

Wie sieht es eigentlich mit deinem Beziehungsstatus beim Thema Business(kenn)zahlen aus?

Führst du eine glückliche Beziehung oder ist es „eher kompliziert“?

Wo wir im Business hinschauen, begegnen uns Zahlen.

Nicht nur in der Buchhaltung, sondern auch im E-Mail-Marketing, in Funnels, beim Webseiten-Traffic und in ganz vielen anderen Bereichen.

Gefühlt besteht das komplette Business aus einem riesigen Zahlen- und Datensalat.

Und dann sollten wir auch noch so Themen wie Rücklagen, Budgets und Unternehmergehalt beachten.

Und ehrlich: Wie cool wäre es, wenn unser Business uns jedes Jahr ein Weihnachtsgeld schenken würde?

Nicht wenige verlieren in diesem Zahlenschungel früher oder später den Überblick.

Der erste Schritt für mehr Durchblick

Heute wollen wir mit einem der ersten Schritte im Bereich Zahlenmanagement anfangen.

Denn wir müssen ja erst einmal herausfinden, wie wir regelmäßig und vor allem schnell an aktuelle Zahlen kommen, um dann weiter mit ihnen arbeiten zu können.

Und da ist der Buchhaltungsworkflow natürlich eine klassische aber sehr effektive Stellschraube, denn hier entsteht das meiste Chaos und gleichzeitig ist hier das meiste Zeitsparpotential.

Die Buchhaltung ist allerdings nur eines der vorbereitenden Systeme für dein gesamtes Finanzmanagement.

Sie ist also nur ein Kapitel in der großen Betriebsanleitung deines Unternehmens.

Warum Buchhaltung oft so nervt

Die meisten Selbstständigen sind völlig demotiviert oder auch einfach überfordert, wenn sie an ihrem Schreibtisch sitzen und auf ihre Belege schauen.

Es fehlt ein klarer Ablauf oder ein einfaches System, damit sie einfach wissen, wann was zu tun ist.

Viele haben Angst, dass sie etwas falsch machen könnten und dann am Ende Ärger mit dem Finanzamt haben.

Durch die fehlende Ablagestruktur dauert es manchmal Stunden, bis alle Belege zusammengesucht sind.

Das wiederum führt dazu, dass sie die Buchhaltung bis auf den letzten Drücker vor sich herschieben und schlussendlich der Überblick über die Businesszahlen verloren geht.

Ich möchte an dieser Stelle betonen, dass das ganz vielen so geht, gerade wenn sie starten. Das hat nichts mit persönlichem Versagen zu tun.

Es gehört sehr viel Unternehmerin-Sein dazu, sich einzugestehen „Ich habe den Überblick verloren.“

Hinschauen tut vielleicht weh - Wegschauen wird mit Sicherheit noch schmerzhafter.

Der 4-Schritte-Workflow für stressfreie Buchhaltung

Auf die 4 Schritte, die ich dir gleich zeigen werde, kannst du später dein komplettes Finanzmanagement aufbauen.

Sie sind die Grundlage für mehr Durchblick im Zahlenschungel.

Schritt 1: Alltagshelfer für Belegberge

Für das Belegesammeln geht immer noch am meisten Zeit in der Buchhaltung drauf.

Deswegen: Schaff dir **einen zentralen Sammelort** für deine Belege.

Das kann ein Ordner auf deiner Festplatte sein, das kann ein Ordner in deinem E-Mail-Postfach sein oder aber auch ein Tool, in welchem du deine Belege verwaltest.

Egal wo, Hauptsache du stellst sicher, dass alle Belege digitalisiert an einem Ort landen.

Das bedeutet auch, dass du Papierbelege (sofern noch vorhanden) sofort einscannen und dadurch auch digitalisieren solltest.

Schritt 2: Buchungsvorbereitungen

Je besser die Buchhaltung im Businessalltag vorbereitet wird, umso leichter fällt es dir am Ende, sie zu erledigen.

Das Herzstück des Workflows ist ein fester Buchhaltungstermin: Ob dieser wöchentlich ist oder alle 14 Tage, das kommt ein bisschen auf die Größe deiner Buchhaltung und dein eigenes Sicherheitsbedürfnis an.

