

Gebruikershandleiding

Exact Globe – Salaris

419

www.exact.com

Hoewel Exact zich voortdurend inspannt om er zeker van te zijn dat de informatie in dit document zo compleet en volledig mogelijk is, kan Exact noch de juistheid, noch de volledigheid, noch een specifieke toepasselijkheid van de gepubliceerde en/of gevraagde informatie in dit document garanderen. Exact wijst iedere aansprakelijkheid af voor enige directe, indirecte of gevolgschade, schade in de vorm van gemiste winst of van bedrijfsonderbreking welke het gevolg zou zijn van het gebruik van dit document. Het ontlenen of gebruik van informatie uit dit document geschiedt te allen tijde op eigen risico van de gebruiker.

Niets uit dit document mag worden gereproduceerd, openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd in enige vorm of wijze, elektronisch, in druk, in kopie, op microfilm of op enige andere wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Exact Group B.V.

© Copyright Exact Group B.V. Alle rechten voorbehouden. Alle hierin vermelde merk- en handelsnamen behoren toe aan de respectievelijke eigenaren. Exact Software is een geregistreerd handelsmerk van Exact Group B.V.

WELKOM BIJ EXACT

Deze gebruikershandleiding bevat alle informatie die u nodig heeft om effectief met Exact-software te kunnen werken. Het doel van deze documentatie is u snel vertrouwd te maken met de software en de vele mogelijkheden die het programma u biedt. Met de informatie in deze handleiding kunt u zonder veel ervaring of kennis snel aan de slag met uw nieuwe software om ook direct van de voordelen te profiteren.

Exact Globe is een geïntegreerde softwareoplossing; de modules voor de diverse bedrijfsprocessen werken nauw met elkaar samen en maken gebruik van elkaars informatie. Naast de handleidingen is er nog meer informatie over de software beschikbaar. Online help documenten zijn direct toegankelijk vanuit Exact Globe via de F1 knop terwijl u werkt met de software. In de lijst met help documenten treft u ook zogenoemde release notes aan. Deze geven informatie over verbeteringen in en toevoegingen aan de functionaliteit van de software. De Customer Portal op www.exact.com is een afgeschermd deel van de website dat speciaal is gemaakt om onze klanten te informeren en te helpen maximaal rendement uit de software te halen. U kunt er 24 uur per dag uw supportvragen stellen, het laatste productnieuws lezen en antwoorden op veelgestelde vragen (FAQ's) raadplegen.

Veel plezier met Exact Globe!

INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die met de salaris module in Exact Globe wil gaan werken. In dit boek maken we u bekend met de inrichting en werking van Exact Globe. Dit boek is gebaseerd op product update 417 van Exact Globe. U zult na het lezen van dit boek weten hoe u uw administratie in kunt richten om snel en gemakkelijk uw salarisadministratie te kunnen voeren. Het inrichten van een salarisadministratie was eerder veel werk. Een groot aantal stamgegevens moest handmatig worden aangelegd, zoals componenten, grootboekrekeningen en relatienummers. In Exact Globe wordt dit werk grotendeels voor u gedaan wanneer u na het aanmaken van de administratie de 'Inrichten salarisadministratie wizard' doorloopt. Deze wizard zal in deel I besproken worden.

Tevens zijn de instellingen van groot belang. Alle salaris specifieke instellingen komen in deel I van de handleiding aan bod evenals het ingeven van de personeelsgegevens.

Bij iedere medewerker kunt u componenten aanmaken. De standaard componenten zijn al aangemaakt tijdens het doorlopen van de 'Inrichten salarisadministratie wizard', maar u kunt natuurlijk handmatig nog componenten toevoegen. Hoe u dit kunt doen, leest u onder het onderdeel 'Componenten' van het eerste deel van de handleiding.

Tot slot is het van belang dat u een rooster genereert. Hoe u een rooster ingeeft en hoe u verlof kan genereren wordt aan het eind van deel I beschreven.

Nadat u deel I heeft doorlopen, is de basis voor uw salarisadministratie aangelegd. In het tweede deel van de handleiding wordt ingegaan op het uitvoeren van de verloning, een salarisbetaling aan uw medewerkers doen en de verschillende verslagen en aangiften worden besproken.

Indien u geen ervaring heeft met het voeren van een salarisadministratie raden wij u aan om een van onze consultants die hier in gespecialiseerd is, uw salarisadministratie te laten inrichten. Dit scheelt u tijd en geeft u de zekerheid dat de administratie goed is ingericht. Voor verdere informatie en het inplannen van een afspraak, kunt u contact opnemen via het telefoonnummer 015 – 711 51 00, optie 4.

Omdat Exact er constant naar streeft om haar pakketten zoveel mogelijk aan te passen aan de wensen van de gebruikers, is de programmatuur constant in ontwikkeling. Hierdoor is het mogelijk dat de afgebeelde schermen afwijken van de schermen in uw programma. Om toch te voorkomen dat dit boek snel verouderd ten opzichte van de programmatuur, hebben wij bij het beschrijven van de schermen geprobeerd om alleen de belangrijkste velden en functies te beschrijven. U zult dus niet van ieder veld een beschrijving terug vinden. Om u toch bekend te maken met de overige functies en velden van de schermen, vindt u bij elk hoofdstuk een verwijzing naar een document in de helpfiles. Deze helpfiles zullen altijd de meest recente schermen en de daarbij horende informatie tonen. In elke scherm kunt u op F1 drukken om de helpfiles van het betreffende scherm op te vragen. Op de [startpagina Salaris](#) kunt u ook veel salaris gerelateerde informatie vinden. Tevens worden op het [Exact Support Blog](#) berichten over salaris in Exact Globe geplaatst.

INHOUD

1. INRICHTING SALARISADMINISTRATIE	6
1.1 INRICHTING SALARISADMINISTRATIE WIZARD	6
1.2 INSTELLINGEN	9
1.3 MEDEWERKERS	20
1.4 COMPONENTEN	34
1.5 UURSOORTEN	46
1.6 GROOTBOEKKOPPELINGEN	47
1.7 WERKGEVER	48
1.8 RELATIENUMMERS	49
1.9 HET ROOSTER	49
1.10 VERZUIMREGISTRATIE	51
2. GENEREREN EN VERWERKEN VAN LONEN	60
2.1 STANDAARD VERLONING	60
2.2 VARIABELE VERLONING	63
2.3 HET UITVOEREN VAN EEN VERLONING	69
2.4 HET BETALEN VAN salarisboekingen	79
2.5 CORRECTIE DOORVOEREN	83
2.6 VERSLAGEN	96
2.7 AANGIFTEN	100
2.8 BIJZONDERE SCENARIO'S/OVERIGE FUNCTIONALITEITEN	106
2.9 BIJLAGEN	115

1. INRICHTING SALARISADMINISTRATIE

1.1 INRICHTING SALARISADMINISTRATIE WIZARD

In Exact Globe kunt u snel uw salarisadministratie inrichten met de **Inrichten salarisadministratie wizard**. Een groot deel van de componenten en crediteuren worden voor u aangemaakt. U doorloopt deze wizard in principe maar eenmaal, bij het opstarten van een salarisadministratie. Het is noodzakelijk om de wizard te doorlopen voordat u met het aanmaken en verwerken van salarissen kunt beginnen.

De **Inrichten salarisadministratie wizard** kunt u opstarten via het menupad **Salaris → Componenten → Inrichten salarisadministratie** of via het menupad **Systeem → Algemeen, Instellingen → Salaris → sectie Specifiek** achter het veld **Sector**. Het beste kunt u deze als eerste doorlopen voordat u de salarisadministratie verder inricht.

Voor meer informatie over deze wizard kunt u document 04.066.739 raadplegen.

Als u de wizard opstart, krijgt u het volgende scherm in beeld:

Afbeelding 1 Inrichten salarisadministratie wizard

Om te kunnen bepalen welke componenten er voor uw bedrijf moeten worden aangemaakt, dient u in de wizard eerst aan te geven in welke sector en met welke Cao u werkt. Wanneer u niet werkt met een bepaalde Cao, dan kiest u voor de optie **Geen Cao**, deze optie is voor elke sector aanwezig. In dat geval kunt u toch de wizard doorlopen en zullen alleen de Cao-onafhankelijke componenten worden aangemaakt, zoals salaris en spaarloon.

Het veld voor het loonheffingennummer is verplicht om in te vullen. Dit nummer krijgt u van de Belastingdienst aangeleverd. Echter ontvangt u per 1 januari 2006 geen aansluitnummer meer van het UWV. Het veld **Aansluitnummer** blijft wel zichtbaar in de wizard, maar is niet verplicht. In het veld **Relatienummer** kunt u het relatienummer bij de pensioenfonds of Cao instelling invoeren. Dit is geen verplicht veld. Deze nummers zijn voor sommige pensioenaangiften wel verplicht. Voor meer informatie daarover kunt u terugvinden in hoofdstuk 17 'Aangiften'.

Als u de gegevens juist heeft ingevuld, kiest u voor de knop **Volgende**. Het volgende scherm zal dan naar voren komen:

In dit scherm worden de componenten getoond die worden aangemaakt. Het gaat hier om alle Cao-afhankelijke componenten en een aantal Cao-onafhankelijke componenten, zoals de component voor salaris en spaarloon.

Naast deze componenten worden ook enkele componenten aangemaakt die niet getoond worden in dit scherm. Dit zijn de wettelijke componenten, zoals de WW en ZVW premies, maar ook bijvoorbeeld de component **Overwerk**.

Nadat u de lijst met componenten heeft gecontroleerd en eventueel heeft aangepast, klikt u op **Volgende**. Het volgende scherm zal naar voren komen:



Om salarisboekingen te maken, moet per component één of meerdere grootboekrekeningen worden gekoppeld. Met de **Inrichten salarisadministratie wizard** worden deze koppelingen gevuld volgens een standaard rekeningschema. Indien u de koppelingen zo laat staan, worden de grootboekrekeningen in uw administratie aangemaakt wanneer u de wizard voltooit. U kunt

hier ook rekeningnummers volgens uw eigen rekeningschema ingeven. Een aandachtspunt is dat u niet dezelfde grootboekrekening als debet- en creditrekening koppelt in een component.

Nadat u de grootboekkoppelingen heeft gecontroleerd en eventueel heeft aangepast, klikt u op **Volgende**. Het volgende scherm zal naar voren komen:

002 Inrichten salarisadministratie - Exact

002 Bestand Beeld Help

Crediteuren
Welke crediteuren wilt u registreren?

Naam	Code	Crediteur
Belastingdienst	60089	Belastingdienst
UWV	60090	UWV
Pensioenfondsen	60091	Pensioenfondsen
Levensloop	60132	

Disclaimer Alles deselecteren Annuleren Terug **Volgende** Klaar

Afbeelding 4 Crediteuren aanmaken

Voor de Belastingdienst, het UWV, de levensloop en het pensioenfondsen dient er een crediteur aangemaakt te worden. Deze partijen worden gezien als crediteuren omdat er premies aan afgedragen moeten worden. De voorgestelde crediteurnummers zijn ook nu weer te wijzigen naar een nummer van eigen keuze.

Nadat u op de knop **Volgende** klikt, komt u in het laatste scherm van de wizard.

002 Inrichten salarisadministratie - Exact

002 Bestand Beeld Help

Exact Globe Next

Druk op 'Klaar' om uw salarisadministratie gereed te maken.

Disclaimer Alles deselecteren Annuleren Terug Volgende **Klaar**

Afbeelding 5 Inrichten salarisadministratie wizard

Om het proces op te starten kiest u voor de knop **Klaar**. Hierna begint de wizard met het aanmaken van de in de wizard aangegeven stamgegevens. De volgende gegevens worden aangemaakt:

- Er worden crediteuren aangemaakt voor de Belastingdienst, het UWV, de Levensloop en voor het pensioenfondsen.
- Er worden activiteiten aangemaakt voor de gewerkte uren, vakantie, ziekte, ATV, overuren en onregelmatige uren.
- Er worden componenten aangemaakt zoals bruto salaris, overuren en reiskostenvergoeding.
- Er worden premies aangemaakt gebaseerd op de gekozen Cao.
- Er worden grootboekrekeningen aangemaakt.
- Er worden grootboekrekeningen aan de componenten gekoppeld.

- Er worden uur-artikelen gekoppeld aan de componenten.
- Er worden crediteuren gekoppeld aan de componenten.
- De standaard uren voor de MRP worden ingevuld in de juiste activiteit.
- Het loonheffingnummer, het aansluitnummer en het relatienummer van het pensioenfonds worden gekoppeld aan de kostenplaats.

Het aanmaken van nieuwe crediteuren, grootboekrekeningen of componenten hangt af van de keuzes die gemaakt zijn in de voorgaande stappen. Als bijvoorbeeld een reeds bestaande crediteur geselecteerd is voor de loonheffingen, wordt uiteraard geen nieuwe crediteur aangemaakt.

