NEXIO Online Akademie GmbH

Lohnbuchhaltung mit Fachkraft Personalwesen und DATEV

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 7.000 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	14 Wochen in Vollzeit oder 28 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung bzw. Lohnbuchhaltung ist in jedem Unternehmen mit Arbeitnehmern eine wichtige Aufgabe. Die Anforderungen an Kenntnissen über die aktuelle Gesetzgebung sind hoch, und du trägst eine große Verantwortung. Die Lohnbuchhaltung ist immer mit der Finanzbuchführung einerseits und der Personalverwaltung andererseits verzahnt. Ein wichtiges Werkzeug der Lohnbuchhaltung ist dabei eine datenbankgestützte Anwendungssoftware, in der du die Be- und Abrechnung durchführst und die Daten an die Finanzbuchhaltung (FiBu) weiter gibst. Diese Software erfüllt auch die Meldepflichten an Sozialversicherungsträger und Finanzamt und bildet die Personalverwaltung des Unternehmens ab. Mit dem Kurs Zertifizierte/r Lohnbuchhalter/in erwirbst du eine kaufmännische Vorbildung und weist durch die erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang nach, dass du das nötige theoretische und praktische Grundwissen beherrschst, um verantwortlich die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung eines Unternehmens mit Hilfe von ERP-Softwarelösungen wie DATEV zu führen. Nach bestandener Abschlussprüfung erhältst du ein trägerinternes Zertifikat.

02 Lehrplan & Module

1. Aufgaben und rechtliche Rahmenbedingungen des Personalwesens

Du lernst die Aufgaben des Personalwesens und seine rechtlichen Grundlagen kennen, darunter Arbeitsrecht, Betriebsverfassungsrecht und Datenschutz. Dabei wird deutlich, wie Personalwesen und Lohnbuchhaltung zusammenarbeiten.

2. Grundlagen der Personalplanung, -entwicklung und -verwaltung

Du ermittelst den Personalbedarf, planst Maßnahmen der Personalentwicklung und führst Personalakten. Ebenso lernst du typische Verwaltungsvorgänge von der Einstellung bis zum Austritt kennen.

3. Theorie der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Hier erfährst du, wie sich die Lohn- und Gehaltsabrechnung aufbaut, vom Bruttolohn über die gesetzlichen Abzüge bis zum Auszahlungsbetrag. Lohnarten und Abrechnungszeiträume werden dabei erläutert.

4. Rechtliche Grundlagen der Vergütung und Besteuerung

Du lernst die rechtlichen Grundlagen der Vergütung wie Tarifvertrag, Mindestlohn und Arbeitsvertrag kennen. Zudem verstehst du die Lohnsteuer mit Steuerklassen, Freibeträgen, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer.

5. Grundlagen des Sozialversicherungsrechts

Die Zweige der Sozialversicherung sowie Beitragssätze, Beitragsbemessungsgrenzen und Versicherungspflicht stehen hier im Mittelpunkt. Außerdem erfährst du, wie Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile berechnet werden.

6. Systemeinführung

Du lernst den Aufbau des DATEV-Lohnprogramms und die grundlegende Navigation kennen. Abläufe vom Mandanten über den Abrechnungsmonat bis zur Auswertung werden dabei verständlich.

7. Anlegen der Stammdaten

Du legst Mandanten- und Personalstammdaten mit Steuer- und Sozialversicherungsmerkmalen an. Lohnarten und Krankenkassen ordnest du korrekt zu.

8. Abrechnungen, Meldungen, Korrekturen

Monatliche Lohnabrechnungen führst du durch, erzeugst Meldungen an Krankenkassen und Finanzamt und korrigierst fehlerhafte Abrechnungen. Rückrechnungen und ihre Auswirkungen lernst du dabei kennen.

9. Berichte, Jahresmeldungen

Du erstellst Lohnjournale, Buchungslisten und weitere Auswertungen und übergibst Daten an die Finanzbuchhaltung. Jahresmeldungen und die elektronische Lohnsteuerbescheinigung bereitest du korrekt vor.

10. Zulagenberechnung

Du berechnest Zulagen und Zuschläge, etwa für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit. Dabei prüfst du, welche Anteile steuer- und sozialversicherungsfrei sind.

11. Beschäftigung besonderer Personengruppen

Vergütungen für besondere Personengruppen wie Auszubildende, Studierende, Rentner oder schwerbehinderte Beschäftigte rechnest du korrekt ab. Die jeweiligen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten berücksichtigst du dabei.

12. Besondere Beschäftigungsverhältnisse

Du bearbeitest Minijobs, Beschäftigungen im Übergangsbereich, kurzfristige Beschäftigungen und Mehrfachbeschäftigungen. Melde- und Beitragspflichten setzt du korrekt um.

13. Besondere Vergütungsformen und Leistungen

Du rechnest Sonderzahlungen, Sachbezüge, Dienstwagen, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung ab. Die steuer- und beitragsrechtliche Behandlung dieser Leistungen ordnest du dabei sicher ein.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Für die Teilnahme an der Weiterbildung Lohnbuchhaltung - Personalwesen und DATEV werden ein allgemeinbildender Schulabschluss der Sekundarstufe I (SEK I), gute Deutschkenntnisse sowie Grundkenntnisse in der PC-Bedienung vorausgesetzt. Darüber hinaus sollten Sie über grundlegende Kenntnisse in den Office-Programmen MS Word und MS Excel sowie über Grundkenntnisse im Rechnungswesen verfügen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Lohnbuchhalter, Lohn- und Gehaltsbuchhalter, Personalsachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen