

# Schleppende Prozesse: Bremsen diese sechs Fehler auch Ihre Buchhaltung?

Die vorbereitende Buchhaltung ist eine der wichtigsten Aufgaben im Unternehmen. Sie muss gewissenhaft, aber auch schnell erledigt werden, damit Monats- und Jahresabschlüsse termingerecht erstellt werden. Die Realität sieht in vielen Firmen allerdings noch ganz anders aus: Belege sind nicht auffindbar oder verschwinden und Mitarbeiter verbringen zum Teil Wochen mit dem Abgleich und der Digitalisierung der Belege. Oft fehlt der Überblick, welche Strukturen verbessert werden müssten, um die Buchhaltung zu vereinfachen. Wir zeigen Ihnen in unserer Checkliste, welche sechs Prozesse die Buchhaltung bremsen und wie Sie sie ganz einfach beschleunigen.



# Diese Buchhaltungsprozesse bremsen die meisten Unternehmen: Probleme und Lösungen

---

## 1. Belegsammlung

Die Belege müssen von einem Mitarbeiter mühsam zusammengesammelt werden, da sie an verschiedene Empfänger im Unternehmen verschickt werden.

### Lösung

*Richten Sie eine E-Mail-Adresse für Rechnungen ein. Informieren Sie Mitarbeiter, Lieferanten und Dienstleister, dass sie Rechnungen direkt an diese Adresse schicken sollen. So haben Sie alle Belege direkt an einem Ort.*



NOTIZEN

## 2. Fehlender Überblick

Mitarbeiter haben keinen Überblick darüber, welche Rechnungen bereits beglichen wurden, welche Zahlungen ausstehen und ob zu Transaktionen Rechnungen fehlen.

### Lösung

*Excel-Listen sind hier der einfache Weg, um den Überblick zurück zu gewinnen. Buchhalter sollten ein individuelles, digitales Rechnungseingangsbuch erstellen, in das alle eingehenden Rechnungen eingetragen werden. Hier sollten sie auch Transaktionen vermerken, sodass sie immer den Überblick haben, was noch fehlt und was bezahlt werden muss. Sie wollen keine eigene Liste erstellen? Wir stellen Ihnen gerne eine [kostenlose Vorlage für Ihr Rechnungseingangsbuch](#) zur Verfügung.*



NOTIZEN

→ Finden Sie heraus, wie CANDIS hilft

### 3. Rechnungsprüfung

Diese Aufgabe nimmt in vielen Unternehmen viel Zeit in Anspruch.

#### Lösung

*Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter dazu, jede Rechnung, die sie bekommen, auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Da nicht jeder Mitarbeiter weiß, welche Daten eine Rechnung enthalten muss, haben wir eine kostenlose Checkliste zur Rechnungsprüfung, die Sie gerne nutzen können. So stellen Sie sicher, dass die Rechnung nicht nur vollständig, sondern auch korrekt ist.*

NOTIZEN

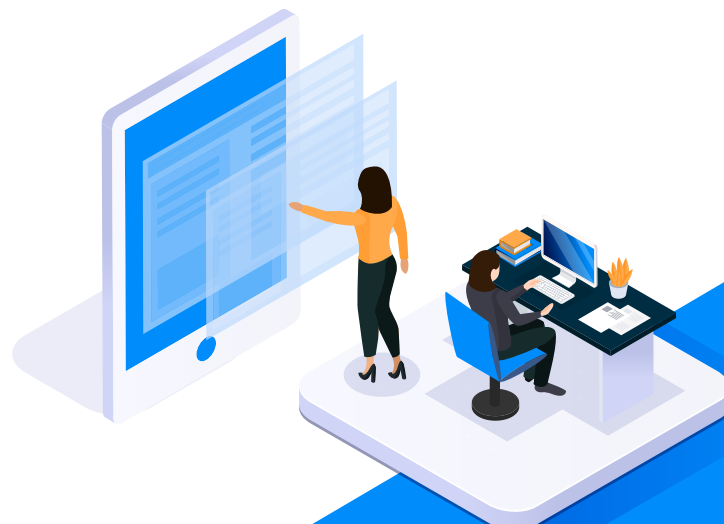
### 4. Belege digitalisieren

Oft werden Belege noch per Hand digitalisiert und eingescannt – ein mühsamer Job, bei dem viele Fehler passieren können.

