

DAS „READY-FOR-TAX“ WORKFLOW-KIT

In 15 Minuten zum fehlerfreien Monatsabschluss – ganz ohne Beleg-Chaos

Willkommen beim Beleg-Upgrade!

Kennst du das? Es ist der 3. des Monats, die Umsatzsteuervoranmeldung drückt oder der Steuerberater schreibt die dritte Erinnerung. Und du? Sitzt gestresst vor dem Laptop, durchsuchst dein E-Mail-Postfach nach der Canva-Rechnung, loggst dich fluchend bei Adobe ein und fragst dich, wo verdammt noch mal der Beleg für die Facebook-Ads abgeblieben ist.

Damit ist jetzt Schluss. Dieses Kit verwandelt deine vorbereitende Buchhaltung von einem frustrierenden Suchspiel in einen schnellen 15-Minuten-Workflow. Das Beste: Auf der letzten Seite erwartet dich ein kompakter Spickzettel zum Ausdrucken!

TEIL 1: Das Geheimnis der automatisierten Belegsuche

Der größte Fehler, den die meisten Solopreneurinnen machen: Sie suchen Belege erst dann, wenn sie gebraucht werden. Das Geheimnis erfolgreicher Unternehmerinnen ist der „**Einbahnstraßen-Prinzip-Workflow**“. Belege werden nicht gesucht, sie fließen automatisch an einen Ort.

Das AHA-Erlebnis: Du musst deine Belege nicht jagen. Überlasse die Arbeit den Filtern und Systemen, die du genau einmal einrichtest.

1. Der Email-Filter

Dauer: 2 min

Richte in Deinem Postfach einen automatischen Filter ein. Jede Mail, die das Wort „Rechnung“, „Invoice“ oder „Quittung“ enthält, bekommt automatisch das Label/den Ordner „Buchhaltung Aktuell“.

2. Das zentrale Rechnungs-Postfach

Dauer: 2 min

Nutzt Du bereits ein Buchhaltungstool (wie Lexoffice, SevDesk etc.)? Jedes dieser Tools gibt Dir eine eigene, geheime E-Mail-Adresse. Hinterlege *genau diese Adresse* direkt in den Stammdaten Deiner Haupt-Abos (Canva, Zoom, Adobe). Die Rechnungen fliegen direkt ins System.

3. Der Smartphone-Sammelordner

Dauer: 1 min

Erstelle auf Deinem Handy einen Foto-Ordner namens „Belege“. Jedes Mal, wenn Du unterwegs eine Tankquittung oder einen Bewirtsungsbeleg erhältst: Sofort fotografieren und in den Ordner schieben. Kein Zettelchaos mehr im Portemonnaie.

TEIL 2: Das 15-Minuten-Monatsabschluss-Protokoll

Nutze diese interaktive Checkliste am Ende des Monats. Du kannst die Felder direkt im PDF digital anhaken und Deine Notizen für fehlende Belege eintragen.

Schritt 1: Das Postfach-Clearing (Zeit: 5 Min.)

Öffne Deinen erstellten E-Mail-Ordner „Buchhaltung Aktuell“. Lade alle dort gesammelten Rechnungen herunter und speichere sie zentral (oder lade sie direkt in Dein Buchhaltungstool hoch).

Schritt 2: Der Bankkonto-Abgleich (Zeit: 5 Min.)

Gehe Deine geschäftlichen Banktransaktionen des vergangenen Monats von oben nach unten durch. Siehst Du eine Abbuchung, zu der Dir der Beleg fehlt? Sofort notieren und anfordern.

Schritt 3: Der „Sonderfall-Filter“ (Zeit: 5 Min.)

Prüfe ausländische Tools (Zoom, Meta, Google ...) kurz auf Deine korrekte Umsatzsteuer-ID (DE...) und den Hinweis „Reverse Charge“. Prüfe bei Bewirtungen, ob Anlass und Personen eingetragen sind.

