

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
14000 Unternehmerische Grundlagen						
14001	Unternehmerisches Denken und Handeln	Für ein intaktes Rechnungswesen ist es nicht nur erforderlich, dass Buchhaltung und Software fachlich und technisch korrekt angewandt werden, sondern ebenso, dass die richtige unternehmerische Geisteshaltung dahinter steht. Der Unternehmer, der seine Buchhaltung nur angewidert oder überfordert seinem Steuerberater abgibt, verfügt dann in den seltensten Fällen über ausreichende Kontroll-Mechanismen zur Steuerung des Erfolges. In dieser Vorlesung lernt der Unternehmer und Existenzgründer die Auswirkungen richtigen Denkens auf seinen Erfolg kennen und sein Rechnungswesen als Controlling-Werkzeug schätzen.	X			
14002	Der Sinn eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens	Ein ordnungsgemäßes Rechnungswesen ist nicht nur eine (berechtigte) Forderung des Staates, der seine Steuern eintreiben will, sondern eben auch ein wichtiges Werkzeug, um das Unternehmen zum Erfolg zu führen. In dieser Vorlesung lernen Sie konkrete Auswirkungen eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens auf ihr Unternehmen kennen.	X			
14003	Gesetzliche Anforderungen an den Unternehmer	Der Unternehmer ist ab dem Moment der Gewerbeanmeldung durch gesetzliche Anforderungen verpflichtet. Die zu kennen ist nicht nur seine staatsbürgerliche Pflicht, sondern bedeutet auch zusätzliche Ressourcen durch vermiedenen Stress.	X			
14004	Termine und Fristen	Teil der gesetzlichen Bestimmungen und der Verordnungen sind Termine, z.B. für Steuererklärungen. In dieser Vorlesung erfahren Sie ob es sinnvoll ist, solche Termine zu ignorieren, was die Konsequenzen sind und wie viel mehr Zeit Sie für ihr Unternehmen haben, wenn Sie Termine peinlich genau einhalten.	X			
14005	Anmelden des Gewerbes	Das Anmelden eines Gewerbes ist ein vorgeschriebener administrativer Akt, der Konsequenzen nach sich zieht. Die muss ein Unternehmer kennen und wissen, wie er damit umgeht.	X			
14006	Steuernummer und Kammermitgliedschaft	Eine der Folgen einer Gewerbeanmeldung ist die Zuteilung einer Steuernummer, eine Reihe von Fragebögen des Finanzamtes und die Zwangsmitgliedschaft in IHK oder Handwerkskammer. In dieser Vorlesung erfahren Sie, wie Sie auf behördliche Aufforderungen richtig reagieren und welche Fristen Sie zu ihrem Vorteil ausnutzen können.	X			
14007	Gewerblich, freiberuflich oder Kleinunternehmer	Existenzgründer stellen sich oft die Frage, ob Sie nicht als Kleinunternehmer starten sollen. Ebenso bietet sich für manche Branchen die Option der Freiberuflichkeit. In dieser Vorlesung lernen Sie die Vor- und Nachteile kennen und erfahren, wie Sie richtig entscheiden.	X			
14008	Zeitaufwand für das betriebliche Rechnungswesen	Die meisten Existenzgründer und junge Unternehmer haben keine Vorstellung vom Aufwand, den sie für das betriebliche Rechnungswesen treiben müssen. Viele geben deshalb diesen Job ab, ohne über Entscheidungskriterien zu verfügen, meistens zum eigenen Schaden. Hier lernen Sie den Aufwand und Nutzen eines intakten Rechnungswesens kennen, und können dann sicherer entscheiden.	X			
14009	Selbst machen oder in externe Hände geben?	"Mache ich meine Buchhaltung selbst, oder gebe ich sie in externe Hände?". Die meisten geben sie weg, nur weil sie nicht wissen, wie es richtig geht. Lernen Sie hier zuerst, was die Vor- und Nachteile sind und entscheiden dann richtig.	X			
14010	Service-Angebote im Internet	Das Internet ist auch für das Rechnungswesen eine reiche Informations-Quelle. Hier lernen Sie die wichtigsten Service-Portale für das betriebliche Rechnungswesen kennen. Damit können Sie sicherer entweder ihre eigene Buchhaltung machen, oder ihrem externen Dienstleister die richtigen Fragen stellen.	X			
14100 Organisation eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens						
14101	Der Sinn von Ordnung in Leben und Betrieb	"Das Genie beherrscht das Chaos". Diesen Spruch kann nur ein krankes Hirn erfunden haben. Hier erfahren Sie, wie sich ein korrektes Rechnungswesen auf ihren Erfolg auswirkt.		X		
14102	Wie organisiere ich mich?	Ordnung ist nicht nur eine Frage des Rechnungswesens, sondern eine Lebenseinstellung. Wenn Ordnung eines ihrer Lebensprinzipien ist, werden Sie mit deutlich weniger Aufwand zum Ziel kommen. Hier lernen Sie ein paar Tipps und Tricks kennen, Wie Sie Ordnung in Arbeit und Leben bringen.		X		

