

Buchhaltung - Workflow

Laufend

- Paypal-Rechnungen ausdrucken und Mails als Datei speichern
- Eingangsrechnungen auf Papier sammeln
- Ausgangsrechnungen in Checkliste auf Trello eintragen

Wöchentlich

- Werkzeug herrichten: Locher, Klammermaschine, Leuchtstift, Handy
- Online-Banking einloggen
- Rechnungen aus Drucker nehmen – lochen
- Papier-Belege lochen und dazu sortieren
- Datum/Betrag mit Leuchtstift markieren
- Zahlungseingang kontrollieren und auf Belegen vermerken
- Rechnungen bezahlen und auf Belegen vermerken
- Ausgangsrechnungen schreiben, drucken, verschicken, als offen ablegen

Monats-Abschluss (nach Eingang Visa-Rg)

- Werkzeug herrichten: Locher, Klammermaschine, Leuchtstift, Handy, Ordner
- Excel mit Fixkosten-Übersicht öffnen
- Konto-Saldenliste ausdrucken
- Visa-Rechnung ausdrucken
- „wöchentlich“ abschließen
- Anhand der Konto-Saldenliste Belege überprüfen, abhaken, in EAR-Ordner sortieren.
- Anhand der Visa-Abrechnung Belege überprüfen, abhaken, in EAR-Ordner sortieren.
- Check der Fixkosten-Übersicht, ob alles drinnen und in der Übersicht aktuell ist
- EAR-Excel öffnen und Belege erfassen
- Fertig 😊