucken, Filtern und Exportieren-

Weitere Module unter "Verkäufe"

Vorschussrechnungen

Erstellen Sie Vorschussrechnungen, um die Anzahlung zu erfassen, die Sie von Ihren Kunden erhalten, und um andere Aktionen durchzuführen.

Kundenaufträge

Sie können Kundenaufträge erstellen, um die Bestellungen aufzuzeichnen, die Ihre Kunden Ihnen senden.

Liefer-Callans

Sie können Liefer-Callans erstellen, die Sie zusammen mit der Warensendung versenden. Ein Callan enthält Einzelheiten zu den Artikeln und der Menge der gelieferten Waren.

Wiederkehrende Rechnungen

Eine wiederkehrende Rechnung ist eine Rechnung, die regelmäßig an Ihren Kunden gesendet wird.

Verwalten von Kauftransaktionen

Kosten

Aufwendungen erstellen

Wenn in Ihrer Organisation Aufwendungen entstehen, können Sie diese in Zoho Books hinzufügen.

So erstellen Sie eine neue Aufwendung:

- Gehen Sie zu **Käufe > Aufwendungen** (oder drücken Sie Umschalt + x).
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu** (oder drücken Sie c + x).
- Geben Sie auf der Seite Neue Aufwendung die folgenden Details ein.

The screenshot shows the 'Aufwendung erfassen' (Record Expense) form in Zoho Books. The left sidebar contains navigation options: Bankwesen, Verkäufe, Einkäufe, Lieferanten, Aufwendungen (+), Periodische Aufwendungen, Kaufeingänge, Lieferantenrechnungen, Geleistete Zahlungen, Periodische Lieferantenrechnungen, Lieferantenguthaben, and Zeiterfassung. The main form area is titled 'Aufwendung erfassen' and includes a link for 'Mehrere Aufwendungen auf einmal hinzufügen'. The form fields are as follows:

- Datum***: 2023-09-10
- Aufwandskonto***: [4996] Cost of Goods Sold
- Aufschlüsseln**: (icon)
- Betrag***: EUR 1000
- Gezahlt durch***: [1780] Advance Tax
- Lieferant**: Mr. Aaron Taylor
- USt-Behandlung**: Ausland
- Aufwendungstyp***: Waren Dienstleistungen
- USt**: Standard Rate [19%]
- Abzugsverfahren**: (dropdown)

- Nachdem Sie die Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern** (oder drücken Sie Alt/Option + S) oder auf **Speichern & Neu** (oder drücken Sie Alt/Option + S).

Status einer Aufwendung

Nachdem Sie eine Aufwendung in Zoho Books erstellt haben, kann diese einen der folgenden Status haben.

Status	Beschreibung
Nicht abrechenbar	Die Aufwendung kann nicht zu Rechnungen hinzugefügt werden, die Sie für Ihre Kunden erstellen.
Nicht in Rechnung gestellt	Die Aufwendung wurde für einen Kunden als abrechenbar markiert, wurde jedoch noch nicht hinzugefügt oder in einer Rechnung abgerechnet.
In Rechnung gestellt	Die Aufwendung wurde in einer Rechnung hinzugefügt oder in Rechnung gestellt.
Erstattet	Die Aufwendung wurden vom Nutzer erstattet.

Lieferantenrechnungen

Eine Lieferantenrechnung ist ein Dokument, aus dem der geschuldete Betrag für auf Kredit erhaltene Waren oder Dienstleistungen hervorgeht (d. h. die zum Zeitpunkt des Erhalts der Waren oder Dienstleistungen noch nicht bezahlt sind). Der Anbieter der Waren oder Dienstleistungen wird als Lieferant bezeichnet.

Lieferantenrechnung erstellen

So erstellen Sie eine neue **Lieferantenrechnung** in Zoho Books:

- Gehen Sie zu **Käufe > Lieferantenrechnung** (oder drücken Sie Umschalt + b).
- Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu** (oder drücken Sie c + b).
- Geben Sie die erforderlichen Details ein.

Felder	Beschreibung
Lieferantenname	Wählen Sie den Lieferanten aus, dessen Rechnung Sie erfassen möchten.

Felder	Beschreibung
Rechnungsnummer	Geben Sie die eindeutige Rechnungsnummer ein.
Bestellungsnummer	Geben Sie eine Bestellnummer für Ihre Rechnung ein.
Rechnungsdatum	Geben Sie das Datum ein, an dem Sie die Rechnung erstellen.
Fälligkeitsdatum	Geben Sie das Fälligkeitsdatum für die Rechnungszahlung ein.
Zahlungsziele	Wählen Sie den Zeitrahmen aus, innerhalb dessen Sie Ihren Lieferanten bezahlen müssen. Netto 15 würde beispielsweise bedeuten, dass Sie den Lieferanten innerhalb von 15 Tagen ab dem Datum der Rechnungserstellung bezahlen müssen. Wenn Sie ein Zahlungsziel auswählen, wird das Fälligkeitsdatum entsprechend geändert.

- Nachdem Sie die erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **Als Entwurf speichern** oder **Als Offen speichern**.

Zahlung von Lieferantenrechnung erfassen

Sie können Zahlungen für die offenen Rechnungen leisten. Nachdem Sie eine Zahlung an den Lieferanten getätigt haben, können Sie die Zahlung für die Lieferantenrechnung manuell erfassen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu **Käufe > Lieferantenrechnungen**.
- Wählen Sie die Rechnung aus, für die Sie die Zahlung erfassen möchten.
- Klicken Sie oben auf der Seite auf die Schaltfläche **Zahlung erfassen**.

Zahlung für 5986

<p>Geleistete Zahlung *(EUR)</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="839"/>	<p>Bankgebühren (sofern zutreffend)</p> <p><small>i</small></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Zahlungsnummer*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>
<p>Zahlungsdatum*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2023-09-10"/>	<p>Zahlungsmodus</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Cash"/>	
<p>Gezahlt durch*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="[1000] Petty Cash"/>	<p>Referenznr.</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Anmerkungen

Datei(en) anhängen

Datei hochladen

▼
Sie können maximal 5 Dateien bis jeweils 5MB hochladen

Speichern
Abbrechen

- Geben Sie die erforderlichen Details ein.

Felder	Beschreibung
Geleistete Zahlung	Geben Sie den Betrag ein, den Sie an den Lieferanten zahlen müssen. Standardmäßig wird der Gesamtbetrag automatisch ausgefüllt. Sie können sich auch dafür entscheiden, einen Teil der Zahlung zu leisten.

Felder	Beschreibung
Steuer abgezogen	Markieren Sie dieses Kästchen, wenn bei der Zahlung an den Lieferanten Steuern abgezogen werden. Geben Sie den einbehaltenen Betrag und das Steuerkonto ein, das diese Steuer erfasst.
Zahlungsdatum	Geben Sie das Datum ein, an dem Sie die Rechnung bezahlen.
Zahlungsmodus	Wählen Sie aus den verschiedenen Zahlungsarten aus oder konfigurieren Sie eine eigene.
Bezahlt durch	Wählen Sie das Konto aus, über das diese Zahlung nachverfolgt wird.

- Fügen Sie der Zahlung eine **Anmerkung** hinzu und hängen Sie **Dateien** an.
- Wenn Sie Ihrem Anbieter eine E-Mail-Benachrichtigung über die Zahlung senden möchten, markieren Sie das Kästchen **E-Mail-Benachrichtigung über geleistete Zahlung senden** und wählen Sie die E-Mail-Adresse des Lieferanten aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Funktionen unter "Lieferantenrechnungen"

Es gibt verschiedene Funktionen, die Sie mit Lieferantenrechnungen ausführen können, wie z. B. Lieferantengutschriften erstellen, Lieferantengutschriften anwenden, das voraussichtliche Zahlungsdatum festlegen, Lieferantenrechnungen bearbeiten, Dateien anhängen, drucken, als PDFs herunterladen, Lieferantenrechnungen klonen, stornieren, löschen und exportieren. Außerdem können Sie die Gesamtkosten verfolgen, indem Sie diese in den Einstellungen aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in unseren Online-Hilferessourcen.

Lieferantenguthaben

Lieferantenguthaben sind Gutschriften, die Sie von Ihrem Lieferanten in Höhe des Betrags erhalten, den dieser Ihnen schuldet. Mit Lieferantenguthaben können Sie diesen Betrag nachverfolgen, bis er vom Lieferanten bezahlt, zurückerstattet oder auf andere Rechnungen des Lieferanten angewendet wird.

Lieferantenguthaben erstellen

Sie können in Zoho Books eine Lieferantenguthaben erstellen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu **Käufe > Lieferantenguthaben** und klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **+ Neu**.
- Geben Sie die erforderlichen Details ein.

The screenshot shows the 'Neue Lieferantenguthaben' form in Zoho Books. The form is titled 'Neue Lieferantenguthaben' and is located in the 'Käufe' section. The form includes the following fields and options:

- Lieferantennamen*:** Mr. Aaron Taylor (with a search icon and a currency selector set to EUR). Below this field is a link 'Lieferantendetails anzeigen' and a note 'USt-Behandlung: Ausland'.
- Gutschriftennummer*:** 647 (with a settings icon).
- Bestellungsnummer:** (empty field).
- Lieferantenguthabendatum:** 2023-09-10.
- Exklusive Umsatzsteuer:** (dropdown menu).
- Table:** A table with columns: ARTIKELDETAILS, KONTO, MENGE, TARIF, UST, and BETRAG. The table contains one row for 'Service 1' (Artikelnummer (SKU): 765432) with a quantity of 1.00, a tariff of 139, and a total amount of 139,00. The 'KONTO' column shows '[4996] Cost of Goods Sold'. The 'UST' column shows 'Standard Rat...' and 'Abzugsverfahren'.
- Buttons:** 'Als Entwurf speichern', 'Als Offen speichern', and 'Abbrechen'.

Feld	Beschreibung
Lieferantenname	Wählen Sie den Lieferanten aus, für den Sie das Lieferantenguthaben erstellen.
Gutschriftennummer	Geben Sie die entsprechende Gutschriftennummer für das Lieferantenguthaben ein.
Bestellungsnummer	Geben Sie optional eine Bestellnummer ein.
Lieferantenguthabendatum	Wählen Sie das Datum aus, an dem Sie die Lieferantenguthaben erstellt haben.

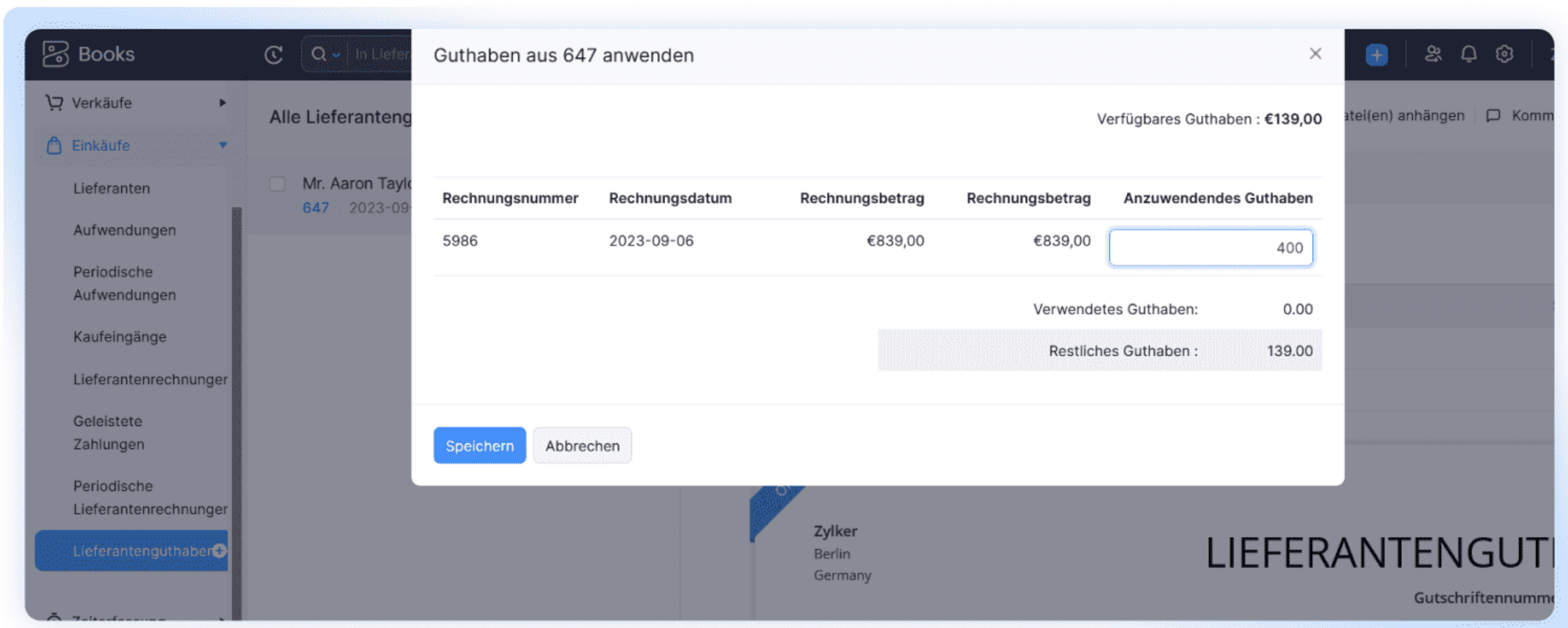
- Klicken Sie auf **Als Entwurf speichern** oder **Als Offen speichern**.