Tip:

Nadat de **Inrichten salarisadministratie wizard** is voltooid, kunt u de aangemaakte gegevens bewerken en eventueel vernummen. Het onderhoud van grootboekrekeningen, crediteuren en dagboeken vindt u onder menu 'Financieel' als de module e-Account in de licentie aanwezig is, anders kunt u dit doen via menu **Salaris → Componenten → Financiële gegevens**. Door in de betreffende selectieschermen op de F1-toets te drukken, krijgt u de Online helpbestanden voor deze bijbehorende schermen te zien

1.2 INSTELLINGEN

De instellingen bevatten voorwaarden en standaarden, die het gedrag van bepaalde processen bepalen. Het gaat hierbij om instellingen die de algemene procesgang beïnvloeden binnen het gehele pakket. In dit onderdeel zullen alleen de instellingen worden behandeld die direct te maken hebben met de werking van het salarispakket.

U vindt alle instellingen via het menupad **Systeem → Algemeen → Instellingen** of met behulp van de knop **Instellingen** rechtsboven in uw scherm.

1.2.1 Administratie-instellingen

De adresgegevens die u hier invult worden niet in de salarisadministratie gebruikt. Het rekeningnummer van de bank kunt u hier ingeven en deze wordt wel in de salarisadministratie gebruikt mits er in de salarisinstellingen geen aparte bankrekeningnummer is geselecteerd. U dient eerst via het menupad **Cash flow → Betaalmiddelen → Onderhouden** of –indien SE1030 **Elektronisch Bankieren** niet in uw licentie aanwezig is- via het menupad **Salaris → Betalingen → Betaalmiddelen → Onderhouden** de bankrekening als betaalmiddel aan te maken. Het is van belang dat u een dagboek van type **Bank** hiervoor ook gebruikt.

1.2.2 Algemene instellingen

Om uren in te kunnen voeren, roosters te kunnen genereren en salarisboekingen definitief te kunnen verwerken dient het boekjaar aangemaakt en geopend te zijn. Als u nog een boekjaar moet aanmaken, openen of sluiten, kunt u vanuit de algemene instellingen kiezen voor de knop **Periode-datumtabel**. Meer informatie over de periode-datumtabel vindt u in document 04.438.326 *Periode-datumtabel onderhouden* van de Online helpbestanden.

Wij raden aan om de optie **Opschonen boekingsbestanden** op **Nooit** te laten staan. Voor meer informatie over het opschonen van boekingsbestanden kunt u de sectie **Opschonen** in document 04.438.309 raadplegen.

1.2.3 Documentinstellingen

In de documentinstellingen kunt u de lay-out aangeven voor het afdrukken van salarisdocumenten, waaronder de salarisslip.

The screenshot shows a window titled 'HRM' with a sidebar on the left containing four items: 'Salarisslips', 'Jaaropgaven', 'Arbeidsovereenkomst', and 'Medewerker etiketten'. The main area displays four configuration rows, each with a text input field and a magnifying glass icon to its right:

Salarisslips	HTML	
Jaaropgaven	A4	
Arbeidsovereenkomst	Arbeidsovereenkomst	
Medewerker etiketten	Resource label	

Afbeelding 6 Salaris lay-outs

Voordat u een salarisslip afdruckt, kunt u in het onderhoud van de lay-out van de salarisslips aangeven welke gegevens u wel en niet op de salarisslips wilt afdrukken. U opent het onderhoudsscherm voor de lay-out door rechts van de regel voor de salarisslips op het icoon met het vergrootglas te klikken. Vervolgens wordt een scherm geopend met de beschikbare lay-outs.

In Exact Globe zijn lay-outs beschikbaar in twee verschillende talen:

- **DOC_EN:** Deze lay-out kunt u alleen in combinatie met e-Synergy toepassen, de taal van deze lay-out is Engels.
- **DOCUMENT:** Deze lay-out kunt u in combinatie met e-Synergy toepassen. Daarnaast wordt de salarisstroom als document per medewerker in de administratie bewaard, deze lay-out wordt daarbij toegepast. Deze lay-out kan niet geselecteerd worden bij het afdrukken van salarisstroken.
- **HTML:** Deze lay-out is bedoeld voor digitale verwerking (e-mail) van de salarisstroken. Salarisstroken met deze lay-out worden standaard getoond in Microsoft Internet Explorer en wordt standaard getoond als u één salarisboeking selecteert en op de knop 'Salarisslips' klikt in het menupad Salaris → Invoer → Boeken].
- **HTML_EN:** Zelfde als lay-out HTML, maar dan in de Engelse taal.
- **LAYOUT1:** Deze lay-out is bedoeld voor Exact Globe en geschikt voor de voorbedrukte salarisslips van Exact.
- **LAYOUT1E:** Hetzelfde als lay-out 1, maar dan in de Engelse taal.
- **LAYOUT2:** Deze lay-out is afkomstig uit oudere Exact pakketten, maar is ook geschikt voor Exact Globe
- **LAYOUT3:** Deze lay-out is afkomstig uit oudere Exact pakketten, maar is ook geschikt voor Exact Globe
- **LAYOUT4:** Deze lay-out is afkomstig uit oudere Exact pakketten, maar is ook geschikt voor Exact Globe
- **LAYOUT5:** Deze lay-out is bedoeld voor Exact Globe en geschikt voor de voorbedrukte salarisslips van Exact. Bij lay-out 5 kan het eigen logo ook afgedrukt worden.

Indien u gebruik maakt van de voorbedrukte salarisslips van Exact, dan kunt u gebruik maken van lay-out 1 of 5. Lay-out 1 is de traditionele, voorbedrukte salarisslip. Lay-out 5 is de nieuwe voorbedrukte salarisslip waarop u onder meer de omschrijving van de Cao, een uitgebreide verlofregistratie en uw bedrijfslogo kunt tonen.

U klikt op de regel met **LAYOUT5** en vervolgens op de knop **Bewerken**. Het volgende scherm wordt geopend:

Afbeelding 7 Bewerken salarisslip Lay-out 5

In dit scherm kunt u op de tabbladen **Algemeen**, **Werknemer**, **Periode** en **Cumulatieven** aangeven of u bepaalde gegevens, zoals personalia of gewerkte uren, wilt afdrukken of niet.

Op het tabblad **Logo** kunt u een logo selecteren die u op de salarisslip wilt tonen.

Op het tabblad **Algemeen** kunt u ook het lettertype en de lettergrootte wijzigen. Nadat u op **Bewaren** heeft geklikt, zullen de instellingen voor de lay-out meegenomen worden bij het afdrukken van de salarisslips en kan dit scherm gesloten worden.

De marges van de salarisslips kunt u hier niet instellen, maar via **Bestand → Formulierenprinter**. U kunt vervolgens de regel **Salarisslips** selecteren. Na het klikken op de knop **Wijzigen** kunt u de marges voor het afdrukken van de proef- en definitieve salarisslip instellen. Met deze marges kunt u spelen om ervoor te zorgen dat de salarisslips juist afgedrukt worden.

1.2.4 Grootboekinstellingen

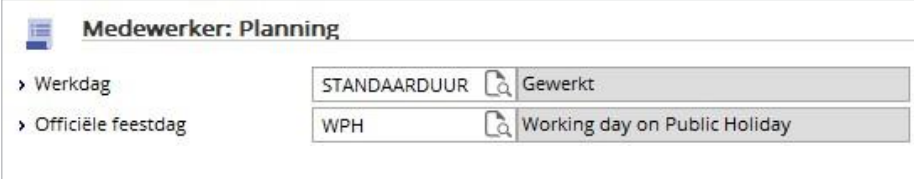
In de grootboekinstellingen koppelt u grootboekrekeningen en dagboeken voor de afhandeling van bepaalde processen. Omdat de **Inrichten salarisadministratie wizard** de meeste koppelingen al voor u heeft gevuld, behandelen we hier alleen de koppeling die u zelf moet aanleggen.



Afbeelding 8 Grootboekinstellingen

In het bovenstaande scherm ziet u de optie **Project (Realisaties)**. Hier dient u het memoriaal dagboek te koppelen voor al uw uur-boeking.

1.2.5 Artikeldata instellingen

Hier kunt u een aantal artikel gerelateerde instellingen definiëren. Voor de salarisadministratie is het gedeelte **Medewerker: Planning** van belang.



Medewerker: Planning	
› Werkdag	STANDAARDUUR  Gewerkt
› Officiële feestdag	WPH  Working day on Public Holiday

Afbeelding 9 Medewerker: Planning

Hier kunt u de standaard activiteit definiëren en welke activiteit voor feestdagen gebruikt wordt. Deze velden worden juist ingevuld tijdens het doorlopen van de **Inrichten salarisadministratie wizard**.

1.2.6 Bankinstellingen

In Exact Globe kunt u uw medewerkers met behulp van elektronisch bankieren gemakkelijk uitbetalen. Wanneer u daadwerkelijk gebruik wilt maken van elektronisch bankieren, dient u deze instellingen te definiëren. Wanneer u hier geen gebruik van wilt maken, kunt u deze bankinstellingen overslaan.

Bij het aanmaken van betalingen via elektronisch bankieren wordt een digitaal bestand (SEPA) aangemaakt dat u kunt inlezen in uw telebankierpakket. In de bankinstellingen geeft u aan wat de locatie moet zijn voor het aan te maken bestand. Dit is de export-directory. Omdat elektronisch bankieren uitgaat van zowel een export als een import, dient u ook de import-directory in te geven. Dit is de plaats waar u de afschriftbestanden plaatst vanuit het telebankierpakket om deze te importeren in Exact Globe.

In de sectie **Berekening betalingsdatum (dagen vanaf vervaldatum)** kunt u aangeven hoe u uw betalingsdatum wilt laten berekenen. Bij het aanmaken van een termijn wordt de vervaldatum berekend aan de hand van de betalingsconditie. Middels deze instelling kunt u aangeven hoeveel dagen voor de vervaldatum de betalingsdatum moet komen te liggen. Wanneer u wilt dat de betalingsdatum 2 dagen voor de vervaldatum komt, vult u '2' dagen in. Standaard is bij aantal dagen '0' ingevuld voor de salarisbetalingen. U kunt in dit scherm alleen positieve waarden invullen. Uiteraard kunt u de betalingsdatum per termijn nog steeds aanpassen via de knop **Details** of **Toewijzen** in het termijnen scherm.

In de sectie **Betalingen: Overige** geeft u aan of u de betalingen wilt journaliseren en zo ja, naar welk dagboek en rekening dit moet gebeuren. Voor meer informatie over de bankinstellingen kunt u document X raadplegen.

1.2.7 Salarisinstellingen

Voordat u met uw salarisadministratie start, is het belangrijk om deze instellingen aandachtig te doorlopen. Via het menu **Systeem → Algemeen → Instellingen → Salarisinstellingen** geeft u de instellingen in waarmee u wilt gaan werken. Hier onder zullen de verschillende velden besproken worden.

1.2.8 Sectie loonjaar

Afbeelding 10 Standaard loonjaar

Hier wordt het standaard, hoogste en laagste loonjaar weergegeven. Alle overzichten waar u geen loonjaar hoeft op te geven, zullen op het standaard loonjaar gebaseerd zijn. De velden hoogste en laagste loonjaar zijn puur informatief en deze kunt u dan ook niet wijzigen. Het hoogste loonjaar wordt automatisch opgehoogd als u een nieuw loonjaar opent.

Voordat u in een loonjaar kunt boeken, moet dit loonjaar geopend zijn. Het openen van een loonjaar heeft grote gevolgen voor verschillende componenten en percentages. Voordat u een nieuw loonjaar opent, dient u zich ervan te verzekeren dat u de eindejaarsupdate van Exact Globe gedownload heeft.

U kunt het loonjaar openen door op het icoon **Openen: loonjaar** te klikken en vervolgens op **Start** te klikken.

1.2.9 Sectie Algemeen

Afbeelding 11 Salaris instellingen, sectie Algemeen

Fiatteren

Als deze optie is aangevinkt, is het noodzakelijk dat de salarisboekingen na het berekenen nog gefiatteerd moeten worden voordat ze verwerkt kunnen worden. Deze instelling staat standaard aangevinkt.

Uur/Artikel: Automatisch koppelen

Als u deze instelling aan vinkt, worden alle beschikbare uren/ artikelen gekoppeld aan de componenten van het type **Salaris**. Hierdoor hoeft u deze uursoorten niet zelf te koppelen wanneer u een nieuw component van type **Salaris** aanmaakt. Het automatisch koppelen geldt niet voor componenten van bijvoorbeeld het type **Bruto uren vergoeding**. Aan deze componenten dient u zelf de activiteit te koppelen waarvoor deze vergoeding geldt.

Laatste bijwerkdatum

De datum die hier naar voren komt, laat zien wanneer er voor het laatst een activiteit is gekoppeld door middel van de instelling **Uur/ artikel: Automatisch koppelen**. Het is niet mogelijk om deze datum aan te passen.

