

Kurs- und Zertifikatssystem
Xpert Business



Lernzielkatalog

Xpert Business Finanzbuchführung 3 Lexware

Xpert Business Finanzbuchführung 3 DATEV

Xpert Business Deutschland

Leitung: Dr. Bernd Arnold

Ansprechpartnerin: Ulrike Klinger
Tel.: 0711 75900-36
klinger@vhs-bw.de

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.
Raiffeisenstr. 14
70771 Leinfelden-Echterdingen

Vorbemerkung

Der Xpert Business (XB) Lernzielkatalog ist die verbindliche Grundlage für die Kursplanung und Kursdurchführung. Alle XB Lernzielkataloge können auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden (www.xpert-business.eu/lernzielkataloge). Die Lernzielkataloge werden regelmäßig aktualisiert. Daher ist es erforderlich, dass die Dozentinnen und Dozenten den jeweils aktuellen Lernzielkatalog verwenden.

Kursumfang

Der Kurs hat 40 Unterrichtseinheiten (UE, eine UE = 45 Minuten). Diese Festlegung beruht auf langjährigen Erfahrungen. Unter verschiedenen Rahmenbedingungen (z. B. Zahl der Kursteilnehmenden, Selbstlernphasen, Hausaufgaben, zeitliche Verteilung des Unterrichts) können Abweichungen von der empfohlenen Kurslänge sinnvoll sein, doch darf nur in begründeten Ausnahmefällen nach unten abgewichen werden.

Grad der Vertiefung

Im vorliegenden Lernzielkatalog werden Lernziele und Inhalte mit dem Grad ihrer Vertiefung aufgelistet. Aus der Beschreibung des Lernzieles gehen der jeweilige Schwierigkeitsgrad und die Bearbeitungstiefe hervor.

Handlungskompetenz im Kurs entwickeln

Damit die Teilnehmenden Handlungskompetenz entwickeln können, benötigen sie mehr als die Vermittlung der explizit genannten Lernziele. Die Kursleitung unterstützt die Teilnehmenden selbstverständlich dabei, z.B. Ausdauer zu entwickeln, Gründlichkeit und die Bereitschaft, die eigene Arbeit zu überprüfen, Zuverlässigkeit, Verantwortungsgefühl, Aufmerksamkeit, Eigenständigkeit, Reflexivität, Medienkompetenz, Methodenkompetenz und Lernkompetenz. So achtet die Kursleitung beispielsweise darauf, dass die TN lernen, ihre Weiterbildungsziele selbst zu setzen, Teilziele zu definieren sowie ihre Lernfortschritte zu reflektieren und zu bewerten. Die Berufserfahrung der Teilnehmenden wird in den Kurs einbezogen, sodass die TN das Gelernte erproben, reflektieren und nachhaltig in ihre berufliche Praxis integrieren können. Die personalen Kompetenzen sind von entscheidender Bedeutung für die Entwicklung von Handlungskompetenz sowie die Umsetzung der Idee des lebenslangen Lernens.

Wenn sich im Kurs zeigt, dass Teilnehmende weitere Kompetenzen benötigen, die über den Rahmen des Kurses hinausgehen, sollte die Kursleitung ergänzende Angebote empfehlen. Beispielsweise bieten die Volkshochschulen eine breite Palette von Kursen an, auch in den Bereichen Sprachen, EDV, interkulturelle Bildung, Arbeitstechniken und Methoden, Gesundheitsbildung, personale Kompetenz.

Fachkompetenzen im Lehrgang Finanzbuchführung 1-3

Ziel des gesamten Lehrgangs Finanzbuchführung 1 bis 3 ist es, dass die Teilnehmenden folgendes Wissen und folgende Fertigkeiten entwickeln:

- Die TN verfügen über Fachwissen auf dem aktuellen Stand.
- Die TN kennen Umfang und Grenzen ihres Tätigkeitsgebiets, haben Kenntnisse an Schnittstellen zu angrenzenden Gebieten und wissen, wann Fachleute dieser Gebiete erforderlich sind.
- Die TN wissen, dass ihr Tätigkeitsgebiet z.B. durch rechtliche Änderungen häufigen Veränderungen unterliegt und wie entsprechende Weiterbildung erfolgen kann.
- Die TN kennen die Aufgaben und Funktionen der Finanzbuchführung, haben einen Überblick über die Struktur einer Bilanz, haben Details und ordnungsgemäße Grundsätze zur Inventur erlernt, ver-

