ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

ARBEITSHANDBUCH

Buchhaltung auf Autopilot

In 8 Schritten zu einer Buchhaltung, die jeden Tag stimmt. Mit Prozessen, Software und KI.

PROZESS → SOFTWARE → KI



Für Gründer und Geschäftsführer wachsender Unternehmen
Zum Ausdrucken und Abarbeiten • Stand November 2026

VERSION 1

VORWORT

Warum es dieses Handbuch gibt

Viele Gespräche über Buchhaltung, die ich mit Gründern und Inhabern führe, beginnen mit einem dieser drei Sätze.

„Die BWA kommt immer erst Wochen später."

„Am Monatsende suchen wir wieder Belege."

„Es ist ja Geld auf dem Konto."

Der dritte Satz ist der wichtigste. Solange Geld auf dem Konto ist, fühlt sich Buchhaltung nicht dringend an. Der Kontostand zeigt aber nur, was war. Er zeigt nicht die Rechnungen, die noch offen sind, nicht die Steuer, die noch kommt, und nicht die Zahlungen, die du schon zugesagt hast. Wer nur auf den Kontostand schaut, wundert sich irgendwann, warum kein Geld mehr da ist.

In den meisten Fällen ist das kein Problem deiner Kanzlei und auch keins der Software. Es fehlen feste Abläufe: Wer sammelt welchen Beleg, wann wird abgeglichen, wer gibt frei. Diese Abläufe kannst du selbst bauen. Dafür gibt es dieses Handbuch.

Es ist Arbeitsmaterial. Du druckst es aus, füllst die Arbeitsblätter aus und baust in acht Schritten eine Buchhaltung, die an jedem Tag bis vor drei Werktagen stimmt. Die Reihenfolge ist immer dieselbe: erst der Prozess, dann die Software, dann die KI. Wer mit der KI anfängt, macht seine Fehler nur schneller.

Was du hier nicht findest: eine Liste mit Tools. Was für 40 Belege im Monat passt, ist für 800 zu klein. Du bekommst deshalb Kriterien statt Produktnamen. Und du findest keine Steuerberatung. Was steuerlich zu entscheiden ist, legst du mit deiner Kanzlei fest. Die meisten Kanzleien freuen sich, wenn die Daten sauber und pünktlich kommen. Dann bleibt mehr Zeit für Beratung.

Fang mit dem Selbsttest an. Er zeigt dir, wo du einsteigst.

> Deine Buchhaltung ist kein Pflichtprogramm für das Finanzamt, sondern das Cockpit für dein Unternehmen. Bau sie so, dass du ihr jeden Tag vertrauen kannst.

Lukas Ellmann

Lukas Ellmann
Geschäftsführer, Ellmann Consulting GmbH, Hamburg

Inhalt

VORAB
Bevor du anfängst

- Vorwort 2
- So arbeitest du mit diesem Handbuch 4
- Selbsttest: Wie weit bist du von T-3? 5

TEIL 1
Verstehen

- Warum ein neues Tool deine Buchhaltung nicht rettet 8
- Erst Prozess, dann Software, dann KI 9
- Das Ziel: T-3 10
- Wer was macht 11

TEIL 2
Aufbauen

1. **Bestand aufnehmen** — PROZESS 14
2. **Das Gespräch mit deiner Kanzlei** — PROZESS 20
3. **Belegwege festlegen** — PROZESS 26
4. **Software auswählen, die zu dir passt** — SOFTWARE 31
5. **Ausgangsrechnungen ohne Abtippen** — SOFTWARE 37
6. **Zahlungen und Freigaben** — SOFTWARE 42
7. **Mahnwesen** — SOFTWARE 46
8. **Fünf Aufgaben an die KI abgeben** — KI 50

TEIL 3
Betreiben

- Zwei Termine pro Woche 65
- Automatisierungsgrad steigern 68
- Monatsabschluss und Übergabe an deine Kanzlei 70
- Deine Verfahrensdokumentation 72

TEIL 4
Vorausschauen

- Die nächsten acht Wochen sehen 75

AUSBLICK
Nach dem Aufbau

- Was danach kommt 78

ANHANG
Zum Nachschlagen

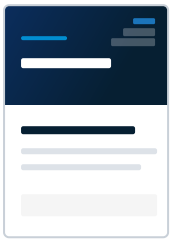
- Checklisten zum Abhaken 83
- Glossar 86
- Rechtsstand und Quellen 88
- Über Ellmann Consulting 88

Die Marke an jedem Schritt zeigt die Ebene, auf der er arbeitet: PROZESS SOFTWARE KI

So arbeitest du mit diesem Handbuch

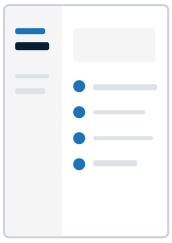
Jeder Schritt ist gleich aufgebaut. Kennst du die Seitenarten einmal, findest du dich in jedem Kapitel sofort zurecht.

DIE SEITENARTEN



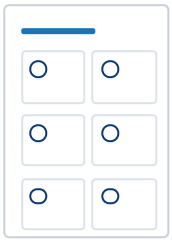
Öffner

Worum es geht, und oben rechts die Ebene des Schritts.



Deine Aufgabe

Was zu tun ist, wie lange es dauert, wer es macht. Rechts die Handgriffe der Reihe nach.



Wenn es hakt

Typische Stolpersteine mit Lösung, direkt am Schritt statt hinten im Buch.



Arbeitsblatt

Erst ausgefüllt für die Beispiel GmbH, dann leer zum Ausfüllen für dich.



Fertig, wenn …

Hak jeden Punkt ab. Erst wenn alles steht, gehst du zum nächsten Schritt.



Was du jetzt hast

Der erreichte Stand in drei Sätzen und der Hinweis auf das nächste Kapitel.

Die Ebenenmarke



Beispiel: Schritt 1 bis 3

Sie steht oben rechts auf jedem Öffner. Blau ist die Ebene, auf der der Schritt arbeitet: Prozess in den Schritten 1 bis 3, Software in 4 bis 7, KI in Schritt 8. Jede Ebene baut auf der darunter auf.

BEISPIEL GMBH

Die Beispiel GmbH ist erfunden: ein B2B-Dienstleister mit 25 Mitarbeitenden, der Projekte und Wartungsverträge für Unternehmenskunden macht.

Ihre Kanzlei arbeitet mit DATEV, die Buchhaltung macht die Assistenz der Geschäftsführung in rund 6 Stunden pro Woche.

Sie füllt jedes Arbeitsblatt einmal vor, damit du siehst, wie ein fertiges Blatt aussieht.

WIE VIEL ZEIT DU EINPLANST

6 bis 8
Wochen
Einrichtung
bei klarem Fokus, ein Schritt nach dem anderen

15 bis 25
Stunden
Deine Zeit
für Entscheidungen und Freigaben, verteilt auf die Wochen

Team
setzt um
Umsetzung
macht deine Buchhaltung, etwa die Assistenz. Wer das ist, klärst du vor Schritt 1.

2
Termine pro Woche
danach im Betrieb
für Abgleich, Zahlungen und Mahnungen

Druck das Handbuch aus und arbeite mit dem Stift. Unbekanntes Wort? Alle Begriffe stehen im Glossar im Anhang.

Die Automatisierungstabelle gibt es zusätzlich als Excel-Datei. Du bekommst sie zusammen mit diesem Handbuch.

SELBSTTEST

Wie weit bist du von T-3?

T-3 heißt: An jedem Tag ist deine Buchhaltung bis vor drei Werktagen vollständig erfasst, kategorisiert und abgeglichen. Kreuz zu jeder Frage eine Antwort an. Ja zählt 2 Punkte, teilweise 1, nein 0.

	Frage	Hier löst du es	Ja 2	Teilweise 1	Nein 0
1	Gibt es eine Liste aller wiederkehrenden Lieferanten mit Belegweg, Zahlungsweg und wer zuständig ist?	Schritt 1	☐	☐	☐
2	Hast du mit deiner Kanzlei geklärt, wer bucht, in welchem Format du übergibst und bis wann die BWA kommt? BWA: Betriebswirtschaftliche Auswertung deiner Kanzlei	Schritt 2	☐	☐	☐
3	Gibt es eine eigene Adresse nur für Eingangsrechnungen, und ist sie bei deinen zehn häufigsten Lieferanten hinterlegt?	Schritt 3	☐	☐	☐
4	Kannst du E-Rechnungen empfangen und im Original aufbewahren? E-Rechnung: Datei mit strukturiertem Teil, meist XML	Schritt 3	☐	☐	☐
5	Ruft deine Buchhaltungssoftware alle Bankkonten und Karten selbst ab? Ohne eigene Software: nein, auch wenn die Kanzlei abruft.	Schritt 4	☐	☐	☐
6	Entstehen deine Ausgangsrechnungen ohne Abtippen aus Angebot oder CRM?	Schritt 5	☐	☐	☐
7	Wird eine Bestellung ab einem festen Betrag freigegeben, bevor bestellt wird?	Schritt 6	☐	☐	☐
8	Hast du feste Mahnstufen mit Fristen?	Schritt 7	☐	☐	☐
9	Gibt es zwei feste Termine pro Woche für Abgleich, Zahlungen und Mahnungen?	Teil Betreiben	☐	☐	☐
10	Ist der älteste Bankumsatz ohne Beleg heute jünger als drei Werktage? So misst du es: „Deine erste Messung“, nächste Seite	Teil Betreiben	☐	☐	☐

Ja _____ × 2 = _____

Teilweise _____ × 1 = _____

Deine Punkte _____ von 20

Wo du stehst und wo du einsteigst

Kreis deine Punkte auf der Skala ein. Darunter steht, wo du anfängst.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

0 BIS 7 PUNKTE

Das Fundament fehlt

Belege kommen auf vielen Wegen, und vieles hängt an einzelnen Personen. Das ist ein guter Ausgangspunkt: Du baust von Grund auf in der richtigen Reihenfolge.

DEIN EINSTIEG

- Teil 1 Verstehen lesen
- dann Schritt 1 bis 8 der Reihe nach

8 BIS 14 PUNKTE

Teilweise aufgebaut

Einiges läuft schon, aber noch nicht verlässlich. Meist fehlt ein Glied in der Kette.

DEIN EINSTIEG

- bei der ersten Frage ohne Ja einsteigen
- danach Teil Betreiben

15 BIS 20 PUNKTE

Es läuft

Deine Abläufe stehen. Jetzt senkst du die Handarbeit weiter und schaust nach vorn.

DEIN EINSTIEG

- Automatisierungsgrad steigern
- Schritt 8
- Teil Vorausschauen

DEINE ERSTE MESSUNG

Such den ältesten Bankumsatz ohne Beleg

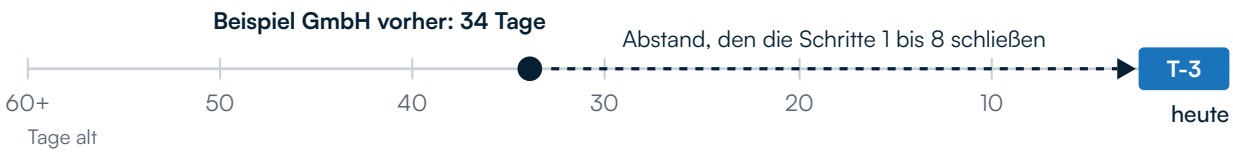
1. Öffne deine Buchhaltungssoftware und zeig alle Bankumsätze, denen noch kein Beleg zugeordnet ist.
2. Sortier nach Datum und nimm den ältesten.
3. Zähl die Tage von diesem Datum bis heute.

Ohne eigene Software fragst du deine Kanzlei: „Bis zu welchem Datum sind unsere Bankumsätze gebucht und abgeglichen?“ Hängt sie selbst hinterher, zählt der erste Tag, der noch nicht gebucht ist. Den Wert misst du ab jetzt regelmäßig, mehr dazu im Teil Betreiben.

So viele Tage bist du von T-3 entfernt

_____ Tage

gemessen am _____



Erfundene Werte der Beispiel GmbH. Trag deinen Wert mit einem Punkt auf der Linie ein. Ziel: höchstens drei Werktage.

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

TEIL 1

Verstehen

Was eine Buchhaltung braucht, die jeden Tag stimmt

Solange Geld auf dem Konto ist, fühlt sich Buchhaltung nicht dringend an.

Der Kontostand zeigt, was bis gestern passiert ist. Er zeigt nicht, welche Rechnungen offen sind, welche Steuern anstehen und was dein Team schon bestellt hat. Deshalb merken viele erst, dass Geld fehlt, wenn es fehlt. Dieser Teil erklärt in vier kurzen Kapiteln, worauf es ankommt. Zu tun gibt es hier nur eins: festlegen, wer bei dir umsetzt. Alles andere beginnt mit Schritt 1.

Wie viel Geld hast du heute wirklich?

→

Meist weniger, als dein Kontostand zeigt.

In diesem Teil

1 Warum ein neues Tool deine Buchhaltung nicht rettet 8

2 Erst Prozess, dann Software, dann KI 9

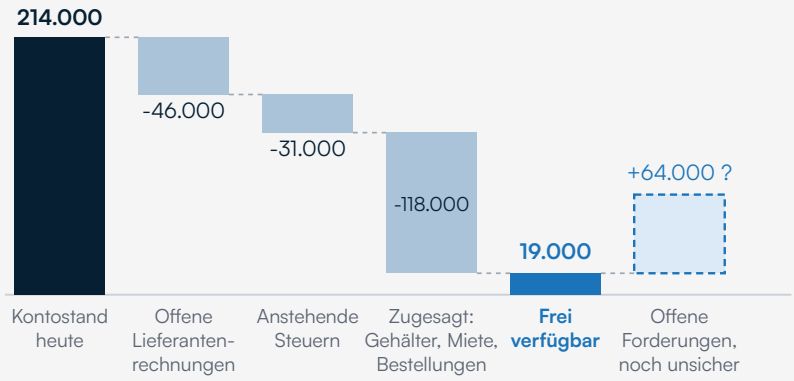
3 Das Ziel: T-3 10

4 Wer was macht 11

Warum ein neues Tool deine Buchhaltung nicht rettet

Die meisten Einführungen scheitern nicht an der Software. Sie schlafen nach ein paar Wochen ein. Der häufigste Grund steht auf deinem Kontoauszug.

KONTOSTAND IST NICHT GLEICH VERFÜGBARES GELD



214.000 Euro auf dem Konto. 19.000 Euro frei.

Der Rest ist schon verplant. Die offenen Forderungen kommen erst, wenn deine Kunden zahlen, und niemand weiß genau, wann. Diese Rechnung kannst du nur machen, wenn deine Buchhaltung aktuell ist.

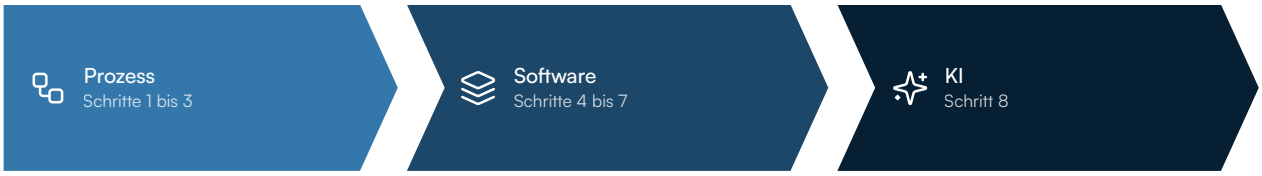
Erfundene Werte der Beispiel GmbH vor dem Aufbau, nur zur Veranschaulichung.

VIER GRÜNDE, WARUM EINFÜHRUNGEN EINSCHLAFEN

	WARUM ES EINSCHLÄFT	WAS DAGEGEN HILFT
1	**Keine gefühlte Notwendigkeit.** Es wird nur auf den Kontostand geschaut. Solange er gut aussieht, hat die Buchhaltung keine Eile.	**Ein Maßstab, den du jede Woche siehst.** T-3 und vier Prüfwerte, später die nächsten acht Wochen als Planung. → Das Ziel: T-3, Teil Vorausschauen
2	**Niemand ist zuständig.** Die Einführung läuft nebenher. Nach ein paar Wochen landen die Belege wieder beim Gründer.	**Eine Person setzt um, du gibst frei.** Mit zwei festen Terminen pro Woche. → Wer was macht, Schritt 1
3	**Die Software kommt vor dem Prozess.** Das Tool ist gekauft, bevor klar ist, wie Belege ankommen und wer was prüft. Es bildet dann das Durcheinander ab.	**Erst die Wege, dann das Werkzeug.** Belegwege festlegen, danach Software nach Kriterien auswählen. → Schritt 3 und 4
4	**Die Kanzlei ist nicht eingebunden.** Die Software liefert anders, als die Kanzlei arbeitet. Belege laufen doppelt, gebucht wird um.	**Erst das Gespräch, dann die Software.** Lege mit deiner Kanzlei fest, was sie in welcher Form braucht. → Schritt 2

Erst Prozess, dann Software, dann KI

KI beschleunigt einen Ablauf, den es schon gibt. Einen, den es nicht gibt, ersetzt sie nicht. Deshalb wählst du Software erst in Schritt 4 aus und setzt KI erst in Schritt 8 ein.



Jeder Beleg hat einen festen Weg.
Bestand, Gespräch mit der Kanzlei, Belegwege. Jede Aufgabe hat eine Person und einen Termin.

Die Software trägt den Ablauf.
Sie ruft Konten ab, schreibt Rechnungen und bereitet Zahlungen und Mahnungen vor.

Die KI beschleunigt, was läuft.
Fünf Einsätze, jeder mit Prüfung durch einen Menschen.

Software ohne Ablauf

Sie bildet das Durcheinander digital ab. Belege kommen weiter auf zehn Wegen, nur jetzt in ein teures Werkzeug.

KI ohne Ablauf

Sie sucht im falschen Postfach und lernt aus falschen Bestätigungen. Was vorher Handarbeit war, wird jetzt Nacharbeit.

DREI STUFEN: DIESES HANDBUCH LÖST DIE ERSTE

STUFE 1

Automatisieren

Deine Buchhaltung stimmt jeden Tag bis T-3, mit wenig Handarbeit.

LÖST DIESES HANDBUCH VOLLSTÄNDIG

STUFE 2

Zahlen verwendbar machen

So gebucht, dass die BWA zu deinem Geschäft passt und du siehst, was ein Auftrag verdient.

IM AUSBLICK AM ENDE DES HANDBUCHS

STUFE 3

Mit Zahlen entscheiden

Mit den Zahlen planen, Plan gegen Ist vergleichen und daraus Entscheidungen ableiten.

IM AUSBLICK AM ENDE DES HANDBUCHS

Würde dein Ablauf auch einen Tag ohne KI laufen?

→

Wenn ja, ist er bereit für KI.

Das Ziel: T-3

Ein Maßstab, an dem du jeden Tag siehst, ob deine Buchhaltung stimmt. Alles in diesem Handbuch arbeitet darauf hin.

T-3 An jedem Tag ist deine Buchhaltung mindestens bis vor drei Werktagen vollständig erfasst, kategorisiert und abgeglichen.

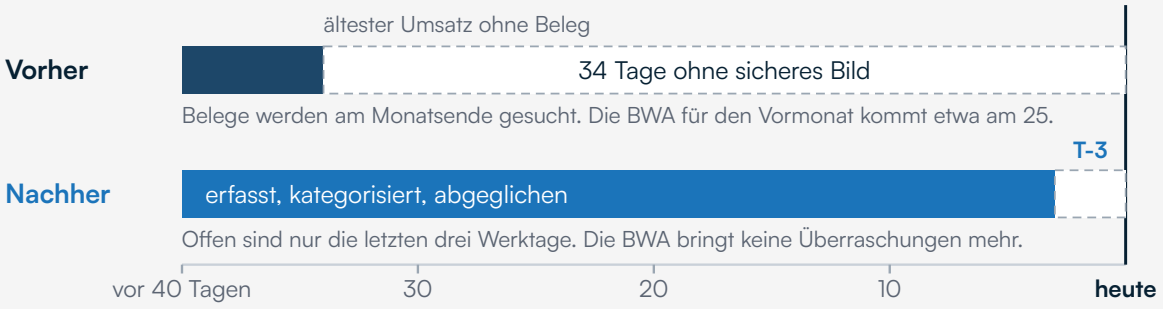
Erfasst
Jeder Beleg und jeder Bankumsatz ist in deiner Software.

Kategorisiert
Jeder Beleg hat Konto und Steuerschlüssel nach den Regeln deiner Kanzlei.

Abgeglichen
Jeder Bankumsatz ist seinem Beleg oder seiner Rechnung zugeordnet.

Strenger als das Finanzamt. Die Finanzverwaltung sieht für unbare Vorgänge eine Erfassung innerhalb von zehn Tagen als unbedenklich an (GoBD, BMF-Schreiben vom 28.11.2019, Rz. 47). Bargeschäfte zeichnest du täglich auf. T-3 ist kein Gesetz, sondern dein Maßstab zum Steuern: Nur mit drei Tagen Abstand sind deine Zahlen aktuell genug für Entscheidungen.

WAS DU HEUTE SICHER WEISST



Erfundene Werte der Beispiel GmbH, nur zur Veranschaulichung. Werktage vereinfacht als Tage dargestellt.

WORAN DU MERKST, DASS ES LÄUFT: VIER PRÜFWERTE

PRÜFWERT 1
Bankumsätze ohne Beleg
sinkt
ZIELWERT
Jeder zeigt einen Weg, der noch nicht funktioniert.

PRÜFWERT 2
Ältester Bankumsatz ohne Beleg
3 Werktage
ZIELWERT, HÖCHSTENS
Liegt er weiter zurück, hältst du T-3 nicht.

PRÜFWERT 3
Anteil der Belege im Fall „Erkannt“
steigt
ZIELWERT
Erkannt heißt: Die Software schlägt Lieferant und Konto selbst richtig vor. Sonst fehlen Regeln.

PRÜFWERT 4
Überfällige Rechnungen ohne Mahnung
0
ZIELWERT
Jede andere Zahl ist Geld, um das sich niemand kümmert.

Wer was macht

Drei Rollen. Du entscheidest und gibst frei. Deine Buchhaltung setzt um. Deine Kanzlei prüft und berät. Fehlt die Person, die umsetzt, klappt es nicht.

Du

ENTSCHEIDEST

Legst Wege, Grenzen und Termine fest. Gibst Zahlungen und Mahnungen frei und schaust auf die vier Prüfwerte.

Im Aufbau 15 bis 25 Stunden, danach Freigaben an zwei Terminen pro Woche.

Deine Buchhaltung

SETZT UM

Wer bei dir die Belege macht: Assistenz, Werkstudentin, Buchhalterin. Richtet ein und führt die drei Routinen. Das sind feste Arbeitsblöcke an zwei Terminen pro Woche.

Bei der Beispiel GmbH die Assistenz der Geschäftsführung, rund 6 Stunden pro Woche.

Deine Kanzlei

PRÜFT UND BERÄT

Legt Konten und Steuerschlüssel fest, übernimmt die Daten in DATEV, erstellt BWA und Abschlüsse.

Ihr Wort gilt bei allem, was steuerlich zu entscheiden ist.

WER ENTSCHEIDET, WER MACHT, WER PRÜFT

Aufgabe	Du	Deine Buchhaltung	Deine Kanzlei
AUFBAU, SCHRITTE 1 BIS 8			
Bestand aufnehmen Schritt 1	prüft	macht	
Konten und Steuerschlüssel je Lieferant Schritt 2		macht	entscheidet
Belegwege festlegen Schritt 3	entscheidet	macht	
Software auswählen und einrichten Schritt 4	entscheidet	macht	prüft
Freigabegrenze und Mahnstufen Schritte 6 und 7	entscheidet	macht	
KI-Einsätze und Datenschutz Schritt 8	entscheidet	macht	
BETRIEB, ZWEI TERMINE PRO WOCHE			
Belege und Bank abgleichen Routine 1	prüft	macht	
Rechnungen bezahlen Routine 2	gibt frei	macht	
Forderungen mahnen Routine 3	entscheidet	macht	
Monatsabschluss und BWA	prüft	übergibt	macht

Deine Kanzlei ist Partner, nicht Hürde. Für die meisten Kanzleien ist ein Mandant, der sauber liefert, eine Erleichterung. Bisher kamen die Daten oft so, dass die Arbeit wenig Freude gemacht hat. Mit vollständigen Daten bleibt mehr Zeit für Beratung. Wie du das Gespräch führst, zeigt Schritt 2.

Dein Fahrplan für acht Wochen

6 bis 8 Wochen bei klarem Fokus. Du selbst brauchst 15 bis 25 Stunden für Entscheidungen und Freigaben. Die Umsetzung übernimmt jemand aus deinem Team.

SCHRITT	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	DU	TEAM
1 Bestand aufnehmen									2 h	6 h
2 Gespräch mit deiner Kanzlei									3 h	1 h
3 Belegwege festlegen									1 h	6 h
4 Software auswählen									4 h	8 h
5 Ausgangsrechnungen									2 h	6 h
6 Zahlungen und Freigaben									2 h	3 h
7 Mahnwesen									1 h	3 h
8 Aufgaben an die KI abgeben									3 h	6 h
Summe	ab Woche 9: Betrieb mit zwei Terminen pro Woche								**18 h**	**39 h**

Prozess · Software · KI — Stunden sind Richtwerte, je Schritt auch in der Seitenleiste „Zeitbedarf“.

Schritt 2 läuft über zwei Wochen. Die Einladung an deine Kanzlei verschickst du in Woche 1. Das Gespräch führst du, sobald die Automatisierungstabelle aus Schritt 1 steht.

6 bis 8
Wochen für den Aufbau, bei klarem Fokus

ca. 18 h
für dich: Entscheidungen und Freigaben. Richtwert 15 bis 25 Stunden

ca. 39 h
für eine Person aus deinem Team, die umsetzt

2 Termine
pro Woche im Betrieb, bei der Beispiel GmbH Montag und Donnerstag

BEVOR DU ANFÄNGST

Klär vier Dinge

- [ ] Wer aus deinem Team setzt um? Ohne diese Person klappt es nicht.
- [ ] Sind deine Stunden für Entscheidungen im Kalender geblockt?
- [ ] Weiß deine Kanzlei, dass du umbaust?
- [ ] Hast du im Selbsttest deinen Einstieg gefunden?

