

# LOONADMINISTRATEUR: een vak apart!

Het belang van een goede loon- en personeelsadministratie

Door Roelof van Marrum  
Beloningsadviseur  
www.avm.nl

**P**ersoneel is in veel gevallen het belangrijkste kapitaal van een onderneming. Het hebben van personeel brengt ook de nodige administratieve verplichtingen met zich mee. Wanneer er fouten in de loonadministratie worden gemaakt, heeft dit vaak vervelende en soms verstrekende gevolgen. Een goed opgezet loon- en personeelsadministratie bespaart veel ellende en kan u en uw medewerkers de nodige voordelen opleveren.

Als een nieuw personeelslid in dienst wordt genomen, moet een aantal administratieve zaken geregeld worden. Denk aan het vaststellen van de identiteit van de medewerker, het opstellen van een arbeidscontract of de aanstellingsbrief, het aanmelden bij de verschillende instanties, het bepalen van het juiste CAO-salaris, het maken van loonberekeningen, het bepalen van de kostprijs, etc. Als het dienstverband wordt beëindigd, moet de medewerker uit dienst gemeld worden bij de relevante instanties en worden het vakantiegeld en eventuele vakantiedagen afgerekend. Vaak moet er een WW- of WAO-formulier worden ingevuld. Het is erg belangrijk om deze formulieren juist en tijdig in te vullen. Er hangt voor de medewerker namelijk veel van af.

Tijdens het dienstverband worden periodiek de lonen berekend. Een foutief of onduidelijk loonstrookje levert per definitie een morrende (en dus niet productieve) medewerker op. Daarnaast moet u periodiek opgaven en betalingen doen aan belastingdienst, UWV en CAO-fondsen. Te late betalingen leveren (zeker vanaf 2006) boetes op. Tot slot vindt er jaarlijks een toetsing plaats van de ziekenfondsgrens en wordt bekeken in hoeverre een medewerker in aanmerking komt voor één van de afdrachtverminderingen voor de loonheffing (lage lonen, onderwijs, etc.).

Een moderne loonadministrateur is op de hoogte van sociaal verzekeringsrecht en arbeidsrecht en in het bijzonder van de van

toepassing zijnde CAO. Hoeveel vrije dagen heeft een medewerker? Wat zegt de CAO over kort verzuim? Wanneer moet het vakantiegeld uitbetaald worden? Is er een pensioenregeling en/of sociaal fonds van toepassing? Is het ook mogelijk om bepaalde zaken bij CAO-fondsen te declareren? Is er sprake van een regeling voor kinderopvang? Etc.

Goed opgeleide loonadministrateurs en loonadviseurs zorgen voor toegevoegde waarde en kunnen werkgevers veel geld besparen. Zo zijn ze op de hoogte van nieuwe trends in het vakgebied. Neem bijvoorbeeld het fiscaal aantrekkelijk belonen, waarbij het nettoloon geoptimaliseerd wordt zonder daarbij de gevolgen voor de sociale zekerheid uit het oog te verliezen. Ook bij ingeleend personeel en ZZP-ers (Zelfstandigen zonder personeel) zullen zij in twijfelgevallen adviseren om een onderzoek verzekeringsplicht in te stellen. Daardoor is er op voorhand duidelijkheid over de feitelijke arbeidsrelatie. Dit voorkomt vervelende (lees: financiële) consequenties bij looncontroles.

Ook internet biedt mogelijkheden met betrekking tot de loonadministratie. Het gaat dan over het zogenaamde weblonen. De loonadministratie wordt gevoerd op een via internet aangeboden applicatie, waarbij u zelf bepaalt hoe en hoe vaak er begeleiding plaatsvindt. Een goede loonadviseur zal u attenderen op risico's in de loonadministratie zoals niet onderbouwde onkostenvergoedingen en het niet toepassen van eindheffing op kerstpakketten en verkeersboetes. Na het overeengekomen sociaal akkoord zal in het voorjaar van 2005 een recordaantal CAO's worden afgesloten, waarbij de onderhandelingsruimte niet in het loon zal zitten. De vakbonden en de werkgeversorganisaties zullen op zoek gaan naar allerlei creatieve oplossingen. De loonadviseur ondersteunt bij de steeds weer veranderende wet- en regelgeving, waarbij ook 2006 op voorhand een spectaculair jaar zal worden met de invoering van WALVIS



(Wet Administratieve Lastenverlichting en Vereenvoudiging in Sociale Verzekeringswetten) en de gevolgen die dit zal hebben voor de uitvoering van de sociale zekerheid.

