

Opleiding
Praktijkdiploma
loonadministratie
Plus AFAS

Inhoudsopgave

1. Introductie	3
2. Beschrijving PDL+	3
3. In het kort	4
4. Praktische informatie.....	4
5. Benodigdheden.....	5
6. Huiswerk en aanwezigheid.....	5
7. Trainers	6
8. Opleidingsdoelen.....	7
9. Programma	9
Module 1 Personeel, organisatie en communicatie	9
Module 2 Loonheffingen	10
Module 3 Arbeidsrecht en sociale zekerheid.....	12
10. Examen.....	14
11. Literatuurlijst	15
12. Waar vind ik wat?.....	16
12. Tot slot	16
13. Bezoekadres	16
15. Bijlage: casussen in AFAS	17

PDL+

1. Introductie

Binnenkort start je met de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie plus AFAS (PDL+), verzorgd door Salure Academy. Wat goed dat je deze stap hebt gezet. Wij zorgen graag voor een fijne leerervaring! Zo'n ervaring begint met goede informatie. Daarom hebben we in deze brochure alle gegevens voor je op een rij gezet. Heb je vragen? Schroom niet contact op te nemen met academy@salure.nl.

2. Beschrijving PDL+

Je hebt gekozen voor de opleiding PDL+ en dat is een goede keuze: PDL is namelijk dé vakopleiding voor elke payrollspecialist. Bij PDL+ krijg je daarnaast meteen een inkijkje hoe je de verschillende onderdelen in AFAS terugvindt. Tijdens deze opleiding leer je hoe je een kwalitatieve loonadministratie opzet en leer je de salarisadministratie kennen in relatie met personeelszaken en de financiële administratie. Op basis van actuele lesmaterialen en met praktijkgerichte (AFAS-)voorbeelden ontwikkel je daarnaast kennis over en inzicht in de wet- en regelgeving. Tot slot leer je hoe je wet- en regelgeving op een goede manier toepast en loonberekeningen maakt.

De opleiding bestaat uit drie modules: Loonheffingen (vier dagen), Arbeidsrecht en sociale zekerheid (drie dagen) en Personeel, organisatie en communicatie (twee dagen). De PDL+ sluit aan bij het examen van de Nederlandse Associatie voor Examinering waarmee je het officiële diploma Praktijkdiploma Loonadministratie behaalt. Het plus-deel van de PDL+ bestaat uit een kennisdatabase over PDL-elementen in AFAS, introductiefilmpjes en casussen.

3. In het kort



Drie modules



09.30 – 16.00 uur



Inloop 09.15 uur



Klassikaal



Vakopleiding



Leusden
en Gouda



Trainingsdagen



Zes maanden



8-10 uur
per bijeenkomst



Praktijkdiploma
loonadministratie

4. Praktische informatie

✓ Elke trainingsdag is de inloop om 09.15 uur. Vanaf 09.30 uur starten we de dag. Heb je vertraging? Laat dit dan s.v.p. even weten op het Teams-kanaal.

✓ Er staat elke bijeenkomst een lunch voor je klaar.

✓ De bijeenkomsten vinden plaats bij AFAS, in het nieuwe gebouw: DotNL (zie onderdeel 13: 'Bezoekadressen'). Je kunt je melden bij het entreecafé van DotNL of meteen doorlopen naar het opleidingslokaal op de eerste verdieping. Parkeren kan in Leusden op het terrein; ook met het OV is de locatie goed bereikbaar.

✓ Uiterlijk een week voor de start van de opleiding vul je [een vragenlijst](#) in om de trainers te informeren over je startpunt van leren.

✓ De examens vinden plaats bij AFAS zelf, van 18.00-20.00 uur (zie rooster bij onderdeel 10).



5. Benodigheden

Neem per bijeenkomst de volgende materialen mee:

- ✓ Laptop; wifi-verbinding is bij AFAS beschikbaar
- ✓ Eenvoudige rekenmachine voor zover niet op laptop of telefoon aanwezig
- ✓ Markeerstift en pen (met een fijne punt)
- ✓ Studieboeken van de betreffende module; deze worden uiterlijk twee weken vóór de start van de eerste module bezorgd bij je werkgever

Overige trainingsmaterialen worden door Salure Academy verstrekt.

6. Huiswerk en aanwezigheid

- ✓ Houd er rekening mee dat je per bijeenkomst zeker een dag kwijt bent aan voorbereiding. Volledige commitment is van absoluut belang voor het slagen bij je examens. Heb je vragen over je huiswerk? Dan kun je de trainers ook tussen de bijeenkomsten door op het Teamskanaal of per email benaderen.
- ✓ Bij de PDL+ gaan we uit van **100% aanwezigheid en 100% voorbereiding**, tenzij er met je leidinggevende andere afspraken zijn gemaakt; in uitzonderlijke gevallen kun je, na overleg met je leidinggevende en trainer, een cursusdag missen of een deel van het huiswerk skippen. Je meldt je altijd af via academy@salure.nl.
- ✓ Op Teams is een apart kanaal aangemaakt voor PowerPoints, huiswerk en aanvullende cursusmaterialen. Alle opleidingsdocumenten kun je raadplegen in Teams. Hiervoor ontvang je een uitnodiging. Als je de Teams uitnodiging accepteert, ga je ermee akkoord dat andere deelnemers je emailadres zien.
- ✓ Tot slot: mocht je toch afzien van deelname, meld dat dat zo snel mogelijk bij academy@salure.nl. De algemene voorwaarden van Salure of de studieovereenkomst gelden voor de PDL+.

