

Online-Kurs



Rechnungswesen 2 – Selbst machen

Wir bieten Ihnen den Stoff "Buchhaltung" in vier Paketen an. So können Sie sich einen Überblick erarbeiten, um z.B., einem externen Dienstleister oder Steuerberater einen Auftrag richtig erteilen zu können. So vergeben Sie zwar einen externen Auftrag, bleiben aber Herr/in Ihres Unternehmens und Ihrer Zahlen. Sie können auch lernen, es selbst zu machen und so die volle und tagesaktuelle Kontrolle über Ihr Unternehmen zu übernehmen. Sie werden auch sehen, dass Profi zu werden gar nicht so schwer ist, und Sie damit auch für einen externen Dienstleister ein besserer Gesprächspartner sind. Und wenn Sie dann noch spezielle Interessen haben, finden Sie hier auch eine Lösung.

Buchhaltung muss immer sicherstellen, dass Sie die Kontrolle über ihr Unternehmen behalten. Hans Janotta

Inhalte

● Organisation eines ordnungsgemäßen

Rechnungswesens

Der Sinn von Ordnung in Leben und Betrieb ● Wie organisiere ich mich? ● Was brauche ich dazu? ● Wo bekomme ich das? ● PC-Technik ● Lexware ● Internet und eMail ● Der Kontakt zum Finanzamt ● Der Umgang mit dem Steuerberater ● Der Umgang mit externen Dienstleistern ● Richtige Rechnungsstellung ● Führen mehrerer Bankkonten ● Geschäftsjahr

● Buchhaltungs-Software installieren, einrichten

Technische Voraussetzungen ● Installation ● Voraus für das Einrichten von Lexware ● Was ist ein Buchhaltungskonto? ● Kontenrahmen aussuchen und einrichten ● Guided Tour durch Lexware, welche Funktionen sind wichtig? ● Datensicherung ● Datenaustausch mit externen Beratern ● Steuerklärungen online, Einrichten von ELSTER ● Datenaustausch mit dem Steuerberater, Einrichten von DATEV ● Fehlermeldungen und Protokolle der Buch-Software ● Einrichten von Kreditoren und Debitoren

● Buchen 1

Buchen von Erträgen (Ausgangsrechnungen) mit MwSt ● Buchen von Erträgen (Ausgangsrechnungen) ohne MwSt ● Zinsschriftchen ● Buchen von Raumkosten ● Buchen von Büromaterial ● Buchen von Büroausstattung ● Buchen von laufenden Bürokosten ● Buchen von Krankenversicherung ● Buchen von Sachversicherungen ● Nebenkosten zur Miete.

● Buchen 2

Buchen von Anlagevermögen ● Buchen von Ratenvereinbarungen und Tilgungen ● Buchen von laufenden KFZ-Kosten ● Buchen von Telekom-Rechnungen ● Buchen externer Dienstleistungen ● Rechts- und Beratungskosten ● Porto ● Bewirtungsbelege ● Privatentnahmen ● Buchen von GwG

● Buchen 3

Interne Umbuchungen ● Nebenkosten Geldverkehr ● Lohn u. Gehalt, Sozialbeiträge ● GEZ-Gebühren ● Bürokopien ● Online-Aufträge ● Mieteinnahmen ● Arztrechnungen, Praxisgebühr ● Privat-Einlagen ● Rückbuchungen

● USt-Voranmeldung

Die korrekte Buchung von USt und Vorsteuer ● 19%, 7% oder 0%? ● Termine und Fristen ● Die USt-Voranmeldung auf Knopfdruck ● Zahlungsverpflichtung und Erstattungsanspruch

Konditionen

Die aktuellen Konditionen und Preise finden Sie grundsätzlich auf unserer Internet-Seite www.Leadership-Akademie.com. Mit der Bestellung in unserem Shop bekommen Sie per eMail Informationen zum Bezahlen. Nach dem Zahlungseingang bekommen Sie die Zugangsdaten zum Belegen der Vorlesungen. Einzelne Kundengruppen bekommen Rabatte, die ebenfalls aus Internet und Shop ersichtlich sind. Mit der Buchung sind unsere AGB akzeptiert.

Online-Veranstaltungen

Info, Buchung: www.Leadership-Akademie.com
Von dort finden Sie den Zugang zum Shop, um das Angebot zu buchen. Nach der Buchung bzw. dem Zahlungseingang bekommen Sie per eMail Informationen zum Belegen der Vorlesungen.

Live-Veranstaltungen

Werden auf unserer Internetseite und in unseren Terminplänen publiziert.

Anbieter

Hans Janotta. LEADERSHIP
USt-ID: DE179426266, Finanzamt Darmstadt
In den Leppsteinswiesen 5, D-64380 Roßdorf
Telefon: 06154 8434, Fax: 06154 9680
eMail: email-an@leadership-akademie.com

Anfrage zum Bildungsangebot an Fax 06154 9680

Wo Wissen zu Erfolg wird

Name: _____ Vorname: _____

Straße: _____ PLZ, Ort: _____

Telefon: _____ Fax: _____

eMail-Adresse: _____

Datum, Unterschrift: _____