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
14103	Was brauche ich dazu?	Sich effektiv zu organisieren ist nicht schwer, wenn man weiß, was man braucht. Hier bekommen Sie eine leicht verständliche Checkliste und können viele Orga-Materialien über unser Shop-Portal abrufen.		X		
14104	Wo bekomme ich das?	Wir empfehlen Ihnen hier konkrete Lieferanten als Beispiele zum günstigen Bezug der vorgeschlagenen Orga-Materialien.		X		
14105	PC-Technik	Wie muss eine brauchbare Computer-Installation aussehen, damit Sie ihr Rechnungswesen effektiv abwickeln können? Gibt es Lösungen, die mehr und solche die weniger empfehlenswert sind? Hier erfahren Sie es?		X		
14106	Lexware	Lexware ist eine der Anwendungen für das Rechnungswesen. Es ist die Anwendung, anhand der wir Ihnen zeigen wie's geht. Aber es gibt mehrere Versionen. Welche brauchen Sie?		X		
14107	Internet und eMail	Internet und eMail sind notwendige Technologien für ein modernes Unternehmen. Was genau brauchen Sie und welche Programme sind empfehlenswert? Hier erfahren Sie es.		X		
14108	Der Kontakt zum Finanzamt	Das Finanzamt wird so leicht als der natürliche "Feind" des Selbständigen eingeordnet. Ist das sachgerecht? Wie geht man mit dem Finanzamt richtig um? Wenn Sie das wissen, werden Sie weniger Fehler machen, und das wird dem Erfolg ihres Unternehmens zugute kommen.		X		
14109	Der Umgang mit dem Steuerberater	Ein Steuerberater wird ihnen immer eine Dauerfristverlängerung für die Abgabe der Voranmeldungen und Steuererklärungen vorschlagen. Das muss so ein, weil Sie sonst z.B. wegen der Postwege keine Fristen einhalten können. Sie als Unternehmer müssen sich trotzdem fragen, ob eine Dauerfristverlängerung für Sie eher gut oder schlecht ist, und danach die richtigen Entscheidungen treffen. Nach dieser Vorlesung wissen Sie es.		X		
14110	Der Umgang mit externen Dienstleistern	"Buchhaltung selbst machen, oder in externe Hände geben?" Diese Frage stellt sich Ihnen als junger Unternehmer. Die meisten geben die Buchhaltung in externe Hände, weil sie keine Ahnung davon haben und froh sind, dieses Monster los zu sein. Aber ist das auch gut so? Sie werden in dieser Vorlesung beide Sichten kennenlernen und können dann sachgerecht entscheiden.		X		
14111	Richtige Rechnungsstellung	Wie sieht eine korrekte Rechnung aus? Wie geht ein Buchhalter mit einer nicht korrekten Rechnung um? Was tun Sie, wenn ihr Lieferant offenbar keine Ahnung hat, wie eine korrekte Rechnung aussieht? Und wie sieht es aus, wenn Sie Rechnungen aus fremden Ländern bekommen, wo andere Regeln herrschen?		X		
14112	Führen mehrerer Bankkonten	Wie viele Bankkonten brauchen Sie? Welche Vorgänge werden über welches Bankkonto abgewickelt? Wie organisieren Sie Abbuchungen und Lastschriften?		X		
14113	Geschäftsjahr	Was ist das Geschäftsjahr? Was ist das Kalenderjahr? Wie kommen beide zusammen? Was passiert, wenn Geschäftsjahr und Kalenderjahr voneinander abwichen? Ist das sinnvoll? Was tun, wenn ich mitten im Jahr gründe?		X		
14200	Buchhaltungs-Software installieren und einrichten					
14201	Technische Voraussetzungen	Muss, um eine korrekte Buchhaltung führen zu können, eine zusätzliche Technik vorhanden sein? Hier erfahren Sie welche Technik dringend benötigt wird.		X		
14202	Installation	Lexware ist eine Software, die auf ihrem Computer installiert werden muss. Hier erfahren Sie, wie das geht.		X		
14203	Voraussetzungen für das Einrichten von Lexware	Um das Unternehmen korrekt in Lexware einrichten zu können werden vorab einige wichtige grundlegende Informationen benötigt. In dieser Vorlesung erfahren Sie was unbedingt beachtet werden muss und wie Sie dadurch unnötige Fehler und unnötigen Zeitaufwand vermeiden.		X		
14204	Was ist ein Buchhaltungskonto?	Ein Unternehmer sollte sich in erster Linie mit der Kernthematik seiner Firma auskennen. Was unter dem Begriff "Buchhaltungskonto" zu verstehen ist, erfährt der Unternehmer meist erst durch lange Recherchen. In dieser Vorlesung wird mit wenigen Worten deutlich was der Sinn und Zweck eines solchen Kontos ist, ohne dass der Unternehmer vorher einen Steuerkurs belegt haben muss.		X		

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
14205	Kontenrahmen aussuchen und einrichten	In Lexware finden Sie verschiedene Kontenrahmen zur Auswahl. Welcher für Ihr Unternehmen der passende ist, lässt sich ohne entsprechende Kenntnisse nur schwer feststellen. Wir erklären Ihnen wie einfach und wichtig die richtige Wahl ist und was zu beachten gilt wenn Sie eigene Konten hinzufügen möchten. incl. mehrere Ertragskonten führen, mehrere Privatentnahme-Konten		X		
