



Benutzerhandbuch

Stand 09/2025

## Inhalt

1	Belegupload .....	3
1.1	Eingangsrechnungen digital .....	3
1.2	Eingangsrechnungen und Quittungen in Papierform .....	4
1.3	Ausgangsrechnungen .....	4
1.4	Prüfschritt nach dem Upload .....	5
1.4.1	Nicht erkannte Belege .....	5
1.4.2	Duplikate .....	7
2	Sachliche und optische Prüfung der Belege .....	8
3	Zuordnung der Kunden und Lieferanten .....	10
4	Zahlungsabgleich mit der Bank/Kreditkarte/Kasse/Auslagen.....	13
4.1	Zuordnung von Zahlungen in Bank, Kreditkarte und PayPal.....	13
4.2	Zuordnung von Zahlungen Kasse und Auslagen .....	16
5	Zahlen von Belegen .....	18
6	Schlussprüfung und Freigabe für das M&E FIBU Team .....	19

Dieses kleine Handbuch erläutert Ihnen Schritt für Schritt die **Routinetätigkeiten in unserer Cloud-Lösung**. Folgende Workflows werden abgedeckt:

- Eingangsrechnungen hochladen
- Eingangsrechnungen prüfen
- Eingangsrechnungen bezahlen
- Ausgangsrechnungen hochladen
- Ausgangsrechnungen prüfen
- Ausgangsrechnungen Zahlungseingang überwachen
- Zahlungen ausführen
- Zahlungen zuordnen (Kasse/Auslagenkonten)
- Prüfungsroutine / Monatsabschluss

In der Regel reicht es aus, **das System einmal in der Woche zu bedienen**, so dass ein Eingangszahlungslauf in der Woche ausgeführt werden kann bzw. einmal wöchentlich gemahnt werden kann

# 1 Belegupload

## 1.1 Eingangsrechnungen digital

Unter **Eingangsrechnungen** werden alle Belege erfasst, die keine Ausgangsrechnungen sind, also Lieferantenrechnungen, Kassenquittungen, Auslagen etc.

Digitale Rechnungsbelege erhalten Sie in der Regel per E-Mail. Bitte richten Sie sich eine **Eingangsrechnungs-E-Mail-Adresse** wie z.B. [rechnungen@Musterqmbh.de](mailto:rechnungen@Musterqmbh.de) ein.

MEeasyFIBU hat **eigene System-E-Mail-Adressen** zum Empfang Ihrer Ein- und Ausgangsrechnungen. Diese sind mit wenigen Klicks eingerichtet, so dass die Rechnungen durch **einfache E-Mail-Weiterleitung** hochgeladen werden können.

**Tipp:** Bitten Sie alle Lieferanten und Dienstleister, ausschließlich digital an Ihr Postfach zu fakturieren. So sparen Sie sich die Scanvorgänge.

## 1.2 Eingangsrechnungen und Quittungen in Papierform

Wir empfehlen die Einrichtung der **kostenlosen DropBox-App** auf Ihrem Smartphone. Die DropBox kann automatisiert mit MEeasyFIBU synchronisiert werden, so dass sich diese Belege automatisch nach MEeasyFIBU hochladen. In der DropBox-App ist ein **sehr guter Dokumentenscanner** integriert.

**Tipp:** Sollten Sie einen stationären Scanner nutzen, bitten wir um folgende Scanner-Einstellung: PDF 300 dpi schwarz/weiß (damit haben Sie eine schnelle Datei mit sehr guter OCR-Erkennung). Farbscans oder auch Graustufen haben hohes Datenvolumen und sind daher sehr langsam in der Verarbeitung.

## 1.3 Ausgangsrechnungen

Wenn Sie die **integrierte „kleine“ E-Rechnungsschreibungslösung** in MEeasyFIBU nutzen, sind diese bereits im System.

