

Weiterbildung zum/zur Finanzbuchhalter/in



Kontakt

Gerne beraten wir Sie in einem persönlichen kostenfreien Gespräch. Terminvereinbarung und telefonische Auskünfte erhalten Sie bei Ihrer Ansprechpartnerin.



AIT TR GmbH,
Georgenstraße 35, 10117 Berlin, Deutschland
Tel: +49 305 520 14182 | web: www.ait-tr.com |
E-mail: go@ait-tr.com



Informationen

ZIELGRUPPE

- Erwerbsfähige leistungsberechtigte Migranten,
- Von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer / Angestellte,
- Langzeitarbeitslose,
- Arbeitslose.

NUTZEN

Aktuelle Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie in der Finanzbuchhaltung werden vermittelt und durch praxisorientierte Fachaufgaben mit der Buchhaltungssoftware DATEV / Lexware ausgebaut.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

- Mindestalter 18 Jahre;
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder mindestens 3-jährige Berufspraxis im kaufmännisch-verwaltenden Bereich.

ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt im persönlichen Beratungsgespräch.

VERANSTALTUNGSORT

Unterricht in Präsenz in Berlin [AIT TR GmbH, Georgenstraße 35, 7. Etage, 10117 Berlin, Deutschland] oder online.

UNTERRICHTSZEITEN

Theorie und Praxis
Mo - Fr 09:00 - 16:15 Uhr

DAUER

1040 Unterrichtsstunden, 28 Wochen, ca. 6 Monate.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit und das Jobcenter mit Bildungsgutschein möglich.

LERNMITTEL

Sie erhalten für den Unterricht ausgearbeitete Manuskripte und einen Laptop für den Online Lehrgang.

METHODIK

Die Durchführung des Zertifikatslehrgangs erfolgt ausschließlich in Form von Online-Unterricht. Lernmethoden wie z. B. praktische Übungen, Visualisierungen, Gruppen- und Partnerarbeiten führen zum gewünschten Lernerfolg.

DOZENTEN

Pädagogisch qualifizierte Dozenten mit Erfahrung aus der Praxis.

ABSCHLUSS

Trägerzertifikat

Inhalt

BUCHHALTUNG FÜR MIGRANTEN (320 UNTERRICHTSEINHEITEN)

- Schriftliche und Mündliche Kommunikation am Arbeitsplatz 1
- Schriftliche und Mündliche Kommunikation am Arbeitsplatz 2
- Berufspraktisches Deutsch 1
- Berufspraktisches Deutsch 2
- Grundlagen der EDV und von Microsoft Office
- Grundlagen von Microsoft Excel
- Verknüpfung von Microsoft Office Word mit Excel
- Arbeiten mit Formeln
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellen und Arbeitsmappen drucken
- Austausch von Excel-Arbeitsmappen im Team über Outlook
- Mit Funktionen arbeiten
- Zellschutz steuern, Blattschutz anwenden, Zugriffsberechtigungen für Arbeitsmappen
- Pivot-Tabellen
- Bedingte Formatierung
- Klausur

FINANZBUCHHALTUNG (480 UNTERRICHTSEINHEITEN)

- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Inventur, Inventar
- Bilanz
- Konten
- Erfolgsermittlung
- Belege
- Umsatzsteuer
- Warenverkehr
- Betriebliche Aufwendungen
- Neutraler Aufwand und Ertrag
- Privatkonto
- Personalbuchführung
- Steuern
- Anlagenbuchhaltung
- Klausur
- Buchführung
- Besonderheiten bei Produktionsbetrieben
- Jahresabschluss
- Sachliche und zeitliche Abgrenzung
- Umsatzsteuer
- Geleistete und erhaltene Anzahlungen
- Allgemeine Grundsätze zur Bewertung
- Die Bewertung des Anlagevermögens
- Die Bewertung des Umlaufvermögens
- Kapital, Bewertung der Verbindlichkeiten und Rückstellungen
- Klausur
- DATEV
- Lexware

LOHN UND GEHALT (240 UNTERRICHTSEINHEITEN)

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Lohnabrechnung und Lohnkonto
- Grundlagen des Steuerabzuges
- Pauschalierung der Lohnsteuer
- Grundlagen der Sozialversicherung
- Bruttoabrechnung
- Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge
- Praktische Aufgaben für Lohn und Gehalt mit DATEV für Buchhalter