14206	Guided Tour durch Lexware, welche Funktionen sind wichtig?	Bei Lexware gibt es einige wichtige Punkte die man beim Anlegen des Unternehmens unbedingt beachten muss. Einige sind im Nachhinein nicht zu korrigieren. Diesen Punkten bedarf es besonderer Beachtung da z.B. Buchungen nicht richtig zugeordnet werden können.		X		
14207	Datensicherung	Nichts ist so wertvoll wie Ihre Arbeit. Um die Daten zu schützen und zu sichern, sollten Sie in kurzen regelmäßigen Abständen Datensicherungen vornehmen. Mit unserer Erklärung geht dies verhältnismäßig schnell und einfach.		X		
14208	Datenaustausch mit externen Beratern	Welche Belege, welche Daten müssen an Externe Berater weitergegeben werden? Was sonst noch wichtig und zu beachten ist, wenn Sie mit externen Beratern zusammenarbeiten, das erfahren Sie in dieser Lesung.		X		
14209	Steuerklärungen online, Einrichten von ELSTER	Sie haben alle Belege nach bestem Gewissen verbucht, nun wollen Sie auch Ihre Steuererklärung an das Finanzamt Online senden. Zuvor muss jedoch die Erklärung gem. §6 StDÜV abgegeben werden. Wie dies geschehen muss und das dieser Paragraph einfacher zu handhaben ist als in Ihrer Vorstellung erfahren Sie in dieser Lesung.		X		
14210	Datenaustausch mit dem Steuerberater, Einrichten von DATEV	Über DATEV können Sie Buchungen und Personendaten im DATEV-Format in Ihre Buchungen übernehmen oder an Ihren Steuerberater übermitteln. Diese Möglichkeit steht Ihnen nur zur Verfügung wenn Sie die DATEV-Schnittstelle aktiviert haben. Wir erläutern die wichtigsten Punkte die Sie bei der Aktivierung der Schnittstelle beachten müssen.		X		
14211	Fehlermeldungen und Protokolle der Buchhaltungs-Software	Fehlermeldungen und Protokolle während der Arbeit äußerst ärgerlich sein. Wir erläutern Ihnen wie Sie die meisten Fehlermeldungen vermeiden können, Protokolle richtig deuten, so das Sie Ihnen nützlich sind.		X		
14212	Einrichten von Kreditoren	Die korrekte Verwaltung von Kreditoren gehört zur Organisation der professionellen Buchhaltung dazu. Was ist ein Kreditorenkonto? Worin liegt der Unterschied zwischen Kreditor und Debitor? Was ist bei der Anlage eines solchen Kontos wichtig und was muss beachtet werden.		X		
14213	Einrichten von Debitoren	Die korrekte Verwaltung von Debitoren gehört zur Organisation der professionellen Buchhaltung dazu. Was ist ein Debitorenkonto? Worin liegt der Unterschied zwischen Kreditor und Debitor? Was ist bei der Anlage eines solchen Kontos wichtig und was muss beachtet werden.		X		
14300	Buchen 1					
14301	Buchen von Erträgen (Ausgangsrechnungen) mit MwSt	Mit dem Versenden einer Rechnung ist diese noch nicht beglichen. Doch wie kann ich es in der Software einstellen, wann muss ich mahnen? Auf welchem Buchhaltungskonto muss eine offene Ausgangsrechnung verbucht sein? Und was muss ich machen, wenn sie bezahlt wurde? Was gibt es hinsichtlich der MwSt. zu beachten?		X		
14302	Buchen von Erträgen (Ausgangsrechnungen) ohne MwSt	Wann muss ich Rechnungen ohne MwSt stellen? Wie muss diese korrekt verbucht werden? Was muss getan werden damit das Programm nicht automatisch die MwSt mit einrechnet?		X		
14303	Zinsgutschriften	Sind Zinsgutschriften auf Geschäft oder Privatkonto als Erträge zu verbuchen, oder reine Privateinnahme? Wie diese zu behandeln sind erfahren Sie in dieser Lesung.		X		
14304	Buchen von Raumkosten	Sie haben einen Mietvertrag für Ihr Büro. Doch was muss in diesem Mietvertrag dringend enthalten sein damit dies als Raumkosten abzugsfähig ist?		X		
14305	Buchen von Büromaterial	Was fällt unter die Bezeichnung "Büromaterial"? Ist Büromaterial gleich Büromaterial? Wir erklären Ihnen wie Sie eine Sprache mit dem gelehrten Buchhalter sprechen.		X		
14306	Buchen von Büroausstattung	Gehört das Sofa im Büro auch zur "Büroausstattung"? Kann ich die Anschaffung einer Kaffeemaschine auch zur "Büroausstattung" zählen? Nach dieser Lesung wissen Sie, was unter "Büroausstattung" im Allgemeinen zu verstehen ist.		X		
14307	Buchen von laufenden Bürokosten	Was versteht man unter dem Begriff "laufende Bürokosten"? In dieser Lesung werden wir Ihnen erläutern wie man "laufende Bürokosten" Buchhalterisch korrekt verbucht.		X		

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