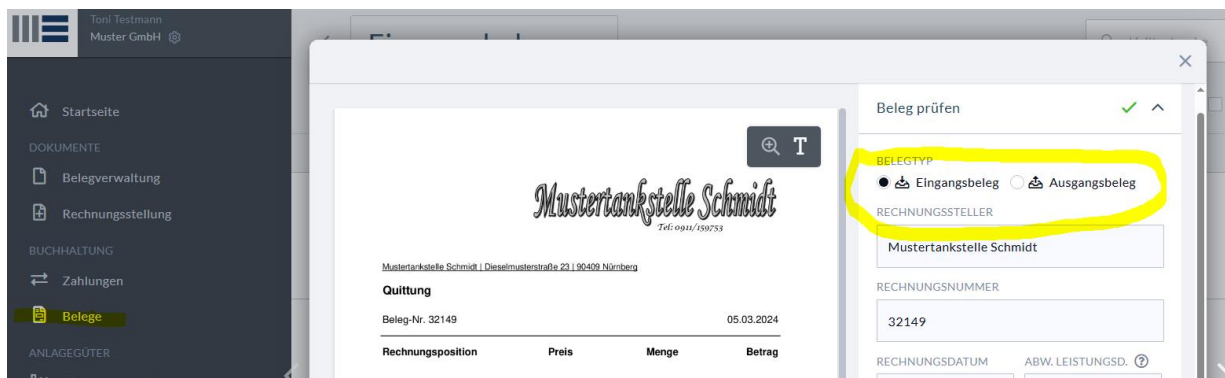
Sollten Sie ein **externes Rechnungsschreibungstool** nutzen, bieten sich drei Möglichkeiten zum Upload an:

- ⇒ Übermitteln via „bcc“ an die Eingangs-E-Mail-Adresse von MEeasyFIBU
- ⇒ Upload im Programm über die Belegverwaltung



- ⇒ Übertragung via DropBox

**Tipp:** Sollten Sie den Beleg einmal in den falschen Belegtyp hochgeladen haben, gibt es zwei Möglichkeiten. A) Den Stapel löschen und erneut hochladen oder B) den Belegtyp ändern.



## 1.4 Prüfschritt nach dem Upload

### 1.4.1 Nicht erkannte Belege

Bitte prüfen Sie auf der Startseite, ob **nicht erkannte Ein- oder Ausgangsrechnungen** vorliegen und ergänzen Sie die nicht erkannten Informationen manuell:

The screenshot shows the MEasyFIBU dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation options: Startseite, DOKUMENTE (Belegverwaltung, Rechnungsstellung), BUCHHALTUNG (Zahlungen, Belege), ANLAGEGÜTER (Anlagenverwaltung), and AUSWERTUNGEN (Abschluss). The main content area has a 'HINWEIS' section with a yellow box titled 'Willkommen an Bord' containing a welcome message for Michael Euler and instructions to contact the support team. Below this, a 'DOKUMENTE' section is circled in yellow, showing a list of unrecognized documents:

Icon	Count	Description	Action
	4	Nicht erkannte Eingangsbelege	<a href="#">Anzeigen</a> →
	1	Nicht erkannter Ausgangsbeleg	<a href="#">Anzeigen</a> →

The screenshot shows the 'Eingangsbelege' (Incoming Documents) list. At the top, there is a search bar with 'Volltextsuche' and a checkbox for 'Duplikatsverdacht'. The list is filtered by 'Konto: Alle Konten'. The table columns are DATUM, GEGENPARTEI, RE-NUMMER, and BETRAG. The first entry is highlighted:

DATUM	GEGENPARTEI	RE-NUMMER	BETRAG	Details
	Farben-Fritzebeispiel	2617	385,56 €	 Kreditor: 81100; Farben-Fritzebeispiel Datum fehlt Erkennung unvollständig



**Tipp:** Markieren Sie die fehlende Information mit dem Cursor, **so müssen Sie nicht tippen!**

**Farben-Fritzebeispiel**

**F B F** Dammbispielweg 9  
90409 Nürnberg

Farben-Fritzebeispiel | Dammbispielweg 9 | 90409 Nürnberg

Firma  
Muster zu Testzwecken GmbH  
Musterhobelweg 5  
90451 Nürnberg

**RECHNUNG vom 04.03.2024** Rechnung Nr. 2617

Deliefer

Artike	Menge	Betrag
Holzsc	10 l	216,00 €
Holzsc	5 l	108,00 €
Waren		324,00 €
	19 % MwSt	61,56 €
<b>Rechn</b>		<b>385,56 €</b>

