

ÜBERGABE-HANDBUCH

Buchhaltung

Für die Nachfolge in der Rolle „Buchhaltung“

Brandt Fördertechnik GmbH

Erstellt am 24.10.2026 aus einem Gespräch mit Jana Becker.

Inhalt

1. Überblick

2. Die ersten Schritte

3. Aufgaben

- 3.1 Täglich
- 3.2 Wöchentlich
- 3.3 Monatlich
- 3.4 Jährlich

4. Abläufe

- 4.1 Eingangsrechnungen und Freigabe
- 4.2 Zahlungslauf am Freitag
- 4.3 Mahnwesen am Dienstag
- 4.4 Monatsabschluss
- 4.5 Vorbereitung der Lohnabrechnung

5. Werkzeuge & Systeme

6. Ansprechpartner

7. Sonderfälle & Probleme

- 7.1 Kunden, die erst nach der zweiten Mahnung zahlen
- 7.2 Inventur: Ersatzteile in Halle 3
- 7.3 Zahlungen, die die Bank stoppt
- 7.4 Skonto bei Lindemann Stahl
- 7.5 Gutschriften im Vertrieb

8. Laufende Projekte

- 8.1 E-Rechnung ab 1. Januar 2027
- 8.2 Vorbereitung Jahresabschluss 2026

9. Erfahrungswissen

10. Offene Punkte

1. Überblick

Sie übernehmen die gesamte laufende Buchhaltung der Brandt Fördertechnik GmbH: Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Kasse, die Vorbereitung der Lohnabrechnung und den Monatsabschluss. Die Buchhaltung ist eine Ein-Personen-Stelle. Für Sie arbeiten die Kanzlei Kühn & Partner als Steuerbüro (Lohnabrechnung, Umsatzsteuer-Voranmeldung, Jahresabschluss) und an zwei Vormittagen pro Woche Petra Lang aus dem Einkauf, die Eingangsrechnungen vorerfasst.

Die Arbeit folgt einem festen Monatsrhythmus. Die harten Termine setzen das Steuerbüro und die Krankenkassen: Bis zum 18. eines Monats braucht die Kanzlei die Lohndaten, bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats muss die Buchhaltung abgeschlossen sein. Dazwischen laufen jeden Freitag der Zahlungslauf und jeden Dienstag das Mahnwesen.

Das meiste Wissen dieser Stelle steht in keinem System: welche Kunden erst nach der zweiten Mahnung zahlen, warum Ersatzteile aus Halle 3 nicht im Warenwirtschaftssystem stehen und welche Zahlungen die Bank nur mit zweiter Freigabe ausführt. Diese Punkte finden Sie vor allem in den Kapiteln „Sonderfälle & Probleme“ und „Erfahrungswissen“.

Aktuell läuft ein größeres Projekt: Ab 1. Januar 2027 muss das Unternehmen Rechnungen an Geschäftskunden als E-Rechnung versenden. Der Stand und die nächsten Schritte stehen unter „Laufende Projekte“.

2. Die ersten Schritte

1. Lassen Sie sich von der IT (Marco Seidel) die Zugänge zu DATEV Unternehmen online, zum Online-Banking der Volksbank und zum Gemeinschaftspostfach rechnung@brandt-foerdertechnik.de einrichten. Für das Banking brauchen Sie zusätzlich eine eigene Freigabe-App, die Frau Hoffmann bei der Volksbank beantragt.
2. Vereinbaren Sie in der ersten Woche einen Termin mit Frau Kühn von der Kanzlei Kühn & Partner, damit Sie den Ablauf der Lohnabrechnung und die Termine des Steuerbüros kennenlernen.
3. Übernehmen Sie den Zahlungslauf am ersten Freitag gemeinsam mit Herrn Brandt, solange Ihre Bankfreigabe noch fehlt.

4. Lesen Sie die Liste „Sonderkunden Mahnwesen“ im Ordner Buchhaltung/Mahnwesen, bevor Sie am Dienstag das erste Mal Mahnungen versenden.
 5. Prüfen Sie im Kalender des Gemeinschaftspostfachs die Termine des laufenden Monats: Lohndaten an die Kanzlei, Monatsabschluss, Beitragsnachweise.
 6. Klären Sie mit Herrn Brandt bis Mitte November die offenen Punkte zur E-Rechnung (siehe „Laufende Projekte“).
-

3. Aufgaben

3.1 Täglich

- Rechnungseingang im Gemeinschaftspostfach rechnung@brandt-foerdertechnik.de sichten. Rechnungen gehen in DATEV Unternehmen online, alles andere (Mahnungen von Lieferanten, Rückfragen) wird am selben Tag beantwortet oder an den Einkauf weitergeleitet.
- Kontoauszüge aus dem Online-Banking abrufen und in DATEV zuordnen. Offene Zuordnungen am Ende des Tages auf null bringen, sonst wird der Freitag eng.
- Barkasse: Belege der Werkstatt einsammeln und ins Kassenbuch eintragen.

