

Andreas Lutz

Jetzt sind Sie Unternehmer

**Was Sie von Anfang an
wissen müssen**

Von Ablage bis Zeitmanagement

Ende
international

Inhalt

Vorwort	7
Schaffen Sie sich eine Infrastruktur zum Arbeiten	9
Home-Office, Bürogemeinschaft oder eigenes Büro?	9
Die Grundausstattung: Richten Sie sich gut ein	15
Laptop und Co: Was Sie an Hardware und Software benötigen	17
Richtig angebunden: Telefon, Handy und Internetzugang	21
Schützen Sie sich gegen Spam, Viren und Datenverlust	25
Brauche ich von Anfang an ein eigenes Geschäftskonto?	30
Sorgen Sie für einen professionellen Auftritt	33
Geburtshilfe für den Firmennamen	33
Wichtig: ein gelungenes Logo	36
Visitenkarten: der erste Eindruck	37
Flyer, Briefpapier und mehr: was Sie wirklich brauchen	39
Ihr Auftritt im Internet: Domain, E-Mail und Webseite	40
Systematisch Kundenkontakte erschließen und pflegen	53
Wie Sie Kontakte knüpfen	53
So verwalten Sie die Daten von Interessenten und Kunden	54
Welche Marketingmaßnahmen wollen Sie durchführen?	56
Sie erhalten und versenden die ersten Rechnungen	60
Der übliche Ablauf: vom Angebot zur Rechnung	60
Was auf einer Rechnung nicht fehlen darf	62
Wissenswertes über Verträge, Gutschriften und mehr	68
Die richtige Software für Fakturierung und Warenwirtschaft	73
Systematisch ablegen: Machen Sie es sich leicht	74
Beginnen Sie jetzt!	74
Denken Sie an die Aufbewahrungspflichten	79
So gehen Sie mit der Umsatzsteuer richtig um	81
Wie viel Umsatzsteuer für welche Waren und Leistungen?	82
Wann und wie Sie die Umsatzsteuer voranmelden müssen	84
Zur Berechnung der Umsatz- und Vorsteuer	87
Was macht eigentlich ein Steuerberater?	88

Inhalt

Das Steuer-Einmaleins	90
Steuern, die Sie zahlen müssen	90
Was Sie für Ihre Steuererklärung brauchen	94
Betriebsausgaben: Das können Sie absetzen	96
Was ist bei Abschreibungen und geringwertigen Wirtschaftsgütern zu beachten?	111
Das Buchhaltungs-Einmaleins	116
Gewinnermittlung: Einnahme-Überschuss-Rechnung versus Bilanzierung	116
Wie wirkt sich die Art der Gewinnermittlung auf die Buchhaltung aus?	124
Buchhaltung ganz einfach: Einnahme-Überschuss-Rechnung mit <i>Excel</i>	125
Welche Konten brauche ich?	130
Von der einfachen zur doppelten Buchführung	133
So wählen Sie ein Buchhaltungsprogramm aus und richten es ein	134
Sorgen Sie dafür, dass Ihre Rechnungen tatsächlich bezahlt werden.	140
Warum zahlen meine Kunden nicht?	141
Wie Sie Ihr Risiko schon im Vorfeld reduzieren	143
Betreiben Sie konsequentes Forderungsmanagement	148
Wie läuft ein gerichtliches Mahnverfahren ab?	152
Wann lohnt sich die Beauftragung eines Inkassobüros?	153
Wenn der Kunde den Rechnungsbetrag mindert	154
Selbstmanagement: Ziele und Zeit im Griff	155
Managementaufgabe „Postkorb“	155
Termine, ToDos und Projekte gut organisieren	160
Ihre persönlichen Ziele, Prioritäten und Erfolgskriterien	166
Motivation und Umgang mit Durchhängern	169
Mehr als ein Buch: weitere Serviceleistungen	173
Stichwortverzeichnis	174

Mit diesem Buch
Herausforderung«
jeder Unternehm
haupt- oder nebe
gentlich hätte ich
ist das Themensf
sehen müssen. Al
Sicher nicht - de
wissen müssen, u
Dabei gehe ich v>
sonders wichtig i
Ausnahmeregelui
gar nichts zu tun
Die Lösungen, di
tungssystem - sir
einfachsten Mitt<
Grundlage dieses
werben zudem p
Steuerberatern ui
wann Sie die Hil
in diesem Sinn w
keit und wirtscha

München, im Sei