Bankrekening

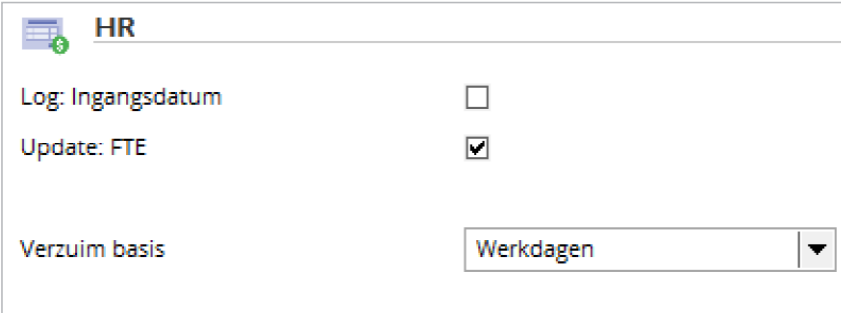
In dit veld kunt u een bankrekening ingeven die gebruikt moet worden voor het betalen van de salarissen. Indien hier geen bankrekening is gekoppeld, dan wordt de bankrekening uit de administratie-instellingen gebruikt bij het verwerken van de salarisboekingen. Door het

gebruiken van een aparte bankrekening voor de salarisbetalingen kunt u een onderscheid maken tussen bijvoorbeeld de betalingen aan leveranciers en de salarisbetalingen.

Arbeidsuur

Als u naast de module e-Salaris ook e-Project in uw licentie heeft, dan is het veld **Arbeidsuur** beschikbaar. Hier kunt u aangeven of u tijdens het invoeren van de gewerkte uren in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** via de knop **Uren** een invoerscherm wilt zien gebaseerd op salaris of op project. Standaard staat de instelling op **Project** en dient u de gewerkte uren en dagen per dag op een project in te voeren. Als u kiest voor **Salaris** krijgt u een eenvoudiger uren invoer scherm waarmee het mogelijk is om de gewerkte dagen en uren per periode in te voeren.

1.2.10 Sectie HR



The screenshot shows a settings window titled 'HR'. It contains three configuration items:

- Log: Ingangsdatum**: A checkbox that is currently unchecked.
- Update: FTE**: A checkbox that is currently checked.
- Verzuim basis**: A dropdown menu with 'Werkdagen' selected.

Afbeelding 12 Salarisinstellingen, gedeelte HR

Log: Ingangsdatum

Als u deze optie aanzet, kunt u bij een aantal wijzigingen op de medewerkerskaart een ingangsdatum invoeren. Het gaat hierbij om de volgende velden:

- Kostenplaats
- Functienaam
- Functieniveau
- Manager
- Meisjesnaam
- Kostenplaats
- Einddatum contract
- Begindatum
- Einddatum
- Rooster (FTE)

Update FTE

Als u dit veld aanvinkt, wordt de waarde in het veld 'FTE' op de medewerkerskaart automatisch bijgewerkt als u het rooster van de medewerker aanpast.

Toestemmingen tot verlof genereren

Als u deze optie aanvinkt, wordt bij het berekenen van de salarisboekingen in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** toegestaan verlof gegenereerd voor de verzuimsoorten waarbij als opbouw van echt toegestaan verlof **Maandelijks** geselecteerd is. Voor de verzuimsoorten met opbouw van echt toegestaan verlof **Jaarlijks**, wordt bij het openen van een volgend loonjaar toegestaan verlof voor dat jaar gegenereerd. Dankzij deze instelling is het mogelijk om voor medewerkers die vierwekelijks worden verloond ook toegestaan verlof per periode te bereken. Deze instelling is alleen aanwezig wanneer SE0102 (Exact Globe - Exact Synergy Integration) niet in uw licentie aanwezig is. Als deze optie aangevinkt is, komen de medewerkers die salarisgegevens hebben niet naar voren bij het genereren van toegestaan verlof via de Saldilijst verzuim.

Verzuim basis

Met deze instelling kunt u aangeven of de calculatie van verzuimdagen in de verzuimmeldingen gebaseerd is op basis van werkdagen of op basis van de kalender.

Als dit veld wordt gewijzigd, dan verschijnt de melding 'Het wijzigen van de huidige instellingen heeft invloed op de berekening van verzuimdagen'. Als de instelling **Verzuim basis op Werkdagen** staat, dan worden weekenden en officiële feestdagen niet meegenomen als verzuimdagen als het opgenomen verzuim ook deze dagen omvat. Als deze instelling op **Kalender** staat, dan worden weekenden en officiële feestdagen meegenomen als verzuimdagen als het opgenomen verzuim ook deze dagen omvat. Het volgende voorbeeld ligt dit toe:

	Maan-dag	Dins-dag	Woens-dag	Donder-dag	Vrij-dag	Zaterdag	Zondag	Maan-dag	Opgenomen verzuimdagen
Verzuim basis staat op werkdagen	Werk-dag	Werk-dag	opgenomen verlof	opgenomen verlof	opgenomen verlof	weekend	weekend	opgenomen verlof	4 dagen
Verzuim basis staat op kalender	Werk-dag	Werk-dag	opgenomen verlof	opgenomen verlof	opgenomen verlof	weekend (wordt gezien als een verzuimdag)	weekend (wordt gezien als een verzuimdag)	opgenomen verlof	6 dagen

1.2.11 Sectie Salarisslips

Hier kunt u het web-adres invullen van uw Exact Synergy website. Als u dit veld invult, kunt u uw salarisslips en jaaropgaven werknemers uploaden naar uw Exact Synergy website. Indien u geen gebruik maakt van Exact Synergy, dan kunt u dit veld leeglaten.

1.2.12 Sectie specifiek

Specifiek

Sector: 17 Detailhandel

CAO: 1712 Mode en Sport

Eigen risicodragers Ziektewet ☐ Periodegegevens

Bankafschrift gecompriemd ☐ Uitzendwezen

Afbeelding 13 Salaris instellingen, sectie Specifiek

Sector/Cao

De sector en Cao van uw bedrijf zijn bepalend voor de componenten die u nodig heeft bij de verloning van uw medewerkers. Als u bij het aanmaken van de administratie de **Inrichten salarisadministratie wizard** reeds heeft doorlopen, dan staan deze gegevens al ingevuld.

U kunt de **Inrichten salarisadministratie wizard** eventueel opnieuw doorlopen door te klikken op het icoon. Wij raden het af om deze wizard meerdere malen te doorlopen aangezien de reeds doorgevoerde wijzigingen in de componenten bij het opnieuw doorlopen van de wizard ongedaan gemaakt worden.

Eigen risicodrager Ziektewet

Via dit veld is het mogelijk aan te geven dat u eigen risicodrager bent voor de ziektewet. Deze instelling is alleen van invloed op het bepalen van het percentage sectorfonds. Als het bedrijf eigenrisicodrager is voor de ziektewet, dan geldt een lager percentage voor de sectorfonds. Raadpleeg voor meer informatie: www.belastingdienst.nl.

Als deze optie aangevinkt wordt, dan wordt het percentage voor de sectorfonds toegepast voor de eigen risicodrager Ziektewet. Dit geldt alleen als u in de component voor sectorfonds geen percentage heeft ingevuld én geen afwijkend percentage per kostenplaats voor de component sectorfonds heeft ingevuld. Het percentage voor de sectorfonds wordt dan uit de rekenregels gehaald en houdt rekening met het percentage ziektewet.

Bankafschrift gecomprimeerd

Door middel van deze instelling kunt u aangeven dat de betalingen aan de medewerkers op één regel in het bankafschrift dienen te verschijnen. Wanneer deze instelling is aangevinkt, wordt aan de betalingen aan de medewerkers in het SEPA bestand een code meegegeven zodat de bank weet dat dit om salarisbetalingen gaat. Op het bankafschrift dat u van de bank ontvangt zullen deze betalingen op één regel getoond worden. Wanneer deze instelling niet aan staat, dan wordt de code niet meegegeven in het SEPA bestand en zult u op uw bankafschrift per medewerker een regel krijgen.

Als u deze optie aanvinkt, dan is het niet meer mogelijk om het digitale bankafschrift automatisch te matchen met de openstaande posten en zult u dit handmatig moeten doen. Wij adviseren u, als u werkt met gecomprimeerde bankafschriften, om ook te werken met de bankinstellingen **Betalingen journaliseren** en **Betalingen onderweg**.

1.2.13 Periodegegevens

002 Details periodegegevens - Exact

Aantal SVW-dagen	<input type="text" value="261.00"/>
Maximum SVW-dagen	Per jaar
▶ Jaar van 53e week	<input type="text" value="2009"/>
Gemiddeld aantal dagen maandtabel	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Startdatum weektabel	<input type="text" value="01/05/2015"/>
▶ Startdatum 4 wekentabel	<input type="text" value="01/05/2015"/>

Afbeelding 14 Details periodegegevens

Met het vergrootglas zoomt u in op de details voor de periodegegevens. Hiervoor wordt een nieuw scherm **Aantal SVW-dagen** geopend.

U vult hier het aantal SVW-dagen in en dit wordt gebruikt in de berekening van het uurloon. Dit aantal SVW dagen wordt niet gebruikt voor de berekening van de sociale verzekeringspremies. Dat gebeurt automatisch op basis van de rekenregels.

Voorbeeld van berekening van het uurloon:

Een medewerker heeft een maandloon van 2.000 euro en werkt 40 uur per week.

Het uurloon wordt nu bij 261 SVW-dagen:

$2.000 \times 12 = 24.000$ per jaar
 $24.000 / 261 = 91,95$ per dag
 $91,95 / 8 = 11,49$ per uur

Het uurloon wordt nu bij 262 SVW-dagen:

$2.000 \times 12 = 24.000$ per jaar
 $24.000 / 262 = 91,60$ per dag
 $91,60 / 8 = 11,45$ per uur

Omdat het uurloon bij een ander aantal SVW-dagen anders uitkomt, is het aan te raden om eenmalig het aantal SVW-dagen in te stellen en dit niet meer aan te passen.

Maximum SVW-dagen

U geeft hier of er met het maximale aantal SVW-dagen per periode of per jaar gerekend moet worden.

Jaar van 53e week

In dit veld geeft u aan in welk jaartal 53 weken voorkwamen, bijvoorbeeld het jaar 2009. Dit is van toepassing wanneer u per vier weken of wekelijks verloond. Exact Globe zal automatisch elke vier jaar erna de 53e week toepassen. Indien u 2009 invult, dan zal 2013 automatisch als jaar van de 53e week gezien worden in Exact Globe.

Gemiddeld aantal dagen maandtabel

Deze instelling wordt gebruikt om aan te geven of voor bepaalde pensioenberekeningen gerekend moet worden met het werkelijk aantal dagen per maand of met een (berekend) gemiddeld aantal dagen per maand. Deze instelling is alleen van toepassing voor maandloners. Niet iedere maand heeft hetzelfde aantal werkbare dagen. Als een medewerker uit dienst gaat, dan vinden eventuele correcties in de laatste periode in dienst plaats. Werkt een medewerker het hele jaar, dan kunnen eventuele correcties in periode 12 plaats vinden.

Wanneer u werkt op basis van werkelijke gewerkte uren, dan zijn geen correcties nodig.

Voorbeeld

Werknemer Jansen komt op 1 januari in dienst, hij werkt fulltime en u werkt met een gemiddeld aantal dagen per maand. Op 31 maart is zijn laatste werkdag.

Voor het voorbeeld zal worden uitgegaan van volgende aantal SVW-dagen per maand:

Januari 22 dagen

Februari 20 dagen

Maart 21 dagen

Gemiddeld aantal dagen per maand 21,75

In totaal zijn er $3 \times 21,75 = 65,25$ dagen geboekt. In de betreffende periode vallen echter $22 + 20 + 21 = 63$ dagen. In de maand maart zal dit verschil van 2,25 dagen worden gecorrigeerd op de pensioenpremies.

Startdatum weektabel/ 4 wekentabel

De eerste dag van de week zal lang niet altijd overeenkomen met de eerste kalenderdag, 1 januari. Gebruikelijk is dat een nieuwe periode op maandag begint. Om tot een juiste berekening te kunnen komen, moet hier de maandag van de eerste week van een jaar ingevuld worden. Aan de hand van deze datum wordt het beginpunt van de week- en 4wekenverloning berekend. Ook worden de begin- en einddata van de perioden hiermee berekend. U hoeft dit maar eenmalig in te vullen, daarna rekent het Exact Globe dit automatisch voor de volgende jaren.

Uitzendwezen

Deze knop is te gebruiken indien u Exact Synergy en de PSA module gebruikt.