Dropdown menu items:  
 EINSETZEN IN  
 RECHNUNGSSTELLER  
 RECHNUNGSNUMMER  
**RECHNUNGSDATUM**  
 ABW. LEISTUNGSDATUM  
 FÄLLIGKEITSDATUM  
 BETRAG  
 UMSATZSTEUER

## 1.4.2 Duplikate

Bitte nutzen Sie den **Filter „Duplikatsverdacht“**, um ggf. doppelt hochgeladene Belege zu löschen:

M&E WIKI ChatGPT | OpenAI STEUERBÜRO.ONLINE Ausgangsliste JA Crewmeister Haufe Steueroffice ME Easyfibu Finanz... Buchhaltungssoftwa... Steuerberatervergüt... DATEV DUO >> | Alle Lesezeichen

← **Eingangsbefuge** ▼

Konto: Alle Konten ▼

Volltextsuche  **Hochladen**

Duplikatsverdacht  Unbezahlt Filter aktiv

Es wurden keine passenden Belege gefunden. 🔍

## 2 Sachliche und optische Prüfung der Belege

Grundsätzlich empfehlen wir, **mit Filtern zu arbeiten**, denn das beschleunigt die Erledigung der Buchhaltung erheblich:

The screenshot displays the 'Eingangsbelege' (Incoming Documents) screen. The main table lists documents with the following columns: DATUM, GEGENPARTEI, RE.-NUMMER, and BETRAG. The first four rows are visible:

DATUM	GEGENPARTEI	RE.-NUMMER	BETRAG
05.03.2024	Mustertankstelle Schmidt 32149		77,97 €
05.03.2024	Muster Water Joe 5460		143,93 €
04.03.2024	Farben-Fritzebeispiel 2640		69,58 €
04.03.2024	Gebäudetestclean 4244		100,00 €

The filter menu is open, showing the following options:

- Schnellfilter: keine Auswahl
- Zeitraum: Gesamter Zeitraum
- Prüfstatus: alle, **ungeprüft**, unvollständig, geprüft
- Zahlstatus: alle
- Betrag: keine Auswahl
- Kommentare: alle
- Aufgaben: keine Auswahl
- Gelöschte Belege: nicht anzeigen

Buttons: Auswahl merken, Schnellfilter anlegen, Anwenden, Auswahl zurücksetzen.

Aus Gründen der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung (GoBD) müssen Belege nach Eingang einmal einer **Sichtprüfung** unterzogen werden.

Der ungeprüfte Beleg trägt so lange den Status „ungeprüft“, bis dieser erstmalig geöffnet wurde.

The screenshot shows a single document entry:

- Möbel Testgruber**
- 20JJ03053
- 26.01.2024
- 840,00 €
- Debitorenzuweisung
- Ungeprüft (highlighted with a yellow circle)
- Bezahlt (green checkmark)

Dazu klicken Sie auf das Belegbild und folgendes Fenster öffnet sich:

Farben-Fritzebeispiel | Dammbispielweg 9 | 90409 Nürnberg

**BARVERKAUF**

04.03.2024  
Rechnung-Nr. 2640

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Holzschutzlasur Buche	19,49 €/l	3 l	58,47 €
Gesamt netto			58,47 €
	zzgl. 19 % MwSt		11,11 €
<b>Gesamtrechnungsbetrag</b>			<b>69,58 €</b>

Vielen Dank für Ihren Einkauf.

2640

RECHNUNGSDATUM: 04.03.2024

ABW. LEISTUNGSD.: TT.MM.JJJJ

BETRAG: 69,58 EUR

UST %: 19

FÄLLIGKEITSDATUM: TT.MM.JJJJ

KOMMENTAR: Kommentar schreiben

Nächster Weiter

Zahlung zuweisen

Schließen Nächster Beleg

Bitte bestätigen Sie durch einen Klick auf „**nächster**“ und der Beleg ist geprüft und der nächste ungeprüfte Beleg öffnet sich.

