



Praktijkdiploma loonadministratie

Een must voor elke salarisadministrateur en een aanrader voor P&O-ers. Arbeidsrecht: arbeidsovereenkomst, rechten en plichten, ontslagzaken. Fiscaal recht: wat is loon, kostenvergoedingen en vrijgesteld loon. Sociale verzekeringen: premieheffing, WW, WIA, ZVW, pensioenen etc.. Loonberekeningen maken, subsidiebepalingen, controle en naheffingen.

Resultaat: Leidt op voor het landelijk erkend Praktijkdiploma Loon- en salarisadministratie van de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens.

Cursusdoel

Het voeren van de salarisadministratie is van groot belang, maar vaak ook ingewikkeld. Het gaat niet alleen om het uitrekenen van het salaris, maar vooral ook om het juist uitvoeren van allerlei bepalingen met betrekking tot de rechten van werknemers. Een loonadministrateur heeft behalve vakkennis ook inzicht nodig in de regelgeving van de belastingdienst en UWV en niet als laatste; het arbeidsrecht. Een goed opgeleide salarisadministrateur is de juiste gesprekspartner voor werkgever en werknemer maar ook de belastingdienst, de accountant en het UWV.

Studiebelasting

Van u wordt verwacht dat de lessen trouw worden bezocht en het opgegeven huiswerk steeds zorgvuldig wordt gemaakt. Afhankelijk van de vooropleiding betekent dit, dat zes tot acht uren per lesdag aan de studie thuis besteed moet worden.

Vooropleiding

Om met succes aan de opleiding deel te nemen is kennis op minimaal VMBO-t-niveau noodzakelijk. Er zijn geen specifieke toelatingseisen.

Voor wie bestemd?

De opleiding loon- en salarisadministratie is bedoeld voor iedereen die de (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering van de salarisadministratie in het bedrijfsleven, de overheid, in de non-profit sector en in de accountantspraktijk.

De te behandelen stof is afgestemd op de eisen van de Associatie voor Praktijkexamens en laat zich in de volgende begrippen omschrijven.

- Loonheffingen I: de theorie rond werknemer en loonbegrip.
- Loonheffingen II: toepassingen, loonberekeningen en sociale verzekeringen
- Arbeidsrecht

De volledige exameneisen zijn in te zien op www.associatie.nl.

Diploma

De opleiding wordt afgesloten met het examen voor het Praktijkdiploma Loonadministratie. Dit examen wordt afgenomen door de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Inschrijving voor dit examen dient u zelf te verzorgen.

Studiemateriaal

Gedurende de opleiding wordt er gebruik gemaakt van de volgende boeken:

- Les- en opgavenboeken Loonheffingen, Sociale Verzekeringen, Arbeidsrecht
- Wettenpocket arbeidrecht
- Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst

Tevens ontvangt u een cursusmap met leswijzer en hand-out van de te behandelen stof per dag.

De kosten van boeken en hand-out zijn bij de cursusprijs inbegrepen.

Aard en tijdsduur

Cursus 8 dagen (9:30 – 16:30 uur), aanvangsdata 7 maart 2016 | 12 september 2016

Cursuslocatie Eindhoven

Kosten € 1375,- (incl. lunch)

Voorwaarden

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u binnen 2 weken een voorlopige bevestiging alsmede een factuur. Na ontvangst van uw betaling krijgt u de definitieve bevestiging.

Alle prijzen zijn exclusief BTW. Prijs- en productwijzigingen voorbehouden.

Bent u verhinderd?

Tot drie weken voor aanvang van de cursus kunt u schriftelijk annuleren. Wij berekenen dan € 75,- administratiekosten. Daarna berekenen wij het volledige bedrag. U kunt uw plaats altijd laten innemen door een collega. Hieraan zijn geen bijkomende kosten verbonden. Indien u een les verhinderd bent zullen wij onze uiterste best doen u in staat te stellen in een andere plaats te laten inhalen.

Inschrijven:

Mail simpelweg de volgende gegevens naar info@pzadvies.nl:

Bedrijfsnaam, postadres, postcode/plaats, contactpersoon met emailadres en telefoonnummer, naam, geboortedatum en functie van de deelnemer(s).