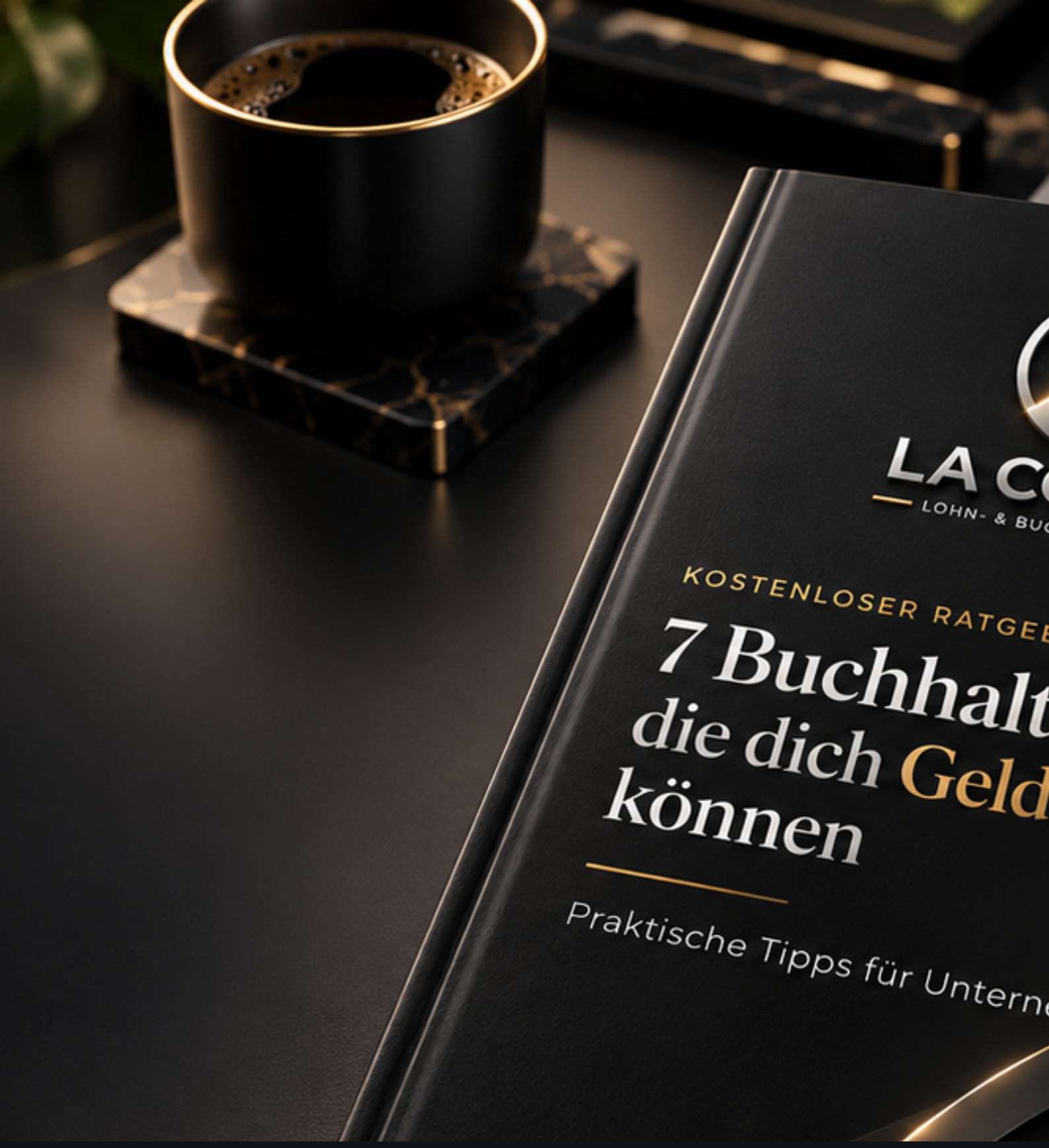


KOSTENLOSER PRAXISRATGEBER

7 Buchhaltungsfehler vermeiden

Tipps, Beispiele und eine Checkliste für Unternehmer

LA COGNATA · LOHN- & BUCHHALTUNGSSERVICE

EINLEITUNG

Mehr Klarheit. Weniger Belegchaos.

