



7

Tax to Value - Boxenstopp

TYPISCHE FEHLER IN DER BUCHFÜHRUNG

- und wie du sie erkennst, bevor sie
Geld kosten.

SIEBEN KURZE **CHECKPOINTS**, MIT DENEN DU ERKENNST,
OB DEINE BUCHFÜHRUNG WIRKLICH FUNKTIONIERT.

MONIKA WYROBISCH, ESSEN

HEY! WIE SCHÖN, DASS DU HIER BIST.

Du willst deine Buchführung digital, effizient und prüfungssicher in nur 15 Minuten täglich erledigen, weißt aber nicht, wo du anfangen sollst?

Dann bist du hier genau richtig!



Dieses **FREEBIE** ist *kein* Merkblatt – sondern ein *kurzer* **Boxenstopp** für *dein* **Buchführungssystem!**

Die **7 Checkpoints** sind eine smarte **Anleitung**, wie du mit kleinen **Kniffen**, wenig **Technik** und mehr **Sorgfalt** *weniger* **Zeit** aufwendest, *weniger* **Fehler** machst und *mehr* **Klarheit** durch deine **Buchführung** gewinnst.

Willkommen bei **TAX TO VALUE** - vom Ende her *gedacht*, am Anfang alles richtig *gemacht!*



7 FEHLER IN DER BUCHFÜHRUNG UND WIE DU SIE VERMEIDEST



Deine **BUCHFÜHRUNG** ist der erste Schritt zu mehr Klarheit und Grundlage für wirtschaftlichen **ERFOLG.**



1. Belege unsortiert, verstreut oder unvollständig aufbewahren
2. Vertragsinhalte nicht abschließend klären
3. Stammdaten nicht bewusst pflegen
4. Private und betriebliche Kosten nicht sauber trennen
5. Rechnungen nicht systematisch prüfen
6. Geschäftsvorfälle nicht richtig kategorisieren
7. Melde- und Zahlungsfristen nicht beachten

ABLAGER - SCHAFFE ORDNUNG, BEVOR'S TEUER WIRD!

Du willst deine Buchführung digital, einfach und prüfungssicher machen? - Dann starte mit deiner Ablage!

- 📌 Denn wenn dir **Belege** fehlen oder du sie nicht mehr lesen kannst, wird jede Betriebsprüfung zur Zitterpartie.
- 📌 **Die Folge:** Chaos auf dem Schreibtisch, Karussell im Kopf - und Stress vor jedem Monatsabschluss!
- 📌 Nach den **GoBD** ist eine Ablage dann ordnungsmäßig, wenn die Belege einzeln, richtig, vollständig, zeitnah und **geordnet** abgelegt werden.



Eine gute **BELEGABLAGER** ist keine Raketenwissenschaft, sondern der erste Schritt zu einer *revisionssicheren* **BUCHFÜHRUNG**, die dich unterstützt - statt dich zu belasten.



Checkpoint Ablage!

CHECKPOINT ABLAGE

Nr.	Checkpoint: Ablage	Erledigt?
1.	Hast du ein strukturiertes Ablagesystem (z. B. Jahr > Monat > Belegart)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
2.	Sind alle Belege vollständig vorhanden, egal ob aus Papierpost, Mail, Cloud oder App?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
3.	Nutzt du sprechende Dateinamen (z. B. 2025-05-25_REWE_Kasse_12-34.pdf)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
4.	Legst du alle Belege zeitnah und geordnet ab (nicht später „auf Zuruf“)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
5.	Ist deine Belegablage zentral, durchsuchbar und wirklich revisionssicher gespeichert?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
6.	Werden Papierbelege digitalisiert und danach vernünftig archiviert oder vernichtet?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
7.	Wird die Unveränderbarkeit der Belege technisch oder organisatorisch sichergestellt (z. B. PDF/A, Versionierung, Protokollierung)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
8.	Überprüfst du regelmäßig die Vollständigkeit und Ordnung deiner Ablage (mindestens monatlich)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

MEIN ZWISCHENSTAND

Ja: _____ / 8

Nein: _____ / 8

3 oder mehr Nein-Antworten?