Alles wat met medewerkers te maken heeft, wordt opgenomen in een personeelsdossier, wat een belangrijk hulpmiddel kan zijn bij de (loopbaan)ontwikkeling van de medewerker. Dit geldt ook wanneer op een bepaald moment besloten wordt om een einde te maken aan de arbeidsrelatie. De verschillende aantekeningen, besprekingsverslagen en gespreksnotities zouden voldoende aanleiding moeten geven om tot een succesvolle ontslagprocedure over te gaan. Vaak blijkt dit door onvoldoende dossieropbouw in de praktijk niet zo te zijn met alle gevolgen van dien. Dit heeft dan vaak onnodige hoge ontslagvergoedingen of bijvoorbeeld langdurig (situationeel) ziekteverzuim als gevolg.

Grotere ondernemingen hebben vaak een eigen loonadministrateur in dienst. Middeelgrote en kleinere ondernemingen zijn veelal aangewezen op de kwaliteiten van de loonadministrateur van het accountants- of administratiekantoor, waarbij ze zijn aangesloten. Opvallend is overigens wel dat steeds vaker gekozen wordt om de loonadministratie onder te brengen bij een in lonen gespecialiseerd accountantskantoor. Dit als gevolg van het feit dat er – helaas – nog steeds kantoren zijn die lonen er bij doen. En dat is jammer. Het vak van loonadministrateur is een vak apart en het belangrijkste kapitaal in uw onderneming verdient meer dan er 'even' bij gedaan te worden. ♦

# LOONADMINISTRATEUR: een vak apart!

Het belang van een goede loon- en personeelsadministratie

Door Roelof van Marrum  
Beloningsadviseur  
www.avm.nl

**P**ersoneel is in veel gevallen het belangrijkste kapitaal van een onderneming. Het hebben van personeel brengt ook de nodige administratieve verplichtingen met zich mee. Wanneer er fouten in de loonadministratie worden gemaakt, heeft dit vaak vervelende en soms verstrekende gevolgen. Een goed opgezet loon- en personeelsadministratie bespaart veel ellende en kan u en uw medewerkers de nodige voordelen opleveren.

Als een nieuw personeelslid in dienst wordt genomen, moet een aantal administratieve zaken geregeld worden. Denk aan het vaststellen van de identiteit van de medewerker, het opstellen van een arbeidscontract of de aanstellingsbrief, het aanmelden bij de verschillende instanties, het bepalen van het juiste CAO-salaris, het maken van loonberekeningen, het bepalen van de kostprijs, etc. Als het dienstverband wordt beëindigd, moet de medewerker uit dienst gemeld worden bij de relevante instanties en worden het vakantiegeld en eventuele vakantiedagen afgerekend. Vaak moet er een WW- of WAO-formulier worden ingevuld. Het is erg belangrijk om deze formulieren juist en tijdig in te vullen. Er hangt voor de medewerker namelijk veel van af.

Tijdens het dienstverband worden periodiek de lonen berekend. Een foutief of onduidelijk loonstrookje levert per definitie een morrende (en dus niet productieve) medewerker op. Daarnaast moet u periodiek opgaven en betalingen doen aan belastingdienst, UWV en CAO-fondsen. Te late betalingen leveren (zeker vanaf 2006) boetes op. Tot slot vindt er jaarlijks een toetsing plaats van de ziekenfondsgrens en wordt bekeken in hoeverre een medewerker in aanmerking komt voor één van de afdrachtverminderingen voor de loonheffing (lage lonen, onderwijs, etc.).