14308	Buchen von Krankenversicherung	Die Absicherung Ihrer Gesundheit ist für Sie als Unternehmer einer der wichtigsten Punkte. Doch wie wird die Krankenversicherung richtig verbucht? Nach dieser Vorlesung wissen Sie es.		X		
14309	Buchen von Sachversicherungen	Zur Absicherung Ihres Unternehmens benötigen Sie u.a. div. Sachversicherungen. Wo sie diese korrekt verbuchen erfahren Sie in dieser Lesung.		X		
14310	Nebenkosten zur Miete	Was fällt alles unter Nebenkosten zur Miete und wie werden diese verbucht? Hier erfahren Sie es.		X		
14400	Buchen 2					
14401	Buchen von Anlagevermögen	Güter wie Auto, PC und Technik dienen Ihrem Unternehmen langfristig. Doch kommt es regelmäßig durch Abnutzung, Kauf oder Verkauf zu wertmäßigen Veränderungen im Sachanlagenbereich. Wie erläutern Ihnen in dieser Lesung wie Sie Ihr Anlagevermögen richtig buchen.		X		
14402	Buchen von Ratenvereinbarungen und Tilgungen	Ratenvereinbarung sind in der heutigen Zeit eine gute Möglichkeit um sich langfristig Liquidität zu bewahren. Was beim Buchen von Raten- und Tilgungsvereinbarungen beachtet werden muss, erfahren Sie in dieser Lesung.		X		
14403	Buchen von laufenden KFZ-Kosten	Kaum ein Unternehmer kann als Unternehmer richtig agieren ohne Fahrbaren Untersatz. Hierfür ist eine komplizierte Berechnung erforderlich, weil die Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte nur begrenzt abzugsfähig sind. Wir erläutern Ihnen wie Sie Ihre laufenden KFZ Kosten korrekt buchen.		X		
14404	Buchen von Telekom-Rechnungen	Ein Unternehmen ohne Kommunikationsmittel kann nie richtig funktionieren. Doch was muss beim Buchen beachtet werden? Was zählt als Privatanteil? Nach dieser Vorlesung werden Sie es wissen.		X		
14405	Buchen externer Dienstleistungen	Eine wirtschaftliche Lösung ist es externe Spezialisten einzusetzen. Wir erläutern anhand von Beispielen wie korrekt gebucht wird.		X		
14406	Rechts- und Beratungskosten	Leider kommt es immer wieder in Unternehmen zu Streitigkeiten. Die Beratung durch einen Rechtsanwalt ist somit unumgänglich. Da diese Rechnungen zerlegt zu Buchen sind, erfahren Sie hier den korrekten Buchungsweg.		X		
14407	Porto	Portogebühren sind Umsatzsteuerbefreit. Da beim Buchen auch hier einige grundlegende Dinge beachtet werden müssen, werden Sie nach dieser Lesung wissen wie Sie Ihr Porto richtig verbuchen .		X		
14408	Bewirtsungsbelege	Bewirtungen erhalten die Freundschaft. Gute Geschäftsfreunde wollen und müssen dem Geschäftserfolg zuliebe von Zeit zu Zeit bewirtet werden. Damit die Bewirtungskosten bei einer evtl. Betriebsprüfung auch vom Finanzamt anerkannt werden, müssen sie streng auf div. vorgeschriebenen Angaben achten. Wie Sie Bewirtsungsbelege korrekt buchen und ablegen erfahren Sie in dieser Lesung.		X		
14409	Privatentnahmen	Es gibt mehrere Arten der Privatentnahmen. Sei es Private oder Betriebliche Versicherungen aber auch Anteile privater KFZ Kosten. In dieser Lesung erfahren Sie die gängigsten Fälle der Privatentnahme und deren korrekte Buchung. incl. Unterschied zw. Privaten und betrieblichen Versicherungen, auch z.B. Anteile privater KFZ-Kosten, etc.		X		
14410	Buchen von GwG	Seit dem 01.01.2008 gilt für die Absetzbarkeit von GwG eine neue Rechtsprechung. Was sind GwG? In dieser Lesung erfahren Sie die wichtigsten Eckpunkte um zu wissen wie Sie Ihre GwG richtig verbuchen.		X		
14500	Buchen 3					
14501	Interne Umbuchungen	Das Privatkonto steht im Plus das Geschäftskonto jedoch auf null. Es liegt eine zu zahlende Rechnung vor. Wie verbucht man nun den Geldtransit von Privat auf Geschäftskonto ?		X		
14502	Nebenkosten Geldverkehr	Ist die vierteljährliche Kontoführungsgebühr der einzige Punkt der unter NK Geldverkehr zu buchen ist? Welche weiteren Punkte sie unter der Kontobezeichnung. NK Geldverkehr verbuchen können, erfahren Sie in dieser Lesung.		X		
14503	Lohn u. Gehalt, Sozialbeiträge	Hier erfahren Sie alles über das Buchen von Lohn, Gehalt und Sozialbeiträge. Beispiele wie Vorschusszahlungen an Arbeitnehmer und Aufmerksamkeiten die nicht der Lohnsteuer unterliegen		X		
14504	GEZ-Gebühren	Gibt es für GEZ Gebühren eine separate Kontenbezeichnung? Wie ist es zu handhaben wenn ich bereits private Gebühren zahle?		X		

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
14505	Bürokopien	Wie Sie Bürokopien korrekt verbuchen, was alles auf der Rechnung enthalten sein muss erfahren Sie hier.		X		
14506	Online-Aufträge	Was muss ich bei Online Aufträgen beachten? Wie muss ein korrekter Auftrag aussehen um diesen korrekt buchen zu können?		X		
