

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

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich - Maßnahmennummer 123/3504/22)

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>08.01.2024 –</td><td>23.08.2024</td><td>01.07.2024 –</td><td>21.02.2025</td></tr><tr><td>05.02.2024 –</td><td>20.09.2024</td><td>29.07.2024 –</td><td>21.03.2025</td></tr><tr><td>04.03.2024 –</td><td>18.10.2024</td><td>26.08.2024 –</td><td>17.04.2025</td></tr><tr><td>02.04.2024 –</td><td>15.11.2024</td><td>23.09.2024 –</td><td>20.05.2025</td></tr><tr><td>30.04.2024 –</td><td>13.12.2024</td><td>21.10.2024 –</td><td>20.06.2025</td></tr><tr><td>03.06.2024 –</td><td>24.01.2025</td><td>18.11.2024 –</td><td>18.07.2025</td></tr></table>	08.01.2024 –	23.08.2024	01.07.2024 –	21.02.2025	05.02.2024 –	20.09.2024	29.07.2024 –	21.03.2025	04.03.2024 –	18.10.2024	26.08.2024 –	17.04.2025	02.04.2024 –	15.11.2024	23.09.2024 –	20.05.2025	30.04.2024 –	13.12.2024	21.10.2024 –	20.06.2025	03.06.2024 –	24.01.2025	18.11.2024 –	18.07.2025
08.01.2024 –	23.08.2024	01.07.2024 –	21.02.2025																						
05.02.2024 –	20.09.2024	29.07.2024 –	21.03.2025																						
04.03.2024 –	18.10.2024	26.08.2024 –	17.04.2025																						
02.04.2024 –	15.11.2024	23.09.2024 –	20.05.2025																						
30.04.2024 –	13.12.2024	21.10.2024 –	20.06.2025																						
03.06.2024 –	24.01.2025	18.11.2024 –	18.07.2025																						
Information und Beratung	<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.de/hh-wirtschaftsakademie</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.de/hh-wirtschaftsakademie																
Sandra Kummert																									
Heinrich-Grone-Stieg 4	20097 Hamburg																								
Tel. 040 23703-400	Fax 040 23703-410																								
s.kummert@grone.de	www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie																								

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

mit SAP®-Zertifikat „Foundation Level“

ERP 6.0 Financials (2 Wochen)

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

Seminarinhalte Lohnbuchhaltung Grundlagen mit LEXWARE (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
- Meldepflichtigen Sozialversicherung –DEÜV
- Aufbewahrungsfristen
- Einrichtung von Lohn- und Gehaltskonten

Lexware pro lohn + gehalt (1 Woche)

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

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

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

**Seminarinhalte Lohnbuchhaltung Aufbau mit DATEV-Zertifikat
inkl. Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone) (4 Wochen)****Lohn- und Gehaltsabrechnung Spezialthemen
(1 Woche)**

- Rente vor 67
- Abrechnung von Versorgungsbezügen
- Neuregelung der Hinzuverdienstgrenzen
- Abrechnung nach Arbeitnehmermod
- 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

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
- Prüfung

Zertifikat DATEV-Anwender Lohnbuchhaltung

Seminarinhalte Personalmanagement (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

Personalentwicklung

- Aufgaben
- Einflussfaktoren
- Ziele
- Beteiligte
- Bereiche

Bildungscontrolling

- Kosten- und Lernkontrolle

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

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“