#### Lösung

*Kümmern Sie sich zuerst darum, dass alle Rechnungen digital ankommen. Informieren Sie dazu Dienstleister und Lieferanten und geben Sie ihnen Ihre Mailadresse für Rechnungen. In puncto Digitalisierung sollten Sie sich neue Technologien zunutze machen. Programme mit Optical Character Recognition, kurz OCR, lesen gescannte Dokumente, PDF und Bilder ein und wandeln die enthaltenen Zeichen in editierbaren Text um. Rechnungen, die noch physisch bei Ihnen ankommen, können ganz einfach gescannt und mit dem OCR-Programm eingelesen werden. So haben Sie auch diese Daten in kürzester Zeit digital vorliegen.*

NOTIZEN



## 5. Kommunikation mit dem Steuerbüro

In vielen Unternehmen wird die vorbereitende Buchhaltung inhouse erledigt, die finalen Buchungen dann allerdings erst im Steuerbüro oder bei einem externen Buchhalter. Häufig hat der Steuerberater viele Fragen rund um die vorliegenden Belege. Das Ergebnis sind lange Telefonate, viele Mails und steigende Kosten für die Steuerberatung oder Buchhaltung.

### Lösung

*Sparen Sie sich diese Zeit und das Geld und schaffen Sie eine Struktur, in der Buchhalter, Steuerberater und Mitarbeiter direkt auf Beleg- und Transaktionsebene miteinander kommunizieren können. Dazu eignen sich Filesharing-Dienste, wie zum Beispiel Dropbox oder auch Google Drive. Wichtig ist, dass Sie hierbei auf Sicherheit achten. Zudem sollte es die Möglichkeit geben, Belege zu kommentieren, ohne den Beleg selbst zu verändern. So ist eine schnelle Kommunikation gewährleistet. Zu viel Aufwand? Noch einfacher geht es mit **CANDIS Smartbooks**.*

NOTIZEN

## 6. Verzögerte Rechnungsfreigabe

Wenn keine Freigabe vorliegt, können Rechnungen nicht bezahlt und in den Monatsabschluss einberechnet werden.

### Lösung

*Klare Abläufe sind ein Muss – auch für Freigeber, die in der Regel viel unterwegs sind. Schaffen Sie Regelungen, nach denen die Freigeber zumindest einmal die Woche Ihre offenen Freigaben checken müssen. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten. Oft reicht eine einfache automatische Erinnerungsmail. Bei größeren Unternehmen ist es allerdings mitunter auch üblich, dass die Freigeber einmal in der Woche in der Zentrale zusammenkommen, um Freigaben zu unterzeichnen. Oder machen Sie es sich einfach und digitalisieren Sie Ihre Rechnungsfreigabe mit **CANDIS Workflows**.*

NOTIZEN

### TIPP

*Eine große Hürde ist oft die Tatsache, dass nur wenige Mitarbeiter berechtigt sind, die Freigabe zu erteilen. Sind diese sehr beschäftigt, im Urlaub oder krank, wird keine Freigabe erteilt. Aus diesem Grund sollten Sie stets einen Stellvertreter benennen, der in dringenden Fällen ebenfalls Rechnungen freigeben kann.*

# Checkliste to go:

## So einfach beschleunigen Sie die vorbereitende Buchhaltung

Mit den genannten Strukturveränderungen können Sie einiges aus Ihrer vorbereitenden Buchhaltung herausholen. Wir haben noch einmal für Sie zusammengefasst, wie Sie Ihre Abläufe beschleunigen:

