

## **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<br>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>                  | 07.09.2026 – 04.05.2027<br>05.10.2026 – 04.06.2027<br>02.11.2026 – 02.07.2027<br>30.11.2026 – 30.07.2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 11.01.2027 – 27.08.2027<br>08.02.2027 – 24.09.2027<br>08.03.2027 – 22.10.2027<br>07.04.2027 – 19.11.2027 |
| <b>Information und Beratung</b> | Sandra Kummert<br>Heinrich-Grone-Stieg 4<br>Tel. 040 23703-400<br>beratung-gwa@grone.de<br>20097 Hamburg<br>Fax 040 23703-410<br>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
- 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
  - 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