Løn og personale

Lær at arbejde med løn i et økonomistyringsprogram, hvor du fx får kendskab til at udarbejde og afstemme lønsedler.
Lær at arbejde med løn i et økonomistyringsprogram, hvor du fx får kendskab til at udarbejde og afstemme lønsedler.

Kursusinfo

På kurset lærer du om

På dette kursus får du kendskab til udarbejdelse og afstemning af lønsedler. Du får også kendskab til overenskomster og personalejura, og vil kunne vejlede i ferieloven og behandlilng af personoplysninger.

Du vil bl.a. lære om:

- love og regler inden for løn og personalejura
- bogføring af løn
- at foretage afregninger digitalt til Skat
- anvendelse af ferieloven

Du vil på kurset arbejde med programmer som fx Excel og e-conomic.

Dit og virksomhedens udbytte

Efter kurset kan du administre løn i et økonomistyringssystem, ligesom du kan fungere i en regnskabsfunktion, udarbejde analyser og lave ledelsesrapportering.

Målgruppe

Løn og personale er for dig, der ønsker at arbejde i regnskabs-/økonomifunktionen og arbejde med lønberegning, lønbogholderi og HR-opgaver. Kurset retter sig også mod personer, der har lyst til at støtte og rådgive kolleger i dagligdagen.

Kurset er for dig, der er helt ny inden for området, eller du kan have siddet i en administrativ stilling og trænger til at få opfrisket eller udvidet dine kompetencer.

Kurset henvender sig til områderne viden- og forretningsservice, HR og offentlig forvaltning.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 1.962,00

Pris (momsfrit):
DKK 6.363,00

Tilmelding

Hold

Løbende optag
Løn og personale

9 dage

Fag: Personalejura i lønberegning

Fagnummer: 40012	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med hovedbeskæftigelse i regnskabs-/økonomifunktionen, der arbejder med lovgivningen i personaleforhold og lønberegninger.

Beskrivelse: Deltageren kan arbejde med lønberegninger i virksomhedens personale/regnskabsafdeling i overensstemmelse med den gældende lovgivning på området. Deltageren kan søge informationer om gældende love og regelsæt inden for lønområdet, eksempelvis funktionærloven, ferieloven, dagpengeloven, barsel mv. og kan anvende denne viden ved varetagelsen af det administrative arbejde i regnskabsafdelingen, herunder lønberegninger bl.a. ved medarbejdernes sygdom, barsel og ved ansættelser/fratræden.

Fag: Lønberegning og lønrapportering

Fagnummer: 40013	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med hovedbeskæftigelse i regnskabs-/økonomifunktionen, der arbejder med lovgivningen i personaleforhold og lønberegninger.

Beskrivelse: Deltageren kan foretage lønberegning og lønudbetaling i et it-baseret lønsystem. Deltageren kan foretage opbygning og tilpasning af de nødvendige kartoteker i lønmodulet i et it-økonomisystem, samt kan foretage registreringer og opdateringer med henblik på lønberegning til medarbejderne og rapportering til ledelsen og myndigheder.

Fag: Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Fagnummer: 47379	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der primært arbejder i regnskabs-/økonomifunktionen og arbejder med lønberegning og lønbogholderi.

Beskrivelse: Deltageren kender de enkelte poster der indgår i en lønseddel og kan foretage en korrekt udregning og bogføring af løn. Deltageren kan foretage afstemning mellem lønudbetaling og bogholderiet samt foretage digitale indberetninger til myndighederne og relevante dataudtræk.

Ved udarbejdelsen af lønsedler er deltageren bekendt med såvel de gældende overenskomster som den gældende lovgivning, og kan anvende den viden ved lønberegninger.

Fag: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

Beskrivelse: Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.

Fag: Anvendelse af ferieloven

Fagnummer: 22127	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Kurset retter sig mod administrative faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver herunder personaleadministrative opgaver.

Beskrivelse: Deltageren kan identificere og forklare lønmodtagergrupper om disses grundlæggende rettigheder og pligter i henhold til ferieloven. Deltageren kan genkende og løse feriemæssige problemstillinger ved anvendelse af ferieloven. Deltageren kan beregne optjent og afholdt ferie i henhold til ferieloven.