



In 4 Schritten zu deinem Buchhaltungs- workflow

www.stephaniekeller.de

Haftungsausschluss

Ich habe die Inhalte sehr sorgfältig vorbereitet. Jedoch kann man Fehler nie ganz ausschließen.

Daher übernehme ich absolut keine Garantie für die Inhalte, sowie die Vollständigkeit dieses Workflows. Zudem weise ich darauf hin, dass der Workflow als eine Art Checkliste fungiert und keinen Buchhaltungsablauf nach GoBD darstellt.

Ich übernehme keine Haftung für Fehler jeglicher Art, die durch fehlerhafte Anwendung oder Interpretation der Inhalte, sowie durch geänderte Rechtsprechung entstehen.

Es handelt sich bei diesem Workbook auch um keinen Ratgeber über Steuerspartipps, Buchungsregeln, Soll, Haben, Buchungssätze etc.

Daher ist es absolut notwendig, dass du bei allen grundsätzlichen Entscheidungen Rücksprache mit deinem Steuerberater hältst.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichte ich auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d). Sämtliche Personenbezeichnungen gelten natürlich gleichermaßen für alle Geschlechter.

Copyright

Die Inhalte dieses Workbooks sind urheberrechtlich geschützt. Du darfst dieses Workbook für dich persönlich nutzen, aber weder veröffentlichen, noch an Dritte weitergeben.

Das Urheberrecht liegt, sofern nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, bei Stephanie Keller.
Ohne meine Zustimmung dürfen keine Inhalte des Workbooks veröffentlicht werden.

hallo

Hallo! Wie schön, dass du dich heute aufgemacht hast, um deine Businessfinanzen endlich stressfrei zu managen.

Ich bin Stephanie Keller, Expertin rund um die Optimierung deiner Finanzen im Business. Ich helfe dir dabei, passende Workflows für dein Finanzmanagement zu entwickeln.

Du möchtest das nervige Gefühl der Buchhaltung endlich loswerden und ein System haben, mit dem du deine Finanzen besser im Griff hast?

Dann wird dir dieses Workbook dabei helfen, dass sich deine Buchhaltung fast nebenbei erledigt!

Deine
Stephanie



www.stephaniekeller.de

AN ENDLESS STORY...

Kennst du das?

Monat für Monat quälst du dich durch deine Buchhaltung. Unlust, Hilflosigkeit und Selbstzweifel sind dabei deine treuen Begleiter. Wieder einmal stellst du kurz vor dem Abgabetermin der Umsatzsteuervoranmeldung fest, dass du deine Buchhaltung erneut erfolgreich aufgeschoben hast. Dabei wolltest du dich doch regelmäßiger um deine Belege kümmern.

Dieses Szenario scheint fast aussichtslos. Aber nur fast! Denn du hast dir dieses Workbook geholt, damit du künftig keine Bauchschmerzen mehr beim Thema Buchhaltung und Businessfinanzen haben musst. Du entwickelst eine Routine, einen roten To-Do-Faden, damit du regelmäßig deine Buchhaltung machst und sie sich nahezu nebenbei in deinem Businessalltag erledigt.

Egal, ob es um die Planung deiner Social-Media-Posts oder um die Erledigung deiner Buchhaltung geht: Ein guter Workflow ist die halbe Miete.

Du weißt genau, wann du was zu tun hast und arbeitest dadurch wesentlich zeitsparender und entspannter.

DEIN ROTER FADEN

Ich bin seit 2011 im Buchhaltungs- und Controllingbereich unterwegs. Immer wieder treffe ich Menschen, die sich nicht mit ihren Zahlen beschäftigen möchten, weil ihnen die **Zahlenwelt als komplex und verwirrend** erscheint – dabei bringt ein guter Workflow schnell und einfach Licht ins Dunkel.

Wie so ein Workflow aussehen kann, zeige ich dir in diesem Workbook. Der Workflow ist auf eine **digitalisierte Buchhaltung** ausgelegt, ist aber mit jedem **beliebigen Buchhaltungstool ohne großes Technikwissen** umsetzbar.

Er sorgt nicht nur dafür, dass du **nichts vergisst**, sondern auch dafür, dass du deine **Buchhaltung regelmäßiger** machst. Durch die Entwicklung einer Buchhaltungsroutine bist du **schneller fertig**, hast einen **besseren Überblick** über deine Finanzen und wirst **nicht** kurz vor der nächsten **Steuermeldefrist** von deinen **Belegbergen** erschlagen.

Dieser Workflow basiert auf meinen eigenen Erfahrungen der letzten 10 Jahre, denen meiner Kundinnen in meinen 1:1-Coachings und den Teilnehmerinnen meiner Workshops.



