**Inleiding**

In deze training leer je de basisbeginselen van de financiële administratie. Je wordt in korte tijd vertrouwd gemaakt met de wijze waarop financiële gegevens worden verwerkt in de boekhouding. Er wordt specifiek aandacht geschonken aan het verwerken van loonkosten in de financiële administratie. Hiervoor ga je praktisch aan de slag met journaalposten, grootboekberekeningen en leert hoe financiële mutaties in de boekhouding worden verwerkt. Al tijdens de training zul je merken dat je je nieuwe vaardigheden steeds meer eigen maakt. Zo kun je wat je leert direct toepassen binnen je werk.

Als financieel professional weet je dat loonkosten worden doorberekend in de producten en diensten van je organisatie. Daarom is het van essentieel belang dat de loonkosten juist worden berekend én geregistreerd. In deze training ontwikkel je de vaardigheden om loonkosten te berekenen en om de journaalpost van deze lonen op te nemen in de financiële administratie van je organisatie. Je leert werken met rekeningschema's en vergroot je inzicht in het werken met dagboeken en grootboeken. Kortom, je volgt een leerzame training waarin je je de basis van boekhouden eigen maakt.

De training boekhouden voor de Salarisadministrateur PE wordt verzorgd in kleine groepen, waardoor je veel persoonlijke aandacht van jouw trainer krijgt.

De training is opgebouwd uit 4 lessen. De volgende onderwerpen worden in de lessen behandeld:

**Opzetten en inrichten van de administratie**

* Rekeningschema’s
* Dagboeken
* Grootboeken
* Subadministraties

**Debiteuren, crediteuren en voorraden**

* Debiteurenadministratie
* Crediteurenadministratie
* Voorraadadministratie

**Coderen en boeken**

* Grootboekrekeningen
* Journaliseren
* Balans en resultatenrekening
* Resultatenrekening
* Afschrijvingen

**Arbeidsrelaties en aansprakelijkheid**

* Van loonstrook naar loonjournaalpost
* Aansluiting lonen/financieel
* Correcties looncontrole

**Voor welke groep studenten is dit een interessante training?**

De salarisadministrateur

**Toetsing**

Geen toetsing
 **Algemene leerdoelen**

De algemene leerdoelen vormen het (inhoudelijke) kader van de training Lonen in de jaarrekening. Ze zijn een beschrijving van wat jij moet kennen en kunnen. Achter elk lesleerdoel staat een cijfer dat correspondeert met de algemene leerdoelen die hieronder zijn weergegeven. Zo is voor jou duidelijk zichtbaar welk lesleerdoel past bij welk algemeen leerdoel. Voor deze training zijn de volgende algemene leerdoelen opgesteld.

*Basistraining boekhouden*

1. Weet je hoe een balans en een winst- en verliesrekening moeten worden samengesteld;
2. Kun je journaalposten maken bij diverse financiële feiten;
3. Kun je handmatig een kolommenbalans uitwerken.

*De lesleerdoelen van deze trainingsdag komen tijdens de training tot stand. Op basis van bovenstaande onderwerpen en jouw leerwensen bepaalt de trainer de insteek van de trainingsdag.*

*Lonen in de jaarrekening*

1. Kun je de begrippen arbeidsrelaties en aansprakelijkheid uitleggen
2. Kun je uitleggen hoe de loonstrook terugkomt in de jaarrekening
3. Kun je met een voorbeeld aantonen hoe de aansluiting van lonen financieel is ingebed.
4. Kun je correcties uitvoeren op de looncontrole

Lesleerdoelen:Na het volgen van deze trainingsdag:

1. Weet je voor welke aandachtsgebieden de werkgever aansprakelijk is (1)

2. Ken je de aansprakelijkheid van de werkgever voor flexibele arbeidsrelaties (1)

3. Ken je de specifieke aansprakelijkheid van de werkgever bij het inlenen van personeel op het gebied van lonen (1)

4. Ken je de aansprakelijkheid voor de afdracht van loonheffingen (1)

5. Kun je een loonjournaalpost opstellen en deze verwerken in een grootboekrekening (2, 3)

6. Begrijp je verschillende looncomponent op een loonstrook in de jaarrekening wordt verwerkt (2, 3)

7. Begrijp je hoe subsidies en uitkering in de jaarrekening en salarisadministratie wordt verwerkt (2, 3)

8. Weet je waarom correcties in de loonadministratie nodig zijn (4)

Lesdag 1 *(Basistraining boekhouden)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Duur** | **Activiteit** | **Werkvorm** | **Materiaal** |
| 20 min. | Kennismaking  | Plenair |  |
| 10 min. | Introductie en training | Plenair | Cursusmateriaal  |
| 10 min. | Bespreken leerdoelen dag 1 | Plenair |  |
| 20 min. | Uitleg theorie hoofdstuk 1 en 2 | OLG | Theorieboek |
| 30 min. | Laten maken opgave: 2.3 en bespreken | Groepjes van twee | Opgavenboek |
| 15 min. | Pauze |  |  |
| 25 min. | Uitleg theorie hoofdstuk 3 m.b.v. opgave 3.5 | OLG | Theorieboek en opgavenboek |
| 20 min. | Uitleg theorie hoofdstuk 4 | OLG | Theorieboek |
| 30 min. | Laten maken opgave 4.1 t/m 4.3 en bespreken | Individueel | Opgavenboek |
| 30 min. | Pauze |  |  |
| 40 min. | Uitleg theorie hoofdstuk 5 a.d.h.v.opgave 5.1 | OLG | Theorieboek en opgavenboek |
| 40 min. | Laten maken opgave 5.3 en bespreken | Individueel | Opgavenboek |
| 40 min. | Uitleg theorie hoofdstuk 6 en 7 | OLG | Theorieboek |
| 15 min | Pauze |  |  |
| 60 min | Laten maken opgave 7.1 , 7.2, 7.3, 7,6 en 7.7 en bespreken | Individueel | Opgavenboek |
| 15 min. | Evaluatie dag 1, vooruitblik dag 2 | OLG | E-connect |

