alfatraining Beratung
beratung@alfatraining.de
0800 3456-500
Mo. - Fr. von 8 bis 17 Uhr kostenfrei aus allen Netzen.

Kursstart alle 4 Wochen

Referent:in Rechnungswesen mit VBA-Makroentwicklung

Im Kurs erwirbst du Kenntnisse für die Buchhaltung bis hin zur Bilanzbuchhaltung sowie für das Controlling und erlernst den Umgang mit dem Programm DATEV für diese Bereiche. Zudem werden die Programmiersprache Visual Basic für Applikationen (VBA) sowie der Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) im Beruf vermittelt.

Abschlussart
Zertifikat „Referent:in Rechnungswesen“
Zertifikat „VBA - Makroentwicklung“

Abschlussprüfung
Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
DATEV-Anwender Finanzbuchführung

Dauer
24 Wochen

Unterrichtszeiten
Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)

Nächste Kursstarts
27.05.2024
24.06.2024
22.07.2024

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kannst du die Organisation des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens kompetent übernehmen. Du beherrschst die sichere Anwendung des Programms DATEV und hast außerdem das nötige Fachwissen, um Leistungsprozesse im Unternehmen strategisch zu planen, zu überwachen und zu optimieren.

Zudem kannst du nach diesem Lehrgang die VBA-Sprache einsetzen, um automatisierte Lösungen im Umfeld der Office-Programmierung zu realisieren. Du kannst Formulare erstellen und verwenden, Klassendesigns entwerfen, objektorientierte Lösungen entwickeln und Aufgaben in Word, PowerPoint oder Excel bequemer und effizienter bearbeiten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mitarbeiter:innen aus dem betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen, Fachkräfte aus Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien und aus dem Controlling.

Der Lehrgang richtet sich zudem an alle, die professionell mit Office Programmen arbeiten und diese für ihre Zwecke anpassen können müssen. Dies sind Fachkräfte und Akademiker aus verschiedenen Bereichen wie zum Beispiel der Wirtschaft, dem Maschinenbau oder der Wissenschaft.

BERUFSAUSSICHTEN

Als Referent:in im Rechnungswesen unterstützt und berätst du die Geschäftsleitung, gleichst interne und externe Prozesse miteinander ab und stehst externen Partnern wie Wirtschaftsprüfern als kompetente:r Ansprechpartner:in zur Verfügung. Somit eröffnen sich dir vielseitige Berufsaussichten in allen Branchen, vor allem in größeren Unternehmen kannst du zukünftig das Konzernrechungswesen unterstützen.

Durch deine zusätzlichen Kenntnisse mit Visual Basic für Applikationen (VBA) kannst du Word, Excel und PowerPoint erheblich erweitern. Aufgrund der marktführenden Verbreitung von Microsoft Office in fast jedem Betrieb sind Fachkräfte mit Kenntnissen in der VBA-Makroentwicklung sehr gefragt.

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

VORAUSSETZUNGEN

Fundierte Anwenderkenntnisse in Word, PowerPoint und Excel werden für diesen Kurs vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

GRUNDLAGEN BUCHHALTUNG

Grundlagen der Buchführung (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)
Gesetzliche Grundlagen
Inventur, Inventar, Bilanz
Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich

Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Wertveränderungen in der Bilanz
Auflösung der Bilanz in Bestandskosten
Buchen von Geschäftsfällen und Abschluss der Bestandskonten
Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz
Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto
Aufwendungen und Erträge
Gewinn-und-Verlustkonto als Abschlusskonto der Erfolgskonten

Einführung in die Abschreibung auf Sachanlagen (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)
Ursachen, Buchung und Wirkung der Abschreibung
Berechnung der Abschreibung
Gewinn- und Verlustrechnung

Bestandsveränderung an fertigen und unfertigen Erzeugnissen (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Bestandsmehrung, Bestandsminderung
Auswirkung auf die Gewinn- und Verlustrechnung

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Wesen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)
Die Umsatzsteuer – ein durchlaufender Posten der Unternehmen
Bilanzierung der Umsatzsteuer

Privatentnahmen und -einlagen (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Privatkonto
Unentgeltliche Entnahme von Gegenständen und sonstigen Leistungen

Organisation der Buchführung (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Kontenrahmen
Aufgaben und Aufbau des Kontenrahmens
Kontenrahmen und Kontenplan
Belegorganisation
Bedeutung und Arten der Belege
Die Bücher der Finanzbuchhaltung
Grundbuch, Hauptbuch
Die Nebenbücher im Überblick
Überblick über die gängigen Buchhaltungsprogramme
Stammdatenpflege
Offene Posten Buchhaltung
Kaufmännisches Rechnen: Dreisatz, Prozentrechnen, Zinsrechnen

Buchungen im Personalbereich (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Löhne, Gehälter
Vorschüsse, Sachleistungen
Sonderzuwendungen

Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Handelswaren
Bezugskosten, Rücksendungen
Sofortrabatte, Preisnachlässe
Lieferskonti, Kundenskonti
Buchung der Werkstoffeinkäufe auf Aufwandskonten

Buchungen im Sachanlagenbereich (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)
Anlagenbuchhaltung
Anschaffung von Anlagegegenständen
Ausscheiden, Verkauf, Entnahme von Anlagegütern

Steuern der Unternehmen und Unternehmer:innen (Vollzeit ca. 0,5 Tage/Teilzeit ca. 1 Tag)

Jahresabschluss (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Inventurdifferenzen
Sonstige Forderungen/Sonstige Verbindlichkeiten
Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
Rückstellungen/Bewertungen von Forderungen
Abschluss in der Hauptabschlussübersicht

Kosten- und Leistungsrechnung (Vollzeit ca. 1 Tag/Teilzeit ca. 2 Tage)
Aufgaben der KLR
Grundbegriffe der KLR
Aufwendungen – Erträge
Aufwendungen – Kosten
Erträge – Leistungen
Kalkulatorische Kosten, Aufgaben und Arten

Projektarbeit (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

BUCHHALTUNGSPRAXIS MIT DATEV

Mandantenstammdaten (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)
Neuanlage einer Mandantschaft
Einspielen und sichern von Mandantendaten

Kontenstammdaten (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Vom Kontenrahmen zum Kontenplan
Kontenfunktionen
Anlegen von individuellen Konten
Anlegen und verwalten Kontokorrent
Kontieren von Musterbelegen nach den Kontenrahmen SKR03 bzw. SKR04

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Buchen (Vollzeit ca. 6 Tage/Teilzeit ca. 12 Tage)
Nach der DATEV-Buchungslogik
Buchen mit Automatikkonten und Steuerschlüsseln
Buchen mit „Buchungsstapeln"
Festschreiben von „Buchungsstapeln"
Dialogbuchungen und Stapelbuchungen
Aufteilungs- und Split-Buchungen
Stornobuchungen – Generalumkehr (DATEV)
Buchen innergemeinschaftlicher Lieferungen und innergemeinschaftlichen Erwerbs
Buchen bei Drittlandsgeschäften
Buchen nach Buchungskreisen (Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Bank, Kasse)
Buchungslisten

Auswertungen der Finanzbuchführung (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Primanota und Journal
Summen- und Saldenliste
Offene-Posten-Verwaltung (Rechnungen buchen, Zahlungen buchen)
Umsatzsteuer-Voranmeldungen
Zusammenfassende Meldungen (ZM)
Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
Controllingreport

Jahresabschluss (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)
Abschlussbuchungen
Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
Anlagespiegel
Jahresabschlussauswertungen
Drucken von Auswertungen

Besonderheiten (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)
Integration mit dem Programm Lohn und Gehalt
Integration mit der Anlagenbuchhaltung (ANLAG)

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung (über die Plattform DATEV Students online) und Zertifizierungsprüfung „DATEV-Anwender Lohn und Gehalt“ (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

GRUNDLAGEN CONTROLLING

Einführung in das Controlling (ca. 1,5 Tage)
Controlling als Teil des Managementprozesses
Überblick über die verschiedenen Controlling-Instrumente und -Methoden
Strategisches und operatives Controlling

Kostenrechnung und Kostenmanagement (ca. 3,5 Tage)
Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung
Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung
Kostenträgerrechnung

Kostenrechnungssysteme (ca. 3 Tage)
Ist-, Normal-, Plankostenrechnung
Teil- und Vollkostenrechnung
Prozesskostenrechnung

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Unternehmensplanung und Budgetierung (ca. 4 Tage)
Budgetplanung
Liquiditätsplanung
Investitionsplanung

Kennzahlen und Kennzahlensysteme (ca. 3 Tage)
Deckungsbeitrag
Balanced Scorecard

Berichtswesen (ca. 2 Tage)
Reporting
BWA
Datenschutz im Controlling

Projektarbeit (ca. 3 Tage)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

CONTROLLING-PRAXIS MIT DATEV

Kostenrechnung mit DATEV (ca. 7 Tage)
Anlage der Basisdaten
Anlage des Kostenstellenplanes
Aufbau der Auswertungen
Anpassung der Kostenrechnung an betriebliche Bedürfnisse
Kontenverteilungen
Innerbetriebliche Leistungsverrechnungen und Umlagen
Erfassen und Verarbeiten von Stapeln
Anzeige und Druck der Auswertungen
Einrichtung von Auswertungspaketen

