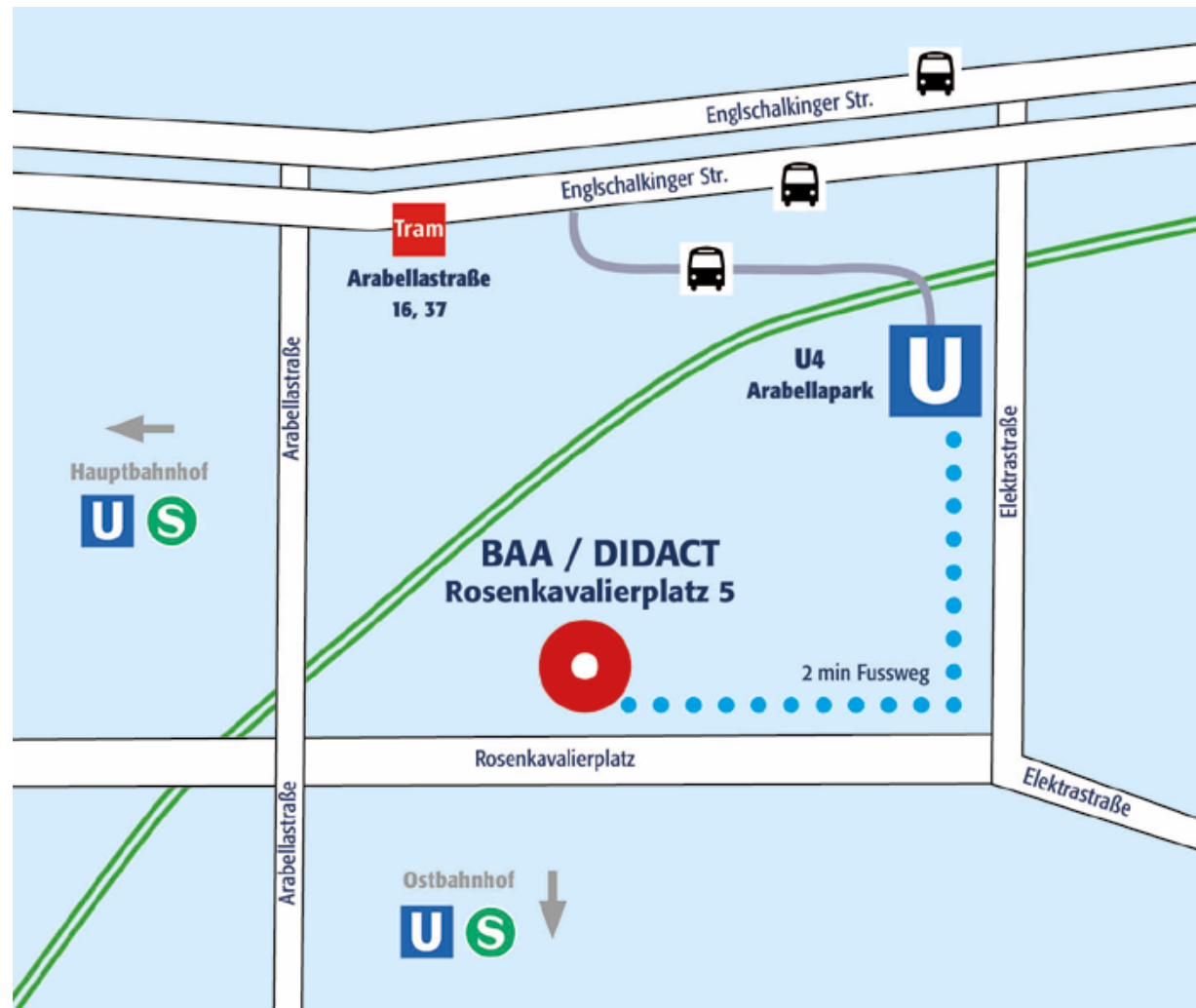




Fachkraft für das betriebliche Rechnungswesen



Der „Klassiker“ für
alle Bereiche des
Rechnungswesens



Zertifizierter
Träger nach AZAV
und ISO 9001

DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Günter Dreher / Durchwahl -25
Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr

94%

Bestätigte Qualität für
DIDACT durch den Prüfdienst
Arbeitsmarktdienstleistungen der
Bundesagentur für Arbeit 2013:
94% - Punkte
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Stand: 07/25
www.didact.de

- Vollzeit / Teilzeit
- Berufsbegleitend in Modulform
- Förderbar nach SGB III / II

BÜRO- UND PERSONALWESEN

Fachkraft für das betriebl. Rechnungswesen

Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Entgeltabrechnung, EDV-Anwendungen: Excel, DATEV, Lexware, SAP R/3, Fibu / Lohn & Gehalt, Reisekostenabrechnung

TÄTIGKEITSPROFIL

Mitarbeiter/-innen im Bereich des betrieblichen Rechnungswesens sind meist mit einer Fülle von neuen steuerlichen Richtlinien und Entwicklungen konfrontiert. Darüber hinaus ergeben sich natürlich auch aus betriebsinternen Veränderungen, unternehmerischen Umstellungen, Planungen und Strategien immer neue Herausforderungen.

