

Opleiding : Loon- en socialezekerheidsbijdragen, de basis

loonstroken opstellen

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. PAI

Prijs : 1870 € V.B.

★★★★★ 4,1 / 5

BEST

Salarisbeheer is een van de belangrijkste en strengst gereguleerde aspecten van personeelsbeheer. In deze cursus leer je over verplichte en optionele informatie, de wettelijke vorm en essentiële kennis van het arbeidsrecht voor het opstellen van loonstroken, het berekenen van werkuren en afwezigheden, socialezekerheidsbijdragen, het afgeven van eindloonoverzichten en het afgeven van verklaringen en attesten van vertrek.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Onderscheid maken tussen beloningscomponenten om salarissen te berekenen
- ✓ Loonstroken opstellen op basis van werkuren en afwezigheden
- ✓ Sociale zekerheidsbijdragen bepalen en hun impact op de loonlijst
- ✓ Ontslagvergoeding en eindafrekening berekenen.

Doelgroep

Leden van "salarisadministratie" afdelingen, mkb-accountants, bedrijfsdirecteuren die een loonstrook willen maken of er toezicht op willen houden.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Toepassingsoefeningen en echte casestudy's om deelnemers op weg te helpen. Eenvoudige voltijdse en deeltijdse loonlijsten.

DEELNEMERS

Leden van "salarisadministratie" afdelingen, mkb-accountants, bedrijfsdirecteuren die een loonstrook willen maken of er toezicht op willen houden.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Opleidingsprogramma

1 De loonstrook: presentatie

- De vorm en structuur van het loonstrookje begrijpen: brutosalaris, socialezekerheids- en belastingbijdragen, nettobelasting, socialezekerheidsbijdragen, te betalen.
- De rechtsgrondslagen van de loonstrook begrijpen.
- Maak onderscheid tussen verplichte, verboden en optionele informatie.
- Identificeer de verplichtingen van de werkgever: betalingsmethoden, enz.

Praktisch werk

Bepaal het brutosalaris, het belastbare salaris en het nettosalaris.

2 De verschillende elementen van beloning

- Vervolledigen van aanwervingsformaliteiten: DPAE, pensioen- en aanvullende fondsverklaringen.
- Ken de wettelijke en contractuele werktijden: aantal uren per week of maand, volgens afspraken, de 35-urige werkweek.
- Begrijpen hoe het loon wordt vastgesteld: het aantal gewerkte uren per maand en het basissalaris, de SMIC.
- Beoordeel extra loon: bonussen (maandelijks, periodiek of jaarlijks), fooien, bonussen.

Praktisch werk

Brutoloon, belastbaar loon en nettoloon bepalen. Een basissalaris berekenen.

3 Werktijden en loonstroken

- Beheer van overuren (quota: limieten voor toegestane overuren en extra loon).
- Bepaal of gewerkte uren al dan niet worden beschouwd als werkelijke werktijd: beoordeling van vaardigheden, aanwezigheidsdienst thuis.
- Pas het systeem van het pro rata salaris toe voor werknemers die tijdens de maand in dienst treden of vertrekken.
- Pas de equivalente compenserende rusttijden toe.
- Inzicht in het gebruik en de betaling van overuren.
- Ken de regels voor nachtwerk.

Praktisch werk

Berekening van overwerk en compenserende rust. Toelage voor opleiding buiten diensttijd.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

4 Afwezigheden tellen

- Maak een onderscheid tussen de verschillende regels voor het recht op betaalde vakantie.
- Vakantiegeld toepassen (volgens de twee berekeningsmodellen: salarisbehoud en tienden).
- Boekhouding voor de waardering van afwezigheden volgens de waarde van de kalender-, werk- of werkdag.
- Bereken het loonverlies door ziekteverlof, zwangerschapsverlof en werkgerelateerde ongevallen.
- Weten hoe de dagelijkse vergoeding door de sociale zekerheid wordt berekend.
- Identificeer het subrogatiemechanisme.
- Inzicht in de nettoloongarantie in collectieve overeenkomsten.

Praktisch werk

Loon bepalen voor een werknemer die afwezig is wegens ziekte, dagloon berekenen, betaald verlof, inhoudingen voor afwezigheid.

5 Sociale zekerheidsbijdragen

- De verzamelorganen en hun specifieke kenmerken kennen: URSSAF, AGIRC en ARRCO aanvullende pensioenorganen.
- Het bepalen van de basis voor bijdragen: het socialezekerheidsplafond, de bijdrageschijven.
- Inzicht in de pro rata van het socialezekerheidsmaximum: deeltijdse werknemers, toetredingen en uittredingen.
- Onderscheid maken tussen socialezekerheidsbijdragen en hun tarieven: CSG, CRDS, forfaitaire socialezekerheidsbijdragen.
- Maak onderscheid tussen de regels en bijzonderheden die moeten worden toegepast op leidinggevend.
- Bereken vrijstellingen van sociale zekerheidsbijdragen voor laagbetaalde werknemers: de wet [[Fillon]] en de toepassingsvoorwaarden.

Praktisch werk

Socialezekerheidsbijdragen identificeren op een loonstrook.

6 Eindloon en eindafrekening

- Onderscheid maken tussen verschillende soorten contractbeëindiging (ontslag, ontslag, einde contract bepaalde tijd, pensionering).
- Maak een onderscheid tussen het recht op compensatie en de berekening van de ontslagvergoeding zelf.
- De regels voor de berekening van wettelijke ontslagvergoedingen begrijpen: anciënniteit waarmee rekening moet worden gehouden, enz.
- Bereken de verschuldigde compensatie: compensatie voor betaalde vakantie, ontslag, einde contract bepaalde tijd, pensionering.
- Ken de gevallen waarin wordt afgezien van schadeloosstelling aan het einde van het contract: seizoenscontracten, "gebruikelijke", opleidingscontracten, mentorcontracten.
- Zorg voor je vertrekdocumenten: werkcertificaat, laatste loonstrookje, Pôle Emploi-certificaat.

7 Een loonstrook opstellen

- Een loonlijst maken in Excel.

Praktisch werk

Maak je eerste loonbrieven met behulp van een standaard Excel-matrix.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 3 juni, 16 sep., 7 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 3 juni, 3 juni, 16 sep., 7 dec.