1.2.14 Sectie inrichting



Afbeelding 15 Salaris instellingen, sectie inrichting

Cao wizard

Het kan regelmatig voorkomen dat gedurende het loonjaar premiepercentages wijzigen van een bepaalde

Cao. Om dit soort wijzigingen door te voeren kan na een software update de Cao wizard worden gebruikt. De Cao wizard kunt u ook opstarten via het menupad **Salaris → Personeel → Cao wizard**. Indien er meerdere Cao's van toepassing zijn in de administratie, dan dient u voor elke Cao de Cao wizard te doorlopen. Zie voor verdere uitleg over dit onderwerp paragraaf 15.1.1 **Cao-wizard**.

Grootboekkoppelingen

Als u loonboekingen verwerkt, worden bepaalde bedragen doorgeboekt naar de grootboekrekeningen die hiervoor zijn gedefinieerd in het onderhoud van de component. Het is ook mogelijk om per kostenplaats en component een afwijkend grootboekkoppeling in te geven via de grootboekkoppelingen. Deze start u op door het klikken op het icoon achter **Grootboekkoppeling**. De afwijkende grootboekkoppeling gaat voor de grootboekrekeningen die zijn ingesteld in het onderhoud van de component.

Na het klikken op de knop **Nieuw** kunt u voor de component en kostenplaats de afwijkende grootboekrekening en tussenrekening/ crediteurenrekening selecteren. Afhankelijk van het type component wordt er gevraagd om een tussenrekening of crediteurenrekening.

Afwijkend percentage

Het is mogelijk om voor sociale verzekeringscomponenten een afwijkend percentage te gebruiken. Het percentage dat is ingegeven in het onderhoud van de component wordt dan niet gebruikt. Dit afwijkende percentage wordt toegepast voor alle medewerkers die aan de ingestelde kostenplaats gekoppeld zijn.

Voorbeeld:

Component WGA-DIF heeft als percentage 2,5% staan in het onderhoud van de component. Voor de medewerkers van kostenplaats A geldt echter als percentage 2,0%, voor deze kostenplaats en component kunt u dan een afwijkend percentage definiëren.

Eerstedagsmelding

Vanaf loonjaar 2009 hoeft u geen Eerstedagsmelding (EDM) meer in te zenden voor medewerkers die in dienst komen. Echter behoudt de Belastingdienst de bevoegdheid om maximaal een vijfjarig EDM-verplichting op te leggen in geval van bijzondere risico's op fraude of illegale tewerkstelling. Standaard staat de instelling

Eerstedagsmelding aanmaken op Handmatig. Op die manier kunt u de EDM nog aanmaken via het menupad **Salaris → Aangiften → Wettelijke meldingen → Eerstedagsmelding**. Wanneer u de verplichting hebt om de EDM aan te maken, dan kunt u deze instelling wijzigen naar de gewenste inrichting.

Te printen verslagen bij verwerking

Via de functie **Te printen verslagen bij verwerking** is het mogelijk om verschillende verslagen te selecteren. De geselecteerde verslagen zullen dan afgedrukt worden tijdens het verwerken van de salarisboekingen. Zo kunt u aangeven dat standaard de loonstaat afgedrukt moet worden als een salarisboeking definitief verwerkt wordt.

Historische boekingen

De historische boekingen voor de medewerkers kunnen via deze functie aangemaakt worden. In de historische boekingen kunnen ook de geconverteerde gegevens aangepast worden.

Wanneer u bijvoorbeeld een salarisadministratie overneemt halverwege het jaar, worden vanuit uw oude pakket, van de reeds geboekte periodes, de cumulatieven overgenomen. U kunt uw cumulatieve gegevens eenvoudig op componentniveau wijzigen doormiddel van een historische boeking.

Wanneer u kiest voor de knop **Nieuw**, links in het scherm, krijgt u een overzicht te zien van de componenten. Hier dient u eerst een component te selecteren. U kunt hier per component op medewerkersniveau een historisch bedrag ingegeven.

Als u de juiste gegevens heeft ingevoerd, dan kiest u voor de knop **Bewaren**, vervolgens kiest u voor de knop **Start**. In dit scherm heeft u de mogelijkheid om de cumulatieven van de component te onderhouden. Hier is het ook mogelijk om componenten toe te voegen of te verwijderen.

Waar dient u op te letten bij het maken van een historisch boeking:

1. De historische boeking wordt geboekt in periode 0, dus bij de eerstvolgende keer dat u uw salaris gaat berekenen via **Salaris → Invoer → Boeken** dan wordt de salarisstroom aangepast voor dat bedrag. Let op dat als u al een periode heeft verwerkt en u deze verwijdert, dan wordt bij de nieuwe berekening de historische boeking meegenomen.
2. U kunt per medewerker en per component maar éénmaal een historische boeking aanmaken. Mocht uw component (bijvoorbeeld vakantiegeld reservering) niet aanwezig zijn in de lijst als u op de knop **Nieuw** klikt, dan heeft u reeds dit component in één van de loonjaren gebruikt. Zoek in dat geval in welk loonjaar u dit component heeft gebruikt en pas daar het bedrag aan.
3. Als u in punt 2 de component in een ander loonjaar heeft gebruikt en u wilt de cumulatieven corrigeren, verwijder het bedrag dan niet. U dient het bedrag te corrigeren. Voorbeeld, als de component al is gebruikt in de historische boeking in loonjaar 2009 voor een bedrag van 500 euro en u wilt uw loonstrook corrigeren voor een bedrag van 100 euro welke te weinig is gereserveerd, dan past u dit bedrag aan van $500 + 100 = 600$ euro. Als er teveel is gereserveerd voor 100 euro, dan past u dit bedrag aan $500 - 100 = 400$ euro.

1.3 MEDEWERKERS

Door medewerkers aan te maken, kunt u voor uw medewerkers in Exact Globe de salarisberekening uitvoeren, aangiften doen richting pensioenfondsen en de Belastingdienst en een jaaropgave medewerker aan het eind van het jaar uitdraaien.

Voordat er kan worden verlonen, moeten de gegevens van uw medewerkers vastgelegd worden en dienen de componenten aan de medewerkers gekoppeld te worden. Het aanmaken van de medewerkers doet u via het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden**. Tijdens het aanmaken van de medewerkers komt u langs verschillende tabbladen. Deze zullen allemaal aan bod komen.

1.3.1 Personeel onderhouden

Via het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden** komt u in het selectiescherm voor personeel. De beschikbare personeelsgegevens worden in deze paragraaf beschreven.

Volledige naam	Record-ID	Type	Status	Mobiele telefoon	Medewerker	Functienaam	Hoofdlocatie
Aaron de Wit	20	Mede Actief			1017	Magazijn medewerker	
Anneke Diepstraeten	19	Mede Actief			1016	HR Manager	
Bas de Waal	7	Mede Actief			1004	Inkoper	
Cayleigh Prior	22	Mede Actief			1019	Secretaresse	
Eline Weerts	26	Mede Actief			1023	Stagiair	
Erik van Mierlo	15	Mede Actief			1012	Project manager	
Hakim Atilla	12	Mede Actief		0658/61222	1009	Service monteur	
Hanneke Janssen	5	Mede Actief			1002	Administratie	
Lance Taylor	2	Mede Actief			1	Accountmanager	
Marc Sanders	6	Mede Actief			1003	Logistiek manager	

Afbeelding 16 Overzicht medewerkers



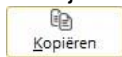
Nieuw

Vanuit het selectiescherm kunt u nieuwe medewerkers aanmaken met de knop **Nieuw**.



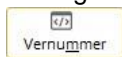
Verwijderen

Wanneer u in het selectiescherm een medewerker selecteert, kunt u deze verwijderen middels deze knop. Er zal eerst gecontroleerd worden of de medewerker niet gebruikt wordt in mutaties en of er nog zaken gekoppeld zijn. U krijgt een melding als de medewerker niet verwijderd kan worden.



Kopiëren

Met deze knop kunt u de gegevens van de geselecteerde medewerker kopiëren naar een nieuwe medewerker. Er wordt een extra scherm getoond waarin u de naam, geboortedatum en begindatum kunt invullen van de nieuwe medewerker.



Vernummer

Met deze knop kunt u een nieuw medewerkersnummer geven aan bestaande medewerkers. Alleen medewerkers die op het moment van vernummernen niet ingelogd zijn in de administratie, kunnen vernummerd worden.

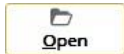


Rooster

Standaard wordt het bedrijfsrooster bij de medewerkers toegepast. Deze kunt u definiëren via het menupad **Systeem → Algemeen → Landen → Rooster**. Met deze knop **Rooster** in het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden** kunt u een afwijkend rooster voor de medewerker aanleggen. Het medewerkersrooster wordt dan toegepast in plaats van het bedrijfsrooster.



Met deze knop kunt u de planning van een medewerker genereren. Een extra scherm wordt geopend waarmee u kunt aangeven voor welke kostenplaats(en), medewerker(s) en datumtraject u de planning wilt genereren.



Wanneer u in het selectiescherm een bestaande medewerker selecteert, kunt u de gegevens van dit personeelslid aanpassen door met behulp van deze knop het onderhoudsscherm op te starten.

Wanneer u in het onderhoud van een bestaande medewerker opent of een nieuwe medewerker aanmaakt, komt u als eerste op het tabblad **Algemeen**. De belangrijkste onderdelen van de tabbladen zullen in de volgende paragrafen besproken worden. Voor meer informatie over het aanmaken en onderhouden van medewerkers kunt u document 04.082.305 raadplegen.

1.3.2 Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u gegevens vastleggen, zoals NAW-gegevens, functie en e-mailadres. In deze paragraaf zal dit tabblad beschreven worden.

The screenshot shows the '002 Onderhouden: Medewerkers - Exact' window. The 'Algemeen' tab is active, displaying personal and professional details for employee 'Sanne Klein - van Elburg'. The window includes a menu bar (Bestand, Bewerken, Acties, Help), a toolbar, and a header section with the employee's name and job title 'Verkoop binnendienst'. The main area is divided into several sections: 'Persoonlijk' (personal details like address, phone, email), 'Contract' (contract details like start date, end date, FTE), and 'Dienstverband' (employment details like manager, cost center, and access rights). A photo of the employee is shown on the right. At the bottom, there are buttons for 'Activiteit', 'Kaart', 'Kopiëren', 'Bewaren', 'Nieuw', and 'Sluiten'.

Afbeelding 17 Tabblad **Algemeen** van het onderhoud van de medewerker

ID

Hier kunt u het medewerkersnummer opgeven. Automatisch wordt hier het eerstvolgende beschikbare nummer weergegeven. U kunt dit medewerkersnummer in meerdere schermen van Exact opgeven, zoals bij het invoeren van financiële boekingen of in projectboekingen.

Gebruikersnaam

Hier moet u een gebruikersnaam opgeven. Deze gebruikersnaam is dezelfde als de gebruikersnaam in Windows. Dit is dus de inlognaam voor de Exact-programmatuur. Wanneer deze gewijzigd wordt (u krijgt dan een melding) en de Windows-inlognaam niet, dan kan de medewerker niet meer inloggen in Exact. De Windowsinlognaam moet dus gelijk zijn aan de gebruikersnaam in Exact.

Als de medewerker niet in Exact Globe inlogt, dan hoeft u geen gebruikersnaam op te geven. Zodra u voor de knop **Bewaren** kiest, zal er een gebruikersnaam ingevuld worden die bestaat uit de eerste vier letters van de achternaam van de medewerker met daarachter het ID nummer.

Aanspreektitel

In dit veld kunt u de aanspreektitel selecteren voor de medewerker. Bij het aanmaken van een nieuwe medewerker wordt de aanspreektitel gebaseerd op het geslacht, de burgerlijke staat en de taal van de medewerker.

Geboortenaam

In dit veld kunt u de geboortenaam invoeren van een medewerker. Als u dit veld leeg laat, wordt de achternaam van de medewerker gebruikt in de aangiften.

BSN/SoFi-nummer

In dit veld geeft u het BSN/SoFi-nummer in van de medewerker. Op dit veld wordt een controle volgens de elfproef uitgevoerd als de landcode 'Nederland' is geselecteerd. Als u een nummer in geeft die niet aan deze controle voldoet, wordt het veld rood gekleurd. Indien als BSN/SoFi-nummer XXXX.XX.XXX wordt ingegeven, dan wordt de medewerker gezien als een anonieme medewerker en zal tegen het hoogste belastingtarief worden verloond.

Geboortedatum

Een aantal zaken, zoals belastingtarieven en aansturing van componenten, is afhankelijk van de geboortedatum. De geboortedatum is ook een verplicht veld in bepaalde aangiften. Het is dan ook van belang dit veld te vullen met de juiste geboortedatum.

Methode/ Bankrekening

In het veld **Methode** kunt u de betalingsmethode opgeven voor deze medewerker, dat wil zeggen, hoe u deze crediteur wilt betalen. Wanneer u voor **Op krediet** kiest, dient u een bankrekening in te geven. Kiest u voor **Kas**, dan hoeft u geen bankrekening in te geven.