7. Trainers

De PDL+ van Salure Academy wordt verzorgd door Angela van Loenen, Fred Mens en Leon Villevoeye.



Fred Mens (Loonheffingen): Fred Mens heeft gewerkt bij een accountantskantoor in de salarisadministratie. Hij heeft jarenlange ervaring als looninspecteur. Fred werkt parttime als controlemedewerker voor de Belastingdienst. Vanaf 2008 traint hij diverse groepen bij de vakken loonbelasting, arbeidsrecht en sociale zekerheid, op verschillende niveaus. Ook verzorgt Fred dagtrainingen over onderwerpen als werkkostenregeling, pensioenen en wetswijzigingen. Contact: academy@salure.nl.

Angela van Loenen (Arbeidsrecht): Angela van Loenen heeft inmiddels 25 jaar ervaring binnen de salarisadministratie. Ze heeft een eigen bedrijf en is op interimbasis werkzaam bij diverse opdrachtgevers als Register Payroll Professional. Zij vindt het een uitdaging om de stof zo sprankelend en praktijkgericht mogelijk over te brengen en geeft laagdrempelig en enthousiast les. Angela geeft de modules Loonheffingen en Arbeidsrecht en sociale zekerheid. Contact: vanloenen@salure.nl.



Leon Villevoeye (Personeel, Organisatie en Communicatie): Leon is een analytische en oplossingsgerichte senior HR businesspartner met expertise in organisatieontwikkeling en complexe HR-vraagstukken. Zijn ervaring in de overheids-, zorg- en verzekeringssectoren onderscheidt hem als een effectieve communicator en vernieuwende denker. Contact:

villevoeye@salure.nl.



Salure Academy: Salure Academy is onderdeel van Salure, dat al jarenlang implementatiepartner is van AFAS. Salure helpt dagelijks ruim 450 klanten met uitdagingen die spelen op het gebied van HRM en salarisverwerking. Daarnaast ontwikkelt Salure slimme software. Samen slim vooruit is de slogan van Salure. Samen slimmer worden doen we bij uitstek in onze Academy. We bieden trainingen waarin de focus ligt op inspireren, kennis vergroten en het opbouwen van een netwerk aan experts.

Hoe ziet de voorbereiding op het examen eruit?

Scan de QR-code en bezoek de PDL pagina!

8. Opleidingsdoelen

Aan het einde van de module **Loonheffingen**:

- ✓ Weet je hoe je een goede loonadministratie opzet en beheert
- ✓ Weet je waaruit loonheffingen bestaan, wanneer deze toe te passen en te berekenen
- ✓ Kun je een loonstaat invullen
 - ✓ Kun je de regels van een dienstbetrekking toepassen
- ✓ Ben je op de hoogte van de wettelijke regelgeving en verplichting van de inhoudingsplichtige en hoe deze toe te passen
- ✓ Heb je kennis van de WKR en hoe deze toe te passen
- ✓ Weet je welke vrijstellings- en kortingsmogelijkheden er zijn inzake loonheffing en premies werknemersverzekeringen
- ✓ Ken je de risico's indien de inhoudingsplichtige de voorschriften niet opvolgt
- ✓ Ken je de te volgen bezwaarprocedures
- ✓ Ken je de regels betreffende grensoverschrijdend werken
- ✓ Heb je zicht op de toepassingen in AFAS



Aan het einde van de module **Arbeidsrecht en sociale zekerheid**:

- ✓ Heb je kennis van arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomsten, werkloosheid en arbeidsongeschiktheid en hoe je dit toepast als salarisadministrateur
- ✓ Heb je kennis van de sociale zekerheid en de daarmee samenhangende processen
- ✓ Heb je inzicht in de huidige wet- en regelgeving omtrent arbeidsrecht, CAO, wetten rond gelijke behandeling, pensioenwetgeving, medezeggenschap, arbeidsomstandigheden, arbeidstijden en de WAZO
- ✓ Ken je de ins en outs van arbeidsrecht en sociale zekerheid (zoals de looncomponenten) in AFAS

Aan het einde van de module Personeel, organisatie en communicatie:

- ✓ Weet je wat de verschillende ondernemingsvormen zijn
- ✓ Ken je de relaties tussen HR, salarisadministratie en financiële administratie
- ✓ Ben je in staat om een basisbalans en verlies- en winstberekening te maken en een basisloonjournaalpost
- ✓ Ben je bekend met communicatievormen, arbeidsvoorwaarden, AVG en de basis van automatisering
- ✓ Weet je hoe de journaalpost afwijkt van die in AFAS