Eine gut organisierte laufende Buchhaltung liefert eine verlässlichere Grundlage für Entscheidungen und erleichtert die Zusammenarbeit mit der steuerlichen Beratung. Viele vermeidbare Probleme entstehen nicht durch komplizierte Sachverhalte, sondern durch fehlende Routinen.

Dieser Ratgeber zeigt sieben typische Fehler und was du im Alltag dagegen tun kannst. Die Hinweise richten sich insbesondere an Selbstständige und kleine Unternehmen.

SO VERWENDEST DU DEN RATGEBER

Lies die sieben Kapitel, markiere die Themen, die auf dein Unternehmen zutreffen, und nutze am Ende die Checkliste als wiederkehrenden Monatsabschluss. Schon kleine Verbesserungen bei der Belegorganisation helfen.

WICHTIGE EINORDNUNG

Die Beispiele sind allgemeine Organisationshinweise und keine individuelle steuerliche oder rechtliche Beratung. Aufbewahrungsfristen, Vorsteuerabzug, Kontierung und besondere Einzelfälle solltest du mit einer hierzu befugten steuerlichen Beratung klären.

FEHLER 01

Belege fehlen oder werden zu spät gesammelt

DAS PROBLEM

Einzelne Rechnungen landen in E-Mail-Postfächern, auf dem Schreibtisch oder in Messenger-Chats. Am Monatsende fehlen Unterlagen und es entstehen Rückfragen.

PRAXISBEISPIEL

Ein Gastronomiebetrieb hat Lieferantenrechnungen auf verschiedenen E-Mail-Adressen. Beim Abgleich der Bank fehlen einzelne Belege.

SO VERBESSERST DU DEN PROZESS

Lege einen zentralen Eingang für Eingangsrechnungen fest. Digitalisiere Papierbelege zeitnah und nutze eine einheitliche Benennung. Prüfe einmal pro Woche, ob alle Zahlungen einen nachvollziehbaren Beleg haben.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Definiere einen festen Beleg-Eingang und einen wöchentlichen Kontrolltermin.

FEHLER 02

Private und betriebliche Ausgaben werden vermischt

DAS PROBLEM

Wer private und geschäftliche Vorgänge nicht klar trennt, macht die Nachbearbeitung unnötig kompliziert. Unklare Geldbewegungen erschweren auch die Abstimmung.

PRAXISBEISPIEL

Mit der Firmenkarte wird ein privater Einkauf bezahlt, ohne dass dies in der Belegübersicht kenntlich gemacht wird.

SO VERBESSERST DU DEN PROZESS

Nutze möglichst getrennte Zahlungswege. Kennzeichne private Vorgänge sofort und sammle die dazugehörigen Informationen, damit sie korrekt eingeordnet werden können.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Private und betriebliche Zahlungen sind eindeutig unterscheidbar.

FEHLER 03

Offene Rechnungen bleiben unkontrolliert

DAS PROBLEM

Rechnungen sind geschrieben, aber Zahlungen kommen verspätet. Ohne regelmäßige Offene-Posten-Prüfung fällt das häufig erst auf, wenn Liquidität fehlt.

PRAXISBEISPIEL

Ein Dienstleister entdeckt erst nach mehreren Wochen, dass zwei Kundenrechnungen noch offen sind.

SO VERBESSERST DU DEN PROZESS

Vergleiche die offenen Forderungen regelmäßig mit den Bankeingängen. Dokumentiere Fälligkeiten und vereinbare einen klaren Prozess für freundliche Zahlungserinnerungen.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Prüfe offene Kundenrechnungen mindestens einmal pro Woche.

FEHLER 04

Belege werden unvollständig dokumentiert

DAS PROBLEM

Ein Betrag auf dem Kontoauszug erklärt nicht immer Zweck, Leistungsempfänger und betrieblichen Zusammenhang. Fehlende Angaben führen zu Rückfragen und können steuerliche Folgen haben.

PRAXISBEISPIEL

Ein Mitarbeitender bezahlt eine betriebliche Ausgabe. Es liegt aber nur ein Kartenauszug ohne Rechnung vor.

SO VERBESSERST DU DEN PROZESS

Fordere vollständige Rechnungen an, notiere den Geschäftszweck bei erklärungsbedürftigen Vorgängen und kläre formale Anforderungen mit der steuerlichen Beratung.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Jede ungewöhnliche Zahlung ist ohne langes Nachfragen nachvollziehbar.

