



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

mit DATEV pro, Lexware professional und Agenda

| | |
|---------------------------|--|
| Maßnahmenummer: | 922/360/23 |
| Lehrgangsdauer: | 23. September 2024 bis 27. Juni 2025 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: | 12 bis 25 |
| Unterrichtsumfang: | 1200 Unterrichtseinheiten & 240 Praktikumseinheiten in Vollzeit |

Modul 1: Grundkurs Buchhaltung

Modul 2: Buchführung, Steuerlehre, Jahresabschluss nach HGB,
Kosten- und Leistungsrechnen. (320 UE)

Inhalte: **EDV:** Finanzbuchhaltung mit Lexware professional,
DATEV pro & Agenda, Einführung in die Warenwirtschaft (264 UE)

Modul 3: Lohn- & Gehaltsabrechnung manuell: Grund- & Aufbaukurs (160 UE)

EDV: Lohnbuchhaltung mit Lexware professional,
DATEV pro & Agenda (216 UE)

Modul 4: Praktikum (6 Wochen)

Abschluss: **GFS-Teilnahmezertifikat**

Zulassungsvoraussetzungen: Ab Modul 2 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 Grundkurs Buchhaltung | Fachbegriffe, Sprache und Sprechen im betrieblichen Rechnungswesens, EDV für Buchhaltung, Grundkenntnisse Word und Excel, Kaufmännisches Rechnen, Handelskalkulation, Grundzüge der Kostenrechnung, Aufgaben und Technik der Buchführung

Modul 2 Finanzbuchhaltung | 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, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung

Finanzbuchhaltung mit Lexware | Grundeinstellungen in Lexware professional, 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

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

Modul 4 Praktikum (6 Wochen)

| Kursabschnitte | Zeitraum | Module |
|----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | 23. September 2024 - 5. November 2024 | Modul 1 |
| 2 | 6. November 2024 - 3. März 2025 | Modul 2 |
| 3 | 4. März 2025 - 13. Mai 2025 | Modul 3 |
| 4 | 14. Mai 2025 - 27. Juni 2025 | Praktikum |
| Ferien | 4. Oktober 2024 | |
| Ferien | 20. Dezember 2024 - 3. Januar 2025 | |
| Ferien | 2. 30. Mai 2025 | |