

Mehr Wissen. Mehr Können. Mehr Erfolg.



Lehrgang mit zwei Zertifikaten



Geprüfte/r Lexware Finanzbuchhalter/in

Lehrgang mit zwei Zertifikaten

Der Lehrgang zum/zur Geprüften Lexware Finanzbuchhalter/in dient dem Aufbau und der Erweiterung Ihres Fachwissens im Bereich Buchführung und Umgang mit der Software Lexware buchhaltung. Der Lehrgang besteht aus zwei Modulen und einer anschließenden, nicht obligatorischen Abschlussprüfung.



Modul I – Theorie

Im Modul I, basierend auf zwei Fachseminaren (Buchführung Grundlagen und Buchführung Aufbau), erwerben Sie alle notwendigen theoretischen und rechtlichen Grundlagen der Buchführung. Umfangreiche Unterlagen mit Beispielen, Aufgaben, Praxistipps etc. helfen Ihnen, sich das anspruchsvolle Fachwissen systematisch anzueignen und zu festigen.

Modul II – Praxis am PC mit Lexware buchhaltung

Im Modul II, das ebenfalls aus zwei Fachseminaren besteht (Lexware buchhaltung Grundlagen und Lexware buchhaltung Aufbau), wird Ihnen ein fundiertes Know-how rund um die praktische Anwendung der Software Lexware buchhaltung vermittelt. Sie benutzen dabei die offizielle Trainingsunterlage von Lexware. Nach Abschluss der beiden Module erhalten Sie ein **einfaches Teilnahmezertifikat**.

Abschlussprüfung

Die Krönung des Lehrgangs stellt eine Abschlussprüfung dar, in der Sie das erworbene Wissen und die praktischen Fähigkeiten unter Beweis stellen können. Nach Bestehen dieser Prüfung erhalten Sie ein **qualifiziertes Zertifikat** für Ihre fachliche und auf die Lexware Software bezogene Kompetenz.

Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig.



Lehrgangsdauer

Der fachlich anspruchsvolle Lehrgang umfasst 54 Unterrichtsstunden (UStd) je 60 Minuten, die wie folgt auf die einzelnen Module verteilt werden:

• Buchführung Grundlagen	20 UStd
• Buchführung Aufbau	20 UStd
• Lexware buchhalter Grundlagen	7 UStd
• Lexware buchhalter Aufbau	7 UStd

Der Unterricht ist auf mehrere Wochen verteilt. Zwischen den einzelnen Unterrichtsterminen sollten Sie sich eigenständig mit den vermittelten Inhalten beschäftigen.

Übungsaufgaben und Wiederholungsfragen helfen Ihnen dabei, den Lernstoff zu festigen, so dass eine optimale Prüfungsvorbereitung gewährleistet ist.

Termine und Unterrichtszeiten

Die genauen Termine und Unterrichtszeiten entnehmen Sie bitte der Ausschreibung des Lexware Gold-Partners, der diesen Lehrgang in Ihrer Region anbietet.

Teilnehmerkreis

Einsteiger in die Buchführung, die sich systematisch Fachwissen aneignen möchten, sind ebenso angesprochen wie Mitarbeiter aus der Buchhaltung, die einen qualifizierten Nachweis über ihre Spezialkompetenzen erwerben wollen.

Ihr Nutzen

Der Lehrgang zum/zur Geprüften Lexware Finanzbuchhalter/in wird ausschließlich von speziell qualifizierten Lexware Gold-Partnern in Ihrer Region angeboten und durchgeführt. Die bundesweit einheitliche Abschlussprüfung wird von einem Lexware Prüfungskomitee abgenommen und mittels Zertifikat bescheinigt. Sowohl der Lehrgang als auch die Prüfung dienen der Festigung und Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und beruflichen Kompetenzen im Bereich Buchführung. Mit dem Lexware Zertifikat erhöhen Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt und gewinnen einen Vorsprung gegenüber allen, die kein qualifiziertes Fachzeugnis vorweisen können.

