



Zertifizierte/r FinanzbuchhalterIn

[BTA-WEITERBILDUNG.DE](https://www.bta-weiterbildung.de)

Lerne was dich weiterbringt
mit Weiterbildungen und Coaching der BTA

4 MONATE

Zertifizierte/r FinanzbuchhalterIn



Dein Ansprechpartner
Volkmar Roß
Head of Administration

FinanzbuchhalterInnen übernehmen verantwortliche Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen. Dabei kümmern sie sich um Bereiche wie Zahlungsverkehr, Kassenführung, Lohn-, Gehalts- und Finanzbuchhaltung sowie den Monats- und Jahresabschluss.

Im praxisorientierten Training vermitteln dir unsere DozentInnen die notwendigen Kenntnisse und Methoden. Ziel ist, dich fit für den Beruf zu machen, damit du eigenständig im sehr gefragten Beruf der BuchhalterIn arbeiten kannst.

MODULE

- Rechnungswesen/Buchführung mit Lexware und DATEV (40 Tage)
- Lohn und Gehalt mit Lexware und DATEV (20 Tage)
- Steuerrecht mit DATEV (20 Tage)

FACHLICHE ERGÄNZUNGSMODULE (1 – 6 MONATE)

- EDV-Fachkraft Rechnungswesen (20 Tage)
- SAP R/3 FI (20 Tage)
- Accounting SAP HR (20 Tage)

TOOLS



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



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



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



Microsoft Teams

Kommunikationsplattform für remotes Arbeiten, Video-Konferenzen, Online-Meetings, Gruppen- oder Teamchat.



SAP

„Systeme, Anwendungen, Produkte“ und steht damit für ein unverzichtbares Universalwerkzeug führender Unternehmen weltweit.



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

Praxis

In allen Modulen ist wöchentlich ein Tag zur praxisnahen Arbeit eingeplant. Die hier geforderte eigenständige Projektarbeit dient der Vertiefung der vermittelten Kenntnisse.

Zielgruppe

AkademikerInnen, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Finanzmanagement, der Lohnbuchhaltung oder dem Personalwesen, die ihre Kenntnisse im Bereich Lohn und Gehalt vertiefen möchten.

Zertifikat

Du erhältst das BTA-Zertifikat „**Zertifizierte FinanzbuchhalterIn**“ mit der Angabe aller Lehrgangsinhalte sowie einzelne Zertifikate zu den erfolgreich abgeschlossenen Modulen.

40 TAGE

RECHNUNGSWESEN/BUCHFÜHRUNG MIT LEXWARE®/DATEV®



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.

PROGRAMM

- Definition, gesetzl. Grundlagen, Aufgaben des Rechnungswesens
- Buchen nach Belegen, Buchungssatz bilden, kontieren und buchen
- Zusammengesetzter Buchungssatz
- Grundlagen Rechnungswesen, HGB
- Lexware (Steuerzentrale, Buchhaltung, Lohnabrechnung, Fakturierung, Anlagenverwaltung)
- Mit der Buchhaltung arbeiten – DATEV
- Kreditorenkonto, Debitorenkonto, Debitorenrechnung
- GuV-Konten, Abschreibung, AfA-Tabelle
- Zahlungsverkehr, Zahlungskonditionen
- Skonto, Boni, Rabatte
- Jahresabschluss vorbereiten
- Jahreswechsel

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 Erlernenen.

Zielgruppe

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

Zertifikat

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

20 TAGE

LOHN UND GEHALT MIT LEXWARE®/DATEV®



LohnbuchhalterInnen sind auf dem Arbeitsmarkt gefragte SpezialistInnen. Sie sind zuständig für die Organisation, Führung und Überwachung der Lohnbuchhaltung. Dazu gehört die Pflege der Mitarbeiter-Stammdaten und die Führung der Lohnkonten sowie das monatliche und jährliche Meldewesen und die Erstellung von Bescheinigungen und Arbeitspapieren.

In diesem Seminar erlernst du die wichtigen relevanten arbeitsrechtlichen Regelungen und erarbeitest dir den Weg zu einer korrekten Lohn-/ Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung der sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen. Der Unterricht erfolgt praxisbezogen mit der Software Lexware und DATEV.