FEHLER 05

Die Buchhaltung wird nur kurz vor Fristen bearbeitet

DAS PROBLEM

Wer über Monate Belege anhäuft, verliert den Überblick. Fehler und fehlende Unterlagen werden oft erst spät entdeckt.

PRAXISBEISPIEL

Ein Unternehmer sammelt Unterlagen drei Monate lang und muss anschließend viele offene Fragen gleichzeitig beantworten.

SO VERBESSERST DU DEN PROZESS

Lege einen festen Monatsrhythmus fest: Belege sammeln, Bank abstimmen, Rückfragen beantworten und Auswertungen prüfen. Blockiere dafür frühzeitig Zeit im Kalender.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Monatlicher Abgabetermin und klare Verantwortlichkeiten stehen fest.

FEHLER 06

Zahlen werden erfasst, aber nicht ausgewertet

DAS PROBLEM

Buchungen allein liefern noch keinen Nutzen für Entscheidungen. Ohne regelmäßige Sicht auf Umsatz, Kosten und offene Positionen werden Entwicklungen leicht übersehen.

PRAXISBEISPIEL

Die Umsätze steigen, gleichzeitig nehmen aber Materialkosten und Außenstände deutlich zu.

SO VERBESSERST DU DEN PROZESS

Sieh dir monatlich die verfügbaren Auswertungen an und vergleiche sie mit den Vormonaten. Hinterfrage größere Abweichungen und beachte, dass vorläufige Auswertungen von der Datenqualität abhängen.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Monatlich mindestens drei Kennzahlen mit dem Vormonat vergleichen.

FEHLER 07

Zuständigkeiten sind nicht eindeutig geregelt

DAS PROBLEM

Wenn niemand verantwortlich ist, bleiben Unterlagen liegen. Besonders bei mehreren Mitarbeitenden entstehen Lücken zwischen Einkauf, Verwaltung und externer Buchhaltung.

PRAXISBEISPIEL

Rechnungen werden zwar freigegeben, aber niemand übermittelt sie an die Buchhaltung.

SO VERBESSERST DU DEN PROZESS

Bestimme eine verantwortliche Person, einen Vertretungsprozess und eindeutige Fristen. Halte schriftlich fest, wer Belege sammelt, Rückfragen beantwortet und Zahlungseingänge kontrolliert.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Alle Beteiligten kennen ihren Teil des monatlichen Prozesses.

CHECKLISTE

Dein 20-Minuten-Buchhaltungscheck

Nutze diese Übersicht jeden Monat als Startpunkt. Du kannst die Kästchen direkt im ausgedruckten PDF abhaken.

- [ ] Alle Eingangsrechnungen und Quittungen sind zentral abgelegt.
- [ ] Ausgangsrechnungen sind vollständig und auffindbar.
- [ ] Unklare private und betriebliche Zahlungen sind gekennzeichnet.
- [ ] Bankbewegungen wurden mit den vorhandenen Unterlagen abgeglichen.
- [ ] Offene Kundenrechnungen wurden geprüft.
- [ ] Fehlende Angaben und Rückfragen sind dokumentiert.
- [ ] Besondere Geschäftsvorfälle wurden an die steuerliche Beratung gegeben.
- [ ] Aktuelle Auswertungen wurden auf Auffälligkeiten geprüft.
- [ ] Die nächste Belegübergabe ist terminiert.

NÄCHSTER SCHRITT

Weniger Verwaltung. Mehr Zeit fürs Unternehmen.

Wenn die laufende Buchhaltung und monatliche Lohnabrechnung deine Zeit beanspruchen, können klar definierte, digitale Abläufe entlasten.

WAS LA COGNATA ANBIETET

Unterstützung bei der laufenden Buchführung und bei Lohn- und Gehaltsabrechnungen einschließlich Baulohn – persönlich und digital. Steuererklärungen und Jahresabschlüsse erfolgen nicht durch unseren Lohnservice; hierfür arbeiten wir bei Bedarf mit befugten Steuerberatern zusammen.

UNVERBINDLICH KENNENLERNEN

Du möchtest wissen, welche Aufgaben du auslagern kannst? Vereinbare ein kurzes Gespräch. Wir klären Umfang, Abläufe und die nächsten Schritte – ohne Verpflichtung.

Lass uns sprechen.

www.lacognata-lohnservice.com
Instagram: @lohnservice_lacognata

Stand: Oktober 2026 · Allgemeine Informationen, keine Einzelfallberatung.