Was du jetzt weißt

Warum Einführungen einschlafen, in welcher Reihenfolge du baust, woran du T-3 misst und wer was macht.

Jetzt geht es ans Bauen. Du beginnst mit einem ehrlichen Blick auf das, was heute schon da ist.

Weiter: Schritt 1 · Bestand aufnehmen →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

TEIL 2

Aufbauen

In acht Schritten zu einer Buchhaltung, die jeden Tag stimmt

6 bis 8 Wochen bei klarem Fokus. Danach läuft es an zwei Terminen pro Woche.

Die Reihenfolge ist fest: Erst bekommt jeder Beleg einen Weg, dann trägt die Software den Ablauf, zuletzt beschleunigt die KI. Du selbst brauchst rund 18 Stunden für Entscheidungen und Freigaben. Die Umsetzung übernimmt jemand aus deinem Team.

DEIN FAHRPLAN



Richtwerte in Stunden. Die Einladung an deine Kanzlei geht in Woche 1 raus, das Gespräch folgt, sobald die Tabelle steht.

Du 18 h · Team 39 h

→ **Du bist schon weiter?** Steig bei der ersten Frage im Selbsttest ein, die du nicht mit Ja beantwortet hast. Die Schritte davor prüfst du nur kurz mit der Liste „Fertig, wenn …“ am Ende jedes Schritts.

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 1 von 8
Bestand aufnehmen

Du kannst nur automatisieren, was du kennst.

In diesem Schritt machst du sichtbar, wohin dein Geld fließt: alle Konten und Karten, alle wiederkehrenden Lieferanten der letzten zwölf Monate, wer heute was macht und wo die Belege heute landen. Daraus entsteht die Automatisierungstabelle, das Gedächtnis deiner Buchhaltung. Jeder weitere Schritt baut auf ihr auf.

Wie viele Lieferanten buchen jeden Monat bei dir ab, und wo landen ihre Rechnungen?

→

Deine Bankumsätze der letzten zwölf Monate wissen es.

In diesem Kapitel

1 Deine Aufgabe 15
2 Wo dein Geld fließt 16
3 Zwei Startwerte 16
4 Automatisierungstabelle 17
5 Wenn es hakt 17
§ Arbeitsblätter 18

DEINE AUFGABE

Mach sichtbar, wohin dein Geld fließt und wo jeder Beleg landet.

ZEITBEDARF
Du: ca. 2 Stunden. Team: ca. 6 Stunden.

WER
Deine Buchhaltung exportiert, zählt und füllt die Tabelle. Du ergänzt, was nur du weißt.

DU BRAUCHST
Online-Banking, Kartenabrechnungen, die Excel-Datei. Du bekommst sie zusammen mit diesem Handbuch.

ZUERST FRAGEN
deine Kanzlei: Liste aller Lieferanten mit Anzahl der Rechnungen, Liste der ungeklärten Bankumsätze

ERGEBNIS

deine Automatisierungs-tabelle und zwei Startwerte



SO GEHST DU VOR

1. Schreib alle Stellen auf, über die Geld fließt: Bankkonten, Firmen- und Tankkarten, Konten bei Zahlungsanbietern, Barkasse. Je Konto: wer Zugriff hat.
2. Am einfachsten: Bitte deine Kanzlei um eine Liste aller Lieferanten mit der Anzahl ihrer Rechnungen in zwölf Monaten. Sie hat die Daten schon.
3. Ohne diese Liste zählst du selbst (unten). Gehälter, Steuern, Sozialabgaben und Umbuchungen lässt du weg.
4. Jeder Lieferant mit mindestens zwei Zahlungen bekommt eine Zeile in der Automatisierungstabelle. Abos und Jahresverträge auch dann, wenn sie nur einmal abbuchen.
5. Füll je Zeile Zahlungsweg, wer überweist, Belegweg und Verantwortlich. Frag die Kollegen, die bestellen. Konto folgt in Schritt 2.
6. Sortier nach Häufigkeit. Oben stehen die Lieferanten, deren Automatisierung am meisten bringt.
7. Miss deine zwei Startwerte und trag sie ins Arbeitsblatt ein.

> **Die Tabelle gibt es schon.** Die Automatisierungstabelle ist eine Excel-Datei. Du bekommst sie zusammen mit diesem Handbuch.

SELBST ZÄHLEN, IN VIER HANDGRIFFEN

1	2	3	4
Exportieren Umsätze von zwölf Monaten als Datei	**Filtern** nur Abgänge, also Beträge mit Minus	**Sortieren** nach Empfänger, Gleiche stehen untereinander	**Zählen** Zeilen je Empfänger, schneller per Pivot-Tabelle

Ohne Tabellenkalkulation: Geh die Kontoauszüge eines Quartals durch und mach je Empfänger einen Strich. Jahres- und Quartalsrechnungen ergänzt du aus dem Gedächtnis deines Teams.

Wo dein Geld fließt

Zeichne die Karte für dein Unternehmen auf ein leeres Blatt oder trag deine Konten gleich ins Arbeitsblatt ein. Was hier fehlt, fehlt später in der Buchhaltung.

SO SIEHT DIE INVENTUR BEI DER BEISPIEL GMBH AUS



WO DIE BELEGE HEUTE LANDEN

Postfach der Assistenz	Postfächer von Mitarbeitenden	Portale der Lieferanten	Fotos im Chat	Papier im Büro	→	Kanzlei, DATEV, BWA um den 25.

Erfundene Werte der Beispiel GmbH. 47 wiederkehrende Lieferanten in zwölf Monaten, Belege auf fünf Wegen.

ZWEI STARTWERTE, BEVOR DU ETWAS ÄNDERST

STARTWERT 1

Abstand zu T-3

T-3 heißt: Deine Buchhaltung ist an jedem Tag bis vor drei Werktagen vollständig. Such den ältesten Bankumsatz ohne Beleg und zähl die Tage bis heute. Hast du ihn im Selbsttest gemessen, übernimm den Wert.

0 **Ziel 3** **34** 40 Tage

34 Tage ältester Bankumsatz ohne Beleg, Beispiel GmbH

STARTWERT 2 · GROB

Automatisierungsgrad

Geh die Zahlungen an Lieferanten aus einem Monat mit der Person durch, die heute die Belege sammelt. Frag je Zahlung: Musstest du den Beleg anfordern, herunterladen oder weiterleiten? Wenn nein, kam er ohne Handgriff. Nach Anzahl, nicht nach Betrag.

0 % **38 von 120** 100 %

32 % Belege ohne Handgriff, Beispiel GmbH

Erfundene Werte. Die genaue Formel steht im Teil Betreiben, Kapitel „Automatisierungsgrad steigern“.

WER HEUTE WAS MACHT, BEISPIEL GMBH

Geschäftsführer	Assistenz	Office-Managerin	Projektleiter	Kanzlei
gibt Überweisungen frei, sammelt eigene Kartenbelege selten ein	sucht Belege am Monatsende, rund 6 Stunden pro Woche	öffnet die Post, legt Papier in einen Ordner	bekommen Freelancer-Rechnungen ins eigene Postfach	bucht, fragt einzeln nach, BWA um den 25.

Die Automatisierungstabelle, Spalte für Spalte

Eine Zeile je wiederkehrendem Lieferanten. Acht Spalten, und jede beantwortet eine Frage, die deine Buchhaltung sonst jeden Monat neu stellt.

1 Lieferant	2 Konto	3 Zahlungsweg	4 Wer überweist	5 Belegweg	6 Auto-matisch	7 Häufigkeit	8 Verant-wortlich
Bürobedarf-Versand	*in Schritt 2*	Überwei-sung	Assistenz, GF gibt frei	Papier mit der Lieferung	nein	26	Office
Reisen, Bahntickets	*in Schritt 2*	Karte Vertrieb	entfällt	Mail an Vertrieb	nein	22	Vertrieb
Cloud-Anbieter	**4964***	Karte IT	entfällt	Portal	nein	12	IT

Ausschnitt mit erfundenen Werten der Beispiel GmbH. Häufigkeit: Zahlungen in zwölf Monaten. * Nach Schritt 2, Nummer erfunden. Konto und Steuerschlüssel gibt deine Kanzlei vor.

1 Lieferant
So, wie er die Rechnung stellt, nicht wie er auf dem Kontoauszug heißt.

2 Konto
Buchungskonto und Steuerschlüssel. Bleibt leer, bis du es in Schritt 2 mit deiner Kanzlei festlegst.

3 Zahlungsweg
Lastschrift, Karte (welche) oder Überweisung, auch als Dauerauftrag.

4 Wer überweist
Nur bei Überweisung: Wer bereitet vor, wer gibt frei?

5 Belegweg
Wo die Rechnung heute ankommt: Mail an wen, Portal, Papier. Den festen Weg legst du in Schritt 3 fest.

6 Automatisch
Ja, wenn der Beleg ohne Handgriff ankommt. Ab Schritt 4 heißt das: im Tool automatisiert.

7 Häufigkeit
Zahlungen in zwölf Monaten. Danach sortierst du, die häufigsten nach oben.

8 Verantwortlich
Wer den Beleg besorgt, wenn er fehlt. Meist, wer bestellt hat.

Warum nach Häufigkeit? Ein Lieferant, der 26-mal im Jahr abrechnet, kostet deine Buchhaltung 26 Handgriffe. Wer oben anfängt, senkt die Handarbeit am schnellsten.

WENN ES HAKT

Ein Lieferant taucht unter drei Namen auf.
Auf dem Kontoauszug steht oft der Zahlungsdienst oder eine Abkürzung. Fass die Zeilen unter dem Namen auf der Rechnung zusammen.

Kartenumsätze zeigen nur Kürzel.
Leg die Kartenabrechnung daneben und frag den Karteninhaber. Was niemand erkennt, markier als „unklar“ und kläre es in Schritt 2.

Niemand weiß, wer ein Abo abgeschlossen hat.
Verantwortlich ist, wer die Leistung nutzt. Nutzt sie keiner, prüf die Kündigung. Auch das ist ein Ergebnis dieses Schritts.

Zehn Zeilen auf Papier reichen nicht.
Für das Kanzleigespräch brauchst du die 20 häufigsten Lieferanten. Führ die Tabelle in der Excel-Datei oder kopier das leere Blatt.

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

Bestandsaufnahme

BEISPIEL GMBH

GEMESSEN AM	STARTWERT 1 · ABSTAND ZU T-3	STARTWERT 2 · AUTOMATISIERUNGSGRAD
Montag in Woche 1	34 Tage	38 von 120 = 32 %

DEINE KONTEN UND KARTEN

Konten bei Zahlungsanbietern und Barkasse: keine

Konto oder Karte	Wofür	Wer hat Zugriff	Wie kommen die Umsätze zur Kanzlei?	Wo landen die Belege?
Geschäftskonto	alle Ein- und Ausgänge	GF, Assistenz	Kanzlei ruft ab	siehe Tabelle unten
Steuerrücklage	Rücklage für Steuern	GF	Auszug als PDF	keine Belege
Karte GF	Reisen, Bewirtung	GF	Abrechnung als PDF	Fotos im Chat
Karte Vertrieb	Reisen, Messen	Vertriebsleiter	wie oben	Mail an Vertrieb
Karte Marketing	Anzeigen, Abos	Marketing	wie oben	Portale
Karte IT	Software, Cloud	IT-Leiter	wie oben	Portale, Mail IT

AUTOMATISIERUNGSTABELLE, ERSTE 10 ZEILEN

sortiert nach Häufigkeit

Lieferant	Konto	Zahlungsweg	Wer überweist	Belegweg	Auto-matisch	Häufig-keit	Verant-wortlich
Bürobedarf-Versand	Schritt 2	Überweisung	GF gibt frei	Papier	nein	26	Office
Bahntickets	Schritt 2	Karte Vertrieb	entfällt	Mail Vertrieb	nein	22	Vertrieb
Freelancer A	Schritt 2	Überweisung	GF gibt frei	Mail an PL	nein	14	Projektleiter
Cloud-Anbieter	Schritt 2	Karte IT	entfällt	Portal	nein	12	IT
Mobilfunk	Schritt 2	Lastschrift	entfällt	Portal	nein	12	Assistenz
Büromiete	Schritt 2	Dauerauftrag	entfällt	Mietvertrag	ja	12	GF
Autoleasing	Schritt 2	Lastschrift	entfällt	Vertrag, Plan	ja	12	Assistenz
Online-Anzeigen	Schritt 2	Karte Marketing	entfällt	Portal	nein	12	Marketing
Projekt-Software	Schritt 2	Karte IT	entfällt	Mail IT	nein	12	IT
Hotels	Schritt 2	Karte Vertrieb	entfällt	Papier, Foto	nein	11	Vertrieb

Erfundene Werte der Beispiel GmbH, ein B2B-Dienstleister mit 25 Mitarbeitenden. GF: Geschäftsführer, PL: Projektleiter. Die vollständige Tabelle hat 47 Zeilen.

ZUM AUSFÜLLEN

Deine Bestandsaufnahme

GEMESSEN AM	STARTWERT 1 · ABSTAND ZU T-3	STARTWERT 2 · AUTOMATISIERUNGSGRAD

DEINE KONTEN UND KARTEN

mehr Konten? weiter in der Excel-Datei

Konto oder Karte	Wofür	Wer hat Zugriff	Wie kommen die Umsätze zur Kanzlei?	Wo landen die Belege?

AUTOMATISIERUNGSTABELLE, ERSTE 10 ZEILEN

weiter in der Excel-Datei

Lieferant	Konto	Zahlungsweg	Wer überweist	Belegweg	Auto-matisch	Häufig-keit	Verant-wortlich
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						
	Schritt 2						

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] alle Konten, Karten und Zahlungswege auf dem Blatt stehen
- [ ] jeder Lieferant mit mindestens zwei Zahlungen eine Zeile hat, Abos auch
- [ ] jede Zeile Zahlungsweg, Belegweg und eine verantwortliche Person hat
- [ ] die Tabelle nach Häufigkeit sortiert ist
- [ ] deine zwei Startwerte notiert sind

Was du jetzt hast

Du weißt, wohin dein Geld fließt, wer sich um welchen Beleg kümmert und wie weit du von T-3 entfernt bist. Die Spalte Konto füllst du mit deiner Kanzlei.

Weiter: Schritt 2 · Das Gespräch mit deiner Kanzlei →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 2 von 8

Das Gespräch mit deiner Kanzlei

Die meisten Kanzleien freuen sich, wenn ein Mandant sauber liefern will.

Bisher kommen Belege oft spät und ohne Erklärung. Deine Kanzlei läuft ihnen hinterher, sucht sich ein Konto aus und fragt nach. In einem Gespräch von 90 Minuten legt ihr fest, wer was bucht, wie die Daten nach DATEV kommen und welche Regeln für deine häufigsten Lieferanten gelten. Bring dazu dein Geschäftsmodell auf einer Seite mit.

Was hat deine Kanzlei davon, wenn du sauber lieferst?

→

Weniger Hinterherlaufen. Mehr Zeit für Beratung.

In diesem Kapitel

1 Deine Aufgabe 21
2 Wer macht was 21
3 Gesprächsleitfaden 22
4 Dein Geschäftsmodell 23
5 Wenn es hakt 23
§ Arbeitsblätter 24

DEINE AUFGABE

Lad deine Kanzlei zu einem Gespräch ein und legt die Regeln gemeinsam fest.

ZEITBEDARF
Du: ca. 3 Stunden. Team: ca. 1 Stunde.

WER
Du und dein Steuerberater. Deine Buchhaltung sitzt dabei und schreibt mit.

DU BRAUCHST
Automatisierungstabelle und Startwerte aus Schritt 1, dein Geschäftsmodell auf einer Seite

ZUERST FRAGEN
deine Kanzlei: Gibt es ein Portal für deine Belege und eine Verbindung, über die Belege und Bankumsätze direkt in DATEV landen?

ERGEBNIS

ein bestätigtes Protokoll und freigegebene Regeln



SO GEHST DU VOR

1. Schreib deinem Steuerberater in Woche 1 (Vorlage unten). Das Gespräch legst du so, dass deine Automatisierungstabelle bis dahin steht.
2. Schick eine Woche vorher: Automatisierungstabelle mit den 20 häufigsten Lieferanten, dein Geschäftsmodell auf einer Seite, den Gesprächsleitfaden.
3. Führ das Gespräch entlang des Leitfadens. Deine Buchhaltung schreibt das Protokoll mit und schickt es innerhalb von zwei Tagen zur Bestätigung.
4. Lass dir die Regeln für deine 20 häufigsten Lieferanten freigeben und trag sie in die Spalte Konto ein.
5. Trag BWA-Termin und Rückfragen-Termin in deinen Kalender und den deiner Buchhaltung ein.

WER MACHT WAS, VORHER UND NACHHER

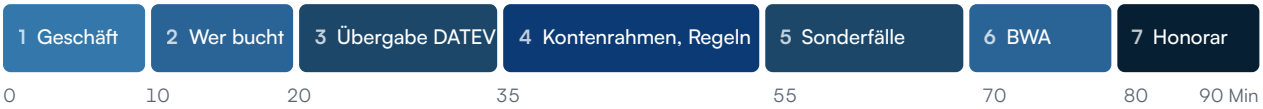
	HEUTE, BEISPIEL GMBH		NACH DEM GESPRÄCH
Belege	Assistenz sucht am Monatsende	→	kommen laufend über feste Wege (Schritt 3)
Konto	Kanzlei sucht sich eins aus	→	Regel je Lieferant, von der Kanzlei freigegeben
Buchen	unklar, teils doppelt	→	einer bucht, nie doppelt
Rückfragen	einzeln per Mail, versanden	→	gesammelt, Antwort in drei Werktagen
BWA	um den 25. des Folgemonats	→	etwa Mitte des Folgemonats, mit der Kanzlei vereinbart

VORLAGE FÜR DEINE MAIL

Guten Tag [Name], wir bauen unsere Buchhaltung so um, dass Belege laufend und vorkontiert bei Ihnen ankommen. Dafür möchte ich mit Ihnen in 90 Minuten festlegen, wer was bucht, wie die Daten zu Ihnen kommen und wann die BWA kommen kann. Eine Woche vorher schicke ich unsere Lieferantenliste und eine Seite zu unserem Geschäft. Passt Ihnen ein Termin in den nächsten zwei bis drei Wochen?

Gesprächsleitfaden: 90 Minuten mit deiner Kanzlei

Druck die Seite aus und schick sie vorab mit. Die Minuten sind Richtwerte. Was im Gespräch nicht fertig wird, klärt deine Buchhaltung danach mit der Sachbearbeitung der Kanzlei.



1 Dein Geschäftsmodell — 10 Min

- Erklär, wie du Geld verdienst, was direkte Kosten sind und woran man Aufträge erkennt.
- „Wie bildet ihr das heute in der Buchhaltung ab?“

Ziel: Deine Kanzlei versteht dein Geschäft.

2 Wer bucht was — 10 Min

- „Wer bucht bei uns heute: ihr, wir oder beide?“
- „Was erfassen und kontieren wir künftig vor, was macht ihr?“

Ziel: Einer bucht, nie doppelt. Jeder kennt seinen Teil.

3 Übergabe nach DATEV — 15 Min

- „Gibt es ein Portal für unsere Belege und eine Verbindung direkt in DATEV?“
- „Holt ihr Belege und Buchungsvorschläge selbst ab, oder laden wir hoch?“

Ziel: Ein Übergabeweg. Danach wählst du die Software in Schritt 4.

4 Kontenrahmen und Regeln — 20 Min

- „Arbeiten wir mit SKR03 oder SKR04?“
- Geht die 20 häufigsten Lieferanten durch: Konto und Steuerschlüssel je Lieferant.
- „Gebt ihr die Regeln frei, bevor sie in der Software laufen?“

Ziel: Regelliste, von der Kanzlei freigegeben.

5 Sonderfälle — 15 Min

- Leistungen aus dem Ausland ohne deutsche Umsatzsteuer (Reverse Charge, § 13b UStG)
- Bewirtung, Reisekosten, Sammelabrechnungen von Karten
- „Was braucht ihr auf dem Beleg, und wie wird kontiert?“

Ziel: Je Sonderfall eine Regel der Kanzlei.

6 BWA-Termin und Rückfragen — 10 Min

- „Bis wann braucht ihr unsere Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldung?“
- „Wann schafft ihr die BWA, wenn unsere Daten laufend vollständig sind?“
- „Können wir Rückfragen gesammelt bekommen? Wir antworten in drei Werktagen.“

Ziel: BWA etwa Mitte des Folgemonats, Termin mit deiner Kanzlei vereinbart. Takt für Rückfragen.

7 Honorar — 10 Min

- „Was heißt das für euer Honorar?“
- Für Buchführung nach Belegen, die du selbst kontierst, sieht die Gebührenverordnung einen niedrigeren Rahmen vor (§ 33 StBVV). Am Anfang macht die Umstellung deiner Kanzlei aber Arbeit. Viele rechnen pauschal ab, sprich beides offen an.

Ziel: Honorar besprochen, ohne Druck.

Eine Woche vorher schicken — Vorbereitung

- Automatisierungstabelle, die 20 häufigsten Lieferanten
- Dein Geschäftsmodell auf einer Seite
- Diesen Leitfaden

Im Gespräch: Deine Buchhaltung schreibt das Protokoll.

Erklär deiner Kanzlei dein Geschäft

Warum passt eine BWA nicht zum Geschäft? Meist fehlt deiner Kanzlei eine Information. Das passiert oft, und meist in dieser Kette.



Ein Stapel Belege, kein Wort dazu, wofür.

Deine Kanzlei bucht steuerlich richtig. Sie kennt dein Geschäft aber nur aus den Belegen und wählt das Konto, das plausibel ist.

Sie kommen einzeln, keiner hat Zeit. Irgendwann fragt niemand mehr.

Du siehst nicht, was ein Auftrag verdient.

SO DREHST DU ES UM

Geschäftsmodell auf einer Seite

Wie du Geld verdienst, was direkte Kosten sind, woran man Aufträge erkennt. Das Arbeitsblatt dazu kommt am Ende dieses Kapitels.

Rückfragen schnell beantworten

Gesammelt, Antwort in drei Werktagen. Deine Buchhaltung antwortet, was sie weiß. Den Rest klärst du in deinem nächsten Freigabetermin.

Dem Beleg ein Wort mitgeben

Projekt oder Auftrag in den Betreff, Anlass und Teilnehmer auf den Bewirtungsbeleg.

WIE DAS KLINGT, WENN ES LÄUFT

KANZLEI

Rechnung eines Freelancers über 2.400 Euro. Fremdleistung im Projekt oder Beratungskosten?

DEINE BUCHHALTUNG, AM SELBEN TAG

Fremdleistung für Projekt P-2417. Die Projektnummer steht ab jetzt im Betreff jeder Freelancer-Rechnung.

KANZLEI

Dann lege ich dafür eine Regel an. Das spart uns beiden die nächste Rückfrage.

WENN ES HAKT

Die Kanzlei hat keine passende Schnittstelle.

Frag, welche Übergabe sie annimmt. Diesen Weg nimmst du in Schritt 4 als Kriterium für deine Software.

Dein Steuerberater hat keine 90 Minuten.

Teil auf: 30 Minuten mit ihm für die Punkte 1, 2, 6 und 7, den Rest mit der Sachbearbeitung.

Die Regeln sollen erst später kommen.

Fang mit den fünf häufigsten Lieferanten an. Nach dem ersten Monat schaut die Kanzlei drüber, dann folgen die nächsten.

Die BWA kommt trotzdem spät.

Prüf zuerst, ob deine Daten wirklich bis T-3 vollständig sind. Wenn ja, sprecht den Termin nach drei Monaten neu an.

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

Gesprächsprotokoll

BEISPIEL GMBH

Thema	Vereinbart	Wer	Bis wann
1 Geschäftsmodell	Kanzlei hat unsere Seite. Erlöse getrennt nach Projekten und Wartung. Freelancer sind Fremdleistung je Projekt.	GF	erledigt
2 Wer bucht was	Kanzlei bucht in DATEV. Wir erfassen Belege und kontieren vor. Niemand bucht doppelt.	Kanzlei, Assistenz	ab Monat 1
3 Übergabe DATEV	Kanzlei holt Belege und Buchungsvorschläge über die DATEV-Schnittstelle der Software ab.	Assistenz	mit Schritt 4
4 Kontenrahmen und Regeln	SKR03. Kanzlei trägt Konto und Steuerschlüssel für unsere 20 häufigsten Lieferanten ein und gibt frei.	Kanzlei	in 1 Woche
5 Sonderfälle	Software aus dem Ausland nach Regel der Kanzlei. Bewirtung: Anlass und Teilnehmer auf den Beleg. Reisekosten über das Formular der Kanzlei.	Assistenz, alle Karteninhaber	ab sofort
6 BWA und Rückfragen	Voranmeldung wie bisher. BWA bis zum 15. statt um den 25. Rückfragen gesammelt freitags, Antwort bis Mittwoch.	Kanzlei, Assistenz	ab Monat 2
7 Honorar	Kanzlei macht ein neues Angebot, sobald Belege drei Monate vorkontiert kommen.	Kanzlei	nach Monat 3

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

Unser Geschäftsmodell auf einer Seite

WIE WIR GELD VERDIENEN

Projekte für Unternehmenskunden, Festpreis, über 10.000 Euro 30 % Anzahlung. Wartungsverträge mit monatlicher Serienrechnung.

WAS DIREKTE KOSTEN SIND

Freelancer in Projekten, Lizenzen, die wir an Kunden weiterberechnen, Reisen zum Kunden.

WORAN MAN AUFTRÄGE ERKENNT

Jedes Projekt hat eine Nummer (etwa P-2417). Sie steht auf Angebot, Rechnung und Freelancer-Rechnung.

