



Basisopleiding Financieel medewerker uitkeringsadministratie

Basisopleiding Financieel medewerker uitkeringsadministratie

Vanwege de toenemende vraag naar financieel medewerkers op de uitkeringsadministratie bij lokale overheden, in het bijzonder bij (inter-)gemeentelijke afdelingen in het sociaal domein heeft de MariënburgGroep een hoogwaardige opleiding tot financieel medewerker uitkeringsadministratie ontwikkeld.

Functie-inhoud medewerker uitkeringsadministratie:

- maken van uitkerings- en beëindigingsberekeningen
- Ondersteunen van de klantmanager bij (her)berekeningen
- vraagbaak voor de klantmanager met betrekking tot het uitkeringssysteem
- mutaties verwerken naar aanleiding van mutatieformulieren, meldingen en rapportages
- verzorgen wijzigingen in hoogte van de uitkering
- beoordeelt aanvragen, stelt rapportages en beschikkingen op
- invoer en controle cliëntgegevens
- verwerken rapportages en betalingen
- verrichten van betalingen
- voeren van de debiteuren administratie
- IB signalen verwerken
- verwerken van beslagen
- verwerken van bestuursrechtelijke premies

Doelgroep

De opleiding is bedoeld voor startende medewerkers (met een hbo vooropleiding) op een uitkeringsadministratie. En of deelnemers die zich willen laten omscholen tot medewerker op een uitkeringsadministratie.

Resultaat

- Kennis van wet- en regelgeving op hoofdlijnen
- Kan het gemeentelijk beleid toepassen.
- Beeld van het totale veld van uitkeringen en voorzieningen
- Kan berekeningen maken
- Kent het systeem van het berekenen, invoeren en betaalbaar stellen van uitkeringen
- Kan het uitkeringsdossier op een correcte wijze administratief verwerken
- Kan de klantmanager ondersteunen bij het maken van berekeningen
- Kan opgaven en wijzigingen van inkomsten (berekenen bruto/netto) verwerken
- Kan de debiteurenadministratie verzorgen

Na afloop van deze opleiding heeft u voldoende kennis om aan de slag te gaan op de afdeling Uitkeringsadministratie. U heeft kennis van de verschillende soorten uitkeringen en de opbouw daarvan. U bent in staat om de inkomsten en uitkeringen van cliënten te berekenen en te verwerken. U kunt een uitkeringsdossier op een correcte wijze administratief verwerken.

Uitwerking van het programma (8 dagen)

Dag 1:

Participatiewet, algemeen

- Kwaliteit en context
 - o Wetgeving
 - o Bedrijfsvoering
 - o Eenduidigheid in werken
- Het sociale zekerheidsstelsel
 - o Werknemersverzekeringen
 - o Volksverzekeringen
 - o Voorzieningen
- Uitgangspunten Participatiewet
 - o Benutten arbeidsvermogen
 - o Werk boven bijstand
- Beginselen Participatiewet
 - o Territorialiteitsbeginsel
 - o Noodzakelijkheidsbeginsel
 - o Individualiseringsbeginsel
 - o Gezinsbijstand
 - o Eigen verantwoordelijkheid
 - o Complementaire karakter
- Opdracht gemeente
 - o Ondersteuning arbeidsinschakeling
 - o Bijstand
 - o Tegenprestatie
- Wetgeving
 - o Rijk
 - Wetten
 - Ministeriele regelingen/Algemene maatregelen van bestuur
 - o Gemeente
 - Verordeningen
 - Beleid
 - Richtlijnen/Werkinstructies
- Procedures
 - o Algemeen
 - Aanvraag/Wijziging
 - Inlichtingen
 - Verificatie
 - Interpretatie (rapport)
 - Besluit (beschikking)
 - Administratieve verwerking
 - Betaling
 - o Specifiek
 - Aanvraag
 - Mutatie
 - Beëindiging
 - Statusonderzoek/Heronderzoek/Nader onderzoek
 - Boete
- Soorten bijstand
 - o Algemene bijstand
 - o Bijzondere bijstand
 - o Categoriele bijzondere bijstand ziektekostenverzekering

- Individuele inkomenstoeslag
- Individuele studietoelage
- Minimaregelingen

Participatiewet, vaststellen recht bijstand

- Woonsituatie/Domicilie
- Leefsituatie
 - Alleenstaande
 - Alleenstaande ouder
 - Gehuwden
- Toegang bijstand/Uitsluitingsgronden
 - Vreemdelingen
 - Uitsluitingsgronden
 - Jongeren

Dag 2:

