

## Kleiner Workflow für Deine Buchführungsroutine

### Vorab:

1. Lege Dir eine Mappe an, in der Du die Belege sammelst, die anfallen, wenn Du unterwegs bist (Tankquittung, Einkauf Büromaterial, Bewirtungsbeleg, usw.)

2. Richte digitale Ordner auf Deinem Rechner ein: z.B. Jahr 2024; plus Unterordner für jeden Monat

Täglich	Wöchentlich	Monatlich
Belege aus der Mappe packen und ggf. beschriften; Bewirtungsbelege ausfüllen und unterschreiben	Ausgangsrechnungen der aktuellen Woche schreiben	Hole die Kontoauszüge Deines Geschäftskontos in Dein Buchführungsprogramm oder die Plattform (über Online-Anbindung der Bank möglich, alternativ als CSV-Format)
Rechnungen, die per Post eingegangen sind, sortieren	Deine Ausgangsrechnungen ebenfalls mit dem Smartphone scannen und in die App hochladen	Jetzt ordnest Du den Buchungen die jeweils passenden Belege zu. Dafür hat Dein Programm eine spezielle Funktion.
Belege und Eingangs-Rechnungen scannen und in den passenden Monats-Ordner abspeichern	Alle Belege der Woche incl. Deine Ausgangsrechnungen an Kund:innen werden jetzt auf die Plattform Deiner Wahl hochgeladen	Prüfe die Kontoauszüge, ob Du jeder Buchung einen Beleg zuordnen konntest (falls nein: mache eine Notiz und geh auf die Suche)
Alternativ kannst Du sie auch direkt mit dem Smartphone und einer passenden App fotografieren und in Deine Buchhaltungs-Software abspeichern	Sind alle Belege auf der Plattform Deiner Wahl angekommen, kümmerst Du Dich darum, sie mit Schlagworten zu versehen (damit sie beim Buchen richtig zugeordnet werden können)	In Deinem Ordner für die Papierbelege, legst Du ein Trennblatt ein, für den nächsten Monat
Anschließend legst Du Deine Belege chronologisch ab (neuestes Datum zuerst), z.B. in einen Ordner	Solltest Du kein Kassenbuch führen, markiere die Belege, die Du privat bezahlt hast (=Privateinlage)	
Rechnungen, die per E-Mail eingegangen sind, sichten und ebenfalls im digitalen Monats-Ordner abspeichern bzw. in die App hochladen	Warst Du in dieser Woche unterwegs, erstelle jetzt Deine Reisekostenabrechnung (und zwar nur für die Posten, die keine eigene Rechnung haben und schon anderweitig erfasst wurden)	
Falls Du Bareinnahmen hast und ein Kassenbuch führst, ist der Kassenabschluss Deine letzte Aufgabe pro Tag		