Lehrgangsg Gebühr

- Buchführung Grundlagen
EUR **499** (zzgl. USt)
- Buchführung Aufbau
EUR **499** (zzgl. USt)
- Lexware buchhaltung Grundlagen
EUR **299** (zzgl. USt.)
- Lexware buchhaltungAufbau
EUR **299** (zzgl. USt.,)

Im Preis enthalten

- umfangreiche Seminarunterlagen
- Pausengetränke und Snacks
- ggf. gemeinsames Mittagessen (je nach Anzahl der Unterrichtsstunden pro Tag)

Prüfungsvoraussetzungen

Zulassungsvoraussetzung ist die Teilnahme an beiden Modulen I und II.

Sollten Sie das theoretische und/oder praktische Grundwissen anderweitig erworben haben, können Sie nach Vorlage einer entsprechenden Bestätigung oder eines Zeugnisses ebenfalls an der Prüfung teilnehmen.

Prüfungsform

Die Prüfung erfolgt schriftlich und dauert 4 Stunden. Die Prüfungsaufgaben werden Ihnen online zur Verfügung gestellt. Sie umfassen sowohl die Theorie als auch die Praxis mit Lexware buchhalter. Während der Prüfung dürfen Sie die Lehrgangunterlagen benutzen. Weitere Details bzgl. der Prüfungsdurchführung erfahren Sie von Ihrem Lexware Gold-Partner.

Prüfungstermine jährlich am

- 06. Juni (in 2021 am 04. Juni)
- 12. Dezember (in 2021 am 14. Dezember)

Prüfungsvorbereitung

4 Wochen vor der Prüfung erhalten Sie von Ihrem Lexware Gold-Partner eine kurze Musterprüfung, damit Sie sich mit der Prüfungsform vertraut machen können.

Für die praktische Prüfung am PC muss im Lexware buchhalter eine Prüfungsfirma angelegt werden. Die Beschreibung dieser Firma erhalten Sie ebenfalls 4 Wochen vor der Prüfung und legen diese Firma im Vorfeld an. Sämtliche Aufgaben der praktischen Prüfung sind in dieser Firma durchzuführen.

Prüfungsgebühr

EUR **190** (zzgl. USt.)

Prüfungskomitee



Attila Mekker
Haufe-Lexware
Sales Manager Fachhandel



Danuta Ratasiewicz
Fachbüro
Lexware Gold Partner

Modul I – Theorie

Buchführung Grundlagen

1. Grundlagen der Buchführung

- 1.1. Geschichte der Buchführung
- 1.2. Buchführung als Kernstück des betrieblichen Rechnungswesens
- 1.3. Aufgaben der Buchführung
- 1.4. Gesetzliche Grundlagen der Buchführung
- 1.5. Definition der Buchführung
- 1.6. Keine Buchung ohne Beleg
- 1.7. Aufbewahrungsfristen für Belege und Buchführungsunterlagen gem. HGB und AO
- 1.8. Aufbewahrungsformen
- 1.9. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)
- 1.10. Arten der Gewinnermittlung
- 1.11. Wechsel der Gewinnermittlungsart
- 1.12. Begriff des Geschäfts- bzw. Wirtschaftsjahres

2. Inventur – Inventar – Bilanz

- 2.1. Inventur als Vorgang
- 2.2. Inventar als Ergebnis der Inventur
- 2.3. Bilanz

3. Bestandsveränderungen in der Bilanz

4. Auflösung der Bilanz in Konten – Bestandskonten

- 4.1. Buchen auf Bestandskonten – Zusammenfassung
- 4.2. Abschluss der Bestandskonten
- 4.3. Buchungssatz

5. Erfolgskonten

- 5.1. Aufwendungen und Aufwandskonten
- 5.2. Erträge und Ertragskonten
- 5.3. Buchen auf Erfolgskonten (ohne Umsatzsteuer)
- 5.4. Abschluss der Erfolgskonten Zusammenfassung
- 5.5. Das Gewinn- und Verlustkonto
- 5.6. Aufbau des Gewinn- und Verlustkontos lt. HGBFehler! Textmarke nicht definiert.