Guthaben auf Lieferantenrechnungen anwenden

Lieferantenguthaben können auf Lieferantenrechnungen angewendet werden, die für denselben Lieferanten erstellt werden. Dadurch verringert sich der Rechnungsbetrag entsprechend. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Gehen Sie zu **Käufe > Lieferantenguthaben** und öffnen Sie das Lieferantenguthaben, das Sie auf die Lieferantenrechnungen anwenden möchten.
- Wählen Sie oben rechts auf der Seite die Schaltfläche **Auf Rechnungen anwenden** aus.

- Eine Liste der für diesen Lieferanten erstellten Rechnungen wird angezeigt. Geben Sie den Betrag gegen den gewünschten Rechnungssaldo ein. Der Betrag kann auf mehrere Rechnungen aufgeteilt werden.
- Klicken Sie auf **Speichern**.



- Wenn alle Guthaben aufgebraucht sind, ändert sich der Status der Lieferantenrechnung in **Geschlossen**.

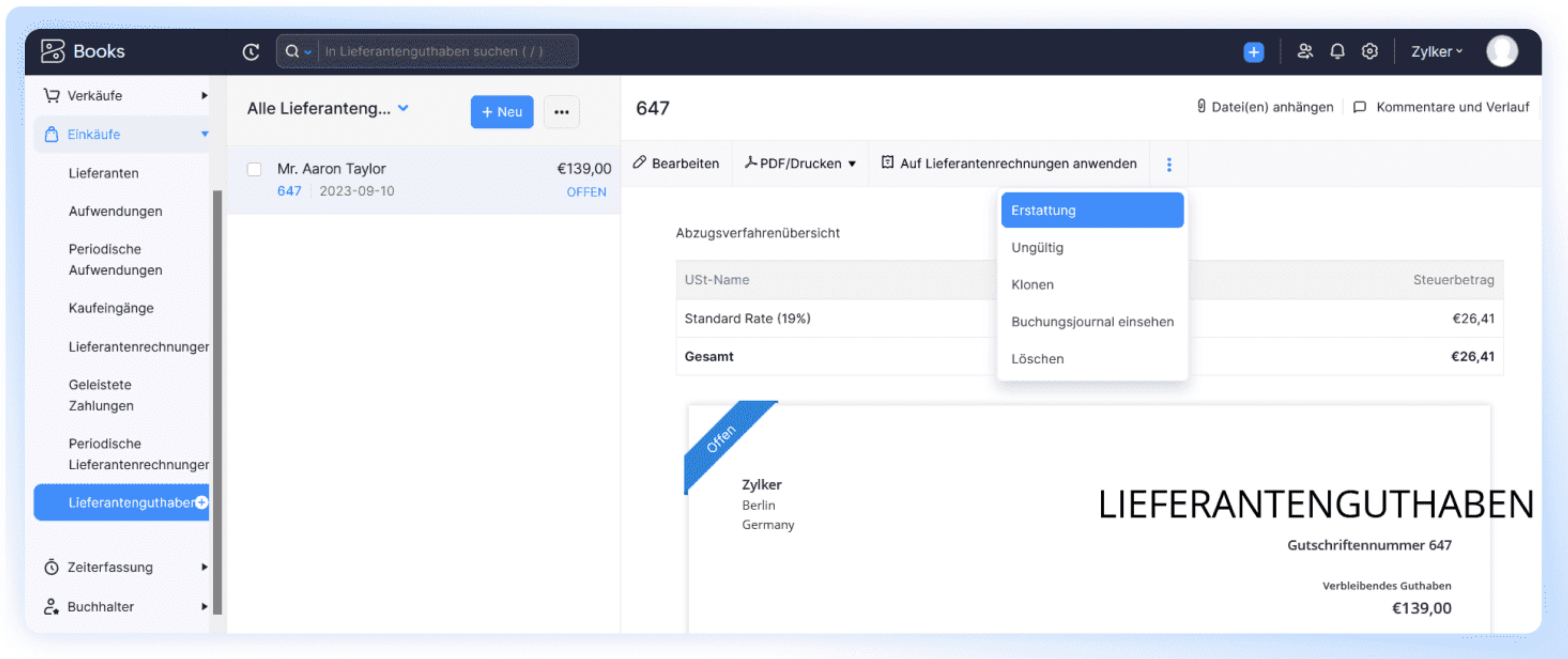
Profi-Tipp:

Sie können Guthaben auch anwenden, indem Sie die entsprechende Lieferantenrechnung öffnen und **Guthaben verwenden** auswählen.

Guthaben erstatten

So erstatten Sie ein Lieferantenguthaben:

- Gehen Sie zu **Käufe > Lieferantenguthaben** und wählen Sie das Lieferantenguthaben Kreditorengutschrift aus, das Sie erstatten möchten.
- Klicken Sie auf **Mehr > Erstattung**.



- Geben Sie den zu erstattenden Betrag ein und wählen Sie das Konto aus, über das die Rückerstattung nachverfolgt wird.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstattung (647)

Erstattet am*

2023-09-10

Zahlungsmodus

Cash

Referenznr.

Betrag*

EUR 139

Saldo :139

Einzahlung in*

Petty Cash

Beschreibung

Speichern

Abbrechen



Einblick:

Sie können entweder den gesamten Erstattungsbetrag oder nur einen Teil davon eingeben.

Weitere Aktionen im Modul "Lieferantenguthaben"

Es gibt verschiedene Aktionen, die mit einem Lieferantenguthaben in Zoho Books durchgeführt werden können. Sie können ein Lieferantenguthaben bearbeiten, als PDF herunterladen, drucken, Dateien anhängen, Lieferantenguthaben klonen, stornieren, löschen und exportieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in unseren Online-Hilferessourcen.

Buchungsjournale und Budgets

Manuelle Buchungsjournale

In Zoho Books können manuelle Buchungsjournale verwendet werden, um spezielle Finanztransaktionen aufzuzeichnen, die sonst nicht erfasst werden könnten.

Beispiel: Abschreibungssätze für einen Monat können nicht direkt erfasst werden. In diesem Fall kann für den jeweiligen Monat ein manuelles Buchungsjournal für den Abschreibungssatz erfasst werden.

Manuelles Buchungsjournal erstellen

So erstellen Sie ein neues manuelles Buchungsjournal:

- Gehen Sie zum Modul Buchhalter in Zoho Books.
- Wählen Sie im Abschnitt Manuelle Buchungsjournale die Schaltfläche **+** **Neues Buchungsjournal**, um ein neues Buchungsjournal zu erstellen.
- Geben Sie das **Datum** ein, an dem die Anpassung vorgenommen werden muss, indem Sie ein Buchungsjournal erstellen.
- Geben Sie die Buchungsjournalnummer für diesen Journaleintrag ein. Standardmäßig generiert dieses Feld automatisch Journalnummern. Wenn Sie dies bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** und im angezeigten Popup-Fenster können Sie wählen, ob Sie die Journalnummer für einen bestimmten Journaleintrag manuell eingeben möchten.

Neues Buchungsjournal

Datum* 2023-09-10

Buchungsjournalnr.* 2

Referenznr.

UST-Behandlung* Heimatland

Anmerkungen* New entry.

Buchungsjournaltyp Bargeldbasiertes Buchungsjournal

Transaktionstyp Nicht anwendbar

Währung EUR- Euro

KONTO	BESCHREIBUNG	KONTAKT (EUR)	UST	SOLL	HABEN
CWT Receivable	Beschreibung	Mr. Aaron Taylor	Standard Rat...	1000	

Speichern und veröffentlichen Als Entwurf speichern Abbrechen

Sie können Journalnummern für Journaleinträge, die zuvor erstellt wurden, nicht automatisch generieren.

- Geben Sie eine **Referenznummer** ein, mit der das Buchungsjournal verknüpft werden soll.
- Anmerkungen ist ein Pflichtfeld, damit das Buchungsjournal erfasst wird. Erwähnen Sie den Grund für die Erstellung des Journals, da es hierfür immer einen speziellen Grund gibt.
- Markieren Sie den **Buchungsjournaltyp** als **Bargeldbasiertes Buchungsjournal**, wenn Ihre Kontoanpassung per Bargeldtransaktion erfolgt ist.
- Wählen Sie die **Währung**, in der Sie die Buchungsjournaleintrag vornehmen möchten.
- Wählen Sie das **Konto**, von dem der Betrag abgebucht wird, und ein Konto, dem der Betrag gutgeschrieben wird.

- Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie dem Journaleintrag zuordnen möchten.
- Geben Sie den zu erfassenden Soll- und Habenbetrag ein.

 **Hinweis:**

Stellen Sie sicher, dass der abgebuchte Betrag dem gutgeschriebenen Betrag entspricht.

- Klicken Sie entweder auf **Speichern und veröffentlichen** oder auf **Als Entwurf speichern**.

Nun wird die Zeitschrift basierend auf Ihrer Auswahl mit dem Status **Veröffentlicht** oder **Entwurf** erstellt.