DAS IST DRIN

1

Überblick und Sammelpunkte

Vorbereitungen für deinen
Buchhaltungsworkflow

Tägliche Buchhaltungsroutine

Dein täglicher Buchhaltungsworkflow

2

3

Die richtige Softwarelösung

Jetzt wirds digital – finde das
richtige Tool für dich

Wöchentliche Buchhaltungsroutine

Dein wöchentlicher Buchhaltungsworkflow

4

5

Monatliche Buchhaltungsroutine

Dein monatlicher Buchhaltungsworkflow

Grundsätzlich hast du verschiedene Möglichkeiten, deine Buchhaltung zu machen: **analog, ohne Software** oder **digital mit einer Software**.

Du kannst deine **Rechnungen selber buchen** oder **alles deinem Steuerberater** oder einem **Buchhaltungsservice übergeben**.

In diesem Workbook möchte ich dir eine Anleitung für einen **Workflow einer digitalen Buchhaltung** geben, in der du deine **Rechnungen selber erfasst**. Der Workflow ist unterteilt in **tägliche, wöchentliche** und **monatliche Aufgaben**.

Falls du deine Buchhaltung im ersten Schritt **nur digitalisieren** möchtest und das Verbuchen erst mal noch dem Steuerberater überlässt, sind die **Aufgaben fast genau die selben**. Frag deinen Steuerberater, welche digitalen Möglichkeiten er dir anbieten kann, damit du ihm deine Rechnungen digital zukommen lassen kannst.

Viele **Buchhaltungstools** bieten in der kleinsten Version bereits eine **digitale Erfassung** von Belegen und einen **Steuerberaterzugang** an. So kannst du deine **Belege** einfach in dein **Buchhaltungstool hochladen** und dein **Steuerberater** kann sie sich in seine **Kanzleisoftware übertragen** und die **Buchhaltung für dich erstellen**.

01

ÜBERBLICK UND SAMMELPUNKTE

Rechnungen erreichen dich auf den unterschiedlichsten Wegen und zu unterschiedlichen Zeitpunkten. Sie können wöchentlich, monatlich, jährlich oder ganz unregelmäßig z.B. per Post, per E-Mail oder als Kassenbon bei Barzahlungen in dein Unternehmen kommen. Andere musst du dir per Download aus verschiedenen Online-Portalen herunterladen.

Schau dir einmal an, **wann** du **welche Rechnungen** auf **welchem Weg** in den letzten Wochen erhalten hast. Für jeden Weg, über den ein Beleg in dein Unternehmen kommt, schaffst du dir als erstes **einen zentralen Sammelpunkt**.

Das bedeutet, dass z.B. alle **Kassenbons und Quittungen** ab sofort immer im **hinteren Fach** deines Geldbeutels aufbewahrt werden. Nicht in der Jackentasche und auch nicht in der Mittelkonsole deines Autos oder auf dem Beifahrersitz – immer im hinteren Fach deines Geldbeutels!

Lege dir außerdem ein **einfaches Ablagefach** zu. Dieses bekommst du für wenig Geld im Schreibwarenladen. Zur Not tut es auch ein **leerer Schuhkarton**. Dieses Ablagefach wird der **Sammelpunkt** für deine **Rechnungen**, die du per **Post** bekommst.

Alle Rechnungen, die dort gesammelt werden, werden wir später einscannen. Gib diesem **Ablagefach** also **einen Namen**, welcher dich daran erinnert, dass du diese Rechnungen noch einscannen musst.

Ich werde dieses Fach im Folgenden „*Rechnungen zum Scannen*“ nennen. Du kannst dir aber auch einen anderen Namen aussuchen.

Überleg dir hier einen Namen für dein Ablagefach.