WAS WIR AUS DER BWA SEHEN WOLLEN

Rohertrag getrennt nach Projekten und Wartung. Was ein Projekt verdient.

WER RÜCKFRAGEN BEANTWORTET

Assistenz der GF innerhalb von drei Werktagen. Fachlich: GF.

WAS SICH GERADE ÄNDERT

Zweites Wartungspaket ab Januar, neue Projektleiterin.

Erfundene Angaben der Beispiel GmbH. Was für dich steuerlich gilt, legst du mit deiner Kanzlei fest.

WAS ANDERE UNTERNEHMEN ZUSÄTZLICH BESPRECHEN

Onlinehändler, 15 Mitarbeitende

Wie die gesammelten Auszahlungen der Zahlungsanbieter und Marktplätze gebucht werden, mit Gebühren und Erstattungen.

Metallbau, 28 Mitarbeitende

Baustellen als Projekte, Abschläge, Bauleistungen an Kunden, die selbst nachhaltig Bauleistungen erbringen (§ 13b UStG), Freistellungs-bescheinigungen (§ 48b EStG).

Softwarefirma, 35 Mitarbeitende

Wie Abo-Erlöse getrennt werden und welche Regel für Software und Dienste aus dem Ausland gilt.

ZUM AUSFÜLLEN

Dein Gesprächsprotokoll

Datum _____

Thema	Vereinbart	Wer	Bis wann
1 Geschäftsmodell			
2 Wer bucht was			
3 Übergabe DATEV			
4 Kontenrahmen und Regeln			
5 Sonderfälle			
6 BWA und Rückfragen			
7 Honorar			

DEIN GESCHÄFTSMODELL AUF EINER SEITE, FÜR DEINE KANZLEI

WIE DU GELD VERDIENST
Produkte, Leistungen, Abrechnungsart

WAS DIREKTE KOSTEN SIND
Kosten, die mit einem Auftrag entstehen

WORAN MAN AUFTRÄGE ERKENNT
Nummer, Kunde, Projekt

WAS DU AUS DER BWA SEHEN WILLST
deine Fragen an die Zahlen

WER RÜCKFRAGEN BEANTWORTET
Name, Frist

WAS SICH GERADE ÄNDERT
neue Leistungen, Personen, Standorte

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] deine Kanzlei das Protokoll bestätigt hat
- [ ] klar ist, wer bucht, und dass nur einer bucht
- [ ] der Übergabeweg nach DATEV feststeht
- [ ] die Regeln für deine 20 häufigsten Lieferanten freigegeben in der Tabelle stehen
- [ ] jeder Sonderfall eine Regel hat
- [ ] BWA-Termin und Rückfragen-Takt im Kalender stehen

Was du jetzt hast

Deine Kanzlei kennt dein Geschäft, und die Spalte Konto ist gefüllt und freigegeben. Damit ist klar, wie jeder Beleg gebucht wird. Als Nächstes legst du fest, wie er ankommt.

Weiter: Schritt 3 · Belegwege festlegen →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 3 von 8
Belegwege festlegen

Belege gehen selten verloren. Sie liegen nur an zu vielen Orten.

In persönlichen Postfächern, in Lieferantenportalen, in Jackentaschen und im Chat. Am Monatsende sucht dann jemand. In diesem Schritt bekommt jeder Beleg einen festen Weg, und alle Wege enden an einer Stelle: im Rechnungspostfach, einer eigenen Adresse nur für Rechnungen.

Wer sucht bei dir am Monatsende Belege zusammen?

→

Nach diesem Schritt niemand mehr. Jeder Beleg kommt auf seinem Weg an.

In diesem Kapitel

1 Rechnungspostfach 27
2 Mail an Lieferanten 27
3 Sechs Belegwege 28
4 E-Rechnung 29
5 Bewirtung und Abos 29
§ Arbeitsblatt 30

DEINE AUFGABE

Gib jedem Beleg einen festen Weg.

ZEITBEDARF
Du: ca. 1 Stunde. Team: ca. 6 Stunden.

WER
Deine Buchhaltung richtet ein und schreibt die Lieferanten an. Du legst fest, wer Zugriff hat.

DU BRAUCHST
die Automatisierungstabelle aus Schritt 1

ZUERST KLÄREN
wer bei dir Adressen anlegt, meist deine IT oder dein Mailanbieter

ERGEBNIS

ein Postfach, in dem jeder Beleg ankommt



SO GEHST DU VOR

1. Leg eine eigene Adresse nur für Eingangsrechnungen an, etwa **rechnungen@deine-firma.de**. Ein gemeinsames Postfach, kein persönliches.
2. Gib deiner Buchhaltung und einer Vertretung Zugriff. Deine Software bekommt später nur Lesezugriff. Sonst niemand.
3. Sortier die Automatisierungstabelle nach Häufigkeit. Die zehn häufigsten bekommen die Mail unten.
4. Wo du die Rechnungsadresse selbst änderst, etwa in Online-Konten, stell sie direkt um.
5. Leg für alle übrigen Belege den Weg fest, mit zuständiger Person (nächste Seite).
6. Trag den Belegweg je Lieferant in die Automatisierungstabelle ein. Prüf nach zwei Wochen, ob die Belege der zehn ankommen.

MAIL AN DEINE LIEFERANTEN — Gelb markiert: an dich anpassen

```
Betreff: Neue Adresse für Ihre Rechnungen an [Firma]

Guten Tag [Name],

bitte senden Sie ab sofort alle Rechnungen und Gutschriften
an unsere Rechnungsadresse [rechnungen@deine-firma.de].

Gern als E-Rechnung (XRechnung oder ZUGFeRD
ab Profil EN 16931).
Bitte hängen Sie jede Rechnung als Datei an,
nicht als Link.
Unsere Kundennummer bei Ihnen: [Nummer].

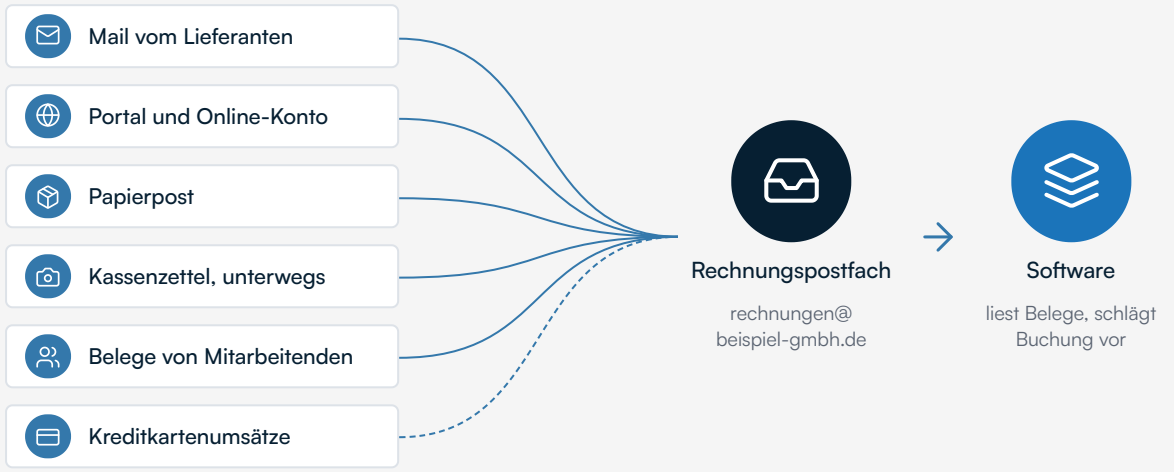
Bitte bestätigen Sie kurz die Umstellung.

Vielen Dank und viele Grüße
[Name, Funktion]
```

Tipp. Nimm eine Adresse deiner eigenen Domain. Bringt deine Software in Schritt 4 ein eigenes Postfach mit, leitest du dorthin weiter. Deine Lieferanten merken davon nichts.

Sechs Wege, ein Ziel: das Rechnungspostfach

Jeder Lieferant bekommt genau einen Weg. Was nicht von selbst kommt, hat eine zuständige Person und einen festen Termin.



Mail vom Lieferanten

Das Rechnungspostfach ist beim Lieferanten als Rechnungsempfänger hinterlegt. Landet eine Rechnung trotzdem bei einer Person, leitet sie weiter und bittet um Umstellung.

KOMMT VON SELBST

Portal und Online-Konto

Rechnungsadresse im Portal auf das Rechnungspostfach stellen. Geht das nicht, Abruf automatisieren. Sonst holt eine feste Person die Rechnung zu einem festen Termin.

VON SELBST ODER PERSON UND TERMIN

Papierpost

Wer die Post öffnet, scannt Rechnungen am selben Tag mit einer Scan-App direkt ins Rechnungspostfach. Was danach mit dem Papier passiert, klärst du mit deiner Kanzlei. Bis das schriftlich geregelt ist, wirfst du kein Papier weg.

PERSON, TÄGLICH

Kassenzettel, unterwegs

Foto mit der Scan-App, sofort ins Rechnungspostfach. Nicht in den Chat und nicht in die Jackentasche.

PERSON, SOFORT

Belege von Mitarbeitenden

Auslagen, Reisen und Bewirtung schickt jeder selbst ans Rechnungspostfach, mit dem Anlass im Betreff. Erstattet wird erst mit vollständigem Beleg.

PERSON, BIS ZUR NÄCHSTEN ROUTINE

Kreditkartenumsätze

Ruft deine Software eine Karte nicht selbst ab, lädt deine Buchhaltung die Umsätze in jeder Routine hoch, nicht einmal im Monat. Sonst hältst du T-3 nicht. Die Belege zu den Umsätzen kommen auf ihren eigenen Wegen.

PERSON, JE ROUTINE

Wo die meiste Handarbeit steckt

Am meisten Arbeit machen Bewirtung und Reisekosten, weil sie oft formal falsch sind, und Online-Abos.

WAS AUF EINEN BEWIRTUNGSBELEG GEHÖRT



Rechnung aus der Kasse
Name und Anschrift der Gaststätte, Datum, Speisen und Getränke einzeln. Nicht handgeschrieben. Über 250 Euro steht auch deine Firma darauf.

Trinkgeld quittiert die Bedienung
mit Betrag und Unterschrift auf der Rechnung. Steht es schon auf dem Kassenbeleg, reicht das.

Anlass und alle Teilnehmer
ergänzt ihr selbst, am selben Tag. „Geschäftsessen" reicht als Anlass nicht. Du zählst als Teilnehmer mit.

Unterschrift
Wer bewirtet hat, unterschreibt die Angaben.

Ein Bewirtungsbeleg kommt ohne Anlass oder Teilnehmer.
Zurück an die Person, bevor erstattet wird (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 EStG). Was aktuell gilt, auch für digital ausgefüllte Angaben, klärst du mit deiner Kanzlei.

Reisekosten kommen gesammelt am Monatsende.
Jeder Beleg geht sofort als Foto ins Rechnungspostfach. Abgerechnet wird je Reise, mit Ziel, Anlass und Datum. Pauschalen legt deine Kanzlei fest.

Die Rechnung eines Online-Abos liegt nur im Portal.
Rechnungsadresse dort auf das Rechnungspostfach umstellen. Geht das nicht, Abruf automatisieren. Sonst holt eine feste Person alle Portalrechnungen zu einem festen Termin.

Ein Abo hängt am Konto einer Person, die geht.
Leg neue Abos nur noch mit dem Rechnungspostfach als Rechnungsadresse an. Zugänge zu Portalen gehören in einen gemeinsamen Passwort-Speicher.

Barkasse und Kassenzettel ohne Firmenhandy.
Jede Ein- und Auszahlung kommt am selben Tag ins Kassenbuch, so wie deine Kanzlei es vorgibt. Ohne Handy: ein Umschlag je Person und Woche, Baustelle auf jeden Zettel, freitags abgeben und scannen.

Dein Team kennt die neuen Wege nicht.
Häng einen Aushang auf: „Ab [Datum] geht jede Rechnung und jeder Kassenzettel an [rechnungen@...]. Foto oder Scan, am selben Tag. Erstattet wird nur mit Beleg."

E-Rechnung: Empfangen musst du sie seit dem 1. Januar 2025.

Bewahr die Datei auf, wie sie ankam: Der Beleg ist der strukturierte Teil, meist XML, nicht die PDF-Ansicht. Buchungsbelege acht Jahre (§ 147 Abs. 3 AO). Bitte deine Lieferanten aktiv darum (§ 14 UStG): Betrag, Steuer und Lieferant kommen fertig strukturiert.

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

Belegwege je Lieferant

BEISPIEL GMBH

Lieferant oder Gruppe	Anzahl	Weg heute	Weg künftig	Zuständig	E-Rechnung?
Cloud-Anbieter	1	Mail an IT-Leiter	Adresse im Portal umgestellt	IT	ja
Software-Abos	9	Portale, Karte Marketing	7 umgestellt, 2 am 1. Montag holen	Marketing	teils
Hotel und Bahn	3	Foto im Chat	Scan-App ins Postfach	jeder Reisende	nein
Kreditkarten (4)	4	Abrechnung monatlich	Upload Mo + Do	Assistenz	entfällt

Erfundene Werte. Anzahl: Belege im Monat. Gleiche Lieferanten fasst du zu Gruppen zusammen, etwa alle Software-Abos. Danach in die Automatisierungstabelle übertragen.

ZUM AUSFÜLLEN

Deine Belegwege

Datum _____

Lieferant oder Gruppe	Anzahl	Weg heute	Weg künftig	Zuständig	E-Rechnung?

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] das Rechnungspostfach steht und nur deine Buchhaltung und eine Vertretung Zugriff haben
- [ ] deine zehn häufigsten Lieferanten die neue Adresse bestätigt haben
- [ ] jeder Lieferant in der Automatisierungstabelle einen Belegweg hat
- [ ] dein Team weiß: Papier, Fotos und Auslagen gehen ans Rechnungspostfach
- [ ] Kreditkartenumsätze in jeder Routine ankommen

Was du jetzt hast

Jeder Beleg hat einen festen Weg, und alle Wege enden an einer Stelle. Damit weißt du auch, was deine Software können muss.

Im nächsten Schritt wählst du sie aus.

Weiter: Schritt 4 · Software auswählen, die zu dir passt →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 4 von 8

Software auswählen, die zu dir passt

Software wird oft nach der besten Vorführung gewählt. Dann passt sie zur Vorführung, nicht zu deinen Belegen.

Hier findest du deshalb keine Liste mit Produkten. Eine Lösung für 40 Belege im Monat reicht für 800 nicht, und eine für 800 ist für 40 zu teuer. Du bekommst Kriterien, einen Entscheidungsbaum und einen Test mit deinen eigenen Belegen. Und du fängst bei deiner Kanzlei an, nicht beim Anbieter.

Welche Buchhaltungssoftware ist die beste?

→ Die, die deine Kanzlei übernimmt und deine echten Belege versteht.

In diesem Kapitel

1 Kanzlei zuerst fragen 32
2 Testen und einrichten 32
3 Sechs Muss-Kriterien 33
4 Dein Profil 34
5 Eigene Buchhaltung? 34
§ Kriterienmatrix 35

DEINE AUFGABE

Wähl die Software, die zu deinem Ablauf passt.

ZEITBEDARF
Du: ca. 4 Stunden. Team: ca. 8 Stunden.
Verteilt auf zwei Wochen.

WER
Deine Buchhaltung testet und richtet ein. Du entscheidest.

DU BRAUCHST
Automatisierungstabelle, Regeln aus Schritt 2, 20 echte Belege des letzten Monats

ZUERST FRAGEN
deine Kanzlei: Welche Belegerfassung bietet sie über DATEV an?



SO GEHST DU VOR

1. Frag deine Kanzlei, welche Belegerfassung sie über DATEV anbietet und wie sie Daten am liebsten übernimmt. Ihr Angebot ist dein erster Kandidat.
2. Streich jeden Kandidaten, der eines der sechs Muss-Kriterien nicht erfüllt (nächste Seite).
3. Bestimm dein Profil mit dem Entscheidungsbaum und wähl die Kann-Kriterien, die dazu passen. Höchstens drei Kandidaten bleiben.
4. Teste jeden in der Testphase mit 20 echten Belegen des letzten Monats: häufige und seltene Lieferanten, eine E-Rechnung, Papier, eine Bewirtung, eine Rechnung aus dem Ausland. Zähl, wie viele Vorschläge stimmen.
5. Trag alles in die Kriterienmatrix ein und entscheide. Der Preis kommt zuletzt.
6. Richte ein: alle Bankkonten und Karten anbinden, Rechnungspostfach verbinden, Regeln aus Schritt 2 anlegen, Rechte vergeben.
7. Mach eine Probeübergabe an deine Kanzlei. Lass dir bestätigen, dass alles so ankommt, wie sie es braucht.

SOFTWARE TRÄGT DEN ABLAUF, SIE ERSETZT IHN NICHT



Steht schon.
Rechnungspostfach, Automatisierungstabelle, Regeln mit der Kanzlei.

Kommt jetzt dazu.
Konten abrufen, Belege lesen, Buchungen vorschlagen.

Baut darauf auf.
KI braucht eine Software, die den Ablauf schon trägt.

ERGEBNIS

eine eingerichtete Software, die deine Kanzlei übernimmt

Was deine Software können muss

Fehlt ein Muss-Kriterium, ist der Kandidat raus, egal wie gut der Rest ist. Kann-Kriterien wählst du nach deinem Profil.

SECHS MUSS-KRITERIEN

MUSS 1

Übergabe an DATEV

Übergibt Belege und Buchungsvorschläge so, wie deine Kanzlei sie übernimmt. Das bestätigt die Kanzlei, nicht der Anbieter.

MUSS 2

Ruft alle Konten und Karten ab

Jedes Bankkonto, jede Firmenkarte, selbstständig. Was sie nicht abruft, ist Handarbeit in jeder Routine.

MUSS 3

Regeln je Lieferant

Konto, Steuerschlüssel und bei Bedarf Projekt je Lieferant. Sie schlägt vor, ein Mensch bestätigt.

MUSS 4

E-Rechnung im Original, Daten in der EU

Liest den strukturierten Teil, bewahrt die Datei unverändert auf, acht Jahre. Die Daten liegen in der EU.

§ 147 Abs. 3, § 146 Abs. 2a AO

MUSS 5

Änderungsprotokoll

Zeigt, wer was wann geändert hat. Korrigiert wird per Storno, nicht durch Überschreiben.

GoBD, BMF-Schreiben vom 28.11.2019

MUSS 6

Rechnungspostfach mit Belegerkennung

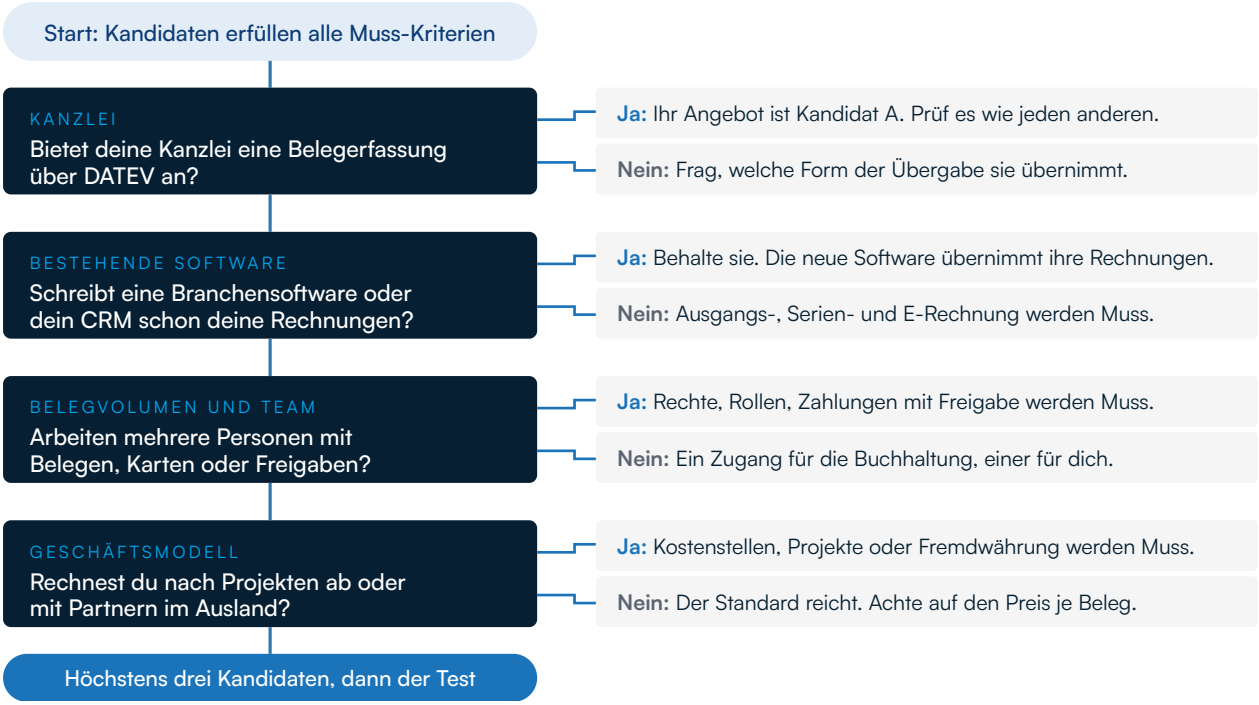
Liest dein Rechnungspostfach oder bringt eine eigene Adresse mit und erkennt Belege darin, möglichst auch hinter Links.

KANN-KRITERIEN: WICHTIG, WENN …

Kann-Kriterium	wichtig, wenn …
Ausgangsrechnungen schreiben, auch als Serienrechnung	keine Branchensoftware und kein CRM deine Rechnungen schreibt, oder du Wartungsverträge und Abos abrechnest (Schritt 5)
E-Rechnung ausstellen	du an Unternehmen im Inland rechnest. Pflicht je nach Vorjahresumsatz ab 2027 oder 2028 (§ 14, § 27 Abs. 38 UStG)
Zahlungen vorbereiten mit Freigabe	du viel überweist und jemand vorbereitet, während du freigibst (Schritt 6)
Mahnwesen	du viele Ausgangsrechnungen hast und Kunden oft spät zahlen (Schritt 7)
Anbindung an dein CRM	Angebote und Aufträge im CRM entstehen und daraus Rechnungen werden sollen
Rechte und Rollen	mehrere Personen mit Belegen, Karten oder Freigaben arbeiten
Kostenstellen und Projekte	du nach Aufträgen, Projekten oder Standorten steuern willst
Fremdwährung	du Lieferanten oder Kunden außerhalb des Euroraums hast
Vertrag zur Auftragsverarbeitung	immer: Deine Buchhaltung enthält fast immer personenbezogene Daten, also brauchst du den Vertrag (Art. 28 DSGVO)
Preis nach Belegvolumen	dein Volumen wächst. Rechne als Richtwert mit dem Doppelten von heute

Welche Lösung zu deinem Unternehmen passt

Geh die vier Fragen von oben nach unten durch. Jede Antwort macht aus einem Kann-Kriterium ein Muss oder streicht es.



Software oder eine eigene Buchhaltungskraft?

Eine feste Schwelle gibt es nicht. Es hängt an deinem Geschäftsmodell. Prüf diese vier Punkte und besprich sie mit deiner Kanzlei.

Belegvolumen
Eingangs- und Ausgangsrechnungen im Monat, und wie sie wachsen.

Stunden
Zeit deiner Buchhaltung für die Routinen, laut Automatisierungstabelle.

Anteil Sonderfälle
Belege, die keine Regel abdeckt: Ausland, gemischte Rechnungen, Baustellen.

Kanzlei
Was sie heute für dich erfasst und was sie künftig übernehmen würde.

WENN ES HAKT

Die Lösung der Kanzlei erfüllt ein Muss-Kriterium nicht.
Zeig ihr die Lücke konkret, etwa die Karte, die nicht abgerufen wird. Oft gibt es eine Ergänzung. Entscheidet gemeinsam.

Im Test stimmt nur die Hälfte der Vorschläge.
Leg die Regeln für deine zehn häufigsten Lieferanten an und teste noch einmal. Bleibt es so, ist der Kandidat raus.

Eine Karte lässt sich nicht anbinden.
Dann lädt deine Buchhaltung die Umsätze in jeder Routine hoch, wie in Schritt 3. Frag beim Kartenanbieter nach einer Schnittstelle.

Du hast schon eine Software, die nicht passt.
Plan ihn mit deiner Kanzlei zu einem Monatsanfang. Die alten Daten bleiben maschinell auswertbar, solange die Aufbewahrungsfrist läuft. Ein PDF-Export reicht nicht (§ 147 Abs. 6 AO).

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

Kriterienmatrix

BEISPIEL GMBH

Die Beispiel GmbH rechnet 15 Wartungsverträge als Serienrechnung ab, ihr CRM schreibt bisher keine Rechnungen, vier Personen haben Firmenkarten. Erfundene Werte.

Kriterium	Kandidat A Angebot der Kanzlei	Kandidat B	Kandidat C
MUSS			
Übergabe an DATEV	ja	ja, Kanzlei bestätigt	ja
Ruft alle Konten und Karten ab	ja	ja	nein, Karte IT nur Upload
Regeln je Lieferant	ja	ja	nicht geprüft
E-Rechnung im Original, Daten in der EU	ja	ja	nicht geprüft
Änderungsprotokoll	ja	ja	nicht geprüft
Rechnungspostfach mit Belegerkennung	ja	ja	nicht geprüft
KANN, NACH PROFIL DER BEISPIEL GMBH			
Serienrechnung und E-Rechnung ausstellen	nur über Zusatz	ja	raus
Anbindung an das CRM	nein	ja	
Zahlungen mit Freigabe	ja	ja	
Projekte, Rechte und Rollen	ja	ja	
TEST UND ENTSCHEIDUNG			
Test: richtige Vorschläge von 20	16	17	
Preis bei 120 Belegen im Monat	günstiger	etwas höher	
Entscheidung	nein	ja GEWÄHLT	nein

WARUM B?