3.2 Wöchentlich

- Dienstag: Mahnlauf für Kundenrechnungen, die mehr als 14 Tage überfällig sind.
- Donnerstag: Freigabe der Eingangsrechnungen bei den Kostenstellenverantwortlichen einholen. Was bis Donnerstag 14 Uhr nicht freigegeben ist, geht erst eine Woche später in den Zahlungslauf.
- Freitag: Zahlungslauf für alle freigegebenen Eingangsrechnungen, mit Skonto zuerst.

3.3 Monatlich

- Bis zum 18.: Lohndaten an die Kanzlei Kühn & Partner (Stunden aus der Zeiterfassung, Krankmeldungen, Neueintritte und Austritte, Prämien).
- Prüfung der Beitragsnachweise, die das Steuerbüro für die Krankenkassen erstellt. Die Beiträge werden am drittletzten Bankarbeitstag des Monats eingezogen; auf dem Konto muss bis dahin genug Deckung sein.
- Bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats: Monatsabschluss (siehe „Abläufe“).

- Kreditkartenabrechnung der Geschäftsführung mit Belegen abgleichen.

3.4 Jährlich

- Inventur zum 31. Dezember gemeinsam mit dem Lager, inklusive Halle 3 (siehe „Sonderfälle & Probleme“).
- Unterlagen für den Jahresabschluss bis Ende Februar an die Kanzlei.
- Im Januar: alte Belege aus dem Archivraum aussortieren. Buchungsbelege werden 8 Jahre aufbewahrt, Bücher und Jahresabschlüsse 10 Jahre.

4. Abläufe

4.1 Eingangsrechnungen und Freigabe

1. Rechnungen kommen fast alle per E-Mail an rechnung@brandt-foerdertechnik.de. Papierrechnungen scannt der Empfang und schickt sie an dieselbe Adresse.
2. Petra Lang erfasst Dienstag und Donnerstag vormittags die Rechnungen in DATEV Unternehmen online vor und ordnet sie der Bestellung zu.
3. Rechnungen ohne Bestellnummer gehen an die Kostenstelle: Werkstatt an Herrn Krüger, Vertrieb an Frau Yilmaz, alles andere an Herrn Brandt.
4. Die Freigabe erfolgt per Klick in DATEV. Rechnungen über 5.000 Euro gibt zusätzlich Herr Brandt frei.
5. Freigegebene Rechnungen gehen am Freitag in den Zahlungslauf.

4.2 Zahlungslauf am Freitag

1. In DATEV die Liste der freigegebenen, fälligen Rechnungen erzeugen. Rechnungen mit Skonto stehen oben, weil das Skonto meist nach 10 Tagen verfällt.
2. Liste als Zahlungsdatei an das Online-Banking der Volksbank übergeben.
3. Bis 25.000 Euro pro Zahlung reicht Ihre Freigabe. Darüber und für jede Sammelzahlung über 50.000 Euro braucht die Bank eine zweite Freigabe durch Herrn Brandt.
4. Zahlungen bis 11 Uhr freigeben. Was später freigegeben wird, führt die Bank erst am Montag aus.
5. Zahlungsliste als PDF im Ordner Buchhaltung/Zahlungsläufe ablegen.

4.3 Mahnwesen am Dienstag

1. In DATEV die offenen Posten der Kunden filtern, die mehr als 14 Tage überfällig sind.
2. Vor dem Versand mit der Liste „Sonderkunden Mahnwesen“ abgleichen. Für diese Kunden gelten eigene Regeln (siehe „Sonderfälle & Probleme“).
3. Erste Mahnung freundlich per E-Mail, zweite Mahnung nach weiteren 14 Tagen mit Mahngebühr, dritte Mahnung nur nach Rücksprache mit Herrn Brandt.
4. Ab der dritten Mahnung informieren Sie zusätzlich Frau Yilmaz im Vertrieb, damit dort niemand neue Aufträge ohne Vorkasse annimmt.

