Clever
ACCOUNTING

PRAXISRATGEBER

Buchhaltung ohne Chaos

Belege, Ablage und Zusammenarbeit mit dem Buchhalter.

04

CLEVER ACCOUNTING

cleveracc.de

ÜBER DIESEN LEITFADEN

Geordnete Papiere, ruhiger Monat

Als dein Buchhaltungsbüro sehen wir täglich dasselbe: Sind die Belege in Ordnung und kommen pünktlich, läuft die Buchhaltung reibungslos – kommen sie zu spät oder fehlen, entstehen Chaos und Hektik. Dieser Leitfaden zeigt dir, was du aufbewahrst, wie du organisierst und was du uns wann sendest, damit wir deine Bücher gemeinsam perfekt in Ordnung halten – ohne Stress am Monatsende.

FÜR WEN

Unsere Mandanten

Für Unternehmer und Selbstständige, die ein einfaches System für ihre Belege und eine leichte Zusammenarbeit mit ihrer Buchhaltung wollen.

WAS DU BEKOMMST

Ein klares System

Was aufbewahrt wird, wie benannt und organisiert, was gesendet wird und in welchem Rhythmus – mit einer monatlichen Checkliste, die du sofort umsetzen kannst.

INHALT

01 Wer macht was – du und deine Buchhaltung S. 03

02 Welche Unterlagen aufbewahren S. 04

03 Wie man die Belege organisiert S. 05

04 Was und wann an die Buchhaltung senden S. 06

05 Häufige Fehler und wie man sie vermeidet S. 07

06 Fristen im Jahresverlauf S. 08

07 Digitale Zusammenarbeit mit uns S. 09

08 Monats-Checkliste und Glossar S. 10

Hinweis

Dieser Leitfaden ist informativer und praktischer Natur und erklärt die Organisation der Belege und die Zusammenarbeit mit der Buchhaltung. Er stellt keine individuelle Steuer- oder Rechtsberatung dar. Für konkrete Fragen in deinem Fall wende dich an deinen Buchhalter – wir helfen gern.

KAPITEL 01

Wer macht was – du und deine Buchhaltung

Am einfachsten läuft es, wenn klar ist, wer wofür zuständig ist. Dein Teil ist, die Belege zu sammeln und uns sauber zu übermitteln; unser Teil ist, sie zu verarbeiten, zu verbuchen und die Meldungen vorzubereiten.

DEIN TEIL

Sammeln und senden

- Jede Eingangs- und Ausgangsrechnung aufbewahren.
- Unterlagen regelmäßig senden (monatlich).
- Privates von Geschäftlichem trennen.
- Kurze Fragen zu unklaren Positionen beantworten.

UNSER TEIL

Verarbeiten und melden

- Buchung der Belege und Prüfung der Richtigkeit.
- Vorbereitung der USt-Meldungen und weiterer Pflichten.
- Monatliche Auswertungen und Jahresabschluss.
- Kommunikation mit dem Finanzamt in deinem Namen.

Buchführungsart	Wer sie nutzt
EÜR (Einnahmen–Ausgaben)	Freie Berufe und kleinere Selbstständige
Doppelte Buchführung (Bilanz)	Kapitalgesellschaften (UG, GmbH) und größere Kaufleute

Kernpunkt: Du musst die Buchhaltungsregeln nicht kennen – es genügt, dass die Belege vollständig, geordnet und pünktlich bei uns sind. Um den Rest kümmern wir uns.

KAPITEL 02

Welche Unterlagen aufbewahren

Die Regel ist einfach: **Jeder geschäftliche Beleg mit Betrag wird aufbewahrt.** Lieber zu viel aufheben als etwas fehlt. Die wichtigsten Kategorien:

Art des Belegs	Beispiele
Ausgangsrechnungen	Rechnungen, die du an Kunden gestellt hast
Eingangsrechnungen	Rechnungen von Lieferanten, Software, Werkzeug, Material
Kontoauszüge	Monatliche Auszüge des Geschäftskontos
Ausgaben (Belege)	Kassenbons, Kraftstoff, Büro, Reisekosten
Verträge	Miete, Leasing, Abos, Kundenverträge
Bargeldverkehr	Ein-/Auszahlungen in bar mit Quittungen
Sonstiges	Bescheide, Schreiben des Finanzamts, Nachweise

Aufbewahrungsfrist: Buchungsbelege und Rechnungen werden **8 Jahre** aufbewahrt, sonstige Geschäftsunterlagen in der Regel 6 Jahre. Deshalb ist ein digitales Archiv praktischer als eine Kiste voller Ordner.

