



HANDBUCH

ERLEBE MIT DER
EIGERTREUHAND BEXIO IM
EXPERTENMODUS



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung und Links.....	2
2. Vorgehen bei Fakturen	2
3. Vorgehen bei Ausgaben	3
a) Beleg noch zu zahlen (Rechnungen)	3
b) Bezahlt via Cash oder mit privater Kreditkarte	5
c) Bezahlt via Kreditkarte der Bank (separate Abrechnung)	5
d) Bezahlt via Debitkarte der Bank (Belastung direkt auf KK)	5
e) Nachträglich eine Lieferantenrechnung anpassen	6
4. Banking.....	7
a) An E-Banking übermitteln:	7
b) Transaktionen abholen über Bankenschnittstelle:	7
5. Kontenplan.....	8
6. Mehrwertsteuersätze	10
7. Checkliste für laufende Buchführung	11

1. Einleitung und Links

Besten Dank für die Verwendung des Bexio Handbuches. Bitte beachtet, dass dieses nur die wesentlichen Prozesse beinhaltet resp. die meisten Fragen welche ich beantworten muss. Bei Unklarheiten empfehle ich folgendes Vorgehen:

Technische Fragen zu Bexio > <https://help.bexio.com/s/?language=de>

Oder auch > Bexio-Guuru (Chat) fragen. Ist Gratis und auch gut.

Fragen zur Buchhaltung / Lohnbuchhaltung > marco@eigertreuhand.ch

2. Vorgehen bei Fakturen

1. Verkauf > Rechnungen > neue Rechnung
2. Rechnungen schreiben, Produkte hinzufügen etc.
3. Rechnung per Mail versenden oder alternativ drucken und dann per Post versenden.

Guru-Tipps:

- Rechnungen per Mail versenden, wir sollten mit der Zeit gehen.
- Automatischer Versand der Mahnungen aktivieren, aber nur wenn man den Bankabgleich mindestens wöchentlich macht.
- Wenn etwas regelmässig auf einer Rechnung erscheinen soll, dann am besten mit Produkten arbeiten und darin bereits die Stammdaten festlegen. So erübrigt sich das manuelle abtippen.
- Verwendung der Duplizierfunktion für neue Rechnungen
- Produkteinheiten können hier geändert werden: Übersicht Einstellungen > Stammdaten > Produkteinheiten
- Mailadressen bei Kontakten angeben, sodass diese immer übernommen werden für den E-Mail-Versand von Rechnungen

3. Vorgehen bei Ausgaben

1. Scan der Belege (Rechnung, Quittung, Kassenbeleg etc.)
2. Via Mail weiterleiten an deinen Bexio Posteingang (upload.deinefirma@bexiofiles.com)
3. Original entsorgen
4. Weiterhin dem Kerngeschäft widmen und Geld verdienen 😊

Guru-Tipps:

- Im Scanner die Bexio-Mailadresse hinterlegen, sodass Belege einfach und sauber gescannt werden können.
- Nicht den Bexio Scanner verwenden, weil die Qualität nicht gut ist. Lieber Adobe Scan oder ein ähnliches Scan-App verwenden.
- Falls man den Beleg trotzdem noch physisch haben will, kann dieser in einer Jahresbox abgelegt werden.
- Lieferanten sagen, dass Rechnungen via Mail verschickt werden sollen so entfällt das einscannen und die email kann einfach weitergeleitet werden.
- Alternativ kann man den Lieferanten auch direkt als Empfängeradresse die bexio-Mailadresse angeben (upload.deinefirma@bexiofiles.com) oder im Händlerportal direkt als Mailadresse hinterlegt werden.

1. Einmal wöchentlich den Posteingang durchgehen, Belege umbenennen auf Lieferant und Betrag (z.B. Felsenau 43.20). Das machst du am besten via Doppelklick auf den bisherigen Dateinamen (z.B. AdobeScanxyz)

Nun unterschiedliches Vorgehen je nach Zahlungsart

a) Beleg noch zu zahlen (Rechnungen)

1. Anwählen 3 Punkte im Posteingang
2. Auswählen neue Lieferantenrechnung
3. Kontakt auswählen oder neu erstellen
4. Rechnung verbuchen

Entwurf Nicht gespeichert
Erstellungsdatum: 04.02.2023

Rechnungsbetrag
40.00

Stadt Zürich [In «Kontakten» ansehen](#) [Anderen Kontakt verwenden](#)

00174 Parkbusse

Buchung	Fälligkeit	Währung	Referenz	Int. Kontakt
<input type="text" value="25.01.2023"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="25.02.2023"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="CHF"/> ▼	<input type="text" value="Referenz"/>	<input type="text" value="Marco Apollonio"/> ▼

Buchungskonto	Steuersatz	Steuer			
<input type="text" value="6220 - Fahrzeugversicherung un..."/> ▼	<input type="text" value="Keine"/> ▼	<input type="text" value="0.00"/>	CHF		40.00

Buchungsdatum soll dem Rechnungsdatum entsprechen und Fälligkeitsdatum gemäss Rechnung übernehmen.