Dann ist dieser Bereich ein wichtiger Hebel.

VERTRÄGE - OHNE KLARHEIT KEINE SICHERHEIT!

Du willst deine Buchführung rechtssicher einrichten? Dann prüfe zuerst deine Verträge!

📌 Denn mit unklaren **Vereinbarungen** fehlt dir immer die Grundlage für eine korrekte Verbuchung.

📌 **Die Folge:** Unbequeme Rückfragen in der Betriebsprüfung, Beanstandung deiner Buchführung – und schlimmstenfalls finanzielle Einbuße und rechtlicher Ärger.

📌 Nach den **GoBD** ist deine Buchführung dann ordnungsmäßig, wenn alle Belege einzeln, **richtig**, vollständig, zeitnah und geordnet abgelegt werden..



Gute **VERTRÄGE** sind das Ergebnis *kluger* Vereinbarungen und Garant für fehlerfreie Verbuchung. Halte sie stets aktuell und erschaffe so das Fundament einer *revisionssicheren Ablage* und **BUCHFÜHRUNG**.



Checkpoint

CHECKPOINT VERTRÄGE

Nr.	Checkpoint: Verträge	Erledigt?
1.	Gibt es zu allen regelmäßigen Geschäftsvorgängen (z. B. Lieferung, Beratung, Miete) schriftliche Verträge ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
2.	Sind Vertragsparteien inkl. Steuernummer/USt-ID eindeutig erkennbar ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
3.	Ist der Vertragsgegenstand präzise beschrieben (Art, Menge, Preis, Lieferung oder Leistung)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
4.	Sind alle zeitlichen, rechtlichen und wirtschaftlichen Bedingungen (Lieferzeitpunkt, Zahlungsziel, Gefahrenübergang etc.) eindeutig geregelt?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
5.	Stimmen die Angaben in Vertrag, Rechnung und Zahlung vollständig überein ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
6.	Werden mündliche Nebenabreden oder E-Mail-Zusagen schriftlich nachgehalten ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
7.	Hast du eine digitale Vertragsablage , die aktuell, versioniert und gut strukturiert ist?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
8.	Gibt es eine regelmäßige Prüfung deiner Verträge auf Aktualität und Vollständigkeit ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

MEIN ZWISCHENSTAND

Ja: _____ / 8

Nein: _____ / 8

3 oder mehr Nein-Antworten?

Dann ist dieser Bereich ein wichtiger Hebel.

STAMMDATEN - KLEINE LÜCKEN, GROßE WIRKUNG!

Du willst deine Buchführung nicht nur digital, sondern auch effizient und fehlerfrei führen? - Dann starte bei deinen Stammdaten!

📌 Veraltete oder unvollständige **Stammdaten** sind die häufigste Ursache für falsche Rechnungen – und führen zu Beanstandungen bei der Betriebsprüfung.

📌 **Die Folge:** Im schlimmsten Fall kostet dich eine fehlende oder falsche Angabe viele Tausend Euro.

📌 Nach den **GoBD** ist deine Buchführung dann ordnungsmäßig, wenn alle Belege einzeln, richtig, vollständig, zeitnah und geordnet abgelegt werden..

💡 Deine Buchführung beginnt mit gepflegten **STAMMDATEN**. Sorgfältig geprüft, gewissenhaft erfasst und regelmäßig hinterfragt, ersparen sie dir Zeit, Geld und unnötigen Stress.



**Checkpoint
Stammdaten!**

CHECKPOINT STAMMDATEN

Nr.	Checkpoint: Stammdaten	Erledigt?
1.	Hast du für alle Kund:innen und Lieferant:innen vollständige und aktuelle Adress- und Kontaktdaten hinterlegt?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
2.	Hast du jede USt-ID oder Steuernummer auf Gültigkeit geprüft und das Ergebnis dokumentiert (z. B. durch Screenshots oder Ausdruck)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
3.	Sind die Bankverbindungen und Zahlungskonditionen aktuell, korrekt und eindeutig zugeordnet?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
4.	Wurden Ansprechpartner:innen mit Rolle, Funktion und Kommunikationsweg gepflegt?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
5.	Hast du Dubletten oder unvollständige Datensätze identifiziert und bereinigt ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
6.	Wird die Pflege der Stammdaten regelmäßig (mind. 1x/Jahr) durchgeführt und dokumentiert?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
7.	Gibt es eine zentrale Übersicht oder ein Tool, in dem alle Stammdaten zentral gepflegt werden (z. B. CRM, ERP, Rechnungswesen)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
8.	Werden die Stammdaten in deiner Buchhaltungssoftware validiert und mit Belegen/Verträgen abgeglichen?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