**Tipp:** Sie können durch Klick auf „**weiter**“ diesen Beleg weiterbearbeiten und direkt eine Zahlung zuordnen. **Dies macht aber nur dann Sinn, wenn dieser Beleg ein Barbeleg oder eine Auslage ist. Bei Zahlung über Bank / Kreditkarte / PayPal wird die Zahlung automatisch zugeordnet.**

Wenn Sie möchten, können Sie dem Beleg einen **Kommentar** zufügen. Über die Menüauswahl unten im Beleg können Sie zudem eine Aufgabe für das Steuerbüro erstellen oder den Beleg direkt überweisen.

Schließen Nächster Beleg

**Tipp:** Sollte die Erkennung Ihrer Ausgangsrechnungen immer fehlerfrei sein, kann die Prüfung hier unterlassen werden. Dies ist insbesondere dann möglich, wenn Ihre Rechnungen bereits im **ZUGFeRD-Format** als E-Rechnung erstellt werden. Dies ist mit den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchhaltung vereinbar.

### 3 Zuordnung der Kunden und Lieferanten

Im Bereich Belege werden den Lieferanten und Kunden automatisiert die entsprechenden Kreditoren bzw. Debitoren zugeordnet.

DATUM	GEGENPARTEI	RE-NUMMER	BETRAG	
05.03.2024	Mustertankstelle Schmidt 32149		77,97 €	Kreditor: 81900; Mustertankstelle Schmidt
05.03.2024	Muster Water Joe 5460		143,93 €	Kreditorenzuweisung Kreditor zuweisen
	Farben-Fritzebeispiel 2640		69,58 €	

Sollte das System keine Zuordnung getroffen haben, weil der Lieferant z.B. neu ist oder weil das System diesen noch nicht erkannt hat, so ergeben sich **zwei alternative Handlungen**:

#### 1. Lieferant vorhanden / nicht erkannt

Dieser ist dann manuell zu ergänzen. Das System lernt und wird den Lieferanten beim nächsten Upload erkennen.

#### 2. Neuer Lieferant

Dieser kann mit einem Klick neu angelegt werden. Die notwendigen Daten wie IBAN, USt-ID etc. werden automatisch hinterlegt.

**Tipp:** Hinterlegen Sie bei der Neuanlage des Lieferanten/Dienstleisters direkt die Fälligkeit bzw. das Zahlungsziel. Das Zahlungsziel wird in diesem Fall automatisch errechnet und hinterlegt. Sie können dann beim Bezahlen der Rechnungen die Fälligkeiten filtern!






The screenshot shows a web interface for editing a creditor. The title is 'Kreditor bearbeiten'. The form includes the following fields:

- 70002 (top left)
- FIRMENNAME/BEZEICHNUNG: Musterhotel Wien
- ANSPRECHPARTNER (empty)
- STRASSE (empty)
- ADRESSZUSATZ (empty)
- PLZ (empty)
- ORT (empty)
- LAND: Österreich (dropdown menu)
- UMSATZSTEUER ID: ATU12345678
- E-MAIL ADRESSE (empty)
- IBAN (empty)
- BIC (empty)
- FÄLLIGKEIT IN TAGEN (empty, highlighted with a yellow circle)

A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

**Tipp:** Sollte der Geschäftspartner kein Zahlungsziel einräumen ist die Rechnung sofort nach Erhalt fällig. Tragen Sie in diesem Fall eine „1“ in das Feld „Fälligkeit in Tagen“ ein. Damit stellen Sie sicher, dass sämtliche Eingangsrechnungen mit einer Fälligkeit versehen sind und Sie die hilfreichen Filterfunktionen vollumfänglich nutzen können.

