



IN SOZIALER VERANTWORTUNG

D) Praxisteil

- Anwendung des Erlernten anhand verschiedener praxisbezogener Übungsvorfälle
 - ✓ Ordnen von Belegen
 - ✓ Vorbereiten und Kontieren von Belegen
 - ✓ Führen von Rechnungseingangs- und Ausgangsbüchern
 - ✓ Erfassen von Belegen im Programm
 - ✓ Durchführung von Steueranmeldungen (Elster) inkl. Legitimation

Zusätzliche Angaben

AZAV-Nr.: M 101114-29 Modul 3
Zulassung: 14.04.2014 bis 03.02.2017
Bezeichnung: EDV-gestützte Buchführung

Ansprechpartner

trias Gesellschaft für Arbeit, Gesundheit und Soziales mbH, gemeinnützig
Sanderstraße 28, 12047 Berlin
Tel.: 030 69032-0
Fax: 030 69032-288
info@trias-sozial.com
www.trias-sozial.com

Schulungsstandorte und weitere Informationen

Neukölln, Tempelhof, Wilmersdorf, Mitte, Kreuzberg und Spandau
Weitere Schulungsstandorte erhalten Sie auf Anfrage.
Infos im Internet unter: <https://www.trias-sozial.com>; Menü „Kursangebote“



Buchführung

Weiterbildung für das Büro

In Zusammenarbeit mit einer zertifizierten Arbeitsvermittlung unterstützen wir Sie gern und kompetent bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.

KOMPETENZZENTRUM ARBEIT

Komturstraße 18a, 12099 Berlin
Tel.: 030 25 74 89 23 Fax: 030 25 74 89 24
kompetenzzentrum@trias-sozial.com

Berufschancen

Kein Unternehmen kommt ohne Buchhaltung aus - neben dem Eigeninteresse des Unternehmers gibt es auch gesetzliche Vorschriften. Die Buchhaltung organisiert und dokumentiert alle sogenannten Geschäftsvorfälle. Das sind alle Vorgänge, die das Vermögen und die finanziellen Kontakte eines Unternehmens betreffen, wie beispielsweise Kundengeschäfte, Lohnzahlungen oder Kredite.

In unserem Lehrgang werden Ihnen die wichtigsten Grundlagen der Buchführung vermittelt. Damit sind Sie in der Lage, die laufende Buchführung selbstständig zu erledigen sowie betriebswirtschaftliche Auswertungen und Einnahme-Überschuss-Rechnungen nach finanzamtlichem Muster zu erstellen und zu verstehen.

So erwerben Sie u. a. die Qualifikation zum Einsatz bei vorwiegend kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) in den Bereichen der Verwaltung und Buchhaltung.

Lehrgangsziel

Wir vermitteln Ihnen die Grundlagen der Buchführung zur Aktualisierung oder zum Neuerwerb von Kenntnissen im entsprechenden Teilbereich des Berufsfeldes Büroberufe oder im Vorfeld einer Existenzgründung.

- Abschluss: Qualifiziertes Trägerzertifikat (AZAV-zertifiziert)

Zugangsvoraussetzungen

Für eine Teilnahme sind Vorkenntnisse im kaufmännischen Bereich wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

Fördermöglichkeiten

Unser Lehrgang ist bei Vorlage eines gültigen Bildungsgutscheins für Sie kostenlos.

Zur Beantragung des Bildungsgutscheins wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Betreuer des Jobcenters bzw. der Agentur für Arbeit.

Selbstzahler erfragen die Kosten bitte beim Ansprechpartner der trias gGmbH.

Lehrgangsdauer

- 240 Unterrichtsstunden (6 Wochen)

Eine Teilnahme in Teilzeit ist nach vorheriger Absprache möglich. Die Lehrgangsdauer verlängert sich entsprechend.

Lehrgangsinhalte

A) Grundlagenschulung in der Anwendung der für das Modul benötigten Programme

Mit dieser Schulung wird sichergestellt, dass die Teilnehmer auf einem einheitlichen Kenntnisstand sind und den Schulungsinhalten folgen können.

Dies umfasst nicht die themenbezogenen Inhalte der einzelnen Module, sondern die Benutzeroberfläche der Softwarepakete. Die Nutzung der Softwarepakete orientiert sich an den Inhalten der Module, dabei werden u. a. Teilbereiche aus den Programmen

- MS Office 2010 (Excel, Word, Outlook, Internet-Explorer)
- Sage KHK OfficeLine / ClassicLine
- Quickbooks, Quicken, Lexware Bürokaufmann

angewendet.

B) Grundlagen der Buchhaltung

- Form und Aufgaben des Kontorahmens (SKR 03, SKR 04, Datev)
- Aufbau der Bilanz und der GuV
- Buchungssätze, Soll und Haben
- Spezielle Buchungsvorgänge
 - ✓ Rechnungseingang (inkl. Vorsteuer)
 - ✓ Rechnungsausgang (inkl. Umsatzsteuer)
 - ✓ Anlagevermögen und Abschreibungen
 - ✓ Skonto, Rabatte
 - ✓ Wareneingänge, Bestandsveränderungen
 - ✓ Führen eines Kassenbuches
- Buchungsübungen anhand des T-Kontos

C) Übergreifender Aufbau von Buchhaltungsprogrammen

- KHK Classic Line
- KHK Officeline
- Lexware Buchhaltungssoftware
- Quickbooks und Quicken
 - ✓ Menüführung und Programmeinrichtung
 - ✓ Einrichtung von Stammdaten
 - ✓ Vorbereitung und Erfassung von Geschäftsvorfällen
 - ✓ Erstellung von Auswertungen und Meldungen