DATEV Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage **80 LE**

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

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**

DATEV Kanzlei Rechnungswesen

Auslandsgeschäfte
Jahresabschlussbuchungen
Digitale Belege buchen
Elektronische Kontoauszüge, Auswertungen, wiederkehrende Buchungen

DATEV Prüfungslehrgang Lohn und Gehalt **360 LE**

- DATEV Lohn und Gehalt
- DATEV Lohn und Gehalt Vertiefung
- Prüfungsvorbereitung Zertifikat DATEV-Anwender Lohn und Gehalt

Deutsche Angestellten-Akademie
DAA Kiel
Holstenbrücke 7
24103 Kiel

Ihre Ansprechpartnerin
Katja Weiler
Telefon 0431 66190-54
E-Mail info.kiel@daa.de

daa-sh.de

Stand: 01/2025

MWS



Kaufmännische Anwendersoftware

Modulare Weiterbildung mit System
Deutsche Angestellten-Akademie · DAA Kiel

Lexware

Lexware Buchhalter pro **48 LE**

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

Lexware Buchhalter pro Auslandsgeschäfte **30 LE**

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge und Geschäftsvorfälle erfassen

Lexware Buchhalter pro Mahnwesen **18 LE**

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

DAA

Bildung schafft Zukunft.

Lexware Buchhalter pro Zahlungsverkehr 16 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 30 LE

- 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 30 LE

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

DATEV Lohn und Gehalt - Vertiefung 160 LE

- Einstieg zur Vertiefung/ Unterstützungsangebote
- Anlage der Mandanten- und Mitarbeiter-Stammdaten
- Durchführung von Lohnabrechnungen Januar bis Dezember
- Bescheinigungen und Auswertungen
- Kurzarbeit

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