Im Textfeld wo «Parkbusse» steht ein Text schreiben, worum es sich handelt und für welche Periode es ist (z.B. Elektrizität 01/23).

Buchungskonto (siehe Kapitel 5) und Steuersatz (siehe Kapitel 6) auszuwählen. Bei einer QR Rechnung müsste der Betrag auch bereits ausgefüllt sein.

5. Bankangaben überprüfen im Zahlungsauftrag – bei QR Rechnungen müsste das bereits sauber übernommen worden sein.
6. Ausführungsdatum überprüfen, ist das Datum am Wochenende, dann vorher auswählen.
7. Zahlungsauftrag erstellen

Guru-Tipps:

- Bei Kontakten von Lieferanten am einfachsten die Angaben gemäss QR IBAN eingeben.

b) Bezahlt via Cash oder mit privater Kreditkarte

1. Anwählen 3 Punkte im Posteingang
2. Neue Manuelle Buchung erstellen

Buchungsdatum	gemäss Quittung
Sollkonto	Aufwandskonto gemäss 5
Habenkonto	KK Aktionär
Buchungstext	Nach dem Schema «Wer – was - wann». > z.B. Google Werbung 01/23
MWST-Code	Gemäss Kapitel 6
Betrag	Gemäss Quittung (inkl. MWST).

3. Buchung speichern

c) Bezahlt via Kreditkarte der Bank (separate Abrechnung)

1. Anwählen 3 Punkte im Posteingang
2. Neue Manuelle Buchung erstellen

Buchungsdatum	gemäss Quittung
Sollkonto	Aufwandskonto gemäss Kapitel 5
Habenkonto	KK Kreditkarte
Buchungstext	Nach dem Schema «Wer – was - wann». > z.B. Google Werbung 01/23
MWST-Code	Gemäss Kapitel 6
Betrag	Gemäss Quittung (inkl. MWST).

3. Buchung speichern

d) Bezahlt via Debitkarte der Bank (Belastung direkt auf KK)

1. Banking anwählen
2. blauer Button Transaktionen abgleichen
3. Passende Buchung suchen
4. Manuelle Buchung wählen

Belegnummer	Muss nicht ausgefüllt werden
Konto	Gemäss Kapitel 5
Bezeichnung	Nach dem Schema «Wer – was - wann». > z.B. Google Werbung 01/23
Betrag	Ist bereits vorausgefüllt (Info wird von Bank gegeben).
Steuersatz MWST	Gemäss Kapitel 6

Guru-Tipps:

- Achtung: Wenn auf einer Quittung zwei MWST Codes sind (z.B. Einkauf Coop Bier und Mineral) dann zwei separate Buchungen machen und den Betrag aufteilen und entsprechend den MWST Code 2x ändern.

e) Nachträglich eine Lieferantenrechnung anpassen

Es gilt anzumerken, dass es definitiv effizienter ist sich bei der erstmaligen Erfassung einer Lieferantenrechnung mühe zu geben und es direkt richtig zu verbuchen weil die nachträgliche anpassung nur mühsam möglich ist im Bexio. Man muss nämlich sämtliche Schritte wie oben bei A rückwärts abhandeln und dann wieder durchführen. Das heisst:

1. Banking – Banktransaktionen anzeigen – Belastung suchen – Abgleich rückgängig machen.
2. Einkauf – Lieferantenrechnungen – falsche Rechnung suchen
3. Zahlung löschen
4. Rechnung auf Entwurf zurücksetzen
5. Anpassungen vornehmen der Rechnung
6. Rechnung speichern
7. Banking – Transaktionen abgleichen – Rechnung wieder abgleichen.

4. Banking

Mindestens einmal wöchentlich sollten die Banktransaktionen der Bank übergeben werden (Lieferantenrechnungen sowie auch Löhne) und auch von der Bank abgeholt werden (Zahlungseingänge und Belastungen bei der Bank).

