

Keuzedeel mbo

# **Oriëntatie salarisadministratie**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0081**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 19-11-2015

# 1. Algemene informatie

## D1: Oriëntatie salarisadministratie

### Studielast

240

### Beroepsvereisten

Nee

### Certificaten

Nee

### Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

### Toelichting

Het vakgebied salarisadministratie is complex en zeer kennis intensief. Daarom is dit keuzedeel een oriëntatie op het vakgebied salarisadministratie, met de vereiste kennis voor medewerkers die mutaties verzamelen, controleren en doorsturen naar een salarisadministratie of een externe verloner. Omdat de wet- en regelgeving met een hoge frequentie wordt aangepast (en niet altijd op vaste momenten), bevat dit keuzedeel alleen de vereiste kennis op hoofdlijnen en wordt onderwijsinstellingen geadviseerd om de meest actuele kennis te behandelen in de opleiding. Dit keuzedeel bevat een indeling die gelijk is aan die van het vakdiploma Basiskennis Loonadministratie BKL® van de Associatie voor Examinering. Het beoogde niveau van dit keuzedeel en het vakdiploma BKL® is gelijk.

#### Relevantie van het keuzedeel

Dit keuzedeel heeft de context van beginnende medewerkers op een afdeling salarisadministratie, of van P&O-medewerkers of secretaresses die mutaties doorgeven aan een interne of externe verloner. Deze medewerkers verzamelen, controleren en verstrekken gegevens t.b.v. de verloning (intern of extern). Medewerkers die dit doen, moeten beschikken over enige basiskennis van loonadministratie en arbeidsrecht. Het keuzedeel is bedoeld als oriëntatie op het beroep salarisadministrateur of medewerker salarisadministratie.

#### Beschrijving van het keuzedeel

Dit keuzedeel bevat elementaire basiskennis van loonadministratie en arbeidsrecht, die nodig is om mutaties te verzamelen, te controleren en door te sturen naar een interne of externe verloner.

#### Branchevereisten

Nee

#### Aard van keuzedeel

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Inleiding salarisadministratie

#### Complexiteit

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van de administratieve en fiscale verwerking van salarissen
- heeft kennis van de regelgeving betreffende de dienstbetrekking en de daarmee samenhangende loonheffingen
- heeft kennis van de vrijstellings- en kortingsmogelijkheden inzake loonheffing en premies werknemersverzekeringen
- heeft kennis van de voorlopige teruggaaf Inkomstenbelasting, alsmede van het boeteregime en de bezwaar- en beroepsprocedure
- kan de relevante formulieren met betrekking tot loonheffing invullen
- heeft kennis van het arbeidsrecht, met name van arbeidsverhoudingen en van de arbeidsovereenkomst
- heeft kennis van de regelgeving betreffende de CAO, medezeggenschap en arbo-wetgeving
- heeft kennis van de sociale zekerheid en daarmee samenhangende processen
- heeft kennis van de regelgeving bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie
- heeft kennis van de regelgeving in Wazo en Werkloosheidswet
- heeft elementaire kennis van de klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures inzake arbeidsrecht bij de belastingdienst, het UWV en de rechterlijke macht
- heeft inzicht in de bedrijfsprocessen rondom de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen HR en financiële administratie