

Seminar: **Gut sortiert!**

Zielgruppe: Gründer, Selbständige, Mitarbeiter

Inhalt: Unterlagen für die Buchhaltung richtig erstellen, sortieren und aufbewahren

Egal, ob Sie selbständig oder für die Verwaltung des Unternehmens zuständig sind, es ergeben sich viele Fragen beim Sammeln von Belegen und Zusammenstellen von Einnahmen und Ausgaben.

Wie schreibe ich Rechnungen? Was sind alles betriebliche Ausgaben? Muss ich alles aufheben? Was will denn das Finanzamt von mir haben? Schaffe ich das alles alleine?

In diesem Seminar unterstützen wir Sie beim Aufbau eines Ablagesystems, welches nicht nur das Chaos auf Ihrem Schreibtisch beseitigt, sondern auch den gesetzlichen Vorschriften entspricht. Egal, ob Sie Ihre Buchführung selber erstellen oder die Unterlagen einem Buchhalter* oder Steuerberater einreichen wollen.

Dadurch werden Sie nicht nur Zeit sondern auch Kosten sparen.

Themen:

- Erstellung eines Ablagesystems und Sortierung von Belegen, Verträgen und Rechnungen
- Aufbau eines Ordners mit Kontoauszügen, Quittungen und Rechnungen
- Aufbewahrungsfristen und Archivierung der Unterlagen, digital und Papier
- Grundlagen und gesetzliche Bestimmungen der Buchführung hierzu
- Aufzeichnungspflichten, Kassenbuch, Rechnungen
- Modelle der Zusammenarbeit mit Buchhaltern* und Steuerberatern

In kleiner Runde wollen wir in entspannter Atmosphäre gemeinsam das Chaos im Kopf und auf dem Tisch beseitigen.

Kursleiterin: Sylvia Reismann, geschäftsführende Gesellschafterin der RZ Office GmbH
Selbständige Buchhalterin*

Gebühr: 75 Euro incl. Getränken und Arbeitsmitteln

Teilnehmerzahl: 6 bis 8 Personen

Uhrzeit: 18 Uhr bis 21 Uhr

Ort: Mea's Cucina, Am Markt 9, 58239 Schwerte

Datum: 19.10.2017

* Unser Dienstleistungsangebot bei der Hilfe in Steuersachen umfasst das Buchen der lfd. Geschäftsvorfälle, die laufenden Lohnabrechnungen und das Fertigen der Lohnsteueranmeldung.