MEIN ZWISCHENSTAND

Ja: _____ / 8

Nein: _____ / 8

3 oder mehr Nein-Antworten?

Dann ist dieser Bereich ein wichtiger Hebel.

ABGRENZUNG - WER NICHT TRENNT, ZAHLT DRAUF!

Du willst deine Buchführung effizient, GoBD-konform und revisionssicher führen? – Dann zieh' klare Grenzen zwischen privat und geschäftlich.

📌 Denn wenn du **private Ausgaben** über dein Geschäftskonto bezahlst – oder umgekehrt – wird's schnell unübersichtlich und steuerlich riskant.

📌 **Die Folge:** Unklare Buchungen, Streit über Betriebsausgaben und Ärger bei jeder Betriebsprüfung.

📌 Nach den **GoBD** ist deine Buchführung dann ordnungsmäßig, wenn alle Belege einzeln, **richtig**, vollständig, zeitnah und geordnet abgelegt werden..

💡 Deine Buchführung braucht eine klare **ABGRENZUNG**: Wer Privat und Geschäft klar voneinander trennt, bucht sicher, vermeidet Fehler – und schläft ruhiger.



**Checkpoint
Abgrenzung!**

CHECKPOINT ABGRENZUNG

Nr.	Checkpoint: Abgrenzung	Erledigt?
1.	Führst du ein eigenes Geschäftskonto , das nur für betriebliche Einnahmen und Ausgaben genutzt wird?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
2.	Hast du für deine betrieblichen Ausgaben eine separate Firmenkarte oder Zahlungsmittel im Einsatz?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
3.	Dokumentierst du private Nutzungsanteile bei Fahrzeug, Telefon & Co. nachvollziehbar (z. B. Fahrtenbuch, Nutzungsprotokoll)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
4.	Sind gemischte Aufwendungen wie Internet, Büro oder Kfz anteilig aufgeteilt und korrekt gebucht?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
5.	Vermerkst du bei Bewirtungen und Geschenken immer den Anlass, die Teilnehmenden und den geschäftlichen Kontext?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
6.	Werden private Entnahmen aus dem Geschäftskonto dokumentiert (z. B. „PE“ im Buchungstext)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
7.	Nutzt du eine digitale Trennung von Arbeits- und Privatbereich (E-Mail, Cloud, Drive, Software-Zugänge)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
8.	Prüfst du deine Buchungen regelmäßig auf versehentliche private Ausgaben im Betriebsvermögen?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

MEIN ZWISCHENSTAND

Ja: _____ / 8

Nein: _____ / 8

3 oder mehr Nein-Antworten?

Dann ist dieser Bereich ein wichtiger Hebel.

KONTROLLE - RICHTIG GEPRÜFT IST HALB GEBUCHT!

In deiner digitalen Buchführung kannst du vieles automatisieren - nicht aber die eigene Sorgfalt.

- ✦ Gerade bei deiner **Beleg- und Rechnungskontrolle** passieren die teuersten Fehler. Denn nur weil ein Beleg ordentlich *aussieht*, ist er auch *inhaltlich* richtig und *formal* korrekt.
- ✦ **Die Folge:** Spätestens in der **Betriebsprüfung** zeigt sich, dass sich fehlende Sorgfalt zu Beginn am Ende eben doch nicht auszahlt.
- ✦ Nach den **GoBD** ist deine Buchführung dann ordnungsmäßig, wenn alle Belege einzeln, **richtig**, vollständig, zeitnah und geordnet abgelegt werden.

