



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

mit DATEV pro, Lexware financial office professional und Agenda

- Maßnahmenummer:** 922/19/21
- Lehrgangsdauer:** 27. März 2023 bis 22. November 2023 | 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.
- Besuchen Sie uns auch auf  

## 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	27. März 2023 – 26. Mai 2023	Modul 1
2	30. Mai 2023 – 10. Juli 2023	Modul 2
3	11. Juli 2023 – 28. August 2023	Modul 3
4	29. August 2023 – 11. Oktober 2023	Modul 4
5	12. Oktober 2023 – 22. November 2023	Modul 5 Praktikum
	17. Juli 2023 – 4. August 2023	Ferien