Participatiewet, vaststellen recht bijstand

- Noodzaak
 - Noodzakelijke kosten
 - Individualiseren
 - Niet noodzakelijke kosten
 - Jongeren 18 tot 21 jaar
- Voorliggende voorzieningen
 - Werkloosheid
 - Arbeidsongeschiktheid
 - Overig
- Bijstandsnorm
 - Alleenstaande
 - Alleenstaande ouder
 - 'Alleenstaande ouderkop' Belastingdienst/Toeslagen
 - Gehuwden
 - Kostendelersnorm

Dag 3:

Participatiewet, vaststellen recht bijstand

- Financiële situatie
 - Middelen
 - 'Negatieve' lijst middelen
 - Transactiestelsel
 - Inkomen
 - Vermogen

Dag 4:

Participatiewet, vaststellen recht bijstand

- Verantwoordelijkheid/Verplichtingen
 - Inlichtingenplicht
 - Verplichtingen arbeidsinschakeling
 - Tegenprestatie
 - Overige verplichtingen
 - Maatregelen
 - Boete
- Vaststellen bijstand
 - Maand

- Naar rato
 - Afwijkend
- Vorm bijstand
 - Om niet
 - Lening
 - Zekerstellen lening (krediethypotheek)

Participatiewet, terugvordering en invordering

- Herzien/Intrekken
- Terugvorderen
 - Niet zelfstandige terugvorderingsgronden
 - Zelfstandige terugvorderingsgronden
- Invordering
- Boete

Dag 5:

Participatiewet, administratie bijstand

- Bijstandsnorm
 - Berekening
 - 'Reguliere' normen
 - Kostendelersnorm
 - Inrichtingsnormen
 - Bijstandsnorm bij niet rechthebbende partner
 - Alleenstaande ouder met toeslagpartner
 - Aanvullende bijzondere bijstand 18 tot 21 jarigen
 - Verwerking in de administratie
- Per maand/naar rato berekenen
- Middelen
 - Vermogen
 - Inkomsten
- Vermogen
 - Bij aanvang
 - Vermogensmutaties tijdens bijstand
 - Administratieve verwerking
- Inkomsten
 - Soorten inkomsten
 - Loon
 - Overige werkzaamheden
 - Zelfstandige
 - Bijzonder inkomen
 - Overig
 - Soorten loon/Uniform loonbegrip
 - Bruto loon
 - Belastbaar loon
 - SV loon
- In aanmerking nemen inkomsten
 - Netto
 - Vrijlating
 - Algemeen
 - Alleenstaande ouders
 - Medisch uren beperkten

Dag 6:

Participatiewet, administratie bijstand

- Loonstroken lezen
 - o Periode
 - Maand, vier weken ed.
 - o Vakantietoeslag
 - Inclusief/exclusief Vakantietoeslag
 - o Loonheffingskorting
 - Opgaaf gegevens voor loonheffing
 - Toepassen tabellen
 - o Verplichte/vrijwillige inhoudingen
 - o Netto/bruto inhoudingen
 - o Vergoedingen
 - Belaste/onbelaste vergoedingen
 - o Inhoudingen werkgever, uitkerende instantie en derden
 - o Loon in natura
 - o Maatregel UWV
 - o Onbetaald verlof
- Verwerken inkomsten in de administratie
 - o Netto bedrag
 - o Vakantietoeslag
 - o Vrijlating
 - o Loonheffingskorting
 - o Belast bedrag
- Berekenen bijstandsuitkering
 - o Bijstandsnorm minus inkomen
 - Vakantietoeslag
 - Vrijlating
 - Inkomsten niet rechthebbende partner

Dag 7:

Participatiewet, administratie bijstand

- Belastingen
 - o Werkwijze Belastingdienst
 - In het fiscale jaar
 - Na afloop van het fiscale jaar
 - o 'Rode' afdeling
 - Toeslagen
 - o 'Blauwe' afdeling
 - Inkomstenbelasting/Premie volksverzekeringen/Premie Zorgverzekeringswet
 - o 'Blauwe' afdeling, in het fiscale jaar
 - Heffingskortingen
 - Via loonheffing
 - o Arbeidskorting
 - o Algemene heffingskorting
 - Via voorlopige aanslag
 - o Inkomensafhankelijke combinatiekorting
 - o (Afgebouwde) Algemene heffingskorting minst verdienende partner

