DATEV besondere Buchungen **70 LE**

- Stammdaten anlegen
- Anzahlungen
- Die zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen
- Einzelwertberichtigung und Pauschalwertberichtigung
- Anlagenverkauf
- Anlagenverkauf mit Inzahlungnahme
- Aufteilungsbuchungen
- Bestandsveränderungen
- Nicht ordungsgemäße Quittung/ Eingangsrechnung buchen
- Eingangsrechnung in Fremdwährung buchen

DATEV Prüfungslehrgang Finanzbuchhaltung

- 360 LE
- Digitale Belege buchen
- Auswertungen, wiederkehrende Buchungen

DATEV Prüfungslehrgang Lohn und Gehalt 360 LE

- DATEV Lohn und Gehalt Grundlagen
- DATEV Lohn und Gehalt in der Praxis-Vertiefung
- Prüfungsvorbereitung Zertifikat DATEV-Anwender Lohn und Gehalt



- DATEV Kanzlei Rechnungswesen
- Auslandsgeschäfte
- Jahresabschlussbuchungen
- Elektronische Kontoauszüge,

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Kiel

Holstenbrücke 7 24103 Kiel

Ihre Ansprechpartnerin

Katia Weiler

Telefon 0431 66190-0 E-Mail info.Kiel@daa.de

daa-sh.de

Stand: 04/2022





Kaufmännische Anwendersoftware

48 LE

30 LE

Modulare Weiterbildung mit System Deutsche Angestellten-Akademie · DAA Kiel

Lexware

Lexware Buchhalter pro

- Programm starten und beenden, Programmhilfe
- Stammdaten anlegen
- Buchungsvarianten und Buchungskorrekturen
- Buchungsbeispiele
- Informationen auf dem Bildschirm anzeigen lassen
- Berichte

Lexware Buchhalter pro Auslandsgeschäfte

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge und Geschäftsvorfälle erfassen

Lexware Buchhalter pro Mahnwesen

18 LE

Lexware / DATEV

- Stammdaten anlegen
- Ausgangsrechnungen/Zahlungseingänge erfassen, Mahnläufe auslösen und Inkassoliste drucken, Umbuchung auf zweifelhafte Forderungen und Forderungsabtretung



Lexware Buchhalter pro Zahlungsverkehr

16 LE

30 LE

- Stammdaten anlegen
- Eingangsrechnungen erfassen, Zahlungsvorschläge und Überweisungen erstellen
- Ausgangsrechnungen erfassen, Lastschriftvorschläge erstellen und Lastschriften einziehen

Lexware Lohn und Gehalt pro 48 LE

- Einstieg in Lohn und Gehalt: Programm starten, Lexware Scout
- Datensicherung
- Anlage einer neuen Firma/Mandanten
- Anlage neuer Berufsgenossenschaften
- Anlage neuer Krankenkassen
- Anlage allgemeiner Stammdaten
- Anlage Personalstammdaten
- Erfassung der Lohn-/Gehalts- und Bewegungsdaten
- Bescheinigungswesen
- Monatsabschluss/Monatswechsel

Lexware Warenwirtschaft pro 80 LE

- Programm starten und beenden, Programmhilfe
- Datensicherung und Rücksicherung
- Stammdaten anlegen
- Vorgänge
- Listen und Auswertungen
- Inventur
- Vertiefende Übungsaufgaben

Lexware Buchhalter pro Jahresabschlussbuchungen

- Stammdaten anlegen
- Geschäftsvorfälle buchen

Lexware Anlagenverwaltung pro 36 LE

- Grundlagenwissen aneignen, vertiefen, aktualisieren
- Stammdaten in der Anlagenverwaltung
- Vorgänge in der Anlagenverwaltung bearbeiten
- Berichte in der Anlagenbuchhaltung
- Buchungsliste übertragen, Abstimmung der Daten (Anlagenverwaltung/ Buchhaltung) und Jahresabschluss

DATEV

DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro Einführung 120 LE

- Die DATEV eG. DATEV-Kontenrahmen
- Arbeitsplatz pro, Programmhilfen
- Stammdaten
- Mandant anlegen/bearbeiten
- Sachkonten Kontenplan
- Debitoren und Kreditoren
- Grundlagen der Buchungserfassung
- Überblick und Start, das DATEV-Buchungssystem
- Belege buchen
- Saldovorträge
- Kunden-/Lieferantenrechnungen
- Bank-/Kassenbuchung, Stapelverarbeitung
- Abschließende Tätigkeiten und Fehlerberichtigung

DATEV Auslandsgeschäfte buchen

- Stammdaten eines neuen Mandanten erfassen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen der in- und ausländischen Kunden bzw. Lieferanten buchen

30 LE

- Gutschriften aufgrund von Rücklieferungen und Reklamationen buchen
- Zahlungen mit und ohne Skonto buchen

DATEV Jahresabschluss 30 LE

- Stammdaten eines neuen Mandanten in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen erfassen
- Abgrenzungsbuchungen aus dem Vorjahr auflösen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen für Wareneingänge, Warenausgänge, Anlagegüter, betriebliche Kosten und Aufwendungen buchen
- Rückstellungen, Forderungsverluste und Abschreibungen nach den gesetzlichen Vorschriften buchen

DATEV Mahnwesen

16 LE

- Stammdaten eines neuen Mandanten erfassen
- Ausgangsrechnungen buchen
- OP-Listen und Kontoauszüge drucken
- Zahlungseingänge erfassen
- Mahnläufe auslösen

DATEV Zahlungsverkehr 16 LE

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge buchen,
 Eingangsrechnungen erfassen,
 Zahlungsvorschläge und Überweisungen erstellen
- Ausgangsrechnungen erfassen und Zahlungsläufe durchführen
- Weitere Einstellungsmöglichkeiten im Zahlungsverkehr

DATEV Anlagenbuchführung pro 40 LE

- Grundlagenwissen aneignen, vertiefen, aktualisieren
- Stammdaten in der Anlagenbuchführung
- Vorgänge in der Anlagenbuchführung bearbeiten und Übergabe der Abschreibungsbuchungen an das Kanzlei-Rechnungswesen
- Berichte in der Anlagenbuchführung

DATEV Lohn und Gehalt

120 LE

- Die Programme zur Entgeltabrechnung
- Der DATEV Arbeitsplatz
- Institutionen
- Unternehmens-Neuanlage
- Mandantendaten Lohn und Gehalt
- Lohnarten
- Selbsthilfemedien
- Datensicherung
- Mitarbeiterdaten
- Abrechnung Januar
- Abrechnung Februar
- Abrechnung März

Digitale Belege buchen

40 LE

- Unternehmen anlegen
- Digitale Belegbearbeitung
- Elektronische Archivierung
- Digitale Belege buchen

DATEV Elektronisches Bankbuchen

40 LE

- Einführung Ausgangssituation
- Kontoauszüge elektronisch abrufen
- Auswertung Bankkontoumsätze
- Buchungsvorschläge bearbeiten
- Die Lerndatei
- Tipps zur Fehlerkorrektur

DATEV Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage 80 LE

- Die DATEV eG
- Arbeitsplatz pro f
 ür Unternehmen
- Unternehmens-Stammdaten
- Überblick zum Auftragswesen
- Auftragswesen einrichten
- Belege erstellen
- Belege erstellen Sonderfälle
- Auswertungen