Aber ich würde es nicht nur einmal im Monat oder gar einmal im Quartal machen, denn hier passiert es erfahrungsgemäß oft, dass Dinge durchrutschen und du einfach keine aktuellen Zahlen hast, wenn du sie brauchst.

Also, ein fester Termin, z.B. freitags um 10 Uhr. Der Termin steht fest in deinem Kalender und an dem kümmerst du dich um deine Zahlen.

Was passiert an so einem Buchhaltungstag?

Als erstes prüfst du deine Kontoauszüge.

Ich werde nicht müde, es zu sagen: Nutze für dein Business ein separates Geschäftskonto und vermeide private Ausgaben vom Geschäftskonto.

Sollte es doch einmal vorkommen, dann kennzeichne private Ausgaben zeitnah - am Buchhaltungstermin - auf deinem Kontoauszug.

An deinem Buchhaltungstag prüfst du anhand deiner Kontoauszüge, ob du auch wirklich alle Belege (Einnahmen und Ausgaben) für den jeweiligen Zeitraum in deinem digitalen Ablageordner gesammelt hast.

Prüfe deine Belege auf Vollständigkeit (alle Pflichtangaben vorhanden, Bewirtschaftungsbelege korrekt ausgefüllt usw.)

3. Vorbereitende Buchhaltung

Wenn du deine Buchhaltung vom Steuerberater erledigen lässt, dann sprich mit ihm darüber, welche digitalen Möglichkeiten er dir anbieten kann, um deine Belege digital zu übermitteln.

Ziel sollte sein, dass du weder mit dem unsortierten Schuhkarton, noch mit dem gut sortierten Pendelordner regelmäßig bei deinem Steuerberater vorbeikommst, um deine Belege dort abzuliefern.

Wer noch mehr Vorarbeit leisten oder die Buchhaltung selbst erledigen möchte, der kann auch ein Buchhaltungstool dafür nutzen.

Ein Buchhaltungstool für deutsche Unternehmen, das ich selbst nutze und auch 99% meiner Kundinnen nutzen, ist Lexware Office (ehemals Lexoffice). Das Tool gibt es in verschiedenen Paketen, die je nach Bedarf mehr oder weniger Funktionen enthalten.

Die kleinste Version würde z.B. ausreichen, um Belege hochzuladen und digital ans Steuerbüro zu übergeben. Denn Lexware Office verfügt über einen integrierten Steuerberaterzugang und bietet die Möglichkeit, Daten Datev-konform ans Steuerbüro zu übermitteln.

Die anderen Versionen bieten dir u.a. die Möglichkeit, deine Belege zu verschlagworten, die Umsatzsteuervoranmeldung zu übermitteln oder Bankumsätze abzugleichen.

Schritt 4: Der kleine Monatsabschluss

Am Monatsende machst du einen kleinen Monatsabschluss und prüft nochmal, ob du alle Belege gesammelt hast.

In die meisten Buchhaltungstools kannst du deine Bankumsätze digital importieren und dann schaust du einfach, dass keine Bankumsätze ohne eine Belegzuordnung übrig sind. Dann sind zumindest alle Kontobewegungen abgeglichen.

Wenn du ohne Buchhaltungstool, händisch mit deinen Kontoauszügen arbeitest, dann schau, ob du wirklich alle Umsätze abgehakt hast.

Manchmal fehlt vielleicht ein Beleg, dann hast du dir ein Fragezeichen notiert und vergessen, am nächsten Buchhaltungstag nochmal nachzuschauen.

Das fällt dir spätestens beim Monatsabschluss auf.

Du kannst auch schon erste Controllingelemente einbauen, indem du z.B. schaust, was für die nächste Umsatzsteuervoranmeldung fällig wird.

Lege dir das Geld gleich für jeden Monat zur Seite.

Gerade bei Quartalszahlern bringt das viel Entspannung in den Cashflow.