Am einfachsten funktioniert das, wenn eine Bank verwendet wird, wo es eine direkte Schnittstelle zu Bexio gibt. Dies wären z.B. UBS, Raiffeisen, ZKB, Credit Suisse oder auch PostFinance. Dort kann man via Knopfdruck aus Bexio die Transaktionen abholen aber auch senden. [Hier](#) ist die Liste mit den Banken und deren Einrichtung mit Bexio.

a) An E-Banking übermitteln:

1. Gehen Sie im Banking zum Bankkonto mit welchem die Zahlung übermittelt worden war
2. Klicken Sie auf den Link "Zahlungsausgänge anzeigen"
3. Wählen Sie alle auszuführenden Zahlungen aus (Check Box am Ende der Zeile aktivieren)
4. Klicken Sie anschliessend auf den Button "Zahlungen übermitteln"
5. In einem Dialog werden Ihnen nun die Anzahl Zahlungen ausgewiesen, das Belastungskonto sowie den Totalbetrag des Zahlungsauftrages
6. Klicken Sie auf den Button "Zahlungen übermitteln"
7. Geben Sie nun die Login Daten für Ihr E-Banking ein (bei UBS nicht notwendig)
8. Verifizieren Sie den Login-Vorgang mit einem Code je nach Login-Methode unterschiedlich (Bei UBS nicht notwendig)
9. Manche Banken verlangen zusätzlich die Eingabe eines Bestätigungscodes

Für den manuellen Prozess müssen pain.001 Dateien aus dem Bexio heruntergeladen werden und dann im Ebanking eingelesen werden (Zahlungsdatei importieren).

b) Transaktionen abholen über Bankenschnittstelle:

1. Gehen Sie zum Bereich Banking und scrollen Sie zum entsprechenden Bankkonto
2. Klicken Sie auf den blauen Button "Transaktionen abholen"
3. Melden Sie sich mit den E-Banking Benutzerdaten inklusive Verifizierungsmethode (Secure Sign oder Mobile) an
4. Die Transaktionen werden nun ins bexio geladen
5. Am einfachsten funktioniert das via Ban

Für den manuellen Prozess müssen camt.053 sowie camt.054 Dateien aus dem E-Banking heruntergeladen werden und dann in Bexio importiert werden.

5. Kontenplan

Nachfolgend werden nur jene Konten aufgeführt, welche im täglichen Gebrauch manuell verwendet werden resp. z.T. ausgewählt werden müssen.

Konto	Beschreibung	Inhalt
1000	Kasse	Nur verwenden, wenn wirklich eine Kasse geführt wird.
1500	Maschinen und Apparate	Anschaffungen welche einen Nutzen über mehrere Jahre haben und über CHF 1'000 kosten werden. Konto insbesondere für Industrie zu verwenden.
1510	Mobiliar und Einrichtungen	Möbel und Einrichtung auch für Bürogebäude – ab CHF 1'000
1520	Büromaschinen, Informatik, Kommunikation	Computer, Kopierer, etc. ab CHF 1'000
1530	Fahrzeuge	Fahrzeuge (gekauft, nicht geleast), ab CHF 1'000
1540	Werkzeuge und Geräte	Werkzeuge / Geräte für Bauunternehmen, ab CHF 1'000.
1600	Immobilien	Anschaffungen in Immobilien, ab CHF 1'000
2190	Kreditkarte	Konto nur zu verwenden, wenn man eine klassische Kreditkarte hat (mit einem eigenen Auszug und dann monatlicher Belastung auf dem Konto). Diese Belastung soll hierhin gebucht werden, dafür auch die einzelnen Transaktionen gemäss KK-Auszug.
2201	Abrechnungskonto MWST	Rechnung der ESTV bezüglich MWST auf dieses Konto zu buchen und auch die Entleerung vom Konto 1170, 1171, 2200 und 2203.
2260	Kontokorrent Aktionär	Verwenden, wenn entweder ausgaben privat bezahlt werden oder privates fälschlicherweise dem Geschäftskonto belastet wurde.
2270	Kontokorrent BVG	Alle Rechnungen der Pensionskasse auf dieses Konto buchen.
2271	Kontokorrent AHV/ALV	Alle Rechnungen der Ausgleichskasse auf dieses Konto buchen.
2273	Kontokorrent UVG	Alle Rechnungen der Unfallversicherung auf dieses Konto buchen
2274	Kontokorrent KTG	Alle Rechnungen des Krankentaggeldes auf dieses Konto buchen
2279	Kontokorrent QST	Alle Rechnungen der Steuerverwaltung bezüglich QST auf dieses Konto buchen
4000	Materialaufwand Produktion	Einkauf von Rohmaterialien und Halbfabrikaten, welche weiterverarbeitet werden.
4200	Handelswarenaufwand	Einkauf von Waren welche direkt und unverarbeitet weiterverkauft werden.
4400	Aufwand für bezogene Dienstleistungen	Unterakkordanten auf einer Baustelle
4500	Energieaufwand zur Leistungserstellung	z.B. Gas bei einem Metallbauer
5800	Übriger Personalaufwand	Einkauf fürs Personal wie z.B. Personalanlässe, Mitarbeiterverpflegung, Personalinserate, Reisespesen, Übernachtungsspesen etc.
5900	Leistungen Dritter	Gutschriften für Taggeldzahlungen (UVG; KTG, EO)

