

Excel in der Steuerkanzlei

Auswertungen effizient weiterverarbeiten und visualisieren

Ziel

Zwar stehen einem Kanzleiteam die DATEV oder andere Systeme für alltägliche Aufgaben zur Verfügung, aber gerade bei individuellen Mandantenanforderungen ist und bleibt Excel ein gern gesehenes Instrumentarium. Wir zeigen Ihnen, wie Sie bestehende Daten optimal in Excel importieren und für steuerliche Auswertungen weiterverarbeiten. Sie lernen darüber hinaus, wie Sie für sich und für Ihre Mandanten effiziente Vorlagen und Tabellen erstellen, um standardisierte oder individuelle Aufgabenstellungen und Auswertungen innerhalb kürzester Zeit zu bewerkstelligen.

Sie erfahren, wie Sie z.B. Monatswerte auf Jahresebene mit Hilfe der Pivot-Tabelle schnell und unkompliziert analysieren und mittels eines automatischen und interaktiven Dashboards die Unternehmenszahlen innerhalb von Sekunden darstellen können. So haben Sie und Ihre Mandanten die jeweiligen Zahlen im Blick - ohne, dass Sie Stunden an Arbeit investieren müssen.

In diesem Seminar liegt der Schwerpunkt auf den verschiedenen Excel-Techniken, die im täglichen Arbeitsalltag einer Steuerkanzlei bewältigt werden müssen. Ebenso unterstützen wir Sie gerne bei Ihren individuellen Fragestellungen aus Ihrer Praxis und zeigen Ihnen Tricks und Kniffe, mit denen Excel ein hilfreiches Werkzeug in Ihrer täglichen Arbeit wird.

Inhalt

Als Tabelle formatieren und die verschiedenen Vorteile im Arbeitsalltag

- Anwendung I: Arbeitszeiterfassung
- Anwendung II: Abschreibungsbogen

Die Genialität der Pivot-Tabelle zum Auswerten von jeglichen Daten

- Das Grundprinzip der Pivot-Tabelle in 3 Schritten
- Monatswerte automatisch über Jahre hinweg auswerten
- Anwendung I: EÜR automatisch erstellen
- Anwendung II: GuV-Rechnung automatisch erstellen

Tabellendesign: Wie muss eine Tabelle aufgebaut sein, damit Excel die Tabelle optimal bearbeiten kann?

Externe Daten in Excel integrieren

- Ausgaben und Einnahmen aus unterschiedlichen Tabellen automatisiert zur Gewinnermittlung zusammenfassen
- Exporte aus DATEV weiterverarbeiten

Die wichtigsten Funktionen im Arbeitsalltag

- SVERWEIS(), um z.B. unterschiedliche USt-Anteile zu berechnen
- SVERWEIS(), um Ausgaben und Einnahmen zu kategorisieren
- WENN() Funktion, um unterschiedliche Berechnungen durchzuführen.

Die besten Tipps und Tricks

- Drucken
- Gruppen von Daten statt Ausblenden
- Nützliche Tastenkombinationen

Ihr Nutzen

- Sie lernen, Daten aus unterschiedlichen Quellen in Excel zusammenzuführen und beschleunigt auszuwerten
- Wir zeigen Ihnen, wie Sie effizient Tabellen und Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben erstellen
- Durch automatische Dashboards haben Sie dann mehr Zeit für die Analyse und Kommentierung

Referent/in

Johannes Curio
Curio Consulting

Zielgruppe

- Steuerberater und deren Mitarbeiter

☒ Voraussetzungen und Technik

- Vorkenntnisse in Excel
- Eigenes Notebook
- Software: Excel ab Version 2010 und installiertem oder integriertem Power- Query (z.B. in der Version 2016 ProPlus)

Termin(e)



► Online

09.12.2022 | Online
26.04.2023 | Online
20.11.2023 | Online

► Je 9:15 - 17:15 Uhr | 6,5 Zeitstunden [§ 15 FAO]

Preis

695,-€ zzgl. gesetzl. USt

Buchungs-Code 3210

☒ Ja, ich/wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:



Titel/Buchungscode Termin Ort

1. Teilnehmer

Name Vorname Titel

Berufsbezeichnung Position

Abteilung

Kanzlei / Firma

Adresse / Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

Telefon

E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)

2. Teilnehmer

Name Vorname Titel

Berufsbezeichnung Position

Abteilung

Kanzlei / Firma

Adresse / Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

Telefon

E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)



RECHNUNGSANSCHRIFT (Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen)

Bitte angeben:

☐ Kanzlei / Firma ☐ Privatanschrift (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Kanzlei / Firma

Ansprechpartner / Abteilung

Straße

PLZ | Ort

Kundennummer UST-IdNr

E-Mail (für den digitalen Rechnungsversand)

Stempel

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen und die Datenschutzbestimmungen und bestätige, dass ich über mein Widerrufs- und Widerspruchsrecht aufgeklärt worden bin.