TEIL 3: Dein Ergebnis & Der nächste Schritt

Herzlichen Glückwunsch! Du hast soeben Deine vorbereitende Buchhaltung für diesen Monat erledigt. Spürst Du die Erleichterung? Kein Chaos, kein Stress, absolute Klarheit. Ab jetzt hast Du jeden Monat zwei Möglichkeiten:

Wie soll es nächsten Monat weitergehen?

Weg A: Die DIY-Routine (Do It Yourself)

Du blockierst Dir ab jetzt jeden Monat feste Zeiten in Deinem Kalender, pflegst dieses System selbst, prüfst jeden Beleg mühsam auf Steuerkonformität und behältst die ungeliebte Arbeit komplett bei Dir.

Weg B: Das Premium-Upgrade (Done For You)

Du übergibst dieses System komplett an mich. Ich übernehme Deine vollumfängliche, vorbereitende Finanzbuchhaltung direkt in Deinem Buchungstool. Ich verknüpfe alle Banktransaktionen rechtssicher mit den passenden Belegen, kategorisiere jeden Geschäftsvorfall steuerkonform und unterziehe Auslandsrechnungen einer strikten Tiefenprüfung. Den fehlerfreien Export übermittle ich direkt an Deinen Steuerberater. Dein Zeitaufwand ab nächsten Monat: 5 Minuten maximal.

JETZT KOSTENLOSES ERSTGESPRÄCH BUCHEN

BONUS: DAS 1-SEITEN CHEAT SHEET

Dein kompakter Spickzettel für den Schreibtisch oder Desktop

DIE 3 AUTOMATISIERUNGS-HACKS (Einmal einrichten)

- **E-Mail-Sammelordner:** Filter für *,„Rechnung OR Invoice OR Quittung“* einrichten → Automatisch in Ordner „Buchhaltung Aktuell“ leiten.
- **Direkt-Schnittstelle:** Geheime Upload-Mailadresse Deines Buchhaltungstools direkt in den Stammdaten von Canva, Adobe, Zoom & Meta hinterlegen.
- **Smartphone-Safe:** Foto-Ordner „Belege“ auf dem Handy erstellen. Tankbelege & Bewirtungen sofort fotografieren, Original digitalisieren & abheften.

DAS 15-MINUTEN-PROTOKOLL (Am Monatsende)

Zeit	Schritt	Was ist zu tun?	Ziel
5 Min.	Postfach-Clearing	Ordner „Buchhaltung Aktuell“ öffnen, gesammelte Rechnungen als PDF exportieren oder hochladen.	alle digitalen Belege gesichert.
5 Min.	Konto-Match	Geschäftskonto-Transaktionen im Online-Banking von oben nach unten durchgehen.	fehlende Belege sofort erkennen.
5 Min.	Sonderfall-Check	kurzer Blick auf die 3 häufigsten Steuer-Stolperfallen (siehe unten).	fehlerfreie Übergabe.

ACHTUNG: Die 3 teuersten Beleg-Fehler beim Finanzamt

1. **Auslands-Tools (Zoom, Adobe, Meta):** Es MUSS Deine Umsatzsteuer-ID (DE...) und der Hinweis „Reverse Charge“ draufstehen. Sonst zahlst Du ausländische Steuer, die verloren ist.
2. **Bewirtungsbelege:** Eigenhändig ausfüllen: Exakter geschäftlicher Anlass, Namen aller Personen, Datum, Ort und Deine Unterschrift.
3. **Rechnungsanschrift:** Rechnungen über 250 € brutto brauchen zwingend Deinen vollständigen Firmennamen bzw. Vor-/Nachnamen samt korrekter Geschäftsadresse.

Keine Lust auf die monatliche Routine?

Häng das Cheat Sheet ab und gib den Prozess ab. Ich übernehme deine vorbereitende Finanzbuchhaltung vollständig.

Jetzt Kennenlerngespräch vereinbaren →