

* ADVANCED * **Arvode Academy** * ADVANCED*

Doelstelling

Cursisten door middel van een praktijkgerichte opleiding kennis te laten maken met de taken van een salarisadviseur, gebruikmakend van een salarispakket (UNIT 4). Een cursist die het muteren van opdrachten op werknemersniveau beheerst kan zich in de Advanced cursus toe leggen op de mogelijkheden van een salarispakket op **werkgeversniveau**. De cursist wordt bijgebracht hoe men zelfstandig een nieuwe werkgever inricht. Daarbij adviseert de cursist de werkgever, implementeert zijn adviezen in het salarispakket en maakt verschillende rapportages.

Methodiek

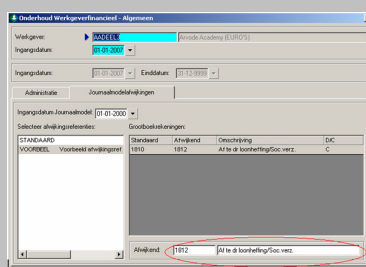
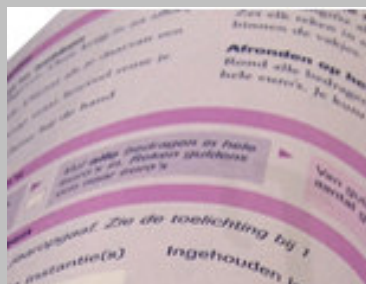
De methodiek voor het implementeren van regelingen in het salarissysteem staat uitgebreid omschreven in een door Arvode **uniek** ontwikkeld handboek. Een nieuwe klant wordt ingericht in het salarispakket (UNIT4). Daarbij moet de cursist tevens de klant (fictief) aanmelden bij de belastingdienst, een loonbelastingnummer en een sectorindeling aanvragen. De cursist leert het journaalmodel voor de nieuwe werkgever te onderhouden. Door het maken van de opdrachten krijgt de cursist inzicht in de wisselwerking tussen definitie, regelingen, grondslagen en looncomponenten in Unit 4. Daarnaast zijn alle informatiemiddelen aanwezig die op een salarisadministratie voor handen zijn.

Onderwerpen

Voor de nieuwe werkgever worden over een kalenderjaar per periode (maand) door de cursist mutaties uitgevoerd, adviezen gegeven, rapportages gedraaid en vragen beantwoord.

Aanmaken werkgever	Verzuim
Inrichten werkgever	30% regeling
Aanmaken standaardmodel werknemer	Correcties
Mogelijkheden bijdrage levensloopregeling	Uitkering nabestaande
Bovenwettelijke vakantiedagen	Pensioenregeling
Eigen-Risico-Drager WGA	Vergoedingen vervoer

Daarnaast worden de salarisstroken, de betaaloverzichten en de rapportage journaalposten gedraaid en gecontroleerd. Tevens verzorgen de cursisten de periodieke aangifte voor de loonbelastingen loonbelasting en de gehele **jaarafsluiting** aan het einde van het kalenderjaar.



BASICS

Duur: 1 week

SPECIALS

30% regeling

SPECIALS

Empl. Benefits Statements

FUNDAMENTALS

Duur: 2 weken

SPECIALS

Cafetariaalloonmodel

SPECIALS

Dossiervorming

SPECIALS

(Pensioen) verzekeringen

SPECIALS

Werken met CAO's

ADVANCED

Duur: 1 week

SPECIALS

Aandelenopties

SPECIALS

Overige