- stehen den Zusammenhang zwischen Bilanzpositionen und Bestandskonten und kennen gesetzliche und organisatorische Grundlagen der Buchführung.
- Darüber hinaus verstehen die TN die Buchungen über Erfolgskonten, kennen den Unterscheid zwischen Warenbestandskonten und Erfolgskonten, Wareneinkauf und Erlöse, die Systematik der Umsatzsteuer und verstehen Besonderheiten beim Warenverkehr.
 - Zudem verstehen die TN den Unterschied zwischen Privatentnahmen und Privateinlagen, können zwischen abzugsfähigen und nicht bzw. beschränkt abzugsfähigen Betriebsausgaben unterscheiden, verstehen den Aufbau der Personalkosten und kennen die Steuerarten sowie steuerliche Nebenleistungen.
 - Ferner kennen die TN den Unterschied zwischen Handels- und Produktionsbetrieben, die handelsrechtlichen Anforderungen an den Jahresabschluss und erweitern ihre Kenntnisse zur Umsatzsteuer.
 - Außerdem kennen die TN die Besonderheiten bei geleisteten und erhaltenen Anzahlungen, erhalten einen Einblick in die Bewertung von Bilanzpositionen, kennen den Aufbau des Umlaufvermögens sowie des Eigenkapitals.
 - Die TN kennen ein Buchführungsprogramm, z.B. DATEV, sowie den Periodenabschluss.
 - Die TN können die Bilanz in Bestandskonten auflösen, Buchungssätze bilden sowie die Bestandskonten, beherrschen die Buchungen über Erfolgskonten und Warenbestands-, Wareneinkaufs- und Erlöskonten. Die TN können die Systematik der Umsatzsteuer praktisch anwenden, können Besonderheiten im Warenverkehr, Privatentnahmen und -einlagen sowie auf der Grundlage einer Lohn- und Gehaltsabrechnung Personalkosten buchen.
 - Die TN kennen die Steuerarten und die steuerlichen Nebenleistungen und können sie buchen, können Bestandsveränderungen in Produktionsbetrieben und Abgrenzungen buchen. Darüber hinaus können die TN die Umsatzsteuerkonten unter Verwendung des Verrechnungskontos abschließen und können geleistete und erhaltene Anzahlungen buchen.
 - Die TN können Anschaffungs- und Herstellungskosten ermitteln und buchen, immaterielle und materielle Anlagegegenstände abschreiben, das Umlagevermögen ermitteln und die Passivseite der Bilanz bewerten.

Reihenfolge der Inhalte im Kurs

Der Lernzielkatalog listet die zu erreichenden Ziele in systematischer Reihenfolge auf - dies bedeutet nicht, dass auch der Kursablauf diese Reihenfolge einhalten muss. Methodische Details werden im Katalog nicht behandelt. Die konkrete Kursplanung richtet sich nach der jeweiligen Lerngruppe; die Stoffverteilungspläne werden daher von den Kursleitenden vor Ort erstellt.

Die Kursleitenden verantworten die fachliche und methodische Vermittlung der im Lernzielkatalog aufgeführten Inhalte.

Wir empfehlen, den Kursteilnehmenden den aktuellen Lernzielkatalog auszuhändigen und zu erläutern, insbesondere den Unterschied zwischen Lernzielkatalog und Stoffverteilungsplan.

Xpert Business Finanzbuchführung 3 Lexware

Dieser Kurs vermittelt systematisch und anwendungsbezogen die Kenntnisse und Fertigkeiten zur gezielten Nutzung einer Buchführungssoftware, z. B. Lexware.

Inhalte: Zahlreiche Praxisfälle aus verschiedenen Bereichen werden am PC geübt. Darunter fallen die Eingabe/Übernahme von Eröffnungsbilanzbuchungen, das Kontieren und Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen, das Buchen von Bankauszügen und Kassenbelegen unter Berücksichtigung des OPOS-Ausgleiches sowie zeitlicher Abgrenzungen, Buchen von Gehaltsabrechnungen sowie Jahresabschlussbuchungen.

Im Rahmen einer Kooperation zwischen Xpert Business Deutschland und Lexware dürfen original XB/Lexware-Zertifikate ausgegeben werden. Die Absolventinnen und Absolventen erhalten damit direkte Anerkennung vom Hersteller der Software. www.xpert-business.eu/lexware

Xpert Business Finanzbuchführung 3 DATEV

Dieser Kurs vermittelt systematisch und anwendungsbezogen die Kenntnisse und Fertigkeiten zur gezielten Nutzung der Buchführungssoftware DATEV.

