

Voorbeeld Salarisadministratie

In de salarisadministratie neemt u per medewerker de gegevens op die te maken hebben met loon, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d. Hierin bewaart u ook alle informatie en correspondentie ten behoeve van de Belastingdienst. Verder neemt u in dit dossier per medewerker de volgende gegevens of afspraken op:

- Stamkaart
- Salaris
- Bonusregeling
- Onkostenvergoedingen (telefoon, woon-/ werkverkeer, verhuiskosten etc.)
- Regeling auto van de zaak
- Regeling bedrijfslening
- Bedrijfsspaarregeling
- Kinderopvangregeling
- PC-privé projectregeling
- Collectieve ziektekostenverzekering
- Bank- of girorekeningnummer
- Loonbelastingverklaring (studenten- scholierenregeling voor jongeren)