Fachkräfte für das betriebliche Rechnungswesen übernehmen eine Vielzahl von Aufgaben und arbeiten nicht selten direkt mit der Geschäftsleitung sowie darüber hinaus mit Bilanzbuchhaltern, Steuerberatern und Controllern zusammen.

PERSPEKTIVEN

Fachkräfte für das betriebliche Rechnungswesen finden ein Arbeitsumfeld in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbranchen sowie darüber hinaus in öffentlichen Verwaltungen, bei Verbänden und Stiftungen. Als versierte Spezialisten gehören sie zu den gefragtesten Bewerber/-innen auf dem Arbeitsmarkt.

ZIELGRUPPE / ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Die Qualifizierung richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen mit unterschiedlichen Berufserfahrungen und Vorkenntnissen:

- Kaufmännische Mitarbeiter/-innen mit Berufsziel Buchhaltung / Rechnungswesen / Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Personenkreis mit anerkannter Berufsausbildung, der sich auf Finanzbuchhaltung / Lohn- und Gehaltsabrechnung spezialisieren möchte
- Personenkreis mit sorgfältiger und selbstständiger Arbeitsweise und Freude am Umgang mit Zahlen.

Empfehlenswert sind:

- Gute Deutschkenntnisse (Level B2)
- Qualifizierender Hauptschulabschluss oder vergleichbare Ausbildung
- Gegebenenfalls Berufseignungstest

ABSCHLUSS / DIDACT-ZERTIFIKAT

Fachkraft für das betriebliche Rechnungswesen

Lehrplan / Lernziele für Vollzeit / Teilzeit
Fachkraft für das betriebl. Rechnungswesen

Buchführung

- Einführung in die Abschreibung der Sachanlagen
- Gewinn- und Verlustrechnung mit Bestandsveränderungen
- Umsatzsteuer beim Einkauf und Verkauf
- Privatentnahmen und Privateinlagen
- Organisation der Buchführung
- Buchen mit Finanzbuchhaltungsprogrammen
- Computergestützter Beleggeschäftsgang (siehe DATEV / SAP)

Berechnungen und Buchungen in wichtigen Sachbereichen des Industriebetriebes

- Absatzbereich
- Sonderfälle im Beschaffungs- und Absatzbereich
- Personalbereich
- Finanz- und Zahlungsausgleich

Anlagenbuchhaltung

- Anlagenbuchhaltung (Anlagenkartei)
- Anschaffung von Anlagegegenständen
- Aktivierungspflichtige Eigenleistungen
- Anzahlungen auf Anlagen
- Abschreibungen auf Sachanlagen
- Ausschreiben von Anlagegütern
- Der Anlagenspiegel

Auswertung des Jahresabschlusses

Kosten- und Leistungsrechnung mit Excel / Controlling

- Ziele und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Abgrenzungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung
- Controlling als Führungsinstrument

Finanzierung / Wirtschaftsrechnen

- Grundlagen der Finanzwirtschaft / Zahlungsverkehr
- Grundzüge des Risikomanagements
- Finanzierungsregeln / Formen der Finanzierung
- Finanzierungsplanung / Unternehmens-Rating
- Zinsrechnung / Prozentrechnung / Dreisatz

Investition

- Investitionsplanung
- Rentenberechnung
- Verfahren zur Beurteilung von Sachinvestitionen (siehe auch Anlagenbuchhaltung)

Einführung in die betriebliche Steuerlehre

- Allgemeines Steuerrecht
- Spezielles Steuerrecht: Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Umsatzsteuer in der EU
- Rechtsformabhängige Besteuerung im Überblick
- Buchhalterische Behandlung der Steuern
- Bilanzierungsgrundsätze

Mahn- und Klagewesen HGB / BGB

- Kenntnis der für Kaufleute wichtigen Bestimmungen des BGB und des HGB
- Scheck- und Wechselrecht
- Konkurs- und Vergleichsordnung
- Neues Insolvenzrecht, Privatinsolvenz
- Gerichtiges Mahnverfahren anhand praktischer Beispiele
- Neues Insolvenzrecht, Privatinsolvenz
- Gerichtiges Mahnverfahren anhand praktischer Beispiele

Internationale Rechnungslegung (Micro BilG)