**Tipp:** Liegen eine Vielzahl von gleiche nicht erkannten oder neuen Lieferanten vor, können diese **massenweise ergänzt** werden:

Konto: Alle Konten ▾		Muster zu Testzwecken		Duplikatsverdacht <input checked="" type="checkbox"/>	
DATUM	GEGENPARTEI	RE.-NUMMER	BETRAG		
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Muster zu Testzwecken GmbH</b> 20JJ03057 23.02.2024 Ungeprüft	105,00 €			Kreditor: 92001; Muster zu Testzwecken GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Muster zu Testzwecken GmbH</b> 20JJ03056 22.02.2024 Ungeprüft	290,00 €			Kreditor: 92001; Muster zu Testzwecken GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Muster zu Testzwecken GmbH</b> 1145 05.03.2024 Ungeprüft	791,77 €			Kreditor: 92001; Muster zu Testzwecken GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Muster zu Testzwecken GmbH</b> ohne Rechnungsnummer 02.01.2024 Ungeprüft	1.174,56 €			Kreditor: 92001; Muster zu Testzwecken GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Kreditortestrium GmbH</b> 29810 04.03.2024 Ungeprüft	2.358,58 €			Kreditor: 91000; Kreditortestrium GmbH

38 ausgewählt: 42.312,22 €

Überweisen | Löschen | ...

Zuweisen | Zuordnen

## 4 Zahlungsabgleich mit der Bank/Kreditkarte/Kasse/Auslagen

Im Bereich Zahlungen stellt das System alle verfügbaren Möglichkeiten der **Bezahlung von Eingangsrechnungen** und Quittungen zur Verfügung:

**Zahlungen**

Toni Testmann  
Muster GmbH

Startseite

DOKUMENTE

Belegverwaltung

Rechnungsstellung

BUCHHALTUNG

Zahlungen

Belege

Alle Konten

VISA Karte Toni Mustermann

PAYPAL

Auslagen Gesellschafter Mustermann -294,05 €

Kasse (1)

Deutsche Bank

Schmidt, Inge-Muster -1.523,47 €

28.02.2024 | Deutsche Bank

### 4.1 Zuordnung von Zahlungen in Bank, Kreditkarte und PayPal

Wir empfehlen zunächst, den **Filter auf den aktuellen Monat** einzustellen:

**Zahlungen**

Volltextsuche

Konto: Deutsche Bank Sortierung: Datum absteigend

Kontostand: 5.940,25 €

FEBRUAR 2024

Schmidt, Inge-Muster -1.523,47 €

28.02.2024

Exempelbauer Bueromobel 1.440,60 €

28.02.2024

Aufgaben

Schnellfilter keine Auswahl







Zeitraum August 2025

Zugänge/Abgänge alle

Belegzuweisung keine Auswahl

Betrag Betrag eingeben

Auf der rechten Seite sehen Sie, ob ein Beleg zugeordnet wurde.

<input type="checkbox"/> Farben-Fritzebeispiel 28.02.2024	-508,28 €	 
<input type="checkbox"/> Karl Musterhansen 28.02.2024	147,00 €	 
<input type="checkbox"/> Holzfachmarkt Zimmertest		 

Bitte nutzen Sie hier den **Filter „fehlender Beleg“**, um im Bankkonto, PayPal Konto und in der Kreditkarte Buchungen mit fehlenden Belegen zu erkennen.





M&E WIKI ChatGPT | OpenAI STEUERBURO.ONLINE Ausgangsliste JA Crewmeister Haufe Steueroffice ME Easyfibu Finanz... Buchhaltungssoftwa... Steuerberatervergüt... DATEV DUO >> | Alle Lesezeichen

## Zahlungen

Konto: Alle Konten Sortierung: Datum absteigend

Fehlender Beleg Filter aktiv

FEBRUAR 2024




<input type="checkbox"/> Farben-Fritzebeispiel 28.02.2024   Deutsche Bank	-508,28 €	 
<input type="checkbox"/> Holzfachmarkt Zimmertest 27.02.2024   Deutsche Bank	-363,56 €	 

In nächsten Schritt ist zu prüfen, ob ein Beleg vorliegt oder ob es sich um eine **beleglose Buchung** handelt. Beispiele sind hier:

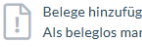



Abbuchung Miete, Leasingrate, Bankgebühren etc.

