

MBO-beroep in beeld

■ Salarisadministrateur

mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Salarisadministrateur

mbo-beroep, niveau 4

Mbo Financieel

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	Bedrijfsadministratief medewerker	Financieel administratief medewerker	Bedrijfsadministrateur
			Salarisadministrateur
			Assistent-accountant

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Salarisadministrateur

De salarisadministrateur heeft als taak om de salarissen en de daarbij horende belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. Hij beantwoordt vragen van medewerkers over hun salaris en corrigeert verwerkingsfouten. Hij heeft een goed inzicht in de salarisverwerking en de gevolgen die fouten of vertragingen kunnen hebben voor het bedrijf en medewerkers. Steeds vaker werkt de salarisadministrateur voor dienstverleners zoals salaris-

administratie- en accountantskantoren. In dat geval moet hij zich een beeld kunnen vormen van de klanten voor wie hij werkt. Door de automatisering ligt de nadruk steeds minder op het invoeren en muteren van gegevens en worden controle, informatievoorziening en eenvoudige advisering belangrijker. De salarisadministrateur moet zich regelmatig bijscholen om alle veranderingen in wetgeving, belastingen en sociale zekerheid bij te houden.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Financiële beroepen op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Houdt de dagboeken bij	<ul style="list-style-type: none">• Werkt het inkoopboek bij• Werkt het verkoopboek bij• Werkt de bankboeken bij• Werkt het kasboek bij
2. Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften	<ul style="list-style-type: none">• Verricht boekingen in het memoraal
3. Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	<ul style="list-style-type: none">• Voert stamgegevens in en wijzigt deze• Stelt facturen op en controleert deze• Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering• Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor flattering van inkoopfacturen
4. Houdt kwantiteitenregistraties bij	<ul style="list-style-type: none">• Houdt een projectadministratie bij of controleert deze• Houdt een urenadministratie bij• Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze• Instrueert over het gebruik van administratieve systemen• Beheert de kas
5. Verricht werkzaamheden t.b.v. de payroll services	<ul style="list-style-type: none">• Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie• Verwerkt individuele en collectieve mutaties• Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor• Treft voorbereidingen voor de loonaangifte• Verricht controles• Informeert over salarisadministratie

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
5. Verricht werkzaamheden t.b.v. de payroll services	<ul style="list-style-type: none">• Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie

Bianca werkt al twee jaar als Salarisadministrateur bij een bouwbedrijf met twee vestigingen. Maandelijks worden de lonen berekend en uitbetaald aan alle 500 medewerkers. Bianca doet dit samen met haar chef, ze hebben daar een stevige klus aan. Ze moet goed weten welke gegevens nodig zijn om uiteindelijk de lonen te berekenen. Eerst moet duidelijk zijn hoeveel er is gewerkt, welke onkosten er zijn gemaakt en wat er allemaal is veranderd in het personeelsbestand. Daarom controleert Bianca de urenbriefjes van de bouwvakkers en de urenregistratie van de tekenaars. Bianca kijkt of de uren goed zijn ingevuld, of er geen grote afwijkingen in staan en of de urenbriefjes zijn ondertekend door de leidinggevenden. Ze stuurt registraties of formulieren die niet goed zijn ingevuld terug naar de medewerkers of hun leidinggevenden. Medewerkers stellen haar ook vragen over de loonstrook, uitbetaalde

onkostenvergoedingen of pensioen. In de meeste gevallen kan ze de vragen beantwoorden, anders vraagt ze hulp en komt ze er later op terug. Bianca controleert de declaratieformulieren voor reiskosten. Ze kijkt welke mensen er in of uit dienst zijn, of parttimepercentages van medewerkers zijn veranderd en of er nog promoties zijn geweest. Ze meldt enkele medewerkers af bij het pensioenfonds. Ten slotte sorteert Bianca alle mutaties en gegevens die ze heeft gecontroleerd in de juiste volgorde, zodat ze morgen kan beginnen aan het invoeren in het salarisverwerkingssysteem. Bianca draait ook loonstroken uit en laat haar chef het werk controleren. Op de valreep meldt ze zich nog aan voor de cursus belastingen en sociale zekerheid. Het is namelijk alweer november, volgend jaar verandert er weer veel in de regelingen en tarieven.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Salarisadministrateur'. Denk aan: 'Salarisadviseur', 'Payroll-medewerker' en 'Medewerker salarisadministratie'.

Wij zijn op zoek naar een

Medewerker Salarisadministratie

Functieomschrijving:

- Het verwerken van mutaties
- Het toetsen aan fiscale kaders en het verwerken van declaraties
- Controleren van ingevoerd werk van collega's
- Verstrekken van informatie/uitleg via telefoon of balie
- Maken van berekeningen
- Het uitzoeken en oplossen van salaris-technische problemen
- Assisteren bij implementatie van nieuwe uitvoeringsregels

Functie-eisen:

- Opleiding salarisadministrateur op mbo-niveau 4
- Relevante ervaring op het gebied van HR en/of salarisadministratie
- Ervaring met SAP HR of Gemal (Raet) geniet de voorkeur
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goed cijfermatig inzicht
- Een servicegerichte instelling
- Accuratesse
- Een flexibele werkhouding
- Team-player

Voor onze opdrachtgever, een groothandel in de horecasector, zijn wij op zoek naar een

Salarisadministrateur

Functieomschrijving:

Als Salarisadministrateur ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning bij de Personeel & Organisatie-activiteiten, voornamelijk op financieel en administratief gebied. Je werkt nauw samen met de Medewerk(st)er Salarisadministratie en je rapporteert aan het Hoofd P&O. Je administreert en controleert gegevens in het Personeels- en Salarisregistratiesysteem en bent verantwoordelijk voor een correcte maandelijkse salarisbetaling. Je assisteert bij het aanleveren van managementinformatie en verschaft informatie over de sociale en fiscale wetgeving. Tot de taken behoort ook het adviseren van de HR-afdeling op financieel gebied.

Functie-eisen:

Wij zijn op zoek naar een persoon met relevante werkervaring en aantoonbare ervaring met de financiële kant van een personeelsinformatiesysteem. Je hebt een afgeronde mbo-opleiding Salarisadministrateur, met actuele kennis van sociale en fiscale wetgeving.

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

93213



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!