Door op het vergrootglas achter het veld **Bankrekening** te drukken, kunt u een bestaande bankrekening koppelen aan een medewerker of een nieuwe bankrekening aan maken.

U kunt pas een bankrekening koppelen nadat u de gegevens eerst heeft bewaard door op de knop **Bewaren** te klikken en de salarisgegevens op het tabblad **Salaris** heeft doorlopen of het crediteurnummer bij de medewerker heeft ingevuld.

Begindatum/Non-actief/Einddatum contract

Het juist invoeren van diverse data voor het uitvoeren van een salarisrun is erg belangrijk. Zo is de datum in of uit dienst belangrijk om te kunnen bepalen of de dagtabel moet worden toegepast. Als een medewerker nieuw in dienst komt, hoeft u enkel de **Begindatum** in te geven.

Als de medewerker op non-actief is gezet (bijvoorbeeld doordat deze tijdelijk buiten het arbeidsproces valt), kunt u in het veld **Non-actief** de startdatum daarvan opgeven. Wanneer u een datum heeft ingegeven, kunt u met de knop achter de datum, de reden van non-actief ingeven. Het op non-actief zetten van een medewerker op een datum die voor de huidige datum ligt, leidt ook tot het automatisch verwijderen van alle rollen en rechten die aan deze medewerker zijn gekoppeld.

Via de knop **Contract** kunt u contractgegevens als bepaalde of onbepaalde tijd toevoegen.

FTE

Hier wordt aangegeven of de medewerker fulltime (dus voor 100%) werkt (is 1 FTE) of bijvoorbeeld voor 60% (dus 0.6 FTE). Dit veld kunt u handmatig aanpassen. Dit veld wordt gebruikt wanneer u toegestaan verlof wilt genereren. Op basis van het ingegeven FTE wordt het aantal dagen of uren waar de medewerker recht op heeft berekend.

Herziene begindatum

Deze optie werd in het verleden altijd gebruikt voor de Eerstedagsmelding (EDM). Vanaf loonjaar 2009 hoeft u geen EDM meer in te zenden voor medewerkers die in dienst komen. Voor verdere informatie over de Eerstedagsmelding (EDM) zie paragraaf 17.4 Eerstedagsmelding.

Kostenplaats

Hier moet u de kostenplaats opgeven waartoe deze medewerker behoort. Op basis van deze kostenplaats worden in E-Salaris de referentienummers aan de medewerker gekoppeld. Als er geen kostenplaats is ingevuld, dan wordt de medewerker niet meegenomen in de verschillende aangiften, zoals de loonaangifte. Dit is dan ook een verplicht veld

E-mail in sectie Dienstverband

Hier kunt u het e-mail adres van het bedrijf ingeven. Wanneer u bijvoorbeeld een salarisslip of jaaropgave werknemer e-mailt naar uw personeelsleden, wordt dit e-mailadres gebruikt.

Crediteur

Elke medewerker is met het oog op de afwikkeling van betalingen tevens crediteur in de financiële administratie. U dient een crediteur te koppelen aan iedere salarismedewerker; voor niet-salarismedewerkers is dit niet nodig. Wanneer u op het tabblad **Salaris** een component koppelt, wordt er automatisch een crediteur aangemaakt met hetzelfde nummer als het medewerkers-ID. Als dit crediteurnummer reeds bestaat, wordt het eerst volgende vrije nummer hiervoor gebruikt. U kunt ook zelf een crediteurnummer opgeven.

Het beste kunt u hier geen bestaande crediteur van het type **Leverancier** selecteren, aangezien deze automatisch een crediteur van type **Medewerker** wordt en dit niet ongedaan gemaakt kan worden.

Toegangsrechten

Als de medewerker toegangsrechten dient te hebben tot de administratie, kunt u dit veld aanvinken. Standaard wordt dit veld niet aangevinkt. Een tweede veld is zichtbaar wanneer u werkt met een geïntegreerd scenario met Exact Synergy.

1.3.3 Tabblad salaris

Op dit tabblad koppelt u de componenten aan de medewerker, definieert u de salarisdetails en kunt u de tot nu toe verloonde bedragen zien. Voor alle informatie over het tabblad Salaris kunt u document 04.109.999 raadplegen.


Het aanmaken en wijzigen van de componenten wordt beschreven in hoofdstuk 4 'Componenten'.

Component	Periode 12	Totaal
Salaris	2.585,30	7.755,90
Ziektegeld	✓	0,00
Inhouding privé-gebruik auto van de zaak	-98,00	-294,00
Telefoonvergoeding	25,00	75,00
Bijtelling waarde privé-gebruik auto	630,21	1.890,63
Afrekenbaar bedrag waarde privé-gebruik auto	-98,00	-294,00
Spaarloon	-51,08	-153,24
Wachtdag	✓	0,00
Reservering Vakantiegebed	✓	620,46
Pensioenpremie	✓	-670,11
Pensioenpremie werkgever	✓	1.256,45
Totale kosten	0,00	12.318,26

Afbeelding 18 Tabblad 'Salaris' in het onderhoud van de medewerker

De eerste keer dat u het tabblad **Salaris** opent, zijn er nog geen gegevens aanwezig. Wanneer u een bestaande medewerker heeft geopend waar al salarissen voor zijn gegeneerd, zullen hier de gekoppelde componenten worden getoond, inclusief de bijbehorende bedragen. Voor componenten op basis van percentages wordt slechts een vinkje aangegeven als de component nog niet berekend is. Aan de kleur van de gegevens kunt u zien of deze gekoppeld (grijs) of berekend (roze), gefiatteerd (blauw) en verwerkt (groen) zijn. Omdat de werking van veel componenten afhankelijk is van de salarisgegevens van de medewerker, moeten altijd eerst de salarisgegevens worden ingevuld voordat er componenten aan de medewerker gekoppeld kunnen worden. Met behulp van de knop **Salarisgegevens** kunt u deze gegevens invullen.

Wanneer er nog geen componenten aan de medewerker zijn gekoppeld, kunt u de salarisgegevens de eerste keer opstarten via de knop **Toevoegen** aan de linkerkant van het scherm **Salarisgegevens**.

In de salarisgegevens geeft u aan welke regels en tarieven op de medewerker van toepassing zijn. De salarisgegevens moeten altijd aanwezig zijn voor elke periode waarin u de medewerker verloont. Om deze reden worden de salarisgegevens automatisch opgestart wanneer u de eerste keer een component aan een medewerker koppelt. Het is mogelijk dat de salarisgegevens gedurende het jaar te wijzigen. U kunt dan voor de periode waarin de wijziging intreedt, de salarisgegevens aanpassen. Elke loonperiode heeft eigen salarisgegevens. In de salarisgegevens vindt u dit ook terug. Rechts van het jaar staat de periode vermeld. Met de knoppen  kunt u naar een vorige of volgende periode gaan. Als de medewerker salarisgegevens heeft, dan hoeft u deze niet voor elke periode zelf te openen. Tijdens het berekenen van een salarisperiode worden automatisch de salarisgegevens van de vorige periode gekopieerd.

De salarisgegevens zijn verdeeld over vijf tabbladen waarvan de belangrijkste velden besproken zullen worden.

De verschillende tabbladen van de salarisgegevens zullen in de volgende paragrafen besproken worden.

Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u algemene zaken omtrent de salarisgegevens van de medewerker opgeven. Een aantal belangrijke of veelgebruikte velden worden toegelicht.

The screenshot shows a software window titled "002 Salarisgegevens - Exact". The main header displays "1006 - Sanne Klein - van Elburg" with the status "Actief". Below this, there are tabs for "Algemeen", "Loonheffing", "Polisadministratie", "Verzekeringen algemeen", and "Verzekeringen specifiek". The "Algemeen" tab is active, showing various input fields for employee data. The "Betalingsperiode" is set to "Maandelijks". The "Sector" is "17 Detailhandel" and the "CAO" is "1712 Mode en Sport". The "Premiegroep" is "Niet van toepassing". Under "Loonschalen", the "Peiljaar" is "jaarlijks" and the "Peilperiode" is "0". The "Periodegegevens" section includes "Bruto jaarloon" (0,00), "Berekening deeltijdfactor" (Automatisch), "Deeltijdfactor" (1,000000), "Berekening SV dagen/uren" (Automatisch), "SV uren per week" (0,00), "SV dagen per week" (0), and "Dagen per periode" (0,00). The "Documenten" section includes "E-mailadres" (Dienstverband), "Samenstelling naam" (Achternaam + meisjesnaam), and three empty text boxes for "Sliptekst regel 1", "Sliptekst regel 2", and "Sliptekst regel 3". At the bottom right, there are "Bewaren" and "Sluiten" buttons.

Afbeelding 19 Tabblad Algemeen van de salarisgegevens

Betalingsperiode

Het belangrijkste veld op dit tabblad is de betalingsperiode. Met de betalingsperiode wordt aangegeven welke belastingtabel gehanteerd moet worden. Met de betalingsperiode geeft u ook aan met welke frequentie de medewerker wordt verloond. U heeft de keuze uit: maandelijks, wekelijks, dagelijks, per kwartaal, halfjaarlijks, jaarlijks en elke vier weken. De betalingsperiode kunt u alleen wijzigen als er nog geen salarisboekingen aanwezig zijn en alle componenten losgekoppeld worden bij de medewerker.

Sector

Hier kunt u aangeven onder welke sector de medewerker valt. De sector wordt gebruikt in de loonaangifte en voor de bepaling van de percentage sectorfonds. De sector van de medewerker mag niet afwijken van de sector van de werkgever. Zie voor meer informatie over het inrichten van de werkgever hoofdstuk 7 'Werkgever'.

Cao

Hier kunt u aangeven onder welke Cao de medewerker valt. Op basis van de Cao die hier gekoppeld is, worden de Cao afhankelijke componenten aan de medewerker gekoppeld. De Cao die u hier selecteert wordt niet gebruikt in de loonaangifte. Daarvoor wordt het veld **Code Cao** op tabblad **Polisadministratie** voor gebruikt.

Dagen per periode

Indien een medewerker een afwijkend aantal dagen per periode werkt, waarbij het werkrooster niet de correcte gegevens weergeeft, kunt u hier het aantal dagen per periode ingeven. Bij de salarisberekening wordt, wanneer dit veld gevuld is, uitgegaan van het aantal dagen dat hier ingegeven is. Er wordt dan geen rekening gehouden met het maximum aantal sociale

verzekeringsdagen per periode en wordt er ook niet met een gemiddeld aantal dagen per periode gerekend. Het advies is om dit veld zoveel mogelijk leeg te laten.

Samenstelling naam

In dit veld kunt u de samenstelling van de naam van de medewerker op de salarisslip bepalen. U kunt aangeven of de meisjesnaam wel of niet geprint dient te worden en de volgorde van de namen. U heeft de keuze uit de opties: **Achternaam en meisjesnaam**, **Achternaam**, **Meisjesnaam** en **Meisjesnaam en achternaam**.

Sliptekst regel 1 t/m 3

U kunt in deze velden eventuele tekst afdrukken op de salaris. U kunt hiervoor drie regels gebruiken.

Tabblad Loonheffing

Afbeelding 20 Tabblad 'Loonheffing' van de salarisgegevens

Loonheffing

Indien deze optie aangevinkt is, wordt er loonheffing berekend. Indien deze optie niet aangevinkt is, wordt er geen rekening gehouden met loonheffing. Als gevolg van het uitvinken van de optie **loonheffing** worden alle opties rondom loonheffing inactief.

Tabelkleur

Hier geeft u aan of de medewerker via de witte of de groene tabel verloond moet worden.

Loonheffingskorting

Hier geeft u aan of de medewerker recht heeft op loonheffingskorting.

Jaarloon voor bijzonder tarief / Loonheffing bijzonder tarief

Hier dient het jaarloon voor bijzonder tarief voor de medewerker te staan. Dit jaarloon wordt automatisch gegenereerd tijdens het openen van een nieuw loonjaar op basis van kolom 14 van de loonstaat van het vorige jaar.

Aan de hand van het jaarloon bijzonder tarief wordt hier de belastingschaal voor de medewerker gegenereerd. U kunt hier ook handmatig de belastingschaal wijzigen of een afwijkend percentage ingeven.

Dagtabel toepassen

In dit veld kunt u aangeven welke methode voor het gebruik van de dagtabel toegepast dient te worden. U heeft de keuze uit de volgende opties:

- **Ja:** Voor deze medewerker wordt deze periode de dagtabel toegepast, ook als de medewerker deze periode niet in dienst is gekomen of niet uit dienst gaat.
- **Nee:** De dagtabel wordt niet toegepast.
- **Bij in/uitdiensttreding:** Bij een fulltime medewerker en bij een parttime medewerker zal de dagtabel toegepast worden wanneer de einddatum van het contract van de medewerker kleiner is dan de einddatum van de periode óf als de begindatum van de medewerker groter is dan de startdatum van de periode.
- **Automatisch:** Deze optie is bedoeld voor het automatisch toepassen van de dagtabel in geval dat er voor een fulltimer (loontijdvak maand of vierweken), dagen zijn waarover de fulltimer geen loon geniet. Dit geldt ook voor fulltimers met vakantiebonnen. Bij een parttime medewerker zal de dagtabel ook toegepast worden als in of uitdienst datum in deze periode valt en niet gelijk is aan de begin- of einddatum van deze periode.