Rechnungen sollen aus dem CRM entstehen (Schritt 5). Mit Kanzlei besprochen: Sie übernimmt die Daten aus B genauso, Probeübergabe am 28.10. hat geklappt.

SO ENTSCHEIDEN ANDERE UNTERNEHMEN

Onlinehändler, 15 Mitarbeitende

Abrechnungen der Zahlungsanbieter und Marktplätze importieren ist für ihn Muss. Fremdwährung wegen Einkauf im Ausland.

Metallbau, 28 Mitarbeitende

Die Branchensoftware schreibt Angebote und Abschläge. Die neue Software übernimmt nur. Wichtig: Belegerkennung für Papier, Baustellen als Projekte.

Softwarefirma, 35 Mitarbeitende

Abo-Rechnungen kommen aus dem eigenen System. Wichtig: Rechte je Team, jede Teamkarte angebunden, Regeln für Auslandsrechnungen.

ZUM AUSFÜLLEN

Deine Kriterienmatrix

Datum _____

Kriterium	Kandidat A	Kandidat B	Kandidat C
MUSS			
Übergabe an DATEV			
Ruft alle Konten und Karten ab			
Regeln je Lieferant			
E-Rechnung im Original, Daten in der EU			
Änderungsprotokoll			
Rechnungspostfach mit Belegerkennung			
KANN, NACH DEINEM PROFIL			
TEST UND ENTSCHEIDUNG			
Test: richtige Vorschläge von 20			
Preis bei deinem Belegvolumen			
Entscheidung			

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] deine Kanzlei gesagt hat, welche Belegerfassung sie über DATEV anbietet
- [ ] deine Software alle sechs Muss-Kriterien erfüllt und den Test mit 20 Belegen bestanden hat
- [ ] alle Bankkonten und Karten angebunden sind und selbst abgerufen werden
- [ ] die Regeln aus Schritt 2 in der Software stehen und die Rechte vergeben sind
- [ ] die Probeübergabe an deine Kanzlei geklappt hat

Was du jetzt hast

Deine Software trägt den Ablauf: Sie liest das Rechnungspostfach, ruft die Konten ab und schlägt Buchungen nach euren Regeln vor.

Im nächsten Schritt entstehen auch deine Ausgangsrechnungen ohne Abtippen.

Weiter: Schritt 5 · Ausgangsrechnungen ohne Abtippen →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 5 von 8
Ausgangsrechnungen ohne Abtippen

Deine Arbeit ist fertig. Dein Geld ist noch lange nicht da.

Oft beginnt das Problem schon beim Angebot: Bis es rausgeht, vergehen Tage. Nach dem Projekt liegt die Rechnung, bis jemand Zeit hat, und das Zahlungsziel ist lang. In diesem Schritt machst du aus Angebot, Auftrag und Rechnung einen durchgehenden Fluss, in dem niemand etwas abtippt. Und du sorgst dafür, dass dein Geld früher kommt.

Wie viele Tage liegen bei dir zwischen erledigter Arbeit und Geld auf dem Konto?

→

Miss es einmal. Dann weißt du, wo du ansetzt.

In diesem Kapitel

1 Ein Fluss ohne Abtippen 38
2 Schneller an dein Geld 39
3 Prüfliste für Rechnungen 40
4 E-Rechnung ausstellen 40
§ Arbeitsblatt 41

DEINE AUFGABE

Mach aus Angebot, Auftrag und Rechnung einen Fluss ohne Abtippen.

ZEITBEDARF
Du: ca. 2 Stunden. Team: ca. 6 Stunden.

WER
Deine Buchhaltung richtet ein, Projektleiter melden Abschlüsse. Du legst die Zahlungsbedingungen fest.

DU BRAUCHST
CRM, Branchensoftware oder Buchhaltungssoftware mit Angeboten und Rechnungen, deine letzten Aufträge

ZUERST FRAGEN
deine Kanzlei: Wie sollen Anzahlungen und Schlussrechnungen bei ihr ankommen?

ERGEBNIS

ein Fluss vom Angebot bis zum Geldeingang



SO GEHST DU VOR

1. Miss mit dem Arbeitsblatt am Ende des Kapitels die Wartezeiten deiner letzten Aufträge.
2. Leg fest, wo Angebote entstehen: im CRM oder in der Buchhaltungssoftware, mit Vorlagen für deine Standardleistungen. Die Beispiel GmbH schickt jedes Angebot nach spätestens zwei Werktagen.
3. Wird das Angebot angenommen, macht die Software per Klick einen Auftrag daraus und später die Rechnung. Positionen und Preise tippt niemand neu.
4. Projektleiter melden den Abschluss am selben Tag, als Status im CRM oder in deiner Branchensoftware, etwa „abrechenbar“.
5. Deine Buchhaltung schreibt die Rechnung am Tag der Meldung. Wartungsverträge laufen als Serienrechnung.
6. Jede Ausgangsrechnung steht sofort als offener Posten in der Software. Nur dann kann Schritt 7 mahnen.

WENN ES HAKT

Projektleiter vergessen die Meldung.
Deine Buchhaltung fragt in jeder Routine nach fertigen Aufträgen ohne Rechnung. Die Liste kommt aus dem CRM.

Rechnung weicht vom Angebot ab.
Änderungen kommen vorher in den Auftrag. Die Rechnung übernimmt sie.

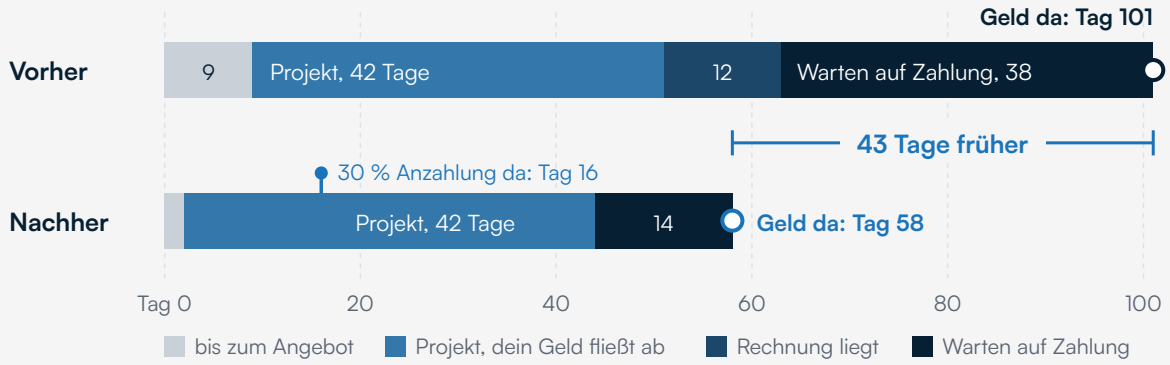
Rechnung wartet auf Aufmaß oder Stunden.
Das Aufmaß gibt der Bauleiter am Tag nach Abschluss ab. Abrechnung nach Stunden: am festen Tag aus der Zeiterfassung.

Rechnung ist falsch und schon raus.
Nicht überschreiben. Stornieren und neu stellen, mit neuer Nummer.

Schneller an dein Geld

Entscheidend ist die Zeit, bis das Geld, das du für einen Auftrag ausgibst, wieder auf deinem Konto ist. Fachleute nennen sie Cash Conversion Cycle. Jeder Tag weniger ist Geld, das du nicht vorstrecken musst.

EIN PROJEKT DER BEISPIEL GMBH, VORHER UND NACHHER



Erfundene Werte der Beispiel GmbH, nur zur Veranschaulichung: ein Projekt über 18.400 Euro netto. Nachher mit Angebot nach 2 Tagen, 30 Prozent Anzahlung, Rechnung am Tag des Abschlusses und 14 Tagen Zahlungsziel.

VIER HEBEL, DIE DU EINMAL FESTLEGST

HEBEL 1

Anzahlung bei großen Projekten

Die Beispiel GmbH stellt bei Projekten über 10.000 Euro 30 Prozent mit dem Auftrag in Rechnung. Bei langen Projekten gehen auch Abschläge nach Meilensteinen.

Wie Anzahlungen gebucht und in der Schlussrechnung abgezogen werden, legst du mit deiner Kanzlei fest.

HEBEL 2

Kurzes Zahlungsziel

14 Tage statt 30. Schreib es ins Angebot, damit es Teil des Auftrags ist, und auf jede Rechnung als Datum: „zahlbar bis 19.11.“

HEBEL 3

Rechnung am Tag der Leistung

Jeder Tag, den die Rechnung liegt, schiebt das Zahlungsziel um einen Tag nach hinten. Abschluss gemeldet heißt Rechnung raus.

HEBEL 4

Serienrechnungen für Wartungsverträge

Die Software schreibt sie zum festen Termin von selbst, bei der Beispiel GmbH 15 im Monat. Stimmt ein Kunde zu, zieht eine Lastschrift den Betrag ein.

Jede Rechnung vollständig und pünktlich

Leg deine letzten zehn Ausgangsrechnungen neben diese Liste. Was du nicht abhaken kannst, regelst du einmal im Fluss, nicht bei jeder Rechnung neu.

HÄUFIGE FEHLER

Hak ab, was bei dir sicher ist

- [ ] Die Rechnung geht am Tag der Leistung raus, nicht gesammelt am Monatsende. Hebel 3
- [ ] Rechnung und Angebot stimmen überein. Was sich geändert hat, steht vorher im Auftrag.
- [ ] Alle Pflichtangaben stehen darauf, auch der Zeitpunkt oder Zeitraum der Leistung. § 14 Abs. 4 UStG
- [ ] Bei Unternehmenskunden im EU-Ausland stehen deine und ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer darauf und der passende Hinweis: bei Dienstleistungen „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“, bei Warenlieferungen der Hinweis auf die steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung. Die Rechnung geht bis zum 15. des Folgemonats raus. § 14a UStG, welcher Fall gilt, klärst du mit deiner Kanzlei
- [ ] Bauleistungen an Unternehmen, die selbst Bauleistungen erbringen, berechnest du ohne Umsatzsteuer, mit Hinweis auf die Steuerschuld des Kunden. § 13b UStG, ob das bei dir gilt, sagt deine Kanzlei
- [ ] Jede Rechnung hat eine fortlaufende Nummer, die die Software vergibt. Keine Rechnungen aus der Textverarbeitung.
- [ ] Korrekturen laufen über Storno und neue Rechnung, nie durch Überschreiben.

E-RECHNUNG AUSSTELLEN: AB WANN DU MUSST



Für alle Unternehmen.
Dein Rechnungspostfach muss E-Rechnungen annehmen. Aufbewahrt wird das Original.

Wenn dein Gesamtumsatz im Vorjahr über 800.000 Euro lag.
Gilt für Rechnungen an inländische Unternehmen.

Auch darunter.
Mit Ausnahmen, etwa für Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro brutto. Bis Ende 2026 sind Papier und, mit Zustimmung des Kunden, PDF noch erlaubt.

§ 14 UStG, § 27 Abs. 38 UStG, § 33 UStDV

Was das für deinen Fluss heißt. Prüf jetzt, ob deine Software E-Rechnungen in einem strukturierten Format erstellen und versenden kann. Ein PDF allein ist keine E-Rechnung. Kann sie es nicht, gehört das in deine Auswahl aus Schritt 4.

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

Vom Angebot zum Geldeingang

BEISPIEL GMBH

Zähl Kalendertage: Anfrage bis Angebot, Abschluss bis Rechnung, Rechnung bis Geld. Die Projektlaufzeit bleibt draußen.

Auftrag	bis Angebot	bis Rechnung	bis Geld	Summe	Was fällt auf?
Netzwerk, 18.400 €	9	12	38	59	Rechnung wartet auf Bericht
Migration, 31.000 €	14	16	44	74	ohne Anzahlung, Ziel 30
Beratung, 12.500 €	7	8	33	48	Angebot von Hand
Schulung, 6.200 €	4	3	21	28	läuft gut
Durchschnitt	8,5	9,8	34	52	Ziel: 2 · 0 · 16 · 18

Erfundene Werte der Beispiel GmbH. Wartungsverträge laufen als Serienrechnung und fehlen deshalb.

ZUM AUSFÜLLEN

Deine Durchlaufzeiten

Datum _____

Auftrag	bis Angebot	bis Rechnung	bis Geld	Summe	Was fällt auf?
Durchschnitt					

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] die Wartezeiten deiner letzten Aufträge gemessen sind
- [ ] Rechnungen per Klick aus dem Angebot entstehen
- [ ] Projektleiter Abschlüsse am selben Tag melden
- [ ] Anzahlung und Zahlungsziel im Angebot stehen
- [ ] deine Software E-Rechnungen ausstellt

Was du jetzt hast

Rechnungen entstehen aus dem Auftrag, am Tag der Leistung. Du weißt, wie lange dein Geld unterwegs ist, und hast vier Hebel dagegen.

Als Nächstes regelst du das Geld, das rausgeht.

Weiter: Schritt 6 · Zahlungen und Freigaben →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 6 von 8
Zahlungen und Freigaben

Die Rechnung, die dich überrascht, wurde schon Wochen vorher bestellt.

Wer bei dir bestellt, entscheidet über dein Geld. Deshalb setzt deine Freigabe vor der Bestellung an, nicht erst bei der Überweisung. In diesem Schritt legst du eine Freigabegrenze fest, richtest Routine 2 „Rechnungen bezahlen“ ein und schützt dich vor gefälschten Bankverbindungen.

Wer darf bei dir heute etwas für 5.000 Euro bestellen, ohne dich zu fragen?

→

Weißt du es nicht sicher, fehlt dir eine Freigabegrenze.

In diesem Kapitel

1 Freigabe vor der Bestellung 43
2 Rechnungen bezahlen 44
3 Rechte im Banking 44
4 Schutz vor falscher IBAN 44
§ Arbeitsblatt 45

DEINE AUFGABE

Leg fest, wer bestellt, wer vorbereitet und wer freigibt.

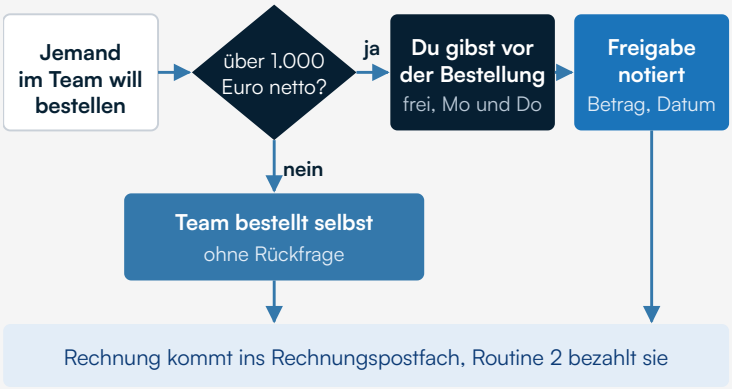
ZEITBEDARF
Du: ca. 2 Stunden. Team: ca. 3 Stunden.

WER
Du entscheidest die Grenzen. Deine Buchhaltung richtet Routine 2 ein.

DU BRAUCHST
deine Automatisierungs-tabelle mit dem Zahlungsweg je Lieferant (Schritt 1)

ZUERST FRAGEN
deine Bank: Welche Rollen und Freigaberechte kennt dein Banking?

DIE FREIGABEGRENZE DER BEISPIEL GMBH



SO GEHST DU VOR

1. Leg eine Grenze je Bestellung fest, netto. Wähl sie so, dass du die großen Ausgaben vorher siehst, aber nicht jeden Bürobedarf. Die Beispiel GmbH nimmt 1.000 Euro.
2. Leg fest, wie das Team fragt: eine Mail an dich mit Lieferant, Betrag und erwartetem Rechnungsdatum. Du antwortest in deinem Freigabetermin. Wenn es eilt, per Anruf.
3. Mit deiner Freigabe notiert deine Buchhaltung die Ausgabe in einer Freigabeliste: Betrag und erwartetes Zahlungsdatum. Im Teil Vorausschauen wird daraus ein Planwert in deinem Liquiditätsplan.
4. Laufende Verträge wie Abos, Miete oder Leasing gibst du einmal frei, beim Abschluss.
5. Schick die Regel dem ganzen Team schriftlich. Vorlage ist das Arbeitsblatt am Ende des Kapitels.

WENN ES HAKT

Eine Rechnung kommt ohne Freigabe.
Stimmt die Leistung, bezahl sie normal. Sprich es mit der Person an und zähl solche Fälle. Werden es weniger, wirkt die Regel.

Eine Bestellung wird in kleine Teile zerlegt.
Die Grenze gilt je Vorhaben, nicht je Rechnung. Schreib das so in die Regel.

Ein Subunternehmer erbringt Bauleistungen.
Vor jeder Zahlung prüft deine Buchhaltung, ob eine gültige Freistellungsbescheinigung vorliegt. Sonst behältst du 15 Prozent ein und führst sie ans Finanzamt ab (§§ 48, 48b EStG). Fehlt sie, fragst du vor der Zahlung deine Kanzlei.

ERGEBNIS

deine Freigabe-regeln

Routine 2: Rechnungen bezahlen, zweimal pro Woche

Deine Buchhaltung bereitet vor, du gibst frei. Das ist nebenbei ein Vier-Augen-Prinzip: Keine Überweisung geht raus, die nur eine Person gesehen hat.

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Deine Buchhaltung Routinen 1 bis 3	Lastschrift und Karte laufen von selbst.	Lastschrift und Karte laufen von selbst.	Deine Buchhaltung Routinen 1 bis 3	Lastschrift und Karte laufen von selbst.
Du Freigaben			Du Freigaben	

DREI ZAHLUNGSWEGE, EINER BRAUCHT DICH

Lastschrift

Der Lieferant zieht ein. Deine Buchhaltung prüft in Routine 1 nur, ob der Beleg da ist.

VON SELBST

Firmenkarte

Läuft beim Kauf. Der Beleg kommt über den Belegweg aus Schritt 3.

VON SELBST

Überweisung

Deine Buchhaltung legt sie im Banking an: Empfänger, Betrag, Verwendungszweck, Fälligkeit. Du gibst die fälligen frei.

DU GIBST FREI

RECHTE IM BANKING

Deine Buchhaltung
legt Überweisungen an und reicht sie zur Freigabe ein.
Gibt nicht frei. Legt keine neuen Empfänger an, ohne dass du sie bestätigst.

Du
gibst frei, Montag und Donnerstag, auch unterwegs per App. Bist du länger weg, gibst du vorher alle Fälligen frei oder legst mit deiner Bank eine Vertretung mit Betragsgrenze fest.
Sonst hat niemand dieses Recht.

NEUE BANKVERBINDUNG? ERST PRÜFEN, DANN ZAHLEN

Mail: „neue Bankverbindung“ → Stopp, nicht zahlen → Rückruf unter bekannter Nummer → Bestätigt: ändern und vermerken

Nimm nie die Nummer oder Adresse aus der Mail, die die Änderung meldet. Sie kann gefälscht sein, auch wenn sie von einem bekannten Absender zu kommen scheint.

Skonto. Bietet ein Lieferant einen Abzug bei früher Zahlung, markiert deine Buchhaltung das bei der Überweisung mit Betrag und Frist. Ob du früher zahlst, entscheidest du mit Blick auf Kontostand und Plan.

LINKS DAS BEISPIEL, RECHTS DEINE REGEL

Freigaberegeln

Datum _____

Regel	Beispiel GmbH	Bei dir
Bis zu welchem Betrag bestellt dein Team selbst?	bis 1.000 Euro netto je Vorhaben	
Wer gibt darüber frei, und wann?	Geschäftsführer, vor der Bestellung, Mo + Do, eilig per Anruf	
Wer notiert die Freigabe für den Plan?	Assistenz, am Tag der Freigabe, in der Freigabeliste	
Wer bereitet Überweisungen vor?	Assistenz, Mo + Do in Routine 2	
Wer gibt Überweisungen frei?	Geschäftsführer, Mo + Do nach der Routine	
Wer prüft neue Bankverbindungen, auf welchem Weg?	Assistenz per Rückruf unter bekannter Nummer, Geschäftsführer bestätigt	
Was gilt, wenn du nicht da bist?	Freigabe per App. Bei Urlaub vorher alle Fälligen freigeben	

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] deine Freigabegrenze steht und das Team sie schriftlich hat
- [ ] jede Freigabe mit Betrag und Datum in der Freigabeliste steht
- [ ] Routine 2 zweimal pro Woche im Kalender steht
- [ ] im Banking nur du oder deine Vertretung mit Betragsgrenze Überweisungen freigeben
- [ ] neue Bankverbindungen nur nach Rückruf übernommen werden

Was du jetzt hast

Größere Ausgaben kennst du, bevor die Rechnung kommt. Keine Überweisung geht raus, ohne dass du sie gesehen hast.

Im nächsten Kapitel sorgst du dafür, dass auch das Geld kommt, das dir zusteht.

Weiter: Schritt 7 · Mahnwesen →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 7 von 8
Mahnwesen

Ohne feste Mahnstufen entscheidest du dich jedes Mal fürs Warten.

Mahnen ist unangenehm. Du willst den Kunden nicht verärgern, der Projektleiter spricht ihn ohnehin bald, und die Rechnung ist ja erst ein paar Tage drüber. So werden aus Tagen Wochen. Leg deshalb einmal fest, nach wie vielen Tagen welche Stufe kommt. Dann entscheidet die Regel, nicht die Stimmung.

Wie viele deiner Rechnungen sind gerade überfällig, und wer kümmert sich darum?

→

Überfällige Rechnungen ohne Mahnung: Das Ziel ist null.

In diesem Kapitel

1 Stufen und Fristen 47
2 Forderungen mahnen 47
3 Drei Textbausteine 48
4 Was rechtlich gilt 48
§ Arbeitsblatt 49

DEINE AUFGABE

Leg deine Mahnstufen einmal fest und lass sie zweimal pro Woche laufen.

ZEITBEDARF
Du: ca. 1 Stunde. Team: ca. 3 Stunden.

WER
Deine Buchhaltung bereitet vor. Du klärst Absprachen und rufst vor der 2. Mahnung an.

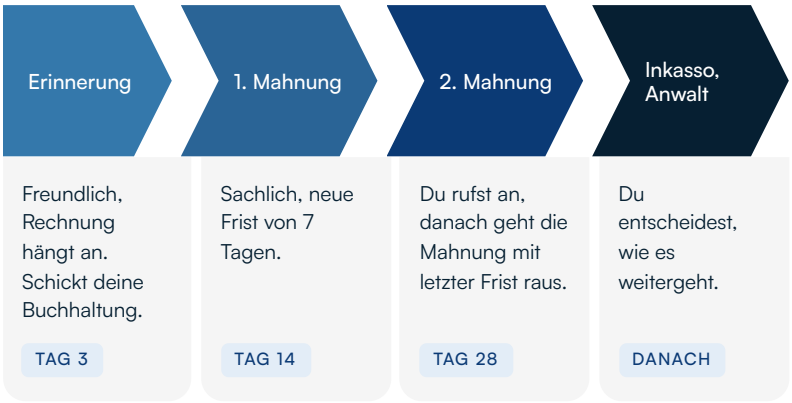
DU BRAUCHST
offene Ausgangsrechnungen in der Software (Schritt 5)

ZUERST KLÄREN
Was darfst du bei Verzug verlangen? Die Grundregeln stehen bei den Textbausteinen, im Zweifel fragst du einen Anwalt.

ERGEBNIS

deine Mahnstufen

DIE MAHNSTUFEN DER BEISPIEL GMBH



Tage nach Fälligkeit. Erfundene Regel der Beispiel GmbH, deine legst du im Arbeitsblatt fest.

ROUTINE 3: FORDERUNGEN MAHNEN

1. Deine Buchhaltung filtert in der Software alle Ausgangsrechnungen, deren Fälligkeit überschritten ist. Sie prüft, ob inzwischen Geld kam, auch in Teilen.
2. Sie gibt dir die Liste, je Rechnung mit der Stufe, die laut Regel fällig ist.
3. Du klärst, ob es Absprachen mit dem Kunden gibt: eine Reklamation, eine vereinbarte Ratenzahlung, ein Telefonat des Projektleiters. Dann ruht die Stufe, mit Datum und Grund in der Software.
4. Alles andere geht raus, mit dem Textbaustein der Stufe, direkt aus der Software.
5. Vor der 2. Mahnung rufst du selbst an. Danach entscheidest du über Inkasso oder Anwalt.

Prüfwert: überfällige Rechnungen ohne Mahnung = 0

Jede andere Zahl ist Geld, um das sich gerade niemand kümmert. Deine Buchhaltung schaut in jeder Routine darauf.

WENN ES HAKT

„Bitte noch nicht mahnen.“
Dann gibt es eine Absprache. Sie kommt mit Datum in die Software, danach läuft die Stufe weiter.

Der Kunde zahlt nur einen Teil.
Mahn den Rest an und klär den Grund: Skonto, Reklamation oder Versehen.

Drei Textbausteine zum Kopieren

Leg sie als Vorlagen in deiner Software an. Gelb markierte Stellen füllt die Software aus oder du passt sie an.