💡 Nur wer Belege und Rechnungen sorgfältig **PRÜFT**, bevor er sie verbucht, vermeidet Formfehler, erkennt Unstimmigkeiten – und sichert sein Recht auf Vorsteuerabzug.



**Checkpoint
Kontrolle!**

CHECKPOINT KONTROLLE

Nr.	Checkpoint: Beleg- und Rechnungskontrolle	Erledigt?
1.	Prüfst du jede Rechnung auf Pflichtangaben nach § 14 UStG (z. B. Steuernummer, Rechnungsnummer, Leistungsbeschreibung, Datum)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
2.	Vergleichst du Rechnung und tatsächliche Leistung/Lieferung sorgfältig miteinander?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
3.	Sind Zahlungen eindeutig und belegbar dem passenden Beleg zugeordnet?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
4.	Gibt es ein Freigabeprinzip oder eine Kontrollroutine , bevor ein Beleg verbucht wird?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
5.	Erfasst du Korrekturen und Gutschriften transparent und nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
6.	Wurden zweifelhafte Belege (z. B. von unbekanntem Lieferanten) gesondert geprüft und dokumentiert?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
7.	Nutzt du digitale Prüfmechanismen (z. B. Lesbarkeit, Unveränderbarkeit, Signaturen)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
8.	Dokumentierst du die Prüfung und den Bearbeitungsverlauf für spätere Nachvollziehbarkeit (z. B. Kommentarfeld, Prüfstempel, Workflow)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

MEIN ZWISCHENSTAND

Ja: _____ / 8

Nein: _____ / 8

3 oder mehr Nein-Antworten?

Dann ist dieser Bereich ein wichtiger Hebel.

ZUORDNUNG - RICHTIG GEBUCHT, IST HALB GEWONNEN!

„Richtig gebucht ist halb gewonnen“, soweit klar!
Aber wohin nur mit der Abbuchung von Stripe,
O2 oder der Rechnung vom Steuerberater?

- 📌 **Ohne System** kommst du nun nicht weit. Ob Paypal-Auszahlung, Tankquittung oder Amazon-Bestellung.
- 📌 **Die Folge:** Wenn du die falschen Kategorien wählst, verbuchst du - mit und ohne KI - falsch! Spätestens im Jahresabschluss beginnt dann das zeit- und kostenintensive Rätselraten.
- 📌 Nach den **GoBD** ist deine Buchführung dann ordnungsmäßig, wenn alle Belege einzeln, richtig, vollständig, zeitnah und **geordnet** abgelegt werden..

💡 Nur wer
Geschäftsvorfälle richtig
einordnet, bucht korrekt!
Mit der richtigen
ZUORDNUNG vermeidest
du Fehler, behältst den
Überblick und machst dir
den Rechnungsabschluss
deutlich leichter.



**Checkpoint
Zuordnung!**

CHECKPOINT ZUORDNUNG

Nr.	Checkpoint: Kategorie & Zuordnung	Erledigt?
1.	Verstehst du den Unterschied zwischen Aufwand , Kosten und Auszahlung ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
2.	Kannst du Ertrag , Erlös und Einzahlung sicher voneinander abgrenzen?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
3.	Weißt du immer genau, ob es sich um eine Betriebsausgabe oder eine Privatentnahme handelt?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
4.	Kennst du sicher den Unterschied zwischen Betriebseinnahme und Privateinlage ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
5.	Verstehst du den Zusammenhang zwischen Anschaffung und Bezahlung ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
6.	Kannst du erklären, welche Aufwendungen in die Buchungskategorie „ Sonstige betriebliche Aufwendungen “ gehören und welche nicht?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
7.	Nutzt du die Möglichkeit zur Wiedererkennung von Buchungstexten , beispielsweise mit KI oder Auto-Vorschlägen richtig?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
8.	Kannst du wiederkehrende Zahlungen und Sammelbuchungen eindeutig den passenden Belegen und Geschäftsvorfällen zuordnen?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

MEIN ZWISCHENSTAND

Ja: _____ / 8

Nein: _____ / 8

3 oder mehr Nein-Antworten?

Dann ist dieser Bereich ein wichtiger Hebel.

