

# Salarisadministratie uitbesteden; alle ins en outs van deze dienstverlening

Whitepaper - Securex



# Een correcte salarisadministratie vormt de basis van een goede employee journey!

En betrokken medewerkers willen we allemaal! Het creëren van een betrokken medewerker is daarom ook een belangrijke taak voor iedere ondernemer én HR-manager. Met ook maar één fout in de loonstrook schaad jij het vertrouwen van jouw medewerkers en dat wil je natuurlijk voorkomen. Om fouten te beperken kan je ervoor kiezen om een salarisadministrateur in dienst te nemen of de loonadministratie onder te brengen bij een loonadministratiekantoor.

Je bent verplicht om een salarisadministratie bij te houden indien jij personeel in dienst hebt. Dat is bij één medewerker zo, maar ook als jij meer dan 100 werknemers in dienst hebt. Als ondernemer ontkom je hier niet aan. Het bijhouden van de salarisadministratie is helaas geen eenvoudig en simpel klusje. Het kost veel tijd om kennis up-to-date te houden en het is een maandelijks terugkomende taak. Daarom is het verstandig om na te gaan wat bij jouw onderneming past. Blijf jij het als ondernemer zelf doen, neem jij een salarisadministrateur aan of ga jij samen werken met een salarisadministratiekantoor? Er zijn verschillende manieren om je te laten ondersteunen!



In deze whitepaper vertellen we jou waarom je een salarisadministratie moet bijhouden, wat de administratie inhoudt, welke taken er maandelijks terugkomen en waarom de keuze voor een salarisadministratiekantoor voor jou een goede keuze kan zijn. Na het lezen van de whitepaper weet jij precies welke keuzes jij kan maken voor het bijhouden van jouw salarisadministratie.

# Inhoud van de whitepaper

## 1. Waarom moet je een loonadministratie bijhouden?

Ben je verplicht een loonadministratie bij te houden? En hoe werkt dat? Je leest het in dit hoofdstuk.

## 2. Weet jij wat er precies op een loonstrook staat?

Test jouw kennis over de loonstrook!

## 3. Proces van salarisadministratie

In 8 stappen vertellen we jou precies hoe het proces van salarisadministratie eruit ziet, zodat je zelf weet wat er allemaal bij komt kijken.

## 4. Uitbesteden of zelf doen?

Nog aan het twijfelen over de salarisadministratie uitbesteden of zelf doen? Na het lezen van dit hoofdstuk ken je de voor- en nadelen van beide mogelijkheden.

## 5. Wat kan Securex voor jou betekenen?

Securex biedt diverse HR-oplossingen voor jou aan om de employee journey te verbeteren. Welke diensten lees je hier!

**‘Welcome to payroll, where every day feels like pay day!’**

# Waarom moet je een loonadministratie bijhouden?

Een loonadministratie bijhouden is verplicht zodra je een medewerker in dienst neemt. De loonadministratie is onderdeel van het personeelsdossier dat jij bijhoudt van jouw medewerker. De loonadministratie bevat een loonstaat, loonstroken en jaaropgaven.



Door middel van het bijhouden van de loonadministratie weet jij precies wat je moet afdragen aan de Belastingdienst aan sociale premies en loonheffingen, maar je weet ook wat jij jouw medewerkers moet betalen en je houdt overzicht in de loonkosten. De loonadministratie houd je daarom niet alleen bij omdat het verplicht is voor de Belastingdienst, maar ook om zelf inzicht te krijgen en te behouden in jouw personeelskosten. Houd er rekening mee dat je verplicht bent om deze administratie 7 jaar te bewaren.

Met een juist bijgehouden loonadministratie zorg jij voor betrokken medewerkers. Jouw medewerkers willen namelijk op tijd het salaris ontvangen. Door het salaris op tijd en correct uit te betalen zorg jij voor een tevreden medewerker. En dat verhoogt de kans dat jouw medewerker zich naar buiten uit als ambassadeur van jouw bedrijf en draagt bij aan het verbeteren van de employee journey!

# Weet jij wat er precies op een loonstrook staat?

Een loonstrook is opgebouwd uit verschillende elementen. Om een juiste loonstrook te maken, is het belangrijk om alle elementen door te nemen. De loonstrook bestaat uit een aantal algemene gegevens, de berekeningen bruto-netto, de werkgeverlasten en een aantal waardes onderaan de loonstrook.

De loonstrook is een belangrijk onderdeel van de loonadministratie. Een loonstrook is verplicht bij het eerste salaris en als er tussentijds iets veranderd. Dit kan in salaris zijn, parttime werk of heffingen. Verandert er niks, dan is de werkgever niet verplicht maandelijks een loonstrook uit te keren.

