

**Modul / Kurs**  
**Finanzbuchhaltung**  
**für Office Manager/-innen**



**Maßnahme-Nr.: 962 / 693 / 2025**

**Start & Ende:** 24.08.2026 bis 18.09.2026  
**Dauer:** 4 Wochen  
**Unterrichtszeit:** Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

**Inhalte**

*Grundlagen der Finanzbuchhaltung*

- Gesetzliche & organisatorische Grundlagen der Buchhaltung
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Umsatzsteuer & Belege
- Jahresabschluss

*Finanzbuchhaltung mit Lexware*

- Programmoberfläche
- Buchen von Geschäftsfällen
- Anlagenbuchhaltung
- Jahresabschluss

**Weitere Kurse**

Dieses Modul ist Teil der folgenden Weiterbildungen:

- Office Manager/-in (Dauer: 4-9 Monate)

In unseren Weiterbildungen können Sie weitere Module/Kurse (Dauer: je 4 Wochen) im Office Management belegen:

- Lohnbuchhaltung für Office Manager/-innen



**Abschluss/Zertifikat**

- DUT-Zertifikat



**Förderung der Kosten:**

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz

**Vorteile der DUT**



**Persönliche Betreuung**  
der Teilnehmer/-innen



**Präsenzunterricht:**  
effektiv & in Vollzeit



**Begleitung im Praktikum &**  
**Bewerbungscoaching.**

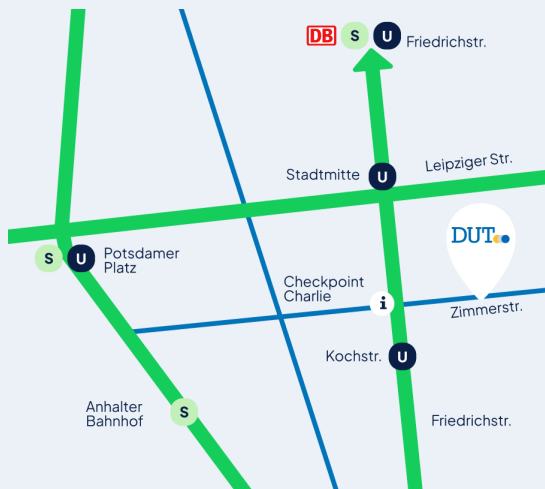


**Bildung mit Erfolg: über**  
**80 % Abschlussquote**

**Schnell & einfach mit**  
**Bus & Bahn erreichbar**

U Kochstraße (U6 & Bus M29)  
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)  
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße haben Sie eine gute Anbindung an den Regional- und Fernverkehr.



**DUT Wirtschaftsfachschule**

Zimmerstrasse 26/27  
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200  
info@dut.de  
www.dut.de

auf Google Maps ansehen

