

## Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung inkl. Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone)

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich - Maßnahmennummer 123/3508/24)

<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Grundlagen des Rechnungswesens bis zur Finanzbuchhaltung</li><li>✓ Organisation der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung</li><li>✓ vollständige Personalabrechnung</li><li>✓ alle Prozesse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung</li><li>✓ arbeitsrechtliche Bestimmungen</li><li>✓ Einführung in Lexware, DATEV sowie SAP® S/4HANA Financials (FI) und Human Capital Management (HCM)</li></ul>												
<b>Voraussetzungen</b>	Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung												
<b>Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Einsteiger in die Buchhaltung bzw. Lohnbuchhaltung</li><li>✓ Auffrischer, die an eine frühere kaufm. Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen</li><li>✓ Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen</li><li>✓ Zugewanderte mit kaufmännischen Vorkenntnissen, die sich in das deutsche System einarbeiten möchten</li><li>✓ Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen</li></ul>												
<b>Dauer</b>	8 Monate Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr												
<b>Unterrichtsform</b>	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von zuhause aus												
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei												
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teilnahmezertifikat für jedes einzelne Modul</li><li>✓ „Fachkraft“-Zertifikat für die gesamten Module</li><li>✓ Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone)</li><li>✓ Zertifikate DATEV-Anwender Finanzbuchhaltung + Lohnbuchhaltung</li><li>✓ SAP®-Zertifikat „SAP S/4HANA Foundation Level“</li></ul>												
<b>Termine</b>	<table><tr><td>21.07.2025 – 13.03.2026</td><td>19.01.2026 – 04.09.2026</td></tr><tr><td>18.08.2025 – 14.04.2026</td><td>16.02.2026 – 02.10.2026</td></tr><tr><td>15.09.2025 – 13.05.2026</td><td>16.03.2026 – 30.10.2026</td></tr><tr><td>14.10.2025 – 12.06.2026</td><td>15.04.2026 – 27.11.2026</td></tr><tr><td>12.11.2025 – 10.07.2026</td><td>18.05.2026 – 08.01.2027</td></tr><tr><td>10.12.2025 – 07.08.2026</td><td>15.06.2026 – 05.02.2027</td></tr></table>	21.07.2025 – 13.03.2026	19.01.2026 – 04.09.2026	18.08.2025 – 14.04.2026	16.02.2026 – 02.10.2026	15.09.2025 – 13.05.2026	16.03.2026 – 30.10.2026	14.10.2025 – 12.06.2026	15.04.2026 – 27.11.2026	12.11.2025 – 10.07.2026	18.05.2026 – 08.01.2027	10.12.2025 – 07.08.2026	15.06.2026 – 05.02.2027
21.07.2025 – 13.03.2026	19.01.2026 – 04.09.2026												
18.08.2025 – 14.04.2026	16.02.2026 – 02.10.2026												
15.09.2025 – 13.05.2026	16.03.2026 – 30.10.2026												
14.10.2025 – 12.06.2026	15.04.2026 – 27.11.2026												
12.11.2025 – 10.07.2026	18.05.2026 – 08.01.2027												
10.12.2025 – 07.08.2026	15.06.2026 – 05.02.2027												
<b>Information und Beratung</b>	<table><tr><td>Sandra Kummert</td><td></td></tr><tr><td>Heinrich-Grone-Stieg 4</td><td>20097 Hamburg</td></tr><tr><td>Tel. 040 23703-400</td><td>Fax 040 23703-410</td></tr><tr><td>s.kummert@grone.de</td><td>www.grone-wirtschaftsakademie.de</td></tr></table>	Sandra Kummert		Heinrich-Grone-Stieg 4	20097 Hamburg	Tel. 040 23703-400	Fax 040 23703-410	s.kummert@grone.de	www.grone-wirtschaftsakademie.de				
Sandra Kummert													
Heinrich-Grone-Stieg 4	20097 Hamburg												
Tel. 040 23703-400	Fax 040 23703-410												
s.kummert@grone.de	www.grone-wirtschaftsakademie.de												

## Rechnungswesen Grundlagen (4 Wochen)

- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Wertveränderungen in der Bilanz
- Umsatzsteuer
- Abschreibungen
- Privatkonten
- Ausscheiden von Anlagevermögen
- Beschaffung und Absatz
- Kaufmännisches Rechnen

