

Salarisadministratie

Je salarisadministratie correct op orde

Al vanaf één werknemer ben je als werkgever verplicht een correcte salarisadministratie te voeren. Aan welke administratieve verplichtingen moet je salarisadministratie voldoen? Hoe bereken je het salaris en de bijbehorende sociale afdrachten voor Zvw, Zw en WIA/WGA? Hoe werkt het precies met onkostenvergoeding en andere verstrekkingen? In de cursus Salarisadministratie leer je in twee dagen tijd alles over de salarisadministratie.

Inhoud

In de tweedaagse cursus Salarisadministratie komen alle aspecten aan bod die nodig zijn voor een goede salarisadministratie. Op dag 1 leer je hoe je een salaris moet berekenen en aan welke administratieve verplichtingen jouw salarisadministratie moet voldoen. Je krijgt een handig stappenplan om je loonadministratie correct op te zetten. Dag 2 staat helemaal in het teken van inhoudingen, heffingen en sociale afdrachten en ga ga je aan de slag met de toegestane vergoedingen en verstrekkingen. Bovendien leer je op welke manieren de Belastingdienst hierop kan controleren. Tijdens de cursusdagen is er volop gelegenheid om vragen te stellen.

Onderwerpen

Dag 1. Een correcte salarisadministratie

- Introductie
- Dienstbetrekking
- Stappenplan voor het opzetten van je salarisadministratie
- Kostenvergoedingen, verstrekkingen en loon in natura
- Bruto-netto berekening

Dag 2. Inhoudingen, heffingen, sociale afdrachten en vergoedingen

- Inhoudingsplicht
- Premies werknemersverzekeringen
- Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)
- Zorgverzekeringswet (Zvw)
- Uitkeringen bij bijzondere gebeurtenissen
- Afdrachtverminderingen
- Loonkostenvoordelen
- Loonheffing
- Actualiteiten.



2 dagen

€ 1150,-excl BTW

Startgarantie

ma 28 en di 29 apr.

Inschrijven

Trainingsdata

ma 19 en ma 26 mei

Inschrijven

di 22 en di 29 jul.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

Doelgroep

Deze praktische cursus Salarisadministratie is bedoeld voor ondernemers, financieel medewerkers, HR medewerkers en salarisadministrateurs die verantwoordelijk zijn voor het personeelsbeheer en de loonadministratie van een bedrijf, en voor de aangifte loonheffingen bij de Belastingdienst.

Resultaat

Na afloop van de Salarisadministratie training:

- weet je aan welke administratieve verplichtingen je salarisadministratie moet voldoen
- kun je aan de hand van een praktisch stappenplan je salarisadministratie correct opzetten
- kun je een correcte bruto-netto salarisberekening maken
- kun je medewerkers uitleggen wat de posten op de loonstrook betekenen
- weet je welke inhoudingen, heffingen en sociale afdrachten van toepassing zijn in welke situatie
- weet je welke vergoedingen en verstrekkingen je een werknemer mag bieden
- weet je welke gevallen je in aanmerking komt voor afdrachtvermindering
- ben je op de hoogte van de controlemethoden van de Belastingdienst

- kun je een optimale verdeling tussen belaste en onbelaste posten maken.

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

Vereiste voorkennis

Er is geen specifieke voorkennis vereist.

Lesvorm

Klassikaal

Referenties

V. van Uden, Woonveste Blij dat ik deze training heb gevolgd. Goede basis kunnen leggen. Beoordeling: 9.0
[Meer referenties...](#)