- Bijstandsituaties en heffingskortingen
 - Aanvraag
 - Mutatie
 - Beëindiging
- Heffingskorting via voorlopige aanslag
 - Lezen voorlopige aanslag
 - Berekenen voorlopige aanslag
 - Verzilveringsproblemen
- Middelentoets heffingskortingen
- Overige situaties
 - Aftrekposten
 - Te betalen voorlopige aanslag
- 'Blauwe' afdeling, na afloop fiscale jaar
 - Lezen aanslag en aangifte
 - Toerekenen posten aanslag/aangifte
 - Negatief inkomen
 - Aftrekposten
 - Heffingskortingen
 - Niet correcte jaaropgaaf
 - Verzilveringsproblemen
- Middelentoets aanslag/aangifte

Dag 8:

Participatiewet, administratie bijstand

- Bruteren bijstand
 - Belaste en onbelaste bijstand
 - Voorlopige rekenregels
 - Definitieve rekenregels
 - Jaaropgaaf
 - Algemene heffingskorting periode
 - Elders benutte Algemene heffingskorting
 - Netto belaste bijstand
- Terugvorderen
 - Berekenen vordering
 - Herberekenen netto uitkering
 - Bruterings vordering
 - Wanneer bruteren
 - Verwerking in de administratie
 - Voorschriften Bijstand debiteuren en fraude statistiek

IOAW, administratie

- Grondslagen
 - 'Reguliere' grondslagen
 - Kostendelers grondslag
 - Afwijkende grondslag
- Toepassen loonheffingskorting
- Inkomen
 - Bruto
 - Arbeid/overig inkomen
 - Algemeen inkomensbesluit sociale zekerheidswetten
- Terugvordering IOAW
 - Bruto

Meer over ons; Wie zijn wij?

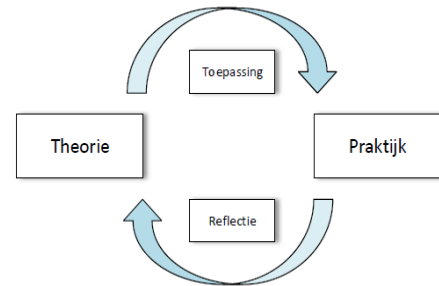
MariënborgGroep is een landelijke opleider voor gemeenten. Wij verzorgen opleidingen, trainingen, actualiteitendagen en masterclasses binnen de volgende domeinen:

Sociaal domein	Publieks- en burgerzaken	Juridische zaken
Ruimtelijk domein	Finance & control	Ambtelijk vakmanschap

Wij bieden drie vormen van leren en ontwikkelen aan: klassikaal, e-learning en blended learning.

Onze opleidingsvisie – specialist in maatwerk

Als ambtenaar word je steeds opnieuw uitgedaagd om in te spelen op veranderingen: je bent nooit uitgeleerd. De MariënborgGroep ontwikkelt en verzorgt innovatieve cursussen en trainingen die aansluiten op jouw dagelijkse praktijk. Wij zijn gespecialiseerd in maatwerktrajecten: graag denken wij met onze klanten mee om een antwoord op hun opleidingsvraag te bieden, een antwoord dat past in hun organisatie en dat het optimale leerrendement oplevert. De combinatie, van ons brede aanbod én onze speciale aandacht voor onze klanten, maakt de MariënborgGroep zo succesvol.



Kies voor erkende kwaliteit

Dit predicaat is een erkenning van de kwaliteit, continuïteit en bedrijfsgerichtheid van onze maatwerktrajecten. 100% van de ondervraagden geeft aan tevreden te zijn met het opleidingsprogramma, de docenten en de kwaliteit van de trainingen.



Praktijksituaties die vragen om een oplossing op maat

Met ruim 25 jaar ervaring binnen de (lokale) overheid kunnen we met trots zeggen dat we bij elke gemeente “in huis” zijn geweest. Laagdrempelig, daadkrachtig en met praktische hands-on oplossingen bieden wij maatwerk aan onze klanten. Onze adviespraktijk is gespecialiseerd in praktisch advies op elk domein met zichtbare focus en voordelen voor onze klanten.

Praktijkgericht

Kenmerkend voor ons aanbod is dat de trainingen en cursussen praktijkgericht zijn. Er is ruimte voor inbreng van eigen casussen. De combinatie tussen theorie en praktijk, de praktijkvoorbeelden en het gebruik van verschillende werkvormen maken onze trainingen interactief. We hebben een kwalitatief hoogstaande en gepassioneerde docentpool.

Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken (NVVB)

Als erkende opleider van de NVVB ondersteunen wij gemeenten bij hun verantwoordelijkheden op het gebied van Burgerzaken en delen wij de ambitie om elke inwoner en ondernemer in Nederland een uitstekende dienstverlening te kunnen bieden.



Aantal cursisten per jaar 7500+	Samenwerking met gemeenten 340+	 /MariënborgGroep
---	---	--

