

# Weiterbildung 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, Germany  
Tel: +49 305 520 14182 | web: [www.ait-tr.com](http://www.ait-tr.com) |  
E-mail: [go@ait-tr.com](mailto: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.

## ZULASSUNGSVORAUSSETZUNG

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

## ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt im persönlichen Beratungsgespräch.

## VERANSTALTUNGSORT

AIT TR GmbH, Georgenstraße 35, 7 Etage, 10117 Berlin, Germany / ONLINE

## UNTERRICHTSZEITEN

Theoretische und praktische Aufgaben  
Mo - Fr 09:00 - 16:15 Uhr

## DAUER

1040 Unterrichtsstunden,  
28 Wochen, ca 7 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 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 UE)

- 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
- Mit Formeln arbeiten
- Ausfüllen, Kopieren, 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 UE)

- 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 UE)

- 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