9. Programma

Module 1 Personeel, organisatie en communicatie

Dag 1		2 september 2025
Onderwerp		De organisatie en de salarisadministratie
Inhoud		Behandeling van de diverse arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomsten, WAZO, arbeidstijd en arbeidsomstandigheden
Vorbereiding		<ol style="list-style-type: none">1. Meld je aan op de digitale leeromgeving van Convoy.2. Bekijk aan de hand van de theorie hoe de salarisadministratie nu is gepositioneerd.3. Lees hoofdstuk 1 tot en met 3 door.4. Maak de multiplechoicevragen 1.7 t/m 1.18, 2.7 t/m 2.18 en 3.7 t/m 3.18 uit het opgavenboek.5. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.
Dag 2		16 september 2025
Onderwerp		Automatisering, belastingdienst, AVG en communicatie 7 een proefexamen
Inhoud		Bekend worden met de basis van automatisering, horizontale controle, wat te doen bij een datalek en vormen van communicatie. Voorbereiden op het examen.
Vorbereiding		<ol style="list-style-type: none">1. Lees hoofdstuk 4 tot en met 6 door.2. Maak de multiplechoicevragen 4.7 t/m 4.18, 5.7 t/m 5.18 en 6.7 t/m 6.18 uit het opgavenboek.3. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.



*Hulp nodig bij
journaalposten en AFAS?*

*Scan de QR-code en bezoek
de PDL Plus-pagina!*

Module 2 Loonheffingen

Dag 1	14 oktober 2025
Onderwerp	Inleiding tot de loonheffingen
Inhoud	Waar moet een salarisadministratie aan voldoen? Welke loonheffingen zijn er en hoe worden deze berekend? Welke soorten dienstbetrekkingen zijn er?
Vorbereiding	<ol style="list-style-type: none">1. Meld je aan op de digitale leeromgeving van Convoy. <i>Zie informatie op de eerste pagina van het opgavenboek. Koppel de docent en klas via "Start de methode" en "Docentcode". De docentcode is 32726. Klas is: PDL+ Salure Academy - Leusden - september 2025.</i>2. Lees hoofdstuk 1 t/m 4 door (zie literatuurlijst: theorieboek).3. Neem de boeken van Loonheffingen mee (ook het handboek).

Dag 2	28 oktober 2025
Onderwerp	Loon en werkkostenregeling
Inhoud	Wat behoort tot het loon? Hoe pas je de WKR toe?
Vorbereiding	<ol style="list-style-type: none">1. Bestudeer hoofdstuk 1 t/m 4 (theorieboek)2. Lees hoofdstuk 5 t/m 7 door.3. Maak de opgaven bij 1.10, 1.12, 2.12, 3.12 en 4.13.4. Maak de meerkeuzevragen in de digitale leeromgeving van hoofdstuk 1 t/m 4.5. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.



*Wat moet ik weten over de VCR i.r.t. AFAS?
Scan de QR-code en bezoek de PDL Plus-pagina!*

Dag 3**4 november 2025****Onderwerp**

Vergoedingen en verstrekkingen, tabellen en heffingskortingen

Inhoud

Welke vergoedingen en verstrekkingen zijn er?

Vorbereiding

1. Bestudeer hoofdstuk 5 t/m 7 (theorieboek).
2. Lees hoofdstuk 8 en 9 door.
3. Maak de opgaven bij 5.14, 6.14 en 7.14.
4. Maak de meerkeuzevragen in de digitale leeromgeving van hoofdstuk 5 t/m 7.
5. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.

Dag 4**18 november 2025****Onderwerp**

Eindheffing en afdrachtvermindering, internationale arbeid, in bezwaar gaan, examentraining

Inhoud

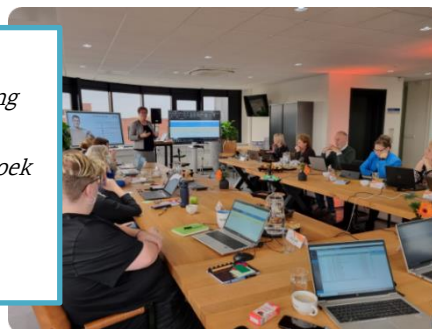
De toepassing van de diverse eindheffingstabellen, diverse vrijstellings- en kortingsmogelijkheden, wat te doen als je in bezwaar gaat? Grensoverschrijdend werken.

Vorbereiding

1. Bestudeer hoofdstuk 8 en 9 (theorieboek).
2. Lees hoofdstuk 10 t/m 13 door.
3. Maak de opgaven bij 8.10, 8.14 en 9.13.
4. Maak de meerkeuzevragen in de digitale leeromgeving van hoofdstuk 8 en 9.
5. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.



*Hoe ziet de 30%-regeling eruit i.r.t. AFAS?
Scan de QR-code en bezoek de PDL Plus-pagina!*



Module 3 Arbeidsrecht en sociale zekerheid

Dag 1	
17 januari 2026	
Onderwerp	Arbeidsprocesrecht, inleiding tot het Nederlandse recht: arbeidsprocesrecht, (einde van de) arbeidsovereenkomst
Inhoud	Behandeling van het arbeidsprocesrecht, diverse arbeidsverhoudingen, arbeidsovereenkomsten en hoe arbeidsovereenkomst te beëindigen
Vorbereiding	<ol style="list-style-type: none">1. Meld je aan op de digitale leeromgeving van Convoy. Zie informatie op de eerste pagina van het opgavenboek. Koppel de docent en klas via "Start de methode" en "Docentcode". De docentcode is 37017. Klas is: Salure PDL+ Academy – Leusden, september 2025.2. Lees hoofdstuk 1 t/m 8 door.3. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.