Vakantiebonnen

Deze instelling is enkel van toepassing wanneer de administratie volgens de VIP-regels is ingericht. Hier kan in dit geval aangegeven worden met welke code franchise verloond dient te worden. Op basis van dit veld wordt ook bepaald welk franchisebedrag voor de WW gebruikt dient te worden.

Tabblad Polisadministratie

Op dit tabblad kunt u aangeven of er met een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt gewerkt en wat voor soort inkomen het betreft. Tevens kunt u aangeven welke premies voor de medewerker berekend dienen te worden. Deze velden worden ook allemaal in de loonaangifte vermeld. Een aantal belangrijke of veelgebruikte velden worden toegelicht.

001 Salarisgegevens - Exact

001 Bestand Bewerken Help

80016 - Marilene du Ruisseau
Service & Onderhoudsmonteur Status: Actief

Jaar: 2019 Periode: 1

Algemeen Loonheffing **Polisadministratie** Verzekeringen algemeen Verzekeringen specifiek

Inkomstenverhouding

Nummer inkomstenverhouding: 1

Afwijkende datum: ☐

Begindatum:

Einddatum:

Code soort inkomen: 15 Loon/salaris niet onder te brengen

Op basis van arbeidsovereenkomst: ☒

Anders, aard arbeidsovereenkomst: Niet van toepassing

Code CAO inlener: 0

Uitzonderingssituatie: Niet van toepassing

Code contract: Onbepaald

Code fase indeling F&Z: Fase 1

Code CAO: 0

Type correctie Loonaangifte: Niet van toepassing

Regelmatig arbeidspatroon: ☒

Reden einde arbeidsovereenkomst: Niet van toepassing

Indicatie aanvraag loonkostenvoordeel

Oudere werknemer: ☐

Arbeidsgehandicapte werknemer: ☐

Doelgroep banenafpraak en scholingsbelemmerden: ☐

Herplaatsen arbeidsgehandicapte werknemer: ☐

Sociale verzekeringen

WW: Ja

ZW: Ja

WAO/IVA/WGA: Ja

ZVW: Ja, normaal tarief

Code verzekeringssituatie ZVW: Wel verzekeringsplichtig, normaal tarief

Woonlandfactor CVZ: 0.0000

Overige codes

Auto van de zaak: Nee

Code reden geen bijtelling auto: Niet van toepassing

Code inkomstenvermindering: Niet van toepassing

Bewaren Sluiten

Afbeelding 21 Tabblad **Polisadministratie** van de salarisgegevens

Nummer inkomstenverhouding

Standaard wordt in dit veld het nummer 1 getoond. Als de inkomstenverhouding van de medewerker wijzigt, bijvoorbeeld als een stagiair in vast dienstverband komt, dan kunt u het nummer in dit veld opheffen.

In de loonaangifte wordt per medewerker een inkomstenverhouding vermeld. Deze inkomstenverhouding is bedoeld om de fiscale relatie per medewerker aan te geven. Om eventuele meerdere inkomstenverhoudingen per medewerker te kunnen onderscheiden, is in de loonaangifte een nummer inkomstenverhouding aanwezig. De sleutel voor een inkomstenverhouding in de loonaangifte is: Loonheffingnummer, BSN/Sofi-nummer, Nummer inkomstenverhouding.

Het nummer inkomstenverhouding is in principe alleen belangrijk in de volgende twee situaties:

- De medewerker heeft meer dan één dienstverband in dezelfde administratie.
In Exact Globe is dit alleen mogelijk wanneer de medewerker meer dan één medewerkersnummer heeft in de administratie. Het eerste contract zal als nummer inkomstenverhouding 1 hebben en het tweede contract 2 als nummer inkomstenverhouding.
- De medewerker is uit dienst gegaan en komt opnieuw in dienst.
In deze situatie zijn er twee mogelijkheden:
- Dezelfde medewerker wordt gebruikt. In de polisadministratie wordt de optie 'Afwijkende datum' aangevinkt en worden de nieuwe begin- en eventuele einddatum gevuld voor dit contract. Het nummer inkomstenverhouding moet vanaf deze periode met 1 opgehoogd worden.
- Een nieuwe medewerker wordt aangemaakt en voer als nummer inkomstenverhouding het huidige nummer +1 in.

Code Cao

Hier geeft u de Cao-code in, die voor de medewerker van toepassing is. Deze code wordt gebruikt voor de loonaangifte. Er worden geen Cao-afhankelijke componenten aan de medewerker gekoppeld op basis van deze code Cao. De Cao-code wordt veelal voor gevuld op basis van de geselecteerde Cao op tabblad **Algemeen** van de salarisgegevens.

ZVW

Hier kunt u aangeven of de ZVW-premie berekend dient te worden voor deze medewerker.

Code verzekeringssituatie ZVW

In dit veld kunt u de betreffende code voor de verzekeringssituatie Zorgverzekeringswet voor de medewerker selecteren. Deze code wordt meegenomen in de loonaangifte, maar staat los van het percentage dat voor de ZVW wordt gebruikt in de loonberekening.

Auto van de zaak

Wanneer de medewerker niet over een auto van de zaak beschikt, kunt u hier de optie **Nee** selecteren. Standaard staat dit veld op optie **Nee**. Indien de medewerker over een auto van de zaak beschikt, kunt u hier voor de optie **Ja** kiezen. U dient zelf nog de componenten voor bijtelling voor de auto aan de medewerker te koppelen.

Code reden geen bijtelling auto

Wanneer de medewerker over een auto van de zaak beschikt, maar geen bijtelling voor de auto heeft, dan kunt u hier de betreffende code selecteren. De code wordt meegenomen in het nominatieve (werknemers-) gedeelte van de loonaangifte als u een loonaangifte over deze periode aanmaakt. Dit veld is alleen actief wanneer u in het veld **Auto van de zaak** voor **Ja** heeft gekozen.

Tabblad Verzekeringen algemeen

Op dit tabblad kunt u codes opgeven die op aangiften aan een paar pensioenfondsen worden toegepast.

The screenshot shows a software window titled '001 Salarisgegevens - Exact'. The menu bar includes '001', 'Bestand', 'Bewerken', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main header displays '80016 - Marilene du Ruisseau' and 'Service & Onderhoudsmonteur' with a status of 'Actief'. Below this, there are fields for 'Jaar' (2019) and 'Periode' (1). The 'Verzekeringen algemeen' tab is selected, showing a 'Melding' section with a checked box for 'Melding sociale verzekering maken', and dropdowns for 'Aard melding' (A Indiensttreding), 'Einde dienstverband' (Niet van toepassing), and 'Datum ingang melding' (18-12-2002). The 'Algemeen' section contains input fields for 'Bedrag uitkering' (00000), 'Percentage arbeidsongeschiktheid' (000), 'Afwijkende normuren' (0.00), 'CAO code' (0000), 'Gemiddeld aantal uren per week' (40.00), and 'Type correctie pensioenaangifte' (Niet van toepassing). The 'BPL' section has checkboxes for 'Deelnemer OBF' and 'Piekarbeider'. At the bottom right are 'Bewaren' and 'Sluiten' buttons.

Afbeelding 22 Tabblad **Verzekeringen algemeen** van de salarisgegevens

Gemiddeld aantal uren per week

Het aantal uren dat hier is ingevuld wordt gebruikt in de berekening van de pensioenpremies voor APG (Bouw) en A&O Services. Indien dit aantal uren leeggelaten wordt, dan worden deze pensioenpremies berekend op basis van de contract uren of werkelijk gewerkte uren.

Tabblad Verzekeringen specifiek

Op dit tabblad kunt u gegevens invullen wanneer u gebruik maakt van de diensten van APG (Bouw en Schoonmaak), A&O Services, ABP en/ of ABU.

001 Salarisgegevens - Exact

001 Bestand Bewerken Help

80016 - Marilene du Ruisseau
Service & Onderhoudsmonteur Status: Actief

Jaar: 2019 Periode: 1

Algemeen Loonheffing Polisadministratie Verzekeringen algemeen **Verzekeringen specifiek**

APG Bouw / APG Schoonmaak / APG PFA / A&O services

Type correctie OLP	Niet van toepassing	Reden einde inkomstenverhouding	Niet van toepassing
Soort regel	Normaal	Reden einde inkomstenverh. flexwerker	Niet van toepassing
BTER dagen	0	Code verbijzondering inkomstenverhouding	Niet van toepassing
Tijdsparfonds dagen opgenomen	0.00	Code soort verlof	Niet van toepassing
Aantal dagen leerplichtig	0 Dagen	Uren verlof	
Afw. BTER grondslag PF	0.00		
UTA personeel	<input type="checkbox"/>		
Dispensatie Risicofonds	<input type="checkbox"/>		

APG / UPA

Individuele ontheffing	Niet van toepassing	Meenemen als correctie in aangifte	Nee
------------------------	---------------------	------------------------------------	-----

APG

Volgnummer deelnemer	0	Aard deelnemerschap	Actieve werknemer
Begindatum deelnemerschap		Waarde deelnemerschap	100: de diensttijd telt volledig mee
Einddatum deelnemerschap		Deeltijdfactor andere betrekking	0.0000
Reden einde deelnemerschap	Overig	Percentage waarde deelnemerschap	100.000

ABU

Aantal weken niet gewerkt	0
Begindatum wekentelling	
Einddatum wekentelling	

Bewaren Sluiten

Afbeelding 23 Tabblad **Verzekeringen specifiek** van de salarisgegevens

BTER dagen

Als een medewerker deelneemt aan de tijdsparregeling die onderdeel is van de Bouw cao, dan dient u hier het aantal dagen in te vullen dat de medewerker opbouwt in het tijdsparfonds. Standaard is dit 18 dagen. Na het sluiten van de salarisgegevens komt u terug op tabblad **Salaris** in het onderhoud van de medewerker.

1.3.4 Tabblad referentienummer

Op het tabblad **Referentienummer** kunt u diverse nummers vastleggen die van belang zijn voor deze medewerker, zoals het loonheffingnummer, paspoortnummer en rijbewijs. Het loonheffingnummer hoeft hier niet gekoppeld te zijn voor de loonaangifte. Voor de aangifte aan PGGM dient het PGGM-relatienummer hier wel gekoppeld te zijn. Aan de referentienummers kunt u ook documenten koppelen, zo kunt u het kopie van het paspoort koppelen aan het referentienummer van het paspoortnummer. Op dit tabblad wordt gewerkt met de knoppen in de linker marge voor het toevoegen, aanpassen of verwijderen van regels zoals beschreven in 'de tip' van dit hoofdstuk.

1.3.5 Tabblad Familie

U kunt aan een medewerker familieleden koppelen. U kunt via deze manier de partner en kinderen van uw medewerker registreren.

Ook op dit tabblad wordt gewerkt met de knoppen in de linker marge voor het toevoegen, aanpassen of verwijderen van regels.

1.3.6 Tabblad Verzuim

Op dit tabblad ziet u de verzuimkaart van de medewerker. Meer informatie over deze verzuimkaart kunt u terugvinden in paragraaf 16.11.2 'Verzuimkaart'.

1.3.7 Tabblad Documenten

Op dit tabblad kunt u de medewerker specifieke documenten terugvinden, zoals salarisstroken of jaaropgaven werknemers. Als een salarisstrook verwerkt wordt, dan wordt de salarisstrook hier ook automatisch gekoppeld. U kunt hier zelf ook andere documenten opslaan.

1.3.8 Tabblad Rechten

Op dit tabblad kunt u rechten geven aan de medewerkers. Er zijn een aantal rollen die toegevoegd kunnen waaraan de benodigde rechten gekoppeld zijn.

Ook op dit tabblad wordt gewerkt met de knoppen in de linker marge voor het toevoegen, aanpassen of verwijderen van regels.

1.3.9 Tabblad Extra

Op dit tabblad kunt u extra velden toevoegen, maar ook de naam ontvanger invullen waar het salaris naar gestort wordt. U hoeft de naam ontvanger alleen in te vullen in het veld **Naam ontvanger** indien deze afwijkt van de naam in het veld **Naam**. Dit kan bijvoorbeeld van toepassing zijn bij en/of betaalrekeningen.

1.3.10 Tabblad Log

Op dit tabblad worden wijzigingen getoond die in het onderhoud van de medewerker, in de salarisgegevens of in de koppeling component – medewerker zijn doorgevoerd. Dit kunt u gebruiken om na te gaan welke gebruiker bepaalde wijzigingen heeft doorgevoerd.

Tip:

In diverse schermen wordt gebruik gemaakt van een drietal iconen.



