

* FUNDAMENTALS * **Arvode Academy** * FUNDAMENTALS*

Doelstelling

Cursisten door middel van een praktijkgerichte opleiding voor te bereiden op de taken van een gevorderde salarisadministrateur, gebruikmakend van een salarispakket (UNIT4). Na de basistraining kan de cursist doorstromen naar Fundamentals. De cursist verbreedt en verdiept zijn kennis van salarisverwerking op **werknemersniveau**. Hierbij wordt de cursist bewust gemaakt van de taak om klanten/opdrachtgevers te voorzien van gevraagde en ongevraagde adviezen.

Methodiek

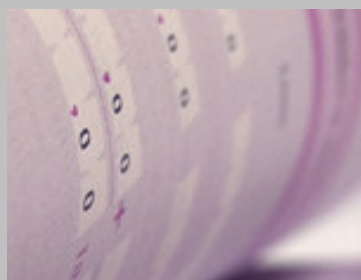
Voor de verwerking binnen het salarissysteem wordt gebruik gemaakt van een door Arvode **uniek** ontwikkeld handboek waarin de benodigde handelingen stap voor stap aan de hand van printscreens worden uitgelegd. De opdrachten zijn geschreven als vragen/opdrachten van een klant zonder enige kennis van een salarisadministratie. De cursist maakt bij het beantwoorden van de vragen o.a. gebruik van de loon Almanak, de sociale verzekeringen Almanak, het internet, de kennis van medecursisten en de belastingtelefoon. De cursist zal de klant via de mail gevraagd en ongevraagd adviseren. De docent controleert en beantwoordt deze adviezen. Daarnaast worden de cursisten geconfronteerd met diverse casussen. Een gezamenlijk antwoord van de cursisten wordt aan de docent voorgelegd.

Onderwerpen

Voor een fictieve werkgever worden over een kalenderjaar per periode (maand) door de cursist mutaties uitgevoerd, adviezen gegeven en vragen beantwoord. De volgende onderwerpen komen aan bod:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Bepalen toepassen heffingskorting | Arbeidsongeschiktheid |
| Storten/opnemen levensloopgelden | Loonbeslag |
| Belaste en onbelaste vergoedingen | Stagiaire |
| Vakantiedagen uitbetalen | Ouderschapsverlof |
| Overuren (volgens CAO) | Persoonlijke lening |
| Kostenverdeling naar afdeling | Loon in natura |

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



| Algemeen | Arbeidsovereenkomst | Salaries |
|-----------------------|---------------------------|----------|
| Loonbelastingtabel | | |
| Tabel | Witte tabel | |
| Heffingskorting: | Korting berekenen | |
| Vakantiebon: | Geen | |
| Arbeidsgehandicapten: | Geen arbeidsgehandicapten | |
| Herleidingsregel: | | |
| Code tabel: | 012 | |
| Coderingen: | | |
| Daglabel: | Automatisch | |
| Afdrachtvermindering: | Contract basis | |

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