Dag 2	
10 februari 2026	
Onderwerp	Einde van arbeidsovereenkomst (vervolg) , collectieve arbeidsovereenkomst, wet arbeid en zorg, wetgeving rond arbeidstijden, arbeidsomstandigheden en arbeidsduur, wetten rond gelijke behandeling, Wet op de ondernemingsraden, pensioenwet, en sociale zekerheid.
Inhoud	Hoe arbeidsovereenkomst beëindigen, behandeling van de wetgeving CAO, arbeidstijdenwet, arbeidsomstandighedenwet, wet gelijke behandeling, medezeggenschap, pensioen, sociale verzekeringen (volksverzekeringen).
Vorbereiding	<ol style="list-style-type: none">1. Bestudeer hoofdstuk 1 t/m 8.2. Lees hoofdstuk 9 t/m 18.3. Maak de opgaven bij 1.7, 2.9, 3.8, 3.10, 4.10, 5.8, 6.9, 7.8, 7.9 en 8.9

4. Maak de meerkeuzevragen in de digitale leeromgeving van hoofdstuk 1 t/m en 8.
5. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.

Dag 3

24 februari 2026

Onderwerp

Ziekte na zwangerschap, langdurige arbeidsongeschiktheid, werkloosheid en toeslagenwet, subsidies en toeslagen en examentraining.

Inhoud

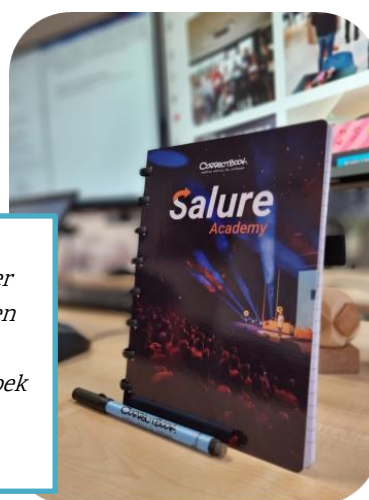
Behandeling van de regelgeving bij kortdurende en langdurige arbeidsongeschiktheid, werkloosheidwet, toepassing van de toeslagen en subsidieregelingen voor werkgever en werknemer.

Vorbereiding

1. Bestudeer hoofdstuk 9 t/m 18.
2. Lees hoofdstuk 19 t/m 22.
3. Maak de opgaven bij 9.7, 9.10, 10.9, 11.9, 11.10, 12.10, 13.9, 14.10, 15.8, 15.10, 16.13, 17.12, 18.14 en de examentraining.
4. Maak de AFAS-casussen en bekijk de kennisfilmpjes.



*Wat moet ik weten over
transitievergoedingen en
AFAS?
Scan de QR-code en bezoek
de PDL Plus-pagina!*



10. Examen

Tussen de modules zijn enkele vrije weken gepland voor examinering; maak je de examens later, dan wordt de studielast sterk verhoogd. Voor elk behaald examen ontvang je een certificaat. Met alle drie de certificaten ontvang je het officiële diploma 'Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®).

Examen	Datum:	Tijd:	Locatie:
PDL POC	30 september 2025	18.00-20.00 uur	DOTNL computers
PDL Loonheffingen	2 december 2025	18.00-20.00 uur	DOTNL computers
PDL Arbeidsrecht	10 maart 2026	18.00-20.00 uur	DOTNL computers

Richtlijnen voor de examens:

- Tijdens de trainingsdagen ontvang je examentraining. Haal je een examen niet, stuur dan tijdig een bericht naar de trainer en academy@salure.nl. Je hebt eenmalig recht op een aanvullende examentraining binnen de periode waarin de PDL+ plaatsvindt.
- Graag minstens een kwartier van tevoren aanwezig zijn; te laat is geen toegang, helaas!
- Deze examendata zijn verplichte afnamemomenten. De afnames van deze examens zitten bij de prijs van de opleiding in. Kun je niet? Dan ontvang je een voucher en plan je zelf een nieuw examen in. De kosten hiervoor zijn door de Associatie vastgesteld op €47,19 incl. btw. - ongeacht de reden.
- Zak je, spijtig genoeg, voor het examen? Dan plan je zelf een nieuw examen in. De kosten voor het (her)examen zijn voor eigen rekening, tenzij anders besloten met je werkgever.
- Houd er rekening mee dat jaarlijks op 1 juli de examens worden geüpdatet, aan de hand van veranderende wetgeving en exameninhoud.
- Heb je tijdverlenging nodig bij het examen? Zorg dan voor een medische verklaring en informeer Salure Academy voor aanvang van de module.
- Kijk op www.associatie.nl goed welke materialen je meeneemt naar het examen. De surveillant neemt kladpapier mee. Voor het examen POC heb je een koptelefoon nodig; die leen je ter plekke van Salure.
- Denk aan een **geldig legitimatiebewijs**. Toegestaan zijn: Nederlands paspoort, EU-, EER, of Zwitsers paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse identiteitskaart, EU-identiteitskaart, Nederlandse verblijfsvergunning of een Nederlands W-document.
- De uitslag van je examen ontvang je binnen veertien dagen in je mail.

11. Literatuurlijst

De volgende studieboeken worden ongeveer twee weken vóór de start van de eerste module bij je werkgever bezorgd. Let op: de versies wijzigen regelmatig. Wij zorgen voor de juiste uitgaven.