## Rechnungswesen Aufbau inkl. Lexware (4 Wochen)

### Rechnungswesen (3 Wochen)

- Zahlungsverkehr
- Buchungen im Personalbereich
- Buchungen im Steuerbereich
- Zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge
- Bewertungen

### Lexware buchhalter pro (1 Woche)

- Stammdaten
  - Debitoren-, Kreditoren-, Sachkontenstamm
- Buchungserfassung
  - Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, Sachkontenbuchung
- Offene Posten
- Debitoren-, Kreditorenliste, Aufgeteilte Buchungen (Split), Stapelbuchungen, Bearbeitung und Auswertung der offenen Posten, Jahresabschluss, Zahlungsverkehr, Mahnwesen

## Finanzbuchführung inkl. Datev (4 Wochen)

### Finanzbuchführung (2 Wochen)

- Grundlagen der Industriebuchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Jahresabschluss der Unternehmen

### DATEV Finanzbuchführung Grundlagen (1 Woche)

- Programmbedienung
- Stammdaten
- Grundlagen des Buchens
- EB-Buchungen
- Ausgangs- und Eingangsrechnungen
- Kassenbuchungen
- Lohn- und Gehaltsbuchungen
- Buchungen von Abschreibungen
- Auswertungen
- Abschließende Tätigkeiten

### DATEV Finanzbuchführung Aufbau mit Zertifikat (1 Woche)

- Datensicherung
- Ausgangs- und Eingangsrechnungen
- Abgrenzungsbuchungen/ Jahresabschlussbuchungen
- Wertberichtigungen aus Forderungen
- Auswertungen
- Digitalisierung
- Prüfung

### mit Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchführung

## SAP® S/4HANA Grundlagen und Financials

### Grundlagen SAP® S/4HANA (2 Wochen)

Überblick SAP S/4HANA - S4H00

- Einführung und Navigation
- Systemweite Konzepte (Organisationseinheiten, Stammdaten)
- Überblick Logistik
- Überblick Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung
- Überblick Personalwesen und „Success Factors“
- Analysen und SAP Service Angebote

Überblick SAP Fiori - S4H02

- Einführung und Benutzeroberfläche in SAP Fiori
- Technologie und Architektur
- Konfiguration von SAP Fiori
- Prüfungsvorbereitung und SAP®-Anwenderzertifizierung

### SAP®-Zertifikat „SAP S/4HANA Foundation Level“

### SAP® S/4HANA Financials - S4F10 (2 Wochen)

- Überblick Finanzbuchhaltung
- Hauptbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Bankbuchhaltung

## Lohnbuchhaltung Theorie (4 Wochen)

### Lohn- und Gehaltsabrechnung Grundlagen (1 Woche)

- Einkommensteuergesetz
- Steuertarif, Steuerklassen, Steuertabellen
- Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Freigrenzen und Freibeträge
- Steuerpflichtige Einkünfte
- Laufende Bezüge
- Vermögensbildungsgesetz
- Sozialversicherungspflicht
- Sozialversicherungsbeiträge, Berufsgenossenschaft
- Beitragsbemessung u. -bemessungsgrenzen
- Berechnung der SV-Beiträge
- Private und freiwillige KV/PV
- Kalendergerechte Abrechnung
- Zahlungen Sozialzeiten (Urlaub, Feiertage, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall)
- Zulagen, SFN-Zuschläge
- Meldepflichten Sozialversicherung –DEÜV
- Aufbewahrungsfristen
- Einrichtung von Lohn- und Gehaltskonten

### Lohn- und Gehaltsabrechnung Aufbau (1 Woche)

- Steuerfreie Bezüge
- Pauschalierung der Lohnsteuer
- Dienstwagen (1%- und Fahrtenbuchmethode)
- Fahrtkosten
- Werkswohnung/ Unterkunft
- Abrechnung von Mahlzeiten
- Personalkauf mit Rabattfreibetrag
- Gutscheine
- Betriebsveranstaltungen
- Teillohnzahlungszeiträume
- Einmalzahlungen/sonstige Bezüge

## Lohn- und Gehaltsabrechnung Spezialthemen (1 Woche)

- Auszubildende
- Studenten
- Geringfügige Beschäftigungen
- Kurzfristige Beschäftigungen
- Berechnung im Übergangsbereich
- Geschäftsführende Gesellschafter GmbH
- Reisekosten
- AG-Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Bearbeitung von Praxisfällen