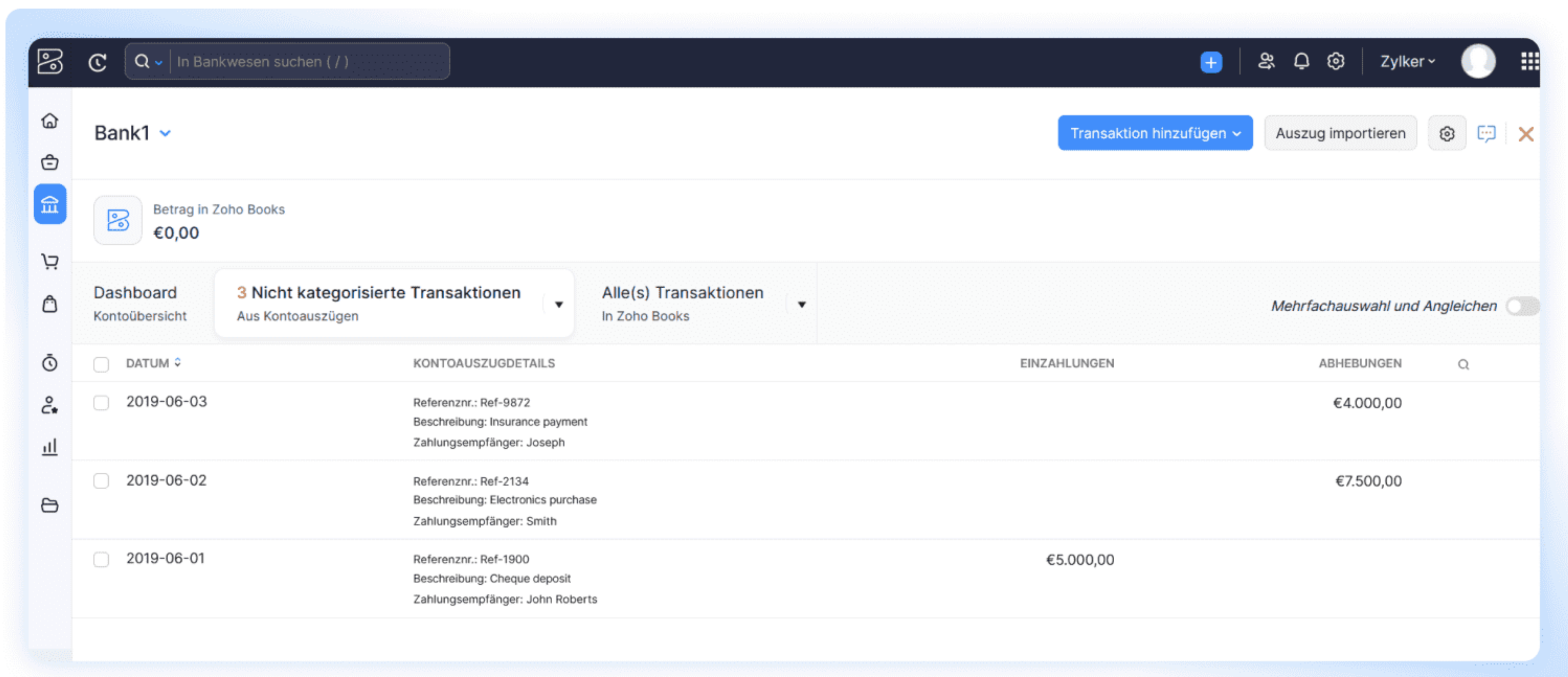
 **Hinweis:**

Wenn ein manuelles Buchungsjournal mit dem Status „Entwurf“ erstellt wird, werden die dort enthaltenen Transaktionen erst dann in den zugehörigen Konten ausgewiesen, wenn das Buchungsjournal veröffentlicht wird.

Sie können auch mehrere manuelle Buchungsjournale auswählen und durch einen Klick auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“ gleichzeitig veröffentlichen.

Manuelles Buchungsjournal für Bankkonten

Sie können ein manuelles Buchungsjournal mit den Bankkonten erstellen, die Sie im Modul Bankwesen hinzugefügt haben. Nachdem Sie ein manuelles Buchungsjournal erstellt haben, wird die erfasste Transaktion als manuell hinzugefügte Transaktion in den jeweiligen Bankkonten als Einzahlung oder Abhebung aufgeführt.



Sie können die manuell hinzugefügte Banktransaktion einer nicht kategorisierten Transaktion zuordnen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

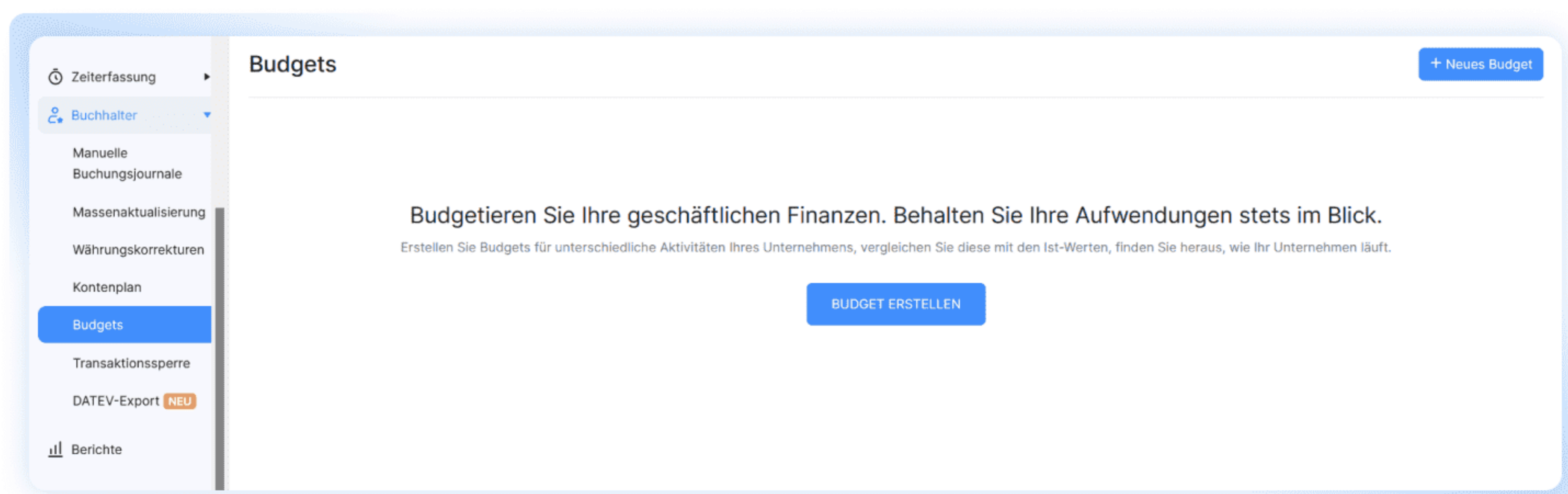
- Gehen Sie im Modul **Bankwesen** zum Reiter **Nicht kategorisierte Transaktionen** des jeweiligen Bankkontos.
- Wählen Sie eine **nicht kategorisierte Transaktion** aus.
- Die besten und möglichen Übereinstimmungen werden im rechten Bereich aufgelistet, der die manuell hinzugefügte Transaktion enthält, wenn Betrag und Datum gleich sind.
- Klicken Sie bei der entsprechenden Transaktion auf **Abgleichen**.

Budgets

Mit Zoho Books können Sie jetzt die Leistung Ihres Unternehmens ermitteln, indem Sie Ihr geplantes Budget mit der tatsächlichen Leistung Ihres Unternehmens anhand umfangreicher und aufschlussreicher Berichte vergleichen. Dieser Vorgang wird auch als Budgetierung bezeichnet.

Budget erstellen

- Gehen Sie zu **Buchhalter > Budgets**.
- Klicken Sie oben rechts auf **+ Neues Budget**.



Geben Sie die folgenden Details ein:

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen Namen ein, um Ihr Budget zu identifizieren.
Geschäftsjahr	Wählen Sie das Geschäftsjahr aus, für das Sie ein Budget erstellen möchten.
Budgetzeitraum	Wählen Sie einen Zeitraum für Ihr Budget. Der Budgetzeitraum kann entweder monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich sein.
Konten	Wählen Sie die Ertrags- und Aufwendungskonten aus, die Sie in dieses Budget einbeziehen möchten. Sie können auch zwischen Bestands-, Passiv- und Kapitalkonten wählen.

Manuelle Eingabe

Wenn Sie das Budget manuell erfassen möchten, können Sie die Beträge in die dafür vorgesehenen Felder neben den jeweiligen Konten eingeben.

Vorausfüllen basierend auf den Ist-Werten der Vorjahre

Wenn Sie ein Budget auf Grundlage der Geschäftsergebnisse aus einem der Vorjahre erstellen möchten, können Sie genau das in Zoho Books tun.

- Klicken Sie auf **Aus Ist-Werten der Vorjahre vorab ausfüllen**.
- Wählen Sie ein vorheriges Jahr aus.
- Klicken Sie auf **Vorausfüllen**.

Nuevo presupuesto

Nombre* Presupuesto anual - 2023
▶ Cree este presupuesto para una etiqueta de creación de informes específica ⓘ

Año fiscal* ene 2023 - dic 2023

Periodo del presupuesto* Mensual

▶ Relleno previo con datos reales de años anteriores

Rellenar datos automáticamente
 Seleccione un año cuyo importe real desee rellenar automáticamente.

Año anterior ene 2022 - dic 2022

Base de los informes Acumulación

ⓘ

Rellenar automáticamente Cancelar

CUENTA	ENE 2023	FEB 2023	MAR 2023	ABR 2023	MAY 2023	JUN 2023	JUL 2023	AGO 2023	TOTAL
Beneficio y pérdida									
Ingresos									
Ingresos									
Discount	0	0	0	0	0	0	0	0	0
General Income	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interest Income	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Late Fee Income	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Der Nettogewinn und -verlust wird von Zoho Books automatisch berechnet.

Konten automatisch ausfüllen

Anstatt den Betrag für jedes Konto und jeden Zeitraum einzeln einzugeben, können Sie einfach den Betrag für den ersten Zeitraum eines Kontos eingeben und die Werte für die nachfolgenden Zeiträume (monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich) automatisch ausfüllen lassen. Die Beträge in den Folgezeiträume werden basierend auf dem Betrag der ersten Periode und den folgenden Kriterien automatisch ausgefüllt:

- Automatisches Ausfüllen durch Anwenden eines festen Betrags für jeden Zeitraum
- Automatisches Ausfüllen durch Anpassen des Betrags für jeden Zeitraum
- Addieren des Anpassungsbetrags zum Betrag für den ersten Zeitraum

Profi-Tipp:

Sie können das Minus-Symbol verwenden, wenn Sie möchten, dass die Beträge in den Folgezeiträumen abnehmen.

- Fügen Sie den Anpassungsbetrag für den vorhandenen Betrag in jedem Zeitraum hinzu
- Automatisches Ausfüllen durch Anpassen des Prozentsatzes für jeden Zeitraum
- Addieren Sie den Anpassungsprozentsatz zum Betrag des ersten Zeitraums
- Fügen Sie den Anpassungsbetrag für den vorhandenen Betrag jedes Zeitraums hinzu

Nach der Erstellung eines Budgets und am Ende eines Finanzzeitraums können Sie den Bericht „Budgetzusammenfassung“ anzeigen, um das Budget mit den Ist-Werten zu vergleichen. Dadurch können Sie Erkenntnisse gewinnen und sorgfältige Entscheidungen bei der Zuweisung von Budgets und der Nutzung der Ressourcen treffen.

Andere Aktionen in Buchhalter

In Zoho Books können Sie Journalvorlagen erstellen, sodass Sie diese ohne großen Aufwand häufig aufzeichnen, wiederkehrende Journale erstellen, Transaktionssperren durchführen, Basiswährungsanpassungen vornehmen, den Kontenplan verwalten sowie neue Konten und neue Unterkonten erstellen können. Erfahren Sie mehr darüber in unseren Online-Ressourcen.

Projekte

In diesem Kapitel lernen wir das Modul Zeiterfassung kennen, das für Unternehmen gedacht ist, die ihren Kunden die Zeit berechnen, die sie für die Fertigstellung eines Projekts für sie aufgewendet haben.

Neues Projekt erstellen

- Gehen Sie in der linken Seitenleiste unter **Zeiterfassung** zu **Projekte** und wählen Sie **+ Neues Projekt**.
- Geben Sie den Namen des Projekts in das Feld **Projektname** ein. Fügen Sie ggf. eine Beschreibung des Projekts hinzu und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kundenname** den Kunden aus, für den das Projekt erstellt wird.
- Wählen Sie aus den im Dropdown-Menü verfügbaren Abrechnungsmethoden die **Abrechnungsmethode** für das Projekt aus, d. h. **Fixkosten für Projekte, Stündlich, Täglich**.

