



## Buchhaltungsfachkraft CDT (mit DATEV, Lexware, SAP® ERP (SAP® R/3®))

### Zielgruppe:

Personen, die für Ihre künftigen Aufgaben und Tätigkeiten aktualisierte Kenntnisse und Fertigkeiten in kaufmännischen Standardprogrammen von DATEV, Lexware und SAP® ERP (SAP® R/3®) benötigen.

### Voraussetzungen:

Fachkräfte mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder entsprechendem Berufsabschluss.

### Ziel:

Durch die Auswahl geeigneter Module erhalten die Teilnehmer/ Teilnehmerinnen die Möglichkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit kaufmännischen Standardprogrammen von DATEV, Lexware und SAP® ERP (SAP® R/3®) zu erwerben (Versionen, die das aktuelle Steuerrecht berücksichtigen). Mit Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen.

### Methode:

Vortrag und praktische Übungen.

### Inhalte:

Modul 1: Finanzbuchhaltung mit DATEV / Lexware  
Modul 2: Finanzbuchhaltung mit SAP® ERP (SAP® R/3®)  
Modul 3: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit DATEV und SAP® ERP (SAP® R/3®)  
Modul 4: Business English  
Modul 5: Praktikum

### Zertifizierungen/ Zeugnis:

**SAP-Anwenderzertifizierung Externes Rechnungswesen - Debitorenbuchhaltung oder Kreditorenbuchhaltung**  
Zeugnis von CDT

### Hardware:

Server Intel Core 2 Duo, 1,8 GHz, 2 GB RAM, 160 GB HD  
Workstations Intel Core 2 Duo, 1,8 GHz, 2 GB RAM, 160 GB HD

### Software:

MS Windows XP Professional/MS Windows Vista Business  
MS Office 2003 Professional, Lexware financial office 2008/2009  
DATEV Rechnungswesen compact<sup>plus</sup>, Lohn und Gehalt classic  
SAP® Business Suite (**SAP Live-System!**)

### Dauer:

Modularer Einstieg alle 8 Wochen möglich.  
Maximaler Verbleib inkl. betriebliches Praktikum 6 Monate  
Der zeitliche und inhaltliche Ablaufplan wird individuell zusammengestellt. **Nächste Eintritte: 02.08.2010, 27.09.2010**

(detaillierte Informationen, siehe Rückseite)



BILDUNGS-  
PARTNER

**BKZ: 7720-101 Maßnahmenr.: 735/1063/10**  
**AZVV-zertifiziert durch Cert-IT Berlin**



**Modul 1:**  
**Finanzbuchhaltung**  
**mit DATEV / Lexware**

**Korrekt Geschäftsvorfälle buchen:** Buchhaltungsorganisation; Belege; Buchungssätze; Buchungsgrundsätze; Kreditoren; Debitoren; Bilanz; Kennzahlen

**Finanzbuchhaltung mit DATEV:** Grundlagen der Finanzbuchführung; Zusammenspiel mit dem steuerlichen Berater; Buchen im DATEV-System; DATEV – Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04; Rechnungswesen compact: Programmoberfläche; Stammdaten; Belegerfassung und Buchungszeile; Buchen von Geschäftsvorfällen (incl. Kontokorrent); Auswertungen

**Finanzbuchhaltung mit Lexware:** Vorbereitung der Buchführung (Verwalten der Firmenstammdaten, Kontenplan anpassen, Belegnummernkreise, Buchungsvorlagen); Buchungserfassung (Eröffnungsbuchungen mit Eröffnungsbilanz, Buchen von Kassen- und Bankbelegen, Buchen von Rechnungsein-, -ausgängen etc.); Auswertungen (BWA; GuV; Bilanz); Zusatzmodule (u.a. Mahnwesen, Datensicherung)

**Modul 2:**  
**Finanzbuchhaltung**  
**mit SAP® ERP (SAP® R/3®)**

**Korrekt Geschäftsvorfälle buchen:** Buchhaltungsorganisation; Belege; Buchungssätze; Buchungsgrundsätze; Kreditoren; Debitoren; Bilanz; Kennzahlen

**SAP Business Suite-Lösungen kennenlernen:** SAP Business Suite überblicken; Benutzeroberfläche nutzen; Mit Formularanwendungen arbeiten; Matchcode und Wertelisten nutzen; List-Anwendungen; Ausgabemedien; Online-Hilfe; Business-Szenarien

**Kreditoren-, Debitoren-, Hauptbuchhaltung anwenden:** Organisationseinheiten; Geschäftsjahre, Buchungsperioden; Währungen, Wechselkurse; Sachkonten, Debitoren-/Kreditorenkonten; Profitcenter; Belegsteuerung; Buchungssteuerung; Buchen von Belegen; Automatische Buchungen; Eingabe-/Anzeigesteuerung; Offene Posten ausgleichen; Manuelle Zahlungsein-/ausgänge; Kassenbuch

**Anlagenbuchhaltung und periodische Abschlussarbeiten:** Bewertungsplan/Bewertungsbereiche; Anlagenklassen; Anlagenstammsätze; Anlagenbewegungen; Bewertung und Abschreibung; Periodische und Jahresabschlussarbeiten in der Anlagenbuchhaltung; Zahlen, Mahnen, Korrespondenz; Verzinsung; Sonderhauptbuchvorgänge; Belegvorerfassung; Abschlussarbeiten: Monats-, Jahresabschluss; Bilanz/GuV; Anlage- und Umlaufvermögen; Forderungen, Verbindlichkeiten; Gewinn und Verlust; Technische, organisatorische, dokumentatorische Schritte

**Modul 3:**  
**Lohn- und Gehalts-**  
**buchhaltung mit DATEV**  
**und SAP® ERP (SAP® R/3®)**

**Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Steuerliche Grundlagen; Sozialversicherungsrechtliche Grundlagen; Entlohnungsformen; Berechnungsgrundlagen; Monatsabrechnung; Zahlungsverkehr; Kostenstellen; Einkommensteuerabrechnung; Jahresabschl.

**Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit DATEV:** Gehaltsabrechnung verstehen; Personal verwalten; Lohnkonstanten definieren; Abzüge vorbereiten; Sonderfälle behandeln; Periodenunabhängige Buchungen vornehmen; Jahresabschlussarbeiten; Lohnvorwegberechnung

**Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit SAP® R/3®:** SAP Business Suite überblicken; Benutzeroberfläche nutzen; Mit Formularanwendungen arbeiten; Matchcode und Wertelisten nutzen; List-Anwendungen; Ausgabemedien; Online-Hilfe; Business-Szenarien; Navigation in HCM; Abbilden der Personal-, Unternehmens-, Organisationsstruktur; Zeitwirtschaft, Einführung in die Personalabrechnung; Eingabe von abrechnungsrelevanten Daten; Organisation einer produktiven Abrechnung; Abrechnungsverlauf; Reports der Personalabrechnung; Buchung der Abrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen; Überweisungen, Scheckverarbeitung

**Modul 4:**  
**Business English**

**Business Basics:** Organisation Types, Company Structures

**Conversation**

**Telephoning:** General Topics: Reservations, Confirmations, Agreements  
Business Topics: Terms of Trade, Delays, Complaints, Dealing with Complaints

**Presentations:** Charts and Figures

**Correspondence:** General Correspondence: Invitations, Confirmations  
Commercial Correspondence: Inquiries, Offers, Orders, Acknowledgements, Delays, Reminders, Claim