- HGB-Bilanzrecht
- Einführung IFRS (Jahresabschluss)
- Grundlagen und Pflichtbestandteile der Jahresabschlüsse nach HGB und IFRS
- Vergleich wesentlicher Standards
- Revaluationsmethode
- UKV-Schema
- Bilanzierungsgrundsätze

English for Accounting (Vollzeit- und Teilzeitkurs)

- Balance sheet (assets and liabilities)
- Profit and loss account
- Payment terms and debt collection
- Describing diagrams
- Key performance indicators

Einnahmen- / Überschussrechnung für Kleinbetriebe

Entgeltabrechnung manuell

- Sozialversicherungsrechtliche Behandlung und Anwendung
- Betriebliche Altersvorsorge / Direktversicherung
- Einführung in die Rentenversicherung / Rentenberechnung
- Jahresentgeltabrechnung (Jahreslohnkonto)

Reisekostenabrechnung

EDV

- EDV-Grundlagen, Windows
- EDV-Finanzbuchhaltung und Controlling mit DATEV / Lexware
- Einführung in SAP R/3 / Fibu
- SAP R/3: Standard- und Geschäftsvorfälle in Fibu / Controlling

Vollzeit / Teilzeit

KURSORGANISATION

Fachkraft für das betriebl. Rechnungswesen

Vollzeit: 693 UE

Dauer ca. 5 Monate, 45 UE pro Woche, 9 UE pro Tag
Montag bis Freitag 08:15 - 16:15 Uhr

Teilzeit: 693 UE

Dauer ca. 6 Monate, 30 UE pro Woche, 6 UE pro Tag
Montag bis Freitag 08:15 - 13:15 Uhr

Weitere Informationen: www.didact.de

Berufsbegleitend

LEHRGANGSORGANISATION

Buchhaltungskraft

Berufsbegleitend in Modulform Unterricht
am Samstag von 9:00 – 16:00

MODUL 1: Buchführung, EDV-Finanzbuchführung mit DATEV, Steuern

MODUL 2: Lohn- und Gehaltsabrechnung, Entgeltabrechnung mit DATEV + Lexware

Lehrplan / Lernziele –
Buchhaltungskraft / Berufsbegleitend

MODUL 1: Finanzbuchführung

Finanzbuchführung

- Einführung in die Rechtsformen der Unternehmen
- die Bücher der Buchführung
- Buchen auf Bestandskonten und auf Erfolgskonten
- Privatentnahmen und Privateinlagen
- Umsatzsteuer im Bezugs- und Absatzbereich
- Nebenbücher der Buchführung (Kontokorrentbuch mit Debitoren und Kreditoren)
- Organisation der Buchführung
- Bestandsveränderungen im Lager und Buchung der Bestandsveränderung
- Computergestützter Beleggeschäftsgang (DATEV)

Buchung in wichtigen Sachbereichen d. Industriebetriebes

- Absatzbereich
- Sonderfälle im Beschaffungsbereich (Gutschriften, Rabatte, Boni, Skonti)
- Sonderfälle im Absatzbereich (Gutschriften, Rabatte, Boni, Skonti)
- Buchungen im Personalbereich
- Zahlungsausgleich

Anlagenbuchhaltung

- Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens
- Ermittlung der Anschaffungskosten
- Geringwertige Gegenstände (GWG, GWG-Sammelposten)
- Abschreibungen auf Sachanlagen
- der Anlagenspiegel

Auswertung des Jahresabschlusses

- Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung
- Erstellung, Auswertung und Analyse der Bilanz

Steuern

- Einführung in die Abgabenordnung
- Umsatzsteuer
- Einkommensteuer

EDV

- Buchen mit dem Finanzbuchführungsprogramm DATEV

MODUL 2: Lohn- und Gehaltsabrechnung

Einführung in die Entgeltabrechnungen (64 UE, jeden 2. Samstag)

- Entgeltsformen
- Ermittlung des Bruttoentgeltes
- Sachbezüge, Einmalbezüge, Sonderbezüge
- Freibeträge und Freigrenzen
- Mindestlohngesetz
- Ermittlung der lohnsteuerrechtlichen Abzüge
- Ermittlung der sozialversicherungsrechtlichen Abzüge
- Nettobezüge, Nettoabzüge
- Ermittlung der Nettobeträge und Auszahlungsbeträge
- Berücksichtigung von Tarifverträgen & Betriebsvereinbarungen
- Geringfügig entlohnt Beschäftigte, kurzfristig Beschäftigte
- Geringverdiener
- Besonderheiten bei der Entgeltsabrechnung von beschäftigten Rentnern
- Erstellung manueller Entgeltsabrechnungen von Januar bis Dezember eines Jahres
- Reisekosten

EDV (32 Unterrichtseinheiten, jeden Samstag)

- Entgeltsabrechnungen mit DATEV und Lexware