## Algemene gegevens

De algemene gegevens van een loonstrook bestaan uit een aantal basiselementen:

- De periode waarin de loonstrook gemaakt is;
- Naam van de medewerker;
- Persoonsgegevens van de medewerker, zoals personeelsnummer, geboortedatum, burgerlijke staat, afdeling en functie;
- Salarisgegevens, zoals in- en uitdienstdatum, stamsalaris, parttime percentage, uurloon, minimumloon en salarisschaal;
- Contractgegevens, zoals contractduur, aantal uren per week, schriftelijk contract, oproepkracht, verloonde uren en dagen gewerkt;
- Overige gegevens, zoals loonheffingskorting, inhouding ZVW, WW en WIA, speciale regelingen belasting, jaarloon bijzonder tarief en toegepast bijzonder tarief. Indien het een buitenlandse medewerker betreft ook de 30% regeling.

### Salaris periode 2021-1-M

Pers. nr.:	1	In dienst:	1-1-2009
Geboortedatum:	4-12-1986	Uit dienst:	-
Burg. staat:	Reg. Partner	Stam salaris:	3450,00
Afdeling:	ICT	Parttime %:	100,00
Kostenplaats:	IT	Uurloon:	19,90
Functie:	Directeur	Minimumloon:	1.684,80
		Salaris tabel:	-/-

Contract:	Onbepaald
Uren per week:	40,00
Schriftelijk:	Ja
Oproep:	Nee
Verloonde uren:	173,33
Dagen gewerkt:	21
Auto v/d zaak:	Ja/HS321G
Cat. waarde-%:	37795,00-7,00

### Januari 2021

Periode:	2021-1-M
Kleur/Tabel:	wit/Maand
LH/LHKorting:	Ja/Ja
ZVW/WW/WIA:	K/Ja/Ja
Speciale tabel:	0
30% regeling:	-
Jaarloon BT:	42.971,00
Tarief BT:	37,10 + 11,98 %

## Berekening bruto-netto en werkgeverslasten

De berekening bruto-netto en werkgeverslasten geven aan wat de lasten zijn per post. Denk hierbij aan:

- Brancheregelingen;
- Inhoudingen werknemersverzekeringen, zorgverzekeringswet en loonheffing;
- Nettosalaris van de medewerker;
- Het over te maken bedrag naar het rekeningnummer van de medewerker;
- Totale werkgeverslasten.

## Waardes onder aan de loonstrook

Onderaan de loonstrook worden eveneens waardes getoond. Deze waardes bestaan uit de volgende elementen:

- Reserveringen;
- Verlof;
- Cumulatieve waardes. Cumulatieve waardes zijn:
  1. Fiscaalloon en SVW loon;
  2. Loonheffing;
  3. Arbeidskorting cumulatief;
  4. Dagen gewerkt;
  5. Arbeidskorting d.p.;
  6. Verloonde uren.

Omschrijving	Periode	Aantal	Waarde	Betaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Cumulatief
Salaris				3450,00		3450,00		3450,00	3450,00
Fisc.bijstelling auto van de zaak						220,47		220,47	220,47
ABP OP/NP Wn		7,930	2799,85		222,03	-222,03		-222,03	-222,03
AOP Hoger Beroepsonderwijs Wn		0,150	2195,68		3,29	-3,29		-3,29	-3,29
gediff. WGA wn		0,200	3445,15		6,89				-6,89
Loonheffing Tabel			3445,15		819,42				-819,42
Onkostenvergoeding (onbelast)				100,00					100,00
Inhouding Lunch					20,00				-20,00
<b>Totalen</b>				<b>3550,00</b>	<b>1071,63</b>	<b>3445,15</b>	<b>0,00</b>	<b>3445,15</b>	
Totaal netto				<b>2478,37</b>					2478,37
<b>Betalen</b>									
Per bankrekening rek.nr: 123456789				2478,37					

# Proces van salarisadministratie

Nu je weet wat er op de loonstrook moet komen te staan, is het ook handig om inzichtelijk te hebben wat het proces van salarisadministratie allemaal inhoudt. Waar moet je aan denken voordat je de salarisadministratie opstelt en hoeveel tijd gaat het je kosten als je het zelf gaat doen? Belangrijke punten om goed over na te denken. Heb je het vermogen binnen jouw bedrijf om het zelf op te pakken, of beperkt het je alleen maar als je het zelf moet doen? Dat weet je alleen als je het proces inzichtelijk hebt.