So könnte also dein Workflow aussehen:

1. Belege digital an einem Ort sammeln
2. Vollständigkeit anhand der Kontoauszüge prüfen
3. Verschlagwortung und offenen Posten prüfen
4. Der Monatsabschluss

Dabei wird dir der Workflow helfen

1. Fester Rhythmus

Du hast ab sofort einen festen Rhythmus für deine Businesszahlen und schiebst sie nicht mehr auf, bis der Stapel riesig ist.

Deine Belege liegen nicht mehr überall verstreut im Posteingang oder deinem Schreibtisch herum, weil du sie ab sofort digital an einem zentralen Sammelort sammelst.

Du behältst den Überblick und hast stets aktuelle Zahlen.

Buchhaltung braucht Routine – genau wie Zähneputzen.

Alle 14 Tage ist das Minimum, wöchentlich ist optimal.

Auch, wenn du in einer Woche mal keine Rechnungen zu verarbeiten hast, gibt es bestimmt in deiner Buchhaltung etwas zu tun.

Wenn du z.B. Stundenpakete verkaufst, dann kannst du am Buchhaltungstag auflisten, wie viele Stunden du von diesen Paketen bereits abgearbeitet hast, kannst Restkontingente verwalten und frühzeitig Verlängerungsangebot rausschicken.

Denn stell dir mal vor, ein Stundenpaket ist aufgebraucht und deine Kundin möchte nicht verlängern. Sie sagt es dir aber erst, nachdem du sie darauf angesprochen hast bzw. du ihr ein neues Angebot zukommen lässt.

Dann stehst du von heute auf morgen ohne Kundin da.

Durch dein frühzeitiges Angebot, erfährst du automatisch früher, dass sie nicht verlängern möchte und kannst bald freiwerdende Kapazitäten am Markt rechtzeitig anbieten.

Dadurch kannst du im besten Fall rechtzeitig für Ersatz sorgen und hast keine Umsatzausfälle.

Du siehst, es gibt immer etwas zu tun ;)

2. Keine unklaren Abläufe mehr

Unklare Abläufe bedeuten doppelte Arbeit.

Was neben der Belegsuche richtig Zeit kostet, ist dieses „wie ging das doch gleich?“.

Dinge, die wir nicht ständig machen, fallen uns schwer und wir müssen lang überlegen oder recherchieren.

Die gleiche Aufgabe muss also immer wieder neu gedacht werden.

Durch einen regelmäßigen Workflow schaffst du Routinen und Gewohnheiten und kannst so wiederkehrende Aufgaben viel schneller erledigen und mit der Zeit Arbeitsabläufe optimieren.

3. Kein Termindruck mehr

Fehlende oder unvollständige Unterlagen kurz vor dem Abgabetermin der Steuererklärung gehören der Vergangenheit an.

Durch deinen regelmäßigen Buchhaltungstag ist es dir egal, ob die Steuererklärung in einem halben Jahr oder in 2 Wochen fertig werden muss. Du arbeitest einfach 365 Tage im Jahr Woche für Woche deinen Workflow durch.

4. Mehr Sicherheit und Kontrolle

Durch das regelmäßige Beschäftigen mit deinen Zahlen bekommst du auch mehr Sicherheit im Umgang mit ihnen.

Es ist wie in einer Beziehung: Am Anfang trifft man sich ganz oft, um sich kennenzulernen. Nach vielen Jahren Ehe kennt man den Partner in und auswendig und merkt auch ohne große Worte, wenn etwas nicht stimmt.

So ist es auch mit den Zahlen. Mit der Zeit bekommst du ein Gespür für sie und das gibt dir Sicherheit.

Hol dir deinen Werkzeugkasten

Mit einem gut ausgestatteten Werkzeugkasten bist du bestens gerüstet, um Durchblick und Kontrolle über deine Businesszahlen zu bekommen.

Fülle ihn mit genau den Werkzeugen, die du gerade brauchst, um dein Business gut steuern zu können.

In meinem Newsletter bekommst du regelmäßig neue Werkzeuge vorgestellt, mit denen du deinen Werkzeugkasten füllen kannst.

Hier geht's zu Anmeldung

<https://www.stephaniekeller.de/werkzeugkasten-businesszahlen/>