1. *Rechnungen effizient sammeln: Richten Sie eine Mailadresse für Belege ein und lassen Sie alle Dokumente dorthin schicken.*
2. *Verschaffen Sie sich mit einem Rechnungseingangsbuch in Excel einen Überblick über Rechnungen und dazugehörige Transaktionen.*
3. *Lassen Sie Rechnungen direkt vom Empfänger auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen.*
4. *Fordern Sie Belege digital an und nutzen Sie OCR-Texterkennungsprogramme für die Digitalisierung Ihrer Belege.*
5. *Effizient kommunizieren: Integrieren Sie Filesharing-Plattformen in den Prozess, damit Mitarbeiter und Steuerbüro auf Beleg- und Transaktionsebene kommunizieren können.*
6. *Schaffen Sie Strukturen für die Rechnungsfreigabe, die sicherstellen, dass Rechnungen schnell freigegeben werden.*

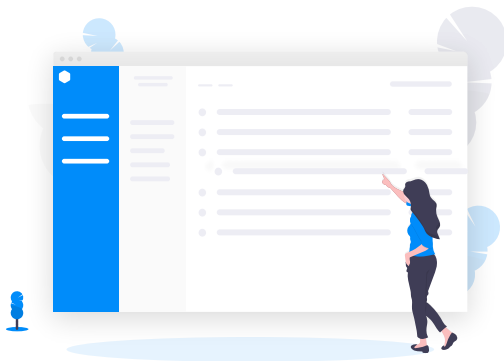
NOTIZEN



# Neue Technologien

## Der Boost für Ihre Buchhaltung

Mit unserer Checkliste können Sie die vorbereitende Buchhaltung in Ihrem Unternehmen deutlich beschleunigen. Allerdings sind es noch immer viele Arbeitsschritte, die Ihre Mitarbeiter machen müssen, bevor Sie letztendlich Dokumente und Daten an die finale Buchhaltung übergeben können. Ein weiterer Nachteil: Anfangs steigt vor allem der zeitliche Aufwand, da Mitarbeiter Rechnungseingangsbücher erstellen und Kollegen für die neuen Strukturen sensibilisieren müssen.

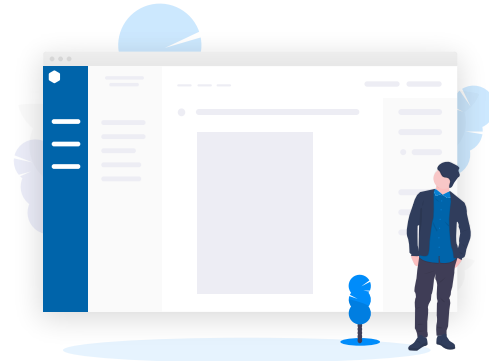


### Vorbereitende Buchhaltung

#### CANDIS Smartbooks

Deutlich einfacher geht die Prozessoptimierung in der vorbereitenden Buchhaltung mit passenden Softwares. Unsere Empfehlung: Organisieren Sie die vorbereitende Buchhaltung mit CANDIS Smartbooks. Die cloudbasierte Software automatisiert den Prozess der vorbereitenden Buchhaltung und nimmt Ihnen zeitaufwendige Aufgaben einfach ab.

—→ *Erfahren Sie mehr unter [www.candis.io/smartbooks](http://www.candis.io/smartbooks)*



### Digitale Rechnungsfreigabe

#### CANDIS Workflows

In puncto Rechnungsfreigabe holen Sie sich mit CANDIS Workflows eine Software ins Haus, die den gesamten Prozess digitalisiert und beschleunigt. Fordern Sie Freigaben mit nur einem Klick an und geben Sie Rechnungen genauso schnell frei. Mit Workflows behalten Sie den Überblick über den Prozess der Rechnungsfreigabe.

—→ *Erfahren Sie mehr unter [www.candis.io/workflows](http://www.candis.io/workflows)*



Lernen Sie CANDIS jetzt kostenlos kennen

[www.candis.io](http://www.candis.io)



Rufen Sie uns an —→ (+49) 951 993 399 14