## Stap 1: Administratie bijhouden van de personeelsgegevens

Vooraf dien je een personeelsadministratie op te zetten. Anders kan je geen salarisadministratie uitvoeren. Je hebt daarvoor een aantal basisgegevens nodig, zoals de naam van de werknemer, zijn of haar adres en het Burgerservicenummer. De medewerker werkt natuurlijk niet voor niks, dus in de personeelsadministratie verwerk je ook het afgesproken maandsalaris. Tevens is het handig om het arbeidscontract, identiteitsbewijs en eventuele diploma's hierin op te slaan.



De personeelsadministratie kan op papier zijn, maar kan ook digitaal bijgehouden worden. Met diverse gebruiksvriendelijke softwarepakketten is dit gemakkelijk op te zetten en bij te houden.

## Stap 2: Registreren van mutaties

Het verantwoorden van de uren van een medewerker is verplicht. Via diverse tijdregistratiesystemen is het makkelijk bij te houden. Veel tijdregistratiesystemen zijn ook te koppelen aan de software die gebruikt wordt voor het bijhouden van de personeelsadministratie.

Tevens moet de salarisadministrateur ook declaratieformulieren controleren en vakantiedagen meenemen en verwerken op de loonstrook.

### Stap 3: Berekenen van het netto- en brutosalaris

De diverse werkgeverslasten moeten worden berekend, zodat duidelijk is wat uiteindelijk het nettoloon is.

### Stap 4: Loonheffingen

Loonheffingen moeten worden afgetrokken van het salaris van de werknemer en dit moet ook doorgegeven worden aan de Belastingdienst. Dit is een belangrijk punt. Doe je dit niet elke maand op tijd? Dan is er een kans dat er een boete in rekening wordt gebracht.

### Stap 5: Zijn er extra salarisbetalingen geweest?

Dit kan bijvoorbeeld een bonus, fooi of commissie zijn. De extra salarisbetalingen moeten in de salarisadministratie worden verantwoord.

### Stap 6: Werknemersvoordelen

Veel bedrijven bieden werknemersvoordelen aan om personeel tevreden en gemotiveerd te houden. Dit kan bijvoorbeeld pensioen- of werknemerskorting zijn. Dit moet worden opgenomen in de salarisadministratie, omdat dit moet worden afgetrokken van het brutoloon.



### Stap 7: Jaaropgaven maken en controleren

Aan het eind van het kalenderjaar moet de jaaropgave voor de werknemer gemaakt worden. Deze informatie wordt door de werknemer gebruikt om de belastingaangifte te doen.

### Stap 8: Boekhouding

De boekhouder is verplicht om de loonkosten in de boekhouding op te nemen.

**Last but not least, vergeet de salarissen niet uit te betalen!  
Anders zoeken jouw werknemers vanzelf wel een andere baan.**



## Uitbesteden of zelf doen?

Goed, je weet nu precies wat de salarisadministratie inhoudt, waarom je deze moet bijhouden, hoe een loonstrook eruit ziet en wat het proces is. De salarisadministratie kan je zelf doen, maar je kan het ook uit laten besteden aan een salarisadministratiekantoor. Of je neemt er iemand voor in dienst. De keuze is reuze. Aan iedere keuze zitten voor- en nadelen.

### Besteed jij jouw salarisadministratie uit of doe je het zelf?



Het is mogelijk om de salarisadministratie zelf te doen. Echter kost het een hoop tijd om de administratie goed op te zetten. Je moet namelijk altijd op de hoogte zijn van de veranderingen in wet- en regelgeving. En daarnaast is een foutje zo gemaakt. Fouten wil je voorkomen, omdat je daarmee ook het vertrouwen van de medewerkers schaadt. Daarom raden wij aan om de salarisadministratie uit te besteden. Maar wanneer en waarom maak je die overstap naar uitbesteden?

#### 1. Je bent veel tijd kwijt aan het verwerken van de loonadministratie voor jouw medewerkers

En die tijd kan jij natuurlijk wel anders besteden. Maandelijks kost het natuurlijk tijd om alle mutaties te verwerken en de salarissen uit te betalen, maar het kost ook veel tijd om alle kennis up-to-date te houden. Bij een salarisadministratiekantoor hoef je alleen de mutaties aan te leveren, de rest wordt voor jou gedaan.

## 2. Je hebt geen koppelingen tussen de salarisadministratie en andere HR-systemen

Doordat er geen koppelingen zijn tussen de salarisadministratie en andere HR-systemen, zoals een tijdregistratiesysteem of een planningstool, kan het voorkomen dat je dubbele data in moet voeren. En dat is zonde van de tijd. Door koppelingen te maken vanuit de salarisomgeving kunnen andere systemen profiteren van altijd kloppende data én je hoeft data nog maar één keer in te voeren.