14507	Mieteinnahmen	Wie Mieteinnahmen für Ihre untervermieteten Geschäftsräume oder Privat zu buchen sind, erfahren Sie hier.		X		
14508	Arztrechnungen, Praxisgebühr	Was gibt es bei Arztrechnungen zu beachten oder gar der Praxisgebühr? Die Arztrechnungen werden doch eh von Ihrer Krankenversicherung gezahlt. Hier erfahren Sie warum Arztrechnungen überhaupt eines unserer Themen sind.		X		
14509	Privat-Einlagen	Wir erläutern Ihnen hier die Möglichkeiten einer Privat Einlage. Wie Sie diese korrekt buchen, erfahren Sie hier		X		
14510	Rückbuchungen	Rückbuchungen sind bei Unternehmen keine Seltenheit. Wie Sie Rückbuchungen korrekt und nachvollziehbar buchen erläutern wir in dieser Lesung.		X		
14600	Buchen 4					
14601	Barbelege	Damit Sie Ihre Buchhaltung auch nach Jahren oder während einer Betriebsprüfung nachvollziehen können, gibt es im Bezug auf Barbelege einige Punkte auf die Sie achten sollten. Wir erläutern Ihnen hier die wichtigsten.				X
14602	Kassenbuch	Ein Kassenbuch nachvollziehbar und ordentlich zu führen, ist keine allzu große Herausforderung. Hier erfahren Sie, auf was sie dabei achten müssen.			X	
14603	Steuerrückstellungen	Wir erläutern Ihnen in dieser Lesung warum es für Ihr Unternehmen von großer Bedeutung ist das Steuerrückstellungen gebildet werden und wie Sie diese dabei auch korrekt buchen			X	
14604	USt-Erstattungen	Da Lexware für diese Art der Buchung kein Buchungskonto vorsieht, erklären wir Ihnen hier wie einfach Erstattungen verbucht werden müssen.			X	
14605	USt-Forderungen	Da Lexware für diese Art der Buchung kein Buchungskonto vorsieht, erklären wir Ihnen hier wie einfach Erstattungen verbucht werden müssen.			X	
14606	Kautionen	Buchen von Kautionen sowie evtl. in diesem Zusammenhang stehende Zinserträge erläutern wir Ihnen in dieser Lesung.			X	
14607	Kreditkartenabrechnungen	Kreditkarten sind eine Möglichkeit um sich kurzfristig Liquidität zu schaffen. Wir erläutern Ihnen in dieser Lesung, was es dabei zu beachten gibt und wie Sie korrekt buchen.			X	
14608	Privatsteuern	Was Sie beim Buchen von Privatsteuern unbedingt beachten müssen, um als Unternehmer keine Steuerlichen Nachteile zu erleiden, erfahren Sie hier.			X	
14609	Spenden	Ihr Unternehmen leistet regelmäßig Spenden. Dies ehrt Sie! Wir erklären in dieser Lesung, wie diese zu buchen sind.			X	
14610	Gewerbsteuer	Die Gewerbesteuer ist ab 2008 steuerlich gesehen keine Betriebsausgabe mehr. Auf welchem Konto sie Ihre dennoch vorhandene Ausgabe für diese Steuerart korrekt buchen erfahren Sie in dieser Lesung			X	
14611	Geschenke und Incentives	kleine Geschenke erhalten die Freundschaft. Wie Sie in Ihrem Unternehmen solche korrekt buchen erfahren Sie in dieser Lesung.			X	
14612	Bücher und Zeitschriften	Was Sie bei dieser Buchungsart beachten sollten um Ihre Buchhaltung korrekt zu führen erfahren Sie in dieser Lesung.			X	
14700	Ablage nicht buchungsrelevanter Dokumente					
14701	Bedeutung von Nicht-Buchungs-Belegen für die Steuererklärung	Externe Buchhalter sind immer schnell dabei Stapel von neuen Ordnern anzulegen, bevor Sie die erste Buchung durchführen. Ist das sinnvoll, oder gibt es effektivere Methoden? Und was ist mit all den Belegen und Dokumenten, die nicht als Beleg für Buchungen gebraucht werden? Hier lernen Sie eine effektive Organisationsform kennen, die ein Minimum an Aufwand macht und Fehlerquellen minimiert.				X
14702	Ablagenachweise	Wie finde ich relevante Belege auch nach Jahren sicher wieder? Wie verhindere ich, dass wichtige Belege nach der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist aus Versehen weggeworfen werden? Wir werden Ihnen hier einen praktikablen Vorschlag mit minimalem Aufwand machen.				X

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
14703	Übergeben von Belegen an externe Dienstleister	Wie müssen Belege vorsortiert sein, dass ein externer Dienstleister nicht gleich aus dem Fenster springt? Sie werden staunen, wie wenig Sie vorbereiten müssen, aber das Wenige muss vollständig sein. Hier lernen Sie, wie Sie ihre Unterlagen zu ihrem Nutzen richtig aufbereiten.			X	
14704	Aufbewahrungsfristen	Wie lange müssen Sie welche Dokumente aufbewahren, um dem Finanzamt die Möglichkeit der Prüfung zu geben? Und was passiert, wenn Sie das nicht tun? Und welche Form der Ablage wählen Sie? Nach dieser Vorlesung wissen Sie es?			X	
