



Modulare Weiterbildung zum/zur Finanz- und Lohnbuchhalter/-in

mit DATEV pro, Lexware financial office professional und Agenda
922/19/21

Maßnahmenummer:	922/19/21
Lehrgangsdauer:	7. Juni 2021 bis 26. Januar 2022 Laufender Einstieg möglich!
Veranstaltungsort:	GFS Ansbacher Straße 16, 10787 Berlin Wittenbergplatz (U1, U2, U3, M19, M29, M46)
Unterrichtszeiten:	montags bis freitags von 08:00 bis 15:15 Uhr
Teilnehmerzahl:	15 bis 25
Unterrichtsumfang:	960 Unterrichtseinheiten & 240 Praktikumseinheiten in Vollzeit
Inhalte:	<p><u>Modul 1:</u> Buchführung, Steuerlehre, Jahresabschluss nach HGB, Kosten- und Leistungsrechnen</p> <p><u>Modul 2:</u> Finanzbuchhaltung mit Lexware financial office, DATEV pro & Agenda</p> <p><u>Modul 3:</u> Lohn- & Gehaltsabrechnung manuell: Grund- & Aufbaukurs</p> <p><u>Modul 4:</u> Lohnbuchhaltung mit Lexware financial office, DATEV pro & Agenda</p> <p><u>Modul 5:</u> Praktikum (nur in Kombination mit mind. 1 Modul buchbar)</p>
Abschluss:	GFS-Teilnahmezertifikat
Zulassungsvoraussetzungen:	Kaufmännischer Berufsabschluss oder 2 Jahre Berufserfahrung oder erfolgreiche Teilnahme an einem Grundkurs Buchhaltung
Förderung:	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsgutschein vom/von der Jobcenter/Bundesagentur für Arbeit • Kostenübernahme durch den Rentenversicherungsträger • Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
Perspektiven:	Einsatz in der betrieblichen Buchhaltung und in Steuerbüros
Lehrgangskoordination & Informationen:	<p>Frau Beate Mottok ☎ 030 2363 4949 ✉ mottok@gfs.eu</p> <p>Der Unterricht findet als Präsenzunterricht statt.</p> <p>Als zertifizierter Bildungsträger achten wir genau auf die didaktischen Fähigkeiten und das aktuelle Fachwissen unserer Dozenten/-innen und Referenten/-innen.</p> <p>Wir arbeiten deshalb mit erfahrenen und aufeinander eingespielten Fachkräften zusammen, deren Unterrichtsqualität regelmäßig überprüft wird.</p> <p>Sie haben während des gesamten Lehrgangs eine feste Ansprechpartnerin bei der GFS, die Sie in organisatorischen Belangen unterstützt.</p>

Besuchen Sie uns auch auf  

Lehrgangsinhalte

- Modul 1** **Buchführung** | Buchführung mit den Kontenrahmen SKR 03 / SKR 04, Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten, Abschreibungen, Privatentnahmen und -einlagen
Steuerlehre | Grundzüge des Abgaben-, Umsatz-, Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuerrechts
Jahresabschluss nach HGB | Rechtsgrundlagen, Wertberichtigungen, Rückstellungen, Hauptabschlussübersicht, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
Kosten- und Leistungsrechnung | Kostenarten, Erfassung und Bewertung, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Modul 2** **Finanzbuchhaltung mit Lexware** | Grundeinstellungen in Lexware financial office, Stammdaten und Mandanten anlegen, Kontenrahmen einrichten, Buchungsvorgänge, Monats- und Jahresabschluss, Auswertungen
Finanzbuchhaltung mit DATEV | Einführung in DATEV, Datenerfassung, Bank- und Kassenbuchungen, Offene-Posten-Buchhaltung (Rechnungen/Zahlungen), Anlagenbuchhaltung, grundlegende Auswertungen mit DATEV inkl. Umsatzsteuer-Auswertungen (Inland, EU, Drittland)
Finanzbuchhaltung mit Agenda | Einführung in Agenda Finanzbuchführung Erstellen von laufenden Buchungen, Erzeugung von Dauerfristverlängerungen, Sondervorauszahlungen und Zusammenfassenden Meldungen, Nutzung vielfältiger Selektionsmöglichkeiten und Auswertungen über offene Posten und Skontofristen, Automatisches verbuchen von Ausgangsrechnungen aus dem Warenwirtschaftssystem, Erstellung von Mahnungen und Kontoauszügen direkt aus der Buchungserfassung oder aus dem Offene-Posten-Konto, Nutzung von Anlagenbuchführung und Jahresabschluss, Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung, Erstellung von Bilanzen
- Modul 3** **Lohnbuchhaltung: Grund- und Aufbaukurs** | Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Grundlagen der Lohnbesteuerung und Lohnnebenkosten (Lohnsteuer, Kirchensteuer, Freibeträge, Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung), Entgeltfortzahlung, geldwerte Leistungen, Reisekosten, geringfügige Beschäftigung, Ermittlung der Bruttolohnsummen, Buchen von Lohn und Gehalt
- Modul 4** **Lohnbuchhaltung mit Lexware** | Stammdaten anlegen und pflegen (Firmenstammdaten, Personalstammdaten, Krankenkassenstammdaten), Lohn- und Gehaltsabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Zahlungsverkehr, Datensicherung
Lohnbuchhaltung mit DATEV | Einführung in DATEV Lohn und Gehalt, Stamm- und Bewegungsdaten anlegen und pflegen, Abrechnung von Stundenlöhnen und Gehältern, Abrechnung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Meldungen an die Berufsgenossenschaft und Sozialversicherung
Lohnbuchhaltung mit Agenda | Abrechnung von Lohn- und Gehaltsempfängern einzeln oder nach Mitarbeitergruppen, komplexe Sachverhalte wie Lohnpfändungen, Kurzarbeit oder Mutterschaftsgeld bearbeiten, Melde- und Bescheinigungswesen nutzen, Anträge und Bescheinigungen an Sozialversicherungen erstellen

Zeitablauf

Kursabschnitte	Zeitraum	Module
1	7. Juni 2021 – 13. August 2021	Modul 1
2	16. August 2021 – 25. September 2021	Modul 2
3	27. September 2021 – 22. Oktober 2021	Modul 3
4	25. Oktober 2021 – 3. Dezember 2021	Modul 4
5	6. Dezember 2021 – 26. Januar 2021	Modul 5 Praktikum
	28. Juni 2021 – 16. Juli 2021	Ferien
	22. Dezember 2021 – 31. Dezember 2021	Ferien