Neues Projekt

Projektname*

Projektcode

Beschreibung

Kundenname*

Abrechn.-Methode*

Rate Per Project Rate Per Task Rate Per User

Satz pro Stunde*

Budget

Kostenbudget

Ertragsbudget

[Budget für Projektstunden hinzufügen](#)

Benutzer

S.NO	BENUTZER	E-MAIL
1		

[+ Benutzer hinzufügen](#)

Projektaufgaben [Projektaufgaben aus bestehenden Projekten importieren](#)

S.NO	AUFGABENNAME	BESCHREIBUNG	ABRECHNUNGSFÄHIG
1	Design	Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn Ihr Budget begrenzt ist und Sie einen Bericht auf Grundlage der zugewiesenen Kosten oder Stunden und der tatsächlich aufgewendeten Kosten oder Stunden wünschen:

- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Stundenbudgettyp** den Budgettyp aus, den Sie nachverfolgen möchten.
- Sie können ein Budget für **Projektstunden gesamt (SS:MM)** festlegen, das die Anzahl der Stunden angibt, die für dieses Projekt erfasst werden können. **Stunden pro Aufgabe** ist die Anzahl der Stunden, die Sie einer bestimmten Aufgabe zuweisen möchten, bzw. **Stunden pro Mitarbeiter**: Hier können Sie Benutzer hinzufügen und jedem Benutzer Budgetstunden zuweisen.

- Dies wird im Projekt-Dashboard angezeigt. Die Berichte können im Projektzusammenfassungsbericht unter **Berichte > Projekte und Zeittabelle** eingesehen werden.

Budget

Kostenbudget ⓘ EUR 200000

Ertragsbudget ⓘ EUR 500000

Stundenbudgettyp ⓘ

Benutzer

S.NO	BENUTZER
1	

+ Benutzer hinzufügen

Suche

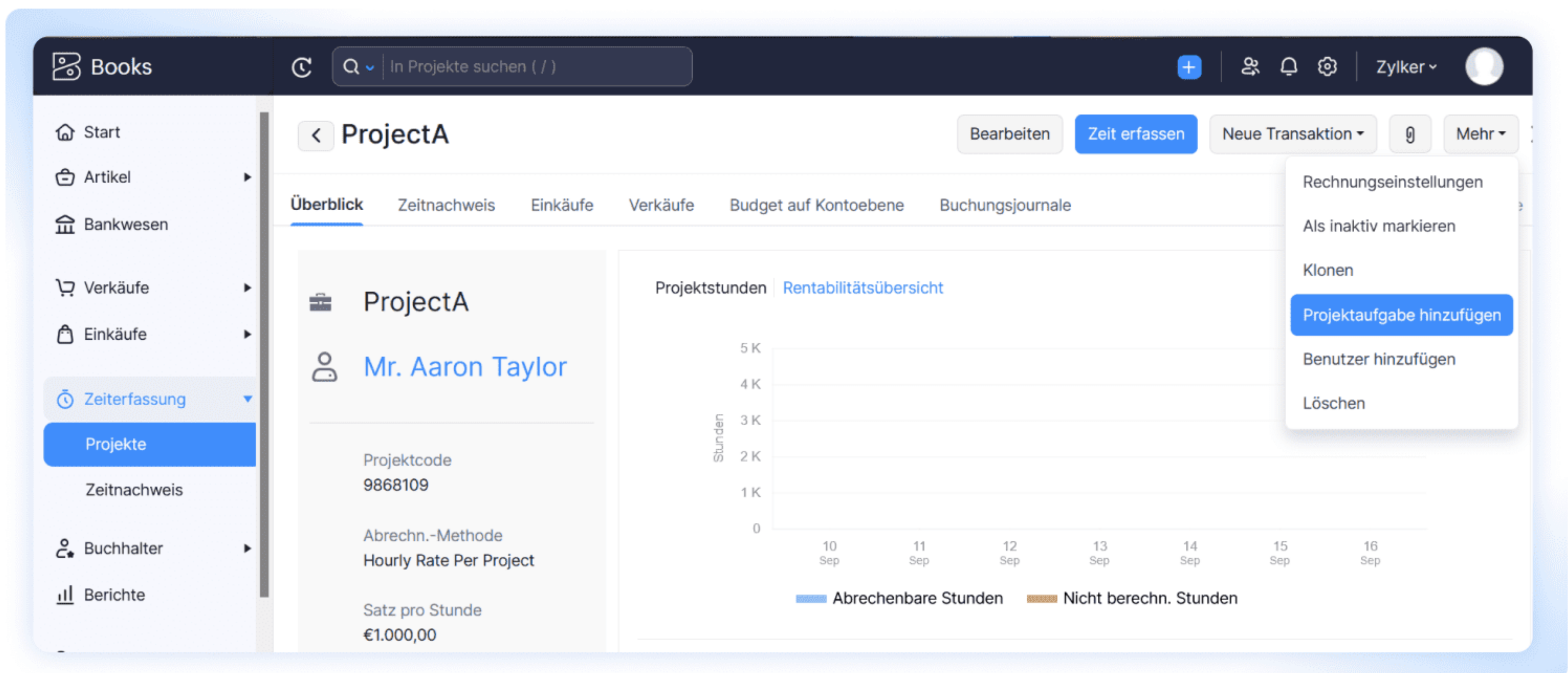
- Projektstunden gesamt (SS:MM)
- Stunden pro Aufgabe
- Stunden pro Mitarbeiter

Wenn Sie weitere Mitarbeiter zu diesem Projekt hinzufügen möchten, können Sie auf **+ Benutzer hinzufügen** klicken und den Benutzer auswählen, um sie oder ihn diesem Projekt zuzuordnen.

Aufgabe zum Projekt hinzufügen

Ein Projekt besteht aus einzelnen oder mehreren Aufgaben, die erledigt werden müssen. Sie benötigen eine Aufgabe für das Projekt, bevor Sie Zeit erfassen können.

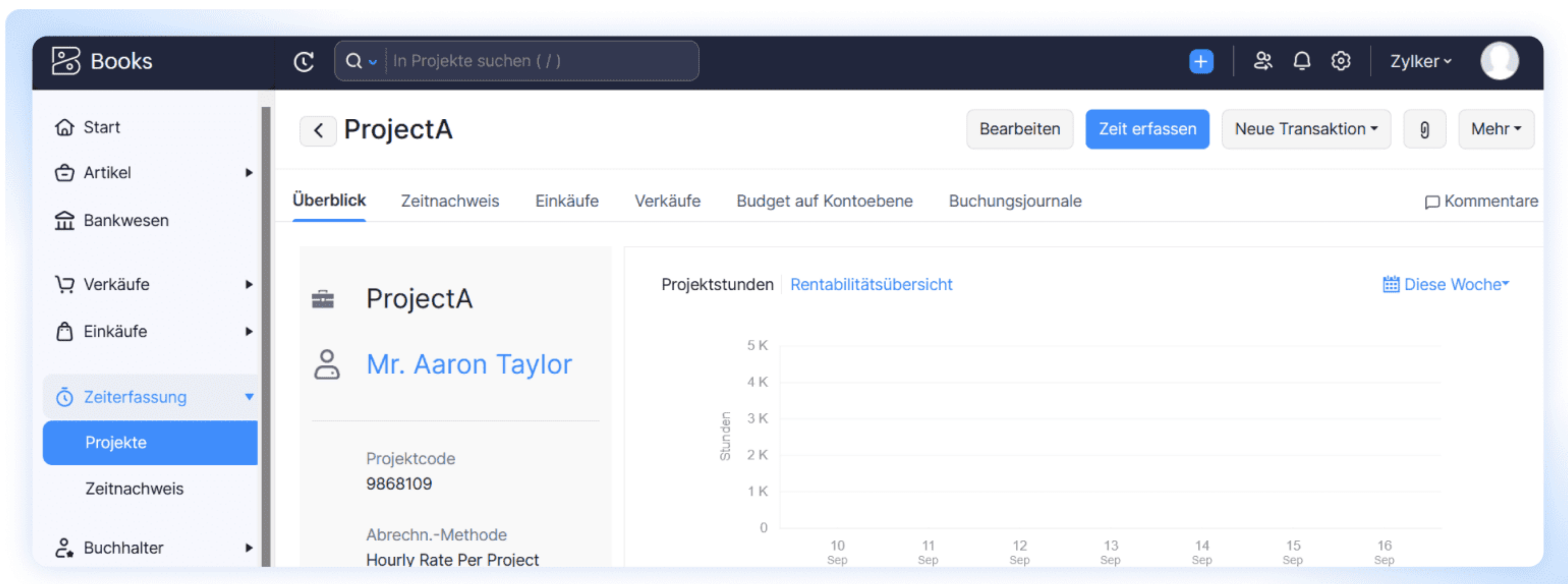
- Gehen Sie zu Zeiterfassung > Projekte.
- Wählen Sie das von Ihnen erstellte Projekt aus.
- Klicken Sie auf **Mehr** und wählen Sie die Option **Projektaufgabe hinzufügen**.
- Geben Sie den **Aufgabennamen** und die **Beschreibung** ein.
- Aktivieren Sie die Option **Abrechenbar**, wenn eine Abrechnung auf Ihren Kunden möglich ist.



Zeit für Aufgaben erfassen

Nachdem die Aufgaben für ein Projekt erstellt wurden, können Sie damit beginnen, Zeit für diese Aufgaben zu erfassen.

- Gehen Sie zu Zeiterfassung > Projekte und wählen Sie das von Ihnen erstellte Projekt aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeit erfassen**, die sich oben im Projekt-Dashboard befindet.



Sie können die Zeit auf zwei Arten erfassen.

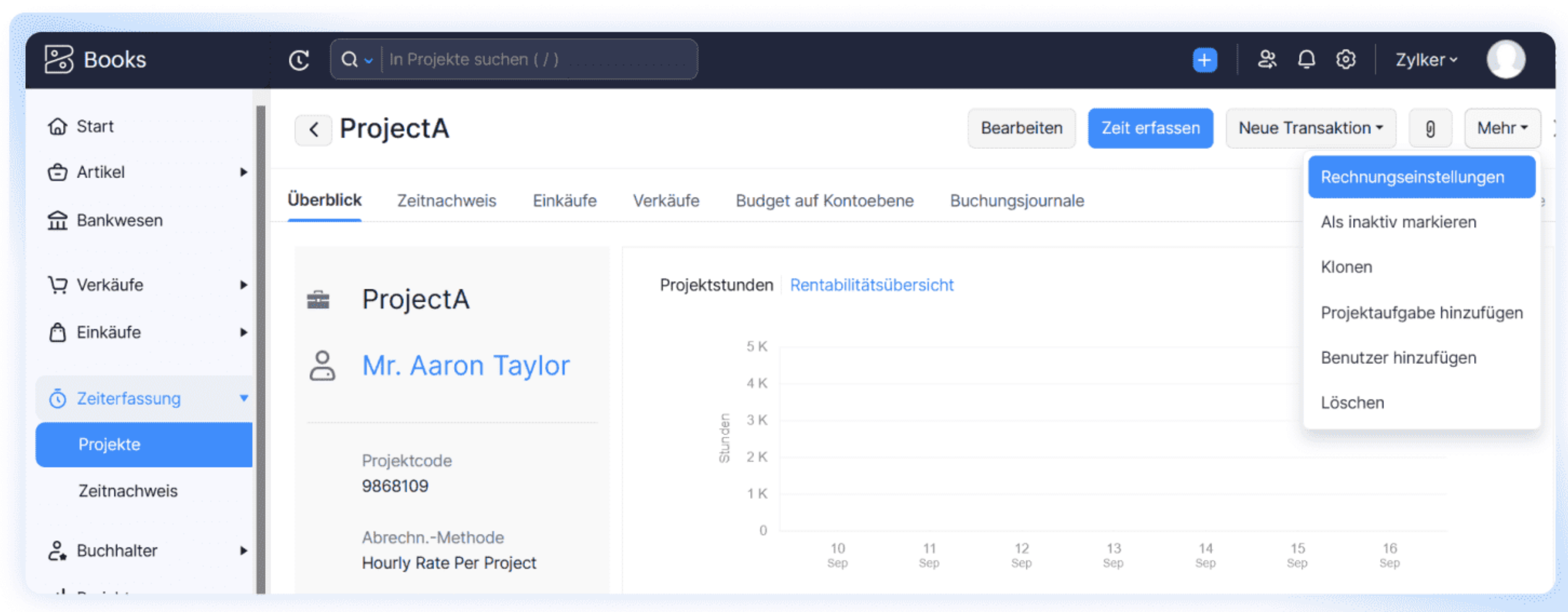
- Geben Sie die vorab aufgezeichnete Zeit für die für die Aufgabe aufgewendeten Stunden ein.
- **Starten** und **stoppen** Sie einen Echtzeitähler bei der Ausführung einer Aufgabe.