PROGRAMM

Arbeitsrecht

- Individualarbeitsrecht:
Arbeitsvertrag, Pflichten des Arbeitgebers/ des Arbeitnehmers, Störungen/Beendigung, meist Kündigung
- Kollektives Arbeitsrecht:
Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht
- Arbeitskampfrecht:
Streik, Aussperrung Harvard Konzept
- Interkulturelle Kompetenz

Personalverwaltung

- Personalinformationssystemen, Personalakten
- Abrechnungs- und Informationsaufgaben, Meldungen an Arbeitsagenturen

Personalentlohnung

- Zeitlohn, Akkordlohn, Prämienlohn, Beteiligungslohn
- Lohn, Lohnnebenkosten, Lohnabrechnung, Arbeitsentgelt, Lohnfortzahlung
- Sozialversicherung, Sozialabgaben und Lohnsteuer
- Arbeiten mit Lexware/DATEV
- Personalzusatzkosten
- Arbeitnehmerbeiträge zur Sozialversicherung
- Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld

Praxis

In allen Modulen ist wöchentlich je ein Tag zur praxisnahen Arbeit eingeplant: Die hier geforderte eigenständige Projektarbeit dient der Vertiefung der vermittelten Kenntnisse.

Zielgruppe

AkademikerInnen, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Finanzmanagement, der Lohnbuchhaltung oder dem Personalwesen, die ihre Kenntnisse im Bereich Lohn und Gehalt vertiefen möchten.

Zertifikat

Du erhältst das BTA-Zertifikat „Lohn und Gehalt mit LEXWARE®/DATEV®“ mit der Angabe aller Lehrgangsinhalte.

20 TAGE

STEUERRECHT UND PRÜFWESEN MIT DATEV®



Das deutsche Steuerwesen ist vielschichtig. MitarbeiterInnen, die sich mit den für Firmen wesentlichen Vorschriften und deren Anwendung auskennen, werden dringend gesucht. Der

Erfolg eines Unternehmens hängt maßgeblich davon ab, dass die steuerlichen Vorschriften eingehalten und die geschäftlichen Abläufe unter steuerlichen Aspekten optimiert werden.

Der Lehrgang vermittelt dir ausführliches und praxisbezogenes Wissen über die Steuern und Abgaben, die für Unternehmen und Privathaushalte

von Bedeutung sind. Du lernst, wie die einzelnen Steuern – von Einkommensteuer über Körperschaftsteuer bis zur Umsatzsteuer – angewendet und konkret berechnet werden und wie du alle Möglichkeiten der Steuerersparnis und -gestaltung ausschöpfst.

Du erfährst auch, wie die Finanzgerichtsbarkeit arbeitet und wie du gegebenenfalls deine Ansprüche rechtlich geltend machen kannst. Dabei sind die firmeneigenen Steuerspezialisten als kompetente AnsprechpartnerInnen stark gefragt. Erwirb die notwendige Qualifikation für diese anspruchsvolle und attraktive Aufgabe!

PROGRAMM

- Abgabenordnung und Gesetz über die Finanzverwaltung und Finanzgerichtsordnung
- Einkommenssteuer
- Besteuerung der handelsrechtlichen Unternehmensformen
- Körperschaftssteuer
- Gewerbesteuer
- Umsatzsteuer
- Jahresabschluss

Praxis

In allen Modulen ist wöchentlich ein Tag zur praxisnahen Arbeit eingeplant.

Zielgruppe

Steuerfachkräfte, FinanzbuchhalterInnen, Controller, UnternehmensberaterInnen, Anwälte mit der Ausrichtung der Steuerfachanwaltschaft

Zertifikat

Du erhältst das BTA-Zertifikat mit der Bezeichnung „**Steuerrecht**“ und der Angabe aller Lehrgangsinhalte

FACHLICHES ERGÄNZUNGSMODUL – 20 TAGE

MICROSOFT OFFICE 365 ANWENDUNGEN



Als MS Office-AnwenderIn lernen Sie wichtige Funktionen und Schnittstellen von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kennen und können diese in der Praxis sicher umsetzen. Sie werden im

gesamten Kurs von DozentInnen vor Ort begleitet und geschult. **Wir setzen keine Selbstlernprogramme ein.**

Wir schulen auf Office 2019/365 / Outlook.de.

PROGRAMM

- MS Office mit Bezug zum Rechnungswesen
- Einführung Windows 10 + MS Office online
- MS Word - Textverarbeitung
- MS Excel - Tabellenkalkulation
- MS Outlook - Die Kommunikationszentrale
- MS PowerPoint – Präsentation

Praxis

Unterstützt wird die Wissensvermittlung durch einen wöchentlichen Praxistag.

Zielgruppe

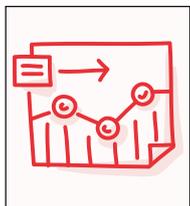
Du bist AnwenderIn und wolle die Möglichkeiten von MS Office kennenlernen und sich einen Überblick über die aktuell gängigen Versionen erhalten.

