GFS Steuer- und Wirtschaftsfachschule

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

mit **DATEV pro, Lexware professional und Agenda**

Maßnahmenummer:	**wird nachgereicht**
Lehrgangsdauer:	**10. Mai 2027** bis **28. Januar 2028 | 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:	**1096 Unterrichtseinheiten & 240 Praktikumseinheiten** in **Vollzeit**
Inhalte:	Modul 1: Grundkurs Buchhaltung (248) Modul 2: Buchführung, Steuerlehre, Jahresabschluss nach HGB, Kosten- und Leistungsrechnen (320 UE) **EDV:** Finanzbuchhaltung mit Lexware professional und DATEV pro Einführung in die Warenwirtschaft (208 UE) Modul 3: Lohn- & Gehaltsabrechnung manuell: Grund- & Aufbaukurs (160 UE) **EDV:** Lohnbuchhaltung mit Lexware professional und Agenda (160 UE) Modul 4: Praktikum (6 Wochen)
Abschluss:	**GFS-Teilnahmezertifikat**
Zulassungs-voraussetzungen:	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 (BFD) • Qualifizierungschancengesetz (QCG)
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 Dozierenden und Referenten

GFS Steuer- und Wirtschaftsfachschule

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, Bewerbungstraining

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 | Einführung in die Warenwirtschaft

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)

Lexware Warenwirtschaftssystem und Auftragsverwaltung für kleine und mittlere Handelsunternehmen | Automatisierung komplexer Prozesse im Einkauf, Verkauf und Lager | Erstellung professioneller Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Sammelrechnungen, Rechnungskorrekturen | intelligente Lagerverwaltung | umfangreiche Kunden- und Lieferantenverwaltung | Zahlungsbedingungen, Lieferarten, Rabatte verwalten | Erfassung von Kundendaten sowie kundenspezifische Rabatte und Preisstaffelungen in einer übersichtlichen Kundenverwaltung mit direktem Zugriff auf alle wichtigen Informationen | zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten von Kennzahlen, Übersichten, Umsatzauswertungen bis hin zu Kunden-, Preis- und Artikellisten | Verwendung unterschiedlicher Steuersätze | Formulare in der Auftragsverwaltung neu anlegen und vorhandene anpassen

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 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	10. Mai 2027 - 22. Juni 2027	Modul 1
2	23. Juni 2027 - 13. Oktober 2027	Modul 2
3	14. Oktober 2027 - 8. Dezember 2027	Modul 3
4	9. Januar 2028 - 28. Januar 2028	Praktikum
Ferien	5. Juli 2027 - 23. Juli 2027	
Ferien	23. Dezember 2027 – 31. Dezember 2028	