



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

mit DATEV pro, Lexware financial office professional und Agenda

- Maßnahmenummer:** 922/19/21
- Lehrgangsdauer:** 16. Oktober 2023 bis 19. Juli 2024 | 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:**
- Modul 1: Buchführung, Steuerlehre, Jahresabschluss nach HGB, Kosten- und Leistungsrechnen
 - Modul 2: Finanzbuchhaltung mit Lexware financial office, DATEV pro & Agenda
 - Modul 3: Lohn- & Gehaltsabrechnung manuell: Grund- & Aufbaukurs
 - Modul 4: Lohnbuchhaltung mit Lexware financial office, DATEV pro & Agenda
 - Modul 5: Praktikum (nur in Kombination mit mind. 1 Modul buchbar)
- Abschluss:** **GFS-Teilnahmezertifikat**
- Zulassungsvoraussetzungen:** Kaufmännischer Berufsabschluss oder 2 Jahre Berufserfahrung oder erfolgreiche Teilnahme an einem Grundkurs Buchhaltung
- Förderung:**
- Bildungsgutschein vom/von der Jobcenter/Bundesagentur für Arbeit
 - Kostenübernahme durch den Rentenversicherungsträger
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Perspektiven:** Einsatz in der betrieblichen Buchhaltung und in Steuerkanzleien
- Lehrgangskoordination & Informationen:** **Frau Beate Mottok** ☎ 030 2363 4949 | ✉ mottok@gfs.eu
- Der Unterricht findet als **Präsenzunterricht** statt.
- Als DQS-zertifizierter Bildungsträger achten wir genau auf die didaktischen Fähigkeiten und das aktuelle Fachwissen unserer Dozenten/-innen und Referenten/-innen.

Kursinhalte

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	16. Oktober 2023 - 24. November 2023	Modul 1
2	27. November 2023 - 7. Februar 2024	Modul 2
3	8. Februar 2024 - 28. März 2024	Modul 3
4	2. April 2024 - 29. April 2024	Modul 4
5	30. April 2024 - 7. Juni 2024	Modul 5
6	10. Juni 2024 – 19. Juli 2024	Praktikum