

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

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich - Maßnahmennummer 123/3504/21)

Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">✓ 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® 01, SAP® ERP 6.0 Financials und SAP® ERP HCM																				
Voraussetzungen	Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung																				
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">✓ 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✓ Neuankömmlinge, die kaufmännische Kenntnisse aus anderen Ländern mitbringen und das deutsche System kennen lernen✓ 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 und von zuhause aus																				
Kosten	Auf Anfrage																				
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">✓ Teilnahmezertifikat für jedes einzelne Modul✓ „Fachkraft“-Zertifikat für die gesamten Module✓ Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone)✓ Zertifikate DATEV-Anwender Finanzbuchhaltung + Lohnbuchhaltung✓ SAP®-Zertifikate „Foundation Level“+„Human Capital Management“																				
Termine	<table><tr><td>28.02.2022 -</td><td>14.10.2022</td><td>25.07.2022 -</td><td>17.03.2023</td></tr><tr><td>28.03.2022 -</td><td>11.11.2022</td><td>22.08.2022 -</td><td>18.04.2023</td></tr><tr><td>27.04.2022 -</td><td>09.12.2022</td><td>19.09.2022 -</td><td>17.05.2023</td></tr><tr><td>25.05.2022 -</td><td>20.01.2023</td><td>17.10.2022 -</td><td>16.06.2023</td></tr><tr><td>27.06.2022 -</td><td>17.02.2023</td><td>14.11.2022 -</td><td>14.07.2023</td></tr></table>	28.02.2022 -	14.10.2022	25.07.2022 -	17.03.2023	28.03.2022 -	11.11.2022	22.08.2022 -	18.04.2023	27.04.2022 -	09.12.2022	19.09.2022 -	17.05.2023	25.05.2022 -	20.01.2023	17.10.2022 -	16.06.2023	27.06.2022 -	17.02.2023	14.11.2022 -	14.07.2023
28.02.2022 -	14.10.2022	25.07.2022 -	17.03.2023																		
28.03.2022 -	11.11.2022	22.08.2022 -	18.04.2023																		
27.04.2022 -	09.12.2022	19.09.2022 -	17.05.2023																		
25.05.2022 -	20.01.2023	17.10.2022 -	16.06.2023																		
27.06.2022 -	17.02.2023	14.11.2022 -	14.07.2023																		
Information und Beratung	<table><tr><td>Sandra Kummert</td><td>20097 Hamburg</td></tr><tr><td>Heinrich-Grone-Stieg 4</td><td>Fax 040 23703-410</td></tr><tr><td>Tel. 040 23703-405</td><td>www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</td></tr><tr><td>s.kummert@grone.de</td><td></td></tr></table>	Sandra Kummert	20097 Hamburg	Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410	Tel. 040 23703-405	www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie	s.kummert@grone.de													
Sandra Kummert	20097 Hamburg																				
Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410																				
Tel. 040 23703-405	www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie																				
s.kummert@grone.de																					

Seminarinhalte Finanzbuchhaltung

Rechnungswesen Grundlagen (4 Wochen)

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

Rechnungswesen Aufbau (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
 - Debitorenstamm, Kreditorenstamm, 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 (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

mit Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchführung

SAP®-Module für die Finanzbuchhaltung

Grundlagen SAP® (2 Wochen)

- Allgemeine Grundlagen
- Logon, GUI und Steuerung
- Personalisierung
- Systemmenü
- Reporting
- Drucken
- Hilfen
- Berechtigungen

ERP 6.0 Financials (2 Wochen)

- Stammdaten
- Buchungserfassung (Debitoren, Kreditoren, Anlagen)
- offenen Posten
- Periodenabschlüsse

mit SAP®-Zertifikat „Foundation Level“

Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015, zertifiziert nach AZAV
August 22 / Änderungen vorbehalten

Seminarinhalte Lohnbuchhaltung

Lohnbuchhaltung Grundlagen (4 Wochen)

Lohn- und Gehaltsabrechnung Grundlagen (1 Woche)

