

Tipps, wie die 5 häufigsten Fehler in der Buchhaltung umgangen werden können

Interne Schwierigkeiten im Team

Gerade in der Buchhaltung ist eine einwandfreie Kommunikation und eine reibungslose Zusammenarbeit essentiell, da nur so eine klare Verantwortungs- und Aufgabenverteilung herrscht und Informationsvermittlungen ohne Verluste stattfinden können. Dabei muss ebenfalls darauf geachtet werden, Parteien außerhalb des Teams, wie die Geschäftsführung oder weitere betroffene Mitarbeiter, einzubinden. Zudem ist ein gutes Zeitmanagement vonnöten, da das Versäumen von Zahlungs- und Einreichfristen zu Abmahnungen, Bußgeldern und Zusatzarbeiten führen kann.

Um den Überblick zu wahren, greifen einige Finanzteams auf die Unterstützung von Buchhaltungssoftwares zurück, die sämtliche Deadlines, wie Zahlungsziele oder Kündigungsfristen, auflisten und frühzeitig Erinnerungen schicken. Zudem kommen Tools wie [Moss häufig mit sogenannten Firmenkreditkarten](#), die weitere Vorteile, beispielsweise die digitale Belegverwaltung, für die Buchhaltung bringen.

Inkorrekte Dateneingabe

Das manuelle Handhaben von Dateneingaben und Ähnlichem ist mit einer hohen Fehlerquote verbunden. Denn eine inkorrekte Kommasetzung, ein Rechenfehler oder ein Zahlendreher kann sich schnell einschleichen, wodurch falsche Reportings und Bilanzen das Ergebnis sind. Das große Problem dabei ist, dass das Finanzamt bei größeren Abweichungen und Unstimmigkeiten [von einer Täuschung](#) ausgehen kann. Folglich können die Finanzberichte zur Gänze abgelehnt und lediglich ein Pauschalwert angesetzt werden, was zum einen die ganze

geleistete Arbeit nichtig macht und es zu einer geringeren Auszahlung kommt. Dasselbe gilt für redundante Daten, bei denen Belege und Zahlungen doppelt oder mehrfach vermerkt werden. Als Gegenmaßnahme kann es helfen, bei der Kontrolle von Dokumenten und Rechnungen so viele Augen wie möglich zu involvieren. Eine weitere Option ist erneut der Einsatz von digitalen Anwendungen, die eine manuelle Dateneingabe, mittels automatischer Texterkennung, ablösen.

Offene Forderungen und fehlerhafte Rechnungsstellungen

Was genauso zu einem der häufigsten Fehler in der Buchhaltung gehört, sind falsche Angaben bei der Rechnungserstellung, da daraus die folgenden Probleme resultieren können:

Die Rechnungen entsprechen nicht den gesetzlichen Anforderungen.

Kunden versäumen die eigentlichen Zahlungsziele.

Rechtmäßige Einnahmen werden vom Finanzamt eingezogen

Noch dazu muss intern auf einen standardisierten Workflow und auf einen ständigen Überblick geachtet werden, damit es zu fristgemäßen Begleichungen, ebenso vonseiten des Betriebs, kommt und keine offenen Forderungen und Mahnungen entstehen.

Keine Struktur bei der Belegverwaltung

Die Verwaltung und Aufbewahrung von Belegen und Quittungen zählt zu den Kernaufgaben in der Finanzverwaltung. Für eine ordnungsgemäße Durchführung braucht es eine gute Struktur und viel Genauigkeit, beginnend bei der Anfertigung des Monatsabschlusses, über die Reisekostenabrechnung bis hin zur Umsatzsteuervoranmeldung, da es andernfalls zu Abwicklungsproblemen kommt. Zum Beispiel kann dadurch die Aufbewahrungspflicht und weitere rechtliche Anforderungen verletzt werden oder Abweichungen bei der Gesamtabrechnung sind die Folge. Um sich diese Unannehmlichkeiten zu ersparen,

ist ein gut strukturierter Arbeitsablauf notwendig. Workshops oder entsprechende Schulungen können bei der Umsetzung sehr hilfreich sein.

Nichttrennung von privaten und geschäftlichen Ausgaben

Für die Buchhaltung ist es wichtig, zwischen privaten und geschäftlichen Ausgaben trennen zu können. Leider kommt es aber immer wieder zu einer Vermischung, wodurch Zahlungsein- und -ausgänge nicht klar zuordenbar sind. Dadurch entsteht nicht nur ein erhöhter Arbeitsaufwand, sondern auch inkorrekte Abrechnungen können das Ergebnis sein. Den Mitarbeitern muss daher klargemacht werden, auf eine strikte Trennung dieser Ausgaben zu achten und ausschließlich betriebliche Zahlungen an die Buchhaltung weiterzuleiten. [Schulungen](#) oder erneut digitale Programme, die bei einer genauen Dokumentation der Ausgaben helfen, können jedoch die Lösung auf dieses Problem sein.

Fazit

Fehler sind nie zur Gänze zu vermeiden, lassen sich allerdings durch bestimmte Tipps und zusätzliche Hilfsmittel reduzieren. So auch in der Buchhaltung, bei der Missgeschicke zu drastischen Konsequenzen führen können. Diese Fehler sind meistens auf die gleichen Ursachen und Quellen zurückzuführen, die sich aber mittels entsprechenden Maßnahmen verhindern lassen. Unter anderem braucht es eine klare Verteilung der Zuständigkeiten und Aufgaben, einen stets vorhandenen Überblick über sämtliche Zahlungsziele und Fristen als auch einen strukturierten und einheitlichen Arbeitsablauf. Dabei können beispielsweise Schulungen helfen, wobei auch der Einsatz von technischen Tools vorteilhaft ist, da so außerdem eine Vermeidung von Tippfehlern, redundanten Daten oder inkorrekten Berechnungen erreicht wird.