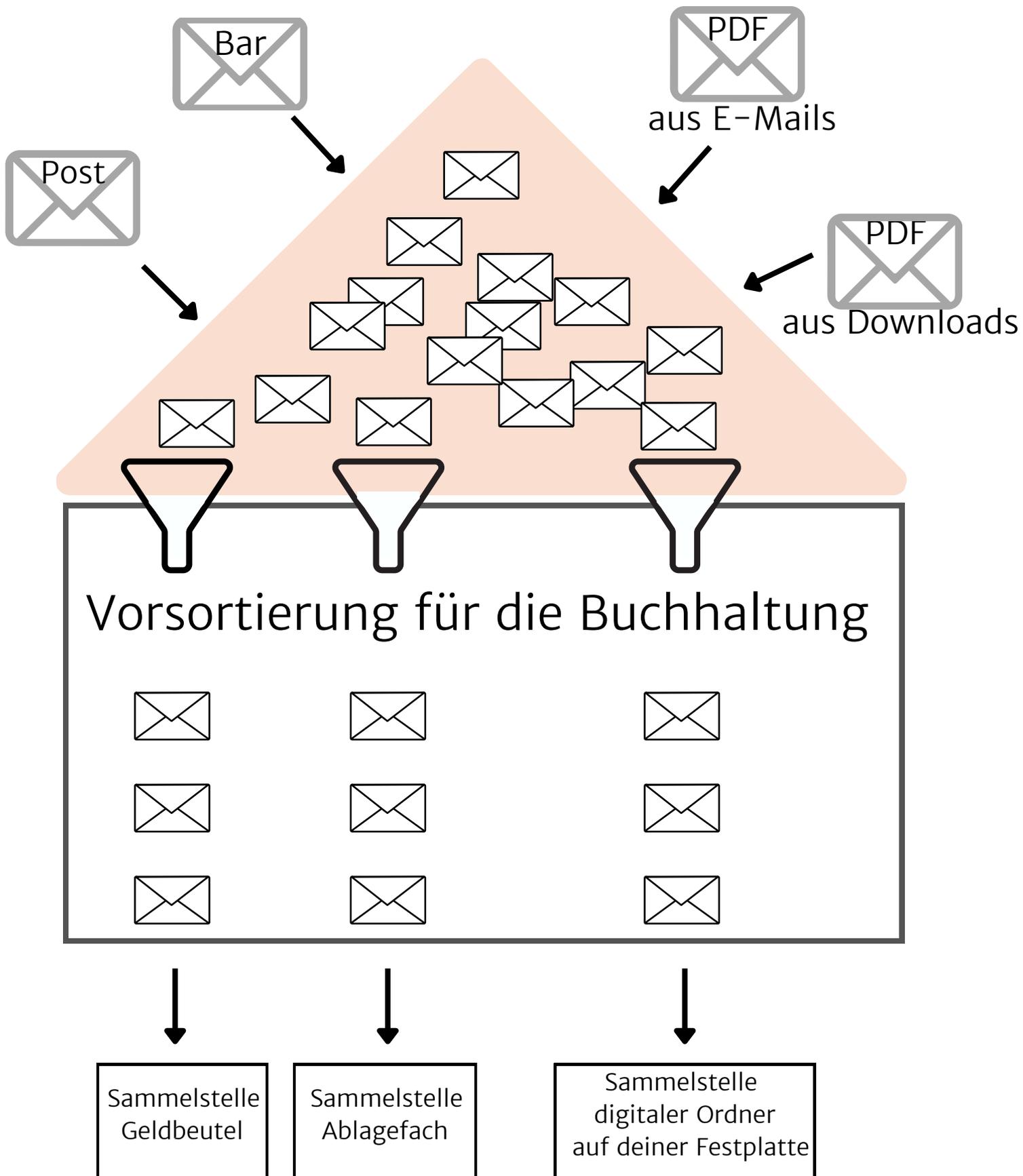
Mein Ablagefach heißt

Dieses Ablagefach bekommt jetzt auch noch einen **digitalen Zwilling**. Nämlich einen **digitalen Ordner auf deiner Festplatte**. Dieser Ordner wird später noch eine weitere Aufgabe bekommen. Zunächst ist er aber dein **zentraler Sammelpunkt für Rechnungen per E-Mail und Rechnungen**, die du aus **Onlineportalen** herunterladen musst. Gib diesem digitalen Ordner also ebenfalls einen **Namen**, welcher dich daran erinnert, dass hier **neue und noch nicht verarbeitete Rechnungen** abgespeichert wurden. Du kannst ihn später immer noch ändern, falls dir ein anderer Name stimmiger erscheint.

Ich werde diesen Ordner im Folgenden „*Neue Rechnungen*“ nennen.

Mein digitaler Sammelordner heißt

So kommen die Rechnungen in dein Unternehmen



ToDo's im Überblick



Räume ein Fach in deinem Geldbeutel für Kassenbons und Quittungen frei



Kaufe dir ein Ablagefach oder ein Paar neue Schuhe (für den Schuhkarton)



Lege dir einen digitalen Ordner auf deiner Festplatte an

Die Vorbereitungen für deinen Buchhaltungsworkflow sind gemacht. Super!

Dann kann es jetzt mit dem eigentlich Workflow losgehen. Dein Buchhaltungsworkflow setzt sich aus täglichen, wöchentlichen und monatlichen Routinen zusammen.

Starten wir mit deiner täglichen Buchhaltungsroutine!

02

DEINE TÄGLICHE BUCHHALTUNGS- ROUTINE

Wir beginnen deinen Buchhaltungsworkflow mit den **Aufgaben**, die du ab sofort **jeden Tag** machst. Keine Sorge, du wirst nicht länger als 5 Minuten dafür brauchen.