**Bitte markieren Sie diese Buchung als „beleglos“**

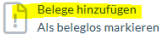


FEBRUAR 2024

<input type="checkbox"/> Farben-Fritzebeispiel 28.02.2024   Deutsche Bank	-508,28 €	Dieser Zahlung sind noch keine Belege zugewiesen.	 
Verwendungszweck KREF+NONREFSVWZ+Rechnung Nr. 1494		 Belege hinzufügen Als beleglos markieren	

Tipp: Sie können diese Markierung auch für **mehrere Belege** über eine **Sammelfunktion** ausführen:

Konto: Alle Konten ▾		Sortierung: Datum absteigend ▾	
FEBRUAR 2024			
<input type="checkbox"/>	<b>Farben-Fritzebeispiel</b> 28.02.2024   Deutsche Bank	-508,28 €	Dieser Zahlung sind no 
	Verwendungszweck KREF+NONREFSVWZ+Rechnung Nr. 1494		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Holzfachmarkt Zimmertest</b> 27.02.2024   Deutsche Bank	-363,56 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Kreditortestrium GmbH</b> 27.02.2024   Deutsche Bank	-391,35 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Kreditortestrium GmbH</b> 27.02.2024   Deutsche Bank	-343,51 €	
<input type="checkbox"/>	<b>Christiane Beispielrueckers</b> 24.02.2024   Deutsche Bank	835,65 €	
<input type="checkbox"/>	<b>Holzfachmarkt Zimmertest</b> 20.02.2024   Deutsche Bank	-400,00 €	
3 ausgewählt: -1.098,42 €   			

Über die Funktion „**Beleg hinzufügen**“ können Sie den Beleg manuell hinzufügen, falls das System hier nicht automatisch zugeordnet hat:

<input type="checkbox"/>	<b>Kreditortestrium GmbH</b> 27.02.2024   Deutsche Bank	-391,35 €	Dieser Zahlung sind noch keine Belege zugewiesen. 	 
	Verwendungszweck KREF+NONREFSVWZ+Rechnung Nr. 21006 mit Skonto			

Tipp: **Teil- und Ratenzahlungen** werden über den Menüpunkt „Belege“ auf dem Beleg zugeordnet:

The screenshot displays a receipt from 'Farben-Fritzebeispiel' and a sidebar for payment assignment. The receipt includes a table with the following data:

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Holzschutzlasur Buche	19,49 €/l	3 l	58,47 €
Gesamt netto			58,47 €
	zzgl. 19 % MwSt		11,11 €
<b>Gesamtrechnungsbetrag</b>			<b>69,58 €</b>

The sidebar on the right contains the following elements:

- Beleg prüfen (with a green checkmark and dropdown arrow)
- Zahlung zuweisen (with an upward arrow)
- A yellow highlight labeled 'ZAHLUNG' above a search input field containing 'Zahlung suchen'.
- A 'Weiter' button at the bottom.

## 4.2 Zuordnung von Zahlungen Kasse und Auslagen

Die Zuordnung dieser Zahlungen erfolgt im Bereich „Belege“.

Filtern Sie zunächst die **unbezahlten Belege**, nachdem alle Zahlungen in den Banken, PayPal und Kreditkarten erledigt wurden.

Markieren Sie nacheinander alle Belege, getrennt nach Ausgleich über Kasse bzw. Barauslagen des jeweiligen Gesellschafters bzw. Unternehmers:

	<b>Muster zu Testzwecken GmbH</b> 8001 05.03.2024 Ungeprüft	627,31 €
	<b>Holzfachmarkt Zimmertest</b> 21225 04.03.2024	2.988,69 €
	<b>Muster zu Testzwecken GmbH</b> 95630 04.03.2024 Ungeprüft	267,75 €
<input type="checkbox"/>	<b>Muster zu Testzwecken GmbH</b> 1151 04.03.2024 Ungeprüft	441,19 €
3 ausgewählt: 3.883,75 €		628,86 €

**Zuweisen**  
**Zuordnen**

Über **Zuordnen** können Sie dann mit einem Klick alle betreffenden Belege als „bezahlt“ kennzeichnen. Die Belege verschieben sich dann in den jeweiligen „Topf“ z.B. Kasse.

04.03.2024

### Kontenzuordnung ändern






Die Kontenzuordnung von Belegen mit bestätigten Buchungen oder Zahlungs-/Buchungszuweisungen kann nicht über die Sammelverarbeitung geändert werden.

