



Belege *im Griff*

Meine Ablagestruktur in 20 Minuten: fünf Bereiche, in denen jede Unterlage einen eindeutigen Platz bekommt.

Ein Auszug aus dem Workbook „Buchhaltung im Griff“.

Willkommen

Buchhaltung muss nicht dein Lieblingsthema werden. Aber sie sollte dir nicht ständig im Hinterkopf herumspuken.

Wenn Belege überall verteilt sind, Rechnungen noch irgendwo auf „zu erledigen“ stehen und du vor der Übergabe an deine Steuerberatung erst einmal Stunden mit Sortieren verbringst, kostet dich das vor allem eines: Zeit.

Dieser Auszug aus dem Workbook „Buchhaltung im Griff“ zeigt dir den ersten Schritt: eine Ablage, in der jede Unterlage einen eindeutigen Platz hat. Plane dafür etwa 20 Minuten ein.

? Wo liegen meine Belege gerade?

Kreuze an, was auf dich zutrifft.

- | | |
|--|--|
| ☐ Im E-Mail-Postfach | ☐ Im Downloads-Ordner |
| ☐ In WhatsApp oder anderen Messengern | ☐ Als Foto auf dem Handy |
| ☐ Auf einem Papierstapel | ☐ In Kundenportalen und Onlineshops |
| ☐ In meiner Buchhaltungssoftware | ☐ An einem anderen Ort |

i Ausdrucken oder digital ausfüllen

Alle Linien und Kästchen sind als Formularfelder angelegt. Du kannst das PDF zum Beispiel in Adobe Acrobat Reader, in der Vorschau-App auf dem Mac oder in deinem Browser ausfüllen und speichern. Lieber auf Papier? Dann druck dir die Seiten einfach aus.

Wichtiger Hinweis: Dieser Auszug gibt dir Orientierung für die Organisation deiner vorbereitenden Buchhaltung. Er ersetzt keine Steuer- oder Rechtsberatung. Die Inhalte wurden sorgfältig erstellt, gesetzliche Vorgaben können sich jedoch ändern und vom Einzelfall abhängen. Stand: Oktober 2026.

© 2026 Mareike Onkelbach, nextoffice balance. Alle Rechte vorbehalten. Dieser Auszug ist für deine persönliche Nutzung bestimmt. Ausdrücke für den eigenen Gebrauch sind ausdrücklich erlaubt. Weitergabe, Vervielfältigung oder Veröffentlichung, auch in Auszügen, nur mit schriftlicher Zustimmung.

WISSEN

Meine Ablage

Fünf Bereiche reichen, damit jede Unterlage einen eindeutigen Platz bekommt.

**Eingangsbelege**

Rechnungen und Belege, die du von anderen Unternehmen erhältst.

**Ausgangsrechnungen**

Rechnungen, die du an deine Kunden stellst.

**Bank und Zahlungsnachweise**

Kontoauszüge und weitere Unterlagen, die Zahlungen nachvollziehbar machen.

**Offene Punkte**

Fehlende Belege, Rückfragen und ungeklärte Zahlungen.

**Steuerberatung**

Unterlagen, die für die Übergabe vorbereitet werden.



Ich entscheide mich für eine Ablagestruktur und bleibe dabei. Ein einfaches System, das ich konsequent nutze, ist wertvoller als eine komplizierte Struktur, die ich nicht pflege.

ARBEITSBLATT

Meine Ablagestruktur

Lege hier fest, wie deine Ablage aussieht. Das Beispiel links zeigt eine mögliche Struktur mit den fünf Bereichen und einem Eingangsordner für neue Belege.

Beispiel

Buchhaltung 2026

- └ 00_Eingang (*neue Belege*)
- └ 01_Eingangsbelege
 - 01_Januar, 02_Februar ...
- └ 02_Ausgangsrechnungen
- └ 03_Bank und Zahlungsnachweise
- └ 04_Offene Punkte
- └ 05_Steuerberatung

Meine Struktur

Hauptordner: _____

00_ _____

01_ _____

02_ _____

03_ _____

04_ _____

05_ _____

06_ _____

Wo liegt meine Ablage?

☐ in meiner Buchhaltungssoftware ☐ in der Cloud ☐ auf Rechner/Server ☐ in Papierordnern

Genauer Ort / Programm: _____

Meine Regel für Dateinamen

Beispiel: 2026-03-14_Lieferant_Rechnungsnummer.pdf

Meine Regel: _____

Was mache ich mit Papierbelegen? _____

ANLEITUNG

In drei Schritten zu meiner Ablage

Mit diesen drei Schritten setzt du deine Struktur direkt um.

1

Struktur anlegen

Lege den Hauptordner und die Unterordner so an, wie du sie auf Seite 4 festgelegt hast.

2

Den laufenden Monat einsortieren

Sammele die Belege des aktuellen Monats von allen Orten ein, die du auf Seite 2 angekreuzt hast, und sortiere sie in deine Struktur. Ältere Belege holst du später nach.

3

Einen festen Eingang bestimmen

Neue Belege kommen ab jetzt zuerst in den Ordner 00_Eingang. Von dort verteilst du sie zu einem festen Zeitpunkt auf die Bereiche.



Erledigt



Meine Ordner sind angelegt.



Die Belege des laufenden Monats liegen in meiner Struktur.



Neue Belege landen ab jetzt in meinem Eingangsordner.



Meine Regel für Dateinamen steht fest.



Wann leere ich meinen Eingangsordner?

Fester Zeitpunkt: _____



Ich muss nicht alles auf einmal aufräumen. Der laufende Monat reicht für den Anfang.

Der Anfang ist gemacht.

Deine Ablage steht. Damit sie aktuell bleibt, braucht sie eine Routine.

Das vollständige Workbook „Buchhaltung im Griff“ führt dich auf 31 Seiten vom einzelnen Beleg bis zur Übergabe an die Steuerberatung:

Checklisten für Eingangsbelege und Ausgangsrechnungen

Übersicht für offene Rechnungen und Zahlungen

Routinen für Woche, Monat, Quartal und Jahr

Übergabe-Checkliste für die Steuerberatung

Dein Buchhaltungssystem auf einen Blick

Du findest das Workbook auf www.nextofficebalance.de.

nextoffice • balance

Struktur. Entlastung. Balance.

www.nextofficebalance.de