Jeden Morgen, wenn du deinen PC einschaltest, **leerst** du als **erstes das Fach in deinem Geldbeutel** – die Sammelstelle für deine Kassenbons und Quittungen. Falls nötig, ergänze z.B. bei Bewirtungsbelegen die notwendigen Angaben oder vermerke fantasievolle Artikelbezeichnungen auf deinem Kassenbon mit einer brauchbaren Bedeutung, damit du auch 2 Jahre später noch weißt, was du gekauft hast. Anschließend **legst** du deine **Kassenbons und Quittungen in das Ablagefach „Rechnungen zum Scannen“**.

Jetzt schaust du in den **Briefkasten**. Hast du **Rechnungen per Post** bekommen? Dann **legst** du diese ebenfalls zu den Kassenbons und Quittungen **in dein Ablagefach „Rechnungen zum Scannen“**.

Als nächstes nimmst du **alle Rechnungen aus dem Ablagefach**, scannst sie mit deinem Scanner ein und **speicherst sie in den digitalen Ordner auf deiner Festplatte „Neue Rechnungen“**. **Pro Rechnung machst du einen eigenen Scanvorgang**, so dass du anschließend **jede Rechnung** aus dem Ablagefach „Rechnungen zum Scannen“ als **PDF-Datei** in deinem digitalen Ordner „Neue Rechnungen“ gespeichert hast.

Ich sammle die gescannten Rechnungen anschließend in einem Karton und bewahre sie dort weiter auf. Besprich dich mit deinem Steuerberater, welches Vorgehen für dich sinnvoll ist.

Als nächstes schaust du in dein **E-Mail-Postfach**. Hast du **Rechnungen per Mail** bekommen? Dann **speichere** sie zu den gescannten Rechnungen in deinen **digitalen Ordner „Neue Rechnungen“ auf deiner Festplatte**, in welchen du zuvor die Kassenbons und Postrechnungen eingescannt und gespeichert hast.

Das kannst du entweder mit einem Rechtsklick auf die Datei im Anhang und dem Befehl "Anhang speichern" oder du ziehst die Datei aus dem Anhang direkt via Drag&Drop in deinen digitalen Ordner auf der Festplatte.

Ich habe mir in meinem E-Mail-Postfach für jedes Jahr einen Ordner angelegt und ihn z.B. „Rechnungen 2022“ genannt. Hier kommen alle E-Mails aus dem Jahr 2022 rein, die einen Beleg enthalten. Dieser Ordner wird regelmäßig mit einer Datensicherung gesichert. Sprich auch hier mit deinem Steuerberater, welche Möglichkeiten für dich in Frage kommen.

Der letzte Schritt ist der **Download von Rechnungen** aus deinen **Onlineportalen**. Die **Downloaddatei** speicherst du direkt als **PDF** in den **digitalen Ordner „Neue Rechnungen“ auf deiner Festplatte**.

Ich habe mir hierzu eine **Liste** angelegt, **wann ich in welches Portal** schauen muss. So weiß ich genau, dass z.B. die Handyrechnung am Anfang des Monats eingestellt wird und die Rechnung meines Hostinganbieters erst zum Monatsletzten. Je nachdem, wo ich mich im Monat befinde, schaue ich **nur in die Portale**, die mir gerade eine **neue Rechnung** eingestellt haben.

Das war's schon: Das ist nun dein täglicher Workflow.

Wichtig ist, dass du dir einen festen Termin am Tag für diese Arbeiten setzt. Überlege dir, wann am Tag du garantiert Zeit dafür hast.

Vielleicht gleich am Morgen, bevor du mit der eigentlichen Arbeit anfängst oder vor der Kaffeepause, wenn die Post schon da war. Es kann auch deine letzte Aufgabe am Tag sein, bevor du Feierabend machst.

Wichtig ist nur, dass du es wirklich täglich machst, damit sich nichts anstauen kann.

Du wirst sehen: Je routinierter du wirst, desto schneller wirst du auch werden. Du hast täglich vielleicht 5 Minuten investiert, aber am Buchungstag deine Rechnungen sofort griffbereit.

Keine stundenlange Belegsuche mehr – genial oder?

Dein täglicher Workflow im Überblick:

Termin für den Workflow: täglich um _____ Uhr



Leere das Sammelfach in deinem Geldbeutel



Ergänze die Kassenbons und Quittungen ggf. um fehlende Angaben oder Informationen



Lege die Kassenbons und Quittungen in deinem Ablagefach „Rechnungen zum Scannen“ ab



Lege die Postrechnungen ebenfalls im Ablagefach „Rechnungen zum Scannen“ ab



Scanne alle Rechnungen im Ablagefach „Rechnungen zum Scannen“ ein und speichere sie in deinem digitalen Sammelordner „Neue Rechnungen“ **Pro Rechnung ein Scan bzw. eine PDF-Datei!**



Speichere die Rechnungen, die du per E-mail bekommen hast, in deinem digitalen Sammelordner „Neue Rechnungen“.



