

büro easy plus 2015

Geldverkehr

(Stand 22.01.2015)

Überblick der Bezahlungsmöglichkeiten

Girokonto:

- Kontoauszug abholen & abgleichen mit vorhandenen Forderungen / Verbindlichkeiten
- SEPA- & EU-Überweisung (auch terminiert möglich)
- Scheck
- Dauerauftrag
- Lastschrift

PayPal:

- Kontoauszug abholen & abgleichen mit vorhandenen Forderungen / Verbindlichkeiten
- Erfassung aller PayPal-Buchungen

Kreditkarte:

- Erfassung aller Kreditkartenbuchungen

Kasse:

- Erfassung aller Barbelege

Zahlungen vom/an den Kunden

Ausgangsrechnungen:

- Ausgangsrechnung anlegen

Rechnungskorrekturen:

- Rechnungskorrektur anlegen
- „Speichern & Schließen“ klicken
- Falls der Betrag nicht verrechnet wird:
 - „Rückerstattung“ klicken & Bezahlform auswählen (Überweisung, Scheck, PayPal, Bar)
 - Bei Überweisung: auf den Reiter „Erinnerungen“ wechseln & Buchungen an die Bank übertragen

Zahlungen an den/vom Lieferanten

Eingangsrechnungen:

- Lieferantenrechnung erfassen
- „Lieferanten / Rechnungen begleichen“ wählen
- Zahlungsdatum wählen
- Zu begleichende Rechnungen auswählen
- Bezahlform wählen (Überweisung, Scheck, PayPal, Bar), ggfs. auf Termin legen
- „Speichern & Schließen“ klicken
- Bei Überweisung: auf den Reiter „Erinnerungen“ wechseln & Buchungen an die Bank übertragen

Rechnungskorrekturen:

- Lieferantenrechnung / -gutschrift erfassen
- „Speichern & Schließen“ klicken
- Falls der Betrag nicht verrechnet wird:
 - „Rückerstattung“ klicken & Konto, auf dem das Geld eingegangen ist, auswählen (Bank, Kasse, Kreditkarte, PayPal)
 - Datum des Zahlungseingangs eintragen
 - „Speichern & Schließen“ klicken

Wo ist meine Buchung im Online-Auszug?

Via büro easy durchgeführte Zahlungen

- Sobald eine Zahlung via büro easy ausgelöst wurde (z.B. eine Lieferantenrechnung oder eine Erstattung an den Kunden, die überweisen wurde) ist der Geldausgang im Register „Bankbuchungen“ zu sehen, nicht mehr in den Verbindlichkeiten bzw. den Rechnungskorrekturen an Kunden!

Nicht via büro easy ausgelöste Zahlungen

- Zahlungseingang vom Kunden: hier wurde der Vorgang NICHT durch büro easy ausgelöst, daher befinden sich die entsprechende Rechnung unter „Forderungen“.
- Abbuchung durch Lieferant: hier wurde der Vorgang NICHT durch büro easy ausgelöst, daher befinden sich die entsprechende Lieferantenrechnung unter „Verbindlichkeiten“.
- Zahlungseingang vom Lieferanten: die Gutschrift befindet sich zwar unter „Verbindlichkeiten“, muss aber händisch eingebucht werden (s. vorne), damit sie abgeglichen werden kann. Damit wird sie zu einer via büro easy durchgeführten Zahlung und die abzugleichende Buchung findet sich im Register „Bankbuchungen“.

Girokonto – Zahlungseingänge abgleichen

Vorbereitung:

- Kontoauszüge ziehen bei Bank

Zahlungseingänge von Kunden:

- Zahlungseingang im oberen Bereich markieren
- Forderung auswählen
- „Zuordnen“ klicken – fertig

Zahlungseingänge von Lieferanten:

- Lieferantengutschrift buchen (s. vorne)
- Zahlungseingang im oberen Bereich markieren
- Buchung im Kontenblatt markieren
- „Zuordnen“ klicken – fertig

Girokonto – Zahlungsausgänge abgleichen

Vorbereitung:

- Kontoauszüge ziehen bei Bank

Zahlungsausgänge an Kunden:

- Rechnungskorrektur buchen & bezahlen (s. vorne)
- Zahlung der Erstattung mit dem Online-Auszug abgleichen:
 - „Online-Auszug abgleichen“ aufrufen
 - Zahlungsausgang im oberen Bereich markieren
 - Buchung im Kontenblatt markieren
 - „Zuordnen“ klicken – fertig

Zahlungsausgänge an Lieferanten:

- Lieferantengutschrift buchen (s. vorne)
- Zahlungseingang im oberen Bereich markieren
- Buchung im Kontenblatt markieren
- „Zuordnen“ klicken – fertig

Kasse / Kreditkarte

Belege erfassen

- Via Kassenbuch
- Via Kreditkartenbuchung

Konten abgleichen

- Zahlungsverkehr / Abgleichen wählen
- Konto auswählen
- Buchungen anklicken
- Gucken, ob der Kontostand passt
 - Wenn nicht den Fehler suchen & eine entsprechende Buchung nachtragen!
- „Jetzt abgleichen“ klicken

PayPal

Kontoauszug abholen ist möglich.

Es können keine Bezahlvorgänge via PayPal übertragen werden.

Abgleich der Buchungen wie beim Girokonto.

ACHTUNG: Fremdwährungsbeträge werden wie EUR angezeigt, daher muss man ab und zu eine Buchung anpassen bzw. löschen und Ausgleichbuchungen einfügen für die Umrechnungsdifferenzen

Schnellbuchungen

„Belege erfassen“ = einfaches buchen direkt auf die verschiedenen Konten

- Standardbuchungsvorlagen für einfache Buchungen
- Felder: Konto / Mehrwertsteuersatz / Einnahme & Ausgabe / Zahlungsempfänger / Verwendungszweck
- Geeignet für einfache Buchungen ohne Projektbezug

„Lieferantelastschrift“ = geeignet für Lieferanten, die abbuchen

- „Online-Auszug abgleichen“ aufrufen
- Zahlungsausgang im oberen Bereich markieren
- „Hinzufügen“ klicken
- Lieferantelastschrift auswählen
- Die Buchung vervollständigen

„Geld umbuchen“ = Umbuchung zwischen Konten

- Bargeld vom Girokonto abheben / Bargeld einzahlen, Buchung korrigieren