



Samenvatting Beroepscompetentieprofiel Salarisadministrateur en Payroll professional

Dit beroepscompetentieprofiel beschrijft de beroepseisen voor salarisadministrateurs met de titels Register Salarisadministrateur (RSa) en Register Payroll Professional (RPP). Het Nederlands Instituut Register Payroll Accounting (NIPRA) heeft het profiel laten opstellen.

Welke functienamen kom je tegen?

Salarisadministrateur, payroll professional, salarisadviseur, salarisspecialist, beloningsadviseur.

Waar werken deze professionals?

Veel salarisadministrateurs werken bij verloners en administratie- en accountantskantoren, of ze zijn zzp'er. Daarnaast hebben grotere bedrijven of instellingen eigen salarisadministrateurs in dienst. Ze werken zowel alleen als samen met anderen binnen en buiten hun organisatie. Interne salarisadministrateurs hebben vooral veel te maken met afdelingen zoals Human Resources (HR) en Financiën. Dienstverlenende salarisadministrateurs werken vooral samen met de klanten voor wie zij de verloning doen. Bovendien hebben ze een scala aan externe contacten met instellingen als de Belastingdienst, het UWV, verzekeraars, pensioenfondsen en Arbodiensten.

Hoe word je salarisadministrateur?

Salarisadministrateurs functioneren op minimaal werk- en denkniveau mbo-niveau 4, maar steeds vaker wordt dit associate degree (ad) of hbo-niveau. Vaak hebben mensen eerst in de financiële administratie, accountancy of HR gewerkt. Ze doen ervaring met de salarisadministratie op in de praktijk, en gaan dan bijvoorbeeld de vakopleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL®) doen. Ze groeien en leren steeds weer door. Zo komt inschrijving in één van de officiële registers in zicht.

Wat kenmerkt het beroep?

Salarisadministrateurs zijn professionals met specialistische vakkennis. Ze zorgen ervoor dat de lonen van medewerkers binnen organisaties correct worden berekend en dat de bijbehorende afdrachten worden gedaan.

Ze weten wat de wet- en regelgeving voor gevolgen heeft voor de loonbelasting, de sociale zekerheid en het arbeidsrecht voor medewerkers en voor organisaties. Ze signaleren wat er gaande is en geven advies. Die wet- en regelgeving verandert nogal eens: salarisadministrateurs vinden het leuk om hun kennis actueel te houden en steeds weer bij te scholen. Zo blijven zij deskundig en kunnen hun organisatie of klanten optimaal adviseren en bedienen.

Salarisadministrateurs werken dan ook nauwkeurig, zijn gezond kritisch en controleren altijd de aangeboden informatie en output: klopt alles, zijn de gegevens geautoriseerd? Ze blijven dit doen, ook bij opdrachten onder grote druk en bij moeilijke contacten met klanten of medewerkers. Als er fouten worden gemaakt in de verloning of bij de afdrachten, kunnen instanties zoals de Belastingdienst hoge boetes of claims opleggen.

Ook zijn ze stressbestendig. Ze weten goed om te gaan met werkpieken en kunnen hun eigen werk plannen en prioriteiten stellen. Het is complex om gegevens en berekeningen te controleren. De salarisadministrateurs toetsen niet alleen op wet- en regelgeving, maar kijken ook of alles logisch in elkaar zit. Ze moeten daarnaast voldoende inzicht hebben in (salaris)software, zodat ze niet 'blind' varen op de output van de IT-systemen.

De salarisadministrateurs gaan goed om met vertrouwelijke gegevens, zijn integer en houden zich aan de privacywetgeving. Ze weten ook welke risico's spelen bij informatiebeveiliging (cybersecurity).

Wat kenmerkt het beroep bij nog meer ervaring en opleiding?

Payroll professionals met nog meer ervaring en opleiding hebben meer overzicht over het werk, plannen en bepalen prioriteiten. Ze controleren en accorderen ook het werk van collega-salarisadministrateurs. Ze denken vaak mee over het verbeteren van de werkprocessen, werken anderen in en geven soms vaktechnische scholing. Ze kunnen ook leiding geven aan een team.

Deze meer ervaren payroll professionals hebben nog meer in- en externe contacten. Ze geven uit eigen beweging advies als het om verloning gaat: hoe kan er ingespeeld worden op (nieuwe) wet- en regelgeving, arbeidsrecht, HR-zaken en financiële administratie? Ze zijn sleutelfiguren voor het management bij het opstellen van ken- en stuurgetallen en leveren prognoses voor de loonkosten aan. Dienstverlenende payroll professionals met veel ervaring en extra opleiding kunnen medeverantwoordelijk zijn voor acquisitie, omzet en relatiebeheer.

Wat zijn de kerntaken en werkprocessen?

Het beroepscompetentieprofiel beschrijft de kerntaken (de hoofdtaken van een beroep). Die zijn opgesplitst in een aantal werkprocessen. In het beroepscompetentieprofiel staan de daarvoor benodigde competenties, kennis en vaardigheden.

Salarisadministrateur	
Kerntaak	Werkproces
Kerntaak 1 <i>Controleert en muteert individuele en collectieve gegevens</i>	
	1.1 Verzamelt gegevens en muteert en controleert stamgegevens
	1.2 Verwerkt individuele en collectieve mutaties en controleert deze
Kerntaak 2 <i>Bereidt de uitbetaling van de lonen, belastingen, afdrachten en de loonaangifte voor</i>	
	2.1 Treft voorbereidingen voor de uitbetalingen van belastingen, afdrachten en de loonaangifte
	2.2 Stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten en biedt dit aan ter fiattering
Kerntaak 3 <i>Verricht controles en verstrekt informatie over de salarisadministratie</i>	
	3.1 Verricht controles
	3.2 Informeert over salarisadministratie en signaleert commerciële kansen

In het beroepscompetentieprofiel is de benaming 'salarisadministrateur' als basis gebruikt. Er kan net zo goed 'payroll professional', 'salarisadviseur' en dergelijke worden gelezen.

Download het complete Beroepscompetentieprofiel via www.nirpa.nl