Darüber hinaus können Sie die Protokollzeit in Projekten umgehend, wöchentlich oder monatlich aufzeichnen.

Transaktionen in Projekten

Sie können in Zoho Books verschiedene Transaktionen für ein Projekt erstellen, z. B. Kostenvoranschläge, Rechnungen, Ausgaben oder Vorauszahlungen.

Andere Aktionen in Projekten



Diese Optionen sind im Dropdown-Menü **Mehr** in der oberen rechten Ecke der Seite verfügbar.

Berichte

Das Modul Berichte in Zoho Books enthält Berichte zu Ihrem Unternehmen, Ihrer Buchhaltung und Ihren Steuern. Diese Berichte bieten Ihnen Einblicke in Ihr Unternehmen, beispielsweise Ihre Verkaufszahlen, Einkäufe, Lagerbestände und Aktivitätsprotokolle.


So zeigen Sie Berichte an: Gehen Sie zum Modul **Berichte** in der linken Seitenleiste.

Geschäftsübersichtsberichte

Der Gewinn- und Verlustbericht ist eine ausführliche Zusammenfassung aller Gewinne und Verluste, die Sie in Ihrem Unternehmen in einem bestimmten Zeitraum erzielt haben. Er enthält auch eine Zusammenfassung Ihrer betrieblichen und nicht betrieblichen Ausgaben.

Gewinn und Verlust		
Basis: Accrual		
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30		
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen		
ACCOUNT	ACCOUNT CODE	TOTAL
Operating Income		
Interest Income	8502	4.527,00
Sales	8200	451,00
Total for Operating Income		4.978,00
Cost of Goods Sold		
Cost of Goods Sold	4996	10.700,00
Total for Cost of Goods Sold		10.700,00
Gross Profit		-5.722,00
Operating Expense		
Total for Operating Expense		0,00
Operating Profit		-5.722,00
Non Operating Income		
Total for Non Operating Income		0,00

Der Bericht **Cashflow-Bericht** zeigt die Geldbeträge, die aus verschiedenen Quellen wie Betrieb, Investitionen und Finanzierung in Ihr Unternehmen ein- und ausfließen.

Zylker		
Cashflow-Bericht		
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30		
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen		
ACCOUNT 	ACCOUNT CODE	TOTAL
Beginning Cash Balance		0,00
Cash Flow from Operating Activities		
Accounts Payable		13.343,68
Accounts Receivable		-495,00
Advance Tax	1780	10.000,00
Deductible Input Tax 19%	1576	-133,00
Inventory Asset		-12.643,68
Net Income		-5.722,00
Overseas Tax Payable		0,22
Sales Tax 19% (VAT 19%)	1776	133,00
Tax Payable	1725	45,00
Net cash provided by Operating Activities		4.528,22
Cash Flow from Investing Activities		
Net cash provided by Investing Activities		0,00
Cash Flow from Financing Activities		

Die **Bilanz** ist eine Aufstellung, die den Saldo auf allen Konten in verschiedenen Kategorien wie Vermögenswerten, Verbindlichkeiten und Aktien Ihres Unternehmens zusammenfasst.

Zylker Bilanz

Basis: Accrual
Stand: 2023-09-11

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

ACCOUNT	ACCOUNT CODE	TOTAL
Assets		
Current Assets		
Cash		
Petty Cash	1000	1,22
Total for Cash		1,22
Accounts Receivable		11.805,00
Other current assets		
Advance Tax	1780	-10.000,00
Deductible Input Tax 19%	1576	133,00
Inventory Asset		12.643,68
Total for Other current assets		2.776,68
Total for Current Assets		14.582,90
Total for Assets		14.582,90
Liabilities & Equities		

Absatzberichte

Der Bericht **Absatz nach Kunde** ist eine Zusammenfassung aller Rechnungen, die Sie für die verschiedenen Kunden in Ihrem Unternehmen erstellt haben.

Rechnungen im Status „Entwurf“ werden in diesem Bericht nicht berücksichtigt.

Zylker Absatz nach Kunde

Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

NAME	INVOICE COUNT	SALES	SALES WITH TAX
Canada Customer	1	€1,00	€1,22
Morlong Associates (Sample)	1	€450,00	€495,00
Gesamt	2	€451,00	€496,22

Der Bericht **Absatz nach Artikel** ist eine Zusammenfassung aller Artikel, die in Ihrer Organisation verkauft werden, sowie deren Durchschnittspreise.

Zylker
Absatz nach Artikel
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

ITEM NAME	SKU	QUANTITY SOLD	AMOUNT	AVERAGE PRICE
#GoodWithUnit		1,00	€1,00	€1,00
Book	12346	1,00	€450,00	€450,00
Gesamt		2,00	€451,00	

Der Bericht **Absatz nach Vertriebsmitarbeiter** ist eine Zusammenfassung aller Rechnungen und Gutschriften, die verschiedene Benutzer und Vertriebsmitarbeiter in Ihrer Organisation erstellt haben.

Zylker
Absatz pro Vertriebsmitarbeiter
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

NAME	INVOICE COUNT	INVOICE SALES	INVOICE SALES WITH TAX	CREDIT NOTE COUNT	CREDIT NOTE SALES	CREDIT NOTE SALES WITH TAX	TOTAL SALES	TOTAL SALES WITH TAX
Others	2	€451,00	€496,22	0	€0,00	€0,00	€451,00	€496,22
Gesamt	2	€451,00	€496,22	0	€0,00	€0,00	€451,00	€496,22

Inventarberichte

Die **Inventarübersicht** ist eine Zusammenfassung der Bewegung von Artikeln in und aus Ihrer Organisation mitsamt deren Mengen. Sie enthält den Bestand, der vorhanden, zugesagt und zum Verkauf verfügbar ist.

Inventarübersicht							
Zylker							
Stand: 2023-09-11							
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen							
ARTIKELNAME ↕	ARTIKELNUMMER (SKU)	BESTELLTE MENGE	EINGANGSMENGE	AUSGANGSMENGE	BESTANDSDetails		
					LAGERBESTAND	VORGESEHENER BESTA...	ZUM VERKAUF VER...
-234 box		0.00	0.00	0.00	0,00	0.00	0.00
Apple (Inaktiv) kg		0.00	0.00	0.00	0,00	0.00	0.00
Bangles pcs	12348	0.00	1.00	0.00	1,00	0.00	1.00
BIK box	45	0.00	1.00	0.00	1,00	0.00	1.00

Der Bericht **Inventarbewertungsübersicht** ist eine Zusammenfassung des Bestandswerts aller Artikel, die in Ihrer Organisation vorhanden sind.

Zylker								
Absatz pro Vertriebsmitarbeiter								
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30								
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen								
NAME ↕	INVOICE COUNT	INVOICE SALES	INVOICE SALES WITH TAX	CREDIT NOTE COUNT	CREDIT NOTE SALES	CREDIT NOTE SALES WITH TAX	TOTAL SALES	TOTAL SALES WITH TAX
Others	2	€451,00	€496,22	0	€0,00	€0,00	€451,00	€496,22
Gesamt	2	€451,00	€496,22	0	€0,00	€0,00	€451,00	€496,22

Im Bericht zur **FIFO-Kostenanteilsverfolgung** wird der Bestand des Artikels, der auf irgendeine Weise, z. B. über den Eröffnungsbestand oder andere Verkaufs- und Einkaufstransaktionen, als erster in einer Organisation erfasst wird, in derselben Reihenfolge wieder abverkauft. Mit einfachen Worten: Der Bestand, der zuerst eingeht, geht auch zuerst raus.

Zylker
FIFO-Kostenanteilsverfolgung
 Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30
 Berichterstellungsbasis:Produkteingang

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

PRODUKTEINGANG						PRODUKTAUSGANG			
DATUM	TRANSAKTIONEN	EMPFANGEN VON	ARTIKELNAME	MENGE	GESAMT	DATUM	TRANSAKTIONEN	VERTEILT AUF	VERTEILTE M...
2023-09-05	Bill # 654	Mitrazz	Bangles Artikelnummer (SKU): 12348	1,00 pcs <i>Restmenge: 1,00</i>	200,00				
2023-09-05	Bill # 654	Mitrazz	BIK Artikelnummer (SKU): 45	1,00 box <i>Restmenge: 1,00</i>	98,00				
2023-09-05	Bill # 654	Mitrazz	Bricks	1,00	12.345,68				

Forderungsberichte

Der Bericht **Kundensalden** bietet Ihnen eine Übersicht über sämtliche Beträge, die Ihre Kunden Ihnen schulden, basierend auf den Rechnungen und den Gutschriften, die Sie für sie erfassen.

Zylker
Kundensalden
 Stand: 2023-09-11

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

CUSTOMER NAME	INVOICE BALANCE (FCY)	AVAILABLE CREDITS (FCY)	BALANCE (FCY)	BALANCE (BCY)
Ashwathama	¥1,200	¥0	¥1,200	€1.200,00
Morlong Associates (Sample)	¥78,273	¥0	¥78,273	€495,00
Mrs. Chiaki Mukai	¥110	¥0	¥110	€110,00
Round Up	R10,000.00	R0.00	R10,000.00	€10.000,00
Gesamt				€11.805,00

Der Bericht **Alterungsübersicht** enthält sämtliche Beträge, die Ihre Kunden Ihnen basierend auf dem Fälligkeitsdatum der Rechnung oder dem Rechnungsdatum (in unterschiedlichen Zeitintervallen oder an einem bestimmten Datum) schulden.

Zylker
AR-Alterungsübersicht Von Fälligkeitsdatum der Rechnung
Stand: 2023-09-11

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

CUSTOMER NAME	TOTAL (FCY)	CURRENT	1-15 TAGE	16-30 TAGE	31-45 TAGE	> 45 TAGE	TOTAL
Ashwathama	¥1,200	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€1.200,00	€1.200,00
Morlong Associates (Sample)	¥78,273	€0,00	€495,00	€0,00	€0,00	€0,00	€495,00
Mrs. Chiaki Mukai	¥110	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€110,00	€110,00

Der Bericht **Alterungsdetails** enthält die Aufteilung der Transaktionen aus dem Bericht **Alterungsübersicht**. Sie können den Bericht für verschiedene Kunden erstellen.

Zylker
AR-Alterungsdetails Von Fälligkeitsdatum der Rechnung
Stand: 2023-09-11

[+ Temporäre Anmerkung hinzufügen](#)

DATE	TRANSACTION#	TYPE	STATUS	CUSTOMER NAME	AGE	AMOUNT	BALANCE DUE
> 45 Days						€1.310,00	€1.310,00
2023-06-02	INV-000183	Invoice	Overdue	Mrs. Chiaki Mukai	101 Days	€110,00	€110,00
2023-06-06	INV-000185	Invoice	Overdue	Ashwathama	97 Days	€1.200,00	€1.200,00
31 - 45 Days						€10.000,00	€10.000,00
2023-08-03	Customer opening balance	Customer Opening Balance	Overdue	Round Up		€10.000,00	€10.000,00

Der Bericht **Rechnungsdetails** enthält die Details aller Rechnungen, die Sie für verschiedene Kunden in Ihrer Organisation erstellt haben, zusammen mit den Fälligkeitsdaten und den ausstehenden Salden.