6. Kontenrahmen

- 6.1. Notwendigkeit des Kontenrahmens
- 6.2. Aufbau der Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04
- 6.3. Personenkonten

7. Abschluss der Konten – Zusammenfassung

8. Umsatzsteuer

- 8.1. Allgemeines über die Umsatzsteuer
- 8.2. Klassifikation der Umsätze
- 8.3. Ermittlung der Zahllast bzw. des Vorsteuerüberhangs
- 8.4. Umsatzsteuervoranmeldung
- 8.5. Umsatzsteuerverprobung
- 8.6. Dauerfristverlängerung und Sondervorauszahlung
- 8.7. Entstehung der Steuer
- 8.8. Anforderungen an eine ordnungsgemäße Rechnung
- 8.9. Rechnungen der sog. Kleinunternehmer (§ 19 UStG)
- 8.10. Umkehr der Steuerschuldnerschaft
- 8.11. Rechnungsberichtigungen
- 8.12. Abschluss von Umsatzsteuerkonten am Jahresende

9. Warenverkehr im Inland

- 9.1. Kosten der Anschaffung
- 9.2. Bezugsnebenkosten
- 9.3. Kosten des Warenvertriebs
- 9.4. Weiterberechnung der Nebenkosten
- 9.5. Minderungen im Warenverkehr – Einkaufsseite
- 9.6. Abschluss der Konten für Bezugsnebenkosten und Preisminderungen
- 9.7. Minderungen im Warenverkehr – Verkaufsseite
- 9.8. Abschluss der Erlösminderungskonten

10. Bezug von Leistungen im Inland

- 10.1. Nebenkosten bei bezogenen Leistungen
- 10.2. Preisminderungen bei bezogenen Leistungen
- 10.3. Besonderheit: Bauleistungen

Modul I – Theorie

Buchführung Aufbau

1. Anlagenwirtschaft

- 1.1. Bewertung von angeschafften Anlage-gegenständen
- 1.2. Bewertung von selbst hergestellten Anlage-gegenständen
- 1.3. Immaterielle Anlagegegenstände – Besonderheit
- 1.4. Grundstücke und Gebäude – Besonderheit
- 1.5. Geringwertige Wirtschaftsgüter – Besonderheit
- 1.6. Grundlagen der Abschreibung
- 1.7. Gebäudeabschreibung
- 1.8. Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter
- 1.9. Abgang von Anlagegütern
- 1.10. Anzahlungen auf Sachanlagen

2. Internationale Handelsgeschäfte

- 2.1. Internationaler Warenverkehr
- 2.2. Warenverkehr mit Drittland
- 2.3. Innergemeinschaftliche Handelsgeschäfte
- 2.4. Zusammenfassung zum Thema Waren-umsätze
- 2.5. Preisminderungen bei internationalen Handelsgeschäften

3. Internationale Leistungen

4. Anzahlungen bei Handelsgeschäften im Inland

- 4.1. Geleistete Anzahlungen auf Vorräte
- 4.2. Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen

5. Privatvorgänge

- 5.1. Arten der Privatentnahmen
- 5.2. Privateinlagen
- 5.3. Abschluss der Privatkonten

6. Buchungen auf Interimskonten

- 6.1. Geldtransit
- 6.2. Durchlaufende Posten
- 6.3. Fremdgeld
- 6.4. Zahlungen mit Kreditkarten

7. Personalkosten

- 7.1. Überblick über die Personalkosten
- 7.2. Buchungsmethoden
- 7.3. Vorschüsse
- 7.4. Aushilfslöhne
- 7.5. Geldwerte Vorteile

