

EINFACH. EFFIZIENT.
ENTSPANNT.



Dein Backoffice?
Läuft.



Dein Business?
Auch.

✓ Checkliste: Klar durchs Backoffice – die Basics auf einen Blick

1. Wöchentlicher Termin für deine Buchhaltung. Das gibt Dir Ruhe für den Rest der Woche und die Sicherheit, nichts zu verpassen. Eine Stunde genügt!
Alternativ kannst Du die Aufgaben auch auf mehrere kürzere Zeitblöcke aufteilen (s. Wochenplan).
2. Digitale Belegablage mit klarer Struktur nach Jahr und Monat. Papierbelege scannst Du am besten ein – ob Du sie danach vernichten darfst, kann Dir Dein Steuerberater sagen.
3. Einnahmen/Ausgaben regelmäßig prüfen- am besten per Kontoabruf in Deiner Buchhaltungssoftware. Tipp: Mach` das am Buchhaltungstag!
4. Offene Rechnungen nachfassen – eine Zahlungserinnerung ist schnell verschickt und macht sich im wahrsten Wortsinne bezahlt.
5. Rücklagenkonto für Steuern einrichten – mit 10% bis 30% je nach deiner individuellen Steuerlast.
6. Wichtige Deadlines im Kalender notieren und ggfs. die Erinnerungsfunktion nutzen.



Mein Buchhaltungstag ist:



| von : bis : Uhr

Einfach umsetzen, sofort entlasten.



Jens Beckmann
Frauke Schramm & Jens Beckmann GbR
Kornblumenweg 11, 73240 Wendlingen

mail@jensbeckmann.de
<https://jensbeckmann.de>
<https://www.youtube.com/@jensbeckmann>

EINFACH. EFFIZIENT.
ENTSPANNT.



Dein Backoffice?
Läuft.



Dein Business?
Auch.

Wochenplan-Vorlage: 3x15 Minuten für dein Backoffice

- ✓ Tag 1: Belege einscannen & ablegen
- ✓ Tag 2: Offene Aufgaben & Rechnungen checken
- ✓ Tag 3: Überblick verschaffen & Plan für nächste Woche machen

Dauer: jeweils 15 bis 20 Minuten.

✓ Und wenn Du selber Rechnungen schreibst: entweder einen vierten Zeitblock pro Woche oder (besser!) einen fixen Tag pro Monat dafür einplanen!

 Dein persönlicher Wochenplan:	
Montag, : Uhr	✓
Dienstag, : Uhr	✓
Mittwoch, : Uhr	✓
Donnerstag, : Uhr	✓
Freitag, : Uhr	✓

Bonus-Tipp: Terminserie im Kalender einrichten + Belohnung nach dem Freitags-Check einplanen 😊



Jens Beckmann
Frauke Schramm & Jens Beckmann GbR
Kornblumenweg 11, 73240 Wendlingen

mail@jensbeckmann.de
<https://jensbeckmann.de>
<https://www.youtube.com/@jensbeckmann>

EINFACH. EFFIZIENT.
ENTSPANNT.



Dein Backoffice?
Läuft.



Dein Business?
Auch.

Vorlage: (Digitale) Belegstruktur

Buchhaltung

-  2024
 -  01_Januar
 -  02_Februar
 -  ...
 -  12_Dezember
 -  2025
 -  01_Januar
 - usw.
- +  Optional: Unterordner „offen“ und „verbucht“
- +  Optional: Datei "Offene Posten.xlsx"
- +  Optional: Datei "Steuervorauszahlungen.xlsx"



Tipp: Benenne Belege einheitlich z. B. „2025-03-07_Eingangsrechnung_Webhosting.pdf“

Und falls Du verpflichtet bist, gescannte Papierbelege ebenfalls aufzubewahren (Steuerberater fragen!): Ablage nach Jahren genügt i.d.R..



Jens Beckmann
Frauke Schramm & Jens Beckmann GbR
Kornblumenweg 11, 73240 Wendlingen

mail@jensbeckmann.de
<https://jensbeckmann.de>
<https://www.youtube.com/@jensbeckmann>