Zylker						
Rechnungsdetails						
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30						
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen						
STATUS	INVOICE DATE	DUE DATE	INVOICE#	ORDER NUMBER	CUSTOMER NAME	TOTAL
Draft	2023-09-01	2023-09-01	INV-000003		Ashwathama	€1,07
Draft	2023-09-01	2023-09-01	INV-000004		Mr. Nostate atall	€238.002.128.910,00
Draft	2023-09-01	2023-09-01	INV-000005		X gonn give it to ya	€62.468,99
Paid	2023-09-06	2023-09-06	INV-000006		Canada Customer	€1,22
Overdue	2023-09-06	2023-09-06	INV-000007		Morlong Associates (Sample)	€495,00
Draft	2023-09-06	2023-09-06	INV-000008		Chapman (Sample)	€0,00

Der Bericht **Kostenvoranschlags-Details** enthält alle Kostenvoranschläge, die Sie für Ihren Kunden erstellt haben, alle zugehörigen Rechnungen und den Kostenvoranschlagsbetrag für einen bestimmten Zeitraum.

Zylker							
Kostenvoranschlags-Details							
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30							
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen							
STATUS	QUOTE DATE	EXPIRY DATE	QUOTE#	REFERENCE#	CUSTOMER NAME	INVOICE#	PROJECT NAME
Draft	2023-09-08		QT-000001		Document Customer		
Gesamt							

Der Bericht **Erhaltene Zahlungen** enthält alle Details zu den Zahlungen, die Sie in einem bestimmten Zeitraum von Ihren Kunden erhalten haben.

Zylker							
Erhaltene Zahlungen							
Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30							
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen							
PAYMENT NUMBER	DATE	REFERENCE NUMBER	CUSTOMER NAME	PAYMENT MODE	NOTES	INVOICE#	DEPOSIT TO
1	2023-09-06		Canada Customer	Cash		INV-000006	Petty Cash
Gesamt							

Der Bericht **Frist bis zur Zahlung** enthält die Zeiträume, innerhalb derer Ihre Kunden Sie bezahlen.

Zylinder Frist bis zur Zahlung Stand: 2023-09-11				
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen				
CUSTOMER NAME ▾	0 - 15 DAYS	16 - 30 DAYS	31 - 45 DAYS	ABOVE 45 DAYS
Canada Customer	100%	0%	0%	0%

Der Bericht **Gutschriftendetails** enthält alle Details aller Gutschriften, die Sie für Ihre Kunden erstellt haben.

Zylinder Gutschriftendetails Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30					
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen					
STATUS	CREDIT DATE ▾	CREDIT NOTE#	CUSTOMER NAME	CREDIT NOTE AMOUNT	BALANCE AMOUNT
Draft	2023-09-08	CN-00001	AUD Customer	€535,50	€535,50
Gesamt				€535,50	€535,50

Der Bericht **Erstattungschronik** enthält alle Rückerstattungen, die Sie für die verschiedenen Gutschriften in Ihrer Organisation erfasst haben.

Zusammenfassende Meldung

In diesem Bericht werden die Verkäufe der Waren und Dienstleistungen an Ihre EU-Kunden aufgeführt, die für die Mehrwertsteuer registriert sind. In Deutschland müssen Sie für jede Verkaufstransaktion an in der EU umsatzsteuerlich registrierte Kunden eine so genannte zusammenfassende Meldung beim deutschen Bundesfinanzamt einreichen. So zeigen Sie die zusammenfassende Meldung an:

- Gehen Sie in der linken Seitenleiste zum Modul **Berichte**.
- Wählen Sie im Abschnitt Verkäufe die Option **Zusammenfassende EU-Liste** aus.

Date Range	From	To	Report Basis	Product Type	
This Month	01 Aug 2014	31 Aug 2014	Accrual	Goods and Servi	Run Report
StoreFront Ltd EC Sales list From 01 Aug 2014 To 31 Aug 2014					
Customer	Country Code	VAT Registration Number	Indicator	Sales	
Jasper Milandi	IT	4433338889	Goods	£550.00	
Jasper Milandi	IT	4433338889	Services	£150.00	
Sandra Blossom	BE	23456789	Services	£200.00	
Page Total				£900.00	

Dieser Bericht kann für einen bestimmten Datumsbereich und für einen Produkttyp (Waren, Waren und zugehörige Dienstleistungen, Dienstleistungen) erstellt werden, den Sie in Verkaufstransaktionen mit Ihren in der EU registrierten Kunden verwendet haben.

- Im Feld **Indikator** werden die an Ihre Kunden verkauften **Waren** und **Dienstleistungen** angezeigt.
- Mit dem Kennzeichen **Waren** werden bei der Rechnungserstellung die **Waren** und die mit den **Waren verknüpften Dienstleistungen** angezeigt.
- Der Indikator **Dienstleistungen** zeigt nur die Dienstleistungen an, die Sie an Ihre Kunden verkaufen.

OSS-Bericht

Der OSS-Bericht bietet Ihnen eine Zusammenfassung der Mehrwertsteuer, die auf Transaktionen gemäß dem OSS-System erhoben wird.

So zeigen Sie diesen Bericht an:

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf **Berichte**.
- Wählen Sie im Abschnitt Steuern die Option **OSS-Bericht** aus.

Zylker OSS-Bericht Basis: Rückstellung Von 2023-09-01 Bis 2023-09-30			
+ Temporäre Anmerkung hinzufügen			
VERBRAUCHER-MITGLIEDSLAND	UST	STEUERPFLICHTIGER BETRAG	STEUERBETRAG
Croatia	babyblue [22%]	€1,00	€0,22
Seitensumme		€1,00	€0,22

Spalte	Beschreibung
Verbraucher-Mitgliedsland	Das Land, in das die Waren und Leistungen importiert werden.
USt	Der für ein bestimmtes Land geltende Mehrwertsteuersatz.
Steuerpflichtiger Betrag	Der Gesamtbetrag, für den Sie Ihre Waren und Dienstleistungen verkauft haben.
Steuerbetrag	Die Steuer, die auf den gesamten steuerpflichtigen Betrag für dieses Land erhoben wird.

Sie können diesen Bericht auch anpassen, um bestimmte Teile des Berichts zu filtern und anzuzeigen.

Automatisierung

In diesem Kapitel werden wir uns die verschiedenen Automatisierungsmöglichkeiten anschauen, die in Zoho Books zur Verfügung stehen.

Workflows

Neue Workflow-Regel einrichten

Eine Workflow-Regel besteht aus Aktionen, die aus E-Mail-Benachrichtigungen, Feldaktualisierungen und Webhooks bestehen und eine wesentliche Rolle bei der Ausführung einer Aufgabe spielen. Eine Workflow-Regel kann eine oder mehrere Aktionen zum Ausführen einer Aufgabe verwenden. Um eine Workflow-Regel in Zoho Books einzurichten, gehen Sie zu **Einstellungen > Automatisierung > Workflow-Regeln**.

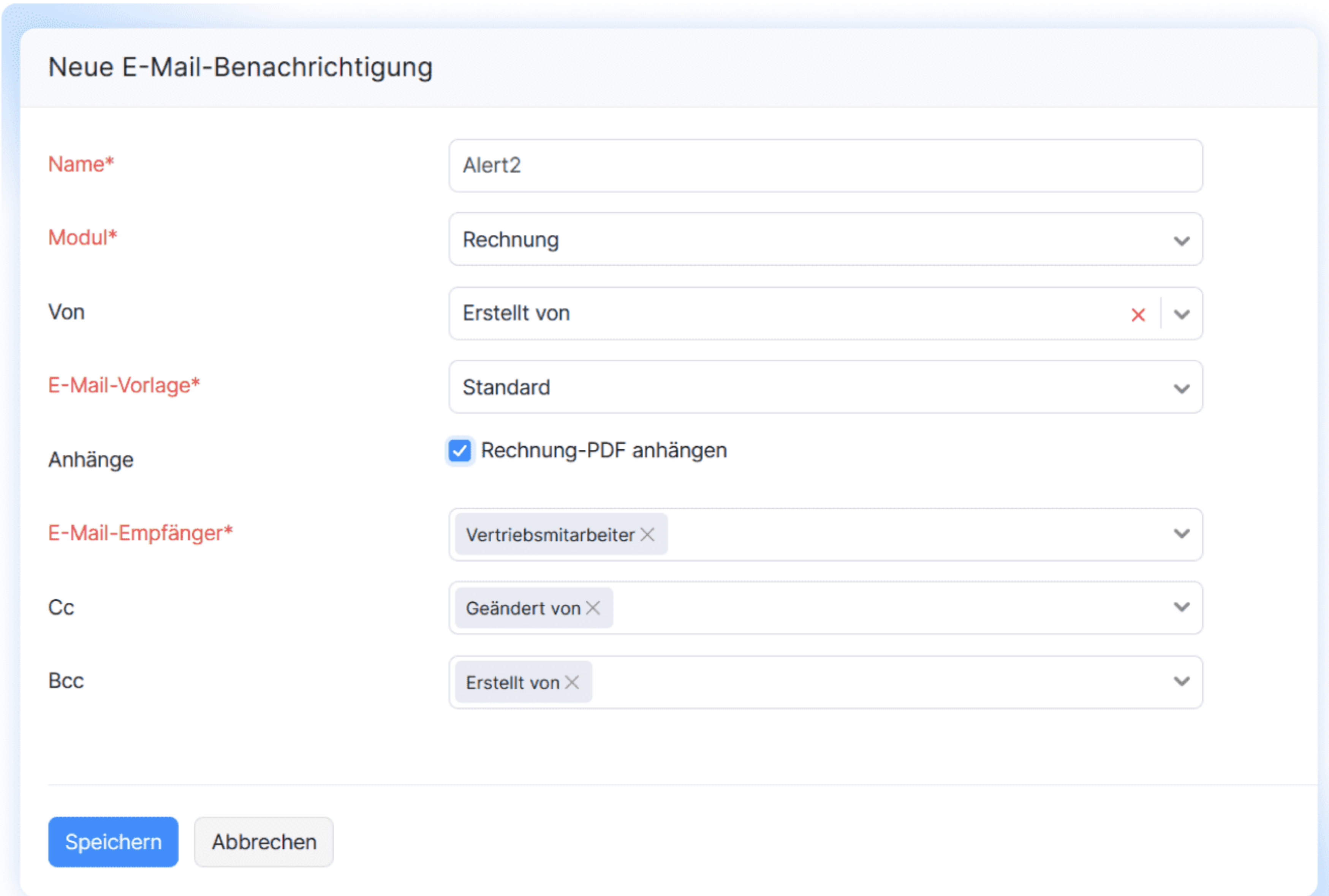
- Benennen Sie Ihren **Workflow**, Ihre **Module** und Ihre **Beschreibung** und klicken Sie auf **Weiter**.
- Wählen Sie anhand der Parameter, die Sie in den folgenden Feldern auswählen, aus, wann ein Workflow ausgelöst werden soll.
- Wählen Sie die Aktion aus, entweder **sofortig** oder **zeitbasiert**.
- Konfigurieren Sie die Kriterien.
- Filtern Sie die Auslöser, auf deren Grundlage die Aktion ausgeführt wird.
- Wählen Sie die **Aktionen** aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Sobald die Regeln festgelegt sind, müssen die Maßnahmen entschieden werden, die bei Vorliegen der Bedingungen ergriffen werden sollen. Sie können die Aktionen an Ihre Geschäftsanforderungen anpassen und sie so programmieren, dass sie sofort oder zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt werden.

Die anderen Aktionen, die Sie in der Workflow-Regel ausführen können, sind Bearbeiten, Filtern und Markieren als Aktiv/Inaktiv.

E-Mail-Benachrichtigungen

Sie können E-Mail-Benachrichtigungen erstellen und diese auswählen, während Sie einen Workflow erstellen, um diese E-Mails an die konfigurierten Empfänger zu senden. Um eine neue E-Mail-Benachrichtigung zu erstellen, gehen Sie zu **Einstellungen > Automatisierung > E-Mail-Benachrichtigungen** und klicken Sie auf **+ Neue E-Mail-Benachrichtigung**.