GOLDENE REGEL

„Keine Rechnung – keine Ausgabe"

Ohne gültigen Beleg kann eine Ausgabe in der Regel nicht anerkannt werden. Bewahre daher jeden Beleg sofort auf – am besten fotografiere oder scanne ihn noch am selben Tag, bevor er verblasst oder verloren geht.

KAPITEL 03

Wie man die Belege organisiert

Ziel ist, dass du jeden Beleg leicht findest und er uns in einer Form erreicht, die sofort verarbeitet werden kann. Ein paar einfache Gewohnheiten lösen 90 % der Arbeit:

DIGITAL

Sofort scannen

- Beleg noch am selben Tag fotografieren oder scannen.
- Lesbar, ganzes Dokument im Bild, ohne Schatten.
- PDF oder klares Foto – nicht ein Dutzend kleiner Fotos.

SYSTEM

Ordner pro Monat

- Ein Ordner pro Monat (z. B. *2026-01*).
- Getrennt: Eingangsrechnungen / Ausgangsrechnungen / Auszüge.
- Jeden Monat dasselbe System – ohne Improvisation.

Dateibenennung (Beispiel)	Warum
2026-01-15_lieferant_120eur.pdf	Datum + wer + Betrag = leicht durchsuchbar
Einheitliches Datumsformat (JJJJ-MM-TT)	Automatische Sortierung nach Datum

GoBD kurz: Digitale Belege müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist lesbar und unveränderbar bleiben. Bearbeite das Original (den gescannten Beleg) daher nicht – bewahre es so auf, wie es ist.

KAPITEL 04

Was und wann an uns senden

Ein regelmäßiger Monatsrhythmus ist das Geheimnis einer ruhigen Buchhaltung. Kommen die Belege in Wellen oder erst kurz vor der Frist, steigt das Risiko von Fehlern und Hektik. Empfohlener Ablauf:

1. **Im Laufe des Monats**
   Scanne und lege Belege ab, sobald sie entstehen – sammle sie nicht bis zum Monatsende an.
2. **Anfang des Folgemonats**
   Sende das vollständige Paket für den Vormonat: Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge und sonstige Notizen.
3. **Auf unsere Rückfrage**
   Fehlt etwas oder ist unklar, melden wir uns – eine kurze Antwort beschleunigt die gesamte Verarbeitung.

Wird jeden Monat gesendet	Hinweis
Alle Ausgangsrechnungen	**auch wenn noch nicht bezahlt**
Alle Eingangsrechnungen und Belege	einschließlich kleiner Ausgaben
Kontoauszüge	ganzer Monat, aller Firmenkonten
Bargeldnotizen	falls du Barverkehr hast

> **Warum pünktlich:** USt-Meldungen und andere Fristen sind an den Kalender gebunden. Je früher die Belege eintreffen, desto mehr Zeit bleibt zur Prüfung – und es gibt keine Hektik vor der Frist.

KAPITEL 05

Häufige Fehler (und wie man sie vermeidet)

Aus der Praxis – das sorgt am häufigsten für Chaos und lässt sich leicht verhindern:

FEHLER 01

Zu spätes Senden

Belege treffen erst kurz vor der Frist ein. **Lösung:** ein fester Tag im Monat zum Senden der Vormonats-Unterlagen.

FEHLER 02

Fehlende Belege

Die Ausgabe existiert, aber es fehlt die Rechnung. **Lösung:** sofort scannen; ohne Beleg wird die Ausgabe schwer anerkannt.

FEHLER 03

Vermischen von Privat und Geschäft

Private Einkäufe über das Geschäftskonto. **Lösung:** konsequente Trennung von Konten und Karten.

FEHLER 04

Unleserliche Belege

Unscharfe Fotos, abgeschnittene Belege. **Lösung:** ganzes Dokument im Bild, gutes Licht, wenn möglich PDF.

Kleiner Aufwand, große Ersparnis: Fünf Minuten Ordnung am Tag sind mehr wert als ein ganzer Tag Papiersuche am Quartalsende. Geordnete Mandanten haben in der Regel genauere Meldungen und weniger Rückfragen.

KAPITEL 06

Fristen im Jahresverlauf

Die Buchhaltung hat ihren Rhythmus. Hier, was im Jahresverlauf passiert und wer wofür zuständig ist – damit du weißt, was du von uns erwarten kannst und was wir von dir brauchen.

