



**RECHNUNGSWESEN/
BUCHFÜHRUNG MIT
LEXWARE®/DATEV®**

BTA-WEITERBILDUNG.DE

Lerne was dich weiterbringt
mit Weiterbildungen und Coaching der BTA

2 MONATE

RECHNUNGSWESEN/BUCHFÜHRUNG MIT LEXWARE®/DATEV®

BTA-WEITERBILDUNG.DE



Dein Ansprechpartner
Volkmar Roß
Head of Administration

Buchführung bezeichnet die in Zahlenwerten vorgenommene planmäßige, lückenlose, zeitliche und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge in einer Unternehmung auf Grund von Belegen.

Sie ist das zahlenmäßige Spiegelbild einer Unternehmung und wichtige Informationsquelle für die UnternehmerIn. Sie dient außerdem dazu, den gesetzlich fixierten Informationsanforderungen von Behörden nachzukommen. Die Buchführung ist Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens.

MÖGLICHE WEITERE KURSE FÜR DICH

Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Steuerrecht, MS Office 365

Grundlagen Rechnungswesen/HGB

- Zusammenhang zwischen Bilanz und Inventar/Belegpflicht
- Das Denkmuster der Buchführung: Aktiva und Passiva
- Abbildung von Wechselbeziehungen mittels T-Konten (Soll und Haben)
- Buchungsregeln/Typen von Geschäftsvorfällen, und bei Eröffnungs- und Schlussbilanzkonten

Was kann Lexware®? (Lexware Financial Office Premium)

- Buchhaltung mit Anlagenbuchhaltung
- Lohn- und Gehalt
- Fakturierung
- Fehlzeiten
- Reisekosten
- Jahresabschluss/Business-Cockpit

Mit der Buchhaltung arbeiten (DATEV®)

- Basiskontenrahmen: SKR 04 und SKR 03
- Eröffnungsbilanzkonto/Anlagevermögen/UV/Eigenkapital/Fremdkapital/Darlehen buchen (Kreditlinien)
- Buchen der Buchungssätze mit USt oder EU-Buchungen mit Steuersätzen oder Drittlandumsätze und Zollvorgänge
- Das deutsche Finanzamt mit den USt-Meldungen Inland, EU-Raum (MOSS-Verfahren) und Drittlandregelungen, Onlinehandel ab 01.07.2021 NEU
- Kreditoren und Debitorenkonten/Rechnungsvorschriften/offene Posten bearbeiten
- GuV-Konten und deren Auswertungen (z.B. BWA)
- Zahlungsverkehr/Zahlungskonditionen/Zahlungsvorschläge/Mahnwesen
- Buchen im Bereich Personal/Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen und übergeben
- Inventuren und die Vorbereitung der Buchhaltung auf den Jahresabschluss in der Firma
- Steuerrechtliche Besonderheiten beim Jahresabschluss (z.B. ARA/PRA, Zweifelhafte Forderungen, Rückstellungen)
- Jahreswechsel in der laufenden Buchhaltung in der Firma
- Datenübergabe (Export der Daten) zur SteuerberaterIn bei Lexware/DATEV® mit Datev-Export oder Import
- Datenexport an die BetriebsprüferIn des Finanzamtes oder des Rentenversicherungs-Trägers
- Abschlussdaten an den Bundesanzeiger senden/E-Bilanz erstellen
- Abschlussdaten digital an das Finanzamt senden/UST-Jahresmeldung vorbereiten/an Bank senden/Ratingreports
- Jahresabschlusspräsentation mit PowerPoint und Bilanzanalyse (Kennzahlen)

Praxis

Unterstützt wird die Wissensvermittlung durch einen wöchentlichen Übungs- oder Praxistag. Die hier geforderte eigenständige Projektarbeit dient der Vertiefung der vermittelten Kenntnisse und eigener Nachkontrolle des Erlernen.

Zielgruppe

InteressentInnen, die zu ihrem Berufsbild fundierte Kenntnisse in der Buchführung erwerben wollen.

Zertifikat

Du erhältst das BTA-Zertifikat mit der Bezeichnung „**Doppelte Buchführung/ Lexware®/ DATEV®**“ sowie der Angabe aller Lehrgangsinhalte.

TOOLS



WEBEX, Dein virtuelles Klassenzimmer, in dem du dich täglich zusammen mit deiner Gruppe und der TrainerIn einfindest.



Dein virtuelles kollaboratives Whiteboard: Im Team kannst du damit in Echtzeit und asynchron arbeiten. Besprechungen und Brainstormings funktionieren, als wenn alle im selben Raum wären.



Die virtuelle Kaffeeküche und Bibliothek: Hier kannst du dich kursintern und BTA übergreifend austauschen. Außerdem findest du hier alle kursbegleitenden Dokumente.



Je nach Kurs können andere sinnvolle Tools zur Ergänzung des Unterrichts vom TrainerIn eingesetzt werden.



DU HAST FRAGEN?

Wir gehen auf Deine individuellen Wünsche und Bedürfnisse ein und erstellen Dir ein maßgeschneidertes Angebot. Interessiert?



Telefon: 0800 9999 101

E-mail: office@bta-weiterbildung.de



Friedrichstraße 94
10117 Berlin