The screenshot shows a form titled "Neue E-Mail-Benachrichtigung" with the following fields and options:

- Name***: Text input field containing "Alert2".
- Modul***: Dropdown menu with "Rechnung" selected.
- Von**: Dropdown menu with "Erstellt von" selected, including a red 'x' icon and a dropdown arrow.
- E-Mail-Vorlage***: Dropdown menu with "Standard" selected.
- Anhänge**: A checked checkbox labeled "Rechnung-PDF anhängen".
- E-Mail-Empfänger***: Tagged dropdown menu with "Vertriebsmitarbeiter" selected, including a grey 'x' icon and a dropdown arrow.
- Cc**: Tagged dropdown menu with "Geändert von" selected, including a grey 'x' icon and a dropdown arrow.
- Bcc**: Tagged dropdown menu with "Erstellt von" selected, including a grey 'x' icon and a dropdown arrow.

At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" (blue) and "Abbrechen" (grey).

Geben Sie die Details ein und klicken Sie auf **Speichern**, um eine E-Mail-Benachrichtigung zu erstellen.

Webhooks

Webhooks ermöglichen die Kommunikation mit Anwendungen von Drittanbietern, indem sie jedes Mal, wenn ein Ereignis in Zoho Books auftritt, sofortige Webbenachrichtigungen senden. Mit Webhooks können Sie sowohl HTTP- als auch HTTPS-URLs konfigurieren und sie in Workflow-Regeln verknüpfen, um den Benachrichtigungsprozess zu automatisieren.

So richten Sie einen Webhook ein:

- Gehen Sie zu **Einstellungen > Automatisierung > Webhooks** und klicken Sie auf **+ Neuer Webhook**.

Der nächste Schritt besteht nun darin, mithilfe des neu erstellten Webhooks eine Workflow-Regel zu erstellen.

- Gehen Sie zurück zum Abschnitt **Automatisierung** und klicken Sie auf **Workflow-Regeln**.
- Erstellen Sie einen neuen Workflow und legen Sie die Auslöser fest.
- Wählen Sie nun auf der Registerkarte **Aktionen** die Option **Webhooks** und dann Ihren neu erstellten Webhook aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Neuer Webhook' configuration page in Zoho Books. The left sidebar contains navigation options like 'Einstellungen', 'Voreinstellungen', 'Währungen', 'Steuern', 'Berichtstags', 'Vorlagen', 'E-Mails', 'Erinnerungen', 'Automatisierung' (highlighted), 'Webregister', 'Entwicklerbereich', and 'Onlinezahlungen'. The main content area includes:

- Name***: Text input field containing 'Webhook3'.
- Modul***: Dropdown menu showing 'Rechnung'.
- Beschreibung**: Large empty text area.
- URL UND PARAMETER***: Method dropdown set to 'POST' and URL input field containing 'https://door-to-door.com'.
- Parameter hinzufügen**: Link to add parameters.
- HEADER**: Section with a table-like structure:

Header Name	Value
Last Name	Taylor
- + Neuen Header hinzufügen**: Link to add a new header.
- Ich möchte diesen Webhook absichern.

Immer, wenn die Kriterien erfüllt sind, wird nun die Workflow-Regel ausgelöst, die wiederum die benutzerdefinierte Funktion auslöst.

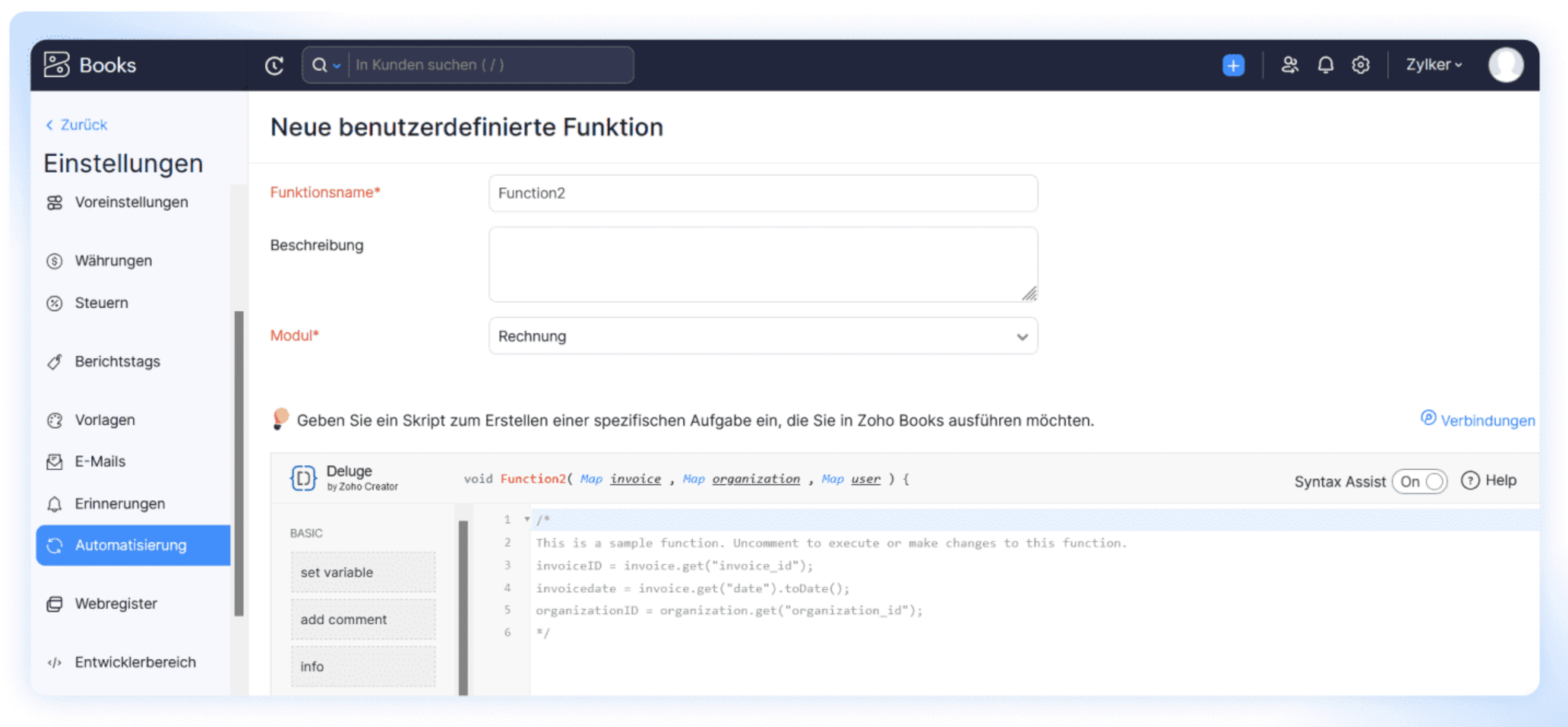
Benutzerdefinierte Funktionen

Mit benutzerdefinierten Funktionen können Sie kleine Codeteile schreiben, um Ihre Geschäftsprozesse zu automatisieren. Sei es die Gewährung eines Sonderrabatts auf die Rechnung Ihrer Kunden oder das Hinzufügen einer Verzugsgebühr, wenn eine Rechnung überfällig ist – Sie müssen lediglich einen Code mit dem Deluge-Skript schreiben und ihn mit einer Workflow-Regel verknüpfen. Dies reicht für die Automatisierung des Prozesses aus.

Benutzerdefinierte Funktionen erstellen und ausführen

So richten Sie eine benutzerdefinierte Funktion ein:

- Gehen Sie zu **Einstellungen > Automatisierung > Benutzerdefinierte Funktionen** und klicken Sie auf **+ Neue benutzerdefinierte Funktion**.
- Geben Sie auf der nächsten Seite einen **Funktionsnamen** für Ihre benutzerdefinierte Funktion sowie eine **Beschreibung** ein.
- Wählen Sie das **Modul** aus, für das Sie die benutzerdefinierte Funktion erstellen möchten.
- Geben Sie nun die auf der linken Seite des Skriptfelds genannten Parameter ein oder ziehen Sie sie per Drag & Drop in das Feld.
- Wählen Sie die gewünschten Parameter aus und legen Sie die Bedingungen für Ihre benutzerdefinierte Funktion fest.



- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**, damit die Änderungen wirksam werden.

Workflow-Regeln

Der nächste Schritt besteht nun darin, mithilfe der neu erstellten benutzerdefinierten Funktion eine Workflow-Regel zu erstellen.

- Gehen Sie zum Abschnitt Automatisierung und klicken Sie auf **Workflow-Regeln**.
- Erstellen Sie einen neuen Workflow und legen Sie die Auslöser fest.
- Wählen Sie nun auf der Registerkarte Aktionen die Option **Benutzerdefinierte Funktionen** und wählen Sie Ihre neu erstellte benutzerdefinierte Funktion aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn nun die Kriterien erfüllt sind, wird die Workflow-Regel ausgelöst, die wiederum die benutzerdefinierte Funktion auslöst.

Erinnerungen

Mit Zoho Books können Sie E-Mails an Ihre Kunden oder Benutzer senden, um sie daran zu erinnern, Zahlungen für ihre Rechnungen oder Lieferantenrechnungen zu leisten. Sie können Rechnungen manuell versenden oder den Prozess automatisieren und schneller mit dem Zahlungseinzug beginnen.

Um Erinnerungen zu konfigurieren,

- Gehen Sie zu **Einstellungen > Automatisierung**.

Sie können E-Mail-Erinnerungen an Kunden senden, für die Sie eine Rechnung erstellt haben. Es gibt zwei Fälle, in denen Sie ihnen eine Erinnerung senden können:

- **Erinnerungen für überfällige Rechnungen:** Senden Sie E-Mails, um Kunden daran zu erinnern, Zahlungen für überfällige Rechnungen zu leisten, falls sie das Fälligkeitsdatum verpasst haben.
- **Erinnerungen für gesendete Rechnungen:** Senden Sie Erinnerungen an Kunden, um sie darüber zu informieren, dass ihre Fälligkeitstermine näher rücken.

Sie können den Versand von Erinnerungen an Ihre Kunden basierend auf dem Fälligkeitsdatum der Rechnung und dem erwarteten Zahlungsdatum automatisieren. Weitere Informationen zur Automatisierung von Zahlungserinnerungen finden Sie in unseren Online-Hilferessourcen.

Sie können auch Zahlungserinnerungen für erhaltene Rechnungen einrichten. Nach der Einrichtung erhalten die Benutzer Ihres Kontos am oder vor dem Fälligkeitsdatum E-Mail-Erinnerungen zur Begleichung der Rechnungen. Sie können Erinnerungen basierend auf dem Fälligkeitsdatum oder dem voraussichtlichen Zahlungsdatum einer Rechnung versenden.

Dokumente

Mithilfe von Dokumenten können Sie alle Ihre Dokumente optimieren und an einem Ort speichern. Sie können Dokumente wie Quittungen hochladen und sie an Transaktionen wie z. B. Aufwendungen oder Lieferantenrechnungen beifügen.

Auto-scan

Auto-Scan ist ein Prozess, bei dem jedes Dokument, das zum Autoscan per E-Mail gesendet oder hochgeladen wurde, einen automatischen Datenerfassungsprozess durchläuft. Diese Funktionalität ist derzeit nur für Dokumente in englischer Sprache optimiert.

Posteingang und Auto-Scan

Der Dokumenteneingang ist der Hauptordner, der alle Dokumente enthält, die von Ihren Kontakten hochgeladen oder per E-Mail verschickt wurden. Sobald die Dokumente hochgeladen sind, werden sie automatisch gescannt, wobei Daten wie Datum, Betrag, Händlername usw. aus diesen Dokumenten erfasst und beim Erstellen neuer Transaktionen automatisch ausgefüllt werden.

Während die Dokumente automatisch gescannt werden, können Sie den folgenden Status der Dokumente beobachten:

Scan läuft

Das Dokument oder die Quittung befindet sich derzeit im automatischen Scanvorgang.

Verarbeitet

Das Dokument oder die Quittung wurde gescannt und die Daten wurden erfolgreich erfasst.

Nicht lesbar

Das automatische Scannen ist fehlgeschlagen. Dies kann auf unleserliche Daten, nicht interpretierbare Bilder, nicht unterstützte Sprache oder auf Erschöpfung des verfügbaren Autoscan-Guthabens zurückzuführen sein.