Lesdag 2 *(Basistraining boekhouden)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Duur** | **Activiteit** | **Werkvorm** | **Materiaal** |
| 30 min. | Terugblik dag 1 en bespreken digitale opdracht: decimaal rekeningstelsel | OLG |  |
| 30 min. | Theorie hoofdstuk 8 a.d.h.v. opgave 8.6 | OLG  | Theorieboek en opgavenboek |
| 45 min. | Laten maken opgave 8.2 bespreken  | Groepjes/OLG  | Opgavenboek |
| 15 min. | Pauze |  |  |
| 30 min. | Theorie hoofdstuk 9 | OLG  | Theorieboek |
| 30 min. | Laten maken opgave 9.4 | Individueel | Opgavenboek |
| 30 min. | Pauze |  |  |
| 30 min. | Laten maken opgave 9.4 en bespreken | Groepjes/OLG | Opgavenboek |
| 30 min. | Theorie hoofdstuk 10, a.d.h.v. opgaven 10.1 en 10.2 | OLG | Theorieboek en opgavenboek |
| 45 min. | Laten maken opgave 10.6 en bespreken | Groepjes/OLG | Opgavenboek |
| 15 min. | Pauze |  |  |
| 45 min. | Theorie hoofdstuk 12 (tm 12.3.1) a.d.h.v. opgave 12.1 | OLG | Theorieboek en opgaven boek |
| 30 min. | Laten maken opgave 12.2 a,b,d,e, 12.3 (behalve punt 9) en bespreken | Individueel | Opgavenboek |
| 15 min. | Evaluatie dag 2 en vooruitblik dag 3 | Plenair |  |

Lesdag 3 *(Basistraining boekhouden)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Duur** | **Activiteit** | **Werkvorm** | **Materiaal** |
| 15 min. | Terugblik dag 2 | OLG |  |
| 30 min. | Theorie hoofdstuk 11 | OLG  | Theorieboek |
| 30 min. | Laten maken opgaven 11.1,11.2,11.6,11.8 | Groepjes/OLG  | Opgavenboek |
| 15 min. | Pauze |  |  |
| 30 min. | Bespreken opgaven 11.1,11.2,11.6,11.8 | OLG  | Opgavenboek |
| 15 min. | Theorie hoofdstuk 12.3.2 en 12.4 | OLG | Theorieboek |
| 15 min. | Laten maken opgaven 12.3 (9), 12.4 (29 april) en bespreken | Individueel | Opgavenboek |
| 30 min. | Pauze |  |  |
| 45 min. | Theorie hoofstuk 13 a.d.h.v. opgave 13.2 | OLG | Theorieboek en opgavenboek |
| 30 min. | Theorie hoofdstuk 14 | OLG | Theorieboek |
| 30 min. | Laten maken opgave 14.5 en bespreken | Groepjes/OLG | Opgavenboek |
| 15 min. | Pauze |  |  |
| 75 min. | Praktijkvragen en eindopdracht | OLG | Opgave |
| 15 min. | Afsluiting en evaluatie | OLG |  |

Lesdag 4 *(Lonen in de jaarrekening)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Duur** | **Activiteit** | **Werkvorm** |
| 10 min.  | Kennismaking | OLG |
| 60 min. | Aansprakelijkheid van de werkgever bij arbeidsrelaties in brede zin:* Aansprakelijkheid o.g.v. arbeidsomstandigheden
* Aansprakelijkheid o.g.v. goed werkgeverschap
* Aansprakelijkheid voor arbeidsvoorwaarden uitzendkrachten en payrollwerknemers
* Ketenaansprakelijkheid voor voldoening van loon aan de werknemer
* Aansprakelijkheid bij inlening van personeel i.v.m. afdracht loonheffingen door uitlener
 | Presentatie |
| 20 min. | Verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer bij:* Betaling van het loon in het algemeen
* Betalen en opeisen aanzegvergoeding bij arbeidsovereenkomsten bepaalde tijd
* Betalen en opeisen transitievergoeding bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst
 | Presentatie |
| 15 min | Pauze |  |
| 20 min  | Casus transitievergoeding | Opdracht |
| 30 min | Uitgaven, kosten en reserveringen voor personeel in de jaarrekening (werkgeverslasten incl. pensioenpremie reservering voor transitievergoeding, RJ-richtlijn. Rechtspraak) | OLG |
| 25 min | Rekenschema en soortenpersoneelskosten in de jaarrekening (bespreken eenvoudig voorbeeld loonjournaalpost) |  |
| 45 min |  Lunchpauze |  |
| 45 min  | Casus loonjournaalposten a.d.h.v. loonstrook | Opdracht |
| 20 min | Werkkostenregeling en de financiële administratieKorte casuïstiek in subgroepen | Subgroepen |
| 10 min | A.d.h.v. film op Youtube de parallel maken tussen boeking van de journaalpost in de financiële administratie en de boeking van de betaling van het loon aan de werknemer | OLG |
| 20 min | Casus betalingen boeken in de V/W- rekening en ten laste van balans | Opdracht |
| 15 min | Middag pauze |  |
| 30 min | Subsidies in de loonloonheffing verwerken in de financiële administratie* LKV
* LIV
* Loonkostensubsidie
* Zwangerschapsuitkering
* Uitkering aanvullend geboorteverlof
 | OLG |
| 30 min | Financiële correcties |  |
| 20 min | Correctieverplichtingen | Presentatie |
| 5 min | Afsluiting |  |