



Buchhaltungsfachkraft CDT

(mit DATEV, Lexware, SAP® ERP)

Zielgruppe:

Personen, die für Ihre künftigen Aufgaben und Tätigkeiten aktualisierte Kenntnisse und Fertigkeiten in kaufmännischen Standardprogrammen von DATEV, Lexware, SAP® ERP und MS Office benötigen.

Voraussetzungen:

Fachkräfte mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder entsprechendem Berufsabschluss.

Ziel:

Durch die Auswahl geeigneter Module erhalten die Teilnehmer/Teilnehmerinnen die Möglichkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit kaufmännischen Standardprogrammen von DATEV, Lexware und SAP® ERP zu erwerben (Versionen, die das aktuelle Steuerrecht berücksichtigen). Mit Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen.

Methode:

Erfahrene Dozenten/Dozentinnen 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® ERP
- Modul 3: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit DATEV und SAP® ERP
- Modul 4: Microsoft Office – Aufbau
- Modul 5: Business English (mit TOEIC-Test)
- Modul 6: Praktikum

Zertifizierungen/Zeugnis:

- SAP-Anwenderzertifizierung Externes Rechnungswesen – Debitorenbuchhaltung oder Kreditorenbuchhaltung
- TOEIC-Zertifikat
- Zeugnis von CDT

Software:

- MS Windows 10 Professional
- MS Office 2016 Professional
- Lexware Financial Office 20xx
- Datev Rechnungswesen pro
- Lohn und Gehalt comfort
- SAP® ERP (SAP Live-System)

Termine/Organisation:

01.01.2022 bis 30.12.2024

Maximaler Verbleib inkl. betriebliches Praktikum 7 Monate
Der zeitliche und inhaltliche Ablaufplan wird individuell zusammengestellt.

Nächste Eintritte: 18.09.2023 und 13.11.2023

BKZ: 72213-100 Maßnahmenr.: 735/xxxx/23

AZAV-zertifiziert durch Dekra Certification GmbH

Buchhaltungsfachkraft CDT

(mit DATEV, Lexware, SAP® ERP)

Modul 1: Finanzbuchhaltung mit DATEV / Lexware

Korrekt Geschäftsvorfälle buchen: Buchhaltungsorganisation; Belege; Buchungssätze; Buchungsgrundsätze; Kreditoren; Debitoren; Bilanz; Kennzahlen

Finanzbuchhaltung mit DATEV: Grundlagen der Finanzbuchführung; Zusammenspiel mit dem steuerlichen Berater; Buchen im DATEV-System; DATEV – Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04; Rechnungswesen compact: Programmoberfläche; Stammdaten; Belegerfassung und Buchungszeile; Buchen von Geschäftsvorfällen (incl. Kontokorrent); 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-, -ausgängen etc.); Auswertungen (BWA; GuV; Bilanz);

Modul 2: Finanzbuchhaltung mit SAP® ERP

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

SAP Business Suite-Lösungen kennenlernen: SAP Business Suite überblicken; Benutzeroberfläche nutzen; Mit Formularanwendungen arbeiten; Matchcode und Wertelisten nutzen; List-Anwendungen; Ausgabemedien; Online-Hilfe; Business-Szenarien.

Kreditoren-, Debitoren-, 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; Anlage- und Umlaufvermögen; Forderungen, Verbindlichkeiten; Gewinn und Verlust; Technische, organisatorische Schritte.

Modul 3: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit DATEV und SAP® ERP

Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung: Steuerliche Grundlagen; Sozialversicherungsrechtliche Grundlagen; Entlohnungsformen; Berechnungsgrundlagen; Monatsabrechnung; Zahlungsverkehr; Kostenstellen; Einkommensteuerabrechnung; Jahresabschl. 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® ERP: SAP Business Suite überblicken; Benutzeroberfläche nutzen; Mit Formularanwendungen arbeiten; Matchcode und Wertelisten nutzen; List-Anwendungen; Ausgabemedien; Online-Hilfe; Business-Szenarien; Navigation in HCM; Abbilden der Personal-, Unternehmens-, Organisationsstruktur; Zeitwirtschaft, Einführung in die Personalabrechnung; Eingabe von abrechnungsrelevanten Daten; Produktive Abrechnungen organisieren; Abrechnungsverlauf; Reports der Personalabrechnung; Abrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen buchen; Überweisungen.

Modul 4: Microsoft Office – Aufbau

Microsoft Word: Seitenlayout; Eigene Format-/Dokumentenvorlagen; Querverweise; Textmarken; Inhaltsverzeichnis, Index; Kopf-/Fußzeilen; Seitenzahlen; Deckblätter; Serienbriefe.

Microsoft Excel: Rechnen; Funktionen; Bedingte Formatierung; Organisieren von Tabellenblättern; PivotTabellen; Daten analysieren; Daten visualisieren; Daten importieren.

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

Modul 5: Business English

Business Basics: Organisation Types, Company Structures.
Conversation, Telephoning: General Topics: Reservations, Confirmations, Agreements; Business Topics: Terms of Trade, Delays, Complaints, Dealing with Complaints.

Conversation, Presentation: Charts, Figures.

Correspondence: General Correspondence; Commercial Correspondence.