Grone INFO

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

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

Seminarziel

- ✓ Grundlagen des Rechnungswesens bis zur Finanzbuchhaltung
- ✓ Organisation der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ✓ vollständige Personalabrechnung
- ✓ alle Prozesse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ arbeitsrechtliche Bestimmungen
- ✓ Einführung in Lexware, DATEV sowie SAP® S/4HANA Financials (FI) und Human Capital Management (HCM)

Voraussetzungen

Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung

Zielgruppe

- ✓ Einsteiger in die Buchhaltung bzw. Lohnbuchhaltung
- ✓ Auffrischer, die an eine frühere kaufm. Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen
- ✓ Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen
- ✓ Zugewanderte mit kaufmännischen Vorkenntnissen, die sich in das deutsche System einarbeiten möchten
- ✓ Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen

Dauer

8 Monate
Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr

Unterrichtsform

Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von zuhause aus

Kosten

Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei

Abschluss

- ✓ Teilnahmezertifikat für jedes einzelne Modul
- ✓ „Fachkraft"–Zertifikat für die gesamten Module
- ✓ Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone)
- ✓ Zertifikate DATEV-Anwender Finanzbuchhaltung + Lohnbuchhaltung
- ✓ SAP® -Zertifikat „SAP S/4HANA Foundation Level"

Termine

14.10.2025 – 12.06.2026	16.03.2026 – 30.10.2026
12.11.2025 – 10.07.2026	15.04.2026 – 27.11.2026
10.12.2025 – 07.08.2026	18.05.2026 – 08.01.2027
19.01.2026 – 04.09.2026	15.06.2026 – 05.02.2027
16.02.2026 – 02.10.2026	13.07.2026 – 05.03.2027

Information und Beratung

Sandra Kummert
Heinrich-Grone-Stieg 4 — 20097 Hamburg
Tel. 040 23703-400 — Fax 040 23703-410
s.kummert@grone.de — www.grone-wirtschaftsakademie.de

Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015, zertifiziert nach AZAV
September 25 / Änderungen vorbehalten

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
- Ältere AN und Altersvollrentner
- Altersteilzeit
- Abrechnung von Versorgungsbezügen
- Neuregelung der Hinzuverdienstgrenzen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Auswirkungen Betriebsrentenstärkungsgesetz
- AG-Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Arbeitszeitkonten

Lohn- und Gehaltsabrechnung Expert + Prüfung (1 Woche)

- Arbeitgeberdarlehen
- Pfändungen und Abtretungen
- Kurzarbeit
- Entgeltabrechnungen bei Nettolohnvereinbarungen
- Ermittlung und Korrektur von Durchschnittsstundensätzen
- Reisekosten
- Bearbeitung von Praxisfällen
- 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
  - Werkswohnung
  - 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