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Unternehmensplanung mit DATEV (ca. 5 Tage)
Überblick und Funktionsweise von DATEV
Grundlagen der Planungsrechnung
Planungsstrategien – Aufbau eines Planungs- und Kontrollsystems mit integrierter Erfolgs- und Liquiditätsplanung
Pauschale Planungsansätze
Detaillierte Planungsmöglichkeiten mittels Detailobjekten
Investitionsplanung (Investition und Finanzierung)
Programmverbindungen
Soll-/Ist-Vergleich und DATEV Controllingreport
Auswertungen: Kurzübersicht und Standardauswertungen sowie Planungsbericht

Analyse und Planung im Rechnungswesen (ca. 5 Tage)
Die monatliche Analyse
Erfolgsanalyse: Vorjahresvergleich, Soll-Ist-Vergleich, Branchenvergleich, Zeitreihendarstellung für Trendaussagen
Liquiditätsanalyse: statische Liquidität, Entnahmeverhalten, Zahlungsgewohnheiten, Kontoführung, Finanzflussrechnung mit Cashflow-Ermittlung
Mittelverwendung und -herkunft
Besondere Lösungen und Anlässe
Ermittlung der Kapitaldienstfähigkeit
Individuelle BWA (Anpassung der Standard-BWA)

Projektarbeit (ca. 3 Tage)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

BILANZBUCHHHALTUNG MIT DATEV

Nationale Bilanzierung (HGB) (ca. 10 Tage)
Zwischen-, Jahresabschluss und Lagebericht
Der Monats-/Jahresabschluss: Bilanz und GuV
Jahresabschluss und GuV im Überblick
Grundlagen Steuerrecht, Handelsrecht und Gesellschaftsrecht
Erforderliche Buchungen zur Vorbereitung auf die Bilanzierung mit DATEV
Bilanzierung und Bewertung – Anlagenbuch-führung und Jahresabschlussarbeiten mit DATEV
Anlegen eines Unternehmensreports /Bilanzberichts mit DATEV

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Internationale Bilanzierung (IAS/IFRS) (ca. 7 Tage)
Warum internationale Rechnungslegung?
Die Mängel des HGB Anlegerschutz und Vorsichtsprinzip
Unterschiede HGB/IAS
Die erste Einführung 1998 und die erweiterte Einführung 2005 – Das Zehnpunkteprogramm
Struktur des IAS und seine Organe: Konzeption und Umsetzung
Beizulegender Zeitwert (IFRS 13) mit DATEV
Bilanzierung von Anlagevermögen (IAS 16) mit DATEV
Anlageimmobilie – Als Finanzinvestition gehaltene Immobilie (IAS 40) mit DATEV
Leasing (IFRS 16) mit DATEV
Immaterielle Vermögenswerte und Entwicklungskosten (IAS 38) mit DATEV
Finanzielle Vermögenswerte und Schulden (IAS 37) mit DATEV
Segmentberichterstattung und Kapitalflussrechnung – Gesamtergebnisrechnung mit DATEV

Projektarbeit (ca. 3 Tage)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

VBA – VISUAL BASIC FÜR APPLIKATIONEN – MAKROENTWICKLUNG FÜR WORD, EXCEL UND POWERPOINT

VBA-Entwicklungsumgebung (ca. 1 Tag)

Bestandteile der Entwicklungsumgebung
Makros aufzeichnen
Mit Prozeduren arbeiten
Module verwenden
Projekte speichern
Ungarische Notation
KamelCase Schreibweise
Mit dem Direktfenster arbeiten
Das Lokal-Fenster

VBA Grundlagen (ca. 9 Tage)

Variablen
Konstanten
Datentypen
Eigene Datentypen erstellen
Operatoren
Prozeduren
Parameter
Eingabedialoge und Meldungsfenster
Programmverzweigungen
Array
Verwendung der Objektbibliothek
Formulare und ihre Steuerelemente
Fehlerbehandlung
Erweiterung des Menübandes mit eigenen Menüpunkten
Dateiauswahl

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Programmierung in Excel (ca. 2 Tage)

Excel Objekte
Eigenschaften und Methoden
Bearbeitung von Zellbereichen
Bearbeitung von Arbeitsblättern
Sammeln, Auswerten und weitere Bearbeitung von Daten
Excel Objekt-Ereignisse

Programmierung in Word (ca. 2 Tage)

Word Objekte
Bereitstellung globaler Funktionalitäten mit Add-Ins und Vorlagen
Eigenschaften und Methoden
Bearbeitung von Textbereichen
Arbeiten mit Textmarken
Arbeiten mit Word Forms
Objekt-Ereignisse

Programmierung in PowerPoint (ca. 2 Tage)

PowerPoint Objekte
Eigenschaften und Methoden
Arbeiten mit Folien und Formen

Import/Export (ca. 1 Tag)

Import von Daten aus einer TXT, CSV-Datei
Übertragung von Daten zwischen Excel und Excel
Übertragung von Daten zwischen Excel und Word
Übertragung von Daten zwischen Excel und PowerPoint

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).
Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen.
Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

ⓘ Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter www.alfatraining.de.