6000	Raumaufwand	Mietzinsen, Nebenkosten, Reinigung,
6100	Unterhalt, Rep., Ersatz	Unterhalt von Maschinen, Einrichtungen, Werkzeuge etc. wie z.B. Serviceabo's etc. oder weniger als CHF 1'000 kostet.
6200	Fahrzeugaufwand	Reparaturen, Reinigung, Betriebsstoffe, Versicherungen, Steuern
6260	Fahrzeugleasing	Leasingkosten
6300	Sachversicherungen, Abgaben, Bewilligungen	Haftpflicht- Sach- und Rechtsschutzversicherung, Bürgschaftsprämien, Handelsregistergebühren, etc.
6400	Energie- und Entsorgung	Elektrizität, Wasser, Abwasser, Kehricht, Heizöl etc.
6500	Verwaltungsaufwand	Büromaterialien, Fachliteratur, Zeitschriften, Telefon, Internet, Porti, Beiträge, Spenden, Buchführung, Unternehmensberatung etc.
6570	Informatikaufwand	Softwarelizenzen, Leasing Hard- und Software etc.
6600	Werbeaufwand	Inserate, Werbedrucksachen, Schaufenster/Deko, Kundengeschenke/Repräsentation, Sponsoring
6700	Sonstiger betrieblicher Aufwand	Betriebssicherheit, übriges
6900	Finanzaufwand	Zinsaufwendungen, Verzugszinsen, Kontoführung, Spesen, Depotgebühren, Kursverluste etc.
6950	Finanzertrag	Zinserträge, Dividenden, Kursgewinne, etc.
8900	Direkte Steuern	Steuerverwaltung bezüglich Gewinn- und Kapitalsteuern

Immer dann

- Für eine unternehmensbezogene, massgeschneiderte Tabelle kann diese für pauschal CHF 150 zzgl. MWST erworben werden.

6. Mehrwertsteuersätze

Diese Notizen gelten lediglich bei Anwendung der effektiven MWST-Methode.

Bei Bexio-Verwendung ist am besten nach der vereinbarten Methode abzurechnen.

Die Codes gibt's dann jeweils für unterschiedliche Steuersätze. Aktuell kennen wir in der Schweiz folgende Steuersätze:

0 %	Steuerfrei	Unterricht, Geldverkehr, Ärztliche Behandlungen, Theater, Versicherungen, Wohnungen vermieten etc.
2.5 %	Reduzierter Satz	Grundbedarf wie Nahrungsmittel, Getreide, Futter, Medikamente, Zeitungen, Bücher
3.7 %	Sondersatz	Beherbergung inkl. Frühstück
7.7 %	Normalsatz	Alles übrige, was nicht in obige Kategorien fällt

Häufige SteuerCodes

Code	Beschreibung	Verwendung
UN77, US37, UN25	Umsätze je nach Steuersatz	Direkte Hinterlegung bei den Produkten / Lieferantenrechnungen
VM77, VM37, VM25	Vorsteuern Material- und Dienstleistungsaufwand	Vorsteuern bei Ausgaben für 4-er Konti
VB77, VB37, VB25	Vorsteuern für alle übrigen Aufwendungen	Vorsteuern bei Ausgaben für nicht 4-er Konti
VSF	Vorsteuerfrei	Für Aufwendungen, welche Steuerfrei sind wie z.B. Versicherungsprämien
BZB77, BZM77	Bezugssteuern	Für den Import von Dienstleistungen aus dem Ausland (z.B. Google Ads). Auf den Rechnungen ist jeweils keine MWST aufgeführt und trotzdem steuerbar (Reversed Charge verfahren).
VIM	Import Waren	Rechnung vom Lieferanten aus dem Ausland für Waren (korrekterweise ohne MWST).
ZOLLB, ZOLLM	Einfuhr / Zoll	Rechnung der Zollverwaltung, Post, DHL mit der MWST.
UEX	Export / Befreit	Export von Waren aus der Schweiz ins Ausland.
ULA	Leistungen im Ausland	Dienstleistungen im Ausland

7. Checkliste für laufende Buchführung

Laufende Aufgaben

- Belege einscannen und an Bexio-Posteingang senden

Wöchentliche Aufgaben

- Posteingang durchgehen und Umbenennen, Lieferantenrechnungen erstellen und/oder verbuchen
- Bankenabgleich vornehmen (Bankzahlungen abholen und hochladen) – Rechnungen verbuchen

Monatliche Aufgaben

- Lohnabrechnungen erstellen
- Löhne übermitteln – Quellensteuern übermitteln etc.

Quartalsweise Aufgaben

- MWST-Abrechnung erstellen in Zusammenarbeit mit der Eigertreuhand AG.

Jährliche Aufgaben

- Erstellung Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit der Eigertreuhand AG.