FRISTEN - ZU SPÄT IST ZU TEUER.

Du hast alles im Griff? - Aber plötzlich flattert eine Zahlungserinnerung vom Finanzamt ins Postfach?

📌 Dann hast du wahrscheinlich nicht falsch gerechnet, sondern nur etwas übersehen: Die **Zahlungsfrist**.

📌 **Die Folge:** Wenn du Meldetermine verpasst, wird's schnell teuer: Mahnungen, Verspätungszuschläge, Säumniszuschläge, Zwangsgelder – unnötiger Stress inklusive.

📌 Nach den **GoBD** ist deine Buchführung dann ordnungsmäßig, wenn alle Belege einzeln, richtig, vollständig, **zeitnah** und geordnet abgelegt werden.

💡 Nur wer **MELDE-** und **ABGABEFRISTEN** kennt und einhält, bleibt handlungsfähig. Fristgerecht zu melden und pünktlich zu zahlen schützt vor Mahnungen, Zuschlägen – und unnötigem Stress.



Checkpoint Fristen!

CHECKPOINT FRISTEN

Nr.	Checkpoint: Melde- & Zahlungsfristen	Erledigt?
1.	Kennst du alle relevanten Steuerfristen (UStVA, LStVA, EÜR, ESt, GewSt etc.)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
2.	Hast du diese Termine in einem zentralen, teamfähigen Kalender eingetragen?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
3.	Nutzt du Erinnerungsfunktionen mit Vorlaufzeiten (nicht nur am Stichtag)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
4.	Weißt du, wann und wie du eine Fristverlängerung beantragen kannst (z. B. Dauerfristverlängerung, § 109 AO)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
5.	Prüfst du regelmäßig den Übertragungs- und Versandstatus bei Elster & Co.?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
6.	Dokumentierst du, wer die Abgabe übernommen hat (Person, Tool, Dienstleister)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
7.	Kontrollierst du den Zahlungseingang beim Finanzamt aktiv (Verrechnungskonten, SOLL/IST-Vergleich)?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
8.	Hast du einen Verantwortlichen benannt, der Meldungen, Fristen und Zahlungen koordiniert ?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

MEIN ZWISCHENSTAND

Ja: _____ / 8

Nein: _____ / 8

3 oder mehr Nein-Antworten?


Dann ist dieser Bereich ein wichtiger Hebel.

WIE FÄLLT DEIN BOXENSTOPP AUS?

Bereich	Nein-Antworten
Ablage	___ / 8
Verträge	___ / 8
Stammdaten	___ / 8
Abgrenzung	___ / 8
Kontrolle	___ / 8
Zuordnung	___ / 8
Fristen	___ / 8
Gesamt	___ / 56

Übertrage deine **Gesamtzahl** hier in die Ampel-Auswertung:

Nein-Antworten gesamt: ___ / 56

-  **0–7** → gute Grundlage
-  **8–20** → Struktur nachschärfen
-  **ab 21** → Handlungsbedarf

Merke: Wenn du in einem Checkpoint **3 oder mehr Nein-Antworten** hast, setzt du dort zuerst an.

DEINE AUSWERTUNG

Hast du alle 7 Checkpoints ehrlich gegenüber dir selbst beantwortet? – Wie fällt die Einordnung aus?



„So lala“? – Du bist damit in bester Gesellschaft. Viele Selbständige merken erst bei diesem Selbstcheck, an welchen Stellen ihr System noch nicht zuverlässig arbeitet.



„Mehrere Punkte kritisch?“ – Das Gute daran: Du weißt jetzt, wo dein System ansetzen muss. Genau hier liegt häufig das größte Einsparpotenzial – in Zeit, Geld und Nerven.

💡 Wenn du deine **Buchführung** nicht nur verstehen, sondern **wirklich in den Griff bekommen möchtest**, ist jetzt der richtige **Moment**, dein **System Schritt für Schritt zu bauen**.

💡 In der **5-Tage-Challenge „Tax to Go“** zeige ich dir, wie du Ablage, Buchführung und Besteuerung im Zusammenhang verstehst und die ersten tragfähigen Strukturen für dein eigenes System aufbaust. – einfach, effizient und GoBD-konform.