4.4 Monatsabschluss

1. Alle Kontoauszüge bis zum Monatsletzten zuordnen und die Bankkonten abstimmen.
2. Kasse zählen und mit dem Kassenbuch abgleichen.
3. Offene Eingangsrechnungen des Monats nachbuchen, die nach dem Monatsletzten eintreffen, aber den alten Monat betreffen.
4. Abschreibungen und Rechnungsabgrenzungen laut Liste der Kanzlei prüfen.
5. Bis zum 5. Arbeitstag Bescheid an Frau Kühn: „Monat abgeschlossen“. Die Kanzlei erstellt danach die Umsatzsteuer-Voranmeldung. Das Unternehmen hat eine Dauerfristverlängerung, die Voranmeldung ist also erst am 10. des übernächsten Monats fällig.
6. Die Kanzlei schickt die betriebswirtschaftliche Auswertung. Sie leiten sie mit drei Sätzen zu Auffälligkeiten an Herrn Brandt weiter.

4.5 Vorbereitung der Lohnabrechnung

1. Am 15. die Stunden aus der Zeiterfassung exportieren (Bericht „Monatsstunden Lohn“).
2. Krankmeldungen aus dem Personalordner ergänzen. Die elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ruft die Kanzlei selbst bei den Krankenkassen ab, Sie melden nur, wer krank war.
3. Neueintritte und Austritte mit Datum, Prämien und Sonderzahlungen in die Vorlage „Lohnmeldung“ eintragen.
4. Bis zum 18. per E-Mail an Frau Kühn senden. Die Kanzlei schickt am 25. die Abrechnungen zur Prüfung.

5. Werkzeuge & Systeme

- **DATEV Unternehmen online:** Belege, Freigaben, offene Posten, Mahnwesen. Hier liegt alles, was die Kanzlei sieht.
- **Online-Banking der Volksbank:** Zahlungsläufe und Kontoauszüge. Freigaben über die Freigabe-App, zweite Freigabe durch Herrn Brandt ab den genannten Beträgen.
- **Warenwirtschaft Sage 100:** Aufträge, Lieferscheine, Ausgangsrechnungen. Ausgangsrechnungen werden in Sage geschrieben und automatisch an DATEV übergeben.
- **Zeiterfassung:** Stundenberichte für die Lohnmeldung, Zugang über die IT.
- **Gemeinschaftspostfach rechnung@brandt-foerdertechnik.de:** Eingang aller Lieferantenrechnungen. Der Kalender des Postfachs enthält alle wiederkehrenden Termine der Buchhaltung.
- **Excel-Liste „Ersatzteile Halle 3“** im Ordner Inventur: der einzige Bestand der Ersatzteile in Halle 3 (siehe „Sonderfälle & Probleme“).
- **Ordner Buchhaltung auf dem Laufwerk F:** Zahlungsläufe, Mahnwesen, Lohnmeldungen, Inventur, Jahresabschluss, jeweils nach Jahr.

6. Ansprechpartner

- **Herr Brandt, Geschäftsführer:** zweite Bankfreigabe, Rechnungen über 5.000 Euro, dritte Mahnungen. Am besten morgens vor 9 Uhr im Büro erreichbar, tagsüber oft beim Kunden.
- **Frau Kühn, Kanzlei Kühn & Partner:** Lohnabrechnung, Umsatzsteuer-Voranmeldung, Jahresabschluss. Antwortet zuverlässig per E-Mail, für Dringendes lieber anrufen. Ihre Vertretung ist Herr Ahrens.
- **Frau Hoffmann, Volksbank, Firmenkundenbetreuung:** Freigabe-App, Zahlungslimits, Kontokorrent.
- **Petra Lang, Einkauf:** erfasst Dienstag und Donnerstag vormittags Eingangsrechnungen vor, kennt alle Bestellungen.
- **Herr Krüger, Meister Werkstatt:** gibt Rechnungen der Werkstatt frei, verwaltet Halle 3.
- **Frau Yilmaz, Vertriebsinnendienst:** Kundenfragen zu Rechnungen, Gutschriften,

Vorkasse bei säumigen Kunden.

- **Marco Seidel, IT:** Zugänge zu allen Systemen.
- **Herr Albers, Buchhaltung Kessler Bau:** der richtige Ansprechpartner bei offenen Rechnungen von Kessler Bau (siehe „Sonderfälle & Probleme“).

7. Sonderfälle & Probleme

7.1 Kunden, die erst nach der zweiten Mahnung zahlen

Kessler Bau, Nordlicht Logistik und Hagemann Metall zahlen grundsätzlich erst nach der zweiten Mahnung. Eine frühe Erinnerung bringt bei ihnen nichts, die drei stehen deshalb auf der Liste „Sonderkunden Mahnwesen“.

