

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) Modul 2
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (VZ/TZ) Modul 3
- Wirtschaftsenglisch
- 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 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)



Buchhaltungsseminar

MODUL 1 (175 UE)

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)
- Word365 und Excel365 in der Buchhaltung
Erstellen von Berichten, Verträgen und Zeugnissen
Erstellen von Übersichten, Tabellen und Statistiken

MODUL 2 (175 UE)

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)

Word365 und Excel365 in der Buchhaltung

25 Unterrichtseinheiten/Woche

MODUL 3 (175 UE)

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)
- Word365 und Excel365 im Lohnbereich

Kursnummer:

634/28/2021

Unterrichtszeit:

01.02.2024 – 18.07.2024

Montag – Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr

525 Unterrichtseinheiten á 45 min

Ferien und Feiertage

12.02.2024

29.03.2024 – 07.04.2024

27.05.2024 – 02.06.2024

Gesetzliche Feiertage und Brückentage

geprüft und zertifiziert (AZAV)

Die benötigten Lehrgangsmaterialien sind inbegriffen.
Die Module enden mit einer schulinternen Prüfung.

Rücktrittsrecht: Der Teilnehmer kann innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss bzw. Anmeldung kostenfrei von der Maßnahme zurücktreten. Wird der Lehrgang nach der AZAV nicht anerkannt/zertifiziert und ist eine Förderung somit nicht möglich, kann der Teilnehmer kostenfrei vom Vertrag zurücktreten.

Kündigungsbedingungen und Kostenträger: Die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme ist mit einer Frist von 6 Wochen, erstmals zum Ende der ersten 3 Monate, sodann jeweils zum Ende der nächsten 3 Monate ohne Angabe von Gründen kündbar. Vorzeitiges Ausscheiden aus einer Maßnahme ist nur aus gesundheitlichen Gründen, bei Arbeitsaufnahme oder Wohnungswechsel aus beruflichen Gründen möglich. Über Krankheit oder Arbeitsaufnahme ist ein Nachweis zu führen. Es erfolgt eine Direktzahlung durch den zuständigen Kostenträger.

Zeugnis: Der Teilnehmer erhält am Ende des Seminars ein Zeugnis mit Angaben zum Seminarinhalt und zeitlichem Umfang.

Methodisch-didaktische Umsetzung der Maßnahmenkonzeption und Unterrichtsdurchführung:

Grundsätzlich wird in allen unseren Lehrgängen eine mit dem Teilnehmer gemeinsam gestaltete Unterrichtsgestaltung angewandt. Dies wird durch

- Frontalunterricht und Moderation
- Einzelgespräch/-beratung
- Gruppenarbeit
- Einsatz von Leittexten
- Besprechung von Fallbeispielen
- Kooperatives Lernen umgesetzt.