

Hoofdstuk 7. Salarisadministratie

Meerkeuzevragen

Opgave 7.1

- B Stelling I is onjuist, want de loonadministrateur is wel verantwoordelijk voor de berekening van de bedragen die moeten worden betaald, maar niet voor de daadwerkelijke betaling hiervan. Stelling II is juist.

Opgave 7.2

- C Beide stellingen zijn juist.

Opgave 7.3

- B Voor de loonadministratie geldt net als voor de financiële administratie een verplichte bewaartermijn van 7 jaar. Wel geldt voor een aantal documenten dat ze tot 5 jaar na uitdiensttreding moeten worden bewaard.

Opgave 7.4

- B Stelling I is onjuist, omdat de jaaropgaven niet hoeven te worden verzonden naar de Belastingdienst, die op basis van de ingediende loonaangiften al over de benodigde gegevens beschikt. Stelling II is juist.

Opgave 7.5

- B Stelling I is onjuist, want een werkgever is alleen verplicht om bij de allereerste loonbetaling én zodra de hoogte van het loon verandert, een loonstrook uit te reiken aan een werknemer. Stelling II is juist.

Opgave 7.6

- D Verslagen van beoordelingsgesprekken behoren tot de secundaire personeelsgegevens. De NAW-gegevens, de functie en de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren tot de primaire personeelsgegevens.

Open vragen

Opgave 7.7

Heel globaal ziet de taakverdeling er als volgt uit:

- Het berekenen van de lonen wordt uitgevoerd door een salaris- of loonadministrateur (op de loonadministratie). Hierbij zal hij onder meer gebruikmaken van gegevens uit de personeelsadministratie.
- De personeelsadministratie wordt verzorgd door een medewerker van de personeelsafdeling (ook wel HR- of P&O-afdeling genoemd).
- De loonbetalingen worden in veel ondernemingen voorbereid door iemand van de financiële administratie.
- De betalingen worden geautoriseerd worden door een functionaris die hiertoe bevoegd is, zoals een financieel directeur of algemeen directeur.
- De verwerking van dit alles in de financiële administratie – door middel van journaalposten – wordt gedaan door een medewerker van de financiële administratie.

Opgave 7.8

- a. De salarisadministrateur is verantwoordelijk voor de volledige salarisadministratie en alle taken die hieronder vallen.
- b. De salarisadministrateur heeft de volgende taken:
- de correcte berekening en betaalbaarstelling van de salarissen (maandelijks);
 - de correcte toepassing van de cao of arbeidsvoorwaarden;
 - het verzorgen van de salarisadministratie;
 - de verzameling en verwerking van personeelsgegevens;
 - het tijdig en correct indienen van de loonaangifte en ervoor zorgen dat de loonheffingen tijdig worden afgedragen (maandelijks);
 - het begeleiden van eventuele looncontroles door de Belastingdienst;
 - het verzorgen van rapportages ten behoeve van het management omtrent de loonkosten in de organisatie (maandelijks);
 - het adviseren van het management over salarisverhogingen en andere aspecten van het beloningsbeleid;
 - het berekenen en bewaken van de salarisbudgetten;
 - het onderhouden van de salarissoftware.
- c. De salarisadministrateur is vanuit het oogpunt van functiescheiding niet verantwoordelijk voor het uitbetalen van de lonen.

Opgave 7.9

- a. Documenten die tot de loonadministratie moeten behoren:
- loonstaten;
 - ‘opgaven gegevens voor de loonheffingen’;
 - bewijsmateriaal voor onbelaste vergoedingen en verstrekkingen;
 - beschikkingen en verklaringen die door de Belastingdienst zijn afgegeven;
 - informatie over loonbestanddelen die onder de eindheffing vallen;
 - documenten die betrekking hebben op de deelname aan een pensioenregeling;
 - documenten die nodig zijn voor de toepassing van een afdrachtvermindering.
- b. Voor de loonadministratie geldt een bewaartermijn van 7 jaar.

Opgave 7.10

- a. Output loonadministratie:
- loonjournaalpost;
 - loonstaten;
 - jaaropgaven;
 - verzamelloonstaat.

