

3 DAGAR

GRUNKURS I LÖNEADMINISTRATION

- löneadministrationens ABC
- så utför du de vanligaste löneberäkningarna
- lär dig tillämpa gällande lagar och regler

Du som arbetar med löneadministration har ofta ett hårt arbetstryck. Regelverket förändras kontinuerligt och du har en deadline varje månad när du måste vara klar. Det ställer höga krav på dig. Du måste goda grundkunskaper i löneadministration och vara väl insatt i de skatteregler som gäller och dessutom hela tiden hålla dig uppdaterad.

Den här kursen ger dig praktiska kunskaper i löneadministrativt arbete och förståelse för de krav som kopplas till rollen. Du lär dig de löneadministrativa rutinerna och får kunskaper om skatteregler, brutto- och nettolön samt de regler som gäller för semester och föräldraledighet, förmåner och traktamenten. Kursen varvar teori med många praktiska räkneövningar. Du får också möjlighet att diskutera problem och ställa frågor.

Utbildningen vänder sig till dig som precis har börjat, eller ska börja, arbeta med löneadministration.

Nästa kursstart är den 28 maj 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

**Boka
direkt:**

foretagsuniversitetet.se/1753

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

→ Att vara löneadministratör

- yrkesrollen
- tystnadsplikt
- kollektivavtalets påverkan på lönen
- löneadministrativa rutiner

→ Brutto- och nettolön

- bruttolönebegreppet
- bruttolönetillägg och -avdrag
- praktiska övningar

→ Skatteregler

- jämkning
- tabellskatt
- engångsskatt
- praktiska övningar

→ Utmätning

- kvittning
- övriga avdrag
- praktiska övningar

→ Nettolöneberäkning

- nettolönetillägg och -avdrag
- praktiska övningar

→ Sjukfrånvaro

- praktiska övningar

→ Föräldraledighet

- praktiska övningar

→ Semester

- semesterdagar
- semesterlön
- semestereskuld
- praktiska övningar

→ Förmåner

- praktiska övningar

→ Traktamenten

- praktiska övningar

→ Kontrolluppgifter och årsskiftesrutiner

INFORMATION

Tider

Dag 1: 10.00-17.00 Övriga dagar: 9.00-16.00. Kaffe serveras från kl. 9.30.

Deltagare

Kursen vänder sig till dig som inte tidigare har arbetat med löneadministration. Inga förkunskaper krävs. För dig som har tidigare erfarenhet och kunskaper i löneadministration rekommenderar vi "Diplomerad löneadministratör".

Mål

Efter kursen ska deltagarna ha kunskaper som behövs för att

- fungera i rollen som löneadministratör
- känna till de löneadministrativa rutinerna
- förstå och kunna göra de vanligaste löneberäkningarna.

Metod

Kursen varvar teori med många praktiska räkneövningar. Tid ges för diskussion och frågor.

Kursledare

Ann-Katrin Vestberg

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se.

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.



Grundkurs i löneadministration, 3 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
28-30 maj 2012	Stockholm	13 200
29-31 augusti 2012	Stockholm	13 200
6-8 november 2012	Stockholm	13 200

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 övriga dagar.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.