

FINDE DEINE

Buchhaltungsroutine

5 einfach umsetzbare Tipps für deine
Buchführung - anfangergefreundlich



LASS UNS LOSLEGEN



Na, wie sieht es aus mit deiner Buchhaltung?

Nachdem du dich für dieses E-Book interessierst, gehe ich davon aus, dass du auf der Suche für eine passende Routine für deine Buchhaltung bist?

Du findest hier ganz einfach und sofort umsetzbare Tipps, wie du eine gute Basis für deine Buchführung schaffst.

Dieses E-Book ist für dich,

- wenn du alleine an den Gedanken an deine Buchhaltung Bauchschmerzen bekommst
- wenn du nicht weißt, wo du anfangen sollst
- wenn du ständig nach fehlenden Belegen suchen musst
- wenn dich die mahnenden Nachrichten deines Steuerbüros nerven
- oder wenn du deine bestehende Routine überdenken und anpassen möchtest

Nach dem Umsetzen der Tipps wird dir kein Beleg mehr durch die Lappen gehen und du weißt, wie du Ordnung ins Belegchaos bringen kannst.

Viel Spaß beim Einrichten deiner Buchhaltungsroutine!

Christine

ÜBER MICH

Als virtuelle Assistentin helfe ich Selbstständigen bei der vorbereitenden Buchhaltung, damit sie sich beruhigt auf ihr Tagesgeschäft konzentrieren können.

Durch meine über 20jährige Berufserfahrung als Bürokauffrau bin ich bestens gerüstet, um als zuverlässige Kraft im Hintergrund zu unterstützen.



Inhalt

-01-

BELEGE SAMMELN

-02-

SAMMELORDNER ANLEGEN

-03-

E-MAIL-ORDNER ANLEGEN

-04-

DRUCKEN / DIGITALISIEREN

-05-

FESTER BUCHHALTUNGSTAG

1. Belege sammeln

Sammele alle Belege an EINEM Ort



Womit fängt eine ordentliche Buchhaltung an? Egal ob mit oder ohne Buchhaltungstool, ob analog oder digital:

➔ **SAMMLE ALLE
BELEGE AN EINEM ORT**

Hast du bestimmt schon mal gehört, oder?

Bitte mach es!

Du wirst es dir selber danken - und zwar jeden Monat, wenn du deine Buchhaltung machst oder spätestens, wenn du die Unterlagen für deine Steuererklärung zusammensuchst.

Das kann ich dir garantieren :)

Überlege dir jetzt:

... ob du deine Belege digital oder in Papierform sammeln möchtest:

- digital
- Papier
-

... welche Rechnungen du per E-Mail bekommst (z. B. Telefon, Tools etc.):

... welche Rechnungen dir per Post zugestellt werden (z. B. Finanzamt, Versicherungen, etc.):



2. *Sammelordner anlegen*

So einfach geht's:



Digital: Lege dir deinen zentralen Sammelordner an

1. Füge deinem Laufwerk/Cloud einen neuen Ordner hinzu
2. Gib ihm einen eindeutigen Namen (z. B. Buchhaltung, Belege)
3. Hefte den Ordner an den Schnellzugriff, damit du ihn jederzeit ohne Suchen findest (für Windows: mit der rechten Maustaste auf den Ordner und "An den Schnellzugriff heften" anklicken)

Analog (Papierform):

- besorge dir ein Ablagefach zum Sammeln der Belege
- sowie einen Ordner für später zum Abheften der Belege

Nun hast du die Grundlage geschaffen und kannst fleißig deine Belege sammeln und ablegen.

Überlege dir jetzt:

... welchen Namen du deinem Beleg-Ordner gibst

... ob du den Ordner an den Schnellzugriff heften willst

... wenn du Papierform wählst, ob du einen (physischen) Ordner griffbereit hast oder dir einen besorgen willst. Wenn ja, wann?



3. email-Ordner anlegen

Im E-Mail-Programm einen Rechnungsordner anlegen



Egal, ob du die digitale oder analoge Variante wählst: Rechnungen per E-Mail bekommst du sicherlich.