14705	Sicherstellen von alten Belegen vor der Vernichtung	Nach zehn Jahren können Sie bestimmte Dokumente vernichten. Andere müssen Sie u.U. länger aufheben. Wie stellen Sie aber sicher, dass Sie nach zehn Jahren in der verständlichen Euphorie, endlich Ordner loswerden zu können, nicht wichtige Dokumente vernichten?			X	
14706	Was brauche ich dazu?	Eine gute Arbeitsplatz-Organisation ist Voraussetzung für effektives Arbeiten. Hier lernen Sie, wie ihr Arbeitsplatz im Rechnungswesen richtig ausgestattet ist und was Sie dazu brauchen.			X	
14800	USt-Voranmeldung					
14801	Die korrekte Buchung von USt und Vorsteuer	Viele Unternehmer sind mit der Zuordnung von USt, MwSt und Vorsteuer überfordert. Wir erklären Wege wie diese Steuerarten ganz leicht zu unterscheiden sind.		X		
14802	19%, 7% oder 0%?	Warum gibt es diese unterschiedlichen Steuersätze und wie sind diese richtig zuzuordnen? Dies erklären wir mit wenigen Worten und leicht verständlich.		X		
14803	Termine und Fristen	Um Säumniszuschläge zu vermeiden ist es wichtig das man alle Termine und Fristen, die es für jeden individuellen Fall einzuhalten gilt, kennt. Hier erfährt der Unternehmer die wichtigsten Daten.		X		
14804	Die USt-Voranmeldung auf Knopfdruck	Ist man mit seiner Buchhaltung auf dem laufenden, ist auch die USt-Voranmeldung kein Problem. Wir erklären was es zu beachten gilt und wie dies unkompliziert realisierbar ist.		X		
14805	Zahlungsverpflichtung und Erstattungsanspruch	Sie haben Ihre Belege korrekt gebucht? Sie haben eine Zahlungsverpflichtung oder sogar Erstattungsanspruch? Hier erfahren Sie, was es als nächstes zu tun gilt.		X		
14900	Jahresabschluß: Steuererklärungen - Gewerbesteuer-Erklärung					
14901	Steuerformular verstehen	Sie möchten ihre Gewerbesteuererklärung erstellen. Sie wissen aber nicht welches der vielen Formulare speziell für die Gewerbesteuererklärung benötigt wird. Welche Punkte müssen beachtet werden, um eine korrekte Erklärung abzugeben und wie wissen Sie ob Sie zur Gewerbesteuerzahlung verpflichtet sind oder nicht?			X	
14902	Die Steuererklärung automatisch mit Lexware erstellen	In dieser Lesung erfahren Sie die relevanten Schritte bis zum letztendlichen Knopfdruck zur Erstellung der Gewerbe- Steuererklärung die Sie dann online an das FA versenden können.			X	
14903	Fristen und Termine	Wie bei allem was mit dem Finanzamt in Verbindung steht gibt es auch bei dieser Art der Erklärung Termine und Fristen die einzuhalten sind. Wir erläutern welche Termine und Fristen dringend zu beachten, sind um unnötig Ärger zu vermeiden.			X	
14904	Belege	Die Steuererklärung wird anhand der vorliegenden Belege erstellt. Müssen diese Belege zusammen mit der Steuererklärung eingereicht werden? Oder wie wird mit den vorliegenden Belegen weiterhin umgegangen?			X	
14905	Steuerbescheid	Sie haben das erste Jahr seit Bestehen Ihrer Firma hinter sich. Nun bekommen Sie einen Steuerbescheid. Auf den ersten Blick erscheint Ihnen der Bescheid korrekt. Doch was machen Sie wenn Ihnen auf den zweiten Blick auffällt das, der Bescheid doch nicht korrekt ist? Hier erfahren Sie, wie Sie einen Steuerbescheid richtig verstehen und was Sie beim Lesen beachten müssen.			X	
14906	Zahlungen	Ein Unternehmen lässt sich immer nur dann korrekt steuern, wenn jederzeit über jede Zahlungsverpflichtung Klarheit herrscht. Wie kann ein Unternehmer beim Erstellen seiner Gewerbesteuererklärung berechnen, wie hoch seine Gewerbesteuerzahllast ist? Da diese Berechnung ein kompliziertes Verfahren ist, erläutern wir hier mit wenigen Worten, ein einfaches Verfahren um Ihnen einen Überblick über die Zahllast bzw. Erstattung zu verschaffen.			X	
15000	Jahresabschluß: Steuererklärungen - USt-Erklärung					

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
15001	Steuerformular verstehen	Sie möchten ihre Umsatzsteuererklärung erstellen. Sie wissen aber nicht welches der vielen Formulare speziell für die Umsatzsteuererklärung benötigt wird. Welche Punkte müssen beachtet werden, um eine korrekte Erklärung abzugeben und wie wissen Sie ob Sie zur Umsatzsteuerzahlung verpflichtet sind oder nicht?			X	
15002	Die Steuererklärung automatisch mit Lexware erstellen	Die Usta-Erklärung ist nur ein Teil der Einkommenssteuer Erklärung. Wir erläutern Ihnen in dieser Schulung warum diese Erklärung am Jahresende zusätzlich notwendig ist und wie sie diese ganz einfach mit Hilfe von Lexware erstellen können.			X	