Zertifikat

Du erhältst ein BTA Zertifikat „**MS Office 365 Anwendungen**“ mit der Angabe aller Lehrgangsinhalte.

FACHLICHES ERGÄNZUNGSMODUL – 20 TAGE

SAP R/3 FI



In diesem Seminar lernt die TeilnehmerIn die Nutzungsmöglichkeiten der Finanzbuchhaltung und die Integrationsbeziehungen zu anderen SAP®-Anwendungen mit mySAP™ ERP Financials kennen.

Des Weiteren werden die Fähigkeiten vermittelt, Berichte anzufertigen, um betriebswirtschaftliche Informationen des Geschäftsumfeldes auswerten zu können. Man erlernt, Transaktionen effizient zu bearbeiten und Fehlerquellen zu lokalisieren.

PROGRAMM

- Überblick über die Funktionen der Finanzbuchhaltung und Kennenlernen der Systemoberfläche
- Überblick über die verschiedenen Komponenten im externen Rechnungswesen und deren Integration zu anderen SAP-Anwendungen
- Definitionen der Finanzbuchhaltung
- Stamm- und Bewegungsdaten
- Hauptbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Reisemanagement, Bankenbuchhaltung, Abschlusserstellung
- Sachkonten, Belegbearbeitung (Bearbeitung, Kontenpflege und Stornierung)
- Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Finanzdisposition
- Konfiguration und Personalisierung
- Reporting und Auswertungen verschiedener Informationen in FI, erste Erfahrungen mit Customizing
- Integrationsbeziehungen zu den anderen Anwendungen innerhalb der SAP-Software

Praxis

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

Zielgruppe

AnwenderInnen in den Bereichen Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung/ Controlling.

Zertifikat

Du erhältst das BTA-Zertifikat mit der Bezeichnung „**ERP Organisation FiBu SAP R/3 SAP FI**“ und der Angabe aller Lehrgangsinhalte.

FACHLICHES ERGÄNZUNGSMODUL – 20 TAGE

ACCOUNTING SAP HR PERSONALWIRTSCHAFT



Nach diesem Seminar hast du einen Überblick über die Möglichkeiten der Personalwirtschaftskomponente von mySAP™ ERP.

Du erlernst die Handhabung, Terminologie, Strukturen, Prozesse, Funktionen und die Einstellungsnotwendigkeiten.

PROGRAMM

- Überblick und Verständnis von mySAP ERP Human Capital Management (HCM)
- Organisationsstrukturen/ Organisationsmanagement
- Grundprozesse der Personaladministration
- Arbeits- und Planungsabläufe, Personaldatenpflege, Berichtswesen, Dokumentationssystem
- Zeitwirtschaft, Abrechnungsverfahren
- Personalabrechnung/Vergütung, Aktivitäten der Abrechnung, Auswertungen, Anbindung an FI/CO
- Personalbeschaffung/-entwicklung, allg. Konzepte, Planungsabläufe, Qualifikationen, Anforderungen
- Veranstaltungsmanagement, Veranstaltungsvorbereitung und -angebot,
- Intranet-/Internet-Szenarien
- Bewerbervorgänge, Auswahlprozess, Vertragsgenerierung, Einstellung des Bewerbers
- Auswertungen, Systemkonfiguration, Vergütungsmanagement
- Hinführung in das Vergütungsmanagement, Personalkostenplanung
- Vergütungspakete, Vergütungsrichtlinien und Zulässigkeitsregeln
- Vergütungsverwaltung, Unternehmensverwaltung
- Konfiguration, Personalkostenplanung
- Simulation und Vergleich von Kostenplänen
- Konfiguration und ALE-Szenarien

Praxis

In allen Modulen ist wöchentlich je ein Tag zur praxisnahen Arbeit eingeplant. Hier hast du die Möglichkeit das Gelernte in komplexen Übungen zu wiederholen.

Zielgruppe

Da Projektarbeit in allen Bereichen Einzug hält, sprechen wir Informatiker, Ingenieure, Juristen, Betriebswirtschaftler und Mitarbeiter aus sozialen Bereichen und Führungskräfte gleichermaßen an. Die klare Terminologie und die Vorstellung praktikabler Werkzeuge werden Sie überzeugen.

Zertifikat

Du erhältst das Zertifikat der BTA zu den einzelnen Themenblöcken mit Angabe der Lehrgangsinhalte, und nach bestandener Prüfung (90 min) das **GPM-Basiszertifikat**.



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