



# ZERTIFIZIERTE FINANZBUCHHALTUNG

4 Monate in Vollzeit

Unsere Weiterbildung öffnet dir die Türen zu fundiertem Wissen und praxisnahen Fähigkeiten im Finanz- und Rechnungswesen. Du entwickelst ein tiefgehendes Verständnis für finanzielle Prozesse, Buchhaltungsabläufe und rechtliche Grundlagen in Unternehmen. Im praxisorientierten Training vermitteln dir unsere DozentInnen alle wichtigen Methoden, damit du fit für den Beruf wirst und eigenständig im stark nachgefragten Bereich der Buchhaltung arbeiten kannst. Das Fachwissen wendest du direkt in der Weiterbildung durch Fallbeispiele und die Nutzung der Software DATEV® und Lexware® an.

Mit dieser Qualifikation kannst du insbesondere in der Finanzbuchhaltung, im Rechnungswesen oder in der Lohn- und Gehaltsabrechnung tätig werden, z.B. in Unternehmen, Steuerkanzleien oder bei Finanz- und Verwaltungsdienstleistern.



4 MONATE

# Zertifizierte/r FinanzbuchhalterIn

## Praxis

In jedem Einzelmodul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

## Zielgruppe

Fachkräfte aus den Bereichen Finanzmanagement, Lohnbuchhaltung oder dem Personalwesen sowie QuereinsteigerInnen in diesen Bereich.

## Zertifikat & Badge

Du erhältst für jedes Einzelmodul ein Zertifikat und Badge mit den Angaben der Inhalte, sowie das Gesamtzertifikat und Badge „Zertifizierte/r FinanzbuchhalterIn“.

## PROGRAMM

Die Weiterbildung setzt sich aus 3 Einzelmodulen zusammen und kann 100% über einen Bildungsgutschein gefördert. Je nach Vorkenntnissen kann das Einzelmodul MS Office 365 als Zusatzqualifikation kombiniert werden.

### 3 Pflichtmodule:

1. Lohn&Gehalt mit DATEV® (20 Tage)
2. Rechnungswesen&Buchführung mit Lexware®/DATEV® (40 Tage)
3. Steuerrecht und Prüfwesen mit DATEV® (20 Tage)

**Weitere Module können individuell kombiniert werden.**

## KOMBINATIONSMODULE

MS Office 365, Projektmanagement Basis GPM, Projektmanagement Level D GPM, Prozessmanagement, KI-Consultant, HR Strategie & Arbeitsrecht u.v.m.

20 TAGE

## Lohn & Gehalt mit DATEV®



### Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

### Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine Tätigkeit in der Entgeltabrechnung/ Buchhaltung/ Personalsachbearbeitung anstreben.

### Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

## PROGRAMM

Dieses Modul vermittelt praxisnah fundierte Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Die praktische Anwendung findet direkt in DATEV® statt, wofür eine Lizenz bereitgestellt wird.

### Personalentlohnung

- Zeitlohn, Prämien, Festlohn, steuerfreie und pauschalierungsfähige Entgelte, Akkordlohn
- Lohn, Lohnnebenkosten, Lohnabrechnung, Arbeitsentgelt, Lohnfortzahlung, Mutterschaftsgeld
- Fehlzeitenerfassung, Bescheinigungen, Besonderheiten Geschäftsführer, Statuskennzeichen
- Sozialversicherung, Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Berufsgenossenschaften, Insolvenzabgabe, AAG

### Personalbetreuung und Personalverwaltung

- Personalbetreuung als Servicefunktion; Sozialrecht, Sozialwesen und Sozialmaßnahmen
- Personalzusatzkosten (Beiträge zu Sozialversicherung, Weihnachtsgeld,...)
- Personalverwaltung als Abwicklung administrativer und umfassender informationeller Aufgabe des Personalwesens (Datenschutz, Lohnakten,...)

### Arbeitsrecht

- Individualarbeitsrecht: Arbeitsvertrag, Zustandekommen
- Pflichten des Arbeitgebers / des Arbeitnehmers
- Störungen, Beendigung, meist Kündigung
- Kollektives Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht
- Arbeitskampfrecht (Streik, Warnstreik, Schwerpunktstreik, Aussperrung)

40 TAGE

## Rechnungswesen und Buchführung mit Lexware®/ DATEV®



### Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

### Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine Tätigkeit im Finanz- und Rechnungswesen anstreben.

### Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

## PROGRAMM

Dieses Modul vermittelt fundiertes Fachwissen, das dich befähigt, betriebliche Geschäftsvorgänge korrekt zu erfassen, Jahresabschlüsse vorzubereiten und digitale Buchhaltungssoftware sicher anzuwenden. Die praktische Anwendung findet direkt in Lexware® und DATEV® statt, wofür Lizenzen bereitgestellt wird.

### Grundlagen der Buchführung

- Bilanzaufbau: Aktiva, Passiva, T-Konten
- Buchungssätze für verschiedene Geschäftsvorfälle
- Eröffnungs- und Schlussbilanz, Bestands- und Erfolgskonten, Gewinn- und Verlustrechnung

### Buchungen in der Praxis

- Anlagenbuchungen und Abschreibungen (AfA)
- Buchungen im Beschaffungs-, Absatz- und Personalbereich
- Umsatzsteuer, EU- und Drittlandsgeschäfte, steuerliche Vorschriften

### Software & digitale Prozesse

- Praxis mit Lexware® Office Professional und DATEV® Unternehmen Online
- Digitale Belege
- Zusammenarbeit mit SteuerberaterInnen und OP-Buchungen

### Abschluss & Organisation

- Vorbereitung von Jahresabschluss und GuV-Konten
- Belegorganisation, Inventuren, Archivierung
- Datensicherung und Austausch zwischen Programmen

Am letzten Kurstag kann eine externe Prüfung bei DATEV abgelegt werden (freiwillig): Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchhaltung.

20 TAGE

# Steuerrecht und Prüfwesen mit DATEV®



## Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

## Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung und Verwaltung anstreben.

## Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

## PROGRAMM

In diesem Modul lernst du die Grundlagen des Steuerrechts und des Prüfungswesens praxisnah kennen. Du erfährst, wie verschiedene Steuerarten funktionieren, welche gesetzlichen Vorgaben zu beachten sind und wie Steuererklärungen und Auswertungen mit DATEV erstellt werden. Außerdem bekommst du Einblicke in den Jahresabschluss, Betriebsprüfungen und die praktische Anwendung der Software im Tagesgeschäft.

### Steuerrecht & Abgaben

- Grundlagen der Abgabenordnung und Finanzverwaltung
- Steuerarten: Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer
- Steuerfestsetzung, Rechtsbehelfe, Verfahren

### Jahresabschluss & Betriebsprüfung

- Auswirkungen der Buchführung auf Besteuerung
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen und Gewinn- und Verlustrechnung
- Ablauf von Betriebsprüfungen, Rechte und Pflichten

### Praxis mit DATEV®

- Umsatzsteuervoranmeldungen, Monatsauswertungen, zusammenfassende Meldungen
- Anwendung des MOSS-Verfahrens
- Digitale Belegverarbeitung und Zusammenarbeit mit SteuerberaterInnen