Damit du die Übersicht behältst, kannst du dir in deinem E-Mail-Programm einen Unterordner zu deinem Posteingang anlegen und ihm einen eindeutigen Namen geben.

Dorthin verschiebst du alle E-Mails, die Rechnungen beinhalten. Am besten machst du das täglich beim Durchschauen der E-Mails.

Wenn dir das zu lästig ist, richte dir in deinem E-Mail-Programm eine Regel ein, sodass die Rechnungen automatisch in den richtigen Ordner verschoben werden.

Überlege dir jetzt:

... wie du den Unterordner in deinem E-Mail-Programm eindeutig benennst

... ob du die Rechnungen manuell verschieben willst oder das über eine Regel automatisieren möchtest



4. Drucken oder digitalisieren

Alle Rechnungen speichern und/oder drucken

1. Klicke auf den E-Mail-Ordner "Rechnungen" (oder wie du ihn benannt hast)
2. öffne nacheinander alle Rechnungen und
3. speichere diese in deinem Sammelordner, den du bei Punkt 2. angelegt hast.

Verwendest du lieber noch die Papiervariante, dann drucke dir die Rechnungen aus.

Alle Rechnungen, die du per Post bekommst, solltest du einscannen und speichern (gleich oder wenn sich ein paar angesammelt haben).

In jedem Fall aber auch an EINEM Ort sammeln und nicht überall im Haus verstreut herumliegen lassen ;)

Tipp:

Verwende ein einheitliches Schema für den Dateinamen, z. B.

JJMMTT_Firma

(Rechnungsdatum und woher die Rechnung kommt)



Überlege dir jetzt:

... welches einheitliches Schema du für den Dateinamen nehmen willst

... wenn du die Rechnungen druckst, wo du sie bis zu deinem Buchhaltungstag aufbewahrst



5. fester Buchhaltungstag

Date mit deiner Buchhaltung



Diesen Satz hast du bestimmt schon oft gehört:

Gewöhne dir an, deine Buchhaltung an einem festen Tag im Monat zu machen oder bis zu einem bestimmten Tag.

Probiere es aus!

Bei monatlicher Ust-Voranmeldung bist du sowieso an den 10. gebunden. Hat ja auch was für sich ;)

Du wirst sehen, dass du mit deiner Buchhaltung viel schneller durch bist, wenn du immer alle Belege griffbereit hast!

Ich wünsche dir gutes Gelingen!

... und wenn du Fragen hast, wende dich gerne an mich:

kontakt@va-christine.de

Überlege dir jetzt:


... an welchem Tag im Monat oder in der Woche du deine Buchführung machen willst

... ob du dir in deinem Kalender eine Erinnerung für die Buchhaltung einstellen möchtest





Danke

für dein Interesse an meinem Produkt. 
Hast du Fragen oder möchtest mir Feedback
geben, schreibe mir gerne eine E-Mail oder folge
mir auf Instagram: [@va_christine_rausch](https://www.instagram.com/va_christine_rausch)

FINDE DEINE BUCHHALTUNGSROUTINE

Veröffentlichung: November 2023

Autorin: Christine Rausch

E-Mail: kontakt@va-christine.de

Website: www.va-christine.de

Urheberrechtshinweis

©Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Du darfst die Inhalte nicht kopieren, verbreiten oder an Dritte weitergeben. Es sei denn, du hast dir vorher ein ausdrückliches, schriftlich festgehaltenes Einverständnis der Autoren geholt.

Haftungshinweis

Die Inhalte dieses Dokuments wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt. Dennoch übernehmen die Autoren keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte. Für Schäden, die direkt oder indirekt durch das Anwenden der Inhalte, Tipps und Aufgaben entstanden sind, können die Autoren nicht zur Verantwortung oder Haftung gezogen werden. Für die Inhalte von genannten Internetseiten sind ausschließlich die Betreiber der jeweiligen Internetseiten verantwortlich.