TEXTBAUSTEIN 1 · FREUNDLICHE ERINNERUNG

Tag 3 nach Fälligkeit

```
Betreff: Zahlungserinnerung zu Rechnung [Nummer]

Guten Tag [Name],
zu unserer Rechnung [Nummer] vom [Datum] über [Betrag] Euro haben wir noch keinen
Zahlungseingang gesehen. Vielleicht ist sie untergegangen, sie hängt noch einmal an.
Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum [Datum in 7 Tagen]. Hat sich Ihre Zahlung mit dieser
Nachricht überschnitten, betrachten Sie sie bitte als erledigt.
```

TEXTBAUSTEIN 2 · 1. MAHNUNG

Tag 14 nach Fälligkeit

```
Betreff: 1. Mahnung zu Rechnung [Nummer]

Guten Tag [Name],
unsere Rechnung [Nummer] vom [Datum] über [Betrag] Euro war am [Fälligkeit] fällig.
Trotz unserer Erinnerung vom [Datum] ist bisher keine Zahlung eingegangen.
Bitte überweisen Sie den offenen Betrag bis zum [Datum in 7 Tagen] auf [IBAN].
Gibt es etwas zu klären, melden Sie sich gern direkt bei mir.
```

TEXTBAUSTEIN 3 · 2. MAHNUNG NACH DEINEM ANRUF

Tag 28 nach Fälligkeit

```
Betreff: 2. Mahnung zu Rechnung [Nummer]

Guten Tag [Name],
wie heute am Telefon besprochen, ist unsere Rechnung [Nummer] über [Betrag] Euro
weiterhin offen. Bitte überweisen Sie den Betrag bis spätestens [Datum in 7 Tagen].
Geht bis dahin keine Zahlung ein, übergeben wir die Forderung
[an ein Inkassounternehmen oder an unseren Anwalt].
[Hinweis auf Verzugszinsen und Pauschale, wenn du sie verlangst]
```

Was rechtlich gilt. Steht das Zahlungsziel im Vertrag, ist dein Kunde ab dem Tag danach in Verzug, auch ohne Mahnung. Sonst spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang der Rechnung. Bei Verbrauchern gilt das nur, wenn deine Rechnung darauf hinweist (§ 286 BGB). Im Verzug kannst du Zinsen verlangen: bei Unternehmen 9 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz, bei Verbrauchern 5. Von Unternehmen zusätzlich eine Pauschale von 40 Euro (§ 288 BGB). Ob du das im Einzelfall verlangst, entscheidest du. Bei Zweifeln fragst du einen Anwalt.

LINKS DAS BEISPIEL, RECHTS DEINE REGEL

Deine Mahnstufen

Datum _____

Stufe	Beispiel GmbH: wann, wer, wie	Bei dir
Freundliche Erinnerung	Tag 3, Assistenz, Mail mit Textbaustein 1 und Rechnung	
1. Mahnung	Tag 14, Assistenz, Mail mit neuer Frist von 7 Tagen	
2. Mahnung	Tag 28, Geschäftsführer ruft an, dann Mail mit Textbaustein 3	
Danach	Geschäftsführer entscheidet: Inkasso oder Anwalt	
Wer klärt Absprachen?	Geschäftsführer, in Routine 3	
Wann läuft Routine 3?	Mo + Do, nach Routine 2	

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] Stufen und Fristen schriftlich festgelegt sind
- [ ] die drei Textbausteine als Vorlagen in der Software stehen
- [ ] Routine 3 zweimal pro Woche im Kalender deiner Buchhaltung steht
- [ ] jede Absprache mit Datum in der Software vermerkt wird
- [ ] überfällige Rechnungen ohne Mahnung bei null stehen

Was du jetzt hast

Rechnungen gehen am Tag der Leistung raus, Zahlungen gibst du frei, und um jede offene Forderung kümmert sich jemand. Deine Software trägt die Abläufe.

Im nächsten Kapitel beschleunigst du sie mit KI.

Weiter: Schritt 8 · Fünf Aufgaben an die KI abgeben →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUFBAUEN, SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 8 von 8

Fünf Aufgaben an die KI abgeben

Bis hierher hast du keine einzige KI gebraucht. Das war Absicht.

In den Schritten 1 bis 7 hat jeder Beleg einen festen Weg bekommen, jede Zahlung eine Freigabe, jede offene Rechnung eine Mahnstufe. Darauf baut KI auf. Sie beschleunigt Abläufe, die es gibt. Fehlt der Ablauf, sucht sie im falschen Postfach und lernt aus falschen Bestätigungen.

Würde dein Ablauf auch einen Tag ohne KI laufen?

→

Wenn ja, ist er bereit für KI.

In diesem Kapitel

1 Belege einsammeln 54
2 Vorkontieren 55
3 Belege nachfordern 57
4 Nächste Automatisierung 59
5 Monatsvergleich 60
§ Regeln und Arbeitsblatt 61

DEINE AUFGABE

Wähl die Einsätze, die dir am meisten Handarbeit abnehmen.

ZEITBEDARF
Du: ca. 3 Stunden. Team: ca. 6 Stunden. Danach Minuten je Routine.

WER
Wer bei dir die Belege macht, auch Assistenz oder Werkstudentin. Du gibst frei.

ZUERST FRAGEN
deine Kanzlei: Welche Belegerfassung bietet sie über DATEV schon an?

HILFE VON AUSSEN
nur für einen Automatisierungsdienst

ERGEBNIS

dein KI-Einsatzplan

Ist dein Ablauf bereit für KI?

PRÜFEN, BEVOR DU ANFÄNGST

Hak ab, was schon steht

- [ ] Es gibt ein Rechnungspostfach, deine zehn häufigsten Lieferanten schicken dorthin. Papier und Fotos landen auch dort. Schritt 3
- [ ] Die Automatisierungstabelle nennt je wiederkehrendem Lieferanten Belegweg, Zahlungsweg und wer zuständig ist. Schritt 1
- [ ] Deine Software ruft alle Bankkonten, Karten und Konten bei Zahlungsanbietern selbst ab. Schritt 4
- [ ] Konten und Steuerschlüssel für deine 20 häufigsten Lieferanten hast du mit deiner Kanzlei festgelegt. Schritt 2
- [ ] Zahlungen gibt ein Mensch frei, innerhalb der Grenzen, die du festgelegt hast. Schritt 6

→ **Du steigst direkt hier ein?** Fang mit Einsatz 3 und 5 an. Beide brauchen nur einen Export und zeigen dir, wo dein Ablauf noch Lücken hat. Unbekannte Begriffe erklärt die übernächste Seite, alle weiteren das Glossar im Anhang. Arbeitest du wenig am Computer: Einsatz 1 und 2 stecken in deiner Software und reichen für den Anfang.

ERST PROZESS, DANN SOFTWARE, DANN KI



Jeder Beleg hat einen festen Weg.
Rechnungspostfach, Automatisierungstabelle, Gespräch mit der Kanzlei.

Die Software trägt den Ablauf.
Sie ruft Konten ab, liest Belege und schlägt Buchungen vor.

Die KI beschleunigt, was läuft.
Fünf Einsätze, jeder mit Prüfung durch einen Menschen.

Fünf Stellen, an denen KI dir Handarbeit abnimmt

1 und 2 laufen jeden Tag und bringen am meisten. 3 nutzt du in Routine 1, dem Abgleich von Belegen und Bank. 4 machst du monatlich, 5 nach jeder BWA.

1 Belege einsammeln	2 Belege auslesen und vorkontieren	3 Fehlende Belege nachfordern	4 Nächste Automatisierung finden	5 Monatszahlen vergleichen
Erkennt Rechnungen im Rechnungspostfach, auch hinter Links, und gibt sie unverändert weiter.	Liest Lieferant, Betrag, Steuer. Schlägt Konto und Steuerschlüssel vor.	Macht aus Umsätzen ohne Beleg eine Liste mit einer Handlung je Posten.	Rechnet den Automatisierungsgrad und nennt die fünf besten Hebel.	Vergleicht Monat, Vormonat, Vorjahresmonat und sammelt Fragen an die Kanzlei.
TÄGLICH	TÄGLICH	ROUTINE 1	MONATLICH	NACH JEDER BWA

WO DIE KI LÄUFT

In deiner Software

Eingebaut vom Anbieter. Am bequemsten. Prüf, was sie liest und wo sie die Daten verarbeitet.

EINSATZ 1 UND 2

Automatisierungsdienst

Verbindet Postfach, Portale und Software, wenn die Software es nicht selbst kann. Jemand muss ihn pflegen.

EINSATZ 1, FALLS NÖTIG

KI-Chat mit Exporten

Du gibst eine Datei hinein, die KI hat keinen Zugriff auf deine Systeme. Die sicherste Form.

EINSATZ 3 BIS 5

Prozess zuerst. Software unterstützt. KI beschleunigt.

Jeder der fünf Einsätze setzt einen Ablauf voraus, den du in den Schritten 1 bis 7 gebaut hast. Fehlt er, macht die KI Fehler nur schneller.



Bewusst ohne Produktnamen: Eine Lösung für 40 Belege im Monat reicht für 800 nicht. Eine für 800 ist für 40 zu teuer. Was zu dir passt, hast du in Schritt 4 entschieden.

Was bei deinem Geschäftsmodell anders läuft

Such deine Karte. Der Pfeil zeigt, wo du die Lösung findest.

Online-Handel und Abo

- Zahlungsanbieter und Marktplätze zahlen gesammelt aus. Beleg ist ihre Abrechnung. → **2, 3**
- Einkauf im Ausland: Reverse Charge, Fremdwährung, Zoll. → **2**
- Namen von Privatkunden in Exporten. → **Regel 4**

Verkauf an den Handel

- Der Handel zieht Skonto, Listungsgebühren und Werbekostenzuschüsse ab. Beleg ist seine Belastungsanzeige. → **2**
- Saison: Vergleich mit dem Vorjahresmonat. → **5**

Handwerk und Bau

- Viel Papier: Sammelrechnungen, Lieferscheine, Kassenzettel. → **1**
- Bauleistungen von anderen Baubetrieben: Du schuldest die Umsatzsteuer, wenn du selbst Bauleistungen erbringst. → **2**
- Kosten je Baustelle, Abschlagsrechnungen. → **2, 5**
- Bauleistungen erst zahlen, wenn eine gültige Freistellungsbescheinigung vorliegt (§§ 48, 48b EStG). → **Schritt 6**

Dienstleister und Agenturen

- Belege von Mitarbeitenden: Reisekosten, Bewirtung, Auslagen. → **1**
- Viele kleine Freelancer-Rechnungen. → **4**
- Weiterberechnete Kosten brauchen Projekt oder Kunde. → **2**

BEGRIFFE, DIE IN DIESEM KAPITEL VORKOMMEN

Deine Buchhaltung
Wer bei dir die Belege macht: Buchhalterin, Assistenz, Werkstudent oder du selbst.

Vorkontieren
Vorschlagen, auf welches Konto und mit welchem Steuerschlüssel ein Beleg gebucht wird.

Reverse Charge
Du schuldest die Umsatzsteuer statt deines Lieferanten, etwa bei Software aus dem Ausland.

Sach- und Personenkonten
Sachkonten sammeln nach Art, etwa Miete. Personenkonten führen Kunden und Lieferanten mit Namen.

BWA
Betriebswirtschaftliche Auswertung. Monatsbericht deiner Kanzlei mit Umsatz, Kosten, Ergebnis.

Belegweg
Der feste Weg eines Belegs zu dir: Mail ans Rechnungspostfach, Portal, Scan. Festgelegt in Schritt 3.

Vorsteuerabzug
Umsatzsteuer aus Eingangsrechnungen holst du zurück. Dafür brauchst du in der Regel eine Rechnung mit allen Pflichtangaben.

Automatisierungsgrad
Anteil deiner Zahlungen an Lieferanten, deren Beleg ohne Handgriff kam. Nach Anzahl gezählt.

Export
Datei aus deiner Software, meist CSV oder Excel. Du öffnest sie in der Tabellenkalkulation.

Steuerschlüssel
Kennung, an der Software und DATEV erkennen, wie die Umsatzsteuer gebucht wird. Gibt die Kanzlei vor.

Summen- und Saldenliste
Alle Konten mit Beträgen des Monats und Stand seit Jahresbeginn. Kommt mit der BWA.

Musterprompt
Fertiger Auftragstext für den KI-Chat. Die gelb markierten Stellen passt du an.

01

Belege einsammeln

Die KI liest jeden Morgen nur dein Rechnungspostfach und reicht jeden Beleg unverändert an deine Software weiter.

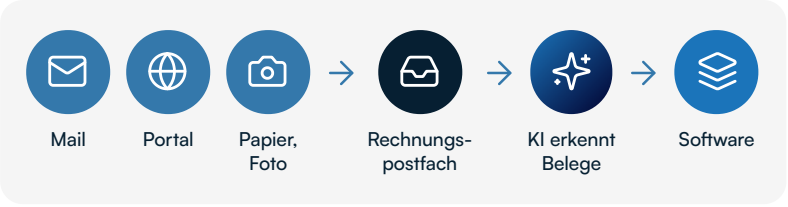
TAKT
täglich

WO
in deiner Software, sonst Automatisierungsdienst

WER PRÜFT
deine Buchhaltung

SPART

das Suchen am Monatsende



SO RICHTEST DU ES EIN

1. Alles kommt ins Rechnungspostfach: Papier und Kassenzettel scannst oder fotografierst du mit einer Scan-App und schickst sie dorthin. Belege von Mitarbeitenden auch.
2. Bringt deine Software ein Rechnungspostfach mit Belegerkennung mit, nimm das. Jeder zusätzliche Baustein kann ausfallen.
3. Sonst lass über einen Automatisierungsdienst einen täglichen Lauf einrichten: Postfach lesen, Belege erkennen, Links folgen, Datei an die Software geben.
4. Gib der KI Lesezugriff nur auf das Rechnungspostfach, nie auf persönliche Postfächer.
5. Trag in der Automatisierungstabelle ein, welche Lieferanten jetzt automatisch ankommen.
6. Prüf zwei Wochen lang in Routine 1, ob jeder Beleg angekommen ist. Erst dann verlässt du dich darauf.

WENN ES HAKT

Rechnung steckt hinter einem Link, die KI holt sie nicht.
Stell den Lieferanten auf Belegweg Portal um und leg fest, wer ihn wann abholt.

Belege kommen als Foto im Chat.
Fotos im Chat findet die KI nicht. Leg fest, dass alle Belege ans Rechnungspostfach gehen.

Werbung oder Mahnungen landen als Beleg.
Regel nachschärfen. Eine Zahlungserinnerung ist ein Hinweis für Routine 2.

E-Rechnung, aber nur PDF-Ansicht.
Es zählt der strukturierte Teil, meist XML. Bewahr die Datei auf, wie sie ankam, acht Jahre.

02

Belege auslesen und vorkontieren

Die Software liest den Beleg aus und schlägt Konto, Steuerschlüssel und Zuordnung vor. Deine Buchhaltung bestätigt.

TAKT
laufend, bestätigt in Routine 1

WO
in deiner Software, meist eingebaut

MIT WEM
Regeln legst du mit der Kanzlei fest

SPART

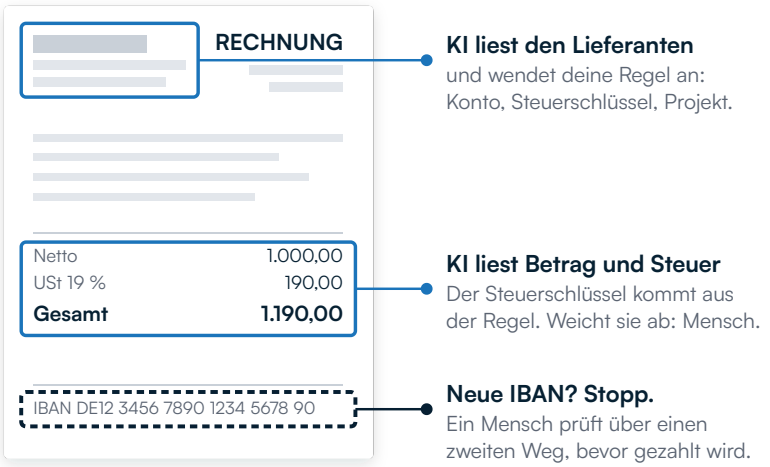
das Abtippen und Kontieren



SO RICHTEST DU ES EIN

1. Die Regeln für deine 20 häufigsten Lieferanten hast du in Schritt 2 mit deiner Kanzlei festgelegt: Lieferant, Konto nach deinem Kontenrahmen (SKR03 oder SKR04), Steuerschlüssel. Rechnest du nach Aufträgen oder berechnest Kosten weiter: dazu Projekt, Kunde oder Kostenstelle.
2. Lass die Kanzlei die Regeln freigeben, bevor sie laufen. Dann bucht sie später nicht um.
3. Deine Buchhaltung bestätigt in Routine 1 jeden Vorschlag einzeln. Erst danach gehen die Daten an die Kanzlei.
4. Ist ein Vorschlag falsch, korrigiere die Regel, nicht nur den Beleg. Sonst lernt die Software den Fehler weiter. Halt fest, wer welche Regel wann geändert hat.

WAS DIE KI AUF EINER RECHNUNG LIEST, UND WO DU HINSCHAUST



KI schlägt vor. Ein Mensch bestätigt.

Bei sieben Fällen liegt die KI regelmäßig daneben. Sie stehen auf der nächsten Seite.

Sieben Fälle, die du nicht der KI überlässt

Ein neuer Lieferant schickt seine erste Rechnung.
Ein Mensch prüft Pflichtangaben und Adresse. Die KI prüft das nicht. Ohne ordnungsgemäße Rechnung kein Vorsteuerabzug (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG).

Keine deutsche Umsatzsteuer oder fremde Währung.
Oft Reverse Charge, etwa bei Software aus dem Ausland. Bei Bauleistungen nur, wenn dein Unternehmen selbst Bauleistungen erbringt (§ 13b UStG). Kontiere nach der Regel der Kanzlei. Fremdwährung über die Rechnungsnummer zuordnen. Einfuhrumsatzsteuer steht im Zollbescheid.

Sammelauszahlung eines Zahlungsanbieters oder Marktplatzes.
Beleg ist seine Abrechnung, Gebühren und Erstattungen stehen dort einzeln. Nicht einzelnen Rechnungen zuordnen lassen. Wie das gebucht wird, klärst du mit deiner Kanzlei (Schritt 2).

Ein Kunde zahlt weniger als die Rechnung.
Skonto oder Abzüge, im Handel etwa Listungsgebühren. Über die Rechnungsnummer im Zahlungsavis zuordnen, Belastungsanzeige ins Rechnungspostfach, Abzüge nach Regel der Kanzlei.

Ein Beleg gehört auf mehrere Konten oder Aufträge.
Etwa eine Sammelrechnung für drei Baustellen. Teil ihn von Hand auf.

Bekannter Lieferant, plötzlich neue IBAN.
Nicht zahlen. Prüf die Änderung über einen zweiten Weg, etwa per Anruf unter der Nummer, die du kennst. Eine gefälschte Rechnung erkennt die KI nicht.

Vorschlag war falsch, Daten sind schon bei der Kanzlei.
Nicht überschreiben. Kanzlei informieren, Korrektur per Storno und neuer Buchung, damit nachvollziehbar bleibt, was geändert wurde.

So entscheidest du im Zweifel

Würde ein neuer Mitarbeiter mit deiner Regel hier richtig entscheiden? Wenn nicht, gehört der Fall zu einem Menschen.

03

Fehlende Belege nachfordern

Aus einer Liste von Umsätzen ohne Beleg wird eine Liste mit genau einer Handlung je Posten, dazu die Mails an die Zuständigen.

TAKT
in Routine 1

WO
KI-Chat mit Export

WER PRÜFT
deine Buchhaltung, du bei Auffälligkeiten

SPART

das Nachfassen hinter fehlenden Belegen



SO GEHST DU VOR

1. Exportiere alle Bank- und Kartenumsätze, denen noch kein Beleg zugeordnet ist. Zeigt der Export nicht, welche Karte gezahlt hat, exportier je Karte einzeln.
2. Öffne den Export in deiner Tabellenkalkulation und markier nur die Beträge, ohne Überschrift. Unten stehen Anzahl und Summe. Schreib beide auf.
3. Gib Export, Liste vom letzten Lauf, Automatisierungstabelle und Musterprompt 1 in deinen KI-Chat.
4. Kopier die Tabelle der KI in deine Tabellenkalkulation, filter „erledigt“ heraus, vergleich Anzahl und Summe mit deinen Zahlen. Weicht etwas ab, verwirf das Ergebnis.
5. Prüf drei Zeilen stichprobenartig gegen den Export.
6. Verschick die Mails. Posten mit „Automatisierung einrichten“ kommen in die Automatisierungstabelle. Die Liste der KI ist eine Arbeitshilfe, keine Buchführungsunterlage.

Warum zählst du selbst nach, wenn die KI doch rechnen kann?

Die KI kann Zeilen auslassen oder doppelt zählen, ohne es zu sagen. Nur deine eigene Zählung ist eine Kontrolle.

Musterprompt 1: Fehlende Belege

ZUM KOPIEREN IN DEINEN KI-CHAT — Gelb markiert: an dich anpassen

```
Du arbeitest als Buchhaltungsassistenz. Im Anhang liegen
(1) der Export aller Bank- und Kartenumsätze ohne Beleg vom [Datum],
(2) die Liste offener Buchungen vom letzten Lauf (beim ersten Lauf weglassen),
(3) meine Automatisierungstabelle.

Erstelle eine Tabelle mit genau einer Zeile je Exportzeile, Betrag in Euro
als reine Zahl mit Minus wie im Export: Datum, Betrag, Empfänger oder
Auftraggeber, Verwendungszweck, Konto oder Karte, Status, Handlung, Zuständig.
Status: „neu“, „bestehend“ (gleicher Tag, Betrag und Empfänger stehen in
der letzten Liste), „erledigt“ (in der letzten Liste, nicht mehr im
Export; als eigene Zeile, ohne Handlung und ohne Mail).

Handlung: genau eine, und zwar die erste, die zutrifft:
- „Doppelt prüfen“: gleicher Tag, Betrag, Empfänger und Verwendungszweck
  wie eine andere Zeile.
- „Abrechnung zuordnen“: Auszahlung eines Zahlungsanbieters oder Marktplatzes.
- „Automatisierung korrigieren“: Empfänger ist in Anlage 3 als automatisch
  eingetragen.
- „Automatisierung einrichten“: Empfänger steht in Anlage 1 und 2
  zusammen mindestens zweimal mit einer Abbuchung.
- „Beleg hochladen“: alles andere, auch Erstattungen.
Gleicher Empfänger heißt: dasselbe Unternehmen, auch wenn Referenznummer
oder Ort im Namen abweichen. Was du nicht zuordnen kannst, markierst du
als „unklar“. Erfinde keine Werte. Nenne am Ende Anzahl und Summe der
Zeilen ohne „erledigt“, und nimm in den Mails dieselben Zahlen.

Zuständig: bei Karten [Karte …1234 = Rolle, etwa Vertrieb], sonst die Spalte
[Verantwortlich] in Anlage 3, sonst [ich]. Entwirf für jede
zuständige Person eine kurze, freundliche Mail mit ihren Posten.
```

SO SIEHT DAS ERGEBNIS AUS

Datum	Betrag	Empfänger	Status	Handlung	Zuständig
03.10.	-71,39	Grafiksoftware	neu	Doppelt prüfen	Karte Marketing
06.10.	1.842,10	Zahlungsanbieter	neu	Abrechnung zuordnen	Buchhaltung
09.10.	-289,61	Cloud-Anbieter	bestehend	Automatisierung korrigieren	IT
14.10.	-119,00	Bürobedarf	neu	Automatisierung einrichten	Office
21.10.	-412,50	Hotel	neu	Beleg hochladen	Karte Vertrieb

Ausschnitt mit erfundenen Werten. Darunter nennt die KI Anzahl und Summe, danach folgen die Mails je zuständiger Person.

WENN ES HAKT

Dieselben Posten stehen jedes Mal als „bestehend“ da.
Dann fehlt ein Belegweg. Handlung „Automatisierung einrichten“, Belegweg wie in Schritt 3 klären.

Deine Buchhaltung hängt Monate hinterher.
Nimm einen Monat nach dem anderen, den ältesten zuerst.

04

Nächste Automatisierung finden

Die KI rechnet deinen Automatisierungsgrad und zeigt die fünf Lieferanten, deren Automatisierung am meisten bringt.

TAKT
einmal im Monat

WO
KI-Chat mit Tabelle und Export

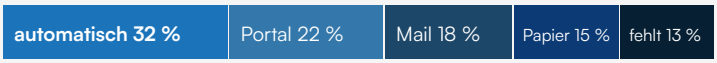
WER ENTSCHEIDET
du

SPART

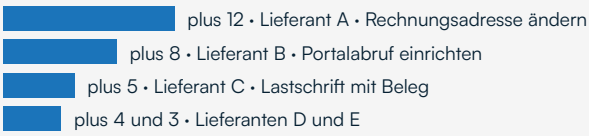
das Rätselraten, wo es hakt

SO SIEHT DAS ERGEBNIS AUS

Zahlungen an Lieferanten, ein Monat, nach Anzahl



Die fünf nächsten Hebel, Wirkung in Prozentpunkten



Erfundene Werte der Beispiel GmbH, nur zur Veranschaulichung.

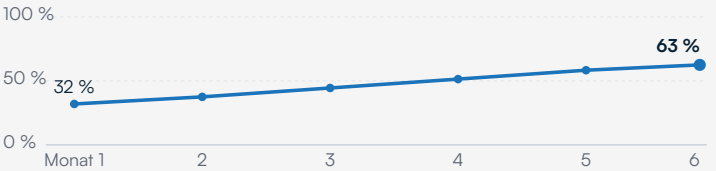
1. Gib Automatisierungstabelle und den Export der letzten vier Wochen mit Musterprompt 2 in den KI-Chat.
2. Trag den Automatisierungsgrad in deine Monatskurve ein. Nimm immer denselben Prompt, sonst sind die Werte nicht vergleichbar.
3. Setz die fünf Hebel bis zum nächsten Lauf um, jeweils mit einer zuständigen Person.

MUSTERPROMPT 2 — einmal im Monat

```
Im Anhang: meine Automatisierungstabelle und der Export
aller Bank- und Kartenumsätze der letzten [vier] Wochen
mit Belegstatus. Zähl nur Zahlungen an Lieferanten. Lass
weg: Eingänge, Gehälter, Steuern, Sozialabgaben,
Umbuchungen zwischen eigenen Konten,
Kreditkartenabrechnungen.

1. Rechne den Automatisierungsgrad: Anteil dieser Zahlungen
nach Anzahl (nicht nach Betrag), deren Lieferant in der
Tabelle als automatisch eingetragen ist und deren Beleg
vorliegt.
2. Gruppiere die übrigen nach Belegweg laut Tabelle: Mail
von einer persönlichen Adresse, Portal, Papier,
automatisch, aber Beleg fehlt, Lieferant nicht in der
Tabelle.
3. Schlage höchstens fünf Lieferanten vor, deren
Automatisierung den Grad am stärksten erhöht, je mit
Handlung und Wirkung in Prozentpunkten.
Zeig den Rechenweg mit Anzahlen. Erfinde keine Werte.
```

DEIN AUTOMATISIERUNGSGRAD ÜBER DIE MONATE



Erfundene Werte der Beispiel GmbH, nur zur Veranschaulichung. Wie du die Kurve führst, zeigt das Kapitel „Automatisierungsgrad steigern“ im Teil Betreiben.