15003	Fristen und Termine	Wie bei allem was mit dem Finanzamt in Verbindung steht gibt es auch bei dieser Art der Erklärung Termine und Fristen die einzuhalten sind. Wir erläutern welche Termine und Fristen dringend zu beachten sind, um unnötig Ärger zu vermeiden.			X	
15004	Belege	Vorausgesetzt Sie haben eine ordentliche Buchhaltung, erledigen Ihre Buchungen immer und sind immer auf dem aktuellen Stand. Brauchen Sie dennoch weitere Belege um eine korrekte Usta-Erklärung zu erstellen? Nach dieser Lesung wissen Sie mehr.			X	
15005	Steuerbescheid	Sie haben Ihren Steuerbescheid erhalten, doch wie können Sie ersehen ob Sie zur Zahlung verpflichtet sind oder eine Erstattung erhalten?			X	
15006	Zahlungen	Ein Unternehmen lässt sich immer nur dann korrekt steuern, wenn jederzeit über jede Zahlungsverpflichtung Klarheit herrscht. Wie kann ein Unternehmer beim Erstellen seiner Umsatzsteuererklärung berechnen, wie hoch seine Umsatzsteuerzahllast ist? Da diese Berechnung ein kompliziertes Verfahren ist, erläutern wir hier mit wenigen Worten, ein einfaches Verfahren um Ihnen einen Überblick über die Zahllast bzw. Erstattung zu verschaffen.			X	
15100	Jahresabschluß: Steuererklärungen - EKSt-Erklärung					
15101	Steuerformulare verstehen	Sie möchten ihre EKSt-Erklärung erstellen. Sie wissen aber nicht welches der vielen Formulare speziell für die EKSt-Erklärung benötigt wird. Welche Punkte müssen beachtet werden, um eine korrekte Erklärung abzugeben und wie wissen Sie ob Sie zur EKSt-Zahlung verpflichtet sind oder nicht?			X	
15102	Mantelbogen und Anleitung	Der Mantelbogen umfasst 4 Seiten. Ein Unternehmer der gerade seinen Geschäftsbetrieb eröffnet hat, hat in der Regel keinerlei steuerlichen Grundkenntnisse und ist mit diesem Formular überfordert. Wir erläutern in dieser Lesung das auch ein Mantelbogen einfach verständlich sein kann.			X	
15103	Anlage: EÜR	Die Anlage EÜR unterteilt sich im wesentlichen in drei Teilen. In dieser Lesung lernen Sie diese drei Teile zu verstehen und korrekt auszufüllen.			X	
15104	Anlage: Kind	Egal ob Sie Kinder haben oder nicht. In dieser Lesung erfahren Sie wie Sie dieses Formular korrekt für Ihr Unternehmen ausfüllen.			X	
15105	Anlage: GSE	Diese Anlage ist für Sie als Unternehmen der wichtigste Bestandteil Ihrer EKSt-Erklärung. Wir füllen mit Ihnen, in dieser Lesung, Schritt für Schritt dieses Formular aus.			X	
15106	Anlage: N	Sinn, Bedeutung und ob Sie dieses Formular für Ihre EKSt-Erklärung benötigen, erläutern wir in dieser Lesung.			X	
15107	Anlage: KAP	Sinn, Bedeutung und ob Sie dieses Formular für Ihre EKSt-Erklärung benötigen, erläutern wir in dieser Lesung.			X	
15108	Anrechnung der Gewerbesteuer	Wir erklären Ihnen wo Sie Ihre gezahlte Gewerbesteuer eintragen müssen.			X	
15109	Fristen und Termine	Für vielen Arten der Steuererklärungen gibt es unterschiedliche Fristen und Termine die, wenn sich nicht eingehalten werden, Säumniszuschläge nach sich ziehen. Hier erfahren Sie welche Daten relevant sind um unnötige Verzugskosten zu vermeiden.			X	
15200	Lohn und Gehalt					
15201	€400,00 oder voller Vertrag	Wir erläutern Ihnen anhand von logischen Berechnungen wie Sie herausfinden ob es wirtschaftlich tragbar ist einen 400€ Mitarbeiter oder solche mit festem Vertrag zu beschäftigen.				X
15202	Freier Mitarbeiter	Vorteile, Nachteile eines Freien Mitarbeiters und wie Sie der Gefahr einer Scheinselbständigkeit entgegen erfahren Sie hier.				X
15203	Anmelden des Mitarbeiters	Wie Sie ganz unkompliziert und ohne Steuerberater Ihre neuen Mitarbeiter beim Sozialversicherungsträger melden erläutern wir in dieser Lesung				X

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
15204	Einrichten in Lexware	Ihre korrekte Buchhaltung ist, wenn Sie Mitarbeiter beschäftigen, eine Grundvoraussetzung. Wie Sie Ihren Mitarbeiter in Lexware "melden" und welche Lexware Version benötigt wird erklären wir Ihnen hier.				X
15205	Buchen von Lohn und Gehalt	Hier erfahren Sie wie Lohn und Gehalt korrekt gebucht wird.				X
15206	Buchen von Lohnnebenkosten	Da beim Einstellen eines Mitarbeiters Lohnnebenkosten anfallen, diese natürlich auch korrekt gebucht werden müssen, werden wir Ihnen in dieser Lesung erläutern wie dies passieren muss.				X
15207	Zahlen der AG-Anteile	Sie haben Ihren Mitarbeiter beim Sozialversicherungsträger gemeldet, wie Sie nun die Zahlung der Arbeitgeber- Anteile veranlassen, erläutern wir Ihnen in dieser Lesung.				X