Module Loonheffingen

Toegestaan tijdens het examen:

- Handboek loonheffingen
- De kleine gids voor de Nederlandse sociale zekerheid
- De kleine gids voor arbeidsrecht

Niet toegestaan tijdens het examen:

- Praktijkdiploma Loonadministratie, Loonheffingen Theorieboek, uitgeverij Convoy
- Praktijkdiploma Loonadministratie, Loonheffingen Opgavenboek, uitgeverij Convoy

Module Arbeidsrecht en sociale zekerheid

Toegestaan tijdens het examen:

- Handboek loonheffingen
- De kleine gids voor de Nederlandse sociale zekerheid
- De kleine gids voor arbeidsrecht

Niet toegestaan tijdens het examen:

- Praktijkdiploma Loonadministratie, Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid Theorieboek, uitgeverij Convoy
- Praktijkdiploma Loonadministratie, Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid Opgavenboek, uitgeverij Convoy

Module Personeel, organisatie en communicatie

Niet toegestaan tijdens het examen:

- Praktijkdiploma Loonadministratie, Personeel, organisatie en communicatie Theorieboek, uitgeverij Convoy
- Praktijkdiploma Loonadministratie, Personeel, organisatie en communicatie Opgavenboek, uitgeverij Convoy

12. Waar vind ik wat?

- PowerPoints en oefenmaterialen: op Teams
- Filmpjes over AFAS-thema's: [PDL+ module video's - Salure](#)
- Casussen AFAS: in de slotsheets van de PowerPoints en in de bijlage van deze brochure
- Antwoorden casussen AFAS: in de slotsheets van de PowerPoints · voorbereidingsfilmpjes voor het examen: [PDL+ module video's - Salure](#)
- Oefentermen van Convoy: via de website van Convoy · informatie over het examen: <https://www.associatie.nl/>
- Oefenexamens: op Teams
- Aanvullende (online) examentraining met 6 extra examens: eventueel aan te schaffen via [PDL Loonheffingen - Online Examentraining | Lesmateriaal | Leren met Convoy](#)

12. Tot slot

Houd je je kennis graag up-to-date? Wil je nog meer geïnspireerd raken of je verder professionaliseren? Bekijk dan onze trainingen op www.salure.nl/academy en verdiep je bijvoorbeeld in thema's als 'Controleren zonder blinde vlekken', 'Autorisaties in de grip' of 'AI in payroll'. Aanmelden op onze nieuwsbrief kan natuurlijk ook, via www.salure.nl/community.

13. Bezoekadres

AFAS DotNL (lessen)

Trainingsruimte eerste verdieping
Storkstraat 12
3833 LB Leusden

AFAS (examens)

Computers, tweede verdieping
Storkstraat 12
3833 LB Leusden



Heb je vragen of opmerkingen? Mail dan met de manager van de Salure Academy, Carla van Hengel, via academy@salure.nl.

15. Bijlage: casussen in AFAS

Mogelijke antwoorden bij deze casussen vind je in de PowerPoints (laatste sheet).

Module POC, dag 1

Onderwerp: organigram

StroopSoft Enterprises krijgt er een aantal nieuwe afdelingen bij, namelijk de Stroopmakerij, Wafelmakerij en Puntzakverpakkingen. Deze afdelingen bevatten alleen medewerkers en geen leidinggevende. Zij vallen allemaal rechtstreeks onder een bestaande leidinggevende afdeling.

*Opdracht: **

1. Waar kan je het organigram in AFAS Profit terugvinden?
2. Hoe zie je in het organigram op welke laag iemand zit?

*Opdracht: ****

1. Maak de drie afdelingen aan. Welk niveau moeten deze afdelingen krijgen?
2. Maak een afdeling aan die puur ter indeling van het organigram is, zonder dat je hier medewerkers op kunt plaatsen. Hoe doe je dit?

Onderwerp: functiescheiding

Op de nieuwe afdeling Stroopmakerij komen ook wat nieuwe functies voor zoals de Junior Stroopmaker, Stroopmaker en de Senior Stroopmaker. Hoewel zij alle drie op dezelfde afdeling zitten, mag de Senior Stroopmaker het volledige recept van de stroop op InSite zien terwijl de andere dit niet mogen.

*Opdracht: **

1. Kunnen medewerkers die op dezelfde afdeling staan, andere rechten hebben? Zo ja: hoe? Zo nee: waarom niet?
2. Als een Stroopmaker na een periode Senior Stroopmaker wordt, moet je dan na de functiewijziging nog iets doen om de rechten aan te passen?

*Opdracht: ****

1. Hoe zorg je ervoor dat de Senior Stroopmaker de extra rechten krijgt?
2. Wat is qua autorisatie het verschil tussen iemand op laag 9 en iemand op laag 5?

Onderwerp: arbeidsvoorwaarden

Alle medewerkers van StroopSoft Enterprises mogen gebruik maken van het individuele keuzebudget.

*Opdracht: **

1. Waar kan een medewerker een keuze maken voor zijn IKB?
2. Welk onderdeel in AFAS zorgt ervoor dat deze keuze ook daadwerkelijk op de strook komt van de medewerker?