Bei Kessler Bau rufen Sie vor der zweiten Mahnung Herrn Albers in deren Buchhaltung an. Dann ist das Geld meist in derselben Woche da. Herr Albers ist dienstags und donnerstags im Büro.

7.2 Inventur: Ersatzteile in Halle 3

Die Ersatzteile in Halle 3 stehen nicht in Sage 100, sondern nur in der Excel-Liste „Ersatzteile Halle 3“ im Ordner Inventur. Wer das nicht weiß, sucht bei der ersten Inventur einen ganzen Tag nach Teilen, die längst abgeschrieben sind.

Fangen Sie die Inventur deshalb mit Halle 3 an, gemeinsam mit Herrn Krüger. Was in der Liste durchgestrichen ist, ist abgeschrieben und wird nicht gezählt. Die gezählten Mengen tragen Sie in die Liste ein und schicken sie mit der Inventur an die Kanzlei.

7.3 Zahlungen, die die Bank stoppt

Neue Lieferanten mit ausländischer IBAN hält die Volksbank beim ersten Mal zurück und ruft zur Bestätigung an. Planen Sie einen Tag mehr ein, wenn Skonto im Spiel ist.

7.4 Skonto bei Lindemann Stahl

Lindemann Stahl gewährt 3 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen, druckt das aber nur auf die erste Seite der Rechnung. Petra Lang erfasst das inzwischen richtig. Prüfen Sie es trotzdem, das Skonto macht im Jahr mehrere Tausend Euro aus.

7.5 Gutschriften im Vertrieb

Gutschriften an Kunden schreibt der Vertriebsinnendienst in Sage 100. Kommt eine Gutschrift ohne Bezug auf die ursprüngliche Rechnung, lässt sie sich in DATEV nicht ausgleichen. Fragen Sie in dem Fall bei Frau Yilmaz nach der Rechnungsnummer, bevor Sie buchen.

8. Laufende Projekte

8.1 E-Rechnung ab 1. Januar 2027

Das Unternehmen hatte mehr als 800.000 Euro Umsatz und muss deshalb ab 1. Januar 2027 Rechnungen an Geschäftskunden im Inland als E-Rechnung versenden. Empfangen kann die Buchhaltung E-Rechnungen schon seit 2025 über DATEV Unternehmen online.

Stand: Die Kanzlei hat bestätigt, dass Sage 100 E-Rechnungen im Format ZUGFeRD erzeugen kann. Das Modul ist bestellt, aber noch nicht eingerichtet. Ein Testlauf mit zwei Stammkunden ist für Anfang Dezember geplant.

Nächste Schritte:

1. Mit Marco Seidel einen Termin für die Einrichtung des Moduls festlegen.
2. Bei den zwei Testkunden (Nordlicht Logistik und Wagner Anlagenbau) fragen, an welche Adresse sie E-Rechnungen erhalten wollen.
3. Nach dem Test alle Kunden per Rundschreiben informieren. Den Textentwurf hat Frau Yilmaz.

8.2 Vorbereitung Jahresabschluss 2026

Die Kanzlei schickt im Dezember ihre Liste der benötigten Unterlagen. Die Saldenbestätigungen der Banken fordern Sie im Januar an, die Inventurliste muss bis Mitte Januar fertig sein.

9. Erfahrungswissen

- Der Freitag ist der kritische Tag. Wenn Sie die Kontoauszüge unter der Woche nicht

zuordnen, schaffen Sie den Zahlungslauf vor 11 Uhr nicht.

- Herr Brandt liest die betriebswirtschaftliche Auswertung nur, wenn darüber drei Sätze mit dem Wichtigsten stehen.
- Vor Weihnachten kommen viele Rechnungen auf einmal. Bitten Sie Petra Lang im Dezember um einen zusätzlichen Vormittag.
- Lieferanten, die mahnen, haben fast immer eine Rechnung geschickt, die nie freigegeben wurde. Suchen Sie zuerst in den offenen Freigaben, bevor Sie beim Lieferanten nachfragen.
- Die Kanzlei ist im Juli zwei Wochen nur eingeschränkt erreichbar. Lohndaten für Juli deshalb schon bis zum 15. schicken.

10. Offene Punkte

- Wer übernimmt die zweite Bankfreigabe, wenn Herr Brandt im Urlaub ist? Bisher gibt es keine Vertretung.
- Die Freigabe-App für Ihren Zugang muss Frau Hoffmann noch beantragen.
- Ob das Kassenbuch ab 2027 digital geführt wird, ist noch nicht entschieden.

Dieses Handbuch beruht ausschließlich auf den Angaben im Gespräch. Bitte prüfen Sie kritische Angaben vor der Anwendung.