- b. Drie afdelingen die aan de salarisadministrateur informatie moeten leveren ten behoeve van de salarisberekeningen:
- de personeelsafdeling; deze afdeling moet onder meer informatie verstrekken over de hoogte van het brutoloon dat een werknemer ontvangt én over alle overige beloningen, vergoedingen en verstrekkingen waarmee de salarisadministratie rekening moet houden bij het maken van een loonberekening;
 - de afdeling waarop een specifieke werknemer werkzaam is; deze informatie heeft onder meer betrekking op het aantal gewerkte uren en/of de geleverde prestaties (bij prestatiebeloning);
 - de financiële administratie, die onder meer informatie kan verstrekken over betalingen die betrekking hebben op één of meer specifieke werknemers en waarover de personeelsafdeling geen informatie heeft. Voorbeelden: betalingen in het kader van een loonbeslag, of verkeersboetes die door de onderneming zijn betaald.

Opgave 7.11

- a. Primaire en secundaire personeelsgegevens.
- b. Primaire personeelsgegevens:
- NAW-gegevens (naam, adres en woonplaats);
 - geboortedatum;
 - bankrekeningnummer;
 - datum van in- en uitdiensttreding;
 - functie;
 - salaris;
 - secundaire arbeidsvoorwaarden;
 - informatie over deelname aan de pensioenregeling.

Secundaire personeelsgegevens:

- alle gevolgde opleidingen, cursussen en trainingen;
- de opgedane ervaring;
- verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken;
- een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Opgave 7.12

- a. De verzamelloonstaat bevat de totaalstellingen van alle lonen, inhoudingen van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen over het betreffende jaar.
- b. Voorbeelden van verbandscontroles aan de hand van de verzamelloonstaat:
- brutoloon op verzamelloonstaat = geboekte brutoloon op basis van loonjournaalpost(en);
 - totaal ingehouden pensioenpremie op verzamelloonstaat + werkgeversdeel pensioenpremie = totaal afgedragen pensioenpremie;
 - totaal ingehouden loonheffing + eindheffingen -/- afdrachtverminderingen = totaal afgedragen loonheffing.

Casusvragen

Opgave 7.13

- a. Aansluitingen tussen de personeels- en salarisadministratie:
- aansluiting tussen het werkelijk aantal personeelsleden in dienst en de uitbetaling van de salarissen;
 - aansluiting tussen de stand van het totaalbedrag aan te betalen salarissen op de eerste dag van een maand en de stand op de laatste dag van die maand;
 - aansluiting tussen het totaal van de mutaties in de personeelsadministratie en het totaal aan mutaties in de salarisadministratie.
- b. Het is gewenst om een aansluiting te maken tussen de salarisadministratie en de financiële administratie. Zo is het mogelijk dat in de financiële administratie betalingen zijn opgenomen die ook in de salarisadministratie moeten worden meegenomen. Stel dat in de financiële administratie een factuur is opgenomen die betrekking heeft op een verstrekking aan een werknemer, bijvoorbeeld als een vertegenwoordiger op rekening van het bedrijf een kostuum heeft mogen uitkiezen. In dat geval is er sprake van een belaste verstrekking. Wordt de aansluiting niet gemaakt, dan is de kans aanwezig dat te weinig loonheffingen worden afgedragen. Een eventuele controle door de Belastingdienst kan dan leiden tot een naheffingsaanslag en een boete. Door zelf de benodigde aansluitingen te maken, kan dit worden voorkomen.

Opgave 7.14

Belangrijk is dat de medewerkers niet alleen kennis behouden van hun eigen werkproces, maar ook kennis verkrijgen van de werkzaamheden die door de andere afdeling worden uitgevoerd.

Maatregelen kunnen in gang worden gezet via:

- checklists van aan elkaar te leveren informatie met de daarbij behorende deadlines;
- duidelijke procesbeschrijvingen;
- goede samenwerkingsafspraken, met name over tijdige en correcte aanlevering van gegevens aan elkaar (loonjournalposten doorgeven aan de financiële administratie; alle vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen doorgeven aan de salarisadministratie);
- heldere functieomschrijvingen voor de werkzaamheden van beide afdelingen;
- heldere en volledige taakafbakening, waarbij de bevoegdheden, verantwoordelijkheden, werkprocessen en protocollen voor beide afdelingen zijn omschreven.
- het kennismaken van elkaars afdeling en werkzaamheden door het lopen van stage;
- regelmatig werkoverleg tussen beide afdelingen waarbij de voortgang en de eventuele knelpunten aan de orde komen en goede werkafspraken worden gemaakt. Te denken valt bijvoorbeeld aan het al dan niet toepassen van eindheffing in bepaalde situaties. Denkbaar is dat periodiek de afdeling personeelszaken inbreng heeft bij dit overleg.