*Opdracht: ****

Waar kan je vinden welke looncomponenten er in gebruik zijn?

Onderwerp: loonadministratie

De Stroopmaker is verhuisd. Dit wil hij uiteraard ook netjes doorgeven aan zijn werk zodat daar alles goed geregeld is. Bij zijn vorige werkgever moest hij hiervoor naar zijn leidinggevende. Gelukkig heeft StroopSoft Enterprises dit allemaal digitaal geregeld. Dus terwijl hij in zijn nieuwe huis wacht op de verhuishwagen, logt hij op de app in om zijn verhuizing door te geven.

*Opdracht: **

1. Waar moet de medewerker zijn om zijn verhuizing door te geven? ESS of MSS?
2. Waar kan je als salarisadministrateur deze mutatie terug vinden?

*Opdracht: ****

Wat zou een logische volgorde zijn van de workflow voor een adreswijziging? Denk hierbij ook aan reiskosten of andere zaken die misschien van toepassing kunnen zijn als iemand verhuist. Je mag er uiteraard ook wat leuks aan toevoegen.

Module POC, dag 2

Onderwerp: automatisering HRM

StroopSoft Enterprises is van plan haar HR-processen te moderniseren door implementatie van de selfservice mogelijkheden die AFAS te bieden heeft.

*Opdracht: **

1. Welke HR-processen zou je willen dat een medewerker kan initiëren? Welke informatie zou een medewerker willen inzien?
2. Welke HR-processen zou je willen dat een manager kan initiëren? Welke informatie zou een medewerker willen inzien?

*Opdracht: ****

1. Welke stappen zou je volgens jou in het declaratieproces moeten doorlopen van indienen tot en met uitbetaling?
2. Welke extra controles zou jij als payrollspecialist toevoegen als alle declaraties onder de 50 EURO zonder goedkeuring door de leidinggevende uitbetaald worden?

Onderwerp: balansrekeningen

We gaan kijken naar de financiële administratie van StroopSoft Enterprises BV. Er zullen naast de bestaande afdelingen tevens nieuwe afdelingen ingericht moeten worden want de directie wil de personeelskosten van deze nieuwe afdelingen ook inzichtelijk hebben.

*Opdracht: **

Waar vind je het rekeningschema van de klant?

*Opdracht: ****

Je wilt de kosten van de nieuwe afdeling apart journaliseren maar je ziet de kostenplaats nog niet terug onder de werkgever. Hoe komt dat?

Onderwerp: journaalpost

Je wordt gebeld door je klant en je zit in de Salarisverwerkingscockpit omdat je zojuist hun salarisverwerking hebt geaccordeerd. De klant wil graag weten of de personeelskosten van een specifieke werknemer wel meegenomen is in de betreffende afdeling.

*Opdracht: **

Via welke snelle stappen kom je tot deze informatie?

*Opdracht: ****

1. Welk overzicht geeft jou snel inzicht als de controlerende tussenrekening niet op nul loopt?
2. Je journaalpost is niet in evenwicht; er is dus een looncomponent niet gejournaliseerd. Welke actie neem je?

Module Loonheffingen, dag 1

Onderwerp: indiensttreding

*Opdracht: **

In AFAS Profit kun je een medewerker snel en eenvoudig in dienst melden via HRM/Medewerker?/In dienst. De functieschalen zijn bij StroopSoft Enterprises allemaal ingericht; kun je de regeling direct al vastleggen bij het in dienst melden?

*Opdracht: ****

Om zo min mogelijk onderhoud te hebben aan de looncomponenten worden deze door StroopSoft Enterprises allemaal op een zo'n hoog mogelijk niveau ingevoerd. Natuurlijk wil je ook inzicht hebben wat er op medewerkersniveau ooit gemuteerd is. Waar kan je een dergelijk overzicht terugvinden?

Onderwerp: werknemersverzekeringen

*Opdracht: **

Bij StroopSoft Enterprises worden nieuwe medewerker aangenomen voor een contract voorbepaalde tijd. Welke AWF premie is van toepassing en waar voer je dit in in AFAS?

*Opdracht: ****

StroopSoft Enterprises wil een deel van de Whk premie inhouden bij de medewerkers. Welk deel van de Whk premie mag ingehouden worden en waar leg je dit vast in AFAS?

Een stagiaire die vanaf januari 2024 bij StroopSoft Enterprises werkervaring opdoet voor een stagevergoeding van € 250, treedt aansluitend in dienst als werknemer Stroopmaker. Wat zijn de effecten voor de sociale verzekeringspremies en hoe kun je dit in AFAS controleren?

Onderwerp: loonheffingen

*Opdracht: **

In de vakantieperiode komt een oproepkracht in dienst bij StroopSoft Enterprises. Hij vult hiervoor op zijn loonbelastingverklaring in dat hij de scholierenregeling toegepast wil hebben. Wat betekent dit voor de berekening van de loonheffingen en waar leg je dit vast in AFAS?

*Opdracht: ****

1. Medio februari komt er een nieuwe medewerker in dienst. Hij werkt fulltime en start bij de afdeling Siroop. Dien je in AFAS bij de medewerker de dagtabel te selecteren?

2. Stel dat de medewerker de volgende maand een dag wachtdag heeft in verband met ziekte; welke tabel is dan van toepassing en hoe rekent AFAS?