8. Steuern

- 8.1. Steuerarten
- 8.2. Steuerliche Nebenleistungen

9. Beschränkt bzw. nicht abzugsfähige Betriebsausgaben

- 9.1. Bewirtungsaufwendungen
- 9.2. Betriebliche veranlasste Geschenke an Geschäftspartner
- 9.3. Reisekosten

10. Vorbereitung des Jahresabschlusses

- 10.1. Abschreibungen
- 10.2. Abschluss der Vorratskonten
- 10.3. Ermittlung des Warenrohgewinnes
- 10.4. Bewertung der Vorräte
- 10.5. Bewertung der Forderung aus Lieferungen und Leistungen
- 10.6. Rechnungsabgrenzungen
- 10.7. Rückstellungen

Geprüfte/r Lexware Finanzbuchhalter/in

Modul II – Praxis Lexware buchhaltung Grundlagen

1. **Softwareaktualität und Datensicherung**
2. **Einrichten und Verwalten der Firmenstammdaten**
 - 2.1. Mandantenfähigkeit
 - 2.2. Firmendaten anlegen, bearbeiten
 - 2.3. Firmen löschen
3. **Verwaltung des Kontenrahmens**
 - 3.1. Eigenschaften von Sach- und Personenkonten
 - 3.2. Bestehende Konten bearbeiten
 - 3.3. Eigene Sachkonten anlegen
 - 3.4. Personenkonten anlegen und verwalten
 - 3.5. Konten löschen
4. **Programmoptionen (Extras)**
5. **Belegnummernkreise und Buchungsvorlagen**
 - 5.1. Bedeutung von Belegnummernkreisen und Buchungsvorlagen
 - 5.2. Belegnummernkreise anlegen und anwenden
 - 5.3. Buchungsvorlagen anlegen, bearbeiten und anwenden
6. **Buchungsarten: Stapel- und Dialogbuchen**
7. **Buchungsmasken**
 - 7.1. Dialogbuchen
 - 7.2. Stapelbuchen
 - 7.3. Einnahmen/Ausgaben in den Stapel
 - 7.4. Optimierung der Buchungsmasken – Anpassung der Listeneinstellungen
8. **Eröffnungsbuchungen und lfd. Buchungen**
9. **Buchungen**
 - 9.1. Einfache Buchungen
 - 9.2. Splittbuchungen
 - 9.3. Stornobuchungen
10. **Berichte und Auswertungen und „Ansicht“ und „Berichte“**
 - 10.1. Summen-/Saldenliste und einzelne Konten
 - 10.2. Umsatzsteuervoranmeldung – ELSTER
 - 10.3. BWA und vorläufige Bilanz/GuV
 - 10.4. Auswertungen mit und ohne Berücksichtigung von Stapelbuchungen
11. **Umgang mit OP-Verwaltung**
 - 11.1. Offene Posten erzeugen, überwachen und auflösen
 - 11.2. Offene Posten rücksetzen
12. **Verwaltung der Steuersätze**
 - 12.1. Eigenschaften der hinterlegten Steuersätze
 - 12.2. Eigene Steuersätze anlegen
 - 12.3. Steuersätze löschen

