Rechnungen ablegen, ohne sie anzufassen



So bereitest du Postfach, Ordner und Liste vor, damit die KI jede Eingangsrechnung findet, richtig benennt und sauber an die Buchhaltung weitergibt.

So bereitest du alles vor

1. **Eigene Adresse für Rechnungen:** zum Beispiel rechnung@deinbetrieb.de. Bitte deine Lieferanten, nur noch dorthin zu schicken.
2. **PDF statt Portal-Link:** Fordere Rechnungen als Anhang an. Für Portale wie Telekom oder Amazon richtest du eine Weiterleitung ein.
3. **Ein fester Ordner:** Jahr, darin Monat, darin Eingang. So findet auch dein Steuerbüro alles auf Anhieb.
4. **Ein fester Dateiname:** Datum, Lieferant, Betrag. Dann sortiert sich der Ordner von selbst nach Datum.
5. **Eine Liste mit festen Spalten:** Datum, Lieferant, Rechnungsnummer, Betrag, fällig am, bezahlt.
6. **Mit dem Steuerbüro klären:** ob es die Belege per Mail, als Sammel-PDF oder per Upload in sein System haben will.

> *Beispiel für einen Dateinamen: 2026-11-14_Holzhandel-Berger_1284-50.pdf*

So arbeitet der Workflow

Postfach	Erkennen	Auslesen	Ablegen	Monatsende
neue Mails mit Anhang	Rechnung oder nicht?	Lieferant, Betrag, Fälligkeit	umbenennen, Ordner, Liste	Paket an die Buchhaltung

Die drei häufigsten Stolperfallen

Rechnung als Link

Steckt die Rechnung nur hinter einem Link, findet die KI kein PDF. Lade sie einmal im Monat selbst herunter oder stell auf Anhang um.

Mahnung oder Gutschrift

Nicht jedes PDF mit Betrag ist eine Rechnung. Lass die KI die Belegart mit in die Liste schreiben und schau kurz drüber.

Original verändern

Benennen ist in Ordnung, bearbeiten nicht. E-Rechnungen (XRechnung, ZUGFeRD) mit der XML-Datei aufbewahren.

Den fertigen Workflow gibt es hier

Workflow-Datei für n8n, Schritt-für-Schritt-Anleitung als PDF und Vorlagen. Keine Lust auf Basteln? Moguntia Labs richtet ihn dir ein.

kanndaski.de

29,99 €