Onderwerp: grondslagen en berekeningen

*Opdracht: **

De salarisverwerking is zojuist geaccordeerd in de Salarisverwerkingscockpit en ze zien dat de betaaldatum niet juist is. Kan deze nog worden aangepast?

*Opdracht: ****

Een medewerker gaat minder werken; dit heeft direct effect op de berekening van de bedrijfstak eigen regelingen. Je wilt de berekening zelf controleren en narekenen. Waar kun je het eenvoudigst de informatie in AFAS terugvinden?

Module Loonheffingen, dag 2

Onderwerp: vergoeding en verstrekking

*Opdracht 1: ***

Een medewerker van de salesafdeling van StroopSoft Enterprises heeft een afspraak met een potentiële klant. Natuurlijk kan de stroopwafel niet ontbreken maar hij koopt tevens een lekker likeurtje die perfect te combineren is met de stroopwafels van StroopSoft Enterprises. Hoe worden de kosten van dit likeurtje gekwalificeerd in het kader van de WKR?

*Opdracht 2: ***

De concernregeling kan je alleen toepassen als de concernonderdelen het gehele kalenderjaar een concern vormen. Maar als je vervolgens een keuze maakt deze regeling toe te passen: voor hoelang wordt dit dan aangegaan?

Module Loonheffingen, dag 3

Onderwerp: reiskosten

*Opdracht: **

Een van de medewerkers van StroopSoft Enterprises gaat verhuizen en hij voert zijn adreswijziging in via Insite. Wat zijn de gevolgen voor de reiskostenvergoeding?

*Opdracht: ****

De reiskostenvergoeding voor de zakelijke kilometers worden door StroopSoft Enterprises vergoed op basis van 0,30 cent per kilometer. Hoe kan je dit fiscaal verwerken?

Onderwerp: auto van de zaak

*Opdracht: **

Als een medewerker de ter beschikking gestelde auto niet privé gaat rijden kan hij hiervoor een verklaring aanvragen. Hoe heet deze verklaring en hoe vraag je dit aan?

*Opdracht: ****

Een medewerker van StroopSoft Enterprises heeft een zakelijke auto, echter deze medewerker treedt per 31-3-2024 uit dienst (in dienst 1-1-2024/31-3-2024). De medewerker heeft over deze periode 100 km privé gereden. Dient deze werknemer op basis van deze km's een fiscale bijtelling te krijgen voor privégebruik?

Onderwerp: maaltijden

*Opdracht: **

Het is druk op de afdeling Stroop en er moet worden overgewerkt. Jan gaat naar de supermarkt en haalt een kant-en-klaar broodje, Piet haalt een pizza op bij de plaatselijke pizzaboer. De kosten worden door hen zelf betaald, maar wat mag StroopSoft Enterprises vergoeden?

*Opdracht: ****

1. Er wordt een personeelsfeest georganiseerd voor heel StroopSoft Enterprises op een prachtige externe locatie. Hoe dienen maaltijden tijdens personeelsfeesten te worden verwerkt?
2. Is er een verschil of het feest en de maaltijd op de werkplek of op een externe locatie plaatsvindt?

Onderwerp: bijzondere beloningen

*Opdracht: **

Wat is onjuist: De groene tabel is van toepassing bij: pensioenuitkeringen / bonusuitkeringen van voorgaande maand / transitievergoeding

*Opdracht: ****

In de salarisadministratie van StroopSoft Enterprises wordt bij een nieuwe medewerker geen jaarloon bijzonder tarief berekend. Hoe komt dat?

Module Loonheffingen, dag 4

Onderwerp: loonkostenvoordelen

*Opdracht 1: **

StroopSoft Enterprises neemt een werknemer in dienst waarvan verwacht wordt dat er recht bestaat op een loonkostenvoordeel. Wat moet StroopSoft Enterprises vervolgens doen?

*Opdracht 2: ****

Wat is de hoofdregel voor de toewijzing van de heffingsbevoegdheid over inkomen uit dienstbetrekking?

Onderwerp: 30%-regeling

*Opdracht: **

Er treedt een nieuwe medewerker in dienst die over specifieke deskundigheid beschikt en hij heeft de beschikking van de 30%-regeling afgegeven. Moet de 30%-regeling worden toegepast of kunnen de werkelijke extraterritoriale kosten worden vergoed?

Module arbeidsrecht, dag 1

Onderwerp: minimumloon

*Opdracht: ***

Bij StroopSoft Enterprises is het salaris van medewerker S. Waffels niet verhoogd naar het WML. Hoe komt dat en wat kun je hieraan doen?

*Opdracht: **

Een van de stagiaires is ziek; is StroopSoft Enterprises verplicht de stagiaire door te betalen?

*Opdracht: ****

Een medewerker is langer dan twee jaar ziek en wordt niet uit dienst gemeld, maar de loonbetaling wordt wel stopgezet. We spreken hier over een 'slapend dienstverband'. Hoe verwerk je dit in AFAS?

Onderwerp: recht op vakantie

*Opdracht: **

StroopSoft Enterprises heeft een mooi arbeidsvoorwaardenpakket. Naast de wettelijke vakantiedagen hebben zij ook acht bovenwettelijke vakantiedagen. Hoeveel bedragen de wettelijke vakantiedagen en wanneer komen deze te vervallen?