Archiviere die Kassenbons, Quittungen und E-Mails nach Rücksprache mit deinem Steuerberater.



Lade die Rechnung aus deinen Onlineportalen herunter und speichere sie in deinem digitalen Sammelordner „Neue Rechnungen“

03

DIE RICHTIGE SOFTWARELÖSUNG

Nun hast du alle Eingangsbelege digitalisiert. Es fehlen aber noch die **Rechnungen, die du an deine Kunden stellst**, die sogenannten Ausgangsrechnungen.

Warum du deine **Rechnungen nicht mit Word oder Excel** schreiben solltest, habe ich dir in einem Blogartikel einmal genauer erklärt – [hier geht's direkt zum Blogartikel](#).

Entscheidest du dich also dafür, dass du deine Rechnungen künftig mit einem Rechnungsprogramm erstellen möchtest, solltest du dir zuerst überlegen, **wie du deine Buchhaltung in Zukunft weiterführen möchtest**.

Brauchst du im ersten Schritt nur ein Programm zur Erstellung deiner Rechnungen, weil du die **Buchhaltung von z.B. deinem Steuerberater** erledigen lässt oder **möchtest du deine komplette Buchhaltung selbst** damit erledigen?

Die meisten Buchhaltungsprogramme bieten die Möglichkeit, den Buchhaltungsteil separat dazu zu buchen. D.h. du kannst dir zunächst einmal den Teil buchen, der dir die Rechnungserstellung ermöglicht und bei Bedarf den Buchhaltungsteil einfach dazu buchen.

Ich möchte dir an dieser Stelle **keine konkrete Empfehlung** für ein Programm geben, denn jedes Unternehmen ist anderes und hat seine eigenen Anforderungen. Ich habe dir aber ein **paar Impulse** gesammelt, die dir bei der **Entscheidung** helfen sollen.



Es muss **GoBD-konform** sein und die Anforderungen zur revisionssicheren Archivierung erfüllen.



DU musst mit dem Tool **zurechtkommen!** Es nutzt dir leider nichts, wenn 3 deiner Mastermindmädel das Tool in den Himmel loben, wenn du damit nicht zurechtkommst. Schau dir also **mehrere Tools** an und teste durch oder lass dich bzgl. **Vor- und Nachteilen** beraten.



Hast du bereits **Tools** im Einsatz, die du mit deiner Buchhaltungssoftware verknüpfen möchtest, prüfe ob alles **kompatibel** ist. Nichts ist ärgerlicher als ein frisch eingerichtetes Buchhaltungstool, das sich am Ende z.B. nicht mit deinem Bankkonto verknüpfen lässt.



Lässt du die Abschlussarbeiten (Steuererklärung, EÜR, etc.) von deinem Steuerberater machen, dann prüfe, ob dein Tool der Wahl eine **ordentliche Schnittstelle zur Kanzleisoftware** deines Steuerberaters hat. Frage deinen Steuerberater einfach, mit welcher Kanzleisoftware er arbeitet und ob er das Buchhaltungstool, welches du dir ausgesucht hat, vielleicht schon kennt. Wenn das Tool in der Steuerkanzlei noch unbekannt ist, dann kannst du beim Hersteller des Tools direkt nachfragen, ob es mit der Kanzleisoftware des Steuerbüros kompatibel ist.



Das **Preis-Leistungs-Verhältnis** muss passen. Viele Anbieter von Buchhaltungstools bieten verschiedene Pakete an. In den kostenlosen Testversionen hast du meistens die Vollversion. Schau dir also genau an, **welche Funktionen** du brauchst und auf **welche Funktionen du verzichten** kannst und wähle im Anschluss an die Testphase das richtige Paket. Denn nichts ist ärgerlicher, als wenn dir im **Anschluss an die Testphase plötzlich Funktionen fehlen** oder du für **Funktionen bezahlen** musst, die du **gar nicht nutzt**, weil du das falsche Paket ausgewählt hast.



Schau dir auch die Zusatzfunktionen an. Einige Buchhaltungstools bieten z.B. eine kostenfreie ScanApp für dein Smartphone an. Das bedeutet, du lädst dir die App einfach auf dein Handy und verbindest sie mit deinem Buchhaltungstool. Jetzt musst du die Kassenbons, Quittungen und Postrechnungen nur noch mit deinem Smartphone abfotografieren und über die ScanApp direkt in dein Buchhaltungstool hochladen. Du sparst dir also den separaten Scanvorgang mit dem Scanner und das Abspeichern im digitalen Ordner „Neue Rechnungen“.

