

# KREATIVE SCHULE FÜR KAUFMÄNNISCHE PRAXIS

**Allgemeines Wissen vom Praktiker für den praktischen Alltag im Bürobetrieb**

**Fortlaufende, wöchentliche Kurse für Leute aus dem KMU-Bereich**

## **KURSIINHALT:**

Wie schaffe ich meinen Büro-Alltag?  
Arbeitstechnik, Arbeitsablauf und Dokumentation  
Standardisierung der Abläufe  
Vermeiden von Doppelspurigkeiten

Wie organisiere ich mein Büro von der ersten Datenerfassung über die Buchhaltung bis zum Archiv?

Wie verarbeite ich meine Korrespondenz?  
Ordner nach Themen usw.

Wie unterscheide ich die Dokumente und deren Ablage?  
Was gehört in die Buchhaltung?  
Was gehört zu den wichtigen Dauerakten?

Wozu brauche ich überhaupt eine Buchhaltung und wie organisiere ich sie für die besonderen Bedürfnisse meines Betriebes?

Wie funktioniert eine sachgerechte, ordentliche Buchhaltung?  
Bearbeitung und Ordnung der Belege? (Jede Buchung ein Beleg!)  
Was ist eine Bilanz, was ist eine Erfolgsrechnung?  
Welche wesentlichen Vorschriften muss ich beachten?  
Wie funktioniert darin die Mehrwertsteuer mit der periodischen Abrechnung?  
Was ist Brutto-Verbuchung, was ist Netto-Verbuchung?  
Erfassung der Vorsteuern (MWST)  
Was muss ich beachten in Bezug auf die Gewinnsteuern/Einkommenssteuern?  
Gesetzliche Anforderungen an eine ordentliche Buchhaltung  
Separate Debitoren- und Kreditoren-Erfassung  
Abschreibungen  
Abgrenzungs-Buchungen am Ende der Buchungsperiode  
Weshalb ist es sinnvoll die Buchhaltung regelmässig nachzuführen?

Wie funktionieren eigentlich die direkten Steuern genau?  
Die verschiedenen Steuerarten  
Natürliche Personen und Juristische Personen

Wie funktionieren die Sozialversicherungen?  
von der AHV bis zum BVG (berufliche Vorsorge oder Pensionsversicherung)  
Die verschiedenen Formulare und Abrechnungen

Revisionen durch die Steuerbehörde (Direkte Steuern, Mehrwertsteuer) und die AHV  
Wie bereite ich mich darauf vor?  
Was muss ich beachten?  
Koordination mit dem Steuerberater/Treuhänder

Welche Arbeiten mache ich am besten selber und welche Aufgaben trete ich an einen Treuhänder ab?  
Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro  
Vermeiden von unnötigen Kosten  
Klare Abmachungen für diesen Auftrag - Vertrag  
Vorbereitung der Unterlagen für den Treuhänder

Kommunikation: Brief, Fax, Telefon, E-Mail  
Wie gehe ich damit um?  
Wie vermeide ich Leerlauf und Missverständnisse?  
Wann ist E-Mail sinnvoll, wann nicht?

Was bringt eine Gesellschaft als Unternehmensform? (AG, GmbH)  
Vorteile, Nachteile gegenüber der Einzelfirma  
Steuerliche Folgen  
Was brauche ich dazu?

Wie funktioniert das Handelsregister?  
Was sollte ich darüber wissen?  
Publikationen im Handelsamtsblatt

Wie pflege ich meine Bankverbindungen?  
Kontakte mit meinem Banker  
Information  
Dokumentation – Jahresrechnung – Revisionsberichte

Weitere Themen, die sich aus der alltäglichen Praxis ergeben !

## **KURSABLAUF:**

Die Themen werden beliebig nach Aktualität ausgewählt, zusammen erarbeitet und die Lösungen von Fall zu Fall aufgezeigt.  
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dokumentieren selber, was für sie wichtig ist, denn die aufgezeigten Lösungen sollen in der folgenden Woche im Büro nach Bedarf direkt getestet und umgesetzt werden. Schwierigkeiten bei dieser praktischen Umsetzung werden am folgenden Kursabend abgeklärt.

Für konkrete Dokumente und Formulare werden Muster-Vorlagen abgegeben und besprochen.

Grundsätzlich wird am Ende des Kursabends jeweils festgelegt, was am folgenden Kursabend bearbeitet wird.