Met het icoon **Toevoegen** kunt u gegevens toevoegen aan het oorspronkelijke scherm.



Met het icoon **Bewerken** kunt u gegevens bewerken. Hiervoor dient u het te bewerken gegeven eerst te selecteren en dan te kiezen voor dit icoon.



Met het icoon **Verwijderen** kunt u gegevens verwijderen. Hiervoor dient u het te verwijderen gegeven eerst te selecteren en dan te kiezen voor dit icoon.

1.4 COMPONENTEN

Middels componenten kunt u de onderdelen van de salarisberekening in de administratie verwerken. Zo zijn bijvoorbeeld voor het bruto salaris en alle premies componenten aangelegd, maar ook voor de loonheffing, de overuren, het spaarloon, etc. Bij bepaalde componenten zal gekeken worden of er bepaalde activiteiten voor van toepassing zijn. Denkt u hierbij aan de verloning van bijvoorbeeld overuren of een onregelmatigheidstoeslag.

1.4.1 Componenten

Zoals in hoofdstuk 1 'Inrichting salarisadministratie wizard' is besproken, worden een aantal standaard componenten aangemaakt bij het doorlopen van de **Inrichten salarisadministratie wizard**. Het kan voorkomen dat u een extra component nodig heeft voor bijzondere verloningen of extra gegevens. Het kan ook zijn dat u een bestaand component wilt aanpassen. Met name wanneer u niet onder een Cao valt, zult u handmatig componenten aan moeten maken. Hoe u uw componenten aanmaakt of wijzigt, is bepalend voor de manier waarop het pakket de salarissen zal berekenen.

Naast het aanmaken van de componenten, is het van belang dat ze gekoppeld worden aan de juiste medewerkers. Dit kunt u in het onderhoud van de medewerker doen. Door het koppelen van de medewerker aan de Cao worden de Cao afhankelijke componenten automatisch aan de medewerker gekoppeld. Het kan ook makkelijk zijn componenten te kopiëren of groeperen.

Middels componentengroepen kunnen componenten gegroepeerd worden. Het koppelen van componenten aan medewerkers en componentengroepen worden ook in dit hoofdstuk besproken.

1.4.2 Componenten onderhouden

U kunt vanuit twee menupaden het aanmaken en onderhouden van componenten opstarten, via het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden** of via het onderhoud van de medewerker in het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden**. In dit hoofdstuk gaan wij uit van het aanmaken en wijzigen van componenten in het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden**.

Code	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Bedrag	Percentage	Status
13EMAAND	1-1-2002		13e maand	0,00		Actief
13EMKETS	1-1-2002		Reservering 13e maand		8,3333	Actief
13EWGRES	1-1-2002		Reserveren werkgeverskosten 13e maand		20,0000	Actief
13EWGTEG	1-1-2002		Tegenboeking werkgeverskosten 13e maand		0,0000	Actief
17171201	29-12-2014		Pensioen werkgever	14,2810		Actief
17171202	29-12-2014		Pensioen werknemer	5,1190		Actief
17171210	29-12-2014		Sociaal fonds Mode en Sport	0,0000		Actief
17171211	1-1-2010		Premie vrijwillige pensioenregeling	0,00		Actief
17171212	29-12-2014		Aanvullend pensioen werkgever		0,0000	Actief
17171213	29-12-2014		Aanvullend pensioen werknemer		0,0000	Actief
30PRCREG	1-1-2002		30% regeling		0,0000	Actief
ARB KORT	1-1-2002		Arbidskorting		0,0000	Actief
AUTOBIJT	1-1-2006		Bijtelling waarde prive-gebruik auto	0,00		Actief
AUTOEIGB	1-1-2006		Aftrekbaar bedrag waarde prive-gebruik auto	0,00		Actief
AWBZCVZ	1-1-2006		AWBZ bijdrage (CVZ)		0,0000	Onvolledig
BONUS	1-1-2002		Bonus	0,00		Actief
BTLTSFOB	1-1-2006		Bijtelling TSF overige bronnen	0,00		Actief

Afbeelding 24 Onderhoud componenten

Boven in beeld ziet u het filter. Als u alle aangemaakte componenten wilt zien, dienen alle statusvelden aangevinkt te zijn (Actief, Toekomstig, Non-actief, Onvolledig en Geblokkeerd). Enkel componenten met de status **Actief** zullen gebruikt worden bij de verloning. Aan een component met de status **Onvolledig** is nog geen grootboekrekening gekoppeld. U kunt de component openen en de betreffende grootboekrekeningen vullen. Componenten met de status **Toekomstig** hebben een begindatum dat ten opzichte van vandaag in de toekomst ligt en componenten met de status **Non-actief** hebben een einddatum die voor vandaag ligt. Componenten met de status **Geblokkeerd** kunnen niet in de verloning toegepast worden. U kunt een component deblokkeren door de component te openen en de optie **Geblokkeerd** uit te vinken.



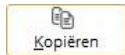
Vanuit het selectiescherm kunt u nieuwe componenten aanmaken met behulp van deze knop. Er verschijnt een nieuw scherm waarin u het type component kunt selecteren die u wilt aanmaken.



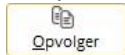
U kunt via deze knop de geselecteerde, reeds bestaande component openen. U kunt vervolgens de geopende component aanpassen. Wanneer de component reeds gebruikt is in een salarisboeking, is het niet mogelijk om alle velden te bewerken.



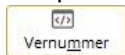
U kunt via deze knop de geselecteerde component verwijderen. Componenten die gebruikt zijn in een salarisboeking of aan een medewerker gekoppeld zijn, kunnen niet verwijderd worden.



Via deze knop kunt u de geselecteerde component kopiëren. Alle gegevens van de geselecteerde component worden overgenomen. U kunt het type van de nieuw, aan te maken component niet wijzigen.



U kunt via deze knop een opvolger aanmaken van de geselecteerde component. Het scherm voor het aanmaken van de componenten wordt opgestart. U vult hier een begindatum in die groter is dan de begindatum van de geselecteerde component. Automatisch wordt als einddatum de nieuwe begindatum -1 dag ingevuld in de geselecteerde component. Het aanmaken van opvolgers wordt besproken in paragraaf 15.1.2 'Wijzigen handmatig aangemaakte componenten'.



Via deze knop kunt u de code van de geselecteerde component vernummern naar een andere, niet bestaande code. Het is ook mogelijk om twee componenten samen te voegen via het vernummern.

1.4.3 Componenten aanmaken

Zelf kunt u componenten aanmaken in het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden** via de knop **Nieuw**. Hier kunt u kiezen uit verschillende types componenten. Op basis van het type wordt bepaald waar de component in de loonberekening wordt geplaatst en in welke kolommen op de loonstaat. Elk componenttype heeft zijn eigen specifieke velden en instellingen. De weergave van het onderhoudsscherm voor componenten verschilt per type component, waardoor uw scherm er anders uit kan zien dan de getoonde afbeeldingen in deze handleiding.

In hoofdstuk 13 'Het uitvoeren van een verloning' wordt het aanmaken van de component salaris op basis van contract uren of werkelijke uren uitgebreid beschreven. In dit hoofdstuk worden de algemeen aanwezige velden van een salariscomponent beschreven. Er kan echter per medewerker per verloning maar één component van type **Salaris** actief zijn. U dient dit component dus niet te gebruiken voor eventuele toeslagen, hiervoor heeft u aparte componenten zoals het type **Bruto toeslag** en **Netto toeslag**. Het type **Netto toeslag** is bijvoorbeeld zeer geschikt voor netto onkostenvergoedingen. Als u een kilometervergoeding heeft, kunt u de componenttype **Kilometervergoeding belast gedeelte bruto berekend** kiezen. Daarnaast worden de componenten **Bruto inhouding** en **Netto inhouding** vaak gebruikt. Voor een volledig overzicht van alle componenttypen kunt u via menu **Salaris → Componenten → Onderhouden** voor de knop **Nieuw** kiezen.

Voor meer informatie over de verschillende typen componenten kunt u document 17.838.096 raadplegen.

In de volgende paragrafen worden de verschillende tabbladen van het onderhoud van de component besproken.

Tabblad Algemeen

De beschreven velden van tabblad **Algemeen** zijn gebaseerd op een component van type **Salaris**.

Afbeelding 25 Componenten aanmaken - tabblad **Algemeen**

Code

In dit veld kunt u de code van de component opgeven. Deze code dient uniek te zijn.

Begin- en einddatum

De velden begin- en einddatum kunt u gebruiken om een component een vaste einddatum te geven of om een component in de toekomst actief te laten worden. Wanneer u bij de velden begin- of einddatum een datum invoert, geldt deze voor het gehele component. Het is ook mogelijk om op medewerkersniveau deze data in te geven. De component blijft dan beschikbaar voor andere medewerkers.

De begindatum is een verplicht veld. Aan de hand van de begin- en einddatum van een component wordt de status ervan bepaald.

Begindatum	Einddatum	Status component
Voor datum invoer	Niet ingevuld	Actief
Voor datum invoer	Na datum invoer	Actief
Voor datum invoer	Voor datum invoer	Non-actief
Na datum invoer	Niet van belang	Toekomstig

Omschrijving

De omschrijving van de component wordt ook afgedrukt op de salarisslip en wordt in de verslagen en journaalposten gebruikt. Met de knop **Vreemde talen** is het mogelijk om omschrijvingen in verschillende talen in te geven. Afhankelijk van de **taal van de omschrijvingen in zoekvenster** in de gebruikersinstellingen wordt de bijbehorende omschrijving gebruikt. Via de algemene instellingen in **Systeem → Algemeen → Instellingen → Algemene instellingen**, kunt u aangeven hoeveel en welke talen u wilt gebruiken voor de omschrijving van stamgegevens.

Type

In dit veld wordt het type van de component weergegeven. Dit type kunt u hier niet aanpassen, maar selecteert u bij het aanmaken van de component.

Bron

Bij een aantal componenttypen kunt u de bron aangeven, hierbij heeft u de volgende mogelijkheden:

- **Contract:** de berekening vindt plaats op basis van het gegenereerde rooster van de medewerker.
- **Werkelijke:** de berekening vindt plaats op het werkelijke aantal ingevoerde uren of dagen. Hierbij wordt de activiteit gebruikt die is gekoppeld onder het tabblad 'Uur/ Artikel'.
- **Tijd:** De berekening van de component vindt plaats op basis van het aantal handmatig ingevoerde uren (of dagen). Tevens wordt het aantal ingevoerde uren/ dagen afgetrokken van het saldo op de verzuimsoort waar het gekoppelde uurartikel als Type **afwezigheid** aan is gekoppeld. Deze optie is bedoeld voor uitbetalen van Tijd voor Tijd uren/ dagen.
- **N.v.t.:** bij de berekening wordt niet gekeken naar contract of werkelijke uren, maar er wordt een handmatig in te voeren aantal, vast bedrag of percentage gehanteerd.

Voorbeeld 1

U betaalt een medewerker een netto onkostenvergoeding voor elke dag dat deze gewerkt heeft. Indien de medewerker niet werkt, krijgt hij deze vergoeding ook niet. In dit geval zult u bij herkomst kiezen voor **Werkelijke**. Kiest u voor **Contract**, dan zal de medewerker ook voor de dagen dat hij verlof heeft genoten de vergoeding ontvangen, aangezien deze verlofdagen normaal gesproken gewoon doorbetaald zullen worden.

Voorbeeld 2

U betaalt een medewerker een vast bedrag aan onkostenvergoeding per maand, ongeacht of deze dag ook daadwerkelijk gewerkt is. In dit geval kunt u het beste kiezen voor n.v.t. en een vast bedrag invullen op medewerkersniveau.

Frequentie

U geeft hier op voor welke betalingsperiode de component van toepassing is. U heeft hier tien keuzes namelijk:

Maandelijks, wekelijks, dagelijks, elk uur, per kwartaal, halfjaarlijks, jaarlijks, elke 4 weken, eenmalig en periodiek. Iedere medewerker heeft een betalingsperiode. Aan medewerkers kunnen zowel componenten gekoppeld worden met een frequentie die gelijk is aan de betalingsperiode van de medewerker als componenten met een frequentie die binnen de betalingsperiode van de medewerker past. Zo kan een component met frequentie 'wekelijks' gekoppeld worden aan een medewerker met betalingsperiode **Wekelijks**, maar ook aan een medewerker met betalingsperiode **Elke 4 weken**, maar niet aan een medewerker met betalingsperiode **Maandelijks**.

In de praktijk wordt veelal gebruikt gemaakt van de frequentie **Periodiek**. Een component met deze frequentie kan gekoppeld worden aan iedere medewerker, ongeacht de betalingsperiode van de betreffende medewerker. Als de frequentie **Eenmalig** wordt toegepast, dan wordt de component alleen voor de geselecteerde periode toegepast. De einddatum is dan automatisch gelijk aan de begindatum.