Inhalte: Zahlreiche Praxisfälle aus verschiedenen Bereichen werden am PC geübt. Darunter fallen die Eingabe/Übernahme von Eröffnungsbilanzbuchungen, das Kontieren und Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen, das Buchen von Bankauszügen und Kassenbelegen unter Berücksichtigung des OPOS-Ausgleiches sowie zeitlicher Abgrenzungen, Buchen von Gehaltsabrechnungen sowie Jahresabschlussbuchungen.

Im Rahmen einer Kooperation zwischen Xpert Business Deutschland und DATEV dürfen original XB/DATEV-Zertifikate ausgegeben werden. Die Absolventinnen und Absolventen erhalten damit direkte Anerkennung vom Hersteller der Software. www.xpert-business.eu/datev

Voraussetzungen

Dieser Kurs setzt die fachlichen und personalen Kompetenzen voraus, die in „Xpert Business Finanzbuchführung“ 1 und 2 vermittelt werden. Um den Kurs erfolgreich absolvieren zu können, ist es zudem erforderlich, dass die Teilnehmenden über grundlegende EDV-Kompetenzen verfügen.

EduMedia Kursbegleitmaterialien

Zum Lernzielkatalog sind passgenaue Lehr- und Übungsbücher verfügbar, die der EduMedia Verlag erstellt (www.edumedia.de). Mit ihrem Praxisteil unterstützen die Bücher das Kursgeschehen. Sie sind nicht als Selbstlernbücher konzipiert, sondern begleiten den Kurs. Darüber hinaus dienen sie zum Vorbereiten und Nachschlagen der Lerninhalte. Zur Prüfungsvorbereitung bietet EduMedia Übungen und Musterklausuren von Xpert Business Deutschland an.

Xpert Business Prüfung

Die XB Prüfungen werden von der Xpert Business Prüfungsordnung geregelt. Die Xpert Business Prüfungsordnung kann auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden (www.xpert-business.eu/pruefungsordnung).

Die XB Prüfungen orientieren sich an den Inhalten der XB Lernzielkataloge. Welche Anforderungen in der Prüfung gestellt werden, veranschaulichen die Musterklausuren.

Die Prüfung für dieses Modul besteht aus Aufgaben, die in 180 Minuten zu bearbeiten sind.

Als Hilfsmittel dürfen ausschließlich verwendet werden:

- Die von der Prüfungszentrale zur Verfügung gestellten Unterlagen, die zusammen mit der Prüfungsarbeit abzugeben sind.
- Ein geräuscharmer, nicht programmierbarer Taschenrechner. Ein Taschenrechner in Form eines Handys, Smartphones oder dergleichen darf nicht verwendet werden.

Perspektiven für weiterführende Abschlüsse

Das Zertifikat „Finanzbuchführung 3“ ist Teil der Xpert Business Abschlüsse „Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung“, „Finanzbuchhalter/in“ und „Finanz- und Lohnbuchhalter/in“.

Auf der Xpert Business Website (www.xpert-business.eu) finden Sie eine aktuelle Übersicht aller Abschlüsse.



Das XB System ist verzahnt mit Abschlüssen kooperierender Handwerkskammern und Hochschulen:

- Hochschulen: www.xpert-business.eu/hochschule
- Handwerkskammern: www.xpert-business.eu/kammer

Copyright

Das Copyright dieses Lernzielkatalogs liegt bei Xpert Business Deutschland, Volkshochschulverband Baden-Württemberg. Sie dürfen den Lernzielkatalog im Rahmen von „Xpert Business“-Kursen und -Prüfungsvorbereitungen einsetzen (z. B. für Teilnehmende kopieren), ohne ihn zu verändern.

Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Gesetzliche Grundlagen und Hinweise
1.	Einführung in das Programm	TN können grundlegende Funktionen des Programms nutzen	
	Einführung in die Bedienung des Programms	TN können das Programm bedienen in Bezug auf -Starten des Programms -Erläuterung der einzelnen Programmteile und Menüs -Anpassungsmöglichkeiten der Arbeitsoberfläche an die Anforderungen des Benutzers -Datensicherung und Datenrücksicherung -Benutzung der programminternen Hilfefunktion -Elektronische Übermittlung von Daten an das Finanzamt	Hinweis: Fibu 1 GoBD Erläuterung des Aufbaus des Dateinamens der Sicherungsdatei nicht vergessen Überprüfen auf Programmaktualisierungen im Internet
2.	Anlegen, Ändern und Löschen der Stammdaten	TN können eine Firma anlegen, Daten ändern und löschen	
2.1.	Firmenstammdaten bearbeiten	Die TN können folgende Daten eingeben: -Firmendaten -Festkonten, Steuerkennzeichen, USt.-Parameter -Buchungstexte -Auswertungskennzeichen der GuV, BWA und Bilanz.	auf Archivierungspflicht hinweisen auf Ausdruck der entsprechenden Daten hinweisen
2.2.	Sachkonten bearbeiten	TN können Sachkonten anlegen, löschen und ändern. TN können die Sachkonten der UVA und Bilanz/GUV zuordnen.	auf Ausdruck Kontenplan bzw. Sachkontenliste hinweisen
2.3.	Personenkten bearbeiten	TN können alle relevanten Daten, wie Adressen, Zahlungskonditionen, Bankverbindungen anlegen.	auf Ausdruck Debitoren- und Kreditorenliste hinweisen
3.	Buchen von Geschäftsfällen	TN können selbstständig die täglichen Geschäftsfälle mehrerer Firmen buchen	
3.1.	Eröffnungsbuchungen	TN können Saldenvorträge auf Sachkonten und Personenkten buchen. TN können das System der offenen Posten bei Debitoren und Kreditoren anwenden.	
3.2.	Buchung der täglichen Geschäftsfälle	TN können die täglichen Geschäftsfälle buchen: -Rechnungseingänge, Rechnungsausgänge, Zahlungseingänge, Zahlungsausgänge im Inland, EU und Drittland -Stornorechnungen -Rechnungen mit Aufteilungsbuchungen und mehreren Steuersätzen -Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge unter Abzug von Skonto -allgemeine, beschränkt abzugsfähige und nicht abzugsfähige Betriebsausgaben -Anzahlungen über Personenkten	Beim Buchen der Skonti ist auf die unterschiedliche Behandlung von Skonti einzugehen (Anlagebereich, Warenverkehr, Kosten)

		-Lohn- und Gehaltsbuchungen -Privateinlagen, Privatentnahmen und unentgeltliche Wertabgaben -Kauf und Verkauf von Anlagegütern -Mahngebühren buchen -Durchführung von Stornobuchungen	
3.3.	Buchen von Geschäftsfällen zum Jahresabschluss	TN können Geschäftsfälle zur Vorbereitung des Jahresabschlusses buchen: -ARAP und PRAP bilden und buchen -sonstige Forderungen und sonstige Verbindlichkeiten bilden und buchen -Buchen von Rückstellungen und Auflösung der Rückstellungen -Ermitteln und Buchen von Einzel- und Pauschalwertberichtigungen auf Forderungen -Buchen von Schlussbeständen lt. Inventur im Warenbestandsbereich -Ermitteln und Buchen von Abschreibungen	
3.4.	Ausdruck und Kontrolle	TN können die Konten, das Journal, die SuSa, die OP-Listen und die USt-Voranmeldungen ausdrucken. TN können die USt-Verprobung vornehmen. TN können die Kontrollmöglichkeiten durch die ausgedruckten Listen nutzen.	Fehlerkontrolle und Fehlersuche sind zu erläutern
3.5.	Buchen von digitalen Belegen	TN können digitale Belege in die Buchführung einpflegen TN können die Vorschriften der GoBD anwenden	GoBD aus Fibu 1 wiederholen Download der digitalen Belege über die Website des EduMedia-Verlages nicht prüfungsrelevant
3.6.	Trainingszeit	TN können selbständig Komplexübungen buchen.	
4.	Zahlungsverkehr	TN können Mahnungen erstellen und das Modul Zahlungsverkehr nutzen	
4.1.	Mahnwesen	TN wissen, wie das Mahnwesen im Programm dokumentiert wird.	nicht prüfungsrelevant
4.2.	Automatischer Zahlungsverkehr	TN können Zahlungsvorschläge erstellen und bearbeiten. TN können Überweisungen erstellen und Zahlungsbuchungen übernehmen.	nicht prüfungsrelevant
5.	Periodenabschluss	TN können den Periodenabschluss vorbereiten und können seine Auswirkungen beurteilen	
5.1.	Vorbereitung des Periodenabschlusses	TN können Finanzkonten abstimmen. TN können die Umsatzsteuerverprobung vornehmen TN können die kurzfristige Erfolgsrechnung ausdrucken.	Datenübergabe von und zu anderen Programmteilen sollte kurz erläutert werden – nicht prüfungsrelevant
5.2.	Durchführung des Periodenabschlusses	TN verstehen den programmtechnischen Ablauf des Periodenabschlusses. TN können die Auswirkungen des Periodenabschlusses beurteilen.	

5.3.	Elektronische Übermittlung von Daten an das Finanzamt	TN können die Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt mit Hilfe von ELSTER übermitteln (soweit wie möglich).	nicht prüfungsrelevant
------	---	--	------------------------