Modul II – Praxis

Lexware buchhaltung Aufbau

- 1. Mahnwesen und Anpassung der Mahnformulare**
 - 1.1. Mahnfristen in Firmen- und Kundendaten hinterlegen
 - 1.2. Mahnoptionen (Zinsen, Gebühren)
 - 1.3. Mahnungen erstellen
 - 1.4. Umgang mit Mahnstufen
 - 1.5. Mahnformulare individuell anpassen
- 2. Zahlungsverkehr**
 - 2.1. Bankverbindungen und Zahlungsfristen hinterlegen
 - 2.2. Möglichkeiten der Zahlungsabwicklung (Überweisung, SEPA-Einzug)
 - 2.3. Bearbeitung der Verwendungszwecke
- 3. Arbeiten mit Kostenstellen/Kostenträger**
 - 3.1. Kostenstellen (1+2) bzw. Kostenträger definieren
 - 3.2. Listenansichten für Kostenstellenanwendung anpassen
 - 3.3. Kostenstellenauswertungen
- 4. Budgetverwaltung**
 - 4.1. Budgetwerte für Aufwendungen und Erträge hinterlegen
 - 4.2. Auswertungen unter Berücksichtigung der Budgetwerte erstellen
- 5. Kontenaktualisierung**
 - 5.1. Automatische Kontenaktualisierung durchführen
 - 5.2. Manuelle Anpassung bebuchter Konten
- 6. DATEV-Schnittstelle**
 - 6.1. DATEV-Kontenzuordnung
 - 6.2. DATEV-Export und Import
 - 6.3. Hinweis für DATEV-Steuerschlüssel
- 7. Import und Export von Buchungssätzen und Personenkonten**
- 8. Monatsabschluss**
 - 8.1. Monate abschließen und wieder öffnen
 - 8.2. Umgang mit Stornobuchungen bei abgeschlossenen Monaten
- 9. Jahresabschluss mit und ohne Saldovortrag**
 - 9.1. Neuanlage eines Buchungsjahres ohne Saldovortrag
 - 9.2. Programmtechnischer Jahresabschluss mit Saldovortrag
 - 9.3. Arbeiten mit mehreren Buchungsjahren
 - 9.4. Aufhebung des Jahreswechsels
- 10. Export der Daten zwecks Betriebsprüfung**
- 11. Besonderheiten der Ist-Versteuerung**
 - 11.1. Wechsel von Soll- auf Ist-Versteuerung und umgekehrt
 - 11.2. Automatische Steuerbuchungen bei Ist-Versteuerung
 - 11.3. Besonderheiten der OP-Verwaltung bei Ist-Versteuerung
- 12. Weitere Auswertungsmöglichkeiten, z. B. BWA mit Periodenvergleich**
- 13. Eigene Auswertungen**
 - 13.1. Eigene Auswertungen per „Kopieren“ anlegen
 - 13.2. Eigene Auswertungen bearbeiten (Ebenen einfügen, verschieben, löschen, Kontenzuordnung anpassen)
- 14. Besonderheiten von buchhalter pro/premium**
 - 14.1. Mehrstapelfähigkeit
 - 14.2. Perioden
 - 14.3. USt-Verprobung
 - 14.4. Wahl der Bilanzart
 - 14.5. Neuanlage eines Buchungsjahres mit vorläufigem Saldovortrag
 - 14.6. Vortragsaktualisierung nach dem Jahresabschluss
- 15. E-Bilanz**
 - 15.1. Umgang mit der E-Bilanzzentrale
 - 15.2. E-Bilanz für die Elster-Übermittlung vorbereiten
- 16. EUHG**

Der Lehrgang wird von Lexware Gold-Partnern veranstaltet.



FACHBÜRO

Danuta Ratasiewicz

Erlanger Str. 72

90765 Fürth

Tel.: 0911 9746812

E-Mail: fachbuero.dana@t-online.de

www.fachbuero.com



Ihre Dozentin

Danuta Ratasiewicz

- Pädagogin (M.A)
- Bilanzbuchhalterin (IHK)
- Langjährige Dozentin der Lexware Akademie
- Fachbuchautorin im Haufe Verlag
- Mitautorin schriftlicher Lehrgänge „Buchführung“ der Haufe Akademie
- Autorin der Fachinhalte www.buchfuehren-lernen.de



Weitere Informationen, Termine und Anmeldung

www.fachbuero.com/schulungen/finanzbuchhaltung/
und/oder

www.lexware-vor-ort.de/fachbuero

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

LEXWARE