Sprich mit deinem Steuerberater, **welche Aufgaben du selbst übernehmen möchtest** und welche das Steuerbüro übernimmt. Möchtest du „nur“ deine Kundenrechnungen erstellen und die eigentliche Buchhaltung dem Steuerbüro überlassen oder möchtest du mehr Aufgaben übernehmen und zusätzlich auch deine Ausgaben selbst erfassen?

ToDos im Überblick



Lege fest, wie du künftig deine Kundenrechnungen erstellen möchtest



Entscheide, ob du deine Buchhaltung selbst machen möchtest oder auslagerst



Suche eine für dich passende Softwarelösung und richte sie ein

Wenn du dir unsicher bist, welches Buchhaltungstool für dich geeignet ist, dann schreib mir gerne eine Nachricht an info@stephaniekeller.de und wir schauen zusammen, welches Tool deine Anforderungen erfüllt.

Wenn du dich entschieden hast, welches Tool du für deine Buchhaltung künftig nutzen möchtest und du deine Belege selbst verbuchen möchtest, dann geht es jetzt weiter mit deinem Buchhaltungsworkflow!

Auf zur wöchentlichen Buchhaltungsroutine!

04

DEINE WÖCHENTLICHE BUCHHALTUNGS- ROUTINE

Durch deine tägliche Buchhaltungsroutine sparst du dir schon eine Menge Zeit. Bevor wir weitermachen, lass uns schauen, was du bis hier hingeschafft hast.

Das hast du schon geschafft:



Deine täglichen Aufgaben sind jetzt klar geregelt und in wenigen Minuten erledigt.



Du hast festgelegt, wie du künftig deine Kundenrechnungen erstellen möchtest.



Du hast dich entschieden, wie und von wem deine Buchhaltung künftig erledigt wird.



Du hast dich für eine passende Softwarelösung entschieden und diese eingerichtet.

*Super
gemacht!*

Durch deinen täglichen Buchhaltungsworkflow hast du **alle Belege**, die in dein Unternehmen kommen, in deinem **digitalen Ordner „Neue Rechnungen“** auf deiner Festplatte gespeichert.

Alle übrigen Rechnungen in deinem digitalen Ordner "Neue Rechnungen" nimmst du nun **einmal in der Woche** und lädst sie in dein **Buchhaltungstool** hoch.

Warum du das **nicht gleich nach dem täglichen Scannen** machen sollst? Weil es sich in den aller meisten Fällen **nicht lohnt**. Eine gewisse Anzahl an Belegen dürfen wir schon zusammen haben, damit wir effektiv arbeiten.

Warum du diesen Teil des Workflows **nicht nur einmal im Monat** machen sollst? Weil sich dann erfahrungsgemäß wieder **so viel angesammelt** hat, dass dich die Buchhaltung wieder **viel Zeit kosten** wird und dich erneut zum **Aufschieben** verleitet.

Hast du **alle Rechnungen** vollständig in deinem Buchhaltungsprogramm **hochgeladen**, kannst du sie **erfassen**. Dazu bieten die meisten Tools eine **Erfassungsmaske** an, die du einfach **ausfüllst**. Hat dein Programm eine KI (künstliche Intelligenz zur Texterkennung), erkennt es **Details** wie z.B. Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungsbeträge schon **automatisch** und macht dir entsprechende Vorschläge. Ansonsten findest du diese Informationen in der Regel auf deinem Beleg und kannst sie entsprechend eintragen.

Im Feld für die **Beschreibung** trägst du ein, **warum du die Rechnung bekommen hast**. Was hast du gekauft oder welche Dienstleistung hast du in Anspruch genommen?

Jetzt wird es spannend: Du musst deiner Rechnung ein Schlagwort, eine **Kategorie**, zuweisen. Viele Buchhaltungstools bieten dir die Möglichkeit, deine Rechnung ohne Eingabe eines Buchhaltungskontos zu erfassen. Stattdessen vergibst du eine sogenannte Kategorie und das Programm wählt im **Hintergrund ein passendes Buchhaltungskonto** dazu aus.

Diese **Kategorien** lassen sich entweder aus einer **Liste** oder einem **DropDown-Menü auswählen** oder du gibst in das Kategoriefeld ein **Stichwort** ein und das Programm schlägt dir eine mögliche Kategorie vor. Falls deiner Meinung nach kein passender Vorschlag erscheint, dann wende dich an deinen Steuerberater.

