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

Kursstart alle 4 Wochen

Finanzbuchhalter:in mit Excel

Nach einer Einführung in die Tabellenkalkulation mit Excel machst du dich mit der Buchführung und buchhalterischen Vorgängen sowie den diesbezüglichen Anwendungen in DATEV und SAP vertraut. Zudem erfährst du, wie Künstliche Intelligenz (KI) in deinem beruflichen Umfeld eingesetzt wird.

Abschlussart
Zertifikat „Finanzbuchhalter:in"

Abschlussprüfung
Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
Modulprüfung Microsoft Excel
DATEV-Anwender Finanzbuchführung
SAP-Anwenderzertifizierung UC_FI_S42021

Dauer
18 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
13.05.2024
10.06.2024
08.07.2024

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet einen systematischen Einstieg in die Buchführung, in die grundlegende Datenverarbeitung im Rechnungswesen mit dem Programm DATEV und in die Methoden und Anwendungen der Finanzbuchhaltung mit SAP. Du beherrschst im Anschluss den kompetenten Umgang mit buchhalterischen Vorgängen und rundest dein berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab.

Weiter verstehst du das Konzept der Tabellenkalkulation und beherrschst den Umgang mit Excel schnell und sicher, um so optimale und genaue Arbeitsergebnisse zu erhalten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich buchhalterisches Wissen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten, um anschließend als Anwender:in oder Sachbearbeiter:in in der Finanzbuchhaltung tätig zu werden.

BERUFSAUSSICHTEN

Mitarbeiter:innen mit fundierten Grundkenntnissen in der Buchhaltung sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und branchenübergreifend bei Unternehmen aller Größenordnungen gefragt. Anwendungskenntnisse in den gängigen Finanzprogrammen DATEV und SAP verbessern deine beruflichen Chancen zusätzlich.

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

LEHRGANGSINHALTE

TABELLENKALKULATION MIT MICROSOFT EXCEL

Tabellenkalkulation mit Excel (Vollzeit 10 Tage/Teilzeit 20 Tage)
Grundlagen der Tabellenbearbeitung
Mit Formeln und Funktionen arbeiten
Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken
Ausfüllen, verschieben und kopieren
Mit Datum und Uhrzeit rechnen
Diagramme erstellen und bearbeiten
Individuelle Druckeinstellungen nutzen
Arbeitsmappen verwalten
Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts verwenden
Excel-Vorlagen nutzen
Daten sortieren und filtern

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. 4 Tage)
Primanota und Journal
Summen- und Saldenliste
Umsatzsteuer-Voranmeldungen
Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
Offene-Posten-Verwaltung (Rechnungen buchen, Zahlungen buchen)

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 und Zertifizierungsprüfung „DATEV-Anwender Finanzbuchführung" (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

ANWENDER:IN FINANZBUCHHALTUNG (FI) MIT ZUSATZQUALIFIKATION CONTROLLING (CO) MIT SAP S/4HANA

S4H00 SAP S/4HANA Überblick (ca. 4 Tage)
Überblick über SAP S/4HANA
Navigation, SAP Fiori, SAP Business Client, SAP Logon
Systemweite Konzepte mit Organisationseinheiten, Stammdaten und Transaktionen
Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP
Berichtswesen, Systemaufbau und Migration
SAP Service Angebote

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

S4F10 Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung (ca. 8 Tage)
Überblick über die Finanzbuchhaltung
Hauptbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Bankbuchhaltung
Abschlussarbeiten in der Hauptbuchhaltung

S4F20 Geschäftsprozesse im internen Rechnungswesen (Controlling) (ca. 8 Tage)
Abgrenzung zur Finanzbuchhaltung und Aufgaben des internen Rechnungswesens
Komponenten und Aufgaben
Organisationseinheiten und Stammdaten
Analysen, Planung und Planungsintegration
Integration der Buchungslogik
Buchungen und Periodenabschluss

S4F12 Grundlagen des Customizings im Finanzwesen: Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren (ca. 8 Tage)
Grundeinstellung, Stammdaten, Belegsteuerung, Buchungssteuerung und Ausgleichen

S4F17 Einstieg Anlagenbuchhaltung (ca. 5 Tage)
Organisationsstrukturen, Stammdaten, Anlagenbewegungen, Periodische Arbeiten, Informationssystem und Altdatenübernahme

S4F15 Einstieg Abschluss (ca. 1 Tag)
Einzelne ausgewählte Themen zu den Abschlussarbeiten

S4F13 Einstieg Finanzbuchhaltung – erweiterte Konfiguration (ca. 1 Tag)
Sonderhauptbuchvorgänge

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Finanzbuchhaltung (ca. 5 Tage)

UNTERRICHTSKONZEPT

Bildungspartner der SAP® Deutschland

In Zusammenarbeit mit dem SAP-Bildungspartner alfatraining Bildungszentrum GmbH qualifizieren wir dich passgenau für einen Job in Industrie und Wirtschaft.
Du bist direkt mit den Servern der SAP® Deutschland vernetzt und lernst auf dem original SAP®-Schulungssystem (IDES) in der jeweils aktuellen Version. Dadurch erwirbst du während des Lehrgangs die notwendige praktische Erfahrung.
Alle SAP-Anwenderlehrgänge schließen zusätzlich mit der original SAP-Zertifizierung ab. Unsere SAP-Dozierenden sind qualifizierte SAP-Berater:innen, die dich intensiv betreuen und optimal auf die Zertifizierungsprüfung vorbereiten.

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 diesem 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.