

För dig som hamnar i fokus den 25:e



- Väx in i rollen som löneadministratör
- 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. Det ställer höga krav på dig. Du måste ha goda grundkunskaper i löneadministration, vara väl insatt i de skatteregler som gäller och dessutom hela tiden hålla dig uppdaterad.

Företagsuniversitetets "Grundkurs i löneadministration" 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.

Välkommen till en aktuell och praktisk kurs som ger dig grundkunskaperna i löneadministration som du, som är ny i rollen, behöver!

Nästa kursstart är den 11 november 2019 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/1753

Grundkurs i löneadministration

– för dig som är ny i rollen som löneadministratör

PROGRAM

Dag 1-3

- **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
 - semesterlön
 - semesterlön
 - praktiska övningar
- **Förmåner**
 - praktiska övningar
- **Traktamenten**
 - praktiska övningar
- **Kontrolluppgifter och årsskiftesrutiner**



FAKTA

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 de 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.

DATUM

11-13 november 2019

Ort

Stockholm

Kursavgift

15 900

Stockholm: Kursen äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på [Quality Hotel Globe](http://QualityHotelGlobe.com), tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.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.