Hinweis: Informiere dich, falls du es ohnehin nicht schon längst getan hast, welche Angaben eine Rechnung enthalten muss, damit du dir die Vorsteuer vom Finanzamt wiederholen kannst, wenn du dazu berechtigt bist. Liegen alle Voraussetzungen für den sogenannten Vorsteuerabzug vor, dann kannst du in das Feld mit der Umsatzsteuer den richtigen Prozentsatz eintragen.

Hast du deine **Kundenrechnungen** mit dem **gleichen Softwaretool** erstellt, dann sind diese in der Regel bereits in deiner Buchhaltung erfasst und **du musst nichts weiter tun**.

Erstellst du die Kundenrechnungen mit einem **anderen Softwaretool**, erfasst du die Kundenrechnungen mit dem **gleichen Verfahren**, wie deine Eingangsrechnungen.

Hast du **alle Rechnungen erfasst**, musst du als nächstes deine **Bankumsätze** direkt in deinem Buchhaltungstool **aktualisieren**. Die meisten Banken lassen sich einfach **online anbinden**. Das bedeutet, du musst dich nicht extra ins Onlinebanking der Bank einloggen, sondern **verbindest einmalig dein Bankkonto** mit deiner **Software** und gibst dieser dann nur noch das Kommando, die Bankumsätze zu synchronisieren. Du hast dann quasi einen **digitalen Kontoauszug** direkt in deinem Buchhaltungsprogramm.

Falls sich deine **Bank nicht anbinden lässt**, kannst du dir die neuen Umsätze auch als **csv-Datei herunterladen** und manuell in deinem Buchhaltungstool **einspielen**. Wenn du hierzu Hilfe benötigst, dann melde dich gerne bei mir.

Hast du die Bankumsätze aktualisiert, ordnest du **jedem Umsatz einen Beleg** zu. So **merkst du sofort**, ob du eine **Rechnung vergessen** hast und kannst z.B. deine Liste für den wöchentlichen Onlineportalcheck gleich aktualisieren.

Handelt es sich um eine einmalige Bestellung, für die dir vielleicht noch keine Rechnung geschickt wurde, ist jetzt der richtige Zeitpunkt, den **Hersteller oder Dienstleister** danach zu fragen.

Setz dir auch einen **Termin** zu deinem Workflowtermin in der nächsten Woche, dass du **prüfst**, ob die **Rechnung** bis dahin **eingegangen** ist.

Am Ende muss **jeder Buchung ein Beleg** zugeordnet worden sein. Es darf **keine Buchung übrigbleiben**.

Und wenn doch eine **Buchung übrig bleibt**? Dann schau dir den Vorgang nochmal genau an. Gibt es zu dieser Buchung keine Rechnung? Dann empfehle ich dir, **Rücksprache mit dem Steuerberater** zu halten, wie du in diesem speziellen Fall richtig handelst.

So hast du alle Vorgänge auf deinem Konto **zeitnah** im Auge und hast **nicht punktuell** einen **großen Berg an Belegen** zu verarbeiten.

Mein extra Tipp

Erweitere deinen wöchentlichen Buchhaltungsworkflow doch um weitere Arbeiten rund um deine Finanzen.

Wenn du alle Rechnungen erfasst und deinen Bankumsätzen zugeordnet hast, schau doch im nächsten Zug, welche Kundenrechnungen du schreiben kannst, welche Angebote noch unterwegs sind, welche Kundenrechnungen noch nicht bezahlt wurden und welche Rechnung du noch überweisen musst.

Durch die Arbeit mit einem Buchhaltungsprogramm bekommst du Auswertungen über z.B. unbezahlte Kundenrechnungen oder offenen Angebote mit einem Klick.

Mit diesen wöchentlichen Extras

-  kannst du nie wieder vergessen, eine Kundenrechnung zu schreiben
-  generierst mehr Umsatz, weil du deine Kunden auf offenen Angebote ansprechen kannst
-  merkst du zeitnah, wenn eine Kundenrechnung noch nicht bezahlt worden ist
-  vermeidest du Mahngebühren, weil du deine Rechnungen fristgemäß bezahlst

Dein wöchentlicher Workflow im Überblick:

Termin für den Workflow:

jede Woche am _____ um _____ Uhr



Lade alle Rechnungen aus deinem digitalen Ordner „Neue Rechnungen“ auf deiner Festplatte in dein Buchhaltungstool hoch.



Erfasse alle Rechnungen und weise ihnen Kategorien zu



Aktualisiere deine Bankumsätze direkt in deinem Buchhaltungstool



Ordne jedem Bankumsatz einen Beleg zu



Frage fehlende Rechnungen an und mach dir eine Erinnerung beim nächsten Wochentermin zur Überprüfung



Alle möglichen Kundenrechnungen schreiben



Unbezahlte Kundenrechnungen prüfen und ggf. Kunden an Zahlung erinnern



Alle offenen Angebote prüfen und ggf. nachfragen



Alle fälligen Eingangsrechnungen überweisen



Wirf einen Blick auf die vorläufige Summe deiner nächsten Umsatzsteuervoranmeldung – das schützt vor bösen Überraschungen

05

DEINE MONATLICHE BUCHHALTUNGS- ROUTINE

Wow, dein Buchhaltungsworkflow hat ja schon richtig an Fahrt aufgenommen – Super! **Aber das war noch nicht alles.** Ein ToDo gibt es noch, welches wir in deinen Buchhaltungsworkflow einarbeiten müssen.

Setze dir in der **ersten Woche des Monats** zusätzlich zu deinem wöchentlichen Workflowtermin den **monatlichen Workflowtermin**. Warum in der ersten Woche? Damit du noch **genügen Zeit** hast, eventuell **fehlende Rechnungen**, die für die Umsatzsteuervoranmeldung relevant sind, **aufzutreiben** oder **Fragen mit deinem Steuerberater** zu klären.

Wenn **alle Belege** erfasst sind und **alle Bankumsätze zugeordnet** sind, zeigt dir dein Buchhaltungstool mit zwei Klicks die Summe deiner Umsatzsteuervoranmeldung an. Die erfassten Belege wurden im **Hintergrund** aufgrund der von dir ausgewählten Kategorien in die **richtigen Zeilen** des **ELSTER-Formulars** eingeordnet.

Verbinde deinen **ELSTER-Zugang** mit deinem **Buchhaltungsprogramm** und schicke **einem weiteren Klick** die **Umsatzsteuervoranmeldung** direkt aus dem Buchhaltungsprogramm **ans Finanzamt**. Wenn du bei der Anbindung Unterstützung benötigst, dann melde dich gerne bei mir.

Das war's, du bist fertig!

Du hast deine komplette Buchhaltung gemacht und vor dem Termin zur Abgabe der Umsatzsteuer nicht mal mehr 15 Minuten investieren müssen. Ein geniales Gefühl oder?

Dein monatlicher Workflow im Überblick:

Termin für den Workflow:
jeden Monat am _____ um _____ Uhr



Prüfe, ob alle Rechnungen erfasst sind und alle Bankumsätze zugeordnet wurden



Versende deine Umsatzsteuervoranmeldung aus deinem Buchhaltungstool direkt ans Finanzamt

Fassen wir nochmal zusammen:



Du sortierst und digitalisierst deine Belege täglich in wenigen Minuten.



Du hast festgelegt, wie du künftig deine Kundenrechnungen erstellen möchtest.



Du hast dich für eine passende Softwarelösung entschieden und diese eingerichtet.



Durch die Belegerfassung und Zuordnung der Bankumsätze sorgst du für die vorgeschriebene Vollständigkeit deiner Buchhaltung.



Du vergisst keine Kundenrechnungen mehr zu schreiben.



Du generierst mehr Umsatz, weil du deine Kunden auf offene Angebote ansprichst.



Du merkst zeitnah, wenn eine Kundenrechnung noch nicht bezahlt wurde.



Du vermeidest Mahngebühren, weil du deine Rechnungen fristgemäß bezahlst und deine Umsatzsteuervoranmeldung pünktlich abgibst.



Du hast stets aktuelle Unternehmenszahlen und deine Finanzen im Griff.

DER WORKSHOP ZUM WORKBOOK

Mega! Sei stolz auf dich und feiere dich dafür, dass du ab heute keinen Frust mehr bei deiner Buchhaltung haben wirst – nie wieder!

Wenn du deinen Workflow gerne mit Begleitung, Feedback, Support und Austausch **umsetzen** möchtest, dann komm in meinen nächsten "Workshop zum Workbook".

Hier arbeiten wir in einer **kleinen Gruppe** gemeinsam an deinem Workflow und ich gebe dir **Feedback** dazu. Über meinen Newsletter erfährst du automatisch vom nächsten Termin.

Sei gerne beim nächsten Mal dabei! Mit dem **Gutscheincode "Workbook25"** bekommst du **20% Rabatt** auf den Workshoppreis.

Und wenn du jetzt gleich, 1:1 mit mir **tiefer in das Thema Buchhaltung automatisieren** eintauchen möchtest, dann buch dir ein kostenfreies Kennenlerngespräch mit mir und starte mit mir den Autopiloten für deine Buchhaltung!

Buch dir deinen
Termin

Zum
Newsletter

Viel Spaß beim Lesen und Umsetzen deines Workflows!

Deine Stephanie