05

Monatszahlen vergleichen

Bevor du die BWA liest, vergleicht die KI deine Zahlen und sammelt sachliche Fragen an deine Kanzlei.

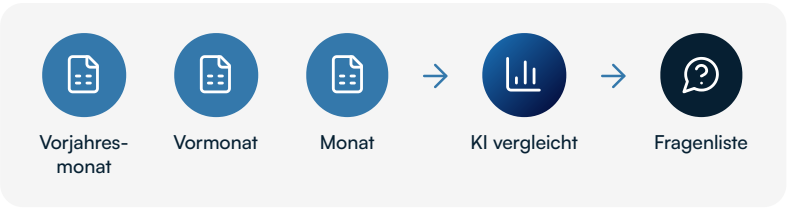
TAKT
nach jeder BWA

WO
KI-Chat mit drei Exporten

MIT WEM
Fragenliste mit der Kanzlei vereinbart

SPART

Rückfragen nach der BWA



1. Vereinbar mit deiner Kanzlei, dass du nach jeder BWA eine gesammelte Fragenliste schickst. Legt dabei die Form fest.
2. Lass dir die Summen- und Saldenliste für Monat, Vormonat und Vorjahresmonat geben, nur Sachkonten, ohne Personenkonten. Konten mit Namen oder Gehältern, etwa Gesellschafterdarlehen oder Geschäftsführergehalt, nimmst du heraus.
3. Gib sie mit Musterprompt 3 in den KI-Chat. Streich, was du selbst beantworten kannst, und schick den Rest.

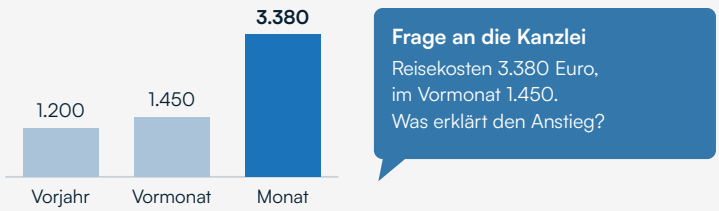
MUSTERPROMPT 3 — nach jeder BWA

```
Im Anhang: Summen- und Saldenliste (Sachkonten) für
[Monat], für den Vormonat und für den Vorjahresmonat.
Vergleiche je Konto die Beträge des Monats, nicht die
Stände seit Jahresbeginn, einmal mit dem Vormonat und
einmal mit dem Vorjahresmonat.
Liste auf: Konten mit einer Veränderung über [20 %] und
zugleich über [1.000 Euro], Konten, die neu sind oder
fehlen, ab [100 Euro], Konten mit ungewöhnlichem
Vorzeichen im Monat oder im Stand (Soll und Haben
beachten).
[Mein Geschäft schwankt mit Saison oder
Abschlagsrechnungen.] Frag nur, was sich damit nicht
erklärt. Formuliere zu jedem Punkt eine kurze, sachliche
Frage an meine Kanzlei, mit Kontonummer und Beträgen. Lass
Bank-, Kassen- und Geldtransitkonten weg. Bewerte nichts
und erkläre nichts, was nicht in den Daten steht.
```

Gut zu wissen. Vielleicht merkst du hier zum ersten Mal: Deine Zahlen sind vollständig, beantworten deine Fragen aber noch nicht. Die Finanzbuchhaltung ist auf Steuer und Bilanz ausgelegt. Wie du nach Aufträgen, Produkten oder Kunden steuerst, zeigt der Ausblick am Ende des Handbuchs.

SO SIEHT DAS ERGEBNIS AUS

Konto Reisekosten, Beträge des Monats in Euro



Erfundene Werte der Beispiel GmbH, nur zur Veranschaulichung.

Sechs Regeln für KI in deiner Buchhaltung

Sie gelten für jeden der fünf Einsätze. Häng die Seite neben den Arbeitsplatz deiner Buchhaltung.

REGEL 1

KI schlägt vor, ein Mensch bestätigt.

Zahlungen, Mahnungen, neue Bankverbindungen und die erste Rechnung eines neuen Lieferanten prüft immer ein Mensch.

REGEL 2

Nur so viel Zugriff wie nötig.

Rechnungspostfach statt ganzes Postfach, Export statt Vollzugriff auf deine Software.

Datenminimierung, Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO

REGEL 3

Unternehmenstarif statt privatem Konto.

Prüf, ob Eingaben zum Training verwendet werden, schließ das aus und schließ einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung. Auch mit jedem Automatisierungsdienst. Verarbeitet der Anbieter außerhalb der EU, braucht es zusätzliche Garantien.

Art. 28 und Art. 44 ff. DSGVO

REGEL 4

Nur, was die KI braucht.

Entfern aus jedem Export Gehälter und Privatkunden. Mitarbeitende nennst du über ihre Rolle, etwa „Karte Vertrieb“. Lieferanten bleiben drin, dafür hast du den Vertrag aus Regel 3.

Empfehlung, kein Gesetzestext

REGEL 5

Zähl selbst nach.

Anzahl und Summe bildest du selbst aus der Quelle und prüfst drei Zeilen. Weicht etwas ab, gilt das Ergebnis nicht.

REGEL 6

Schreib den KI-Schritt auf.

Was bekommt die KI, was liefert sie, wer prüft, wer hat welche Regel wann geändert? Das gehört in deine Verfahrensdokumentation, mehr dazu im Teil Betreiben. Die Verantwortung bleibt bei dir.

GoBD, BMF-Schreiben vom 28.11.2019, Rz. 21, zuletzt geändert am 14.07.2025

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

KI-Einsatzplan

BEISPIEL GMBH

Die Beispiel GmbH ist ein erfundener B2B-Dienstleister mit 25 Mitarbeitenden und einer Kanzlei, die mit DATEV arbeitet. Rund 120 Eingangsrechnungen im Monat, die Schritte 1 bis 7 abgeschlossen.

Einsatz	Nutzen?	Wo läuft es?	Was bekommt die KI?	Wer prüft?	Takt
1 Belege einsammeln	ja	Funktion der Buchhaltungssoftware	nur Rechnungspostfach	Assistenz	täglich, Kontrolle Mo + Do
2 Belege auslesen und vorkontieren	ja	Software, Regeln mit Kanzlei	Belege	Assistenz bestätigt	Mo + Do
3 Fehlende Belege nachfordern	ja	KI-Chat, Unternehmenstarif	Export ohne Gehälter und Namen	Assistenz, bei Auffälligkeiten Geschäftsführung	Mo + Do in Routine 1
4 Nächste Automatisierung finden	später	KI-Chat	Tabelle + Export	Geschäftsführung	ab Monat 3, monatlich
5 Monatszahlen vergleichen	ja	KI-Chat	Summen- und Saldenliste, Sachkonten	Geschäftsführung, dann Kanzlei	nach jeder BWA

DATENSCHUTZ GEKLÄRT

- ☑ Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit dem KI-Anbieter
- ☑ Training mit eigenen Daten ausgeschlossen
- ☑ KI-Schritte in der Verfahrensdokumentation

WARUM EINSATZ 4 ERST SPÄTER?

Erst 3 Monate Regeln in der Software sammeln, sonst schlägt die KI Lieferanten vor, die wir ohnehin gerade einrichten.

SO NUTZEN ES ANDERE UNTERNEHMEN

Onlinehändler, 15 Mitarbeitende

Einsatz 3 mit „Abrechnung zuordnen“ für jede Auszahlung der Zahlungsanbieter. Einsatz 5 immer mit Vorjahresmonat, wegen der Saison.

Metallbau, 28 Mitarbeitende

Einsatz 1 lebt vom Scan: Die Bürokraft scannt die Post täglich ins Rechnungspostfach, Monteure fotografieren Kassenzettel. Regeln mit Baustelle.

Softwarefirma, 35 Mitarbeitende

Einsatz 2 mit eigenen Regeln für Auslandsrechnungen. Einsatz 3 über alle Teamkarten, zuständig ist, wer die Karte hat.

ZUM AUSFÜLLEN

Dein KI-Einsatzplan

Datum _____

Einsatz	Nutzen? ja • später • nein	Wo läuft es?	Was bekommt die KI?	Wer prüft?	Takt
1 Belege einsammeln					
2 Belege auslesen und vorkontieren					
3 Fehlende Belege nachfordern					
4 Nächste Automatisierung finden					
5 Monatszahlen vergleichen					

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] jeder Beleg aus dem Rechnungspostfach ohne Handgriff in der Software ankommt
- [ ] die Regeln für deine 20 häufigsten Lieferanten mit der Kanzlei abgestimmt in der Software stehen
- [ ] Musterprompt 1 einmal gelaufen ist und Anzahl und Summe mit deiner Zählung übereinstimmen
- [ ] mit jedem KI-Anbieter ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung vorliegt
- [ ] die KI-Schritte in deiner Verfahrensdokumentation stehen

Was du jetzt hast

Belege kommen von selbst an, die Software schlägt die Buchung vor, und die Liste offener Buchungen entsteht in Minuten. Deine Buchhaltung bestätigt nur noch, und du gibst frei.

Der Aufbau steht. Im nächsten Kapitel legst du die zwei Termine pro Woche fest, die ihn am Laufen halten.

Weiter: Zwei Termine pro Woche →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

TEIL 3

Betreiben

Ein fester Takt hält deine Buchhaltung jeden Tag auf Stand

Der Aufbau steht. Jetzt hält ihn ein fester Takt am Laufen.

Belege kommen von selbst an, die Software schlägt Buchungen vor, Zahlungen haben eine Freigabe. Ohne festen Takt läuft das trotzdem langsam wieder aus dem Ruder: Ein Beleg bleibt liegen, eine Mahnung geht nicht raus, eine neue Regel steht nirgends. Dieser Teil gibt dir den Takt. Zwei Termine pro Woche, ein Lauf im Monat und eine Dokumentation, die mitwächst.

ZWEIMAL PRO WOCHE

Drei Routinen

Belege abgleichen, Rechnungen bezahlen, Forderungen mahnen. Dazu vier Prüfwerte.

EINMAL IM MONAT

Lauf und Abschluss

Automatisierungsgrad messen, Monat an deine Kanzlei übergeben, BWA prüfen.

BEI JEDER ÄNDERUNG

Dokumentation

Neue Regel, neuer Belegweg, neue KI: Die Verfahrensdokumentation zieht nach.

In diesem Teil

1 Zwei Termine pro Woche 65

2 Automatisierungsgrad steigern 68

3 Monatsabschluss und Übergabe an deine Kanzlei 70

4 Deine Verfahrensdokumentation 72

DEINE AUFGABE

Leg zwei feste Termine pro Woche fest und halt sie.

ZEITBEDARF, RICHTWERT

Du: ca. 20 Minuten je Termin für Freigaben. Team: ca. 2 Stunden je Termin bei rund 120 Belegen im Monat.

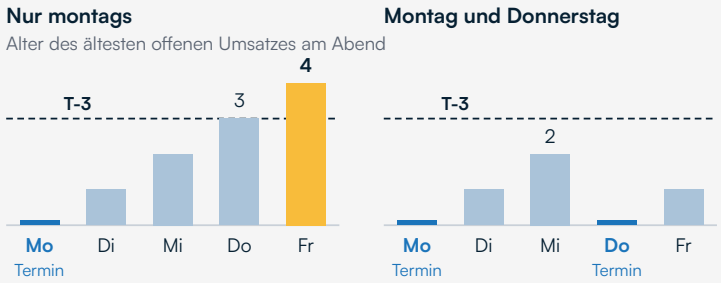
WER

Deine Buchhaltung macht die Routinen. Du gibst frei.

DU BRAUCHST

Automatisierungstabelle, Freigabegrenze aus Schritt 6, Mahnstufen aus Schritt 7

WARUM EIN TERMIN NICHT REICHT



Höhe der Säule: Werktage seit dem ältesten Bankumsatz ohne Beleg. Mit einem Termin ist er am Freitag vier Werktage alt. Mit zwei Terminen überschreitet er nie drei.

Dein Maßstab ist T-3: An jedem Tag ist deine Buchhaltung bis vor drei Werktagen vollständig erfasst, kategorisiert und abgeglichen. Das hältst du nur mit zwei Terminen, die mindestens zwei Werktage auseinanderliegen.

SO GEHST DU VOR

1. Leg zwei Wochentage fest, etwa Montag und Donnerstag. Trag sie als Serientermin in den Kalender deiner Buchhaltung ein.
2. Blockier dir direkt danach je 20 Minuten für die Freigaben aus Routine 2.
3. Bestimm eine Vertretung für Urlaub und Krankheit. Sie arbeitet nach der Wochencheckliste auf der übernächsten Seite.
4. Halt die Reihenfolge: erst Routine 1, dann 2, dann 3. Wer zahlt oder mahnt, braucht einen vollständigen Abgleich.
5. Fällt ein Termin aus, holt ihn deine Buchhaltung am nächsten Werktag nach, nicht erst beim nächsten Termin.
6. Am Ende jedes Termins trägt sie die vier Prüfwerte ein und schickt sie dir in einer Zeile.

Die Routinen macht deine Buchhaltung. Bei dir bleiben die Freigaben.

Rechnungen bezahlen, Absprachen mit Kunden klären, auf die vier Prüfwerte schauen: Das sind zusammen etwa 20 Minuten je Termin. Alles andere läuft ohne dich.

ERGEBNIS

zwei Serientermine und eine Vertretung

Drei Routinen, an jedem Termin in dieser Reihenfolge

Deine Buchhaltung macht die Routinen, du gibst frei. Die Chips zeigen, wer welchen Handgriff macht.

1

Belege und Bank abgleichen

Hier sitzt die Qualitätskontrolle.

Richtwert: 60 bis 90 Minuten



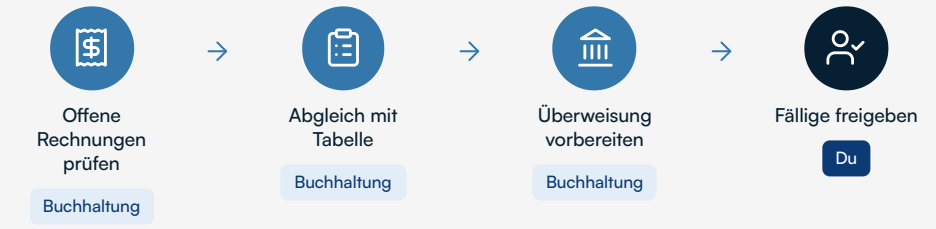
Beim Bestätigen gibt es drei Fälle. **Erkannt:** Lieferant und Konto stimmen, deine Buchhaltung bestätigt. **Bekannt:** Sie wählt den Lieferanten, das Konto steht in der Automatisierungstabelle. **Unbekannt:** Sie legt den Lieferanten an und trägt ihn in die Tabelle ein. Ein Bankumsatz ohne Beleg heißt: Der Beleg ist auf seinem Weg nicht angekommen. Sie fordert ihn nach und sichert seinen festen Weg. Die Liste dazu liefert Einsatz 3 aus Schritt 8.

2

Rechnungen bezahlen

Nebenbei ein Vier-Augen-Prinzip.

Richtwert: 20 bis 30 Minuten, dazu deine Freigabe



Lastschrift und Karte laufen von selbst, das zeigt die Automatisierungstabelle. Überweisungen bereitet deine Buchhaltung vor, du gibst die fälligen frei. Eine neue IBAN bei einem bekannten Lieferanten zahlt niemand, bevor sie über einen zweiten Weg bestätigt ist.

3

Forderungen mahnen

Jede überfällige Rechnung bekommt ihre Stufe.

Richtwert: 15 bis 20 Minuten



Du sagst nur, ob es mit dem Kunden eine Absprache gibt. Sonst gilt die Stufe, die du in Schritt 7 festgelegt hast. Bei der Beispiel GmbH ruft der Geschäftsführer vor der 2. Mahnung selbst an.

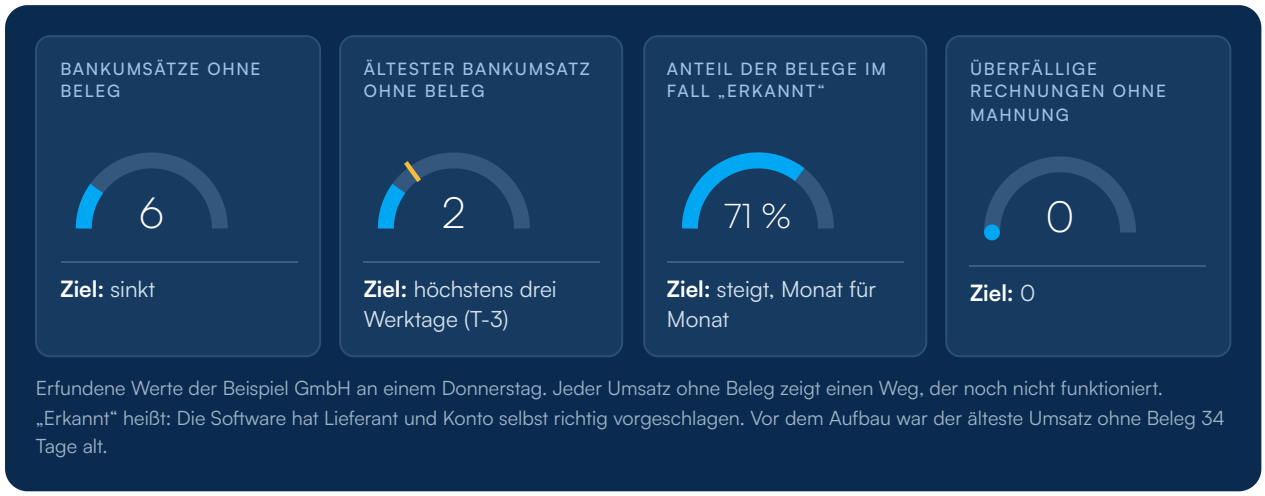
WENN ES HAKT

Der Termin fällt immer wieder aus.
Leg ihn auf eine Uhrzeit, an der sonst wenig los ist, und gib ihm Vorrang wie einem Kundentermin. Zwei kurze Termine sind leichter zu halten als ein langer.

Du bist unterwegs und kannst nicht freigeben.
Gib im Online-Banking zum festen Zeitpunkt frei, auch von unterwegs. Bist du länger weg, gibst du vorher alle Fälligen frei oder legst mit deiner Bank eine Vertretung mit Betragsgrenze fest.

Vier Prüfwerte zeigen dir, ob es läuft

Deine Buchhaltung liest sie am Ende jedes Termins ab. Du schaust nur, ob einer vom Ziel abweicht.



Erfundene Werte der Beispiel GmbH an einem Donnerstag. Jeder Umsatz ohne Beleg zeigt einen Weg, der noch nicht funktioniert. „Erkannt“ heißt: Die Software hat Lieferant und Konto selbst richtig vorgeschlagen. Vor dem Aufbau war der älteste Umsatz ohne Beleg 34 Tage alt.

ZUM ABHAKEN, NACH JEDEM TERMIN

Wochencheckliste

Monat _____

Erst arbeiten, dann abhaken. Dieselbe Liste steht zum Kopieren im Anhang. Die Zeiten je Routine sind Richtwerte für etwa 120 Eingangsrechnungen im Monat.

	Woche 1		Woche 2		Woche 3		Woche 4	
Am Termin	Mo	Do	Mo	Do	Mo	Do	Mo	Do
ROUTINE 1 · BELEGE UND BANK ABGLEICHEN								
Umsätze aktualisiert. Alle Konten und Karten abgerufen, was nicht abgerufen wird, hochgeladen. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vorschläge bestätigt. Erkannt, Bekannt, Unbekannt abgearbeitet, neue Lieferanten in der Automatisierungstabelle. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fehlende Belege nachgefordert. Je Posten eine Handlung, Belegweg korrigiert, wo er nicht funktioniert. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ROUTINE 2 · RECHNUNGEN BEZAHLEN								
Überweisungen vorbereitet. Offene Rechnungen gegen die Automatisierungstabelle geprüft. Neue IBAN über einen zweiten Weg geprüft. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fällige Überweisungen freigegeben. du	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ROUTINE 3 · FORDERUNGEN MAHNEN								
Überfällige Rechnungen geprüft. Absprachen mit Kunden geklärt, Mahnung nach Mahnstufe raus. deine Buchhaltung, du klärst Absprachen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
VORAUSSCHAUEN								
Planwerte nachgetragen. Bestellungen über der Freigabegrenze im Liquiditätsplan, Eingänge abgehakt. deine Buchhaltung, montags	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

TEIL 3 · BETREIBEN

Automatisierungsgrad steigern

Eine Zahl zeigt dir jeden Monat, wie viel Handarbeit noch in deiner Buchhaltung steckt. Und sie sagt dir, wo du als Nächstes ansetzt.

$$\text{Automatisierungsgrad} = \frac{\text{Zahlungen an Lieferanten, deren Beleg ohne Handgriff kam}}{\text{alle Zahlungen an Lieferanten}}$$

Gezählt nach Anzahl, nicht nach Betrag. Genau wie in Musterprompt 2 aus Schritt 8.

Zählt mit

- jede Lastschrift, Kartenzahlung und Überweisung an einen Lieferanten
- **ohne Handgriff** heißt: Der Beleg kam auf dem Weg, der in der Automatisierungstabelle als automatisch steht, etwa Rechnungsadresse direkt aufs Rechnungspostfach.
- leitet jemand den Beleg von seiner eigenen Adresse weiter, lädt ihn aus einem Portal oder scannt Papier, zählt er als Handgriff

Lass weg

- Zahlungseingänge von Kunden
- Gehälter und Sozialabgaben
- Steuern
- Umbuchungen zwischen eigenen Konten, etwa auf die Steuerrücklage
- Kreditkartenabrechnungen, die Einzelumsätze zählen schon

Beispiel GmbH, erfunden: Im ersten Monat kamen bei 38 von rund 120 Zahlungen die Belege ohne Handgriff, also 32 Prozent. Nach sechs Monaten bei 76 von 120, also 63 Prozent.

DIE FÜNF HEBEL, NACH WIRKUNG SORTIERT

1 **Rechnungsadresse ändern**
Hinterleg das Rechnungspostfach bei jedem Lieferanten als Rechnungsempfänger. Fang mit denen an, von denen am meisten kommt.
Aufwand: eine Mail je Lieferant

2 **Portalabruf einrichten**
Liegt die Rechnung nur im Portal des Lieferanten, lass sie von deiner Software oder einem Automatisierungsdienst abholen. Geht das nicht, bleibt sie Handarbeit mit festem Termin.
Aufwand: Zugang einmal hinterlegen

3 **Lastschrift statt Überweisung**
Bei festen, wiederkehrenden Beträgen. Dazu die Rechnung ans Rechnungspostfach. Spart zusätzlich Arbeit in Routine 2.
Aufwand: ein Mandat je Lieferant

4 **E-Rechnung anfragen**
Ihre Daten kommen strukturiert, niemand muss sie auslesen. Viele Lieferanten müssen sie ab 2027 oder 2028 ohnehin ausstellen (§ 27 Abs. 38 UStG).
Aufwand: eine Mail, wächst von selbst

5 **Regel in der Software anlegen**
Damit ein Beleg, der von selbst kommt, auch ohne Handgriff zugeordnet wird. Mit deiner Kanzlei abgestimmt. Wirkt vor allem auf den Prüfwert „Erkannt“.
Aufwand: Minuten je Regel

Reihenfolge nach typischer Wirkung, kein Messwert. Welche Lieferanten bei dir am meisten bringen, rechnet Musterprompt 2 jeden Monat aus.

Einmal im Monat: messen, Hebel wählen, umsetzen

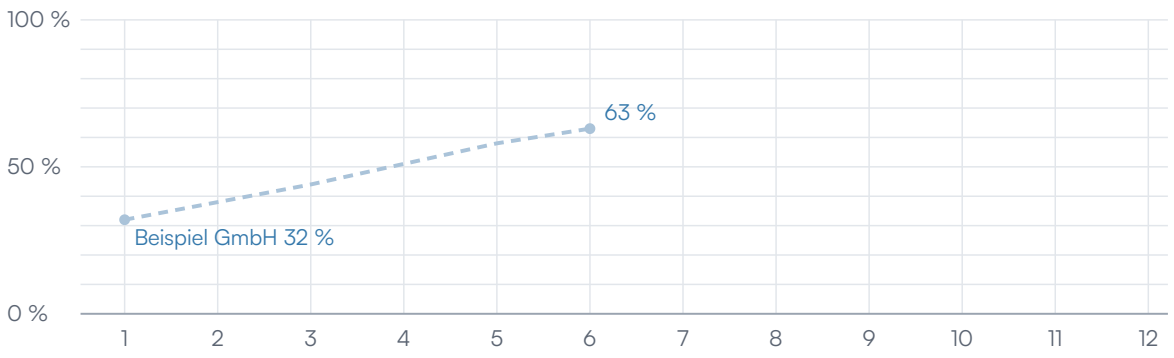


1. Leg einen festen Tag fest, etwa den ersten Montag im Monat, im Anschluss an Routine 1.
2. Gib den Export der letzten vier Wochen und die Automatisierungstabelle mit Musterprompt 2 in den KI-Chat. Den Prompt findest du in Schritt 8. Nimm immer denselben, sonst sind die Werte nicht vergleichbar.
3. Prüf den Rechenweg: Stimmt die Anzahl aller Zahlungen an Lieferanten mit deiner eigenen Zählung im Export überein?
4. Trag den Wert unten ein. Wähl höchstens fünf Hebel, gib jedem eine zuständige Person und ein Datum.

