



Buchhaltungsfachkraft CDT

(mit DATEV, Lexware, SAP S/4HANA) im Präsenzunterricht

Zielgruppe:

Personen, die für Ihre künftigen Aufgaben und Tätigkeiten aktualisierte Kenntnisse und Fertigkeiten in kaufmännischen Standardprogrammen von DATEV, Lexware, SAP S/4HANA und MS Office benötigen.

Voraussetzungen:

Vorausgesetzt wird ein qualifizierender Hauptschulabschluss oder ein höherer Schulabschluss bzw. eine gleichwertige ausländische Schulbildung. Interesse an organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben sowie an der Arbeit mit Zahlen, Belegen und digitalen Buchungssystemen im Büro- oder Verwaltungsumfeld sollte vorhanden sein.

Ziel:

Die Teilnehmenden erwerben fundierte Kenntnisse und praktische Fertigkeiten im Umgang mit gängigen kaufmännischen Standardprogrammen wie DATEV, Lexware und SAP S/4HANA – in Versionen, die dem aktuellen Steuerrecht entsprechen. Zusätzlich werden sie in die Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen eingeführt.

Methode:

Erfahrene Dozentinnen und Dozenten vermitteln Ihnen den Lehrstoff im Präsenzunterricht und begleiten Sie zur Vertiefung des Gelernten auch bei allen umfangreichen, praxisrelevanten Übungen. Unsere Dozenten/Dozentinnen sind während des kompletten Vollzeitunterrichts für Sie da!

Inhalte:

- Modul 1: Finanzbuchhaltung mit DATEV/Lexware
- Modul 2: Finanzbuchhaltung mit SAP S/4HANA
- Modul 3: Microsoft Office- Aufbau
- Modul 4: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit DATEV
- Modul 5: Praktikum - optional ein bis zwei Monate

Zertifizierungen/ Zeugnis:

- SAP-Anwenderzertifizierung; Externes Rechnungswesen- Debitorenbuchhaltung oder Kreditorenbuchhaltung
- Zeugnis von CDT

Software:

- Microsoft Windows 10 Professional
- Microsoft Office 2019 Professional
- Lexware Financial Office 2025
- DATEV Rechnungswesen pro
- Lohn und Gehalt comfort
- SAP S/4HANA

Buchhaltungsfachkraft CDT

(mit DATEV, Lexware, SAP S/4HANA) im Präsenzunterricht

Modul 1: Finanzbuchhaltung mit DATEV/Lexware

Korrekt Geschäftsvorfälle buchen: Buchhaltungsorganisation, Belege, Buchungssätze, Buchungsgrundsätze, Kreditoren, Debitoren, Bilanz und Kennzahlen.

Finanzbuchhaltung mit DATEV: Grundlagen der Finanzbuchführung, Zusammenspiel mit dem Steuerberater, Buchen im DATEV-System, DATEV- Kontenrahmen SKR 03 und SKR04, Rechnungswesen compact: Programmoberfläche, Stammdaten, Belegeerfassung und Buchungszeile, Buchen von Geschäftsvorfällen (inkl. Kontokorrent) und Auswertungen.

Finanzbuchhaltung mit Lexware: Vorbereitung der Buchführung (Verwalten der Firmenstammdaten, Kontenplan anpassen, Belegnummernkreise, Buchungsvorlagen) Buchungserfassung (Eröffnungsbuchungen mit Eröffnungsbilanz, Buchen von Kassen- und Bankbelegen, Buchen von Rechnungsein- und -ausgängen etc.), Auswertungen (BWA, GuV und Bilanz).

Modul 2: Finanzbuchhaltung mit SAP S/4HANA

SAP Business Suite-Lösungen kennenlernen: SAP Business Suite überblicken, Benutzeroberfläche nutzen, mit Formularanwendungen arbeiten, Matchcodes und Wertelisten nutzen, Listanwendungen, Ausgabemedien, Online-Hilfe und Business-Szenarien.

Kreditoren-, Debitoren- und Hauptbuchhaltung anwenden: Organisationseinheiten, Geschäftsjahre, Buchungsperioden, Währungen, Wechselkurse, Sachkonten, Debitoren-/Kreditorenkonten, Profitcenter, Belegsteuerung, Buchungssteuerung, Buchen von Belegen, automatische Buchungen, Eingabe-/Anzeigesteuerung, offene Posten ausgleichen, manuelle Zahlungsein-/ausgänge, Kassenbuch.

Anlagenbuchhaltung und periodische Abschlussarbeiten: Bewertungsplan/Bewertungsbereiche, Anlagenklassen, Anlagenstammsätze, Anlagenbewegungen, Bewertung und Abschreibung, periodische und Jahresabschlussarbeiten in der Anlagenbuchhaltung, Zahlen, Mahnen, Korrespondenz, Verzinsung, Sonderhauptbuchvorgänge, Belegvorerfassung, Abschlussarbeiten: Monats-, Jahresabschluss, Bilanz/GuV, Anlagen- und Umlaufvermögen, Forderungen, Verbindlichkeiten, Gewinn und Verlust, technische und organisatorische Schritte.

Einzelabschluss: Abschlussübersicht und Grundeinstellungen, Bilanzen, Anlage- und Umlaufvermögen, Forderungen und Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzung, technische, organisatorische und dokumentarische Abschlussarbeiten, Financial Closing Cockpit und Intercompany-Abstimmung.

Modul 3: Microsoft Office- Aufbau

Microsoft Word: Seitenlayout, eigene Format- und Dokumentenvorlagen, Querverweise, Textmarken, Inhaltsverzeichnis, Index, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Deckblätter, Serienbriefe.

Microsoft Excel: Rechnen, Funktionen, bedingte Formatierung, Organisieren von Tabellenblättern, Pivot-Tabellen, Daten analysieren, visualisieren und importieren.

Microsoft PowerPoint: Texte eingeben und formatieren, Gliederungsansicht, Tabellen, Vorlagen, Folienübergänge, Animationen, Präsentationen halten und veröffentlichen.

Modul 4: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit DATEV und SAP S/4HANA

Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung: Steuerliche Grundlagen, sozialversicherungsrechtliche Grundlagen, Entlohnungsformen, Berechnungsgrundlagen, Monatsabrechnung, Zahlungsverkehr, Kostenstellen, Einkommensteuerabrechnung, Jahresabschluss.

Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit DATEV: Gehaltsabrechnung verstehen, Personal verwalten, Lohnkonstanten definieren, Abzüge vorbereiten, Sonderfälle behandeln, periodenunabhängige Buchungen vornehmen, Jahresabschlussarbeiten, Lohnvorwegberechnung.

Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit SAP S/4HANA: SAP Business Suite überblicken, Benutzeroberfläche nutzen, mit Formularanwendungen arbeiten, Matchcodes und Wertelisten nutzen, Listanwendungen, Ausgabemedien, Online-Hilfe, Business-Szenarien, Navigation in HCM, Abbilden der Personal-, Unternehmens- und Organisationsstruktur, Zeitwirtschaft, Einführung in die Personalabrechnung, Eingabe von abrechnungsrelevanten Daten, produktive Abrechnungen organisieren, Abrechnungsverlauf, Reports der Personalabrechnung, Abrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen buchen, Überweisungen.