Datum / Unterschrift

97254

Teilnahmebedingungen

Anmeldung
Melden Sie sich schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Falls dies für Sie nicht möglich ist, so nennen Sie uns bitte unbedingt den vollständigen Namen, die Berufs- und Positionsbezeichnung, die Telefonnummer, die E-Mail sowie die Firmen-/Rechnungsanschrift des Teilnehmers. Die Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung. Anmeldungen sind nicht an Dritte übertragbar. Zugangsdaten für Online-Seminare dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.

Teilnehmergebühr/Rabatte
Die Rechnung wird unmittelbar nach Anmeldung per E-Mail verschickt und die Teilnehmergebühr wird mit Erhalt der Rechnung fällig. Wenn Sie mind. 2 Buchungen vornehmen, gewähren wir Ihnen ab der 2. Buchung der gleichen Veranstaltung zum gleichen Termin 10% Rabatt für den 2. sowie alle weiteren Teilnehmer. Rabatte sind nicht kombinierbar. Die jeweils ausgewiesene Teilnehmergebühr versteht sich zzgl. Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe und beinhaltet, soweit nicht anders angegeben:
• Ein gemeinsames Mittagessen bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, Snacks und Pausengetränke.
• Umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Umbuchung/Rücktritt von Veranstaltungen:
Eine kostenfreie Umbuchung bzw. ein Rücktritt ist bis zu 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn möglich, danach ist die volle Teilnahmegebühr fällig. Zur Fristwahrung muss die Umbuchung/der Rücktritt schriftlich erfolgen. Selbstverständlich steht es Ihnen aber frei, einen Vertreter zu benennen. Gelingen für Veranstaltungen gesonderte Regelungen, so weisen wir Sie im Einzelfall darauf hin. Bitte denken Sie daran, Ihre Hotelbuchungen ebenfalls zu stornieren.

Änderungsverbehalt
Wir sind dazu berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und/oder organisatorische Anpassungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, so können wir – um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden – einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

Absage der Veranstaltung
Wir behalten uns vor, die Veranstaltung wegen zu geringer Nachfrage bzw. Teilnehmerzahl (bis spätestens 10 Tage vor geplantem Termin) oder sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Bereits von Ihnen entrichtete Gebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben oder Gesundheit betreffen, sind – soweit es sich nicht um Fälle vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhaltens von Angestellten oder Erfüllungsgehilfen des NWB Verlages handelt – ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung Ihrer Bahn- oder Flugtickets.

Hotelbuchungen
Im jeweiligen Tagungsshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Unter dem Stichwort: „NWB Seminare“ können Sie die Reservierung selbst vornehmen. Die Kontaktdaten des Hotels entnehmen Sie bitte der Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Zimmerkontingente nur für einen bestimmten Zeitraum und nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung stehen und Sie selbst für Ihre Buchung/Stornierung verantwortlich sind.

Arbeitsunterlagen/Keine Aufzeichnung durch Teilnehmer
Die Arbeitsunterlagen der Veranstaltung werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Ferner sind die Veranstaltungsunterlagen urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne die Einwilligung des NWB Verlages und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden. Für alle online Veranstaltungen gilt, dass eine Aufzeichnung in Audio oder Video bzw. durch Screenshots ohne Genehmigung des NWB Verlages nicht zulässig ist.

Widerrufsbelehrung
Sie haben als Verbraucher das Recht, binnen 14 Tagen diesen Vertrag ohne Begründung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt, sobald Sie/ein Beauftragter die Ware (bei Lieferung in mehreren Teillieferungen: die letzte Teillieferung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teillieferung) besitzen. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, NWB Verlag, Eschstr. 22, 44629 Herne, mittels einer eindeutigen Erklärung, die vor Ablauf der Widerrufsfrist abgegeben sein muss, informieren. Sie können ein Muster-Formular auf unserer Webseite (www.nwb.de) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

Datenschutzhinweise
Die uns übermittelten Daten werden maschinell zur Abwicklung Ihrer Seminarbuchung und -teilnahme und zur Information über weitere Veranstaltungen verarbeitet. Ihren Namen werden wir mit einer Teilnehmerliste und einem Namensschild auch den anderen Seminarteilnehmern aus Gründen des fachlichen Austausches und des Networking zugänglich machen. Darüber hinaus werden Ihre Daten auch an das Versandunternehmen für die Erstellung der Teilnehmerunterlagen übermittelt. Bei Veranstaltungen werden wir möglicherweise Fotos erstellen und diese ggf. für werbliche und andere Zwecke nutzen. Ferner werden bei Präsenzveranstaltungen Beurteilungsbögen ausgegeben. Die uns übermittelten Daten werden wir für Recherchezwecke sowie zur Information über neue Produkte, Veranstaltungen und Services nutzen. Die Nutzung Ihrer Daten für diese Zwecke können Sie jederzeit bei uns widersprechen. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, streichen Sie diesen Absatz durch.

* gilt nicht für Online-Seminare
Stand: September 2021