Wie geht's weiter?

CHECKPOINT WIE GEHT'S WEITER?

Du hast jetzt gesehen, an welchen Stellen deiner Buchführung stabil arbeitet - und wo noch Lücken bestehen.



Der **nächste Schritt** besteht jetzt darin, dein System so aufzubauen, dass es im Alltag wirklich funktioniert.

5-Tage-Challenge „Tax to Go“

In dieser **Challenge** zeige ich dir Schritt für Schritt,

- wie du deine **Ablage** strukturierst
- wie du **Belege** sauber organisierst
- damit dein **Buchführungssystem** im Alltag funktioniert.



So schaffst du das Fundament für eine Buchführung, die **einfach, effizient und GoBD-konform** arbeitet.

💡 Wenn du dein **System** direkt gemeinsam einrichten möchtest, kannst du im Anschluss an die Challenge an dem Praxis-Workshop **„Buchführung richtig einrichten“** teilnehmen.



Ich starte die 5-Tage-Challenge „Tax to Go“

WER SCHREIBT HIER?



Monika Wyrobisch ist Steuerberaterin, Fachberaterin für Unternehmensnachfolge (DStV e.V.).

Mit ihrer Methode *Tax to Value* versteht sie **Buchhaltung** und **Steuerberatung** neu – nicht Pflichterfüllung, sondern als Informationssystem *moderner, digitaler* und *wertebasierter Unternehmensführung*.

Dafür verbindet sie **Steuerrecht** mit *betriebswirtschaftlicher Klarheit*, **Prozessintelligenz** mit *wirksamer und verständlicher Kommunikation*.

Ihr Ziel: Selbständige und kleine Unternehmen zu befähigen, ihre Buchführung in 15 Minuten täglich zu meistern - und frei von finanziellen Sorgen ihren eigenen Weg zu gehen.

Mit **KLARHEIT, STRUKTUR** und **STRATEGIE** zu mehr **KOMPETENZ, SOUVERÄNITÄT** und **SELBSTBESTIMMUNG** im Business.



So wird **Buchführung** zu dem, was sie eigentlich sein sollte:
ein Instrument für **Überblick, Entscheidung** und **unternehmerische Freiheit**.

Herausgeberin

MW Wirtschafts- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

Klarastr. 62 | 45130 Essen

Ansprechpartnerin

Monika Wyrobisch, Steuerberaterin

Fachberaterin für Unternehmensnachfolge (DStV e.V.)

m.wyrobisch@mwsteuerberatung.de

www.monikawyrobisch.de

Hinweis und rechtliche Informationen zur Publikation

Diese Publikation dient der allgemeinen Information über organisatorische und steuerliche Grundlagen der Buchführung.

Die Inhalte spiegeln den Kenntnisstand und die fachliche Einschätzung von Monika Wyrobisch, Steuerberaterin und Begründerin der Methode **Tax to Value**, zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wider.

Trotz sorgfältiger Erstellung kann keine Gewähr für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der enthaltenen Informationen übernommen werden.

Die Inhalte stellen **keine individuelle steuerliche, rechtliche oder organisatorische Beratung** dar, denn sie können eine solche nicht ersetzen. Sie berücksichtigen insbesondere nicht die besonderen Umstände des jeweiligen Einzelfalls.

Für Entscheidungen oder Maßnahmen, die auf Grundlage dieser Informationen getroffen werden, wird daher keine Haftung übernommen.

Urheberrecht

Alle Inhalte dieser Publikation – insbesondere Texte, Grafiken und Darstellungen – sind urheberrechtlich geschützt.

Die Nutzung, Vervielfältigung oder Weitergabe, auch auszugsweise, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der MW Wirtschafts- und Steuerberatungsgesellschaft mbH beziehungsweise der jeweiligen Rechteinhaber:innen.

Essen, im März 2026

Diese Publikation ist Teil der Informationsreihe **Tax to Value – Struktur für deine Zahlen. Klarheit für deine Steuern. Freiheit für dein Unternehmen.**