Kasse (1)

Schließen Bestätigen

## 5 Zahlen von Belegen

Sie können in jedem der vorgenannten Schritte jederzeit Belege per Banküberweisung zahlen. Durch **Filtern der unbezahlten Rechnungen** und markieren können auch eine Vielzahl von Rechnungen gleichzeitig überwiesen werden:

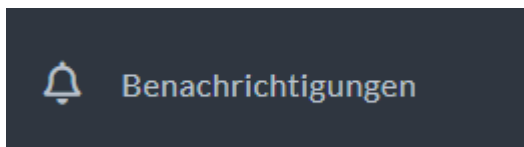
Konto: Alle Konten ▾		Volltextsuche		<input type="checkbox"/> Duplikatsverdacht	<input checked="" type="checkbox"/> Unbezahlt	Filter aktiv ▾
DATUM	GEGENPARTEI	RE.-NUMMER	BETRAG			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Mustertankstelle Schmidt 32149 05.03.2024	77,97 €	Kreditor: 81900; Mustertankstelle Schmidt			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Muster Water Joe 5460 05.03.2024	143,93 €	Kreditorenzuweisung <input type="text" value="Kreditor zuweisen"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Farben-Fritzebeispiel 2640 04.03.2024	69,58 €	Kreditor: 81100; Farben-Fritzebeispiel			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Gebäudetestclean 4244 04.03.2024	100,00 €	Kreditor: 80400; Gebäudetestclean			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Mustertankstelle Schmidt 32101 01.03.2024	82,26 €	Kreditor: 81900; Mustertankstelle Schmidt			
5 ausgewählt: 473,74 €		<input checked="" type="checkbox"/> Überweisen	<input type="checkbox"/> Löschen	...		

## 6 Schlussprüfung und Freigabe für das M&E FIBU Team

Bitte erledigen Sie folgende Schritte, bevor Sie uns die Buchhaltung zur Erledigung freigeben:

- a) Bitte prüfen Sie, ob Ihr Sachbearbeiter noch offene Rückfragen hat.

Dies erkennen Sie unten rechts an der Glocke.



- b) Bitte filtern Sie in den Belegen nach „unbezahlt“ und prüfen Sie, ob das Ergebnis zutreffend ist. Sind wirklich alle Belege, die nicht über Bank, PayPal und betrieblicher Kreditkarte bezahlt wurden, auf Kasse, Auslagenkonto etc. verschoben.

Schauen Sie sich die OPOS an, ob ggf. überfällige Eingangsrechnungen zu zahlen sind oder ggf. säumige Kunden gemahnt werden müssen.



DATUM	GEGENPARTEI	RE.-NUMMER	BETRAG
05.03.2024	Mustertankstelle Schmidt	32149	77,97 €

- c) Bitte prüfen Sie, ob in den Bankkonten, PayPal und Kreditkarten noch Belege fehlen und ergänzen Sie diese

Konto	Sortierung	Beleg	Filter aktiv
Alle Konten	Datum absteigend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FEBRUAR 2024			
<input type="checkbox"/> Farben-Fritzebeispiel			
28.02.2024   Deutsche Bank		-508,28 €	
<input type="checkbox"/> Holzfachmarkt Zimmertest			
27.02.2024   Deutsche Bank		-363,56 €	

Tip: Sollte mal ein Beleg nicht mehr beschaffbar sein, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg erstellt werden. Dazu klicken Sie bitte auf die drei Punkte rechts und öffnen „Eigenbeleg erstellen“:

### Eigenbeleg erstellen

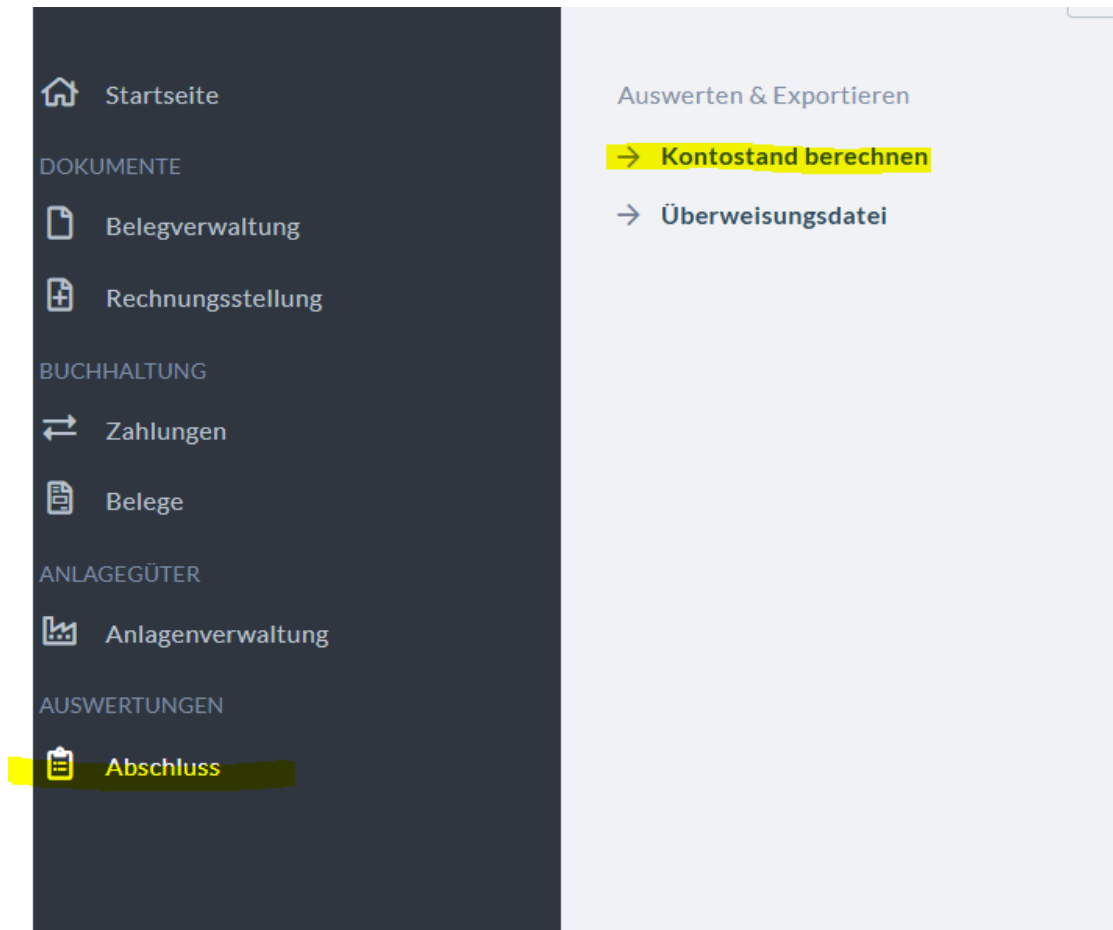
Bitte überprüfen Sie die vorausgefüllten Daten, die von der Zahlung übernommen wurden. Bei Geschäftsvorfällen über 250,00 € wird empfohlen, auch die Adressdaten auszufüllen.

GEGENPARTEI * <sup>?</sup>	BELEGDATUM * <sup>?</sup>
Farben-Fritzebeispiel	28.02.2024
STRASSE + HAUSNUMMER	EIGENBELEG-NUMMER * <sup>?</sup>
	1
PLZ	BETRAG *
	508,28 €
ORT	BESCHREIBUNG DER LEISTUNG *
LAND	GRUND FÜR EIGENBELEG *
Deutschland	<input type="radio"/> Originalbeleg verloren
	<input type="radio"/> Originalbeleg nicht erhalten
	<input type="radio"/> Sonstiges

Vorschau      Eigenbeleg erstellen

## d) Kontostand verifizieren

Bitte gleichen Sie zum Schluss noch den Kontostand aus dem System mit dem Kontostand laut Bank ab.



## e) Freigabe der Buchhaltung durch Mitteilung an Ihren Sachbearbeiter

Bitte teilen Sie Ihrem Sachbearbeiter mit, dass die Buchhaltung vorbereitet ist und gebucht werden kann.

**Sollten Sie Rückfragen  
oder Anregungen haben,  
freuen wir uns auf  
Ihre Kontaktaufnahme!**