

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

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich - Maßnahmennummer 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	21.07.2025 – 13.03.2026 18.08.2025 – 14.04.2026 15.09.2025 – 13.05.2026 14.10.2025 – 12.06.2026 12.11.2025 – 10.07.2026 10.12.2025 – 07.08.2026	19.01.2026 – 04.09.2026 16.02.2026 – 02.10.2026 16.03.2026 – 30.10.2026 15.04.2026 – 27.11.2026 18.05.2026 – 08.01.2027 15.06.2026 – 05.02.2027
Information und Beratung	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 s.kummert@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 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
- Arbeitsvertrag
- 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“