Integrationen

Zoho CRM

Die Integration von Zoho Books und Zoho CRM zielt darauf ab, die Durchführung von Finanztransaktionen innerhalb von Zoho CRM zu vereinfachen. Durch diese Integration können Sie Transaktionen in Zoho Books erstellen und diese mit Zoho CRM synchronisieren oder umgekehrt.

Voraussetzungen zum Einrichten der Integration

Sie müssen über eine E-Mail-Adresse verfügen und diese sollte mit der E-Mail-Adresse identisch sein, die Sie für die Anmeldung bei Zoho Books verwendet haben

Zoho People

Sie können Ihr Zoho Books-Konto mit Zoho People integrieren. Dank dieser Integration können Sie alle Ihre Zeitprotokolle von Zoho People in Zoho Books übertragen und Ihren Kunden entsprechende Rechnungen ausstellen. In Zoho People können Aufgaben und Projekte einzeln hinzugefügt werden, ohne dass sie miteinander verknüpft werden. Für die Integration werden jedoch nur Aufgaben, die mit einem Projekt und einem Kunden verknüpft sind, von Zoho People an Zoho Books übertragen.

Voraussetzungen zum Einrichten der Integration

Zur Einrichtung der Integration müssen Sie sowohl in Zoho Books als auch Zoho People Administrator über Administratorberechtigungen verfügen.

Zoho Mail

Im Geschäftsleben ist es üblich, mit Kunden und Lieferanten E-Mails auszutauschen. Zoho Books kann mit Zoho Mail integriert werden, um sicherzustellen, dass alle Unterhaltungen zwischen einem Kontakt in Zoho Books und Ihnen innerhalb Ihrer Zoho Books-Organisation verfügbar sind. Wenn Sie also die Zoho Mail-Integration nutzen, können Sie sicher sein, dass E-Mails von Ihren Kontakten nicht unbemerkt bleiben oder verloren gehen.

Vorteile der Integration

- Alle E-Mails zwischen Ihrem Kontakt und Ihnen sind in Zoho Books verfügbar.
- Hängen Sie Dokumente aus E-Mails an die Registerkarte **Dokumente** und Transaktionen (Rechnungen/Kostenvoranschläge) an.
- Sehen Sie sich alle bisherigen E-Mail-Aktivitäten im Zusammenhang mit einer Rechnung/einem Kostenvoranschlag in den Kommentaren an.

Zoho Analytics

Das Berichtsmodul von Zoho Books verfügt über einen Standardsatz an Berichten, die Sie erstellen können, um die finanzielle Gesundheit Ihres Unternehmens zu überprüfen. Obwohl diese Berichte den Anforderungen der meisten Unternehmen gerecht werden, besteht immer Bedarf an Anpassungen je nach Art des Unternehmens.

Mit Advanced Analytics, auch als Zoho Books - Zoho Analytics bezeichnet, können Sie hochgradig anpassbare Berichte und Dashboards erstellen, um wichtige Finanzkennzahlen aus Ihren Zoho Books-Daten zu visualisieren und zu verfolgen.

Vorteile der Integration

- Erhalten Sie Zugriff auf ein voll funktionsfähiges Business Intelligence (BI)- und Reporting-Tool, mit dem Sie Ihre Zoho Books-Daten beliebig aufschlüsseln und als Bericht/Dashboard darstellen können.
- Generieren Sie über 75 vordefinierte Berichte/Dashboards
- Erstellen Sie Ihre eigenen Berichte und Dashboards basierend auf Ihren Zoho Books-Daten oder aus anderen Datenquellen und beliebigen Geschäftsanwendungen.
- Teilen Sie Berichte und Dashboards mit Ihren Kollegen.
- Planen Sie Ihre Berichte und senden Sie sie per E-Mail, wann immer Sie möchten.
- Exportieren Sie Ihre Berichte im PDF-, HTML-, Excel-, CSV- oder Bilddateiformat.
- Betten Sie Ihre Berichte auf Websites, Blogs usw. ein.

Zoho-Projects

Sie können Zoho Books und Zoho Projects miteinander integrieren, wenn Sie Transaktionen für die Projekte in Zoho Projects erstellen möchten. Es handelt sich dabei um eine einseitige Synchronisierung, bei der alle Daten aus Projects nach Books übertragen werden.

Vorteile der Integration

- Erstellen und senden Sie verschiedene Transaktionen für Ihre Projekte direkt aus Zoho Projects. Zu diesen Transaktionen gehören Rechnungen, Kostenvoranschläge, Ausgaben, wiederkehrende Ausgaben und wiederkehrende Rechnungen.
- Rufen Sie Arbeitszeittabellen und Kontakte aus Zoho Projects in Zoho Books ab.
- Rufen Sie Aufgaben, Benutzer und Bugs ab, die zu Ihren Projekten gehören.

Zoho Cliq

Zoho Cliq ist eine Chat-Anwendung, die Ihnen hilft, mit Ihren Kunden und Teams an Ihrem Arbeitsplatz in Verbindung zu bleiben. Durch die Integration von Zoho Books mit Zoho Cliq werden Sie über alle Kundenportalaktivitäten Ihrer Kunden in Ihrem bevorzugten Chat-Kanal benachrichtigt, sodass Ihr Team auf dem Laufenden bleibt.

Voraussetzungen zum Einrichten der Integration

- Ein aktiver Kanal in Zoho Cliq mit den erforderlichen Teammitgliedern, mit denen Sie in Kontakt treten und über die Aktivitäten Ihrer Kunden auf dem Laufenden bleiben möchten.

Zoho Subscriptions

Wenn Sie Zoho Books-Benutzer sind, können Sie sofort mit Zoho Subscriptions beginnen. Es ist nicht erforderlich, ein separates Konto zu erstellen. Zoho Subscriptions ist nahtlos in Zoho Books integriert. Alle Änderungen, die Sie in Zoho Books vornehmen, werden sofort in Zoho Subscriptions übernommen und umgekehrt.

Sie können alle in Zoho Subscriptions erstellten Kunden und Transaktionen in Ihrem Zoho Books-Konto finden. Sie können in Zoho Books auch Berichte für alle Ihre Transaktionen in Zoho Subscriptions anzeigen.

Zoho Expense

Dank der Integration von Zoho Expense und Zoho Books können Sie Ihre Ausgabendaten automatisch in Ihrem Zoho Books-Konto synchronisieren und anzeigen. Sie können die Liste Ihrer genehmigten Ausgaben anzeigen, die automatisch aktualisiert und dem vorhandenen Kontenplan (CoA) zugeordnet werden.

Voraussetzungen zum Einrichten der Integration

- Für die Integration mit Zoho Expense müssen Sie ein bestehender Benutzer von Zoho Books sein.
- Grundsätzlich ist es nicht möglich, zwei verschiedene Organisationen miteinander zu verbinden. Dies liegt daran, dass bei der Integration eine einzelne Organisation über beide Apps hinweg verbunden wird.

Zoho Inventory

Zoho Books und Zoho Inventory sind nahtlos integriert, das heißt, die in Zoho Books verfügbaren Daten sind sofort in Zoho Inventory verfügbar. Wenn Sie also in einer dieser Apps eine Organisation erstellen, können Sie darauf zugreifen, indem Sie dieser Organisation einfach in der anderen App beitreten.

Beim Einrichten einer Integration von Zoho Inventory mit Zoho Books werden alle Daten – Einstellungen, Kontakte, Artikel, Kundenaufträge, Bestellungen, Rechnungen und allgemeine Berichte – mit Ihrem Zoho Inventory-Konto synchronisiert. Jeder neue Vorgang in Zoho Books wird im Zoho Inventory widergespiegelt und umgekehrt.

Zoho Campaigns

Zoho Campaigns lässt sich in Zoho Books integrieren, um Sie beim Aufbau Ihrer Mailinglisten zu unterstützen. Mit der Integration können Sie Kontakte aus Zoho Books als Kontakte in Zoho Campaigns importieren. Sie können benutzerdefinierte Felder in Zoho Books in Zoho Campaigns zuordnen, um Ihre Kontaktlisten nach Ihren Wünschen zu verwalten. Interagieren Sie mit Ihren Kunden und vermarkten Sie Ihre Marke, indem Sie interessante Kampagnen zu Ihren neuen Produkten versenden.

Integration mit G Suite

Zoho Books ist mit G Suite integriert, um Ihnen weitere Tools zur Verfügung zu stellen. Mit dieser Integration erhalten Sie das Beste aus den leistungsstarken Buchhaltungstools von Zoho Books in Kombination mit den vielfältigen Produkten und Diensten für Zusammenarbeit, Speicher und Kommunikation von Google.

Voraussetzungen zum Einrichten der Integration

- Sie müssen über eine G Suite-E-Mail-Adresse verfügen (diese unterscheidet sich von Ihrer Gmail-E-Mail-Adresse).
- Diese E-Mail-Adresse sollte mit der für die Anmeldung bei Zoho Books verwendeten Adresse identisch sein.

Slack

Dank der Integration von Zoho Books und Slack Integration können Sie die Kundenportalaktivitäten Ihrer Kunden einfach in Slack überwachen. Die Benachrichtigungen, die basierend auf den Aktionen Ihrer Kunden im Kundenportal ausgelöst werden, werden gleichzeitig in Ihren bevorzugten Slack Channel übertragen. Dies spart viel Zeit, da durch die Integration alle Informationen an einem Ort zusammengeführt werden und alle Mitglieder des Teams auf dem gleichen Stand bleiben.

Zapier

Zapier ist ein webbasierter Dienst, der Ihnen hilft, verschiedene Aufgaben in zwei verschiedenen Apps zu automatisieren. Immer wenn eine Aufgabe in einer Anwendung ausgeführt wird, können Sie die Ausführung einer anderen Aufgabe in einer anderen Anwendung automatisieren.

Twilio

Zoho Books lässt sich jetzt mit Twilio integrieren, sodass Sie Benachrichtigungen per SMS an Ihre Kunden senden können. Twilio ist eine Cloud-Kommunikationsplattform, die es Unternehmen ermöglicht, mithilfe ihrer Webservice-APIs Telefonanrufe und SMS zu tätigen und zu empfangen sowie andere Kommunikationsfunktionen auszuführen.

Vorteile der Integration

- Senden Sie umgehend SMS-Benachrichtigungen für Rechnungen, Zahlungen und Zahlungserinnerungen.
- Konfigurieren Sie SMS-Benachrichtigungen auf Ebene von Kunde und Ansprechpartner.

Voraussetzungen zum Einrichten der Integration

- Ein Konto bei Twilio. Wenn Sie noch kein Konto haben, können Sie jetzt eines erstellen.
- Konto-SID und Auth-Token von Twilio.
- Eine aktive Telefonnummer, die mit Twilio funktioniert. Wenn Sie noch keine haben, müssen Sie eine Telefonnummer bei Twilio erwerben.
- Sie müssen den Premium-Plan (indische Edition) bzw. den Standard-Plan oder höher (alle anderen Editionen) abonniert haben. Wenn Sie Zoho One- oder Zoho Finance Plus-Benutzer sind, steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung.

Zoho Books - Office 365 Integration

Eine Vielzahl von Organisationen nutzen Office 365 für ihre täglichen Abläufe. Durch die Integration von Office 365 mit Zoho Books können Sie Ihre Kontakte und Mitarbeiterinformationen schnell und einfach aus Office 365 in Zoho Books importieren.

Vorteile der Integration

- Laden Sie Benutzer über Ihr Office 365-Konto ein.
- Importieren Sie alle Ihre Kontaktinformationen aus Ihrem Office 365-Konto.

Voraussetzungen zum Einrichten der Integration

- Stellen Sie sicher, dass Sie über ein Office 365-Konto verfügen.
- Die mit diesem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse muss mit der E-Mail-Adresse identisch sein, die Sie für die Anmeldung bei Ihrem Zoho Books-Konto verwendet haben.