## Lohn- und Gehaltsabrechnung Expert + Prüfung (1 Woche)

- Arbeitgeberdarlehen
  - Pfändungen und Abtretungen
  - Kurzarbeit
  - Entgeltabrechnungen bei Nettolohnvereinbarungen
  - Ermittlung und Korrektur von Durchschnittsstundensätzen
  - Ältere AN und Altersvollrentner
  - Altersteilzeit
  - Abrechnung von Versorgungsbezügen
  - Neuregelung der Hinzuverdienstgrenzen
  - Betriebliche Altersvorsorge
  - Auswirkungen Betriebsrentenstärkungsgesetz
  - Arbeitszeitkonten
- Prüfung

## Lohnbuchhaltung mit Datev und Lexware (4 Wochen)

### Lexware pro lohn + gehalt (1 Woche)

- Anlage von Stammdaten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Monats- und Jahresabschluss
- Gesetzlicher Datenschutz

### DATEV Lohn + Gehalt Grundlagen (1 Woche)

- Grundlegendes zu DATEV
- Zusammenspiel Steuerberater und Unternehmen
- Ablauf der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Steuerliche und Sozialversicherungsrechtliche Grundlagen
- Aufzeichnungs- und Meldepflichten des Arbeitgebers
- Erfassung von Firmenstammdaten
- Erfassung von Mitarbeiter- und Bewegungsdaten
- Lohnabrechnungen

### DATEV Lohn + Gehalt Aufbau (1 Woche)

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit Ergänzungen
  - Werkwohnung
  - Personalrabatt
  - Vorschuss
  - Fahrtkostenzuschuss
  - PKW-Gestellung
  - Überstunden
  - Lohnfortzahlung
  - Mutterschaft
  - Geringfügig Beschäftigte und Gleitzone
  - Auszubildende
  - Betriebliche Altersvorsorge (z. B. Direktversicherung)
  - Lohnpfändung
- Lohnsteuerjahresausgleich, Jahresabschlussarbeiten, Jahresauswertungen
- Jahresentgeltmeldungen

### DATEV Lohn + Gehalt Prüfungsvorbereitung (1 Woche)

- Übungen
- Wiederholung und gezielte Prüfungsvorbereitung
- Prüfung

mit Zertifikat DATEV-Anwender Lohnbuchhaltung

## Personalwesen (4 Wochen)

### Grundlagen der Personalwirtschaft

- Personalwirtschaft
- Unternehmensorganisation
- Personalabteilung
- Entwicklungstendenzen

### Personalplanung

- Personalplanung
- Personalbestandsanalyse
- Personalbedarfsplanung

### Personalbeschaffung und -auswahl

- Aufgaben
- Interne und externe Beschaffungswege
- Auswahlinstrumente
- Auswahlentscheidungen

### Personalsachbearbeitung

- Personaleintritt und Arbeitsvertrag
- Personalakte
- Datenschutz und Aufbewahrungspflichten
- Statistiken im Personalwesen
- Bescheinigungs- und Formularwesen, Meldepflichten
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Personalaustritt, Erstellung von Beurteilungen und Zeugnissen

### Personaleinsatzplanung

- Zielsetzung
- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Phasen
- Instrumente
- Personengruppen

### Arbeitsrecht (1 Woche)

- gesetzliche Normen des Arbeitsrechts
- Formen des Arbeitsvertrags
- Rechte und Pflichten aus dem AV
- Zustandekommen und Beendigung des AV
- Arbeitsschutzgesetze, KSchG
- Ausbildungsvertrag
- Sozialversicherungsformen
- Berufsunfallversicherung

## SAP® S/4HANA Human Capital Management (HCM) (4 Wochen)

### HR 050 (2 Wochen)

- Navigation
- Strukturen im Human Capital Management
- Personaladministration
- Zeitwirtschaft
- Einführung in die Personalabrechnung
- Eingabe von abrechnungsrelevanten Daten

### HR 110 (2 Wochen)

- Einführung in die Personalabrechnung
- Organisation produktiver Abrechnung
- Abrechnungsverlauf
- Reports der Personalabrechnung
- Buchung der Abrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen
- Analytische Funktionen
- Prüfungsvorbereitung und SAP®-Anwenderzertifizierung

**SAP® User - Zertifikat „Human Capital Management“**