

## UNSERE SEMINARÜBERSICHT

- Berufsfachschule (1-jährige Handelschule)
- Sekretariatsfachpraktische Fortbildung (TZ)
- Kaufm. EDV-Sachbearbeiter/in (TZ)
- Finanzbuchhaltung Grundlagen (VZ/TZ) Modul 1
- Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss (VZ/TZ) Modul2
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (VZ/TZ) Modul 3
- Wirtschaftsendgisch
- Umschulung Kaufmann/ -frau für Büromanagement IHK (VZ)
- Qualifizierung zur Bürofachkraft (Samstagkurs)
- MS Office Hands-on-Workshop
- MS Project Workshop
- Finanz-Personalmanagement
- EDV für Fortgeschrittene (VZ)
- Microsoft – PowerPoint (Abendkurs)
- Microsoft – Excel (Abendkurs)
- Tastschreiben (Abendkurs)
- Buchen mit DATEV
- Vorbereitung zur Meisterprüfung Teil 3
- AEVO Meisterprüfung Teil 4 (Ausbildereignungsprüfung)



**KAUFMÄNNISCHE  
PRIVATSCHULE  
SCHINDELE**

Kaufmännische Privatschule  
Schindele GmbH & Co. KG

Allmandstraße 11  
88212 Ravensburg

☎ 0751 35908-0

☎ 0751 35908-22

info@schindele.de

MEHR INFOS FINDEN SIE HIER

WWW.SCHINDELE.DE

FINANZBUCHHALTUNG  
(TEILZEIT)



**KAUFMÄNNISCHE  
PRIVATSCHULE  
SCHINDELE**

## MODUL 1

### Finanzbuchhaltung/Grundlagen mit einem Buchhaltungsprogramm

- Bedeutung der Buchführung  
Aufgaben und gesetzliche Grundlagen  
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Inventur, Inventar und Bilanz  
Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
- Buchen auf Bestandskonten  
Wertveränderungen in der Bilanz  
Auflösung der Bilanz in Bestandskonten  
Buchung von Geschäftsfällen, Buchungssätze  
Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto
- Buchen auf Erfolgskonten  
Aufwendungen und Erträge: Das Gewinn- und Verlustkonto
- Einführung in die Abschreibung von Sachanlagen  
Abschreibungsmethoden  
Berechnung der Abschreibungen
- Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf
- Privatentnahme und –einlagen
- Buchen mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm  
LEXWARE/DATEV
- Schriftverkehr in der Buchhaltung (ca. 4 h)  
Formulieren von Mahnung, Gutschriften, usw. (DIN 5008)
- Word und Excel in der Buchhaltung  
Erstellen von Berichten, Verträgen und Zeugnissen  
Erstellen von Übersichten, Tabellen und Statistiken

## MODUL 2

### Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss

- Organisation der Buchhaltung
- Buchungen im Beschaffungs-/Absatzbereich
- Buchungen im Personalbereich
- Buchungen im Sachanlagenbereich
- Jahresabschluss
- Buchen mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm  
LEXWARE/DATEV
- Schriftverkehr in der Buchhaltung (ca. 4 h)
- Word und Excel in der Buchhaltung

#### Kursnummer:

634/178/2015

#### Unterrichtszeit:

27.11.2018 – 15.05.2019

08:00 bis 12:00 Uhr

#### Ferien:

gesetzliche Feiertage und Brückentag

02.11.2018

Ferien vom 24.12.2018 – 04.01. 2019

19.04. 2019 – 26.04.2019

## MODUL 3

### Lohn und Gehalt

- Arbeitspapiere
- Steuerabzugsbeträge, Sozialversicherungsbeiträge
- Beginn der Beschäftigung und Versicherungspflicht
- Unterbrechung der Beschäftigung ohne Entgeltzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zulagen, Zuschläge, Vermögensbildung
- Sachbezüge und Aufwendungsersatz
- Dienstreisen
- Sonstige Bezüge und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
- Mutterschutz und Elternzeit
- Beschäftigung von Rentnern
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Verbuchen und Abrechnen von Löhnen und Gehältern mit einem Lohnabrechnungsprogramm
- Schriftverkehr im Lohnbereich (ca. 4 – 6 h)
- Word und Excel im Lohnbereich

Die benötigten Lehrgangsmaterialien sind inbegriffen.

Die Module enden mit einer schulinternen Prüfung.