ARBEITSBLATT ZUM EINTRAGEN

Deine Monatskurve

Start _____



Monat 1 bis 12. Gestrichelt zum Vergleich die erfundenen Werte der Beispiel GmbH. Setz je Monat einen Punkt und verbinde die Punkte.

Monat	Grad	Hebel bis zum nächsten Lauf, höchstens fünf	Zuständig	Erledigt

TEIL 3 · BETREIBEN

Monatsabschluss und Übergabe an deine Kanzlei

Übergib jeden Monat einen vollständigen Monat, bis zu dem Termin, den du mit deiner Kanzlei vereinbart hast.

TAKT
monatlich, bis zum vereinbarten Termin

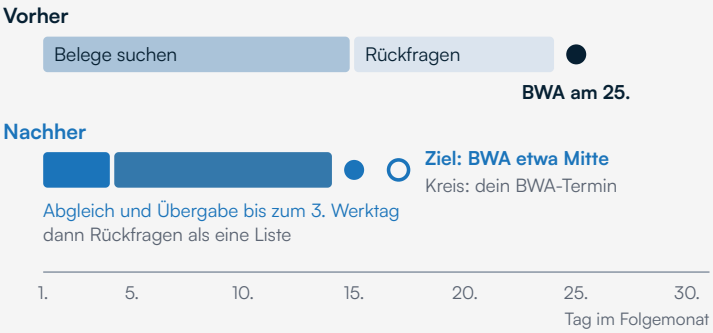
ZEITBEDARF, RICHTWERT
Du: ca. 1 Stunde für die BWA. Team: ca. 2 Stunden.

DU BRAUCHST
die Absprache aus Schritt 2: Termin und Weg der Übergabe

ERGEBNIS

eine BWA, die früher kommt und nicht überrascht

VOM MONATSENDE BIS ZUR BWA



Erfundene Werte der Beispiel GmbH, nur zur Veranschaulichung. Ziel für die BWA: etwa Mitte des Folgemonats, den Termin vereinbarst du mit deiner Kanzlei.

SO LÄUFT DER ABSCHLUSS

1. Am ersten Werktag nach Monatsende: Routine 1 für die letzten Tage des Monats. Dann die Checkliste auf der nächsten Seite.
2. Übergib den Monat am vereinbarten Tag auf dem Weg, den du in Schritt 2 mit deiner Kanzlei festgelegt hast. Stimm mit ihr ab, bis wann sie deine Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldung braucht, und richte das Ziel für die BWA danach. Ein Beleg fehlt noch? Übergib trotzdem und nenn den Posten.
3. Sammle Rückfragen der Kanzlei in einer Liste. Deine Buchhaltung beantwortet sie innerhalb von drei Werktagen. Was nur du weißt, beantwortest du.
4. Kommt die BWA, lass sie mit Einsatz 5 aus Schritt 8 vergleichen, bevor du sie liest. Streich, was du selbst erklären kannst.
5. Halt einen festen BWA-Termin mit deiner Kanzlei. Dort gehen die übrigen Fragen hin, nicht in einzelne Mails.

> **Was deine Kanzlei klärt.** Manche Ausgaben gehören in einen anderen Monat, etwa eine Jahresgebühr. Solche Abgrenzungen und andere Sonderbuchungen legt deine Kanzlei fest. Frag, ob sie sie monatlich bucht oder erst zum Jahresabschluss. Du lieferst ihr dafür Belege mit einem Satz zum Hintergrund.

Die Übergabe wird zur Kontrolle statt zur Sammelaktion.

Weil die Daten laufend vollständig sind, kann deine Kanzlei die BWA früher erstellen und muss weniger nachfragen.

Checkliste Monatsabschluss

Erst arbeiten, dann abhaken. Die Termine hast du in Schritt 2 mit deiner Kanzlei abgestimmt.

VOR DER ÜBERGABE

- [ ] **Letzte Wochenroutine des Monats gelaufen.** Alle Konten und Karten bis zum Monatsende abgeglichen. deine Buchhaltung
- [ ] **Belege vollständig.** Jeder Bankumsatz hat einen Beleg, oder der fehlende Beleg hat eine Handlung und eine zuständige Person. deine Buchhaltung
- [ ] **Alle Ausgangsrechnungen des Monats gestellt.** Serienrechnungen gelaufen, Abschläge berechnet. deine Buchhaltung
- [ ] **Offene Posten geprüft.** Forderungen und Verbindlichkeiten stimmen, jede überfällige Rechnung hat ihre Mahnstufe. deine Buchhaltung
- [ ] **Daten an die Kanzlei übergeben.** Zum vereinbarten Tag, mit Hinweisen zu Sonderfällen wie gemischten Belegen oder Reverse Charge. deine Buchhaltung

NACH DER ÜBERGABE

- [ ] **Rückfragen der Kanzlei beantwortet.** Innerhalb von drei Werktagen. deine Buchhaltung, du bei Entscheidungen
- [ ] **Automatisierungsgrad gerechnet.** In die Monatskurve eingetragen, die nächsten fünf Hebel mit Person festgelegt. du entscheidest
- [ ] **BWA gelesen.** Monat, Vormonat und Vorjahresmonat verglichen, Fragenliste an die Kanzlei geschickt. du
- [ ] **Planwerte gegen Ist abgeglichen.** Abweichungen des Monats geklärt. du mit deiner Buchhaltung

Dieselbe Liste steht zum Kopieren im Anhang, mit einer Spalte je Monat.

WENN ES HAKT

Ein Beleg fehlt am Übergabetag.

Nicht warten. Übergib den Monat, nenn den Posten mit Betrag und Datum und reich den Beleg nach. Warten verschiebt nur die BWA.

Die BWA kommt trotzdem spät.

Frag deine Kanzlei, was ihr noch fehlt, um früher zu liefern. Oft ist es ein fester Übergabetermin, auf den sie sich verlassen kann.

Die BWA überrascht dich.

Das ist ein Signal, keine Panne. Stell die Frage mit Konto und Betrag und klär im BWA-Termin, wie solche Fälle künftig gebucht werden.

Nach der Übergabe fällt dir ein Fehler auf.

Nichts überschreiben. Informier deine Kanzlei, korrigiert wird per Storno und neuer Buchung.

TEIL 3 · BETREIBEN

Deine Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Belege bei dir ankommen, verarbeitet und aufbewahrt werden. Die meisten schieben sie vor sich her. Du hast ihre Bausteine schon.

WAS DIE GOBD VERLANGEN

Ein nachvollziehbares Verfahren

- Belege unverändert aufbewahrt
- jede Buchung bis zum Beleg zurückverfolgbar
- Änderungen erkennbar
- eine Beschreibung, wie das bei dir läuft

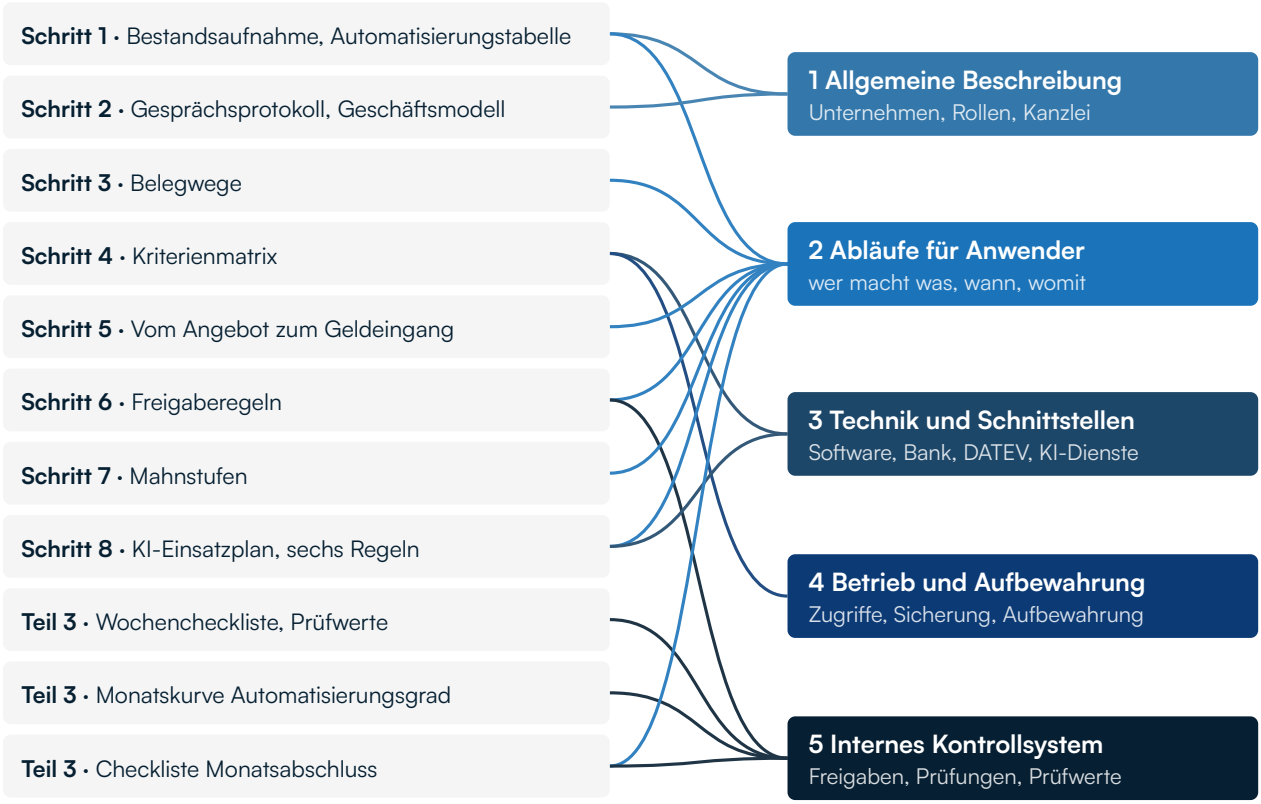
WAS SIE NICHT VERLANGEN

Kein bestimmtes Produkt

- keine bestimmte Software, keinen bestimmten Anbieter
- Zertifikate von Softwareanbietern binden das Finanzamt nicht (Rz. 181)
- die Verantwortung bleibt bei dir, auch wenn Software, KI oder Kanzlei die Arbeit machen

GoBD, BMF-Schreiben vom 28.11.2019, zuletzt geändert am 14.07.2025. Die GoBD sind die Regeln der Finanzverwaltung für die elektronische Buchführung.

DEINE ARBEITSBLÄTTER SIND DIE BAUSTEINE



Was du dafür tust: Leg die ausgefüllten Arbeitsblätter in einen Ordner, schreib zu jedem Abschnitt eine halbe Seite und verweis auf das Blatt. Die Gliederung steht auf der nächsten Seite.

Gliederung, Pflege und Anlass für ein Update

1	**Allgemeine Beschreibung** Was dein Unternehmen tut, wer in der Buchhaltung was macht, wer deine Kanzlei ist und was ihr vereinbart habt.	Schritt 1 · Schritt 2
2	**Abläufe für Anwender** Belegwege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, Mahnwesen, die drei Routinen, Monatsabschluss, die KI-Schritte mit Prüfung.	Schritte 3, 5, 6, 7, 8 · Teil 3
3	**Technik und Schnittstellen** Welche Software, welche Abrufe von Bank und Karten, Weg nach DATEV, Rechnungspostfach, welcher KI-Dienst worauf zugreift.	Schritt 4 · Schritt 8
4	**Betrieb und Aufbewahrung** Wer welche Rechte hat, wie gesichert wird, Belege unverändert acht Jahre, Bücher, Abschlüsse und diese Dokumentation zehn Jahre, E-Rechnung im Original (§ 147 Abs. 3 AO).	Schritt 4 · Schritt 8, Regeln
5	**Internes Kontrollsystem** Freigabegrenze, Vier-Augen-Prinzip bei Zahlungen, Prüfung neuer IBAN, die vier Prüfwerte, Zählen nach jedem KI-Lauf.	Schritt 6 · Schritt 8 · Teil 3

Die GoBD nennen vier Teile (Rz. 153 f.). Das interne Kontrollsystem verlangen sie an anderer Stelle (Rz. 100). Hier steht es als eigener Abschnitt.

WER PFLEGT SIE

Deine Buchhaltung schreibt

Sie kennt die Abläufe am besten und ändert den Text, sobald sich ein Ablauf ändert.

Du gibst frei

Jede Fassung mit Datum und Version. Die alte hebst du so lange auf wie die Belege, die nach ihr bearbeitet wurden (Rz. 154).

Deine Kanzlei liest mit

Einmal im Jahr, etwa zum Jahresabschluss, und wenn sich Kontierung oder Übergabe ändern.

AKTUALISIEREN, WENN …

Anlass für ein Update

- [ ] eine Regel in der Software neu ist oder sich ändert
- [ ] ein Belegweg neu ist oder wegfällt
- [ ] du KI einführst oder ihr neue Daten gibst
- [ ] du Software, Bank, Karte oder Kanzlei wechselst
- [ ] sich Rollen, Freigabegrenze oder Mahnstufen ändern

Was du jetzt hast

Zwei Termine pro Woche, eine Zahl, die jeden Monat steigt, einen Abschluss ohne Suchen und eine Dokumentation, die mitwächst.

Deine Zahlen stimmen jetzt bis vor drei Werktagen. Im nächsten Teil schaust du damit nach vorn.

Weiter: Die nächsten acht Wochen sehen →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

TEIL 4

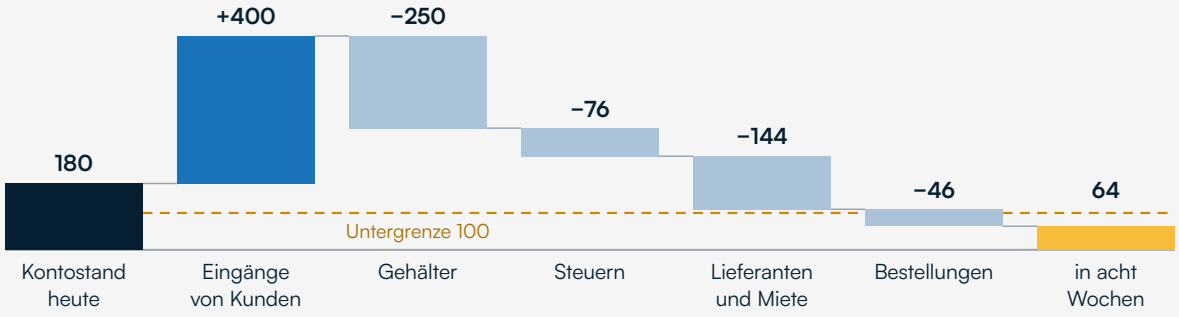
Vorausschauen

Sieh die nächsten acht Wochen statt des letzten Monats

Dein Kontostand zeigt, was war. Dein Plan zeigt, was kommt.

Viele schauen nur auf den Kontostand und wundern sich, wenn plötzlich kein Geld da ist. Der Kontostand zeigt die Vergangenheit. Offene Rechnungen, Steuern, Gehälter und Bestellungen, die schon feststehen, zeigt er nicht. Deine Buchhaltung bis T-3 ist das Fundament. Jetzt legst du daneben einen Plan für die nächsten acht Wochen.

WAS DER KONTOSTAND NICHT ZEIGT



Erfundene Werte der Beispiel GmbH in Tausend Euro, Summen der nächsten acht Wochen. Der Kontostand sieht gut aus. Trotzdem liegt die Beispiel GmbH in Woche 8 unter ihrer Untergrenze.

In diesem Teil

1 Ist und Plan getrennt führen 75

2 Vier Quellen für Planwerte 75

3 Jeden Montag fortschreiben 75

4 Arbeitsblatt: Deine nächsten acht Wochen 76

TEIL 4 · VORAUSSCHAUEN

Die nächsten acht Wochen sehen

Mit T-3 bist du aktuell, aber noch reaktiv: Du reagierst auf Belege, die ankommen. Proaktiv wird es mit einer anderen Frage: Welche Zahlungen kommen in den nächsten Wochen, und wie hältst du sie heute schon fest?

BUCHHALTUNG · IST

Gebucht wird nur mit Beleg

Ein erwarteter Auftrag ist noch kein Umsatz. Die Miete, die am Ersten abgeht, ist erst mit der Zahlung gebucht. Stand: bis vor drei Werktagen.

→ Beleg oder Zahlung kommt: Planwert abhaken

LIQUIDITÄTSPLAN · PLAN

Planwerte stehen daneben

Vorgemerkte Zahlungen mit Betrag und erwartetem Datum. Sie stehen in deinem Liquiditätsplan neben der Buchhaltung, nie in ihr.

VIER QUELLEN FÜR PLANWERTE

Erwartete Aufträge

Aus dem CRM oder deiner Branchensoftware, mit erwartetem Rechnungsdatum und Zahlungsziel. So siehst du, wann das Geld wahrscheinlich kommt. Plan nach dem Zahlungsverhalten des Kunden, nicht nach der Fälligkeit.

Beispiel GmbH: Anzahlung 30 Prozent bei Projekten über 10.000 Euro, Zahlungsziel 14 Tage.

Wiederkehrende Rechnungen

Wartungs- und Pauschalverträge legst du als Serienrechnung in deiner Software an. Zum Termin werden sie echte Rechnungen und offene Posten.

Beispiel GmbH: 15 Serienrechnungen für Wartungsverträge, jeden Monat.

Feste Zahlungstermine

Gehälter, Sozialabgaben, Miete, Steuern, Tilgungen. Welche Steuertermine für dich gelten und in welcher Höhe, fragst du deine Kanzlei.

Beispiel GmbH: Gehälter zum Monatsende, Steuern zum 10.

Bestellungen ab der Freigabegrenze

Hier wird die Planung am häufigsten überrascht. Mit deiner Freigabe aus Schritt 6 steht die Ausgabe im Plan, nicht erst mit der Rechnung Wochen später.

Beispiel GmbH: Bestellungen über 1.000 Euro netto gibt der Geschäftsführer frei.

JEDEN MONTAG FORTSCHREIBEN

Start vom Kontostand → Letzte Woche durch Ist ersetzen → Neue Planwerte eintragen → Neue Woche 8 anhängen → Du prüfst die Untergrenze

Deine Buchhaltung pflegt den Plan montags im Anschluss an Routine 1, Richtwert 20 Minuten. Was nicht kam, bekommt ein neues Datum. Liegt eine Woche unter deiner Untergrenze, entscheidest du jetzt, nicht erst in dieser Woche. Die Untergrenze ist der Betrag, unter den dein Kontostand nicht fallen soll. Leg sie mit Puffer für Gehälter und Steuern fest und besprich sie mit deiner Kanzlei.

SO SIEHT ES AUSGEFÜLLT AUS

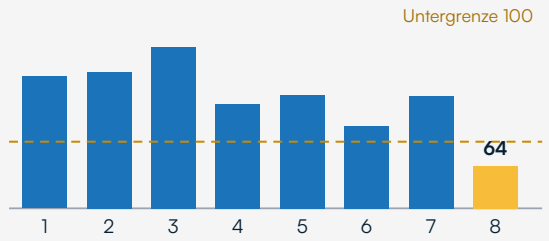
Deine nächsten acht Wochen

BEISPIEL GMBH

Erfundene Werte in Tausend Euro, beide Bankkonten zusammen. Woche 1 beginnt an dem Montag, an dem der Plan entsteht.

Woche	1	2	3	4	5	6	7	8
Anfangsbestand	180	198	205	242	157	170	124	169
EINGÄNGE								
Kunden und Anzahlungen, aus dem CRM	45	60	30	55	40	25	50	35
Wartungsverträge, Serienrechnungen			30				30	
Summe Eingänge	45	60	60	55	40	25	80	35
AUSGÄNGE								
Gehälter und Sozialabgaben				125				125
Miete	12				12			
Steuern		38				38		
Lieferanten, laufend	15	15	15	15	15	15	15	15
Bestellungen ab Freigabegrenze			8			18	20	
Summe Ausgänge	27	53	23	140	27	71	35	140
Endbestand	198	205	242	157	170	124	169	64

ENDBESTAND JE WOCHE



WAS DIE BEISPIEL GMBH DARAUS MACHT

Woche 8 liegt unter der Untergrenze. Anzahlung für das neue Projekt sofort mit der Auftragsbestätigung stellen, damit sie vor Woche 8 eingeht.

Veranstaltung aus Woche 7 erst nach den Gehältern zahlen, Zahlungsziel mit dem Anbieter klären.

Untergrenze 100: Puffer, damit wir einen schwachen Monat überstehen. Mit der Kanzlei besprochen.

WENN ES HAKT

Eine Rechnung kommt, die nie freigegeben wurde.
Bezahl sie, wenn sie stimmt. Markier sie als ungeplant, sprich mit der Person, die bestellt hat, und zähl solche Fälle jeden Monat.

Kunden zahlen später als vereinbart.
Plan den Eingang nach dem tatsächlichen Zahlungsverhalten des Kunden. Und prüf in Routine 3, ob die Mahnstufen greifen.

ZUM AUSFÜLLEN, JEDEN MONTAG NEU

Deine nächsten acht Wochen

Untergrenze _____

Woche ab	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Anfangsbestand								
EINGÄNGE								
Kunden, aus dem CRM								
Serienrechnungen								
Summe Eingänge								
AUSGÄNGE								
Gehälter und Sozialabgaben								
Miete und feste Verträge								
Steuern								
Lieferanten, laufend								
Bestellungen ab Freigabegrenze								
Summe Ausgänge								
Endbestand								

Als Tabelle weiterführen: Wie du daraus einen rollierenden Plan in deiner Tabellenkalkulation baust, zeigt der Beitrag „Liquiditätsplan Vorlage“ auf ellmann-consulting.com unter EC Insights.

ABHAKEN

Fertig, wenn …

- [ ] dein Plan acht Wochen zeigt, Start vom Kontostand
- [ ] Gehälter, Miete, Steuern und Tilgungen als feste Termine drinstehen
- [ ] Aufträge und Serienrechnungen mit Datum drinstehen
- [ ] jede Bestellung ab deiner Freigabegrenze mit der Freigabe im Plan landet
- [ ] deine Untergrenze steht und der Plan jeden Montag fortgeschrieben wird

Was du jetzt hast

Ein Ist, das bis vor drei Werktagen stimmt, und einen Plan für die nächsten acht Wochen. Engpässe siehst du, solange du noch handeln kannst.

Damit ist deine Buchhaltung gebaut. Was du auf diesen Zahlen noch aufbauen kannst, zeigt der Ausblick.

Weiter: Was danach kommt →

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

AUSBLICK

Was danach kommt

Wenn die Zahlen stimmen, sollen sie auch antworten

Wenn du bis hier gekommen bist, stimmt deine Buchhaltung jeden Tag.

Dann fällt dir vermutlich etwas Neues auf: Die Zahlen sind da, aber sie beantworten deine Fragen noch nicht. Der Umsatz in der BWA ist nicht der, den du im Vertrieb siehst. Was ein Projekt wirklich verdient, steht nirgends. Das liegt selten an der Software. Es liegt daran, wie gebucht wird und wie die Auswertung aufgebaut ist.

STUFE 1
Automatisieren
Stimmt jeden Tag bis T-3

Erledigt mit diesem Handbuch.
Feste Wege, zwei Termine pro Woche, T-3.

DU BIST HIER

STUFE 2
Zahlen verwendbar machen
BWA passt zu deinem Geschäft

Gebucht nach deinem Geschäftsmodell.
Du siehst, was ein Auftrag verdient.

NÄCHSTE STUFE

STUFE 3
Mit Zahlen entscheiden
Plan gegen Ist, Szenarien, Preise, Einstellungen

Zahlen als Grundlage für Entscheidungen.
Du planst und prüfst gegen das Ist.

DANACH

In diesem Kapitel

1 Warum die BWA nicht passt 79
2 Woran du es merkst 79
3 Was verwendbar heißt 80
4 Mit Zahlen entscheiden 80
5 Brauchst du Hilfe? 81
6 Aus der Praxis 81

Stufe 2: Warum die BWA nicht zu deinem Geschäft passt

Meist fängt es klein an. Niemand macht einen groben Fehler. Aber Monat für Monat entsteht eine Auswertung, die dein Geschäft nicht abbildet.

1 **Geschäftsmodell nicht ganz erklärt**
Deine Kanzlei weiß nicht genau, wie du Geld verdienst.

2 **Belege gehen kommentarlos weiter**
Ohne Hinweis, zu welchem Auftrag sie gehören.

3 **Deine Kanzlei wählt ein Konto**
Steuerlich richtig, aber ohne dein Geschäft zu kennen.

4 **Rückfragen versanden**
Du hast keine Zeit oder weißt es selbst nicht.

5 **Niemand fragt mehr**
Die Kontierung bleibt, wie sie ist.

6 **BWA passt nicht zum Geschäft**
Formal richtig, für deine Steuerung kaum zu gebrauchen.

Das sehen wir sehr häufig.

Nicht weil jemand schlecht arbeitet. Die Finanzbuchhaltung ist auf Steuer und Bilanz ausgelegt. Wie du nach Aufträgen, Kunden oder Produkten steuern willst, muss jemand deiner Kanzlei sagen. Den ersten Schritt dazu hast du in Schritt 2 mit deinem Geschäftsmodell auf einer Seite gemacht.

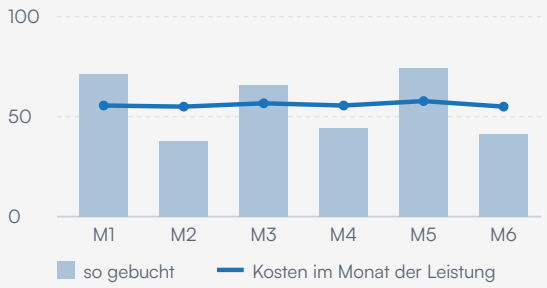
ANZEICHEN

Hak ab, was du kennst

- [ ] Der Rohertrag schwankt von Monat zu Monat, ohne dass sich in deinem Geschäft etwas geändert hat.
- [ ] Umsatz und die Kosten, die dazugehören, landen in verschiedenen Monaten.
- [ ] Freelancer stehen unter sonstigen Kosten statt bei den direkten Kosten deiner Aufträge.
- [ ] Du siehst nicht, was du an einem einzelnen Auftrag, Kunden oder Produkt verdienst.