- Einkommensteuergesetz
- Steuertarif, Steuerklassen, Steuertabellen
- Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Freigrenzen und Freibeträge
- Steuerpflichtige und steuerfreie Einkünfte
- Laufende und sonstige Bezüge
- Vermögensbildungsgesetz
- Pauschalierung der Lohnsteuer
- Sozialversicherungspflicht
- Sozialversicherungsbeiträge, Berufsgenossenschaft
- Beitragsbemessung u. -bemessungsgrenzen
- Berechnung der SV-Beiträge
- Einmalzahlungen und regelmäßige Zahlungen
- Kalendergerechte Abrechnung
- Meldepflichten Sozialversicherung –DEÜV
- Lohnfortzahlung
- Aufbewahrungsfristen
- Einrichtung von Lohn- und Gehaltskonten

Lexware pro lohn + gehalt (1 Woche)

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

Seminarinhalte SAP® ERP Human Capital Management (4 Wochen)

HR 050 (2 Wochen)

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

Lohn- und Gehaltsabrechnung Aufbau (1 Woche)

- Besondere Besteuerungsmerkmale
- Besondere Besteuerungsverfahren
- Besondere Verbeitragungsverfahren
- Besondere Sozialversicherungen
- Besondere Beschäftigtengruppen
- Teillohnzahlungszeiträume
- Monats- und Jahresabschlussarbeiten

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

HR 110 (2 Wochen)

- Einführung in die Personalabrechnung
- Organisation produktiver Abrechnung
- Abrechnungsverlauf
- Reports der Personalabrechnung
- Buchung der Abrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen
- Analytische Funktionen

SAP®-Zertifikat „Human Capital Management“

Lohnbuchhaltung Aufbau (4 Wochen)

Lohn- und Gehaltsabrechnung Spezialthemen (1 Woche)

- Rente vor 67
- Abrechnung von Versorgungsbezügen
- Neuregelung der Hinzuverdienstgrenzen
- Abrechnung nach Arbeitnehmertod
- Abrechnung von Altersteilzeit bzw. FlexÜ
- KuG-Abrechnung
- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Arbeitszeitkonten
- Sachzuwendungen und weitere Zuwendungen als Lohnergänzung

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

Lohn- und Gehaltsabrechnung Expert + Prüfung (1 Woche)

- Vorsorgeaufwendungen, Versorgungsbezüge
- Flexibler Übergang in die Rente (Rechtliche Seite)
- Abrechnung in der Insolvenz
- Arbeitgeberdarlehen
- Pfändungen und Abtretungen
- Entsendungen
- Doppelbesteuerungsabkommen
- Entgeltabrechnungen bei Nettolohnvereinbarungen
- Ermittlung und Korrektur von Durchschnittsstundensätzen
- Reisekosten
- Bearbeitung von Praxisfällen
- Neu: „Flexirente“
- Prüfung

Grone - Zertifikat Gepr. Lohnbuchhalter/In

DATEV Lohn + Gehalt Aufbau (1 Woche)

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit Ergänzungen
 - Werkswohnung
 - Personalrabatt
 - Vorschuss
 - Fahrtkostenzuschuss
 - PKW-Gestellung
 - Überstunden
 - Lohnfortzahlung
 - Mutterschaftsurlaub
 - Geringfügig Beschäftigte und Gleitzone
 - Auszubildende
 - Direktversicherung
 - Lohnpfändung
- Lohnsteuerjahresausgleich, Jahresabschlussarbeiten, Jahresauswertungen
- Jahresentgeltmeldungen
- Prüfung

mit Zertifikat DATEV-Anwender Lohnbuchhaltung

Seminarinhalte Personalmanagement (4 Wochen)

Grundlagen

- Personalwirtschaft
- Unternehmensorganisation
- Personalabteilung
- Entwicklungstendenzen

Personalplanung

- Personalplanung
- Personalbestandsanalyse
- Personalbedarfsplanung

Personalbeschaffung

- Aufgaben
- Interne und Externe Beschaffungswege

Personalauswahl

- Grundsätze
- Ablauf
- Auswahlinstrumente
- Auswahlentscheidungen
- Arbeitsvertrag

Personaleinsatzplanung

- Zielsetzung
- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Phasen
- Instrumente
- Personengruppen

Personalentwicklung

- Aufgaben
- Einflussfaktoren
- Ziele
- Beteiligte
- Bereiche

Bildungscontrolling

- Kosten- und Lernkontrolle