



**Modul 3**  
**Lektion 6**

# **Deine monatliche Finanz-Routine**

-Checkliste-

# Checkliste

## Monatliche Finanz-Routine

Lege ein festes Datum fest, an dem du deine monatliche Finanzroutine durchführst. Du wirst feststellen, mit jedem Mal wirst du effizienter werden und dich sicherer fühlen. Die Checkliste hilft dir, an alles zu denken.

### Dokumente und Belege sammeln

- Alle Rechnungen und Belege des letzten Monats digital gesammelt?
- Physische Belege gescannt oder fotografiert?
- Alle E-Mails mit Rechnungsanhängen im entsprechenden E-Mail-Ordner gespeichert?

### Digitale Aufbewahrung

- Alle digitalen Dokumente sicher in der Cloud oder auf dem Laufwerk gespeichert?
- Optional: Back-up der Dokumente auf externer Festplatte o.Ä. gemacht?

### Buchhaltungssoftware

- Alle Belege in die gewählte Software, z.B. Lexoffice hochgeladen?
- Automatische Erfassung der Belege auf Richtigkeit geprüft?
- Belege den entsprechenden Kontoumsätzen zugeordnet?

# Checkliste

## Monatliche Finanz-Routine

### Finanz-Tabelle pflegen

- Einnahmen ins Einnahmentracking eingepflegt?
- Ausgaben ins Ausgabentracking eingepflegt?
- Gewinn- und Verlusttabelle gecheckt?
- Feier dich für einen weiteren Monat in deiner Selbstständigkeit :)

### Abgleich mit Planungen

- Ausgaben des aktuellen Monats mit dem geplanten Budget abgeglichen?
- Einnahmen mit geplanten Umsätzen der Umsatzjahresplanung abgeglichen?
- Notiert, was gut lief und wo Anpassungen erforderlich sind?

### Rücklagen für Steuern und Investitionen

- Summe für Steuern auf ein separates Konto überwiesen?
- Zusätzliche Rücklagen, wenn möglich, auf ein separates Konto überwiesen?
- Optional: Automatischen Dauerauftrag eingerichtet für entsprechende Rücklagen.

Hinweis: Deine monatliche Privatentnahme (a.k.a. „Dein Gehalt“) planst und zahlst du dir bitte immer als Erstes ;)