## 3. Je houdt geen tijd meer over voor de menselijke kant van HR

Door alle tijd die je kwijt bent aan het onderhouden van jouw loonadministratie heb je geen tijd meer over voor de menselijke kant van HR. En die is juist zo belangrijk! Jij wilt toch ook dat jouw medewerkers lang bij jou in dienst blijven, zich betrokken voelen bij de organisatie en als ambassadeur naar buiten treden? Dat kan alleen door een goede employee journey op te stellen en daar tijd in te steken.

## 4. Je hebt jouw personeelsdossiers nog op papier en wil de overstap maken naar een digitaal dossier

De overstap van een papieren naar een digitaal personeelsdossier is een goede gelegenheid om meteen over te stappen naar een salarisadministratiekantoor voor de loonadministratie. Via het salarisadministratiekantoor is het soms ook mogelijk om het hele personeelsdossier te digitaliseren in dezelfde omgeving als de salarisomgeving. Dan staat alles meteen op dezelfde plek!

## 5. Je hebt veel expats in dienst

Indien jij veel expats in dienst hebt, dan kan een salarisadministratiekantoor een uitkomst voor jou bieden. Je hebt dan namelijk te maken met diverse, complexe regels. Een gespecialiseerd salarisadministratiekantoor heeft kennis van de belastingregels of diverse regelingen die aangevraagd moeten worden, zoals de 30% regeling.



### Leuk, al die voordelen, maar wat zijn de nadelen?

Ieder voordeel heeft zijn nadeel, ook bij het uitbesteden van de salarisadministratie. Als je overweegt om de salarisadministratie uit handen te geven, denk dan goed na of de voordelen opwegen tegenover deze nadelen:

- Het uitbesteden van de salarisadministratie kost geld. Naast een maandelijks tarief per medewerker moet je vaak ook een opstarttarief betalen om een eigen online omgeving in te richten en de medewerkersgegevens in te voeren;
- Je moet nog steeds de mutaties aanleveren, dus je hebt zelf nog wel wat werk aan de salarisadministratie;
- Je geeft controle uit handen, wat kan leiden tot het missen van belangrijke inzichten.

### Kan ik dan niet beter een salarisadministrateur in dienst nemen?

Dat kan zeker! Denk er wel aan dat een salarisadministrateur ook geld kost. Voor kleine bedrijven hoeft dit dan ook niet direct de juiste keuze te zijn. Tevens ben je afhankelijk van één persoon. Als jouw medewerker uitvalt door ziekte, langdurig verlof of hij/zij gaat ergens anders werken, dan kom je voor een uitdaging te staan. De salarissen moeten immers uitbetaald worden, dit kan niet even een maandje uitgesteld worden.

Tevens is het in de huidige arbeidsmarkt lastig om een goede salarisadministrateur te vinden. De vraag is groot, maar het aanbod is beperkt.

# Wat kan Securex voor jou betekenen?

Securex zorgt voor een complete ondersteuning van jouw HR-afdeling. Dat doen wij door verschillende diensten aan te bieden op het gebied van HR, zodat jij je bezig kan houden met jouw core business. Benieuwd naar onze diensten?

## Salarisadministratie

Onze core business is salarisadministratie. Met meer dan 20 salarisadministrateurs in dienst kunnen wij jou helpen met het verwerken van de salarissen, het inrichten en onderhouden van de online omgeving en het maken van back-ups.

## HR-rapportages en dashboards

Met onze HR-rapportages en dashboards heb je meer inzicht in jouw HR-data. Met deze data kan jij goede, onderbouwde beleidskeuzes maken.

## Nmbrs consultancy

Een goede implementatie van de software van Nmbrs nodig? Onze consultants staan voor jou klaar om je te helpen.

## International Payroll Services

Voor onze buitenlandse klanten bieden wij internationale payroll service aan om de in Nederland werkzame medewerkers te verlonen.



## Juridisch en fiscaal advies

Wij zijn jouw steun bij al jouw juridische en fiscale zaken! Van arbeidsovereenkomsten, tot personeelshandboeken en ontslagprocedures, wij ondersteunen jou waar nodig.

## Nmbrs koppelingen en integraties

De loonstroken van jouw medewerkers moeten altijd correct zijn. Als de salarisdata altijd correct is, kunnen andere systemen hiervan dan niet profiteren? Met de koppelingen en integraties binnen jouw Nmbrs omgeving profiteer je van de altijd kloppende salarisdata.

## Meer weten?

Neem gerust contact met ons op! Wij staan klaar om al jouw vragen te beantwoorden.

### **Securex Nederland B.V.**

Gagelvenseweg 24, 6604 BE Wijchen

024-6452743

[info@securex.nl](mailto:info@securex.nl)

[www.securex.nl](http://www.securex.nl)

Openingstijden zijn van maandag t/m vrijdag van 08.00 - 17.00 uur

