

PRAKTISCHE CHECKLIST

Overstappen van salarisadministratie

Een overstap hoeft geen onrust te veroorzaken. Met een duidelijke planning, complete gegevens en heldere verantwoordelijkheden kan de salarisverwerking gecontroleerd worden overgenomen.

De overstap in vijf stappen

1	Scope bepalen Leg vast welke administraties, medewerkers, looncomponenten en aanvullende HR-taken worden overgenomen.
2	Planning afspreken Kies een logisch overgangsmoment en plan tijd voor gegevensoverdracht, inrichting, controle en een eventuele proefrun.
3	Gegevens verzamelen Verzamel stamgegevens, cumulatieven, aangiften, pensioeninformatie, verlofsaldi en vaste afspraken.
4	Inrichting controleren Controleer looncomponenten, reserveringen, kostenplaatsen, journaalposten, signaleringen en gebruikersrechten.
5	Eerste verwerking borgen Vergelijk de eerste run met eerdere perioden en leg afwijkingen, correcties en werkafspraken vast.

Vooraf bespreken

- ☐ Wie verzamelt en controleert de gegevens?
- ☐ Welke mutaties hebben een vaste maandelijkse deadline?
- ☐ Wie geeft de salarisrun definitief akkoord?
- ☐ Welke koppelingen zijn nodig met HR, pensioen en boekhouding?
- ☐ Welke rapportages ontvangen management, HR en finance?

Gegevens voor de overdracht

- ☐ Bedrijfsgegevens, loonheffingenummer en aangiftetijdvakken
- ☐ Medewerkerstamgegevens, contracten en actuele salarisafspraken
- ☐ Cumulatieven en loonstroken van het lopende kalenderjaar
- ☐ Recente loonaangiften, pensioenaanleveringen en aansluitnummers
- ☐ Verlof, verzuim, reserveringen, inhoudingen en vaste vergoedingen
- ☐ Rekeningschema, kostenplaatsen en gewenste loonjournaalpost
- ☐ Openstaande correcties, bijzondere afspraken en bekende aandachtspunten

Tip

Plan de overgang niet alleen technisch. Spreek ook af wie medewerkers informeert, waar vragen terechtkomen en welke controles zichtbaar worden vastgelegd.

Wil je een bestaande salarisadministratie gecontroleerd laten overnemen? Neem vrijblijvend contact op via info@lumasalaris.nl.