

Modul 1: Grundlagen der Buchführung und rechtliche Rahmenbedingungen	100
Einführung ins Rechnungswesen	
Bedeutung der Buchführung für KMU	
Handels- und steuerrechtliche Grundlagen	
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	
Grundbegriffe und Prinzipien der Buchführung	
Aktiva, Passiva, Erträge, Aufwendungen	
Bilanzstruktur und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)	
Doppelte Buchführung	
Soll und Haben, Kontenarten	
Eröffnungsbilanz und Abschlussbuchungen	
Praxisübungen mit Lexware Office	
Einführung in das System	
Erste Geschäftsvorfälle buchen	
Modul 2: Buchungssystematik und Kontenführung	100
Kontenrahmen und Kontenplan (SKR03/SKR04)	
Aufbau, Bedeutung und Anwendung	
Buchung von Geschäftsvorfällen	
Wareneinkauf, Warenausgang, Dienstleistungen	
Umsatzsteuer in der Buchhaltung	
Vorsteuerabzug, Steuerbare und nicht steuerbare Umsätze	
Praxisübungen mit Lexware	
Geschäftsvorfälle erfassen und verbuchen	
Modul 3: Kassen- und Bankbuchungen	100
Kassenbuch und Kassenführung	
Ordnungsgemäße Kassenführung nach GoBD	
Bankbuchungen und Zahlungsverkehr	
Überweisungen, Lastschriften, Bankabstimmung	
Mahnwesen und Forderungsmanagement	
Offene-Posten-Verwaltung, Mahnverfahren	
Praxisübungen mit Lexware	
Kassen- und Bankbuchungen erfassen	
Modul 4: Rechnungen, Forderungen und Verbindlichkeiten	100
Eingangs- und Ausgangsrechnungen	
Anforderungen nach UStG, Buchung von Rechnungen	
Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	
Verwaltung und Abstimmung offener Posten	
Skonti, Boni und Rabatte	
Buchhalterische Behandlung von Preisnachlässen	
Praxisübungen mit Lexware	
Rechnungseingang, Mahnwesen und Kontenabstimmung	

Modul 5: Abschreibungen und Rückstellungen	100
Anlagevermögen und Abschreibungen	
Lineare, degressive Abschreibung, GWG-Regelung	
Rückstellungen und Abgrenzungsposten	
Bildung und Auflösung von Rückstellungen	
Leasing und Finanzierungen	
Kauf vs. Leasing, Darlehensbuchungen	
Praxisübungen mit Lexware	
Abschreibungen und Rückstellungen verbuchen	
Modul 6: Lohnbuchhaltung Grundlagen	100
Lohnsteuer und Sozialversicherung	
Steuerklassen, Freibeträge, Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile	
Lohnabrechnung und Sonderfälle	
Überstunden, Sachbezüge, Minijobs	
Meldungen und Bescheinigungen	
Sozialversicherungsmeldungen, Lohnsteuerbescheinigung	
Praxisübungen mit Lexware	
Erstellen von Lohnabrechnungen	
Modul 7: Praxis der Lohnbuchhaltung	100
Abrechnung besonderer Fälle	
Krankheit, Mutterschutz, Urlaub, Kurzarbeit	
Zusatzleistungen und steuerfreie Vergütungen	
Prämien, Sachbezüge, Betriebliche Altersvorsorge	
Fehlervermeidung und Korrekturen	
Fehler in der Lohnabrechnung und deren Korrektur	
Praxisübungen mit Lexware	
Fallstudien zu Gehaltsabrechnungen	
Modul 8: Jahresabschluss vorbereiten	100
Bedeutung eines Jahresabschlusses	
Organisation eines Jahresabschlusses	
Periodenabgrenzung	
Abschlussbuchungen	
Abstimmung von Konten	
Praxisübungen mit Lexware	
Modul 9: Bilanzanalyse und Controlling	100
Bilanzkennzahlen berechnen und interpretieren	
Liquiditätsplanung	
Soll-Ist-Vergleiche und Controlling-Instrumente	
Praxisübungen mit Lexware	
Modul 10: Digitalisierung in der Buchhaltung	100

Digitale Archivierung und Buchhaltung	
Automatisierung von Buchhaltungsprozessen	
Lexware-Schnittstellen und digitale Belegverarbeitung	
Praxisübungen mit Lexware	
Modul 11: Steuerliche Besonderheiten für KMU	100
Gewerbsteuer und Körperschaftsteuer	
Umsatzsteuer in internationalen Geschäften	
Steuerliche Optimierungsstrategien	
Praxisübungen mit Lexware	
Modul 12: Besondere Buchführungsfälle in KMU	100
Projektbuchhaltung und Kostenstellenrechnung	
Branchenspezifische Buchführungsbesonderheiten	
Buchhaltung für Start-ups und kleine Unternehmen	
Praxisübungen mit Lexware	
Summe UE	1200