Wann	Dein Teil	Unser Teil
Jeden Monat	Senden der Unterlagen für den Vormonat	Buchung und Vorbereitung der USt-Meldung
Im Laufe des Jahres	Antworten auf Rückfragen, Zahlungsverfolgung	Monatsauswertungen, Vorauszahlungen
Jahresende	Nachreichen fehlender Belege	Jahresabschluss und Erklärungen

MONATLICH / VIERTELJÄHRLICH

USt und Löhne

Umsatzsteuer-Voranmeldung und, wenn du Angestellte hast, die Lohnsteuer-Anmeldung – von uns vorbereitet, aus deinen Unterlagen.

JÄHRLICH

Abschluss und Erklärungen

Jährliche Steuererklärungen und, bei Gesellschaften, der Jahresabschluss. Je geordneter die Bücher übers Jahr, desto leichter das Jahresende.

> **Erinnerung:** Verspätete Meldungen können Zuschläge nach sich ziehen. Daher ist das regelmäßige monatliche Senden der sicherste Weg, alle Fristen ohne Stress einzuhalten.

KAPITEL 07

Digitale Zusammenarbeit mit uns

Moderne Buchhaltung ist größtenteils digital. Wenn die Belege digital vorliegen, ist die Verarbeitung schneller, sicherer und für beide Seiten übersichtlich – ohne Ordner zu schleppen.

WIE DU SENDEST

Einfach und sicher

- Gescannte Belege über den vereinbarten Kanal (Portal, App oder E-Mail).
- Sauber benannte Dateien, nach Monat gruppiert.
- Ohne Papier und ohne Verlust von Originalen.

WAS DU BEKOMMST

Übersicht

- Einblick in den Verarbeitungsstatus und Monatsauswertungen.
- Weniger Rückfragen, weil die Daten sauber und vollständig sind.
- Daten in Echtzeit bereit für Meldungen.

VERBUNDENE TOOLS

Bank → Fakturierung → Buchhaltung

Wenn Geschäftskonto und Rechnungssoftware mit der Buchhaltung verbunden sind, fließt ein Großteil der Daten automatisch. Deine Aufgabe bleibt nur, dass die Belege vollständig und pünktlich sind – alles andere fügt sich von selbst.

Vereinbarung zum Start: Zu Beginn der Zusammenarbeit legen wir gemeinsam Kanal und Format fest. Ist das eingespielt, wird der Monatsrhythmus zur Routine von wenigen Minuten.

ÜBERBLICK

Monatsliste und Begriffe

MONATS-CHECKLISTE

- [ ] **Alle Ausgangsrechnungen** des Monats gescannt und bereit.
- [ ] **Alle Eingangsrechnungen und Belege** gesammelt (auch kleine Ausgaben).
- [ ] **Kontoauszüge** für den ganzen Monat, aller Firmenkonten.
- [ ] **Keine privaten Positionen** auf dem Geschäftskonto.
- [ ] **Dateien sauber benannt** und nach Monat gruppiert.
- [ ] **Paket an die Buchhaltung gesendet** bis zum vereinbarten Tag.

KURZES GLOSSAR

Beleg
Nachweis einer Transaktion (Rechnung, Quittung).

EÜR
Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

Buchhaltung
Buchführung.

GoBD
Regeln für ordnungsgemäße, unveränderbare digitale Erfassung.

USt-Voranmeldung
Regelmäßige Umsatzsteuermeldung.

Kontoauszug
Bankauszug.

Eingangsrechnung
Rechnung vom Lieferanten.

Ausgangsrechnung
Deine Rechnung an den Kunden.

ALLES FÜR EINEN SICHEREN START

Das Firmengründungs-Paket

Du willst nicht selbst durch alle Ämter und Anmeldungen? Als dein Buchhaltungsbüro übernehmen wir die komplette Firmengründung für dich – ein Paket, ein Preis. **Plus alle 10 E-Guides** für die wichtigsten Themen beim Business-Start.

HÄUFIGSTE WAHL

Firma gründen

Für einen sicheren, professionell organisierten Start.

- ✓ Gewerbeanmeldung
- ✓ Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft
- ✓ Betriebsnummer (falls nötig)
- ✓ 60 Min. Unternehmensberatung
- ✓ Persönliche Checkliste der nächsten Schritte
- ✓ Anmeldung beim Finanzamt
- ✓ Anmeldung bei IHK oder HWK
- ✓ Kommunikation mit den Behörden
- ✓ 60 Min. Finanzberatung

ab

399 €

netto · einmalig

Paket kaufen →

Zahlung über Shopify · sicherer Kauf · info@cleveracc.de