15208	Zahlungswege	Gibt es für die Bezahlung Ihres Mitarbeiters Vorschriften? Kann der Unternehmer in Form eines Schecks entlohnt werden oder muss dies unbar geschehen? Vor- und Nachteile erfahren Sie hier. bar oder unbar				X
15300	Controlling: Statistiken und Prognosen					
15301	Zahlungsstatus	Für die Steuerung ihres Unternehmens und ihrer Finanzen ist es wichtig, dass Sie genau wissen, welcher Zahlvorgang in welchen Zustand ist. Hier lernen Sie ein effektives Denkmodell kennen, wie Sie ihre Zahlungen überblicken.				X
15302	Offene Posten	Für ein korrektes Controlling ist gerade die Frage von wem bekomme ich noch Geld eine der wichtigsten. Hier erfahren Sie wie Sie perfekt auf Kunden die mit ihrer Zahlung auf sich warten lassen.				X
15303	Offene Forderungen	Ebenso wichtig ist die Frage "wem schulde ich noch Geld". In dieser Lesung erfahren Sie ein einfaches System damit aus einer offenen Forderung keine offene Mahnung wird.				X
15304	Gewinnprognose	Wie Sie jetzt schon realistische Prognosen für das nächste Geschäftsjahr erstellen können erfahren Sie in dieser Lesung				X
15305	Kritische Forderungen, Inkasso	Wie erkennen Sie, dass eine Forderungen gegen Sie anfängt kritisch zu werden? Wie buchen Sie Rechnungen um, wenn Sie mit einem Gläubiger Ratenzahlungen vereinbaren? Was tun Sie, wenn solche Ratenzahlungen über die Grenzen eines Geschäftsjahres hinaus gehen?				X
15306	Soll-Ist-Vergleich	Wie muss ihr Rechnungswesen aufgebaut sein, damit Sie die laufenden Zahlen gegen einen Businessplan abgleichen können? Wie muss ihr Businessplan aufgebaut sein, damit die Buchhaltung das leisten kann? Wie können Sie den Abgleich automatisieren?				X
15400	Weiterführendes Themen des betrieblichen Rechnungswesens					
15401	Lohn und Gehalt	In dieser Lesung befassen wir uns rund um das Thema Lohn und Gehalt. Wir erläutern Ihnen Schritt für Schritt die Erfassung des Mitarbeiters sowie die Meldung beim zuständigen Sozialversicherungsträger und das Erstellen der Lohn und Gehaltsabrechnung.				X
15402	Businessplanung	Sie haben eine Idee?? Sie haben beschlossen das diese Idee eine Marktlücke ist? Sie brauchen finanzielle Unterstützung und einen Businessplan für die "Agentur für Arbeit"? Wir werden Ihnen in dieser Lesung erklären wie Sie einen perfekten Businessplan erstellen der sich nicht nur auf dem Papier gut liest				X
15403	Warenwirtschaft	Die Kernthematik ihres Unternehmens befasst sich mit dem Einzelhandel? Jedoch haben Sie das Gefühl das Sie ihre Waren zu teuer oder zu günstig verkaufen? Wir erklären Ihnen in dieser Lesung ein System wie sie herausfinden was ihre Leistungen oder Produkte wert sind und diese besser verkaufen lässt.				X
15404	Anlagenverwaltung	In dieser Lesung erhalten Sie von uns nähere Informationen zu Ihrer Anlagenverwaltung. Wir geben ihnen einfache Werkzeuge an die Hand die ihnen die Berechnung Ihrer Anlagegüter vereinfacht und für den Alltag brauchbar gestaltet.				X
15405	Kunden-Management	Der richtige Umgang mit Kunden ist bares Geld wert. Erfüllen Sie die Erwartungen Ihrer Kunden? Wie testen Sie die Zufriedenheit Ihrer Kunden? Was können Sie tun um Angebot und Nachfrage zu verbessern?				X
15406	Auftragsverwaltung	Wir zeigen Ihnen in dieser Lesung wie Sie die Arbeitsabläufe von der Auftragsbestätigung bis zur Rechnung stark vereinfachen und stets den Überblick über noch zu liefernde und noch zu berechnende Artikel behalten.				X

Leadership Curriculum - 14000 Rechnungswesen			Pakete			
Gruppe	Inhalt	Kurz-Beschreibung	Info	Selbst	Profi	special
15407	Rechnungsverwaltung	Rechnungen schreiben und verschicken, Zahlungen und Mahnungen im Blick haben. Die Arbeit die mit diesem Papierkram einhergeht kennen viele Selbstständige. In dieser Lesung erfahren Sie, einfache Wege zur korrekten Verwaltung Ihrer verschickten Rechnungen.				X
15408	Mandantenfähigkeit	In dieser Lesung möchten wir Sie auf das Thema Mandantenfähigkeit sensibilisieren. Eine Software in der die Verwaltung mehrerer Mandanten einfach darzustellen ist, muss noch lang nicht mandantenfähig sein. Sie erfahren hier auf was Sie achten müssen um vertrauliche Daten Ihrer Mandanten zu schützen.				X
15409	Serverlösungen	Haben Sie eine Steuerkanzlei oder ein Dienstleistungs-Unternehmen für Buchhaltungs-Leistungen? Dann müssen Sie die Buchhaltungs-Software auf einem zentralen PC führen und allen Mitarbeitern Zugriff auf Programme und Daten geben. Hier erfahren Sie, was Sie bei solchen Serverlösungen beachten müssen.				X