*Opdracht: ****

Bij StroopSoft Enterprises kunnen de medewerkers zelf verlof invoeren via InSite. Een medewerker wil elke maandag verlof opnemen. Hoe moet je deze reeks als medewerker indienen?

Onderwerp: einde dienstverband

*Opdracht: **

Als het contract van een medewerker afloopt, krijgt de manager een signaal zodat hij tijdig actie kan nemen. Deze workflow is hiervoor keurig ingericht. Waar kan de manager actie nemen?

*Opdracht: ****

Een medewerker van StroopSoft is helaas overleden en StroopSoft Enterprises wil een overlijdensuitkering doen. Waar moet StroopSoft Enterprises rekening mee houden?

Module arbeidsrecht, dag 2

Onderwerp: transitievergoeding

*Opdracht 1: **

Een medewerker van StroopSoft Enterprises loopt de kantjes er vanaf en zijn contract wordt dan ook niet verlengd. Heeft de medewerker recht op een transitievergoeding?

*Opdracht 2: ****

Bij StroopSoft Enterprises gaat een medewerker uit dienst en hij heeft tevens recht op een transitievergoeding. Deze vergoeding wil de salarisadministratie direct verwerken bij de laatste salarisverwerking. Kan dat?

Onderwerp: CAO

*Opdracht 1: **

Jaspers vrouw is bevallen van een prachtige dochter. Jasper wil graag geboorteverlof opnemen en daarna aanvullend geboorteverlof. Hoelang duren deze verlofregelingen en hoe hoog is de uitkering?

*Opdracht 2: ****

Het ouderschapsverlof en geboorteverlof van Jasper worden niet getoond in het verlofsaldo; waarom niet?

Onderwerp: pensioen

*Opdracht: ***

StroopSoft Enterprises valt onder een bedrijfspensioenfonds en deze is in de CAO keurig geregeld. De wijzigingen binnen dit bedrijfstakpensioenfonds worden goed onderhouden. Toch komt er in januari een medewerker met de vraag: Liam is 19 jaar en wil weten waarom zijn nettoloon lager is dan vorig jaar, en dat terwijl hij nog zo'n mooie salarisverhoging heeft gehad. Heb jij een idee hoe dit komt?

*Opdracht: ***

De AOW-gerechtigde werknemer is helaas ziek geworden. Moet StroopSoft Enterprises 104 weken loon doorbetalen?

Module arbeidsrecht, dag 3

Onderwerp: pensioen

Bij StroopSoft Enterprises is Sarah, de salarisadministrateur, verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de pensioenregelingen in AFAS Profit. Dit omvat niet alleen de administratie voor individuele medewerkers, maar ook het overzicht houden op de regelingen vanuit werkgevers- en werknemersperspectief. Met een groeiend personeelsbestand en diverse pensioenregelingen staat Sarah voor de uitdaging om alles nauwkeurig en conform de wettelijke vereisten te verwerken. *(Let op: ze vallen niet onder een CAO)*

*Opdracht 1:**

Beschrijf stap voor stap hoe Sarah de pensioenregeling voor een nieuwe medewerker, Jan, moet invoeren in AFAS Profit. Waar moet ze op extra opletten?

*Opdracht 2:**

Hoe kan Sarah controleren of de pensioenbijdragen correct zijn verwerkt in de loonstrook van Jan?

*Opdracht 3:**

Is er sprake van een UPA-aangifte?

TechFlow, een toonaangevend IT-bedrijf, heeft onlangs een nieuwe bedrijfseenheid, 'InnoWeb', opgericht. InnoWeb valt onder de CAO Technieksector in Nederland en heeft specifieke vereisten wat betreft pensioenregelingen. Marie, de ervaren salarisadministrateur van TechFlow, moet InnoWeb's pensioenregelingen correct te verwerken in AFAS Profit. Dit houdt in dat ze niet alleen de bestaande regelingen van TechFlow moet beheren, maar ook de nieuwe, unieke vereisten van de CAO voor de Technieksector voor InnoWeb moet integreren.

*Opdracht 4: ****

Hoe stelt Marie in AFAS Profit de pensioenregeling in voor InnoWeb, rekening houdend met de specifieke vereisten van de CAO voor de Technieksector? Bespreek de stappen die ze moet nemen om de juiste looncomponenten en pensioenbijdragen te configureren.

*Opdracht 5: ****

Leg uit hoe Marie de Uniforme Pensioen Aangifte (UPA) en de maandelijkse aangifte bij de pensioeninstantie voor InnoWeb moet voorbereiden en verzenden via AFAS Profit.

Onderwerp: eigenrisicodragerschap

*Opdracht: **

StroopSoft Enterprises is eigenrisicodragers. Toch komt het premieloon terug op de loonaangifte. Klopt dit?

Onderwerp: loondoorbetaling, verzuim, transitievergoeding, verlof

*Opdracht: **

Hoe verwerkt de salarisadministrateur in AFAS Profit de transitievergoedingen, vooral in het kader van nabetalingscontracten?

*Opdracht: **

Hoe stelt de HR-medewerker in AFAS Profit de verschillende verlofregelingen in, en hoe worden deze verlofperioden geregistreerd en beheerd in het systeem?