SO SIEHT DAS ERSTE ANZEICHEN AUS

Rohertrag in Prozent vom Umsatz



Erfundene Werte der Beispiel GmbH. Die Rechnung der Freelancer kommt oft einen Monat nach der Rechnung an den Kunden.

Zwei Haken oder mehr? Dann lohnt sich ein Gespräch mit deiner Kanzlei darüber, wie gebucht wird. Mit welchen Fragen du hineingehst, steht auf der nächsten Seite.

Was „verwendbar“ heißt

Vier Bausteine. Wie gebucht wird, legst du immer mit deiner Kanzlei fest. Hier geht es nur um die Fragen, die du ihr dafür stellst.

Kontierung nach deinem Geschäftsmodell

Die Konten bilden ab, wie du Geld verdienst: Projekte, Wartung, Produkte. Nicht nur, was steuerlich reicht.

Umsatz und direkte Kosten getrennt

Was ist Umsatz, was Wareneinsatz oder direkte Kosten wie Freelancer und Fremdleistungen? Und in welchem Monat?

Deckungsbeitrag je Auftrag

Was bleibt von einem Auftrag, Kunden oder Produkt, nachdem die direkten Kosten abgezogen sind?

Eine BWA, die deine Fragen beantwortet

Zeilen und Reihenfolge so aufgebaut, dass du darin dein Geschäft wiedererkennst.

EIN PROJEKT DER BEISPIEL GMBH, DURCHGERECHNET



Gut 60 Prozent bleiben für feste Kosten und Gewinn. Das zeigt dir keine BWA, die nur nach Kostenart bucht.

Erfundene Werte der Beispiel GmbH in Euro, nur zur Veranschaulichung.

Stufe 3: Mit Zahlen entscheiden

Plan gegen Ist

Jeden Monat siehst du, wo du vom Plan abweichst, und fragst nach dem Warum.

Dein Liquiditätsplan aus dem Teil Vorausschauen ist der erste Baustein.

Szenarien

Was passiert, wenn ein großer Kunde später zahlt oder ein Auftrag ausfällt? Du rechnest es durch, bevor es passiert.

Entscheidungen

Preise, Einstellungen, Investitionen: Du prüfst sie gegen den Plan, nicht gegen den Kontostand.

Warum Stufe 2 vor Stufe 3 kommt. Plan und Ist lassen sich nur vergleichen, wenn beide gleich gegliedert sind. Stimmt die Kontierung nicht, erklärst du jeden Monat Abweichungen, die es im Geschäft gar nicht gibt.

Woran du merkst, dass du hier Unterstützung brauchst

Stufe 1 kannst du mit diesem Handbuch allein bauen. Für Stufe 2 und 3 brauchen viele Gründer einen Partner. Nicht alle.

UNTERSTÜTZUNG LOHNT SICH

wenn …

- [ ] du zwei der vier Anzeichen von Stufe 2 abgehakt hast und nicht weißt, was du deiner Kanzlei sagen sollst
- [ ] du bald über Preise, Einstellungen oder eine Finanzierung entscheidest und keinen Plan hast, gegen den du prüfen kannst
- [ ] niemand in deinem Team Plan und Ist jeden Monat zusammenführt
- [ ] das Gespräch über die BWA endet, ohne dass du etwas entschieden hast

DU BRAUCHST SIE EHER NICHT

wenn …

- [ ] dein Geschäft überschaubar ist: wenige Leistungen, kaum direkte Kosten
- [ ] deine Kanzlei dir die BWA erklärt und du daraus ablesen kannst, was ein Auftrag verdient
- [ ] jemand in deinem Team Plan gegen Ist führt
- [ ] Stufe 1 noch nicht stabil läuft. Dann halt zuerst T-3, ein paar Monate lang.

AUS DER PRAXIS

Buchhaltung als Grundlage für die Steuerung

Ein wachsendes Unternehmen hatte den Überblick über Belege, offene Posten und Mahnwesen verloren, und damit die Grundlage für jede Planung. In zwei Projektphasen haben wir zuerst die Ausgangsrechnungen automatisiert, sodass sie ohne Abtippen aus den Vertriebsdaten entstehen, und danach einen verbindlichen Ablauf festgelegt. Die größten Hebel lagen nicht bei der KI, sondern bei festen Wegen und Regeln.

Wenn du Stufe 2 und 3 nicht allein bauen willst

Bei Ellmann Consulting bauen wir diese beiden Stufen mit Inhabern und Gründern auf. Mit **FinanceOS** laufen deine Buchhaltung und deine Planung zusammen: gebucht nach deinem Geschäftsmodell und jeden Monat gegen den Plan gelegt, damit deine Zahlen deine Fragen beantworten. **VALIGNA®** ist unsere Methode, mit der du auf dieser Grundlage planst und entscheidest.

Das Handbuch bleibt dabei die Grundlage. Was du hier aufgebaut hast, nutzen wir weiter.

Lukas Ellmann
contact@ellmann-consulting.com · 040 2396 99771
ellmann-consulting.com/leistungen/finanzplanung

ELLMANN CONSULTING
STRATEGY | FINANCE | PRICING

KI
SOFTWARE
PROZESS

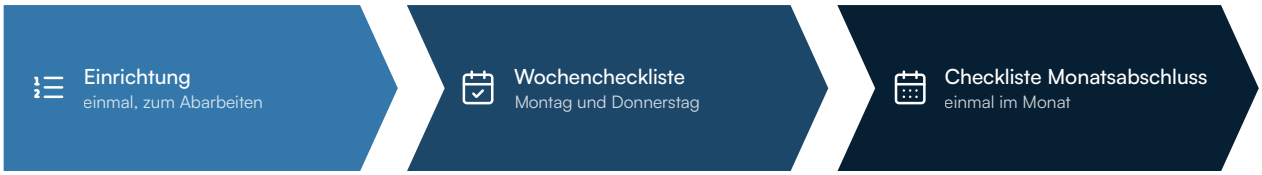
ANHANG

Zum Heraustrennen

Checklisten, Begriffe und Quellen zum Nachschlagen

Drei Seiten gehören an die Wand, nicht ins Regal.

Die Checklisten sind die kurzen Fassungen der Kapitel. Die Einrichtung arbeitest du einmal ab, Punkt für Punkt. Die Wochencheckliste und die Checkliste Monatsabschluss hakst du immer wieder ab. Kopier sie, bevor du sie ausfüllst.



Im Anhang

1 Einrichtung 83
2 Wochencheckliste 84
3 Monatsabschluss 85
4 Glossar 86
5 Rechtsstand und Quellen 88
6 Über Ellmann Consulting 88

ZUM ABARBEITEN, EINMAL

Einrichtung in acht Schritten

Start am _____

1 Bestand aufnehmen

Woche 1 · Prozess

- [ ] Alle Bankkonten, Karten und Zahlungswege stehen in einer Liste.
- [ ] Die Automatisierungstabelle nennt je Lieferant Zahlungsweg, wer überweist, Belegweg, Häufigkeit und wer verantwortlich ist.
- [ ] Dein Abstand zu T-3 ist gemessen: Datum des ältesten Bankumsatzes ohne Beleg.
- [ ] Dein Automatisierungsgrad ist grob gemessen, als Startwert.

2 Das Gespräch mit deiner Kanzlei

Woche 1 bis 2 · Prozess

- [ ] Einladung in Woche 1 verschickt, Gespräch, sobald die Automatisierungstabelle steht.
- [ ] Geklärt: wer bucht, Format für DATEV, Termin der Umsatzsteuer-Voranmeldung, danach das BWA-Ziel.
- [ ] Konten und Steuerschlüssel für deine 20 häufigsten Lieferanten sind festgelegt. Rückfragen beantwortest du innerhalb von drei Werktagen.
- [ ] Das Honorar ist angesprochen.

3 Belegwege festlegen

Woche 2 · Prozess

- [ ] Das Rechnungspostfach steht und ist bei deinen zehn häufigsten Lieferanten hinterlegt.
- [ ] Für jedes Portal sind Person und Termin eingetragen.
- [ ] Papier, Bewirtung und Reisekosten kommen als Scan ins Rechnungspostfach. Papier erst wegwerfen, wenn die Kanzlei das schriftlich geregelt hat.
- [ ] E-Rechnungen kommen an und werden im Original aufbewahrt.

4 Software auswählen, die zu dir passt

Woche 3 bis 4 · Software

- [ ] Gewählt nach Kriterien: Übergabe an DATEV, Bankabruf, Regeln je Lieferant, E-Rechnung im Original, Änderungsprotokoll, Rechnungspostfach mit Belegerkennung, Daten in der EU.
- [ ] Alle Konten und Karten werden abgerufen.
- [ ] Die Übergabe an deine Kanzlei ist einmal getestet.

5 Ausgangsrechnungen ohne Abtippen

Woche 5 · Software

- [ ] Rechnungen entstehen aus Angebot oder CRM.
- [ ] Wiederkehrende Leistungen laufen als Serienrechnung.
- [ ] Anzahlung, Abschläge und Zahlungsziel sind festgelegt.
- [ ] Du weißt, ab wann du E-Rechnungen ausstellen musst.

6 Zahlungen und Freigaben

Woche 5 · Software

- [ ] Die Freigabegrenze steht. Darüber gibst du vor der Bestellung frei.
- [ ] Deine Buchhaltung bereitet Überweisungen vor, du gibst frei.
- [ ] Eine neue IBAN wird über einen zweiten Weg geprüft.

7 Mahnwesen

Woche 6 · Software

- [ ] Mahnstufen mit Fristen sind festgelegt.
- [ ] Für jede Stufe gibt es einen Textbaustein.
- [ ] Fest steht, wer anruft und wer über Inkasso oder Anwalt entscheidet.

8 Fünf Aufgaben an die KI abgeben

Woche 7 bis 8 · KI

- [ ] Belege kommen aus dem Rechnungspostfach ohne Handgriff in der Software an.
- [ ] Regeln für deine 20 häufigsten Lieferanten sind mit der Kanzlei abgestimmt.
- [ ] Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit jedem KI-Anbieter.
- [ ] Die KI-Schritte stehen in deiner Verfahrensdokumentation.

ZUM ABHAKEN, ZWEIMAL PRO WOCHE

Wochencheckliste

Monat _____

Deine Buchhaltung arbeitet die Liste an beiden Terminen ab, du gibst danach frei. Eine Spalte je Termin.

Am Termin	Mo __.__.	Do __.__.	Mo __.__.	Do __.__.	Mo __.__.	Do __.__.	Mo __.__.	Do __.__.
ROUTINE 1 · BELEGE UND BANK ABGLEICHEN								
Umsätze aktualisiert. Alle Konten und Karten abgerufen, was nicht abgerufen wird, hochgeladen. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vorschläge bestätigt. Erkannt, Bekannt, Unbekannt abgearbeitet, neue Lieferanten in der Automatisierungstabelle. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fehlende Belege nachgefordert. Je Posten eine Handlung, Belegweg korrigiert, wo er nicht funktioniert. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ROUTINE 2 · RECHNUNGEN BEZAHLEN								
Überweisungen vorbereitet. Offene Rechnungen gegen die Automatisierungstabelle geprüft. Neue IBAN über einen zweiten Weg geprüft. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fällige Überweisungen freigegeben. du	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ROUTINE 3 · FORDERUNGEN MAHNEN								
Überfällige Rechnungen geprüft. Absprachen mit Kunden geklärt, Mahnung nach Mahnstufe raus. deine Buchhaltung, du klärst Absprachen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
VORAUSSCHAUEN								
Planwerte nachgetragen. Bestellungen über der Freigabegrenze im Liquiditätsplan, Eingänge abgehakt. deine Buchhaltung, montags	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

DIE VIER PRÜFWERTE, AN JEDEM TERMIN EINTRAGEN

Prüfwert und Ziel	Mo	Do	Mo	Do	Mo	Do	Mo	Do
Bankumsätze ohne Beleg Ziel: sinkt								
Ältester Bankumsatz ohne Beleg Ziel: höchstens drei Werktage (T-3)								
Anteil der Belege im Fall „Erkannt“ Ziel: steigt, Monat für Monat								
Überfällige Rechnungen ohne Mahnung Ziel: 0								

ZUM ABHAKEN, EINMAL IM MONAT

Checkliste Monatsabschluss

Jahr _____

Die Termine hast du in Schritt 2 mit deiner Kanzlei abgestimmt. Das Ziel für die BWA richtet sich nach dem Termin der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Eine Spalte je Monat.

Übergabe bis zum ____. Werktag · Voranmeldung bis zum ____. · BWA kommt bis zum ____. des Folgemonats

Punkt	Monat _____	Monat _____	Monat _____	Monat _____	Monat _____	Monat _____
VOR DER ÜBERGABE						
Letzte Wochenroutine des Monats gelaufen. Alle Konten und Karten bis zum Monatsende abgeglichen. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Belege vollständig. Jeder Bankumsatz hat einen Beleg, oder der fehlende Beleg hat eine Handlung und eine zuständige Person. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Alle Ausgangsrechnungen des Monats gestellt. Serienrechnungen gelaufen, Abschläge berechnet. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Offene Posten geprüft. Forderungen und Verbindlichkeiten stimmen, jede überfällige Rechnung hat ihre Mahnstufe. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Daten an die Kanzlei übergeben. Zum vereinbarten Tag, mit Hinweisen zu Sonderfällen wie gemischten Belegen oder Reverse Charge. deine Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
NACH DER ÜBERGABE						
Rückfragen der Kanzlei beantwortet. Innerhalb von drei Werktagen. deine Buchhaltung, du bei Entscheidungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Automatisierungsgrad gerechnet. In die Monatskurve eingetragen, die nächsten fünf Hebel mit Person festgelegt. du entscheidest	☐	☐	☐	☐	☐	☐
BWA gelesen. Monat, Vormonat und Vorjahresmonat verglichen, Fragenliste an die Kanzlei geschickt. du	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Planwerte gegen Ist abgeglichen. Abweichungen des Monats geklärt. du mit deiner Buchhaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Bricht ein Monat aus? Steht am Ende ein Haken nicht, notier daneben den Grund. Drei Monate in Folge derselbe Grund heißt: Der Ablauf dahinter braucht eine neue Regel, nicht mehr Fleiß.

Glossar

Alle Fachwörter aus dem Handbuch, kurz erklärt. Was steuerlich daraus folgt, klärst du mit deiner Kanzlei.

Abschlagsrechnung
Rechnung über einen Teil der Leistung, bevor das Projekt fertig ist. Die Schlussrechnung rechnet die Abschläge an.

Automatisierungsdienst
Online-Dienst, der Programme miteinander verbindet, etwa Postfach und Buchhaltungssoftware, ohne dass jemand programmiert.

Automatisierungsgrad
Anteil deiner Zahlungen an Lieferanten, deren Beleg ohne Handgriff kam. Nach Anzahl gezählt. Die genaue Rechnung steht im Teil Betreiben.

Automatisierungstabelle
Liste aller wiederkehrenden Lieferanten: Konto, Zahlungsweg, wer überweist, Belegweg, ob schon automatisiert, wie oft. Das Gedächtnis deiner Buchhaltung.

Belegerfassung
Wie Belege bei deiner Kanzlei ankommen: ein Portal, in das du sie hochlädst, oder eine Verbindung, über die Belege und Bankumsätze direkt in DATEV landen.

Belegweg
Der feste Weg eines Belegs zu dir: Mail ans Rechnungspostfach, Portal, Scan. Festgelegt in Schritt 3.

BWA
Betriebswirtschaftliche Auswertung. Monatsbericht deiner Kanzlei mit Umsatz, Kosten, Ergebnis.

Cash Conversion Cycle
Zeit, bis Geld, das du für einen Auftrag ausgibst, wieder auf deinem Konto ist.

DATEV
Software und Rechenzentrum, mit dem viele Kanzleien arbeiten. In diesem Handbuch das Format, in dem du Daten an deine Kanzlei übergibst.

Deckungsbeitrag
Umsatz eines Auftrags, Kunden oder Produkts minus der Kosten, die direkt dafür anfallen. Was bleibt, deckt die festen Kosten.

Deine Buchhaltung
Wer bei dir die Belege macht: Buchhalterin, Assistenz, Werkstudentin oder du selbst.

Deine Kanzlei
Dein Steuerberater und sein Team. Bucht, prüft, schließt ab und berät.

Drei Fälle
So landet jeder Beleg in der Software. *Erkannt:* Lieferant und Konto stimmen, deine Buchhaltung bestätigt. *Bekannt, aber nicht erkannt:* Sie wählt den Lieferanten, das Konto steht in der Automatisierungstabelle. *Unbekannt:* Sie legt den Lieferanten an und trägt ihn ein.

E-Rechnung
Rechnung in einem strukturierten, maschinenlesbaren Format, meist XML. Ein reines PDF ist keine. Der strukturierte Teil ist der Beleg, den du aufbewahrst.

Export
Datei aus deiner Software, meist CSV oder Excel. Du öffnest sie in der Tabellenkalkulation.

Freigabegrenze
Betrag, bis zu dem dein Team selbst bestellt. Darüber gibst du vor der Bestellung frei, und die Ausgabe steht als Planwert im Plan.

GoBD
Regeln der Finanzverwaltung für die elektronische Buchführung: Belege unverändert aufbewahrt, jede Buchung zum Beleg zurückverfolgbar, Änderungen erkennbar.

Kontenrahmen SKR03, SKR04
Standardkontenrahmen, nach denen die Konten nummeriert sind. Welchen du nutzt, legt deine Kanzlei fest. Dieselbe Kontonummer bedeutet in beiden etwas anderes.

Liquiditätsplan
Plan deiner Ein- und Auszahlungen für die nächsten Wochen, aus Kontostand und Planwerten. Im Handbuch das Arbeitsblatt „Deine nächsten acht Wochen“.

Mahnstufe
Fester Schritt im Mahnwesen mit Frist, etwa Erinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung. Einmal festgelegt, damit du nicht jedes Mal neu entscheidest.

Musterprompt
Fertiger Auftragstext für den KI-Chat. Die gelb markierten Stellen passt du an.

Glossar (Fortsetzung)

Offene Posten
Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind: Forderungen an deine Kunden und Verbindlichkeiten bei deinen Lieferanten.

Planwert
Vorgemerkte Zahlung mit Betrag und erwartetem Datum, im Liquiditätsplan neben der Buchhaltung, nicht in ihr. Kommt Beleg oder Zahlung, hakst du ihn ab.

Prüfwerte
Die vier Zahlen, die deine Buchhaltung in jeder Routine ansieht: Bankumsätze ohne Beleg, ältester Bankumsatz ohne Beleg, Anteil im Fall „Erkannt“, überfällige Rechnungen ohne Mahnung.

Rechnungspostfach
Eigene Mailadresse nur für Eingangsrechnungen, bei deinen Lieferanten als Rechnungsempfänger hinterlegt. Papier und Fotos landen auch dort.

Reverse Charge
Du schuldest die Umsatzsteuer statt deines Lieferanten, etwa bei Software aus dem Ausland.

Rohertrag
Umsatz minus Wareneinsatz oder direkte Kosten wie Material und Fremdleistungen. Steht in der BWA meist als eigene Zeile.

Routine
Fester Arbeitsblock an zwei Terminen pro Woche. Routine 1: Belege und Bank abgleichen. Routine 2: Rechnungen bezahlen. Routine 3: Forderungen mahnen.

Sach- und Personenkonten
Sachkonten sammeln nach Art, etwa Miete. Personenkonten führen Kunden und Lieferanten mit Namen.

Serienrechnung
Wiederkehrende Rechnung, die deine Software zum Termin selbst erstellt, etwa für Wartungsverträge.

Skonto
Abzug, den dein Kunde vom Rechnungsbetrag machen darf, wenn er innerhalb einer kurzen Frist zahlt.

Steuerschlüssel
Kennung, an der Software und DATEV erkennen, wie die Umsatzsteuer gebucht wird. Gibt die Kanzlei vor.

Summen- und Saldenliste
Alle Konten mit Beträgen des Monats und Stand seit Jahresbeginn. Kommt mit der BWA.

T-3
Deine Buchhaltung ist an jedem Tag mindestens bis vor drei Werktagen vollständig erfasst, kategorisiert und abgeglichen.

Umsatzsteuer-Voranmeldung
Meldung der Umsatzsteuer ans Finanzamt, je nach Unternehmen monatlich oder vierteljährlich. Den Termin stimmst du mit deiner Kanzlei ab, das Ziel für die BWA richtet sich danach.

Untergrenze
Betrag, unter den dein Kontostand in keiner Woche fallen soll. Zeigt der Liquiditätsplan eine Woche darunter, entscheidest du jetzt.

Verfahrensdokumentation
Beschreibung, wie Belege bei dir ankommen, verarbeitet und aufbewahrt werden. Verlangen die GoBD. Deine Arbeitsblätter sind die Grundlage.

Vertrag zur Auftragsverarbeitung
Vertrag mit einem Dienstleister, der personenbezogene Daten in deinem Auftrag verarbeitet, etwa ein KI-Anbieter oder Automatisierungsdienst (Art. 28 DSGVO).

Vier-Augen-Prinzip
Eine Person bereitet vor, eine zweite gibt frei. Etwa: Deine Buchhaltung bereitet Überweisungen vor, du gibst sie frei.

Vorkontieren
Vorschlagen, auf welches Konto und mit welchem Steuerschlüssel ein Beleg gebucht wird.

Vorsteuerabzug
Umsatzsteuer aus Eingangsrechnungen holst du zurück. Dafür brauchst du in der Regel eine Rechnung mit allen Pflichtangaben.

XRechnung, ZUGFeRD
Die zwei gängigen Formate für E-Rechnungen in Deutschland. ZUGFeRD zählt erst ab dem Profil EN 16931 als E-Rechnung. Deine Software muss beide lesen.

Rechtsstand und Quellen

Stand 05.11.2026. Gesetzestexte abgerufen auf gesetze-im-internet.de am 05.11.2026.

Fundstelle	Was sie regelt
§ 14 UStG	Rechnungen: Pflichtangaben (Abs. 4) und E-Rechnung
§ 14a UStG	Zusätzliche Pflichtangaben, etwa bei Kunden im EU-Ausland, und Frist bis zum 15. des Folgemonats
§ 15 Abs. 1 UStG	Vorsteuerabzug, in der Regel nur mit ordnungsgemäßer Rechnung
§ 13b UStG	Reverse Charge: Der Empfänger schuldet die Umsatzsteuer, etwa bei Leistungen aus dem Ausland oder bei Bauleistungen an Unternehmen, die selbst Bauleistungen erbringen
§ 27 Abs. 38 UStG	Übergang zur E-Rechnung: ausstellen für Umsätze ab 2027 bei mehr als 800.000 Euro Vorjahresumsatz, ab 2028 grundsätzlich für alle
§ 33 UStDV	Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro, ausgenommen von der Pflicht zur E-Rechnung
§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 EStG	Bewirtung: Angaben zu Anlass und Teilnehmern
§§ 48, 48b EStG	Bauabzug: 15 Prozent einbehalten, wenn keine Freistellungsbescheinigung vorliegt
§ 146 Abs. 2a AO	Ort der elektronischen Buchführung: im Inland oder in der EU
§ 147 Abs. 3 und 6 AO	Aufbewahrung: Buchungsbelege acht Jahre, unverändert. Daten bleiben maschinell auswertbar
§ 33 StBVV	Vergütung der Kanzlei für die Buchführung, niedrigerer Rahmen bei Belegen, die du selbst kontiert hast
§§ 286, 288 BGB	Verzug, auch ohne Mahnung bei vereinbartem Zahlungsziel. Verzugszinsen und Pauschale
GoBD	Verantwortung bleibt bei dir (Rz. 21), Erfassung unbarer Vorgänge innerhalb von zehn Tagen (Rz. 47), Verfahrensdokumentation (Rz. 153 f.), Zertifikate binden das Finanzamt nicht (Rz. 181) BMF-Schreiben vom 28.11.2019, zuletzt geändert am 14.07.2025
Art. 5 DSGVO	Grundsätze der Datenverarbeitung, darunter Datenminimierung (Abs. 1 lit. c)
Art. 28 DSGVO	Auftragsverarbeitung: Vertrag mit jedem Dienstleister, der Daten für dich verarbeitet
Art. 44 ff. DSGVO	Übermittlung von Daten außerhalb der EU nur mit zusätzlichen Garantien

Wichtig. Dieses Handbuch ersetzt keine Steuer- oder Rechtsberatung. Kontierung, Steuerschlüssel und Sonderfälle legst du mit deiner Kanzlei fest. Prüf vor der Umsetzung den aktuellen Stand.

ÜBER ELLMANN CONSULTING

Wir begleiten wachsende Unternehmen bei Strategie, finanziellen Strukturen und Preisgestaltung, aus Hamburg im gesamten DACH-Raum, mit unserer Methode VALIGNA®.

Ellmann Consulting GmbH
Ballindamm 3
20095 Hamburg
Geschäftsführer: Lukas Ellmann
Amtsgericht Hamburg, HRB 189505
USt-IdNr.: DE450767396
Telefon 040 2396 99771
ellmann-consulting.com • contact@ellmann-consulting.com

Teilen ausdrücklich erwünscht

Gib dieses Handbuch gern unverändert und kostenlos weiter, an dein Team, deine Buchhaltung oder deine Kanzlei. Arbeitsblätter und Checklisten darfst du für dein Unternehmen kopieren und ausfüllen. Nicht erlaubt: verkaufen, verändern oder unter eigenem Namen veröffentlichen.

© 2026 Ellmann Consulting GmbH • Version 1, Stand November 2026. VALIGNA® ist eine eingetragene Marke. Die Beispiel GmbH und alle Werte der Beispiele sind erfunden.