



Quelle: © utah51 - stock.adobe.com

Ordnung in den Finanzen haben

Tipps für eine strukturierte Buchhaltung

Der Überblick über die Finanzen sollte auch für Kleinst- und Kleinunternehmer selbstverständlich sein. Doch dazu gehören koordinierte und feste Arbeitsabläufe, die konsequent eingehalten werden.

Was im ersten Moment einfach klingt, ist im Alltag häufig nicht ganz so einfach. Aufschieben geht schneller als erledigen und schon landet die gerade eingetroffene Zahlungsaufforderung auf einem unsortierten »Zu erledigen«-Stapel auf dem Schreibtisch. Unternehmer, die mit System und Struktur arbeiten, sparen Zeit und behalten den Überblick – ein essentieller Baustein für den Geschäftserfolg. SumUp, Finanztechnologie-Anbieter im Bereich digitaler Zahlungen, hat zusammen mit *Nadine Hirte*, Erfinderin des Master-Ordner-Systems und Ordnungsexpertin, vier Tipps für Klein- und Kleinstunternehmer zusammengestellt, um langfristig Ordnung in die Finanzen zu bekommen.

Routine und definierte Ablagen helfen selbst Ordnungsmuffeln

Der Zeitgewinn einer klaren Ablagestruktur mit festen Zeiten für die Buchhaltung ist enorm. Um Ordnung zu halten, so die Expertin, ist vor allem Routine notwendig. Ein Banktag pro Woche und jeden Monat einen Monatsabschluss im Terminkalender fest

einzuplanen, bringt Struktur in die Buchhaltung. Unternehmer, die keine monatliche Buchhaltung haben, sind im Blindflug unterwegs und haben keinen Überblick über den aktuellen Stand oder etwaige Nachzahlungen an das Finanzamt oder die Krankenkasse.

»Die perfekte Grundlage für einen schnellen Monatsabschluss: Alle Einnahmen und Ausgaben sollten mit Belegen nachweisbar sein. Noch schneller geht es, wenn die Belege von Anfang an nach Umsatz und Art der Ausgabe vorsortiert abgelegt werden«, so die SumUp-Ordnungsexpertin *Nadine Hirte*.

Digitalisierung der Unterlagen

Wie alle Geschäftsinhaber stehen auch Kleinunternehmer vor der Herausforderung, digitale Dokumente und Papierdokumente zusammenzubringen. Um das Chaos der unsortierten Stapel in den Griff zu bekommen, sind feste Orte für die Unterlagen notwendig. Der Tipp der Expertin: Alle Papierdokumente sollten digital verfügbar sein. *Nadine Hirte* empfiehlt, auch die Papierablage digital zu übernehmen, d.h. Papierdokumente werden gescannt und sortiert abgelegt. Eine Entsor-

gung der Papieroriginalen empfiehlt die Expertin *Hirte* nicht:

»Es gibt verschiedene Meinungen dazu, ob Papierdokumente entsorgt werden sollen. Ich empfehle jedoch diese aufzubewahren und ergänzend dazu, auf digitale Rechnungen umzustellen bzw. anzufragen, ob diese Umstellung möglich ist. Grundsätzlich gilt, Papier- und die digitale Ablage sollten stets derselben Struktur folgen.«

Ablagekörbe, Ordnungs- oder Fächermappen sind die ideale Lösung, um im Alltag die Papierunterlagen vor der Bearbeitung oder dem Einscannen zwischenzeitlich abzulegen. Für die langfristige Ablage empfiehlt die Expertin speziell Kleinunternehmern zusätzliche Ordner, in denen die Ausgaben in feste Kategorien unterteilt sind.

Digitale Tools sparen Zeit

Digitale Hilfsmittel sind essentiell für ordentliche Finanzen – vor allem für Geschäftsinhaber und Selbständige. Dabei gilt: Möglichst nur ein Tool nutzen, das dem individuellen Bedarf an Funktionalitäten gerecht wird. Im Bereich Buchhaltung sind auf

dem Markt ganz verschiedene, moderne Buchhaltungssysteme wie z.B. Lexoffice, Sevdesk etc. verfügbar. Wer kein Kassensbuch führen oder aber hygienisch sichere Zahlungsarten anbieten möchte, sollte, sofern noch nicht geschehen, auf bargeldlosen Zahlungsverkehr umstellen und eventuell sogar darüber zusätzliche integrierte Accounting- und Zahlungsangebote nutzen. Auch die Expertin *Nadine Hirte* nutzt für mobile Zahlungsabwicklungen beispielsweise bewusst SumUp.

»Digitale Tools einzusetzen kostet zwar initial etwas, aber im Vergleich zu der Zeitersparnis sind die Ausgaben gering und rentieren sich schon nach kurzer Zeit. Pro Monat können damit mehrere Arbeitstage eingespart werden. Wenn das Chaos zu groß ist oder eine grundlegende Struktur allein nicht aufgebaut werden kann, kann professionelle Unterstützung den Weg in ein geordnetes System ebnen«, empfiehlt *Nadine Hirte*.

Konten für Privates und Geschäftliches

Gerade für Klein- und Kleinstunternehmer ist es häufig einfacher, geschäftliche Zahlun-

Entspannte Ordnung

Nadine Hirte ist die Gründerin von »Entspannte Ordnung«. Mehr als zehn Jahre hat sie Buchhaltungs- & Controlling-Prozesse in deutschen sowie internationalen Unternehmen optimiert. Danach entwickelte sie das System des Master-Ordners. Damit soll jeder in seinem Tempo seinen Papierkram organisieren können. Das System ist nach ihren Angaben für jedermann geeignet.

<https://entspannteordnung.de>

gen auch ab und zu über das Privatkonto abzuwickeln. Für die Führung der Buchhaltung ist es allerdings sinnvoller, private und geschäftliche Ausgaben voneinander zu trennen. Alle geschäftlichen Zahlungen sollten auch über geschäftliche Konten abgewickelt werden. Dazu gehören auch getrennt geführte Konten nach Kreditkarte oder digitalen Zahlungsanbietern.

Der Expertentipp: »Geschäftliche und private Zahlungen sollten getrennt werden. Dies ist kein großer Aufwand und am Ende zahlt es sich für die Abrechnungen aus.«

Zusatzipp für Gründer: Mit professioneller Unterstützung gelingt ein guter Start

Gerade Kleinunternehmer sollten am Anfang eine Gründungsberatung hinzuziehen, da so eine sehr gute Vorstellung gewonnen werden kann, woran ein Unternehmer alles denken muss. Ebenso ist es empfehlenswert, sich Unterstützung bei der Buchhaltung zu holen und für den Jahresabschluss einen Steuerberater hinzuzuziehen, allerdings sollte dabei nicht der Überblick über die Zahlen verloren gehen.

»Wer merkt, dass er schnell die Übersicht verliert, sollte sich klare Strukturen schaffen und feste Zeiten für bestimmte Tätigkeiten einplanen«, so *Nadine Hirte*.

Trotz aller finanziellen und sonstigen Aufgaben im Geschäftsalltag sollten sich am Ende die Händler auf ihre Geschäftsidee und die Produkte konzentrieren und das tun können, was sie wirklich lieben. ●

Autorinnen:

Anja Wiebenson und Franziska Naumann, markengold PR GmbH, Berlin