Een moderne loonadministrateur is op de hoogte van sociaal verzekeringsrecht en arbeidsrecht en in het bijzonder van de van

toepassing zijnde CAO. Hoeveel vrije dagen heeft een medewerker? Wat zegt de CAO over kort verzuim? Wanneer moet het vakantiegeld uitbetaald worden? Is er een pensioenregeling en/of sociaal fonds van toepassing? Is het ook mogelijk om bepaalde zaken bij CAO-fondsen te declareren? Is er sprake van een regeling voor kinderopvang? Etc.

Goed opgeleide loonadministrateurs en loonadviseurs zorgen voor toegevoegde waarde en kunnen werkgevers veel geld besparen. Zo zijn ze op de hoogte van nieuwe trends in het vakgebied. Neem bijvoorbeeld het fiscaal aantrekkelijk belonen, waarbij het nettoloon geoptimaliseerd wordt zonder daarbij de gevolgen voor de sociale zekerheid uit het oog te verliezen. Ook bij ingeleend personeel en ZZP-ers (Zelfstandigen zonder personeel) zullen zij in twijfelgevallen adviseren om een onderzoek verzekeringsplicht in te stellen. Daardoor is er op voorhand duidelijkheid over de feitelijke arbeidsrelatie. Dit voorkomt vervelende (lees: financiële) consequenties bij looncontroles.

Ook internet biedt mogelijkheden met betrekking tot de loonadministratie. Het gaat dan over het zogenaamde weblonen. De loonadministratie wordt gevoerd op een via internet aangeboden applicatie, waarbij u zelf bepaalt hoe en hoe vaak er begeleiding plaatsvindt. Een goede loonadviseur zal u attenderen op risico's in de loonadministratie zoals niet onderbouwde onkostenvergoedingen en het niet toepassen van eindheffing op kerstpakketten en verkeersboetes. Na het overeengekomen sociaal akkoord zal in het voorjaar van 2005 een recordaantal CAO's worden afgesloten, waarbij de onderhandelingsruimte niet in het loon zal zitten. De vakbonden en de werkgeversorganisaties zullen op zoek gaan naar allerlei creatieve oplossingen. De loonadviseur ondersteunt bij de steeds weer veranderende wet- en regelgeving, waarbij ook 2006 op voorhand een spectaculair jaar zal worden met de invoering van WALVIS



(Wet Administratieve Lastenverlichting en Vereenvoudiging in Sociale Verzekeringswetten) en de gevolgen die dit zal hebben voor de uitvoering van de sociale zekerheid.

Alles wat met medewerkers te maken heeft, wordt opgenomen in een personeelsdossier, wat een belangrijk hulpmiddel kan zijn bij de (loopbaan)ontwikkeling van de medewerker. Dit geldt ook wanneer op een bepaald moment besloten wordt om een einde te maken aan de arbeidsrelatie. De verschillende aantekeningen, besprekingsverslagen en gespreksnotities zouden voldoende aanleiding moeten geven om tot een succesvolle ontslagprocedure over te gaan. Vaak blijkt dit door onvoldoende dossieropbouw in de praktijk niet zo te zijn met alle gevolgen van dien. Dit heeft dan vaak onnodige hoge ontslagvergoedingen of bijvoorbeeld langdurig (situationeel) ziekteverzuim als gevolg.

Grotere ondernemingen hebben vaak een eigen loonadministrateur in dienst. Middeelgrote en kleinere ondernemingen zijn veelal aangewezen op de kwaliteiten van de loonadministrateur van het accountants- of administratiekantoor, waarbij ze zijn aangesloten. Opvallend is overigens wel dat steeds vaker gekozen wordt om de loonadministratie onder te brengen bij een in lonen gespecialiseerd accountantskantoor. Dit als gevolg van het feit dat er – helaas – nog steeds kantoren zijn die lonen er bij doen. En dat is jammer. Het vak van loonadministrateur is een vak apart en het belangrijkste kapitaal in uw onderneming verdient meer dan er 'even' bij gedaan te worden. ♦