Methode

U geeft op welke eenheid de component heeft. U heeft de keuze uit **Bedrag** of **Percentage**. In de meeste gevallen zal aan de hand van het type component worden bepaald welke eenheid gebruikt wordt.

Schaal

Indien met loonschalen gewerkt wordt, kan hier het type loonschaal worden geselecteerd. Het is mogelijk om met 1, 2 en 3-dimensionale loonschalen te werken. De inhoud van de loonschalen kan worden gevuld op tabblad **Loonschalen**. Loonschalen kunnen worden toegepast op componenten van type **Salaris**, **Salaris netto**, **Bruto/ netto toeslagen en urenvergoedingen** en **Bruto/ netto inhoudingen en ureninhoudingen**.

Tijdsduur

Dit veld is alleen beschikbaar indien het veld **Schaal** op een andere waarde dan **Niet van toepassing** staat. Met behulp van deze instelling wordt bepaald of het mogelijk is automatisch een salarisverhoging door te voeren met de componentenwizard. Indien de instelling op **Periodiek** staat, wordt bij het doorlopen van de componentenwizard alleen salarisverhoging doorgevoerd indien de periode die is aangegeven overeen komt met peiljaar en periode in de salarisgegevens van de medewerker. De andere opties (halfjaarlijks, jaarlijks en tweejaarlijks) zorgen voor vaste intervallen tussen de salarisverhogingen.

Grootboek

In deze sectie geeft u de debet- en/of creditrekening aan. Op deze grootboekrekening wordt de financiële boeking aangemaakt als u de salarisboeking definitief afdrukt. Bij sommige componenten kan het ook nodig zijn om aan te geven op welke crediteur de component van toepassing is. Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan af te dragen premies of pensioen. Indien er een grootboekrekening van type 'crediteurenrekening' is gekoppeld, dan kan de bankrekening van de crediteur ook ingevuld worden. Na het definitief maken van de salarisboeking wordt er dan een openstaande post voor deze crediteur aangemaakt.

Betalingen

Premies worden veelal afgedragen aan derden. Bij premiecomponenten kan de betalingsperiode worden aangegeven. Als er een crediteur is ingevoerd in het veld **Crediteur**, dan kan de betalingstermijn als volgt worden gedefinieerd:

- **Standaard:** de betalingsdatum is gelijk aan de boekingsdatum.
- **Maandelijks:** de betalingsdatum is de laatste dag van de maand waarin de betalingsdatum is opgegeven.
- **Kwartaal:** de betalingsdatum is de laatste dag van het kwartaal waarin de betalingsdatum is opgegeven.
- **Jaarlijks:** de betalingsdatum is de laatste dag van het jaar waarin de betalingsdatum is opgegeven.

Wijzigbaar

Indien u een vinkje zet bij het veld **Wijzigbaar** kan de component worden aangepast op medewerkersniveau. Zo kunt u bijvoorbeeld een afwijkend percentage of bedrag ingeven.

Automatisch koppelen

Hier wordt aangegeven of de component automatisch aan een nieuwe medewerker gekoppeld moet worden.

Tabblad Extra gegevens

Op dit tabblad staan instellingen die van toepassing zijn op de berekening en op weergave in de loonaangifte. De beschikbare velden zijn afhankelijk van het gekozen componenttype.

Abbeelding 26 Onderhoud component - tabblad **Extra gegevens**

Loonboekingstype

Hier geeft u aan of het hier gaat om een component dat berekend zal worden tegen regulier tarief of bijzonder belastingpercentage. Zo is het bruto salaris een reguliere loonboeking, maar zal de uitkering van vakantiegeld of een bonus doorgaans tegen bijzonder tarief zijn. Bij een aantal componenttypes is het niet mogelijk om het loonboekingstype aan te passen, een voorbeeld hiervan is het type **Salaris**.

Bij verschillende premiecomponenten is het mogelijk om hier te kiezen voor **Regulier** of **Regulier en bijzonder**. Afhankelijk van deze keuze wordt de premie berekend over alleen de grondslagcomponenten met loonboekingstype regulier of over zowel reguliere als bijzondere grondslagen.

Aangifterubriek

In dit veld staat de rubriek weergegeven voor de loonaangifte. Dit kunt u ook inrichten via de knop **Rubrieken** in het menupad **Salaris → Aangiften → Loonaangifte**.

Meenemen in BTER grondslag

Voor de Cao's in de bouwsectoren worden premies berekend over een BTER grondslag of PRIS grondslag. Deze grondslag wordt bepaald op basis van componenten met de optie **Meenemen in BTER grondslag** aangevinkt.

Cao uren per dag

Hier kunt u het aantal uren per dag dat een fulltimer werkt invullen. Dit kan Cao gebonden zijn of op basis van de arbeidsovereenkomst. Als dit veld gevuld is in de component **Salaris** of **Salaris netto**, zal het bruto salaris van de parttimers herleid worden naar het parttime salaris. Het is noodzakelijk dat in deze situatie het fulltime salaris is ingevuld bij de parttimers. Deze Cao uren per dag worden ook gebruikt bij de berekening van maxima en franchises in pensioenpremies.

Reserveringen

Wanneer u een component heeft voor reserveringen, zoals vakantiegeld en dertiende maand, dan kunt u op het tabblad **Extra gegevens** aangeven wanneer het gereserveerde geld dient te worden uitgekeerd.

Afbeelding 27 Onderhoud component vakantiegeld reservering

Dat doet u met de waarde in het veld **Periode van uitbetaling**. Wanneer hier '0' wordt ingevuld, wordt de reservering niet automatisch uitbetaald. Bij de optie **Bij uitdiensttreding** wordt aangegeven of en wanneer de reservering uitbetaald wordt bij uitdiensttreding. Het is mogelijk om meer uit te betalen dan gereserveerd is door een periode in het veld **Laatste periode reservering** in te vullen die na de periode van uitbetaling ligt.

Op dit tabblad kan bij componenten van type **Uitbetaling vakantiegeld** en **Uitbetaling 13e maand** de reserveringscomponent geselecteerd worden. Aan elke uitbetalingscomponent dient een reserveringscomponent gekoppeld te worden. De reserveringscomponent dient aan maar één uitbetalingscomponent gekoppeld te worden.

Afbeelding 28 Tabblad **Extra gegevens** in het onderhoud van een premiecomponent

Cumulatief rekenen

Voor premies waarvan de grondslag per periode berekend wordt, kan op twee manieren de grondslag worden berekend: Cumulatief per jaar of cumulatief per periode. Bij cumulatief per periode wordt alleen gekeken naar de huidige periode wat betreft de grondslag, maximum en franchise. Bij cumulatief per jaar worden ook de berekende grondslagen, maxima en franchise bedragen uit andere dan de huidige periode gebruikt. Dit heeft als groot voordeel dat in de huidige

periode, grondslagen uit andere periodes worden gecorrigeerd zodat aan het eind van het jaar geen eenmalige correctie nodig is. De meeste instanties berekenen namelijk de premies op jaarbasis.

Minimum/ maximum leeftijd

In premiecomponenten kunnen leeftijdsgrenzen worden ingesteld. Voorbeeld: als bij de minimumleeftijd 25 jaar wordt ingevuld, en vervolgens **Aan het begin van de periode** wordt geselecteerd, zal de premie alleen berekend worden voor medewerkers die 25 jaar of ouder zijn aan het begin van de periode.

Franchiseberekening

In het veld **Franchise/maximum loon** wordt de methode aangegeven die tijdens de berekening gebruikt wordt met betrekking tot de franchise en/of het maximum loon. De mogelijkheden die hier getoond worden zijn verschillend per type component:

- **Jaar:** De franchise per periode en maximum loon per periode zijn een vast bedrag dat niet afhankelijk is van het aantal dagen of uren dat de medewerker werkt in de betreffende periode.
- **Dag:** De franchise en maximum loon per periode zijn afhankelijk van het aantal SV-dagen in de betreffende periode.
- **Dag/uur:** De franchise per periode is afhankelijk van het aantal SV-uren in de betreffende periode. De franchise mag echter niet hoger zijn dan de maximale franchise in de periode, hierbij wordt rekening gehouden met de Cao-uren per dag. Er wordt per dag niet meer franchise berekend dan over deze Caouren per dag. Het maximum loon wordt per dag ingegeven.
- **Uur:** De franchise en maximum loon per periode zijn afhankelijk van het cumulatief aantal verloonde uren tot en met de huidige periode.
- **Tijdvak:** De franchise en maximum loon per tijdvak zijn vaste bedragen die niet afhankelijk zijn van het aantal dagen of uren dat de medewerker werkt in de betreffende periode.
- **Jaar (franchise herleiden):** De franchise per periode is een bedrag dat afhankelijk is van de deeltijdfactor van de medewerker in de betreffende periode. Het maximumloon wordt niet herleid.
- **Jaar (franchise en max. herleiden):** Zowel de franchise als maximum loon per periode zijn afhankelijk van de deeltijdfactor van de medewerker in de betreffende periode.
- **Jaar (franchise minimumloon):** De franchise is afhankelijk van de leeftijd van de medewerker aangezien de tabel voor minimumloon dat ook is. Voor medewerkers jonger dan 23 jaar zal de franchise herleidt moeten worden met het percentage van de minimumloontabel.

Minimum grondslag / grensbedrag

De optie **Grensbedrag** kunt u aanvinken indien de premie in het geheel niet berekend dient te worden als de berekende grondslag lager is dan de minimumgrondslag. Als de optie **Grensbedrag** is uitgevinkt, wordt als premiegrondslag de minimumgrondslag toegepast wanneer de berekende grondslag lager is dan de minimumgrondslag.

De optie **Grensbedrag** kan ook aangevinkt worden bij het maximum loon. Als deze optie is aangevinkt, wordt de premie niet berekend als de berekende grondslag hoger is dan het maximum loon.

Soort regeling

In verschillende componenten kan in dit veld een soort regeling geselecteerd worden. In de premiecomponenten heeft de geselecteerde soort regeling invloed op de pensioenaangifte die wordt aangemaakt. Afhankelijk van de soort regeling wordt het bedrag van de component met een bepaalde code in de aangifte weggeschreven.

Tabblad Uur/ Artikel

Op dit tabblad kunnen uursoorten worden gekoppeld. Dit kan bij een beperkt aantal type componenten en alleen als met de bron **Werkelijk** of **Tijd** wordt gewerkt. Voordat de salarisboeking berekend wordt, kunnen uren en/of dagen worden ingevoerd op de uursoorten.

De salarisberekening neemt per te berekenen component de ingevoerde uren mee op uursoorten die op dit tabblad gekoppeld zijn. Een uitzondering hierop zijn de componenttypen **Salaris** en **Salaris netto**. Aan dit type componenten kunnen ook uursoorten worden gekoppeld als de bron **Contract** is.

Tabblad Grondslagen

Dit tabblad is niet voor alle type componenten actief. Voor premiecomponenten en reserveringscomponenten is dit tabblad wel actief. Hier kunt u aangeven welke componenten als grondslag mee tellen voor de berekening. Als er geen grondslagen zijn aangevinkt, worden standaard alle componenten uit de rubrieken **Basisloon bruto** en **Basisloon netto** als grondslag genomen.

Bij premiecomponenten op basis van het SV-loon zijn standaard alle rubrieken op dit tabblad aangevinkt omdat alle componenten in deze rubrieken tot het SV-loon behoren.

Tabblad Loonschalen

De weergave van dit tabblad is afhankelijk van het type loonschaal waarmee gewerkt wordt, de te gebruiken dimensies op tabblad **Loonschalen** zijn per type verschillend.

Tabblad Log

Dit tabblad logt wijzigingen die na het aanmaken van een component worden gedaan. Deze informatie is goed bruikbaar om te achterhalen wanneer en door wie wijzigingen zijn gedaan.

Nadat u een nieuw component heeft aangemaakt of een bestaand component heeft aangepast en vervolgens heeft bewaard, kunt u de component aan uw medewerker koppelen.

1.4.4 Componenten per medewerker

Voor het berekenen van het salaris is het van belang dat de juiste componenten zijn gekoppeld aan de medewerkers. Zo dient u in ieder geval een component voor het brutoloon te koppelen, zodat over dit loon alle berekeningen kunnen worden uitgevoerd die betrekking hebben op uw Cao en de wettelijke afdrachten. Hoe een loonstrook wordt opgebouwd kunt u schematisch terugvinden in bijlage A.

U heeft meerdere mogelijkheden om componenten te koppelen aan uw medewerkers. Indien u de Cao gerelateerde componenten, die u aangemaakt heeft met de Inrichten Salarisadministratie wizard, wenst te koppelen aan uw medewerkers, kunt u dit doen door de Cao wizard te doorlopen in het menupad **Salaris → Personeel → Cao-wizard**. In paragraaf 15.1.1 'Cao-wizard' wordt de Cao-wizard uitgelegd.

Via de componentenwizard kunt u voor alle medewerkers tegelijk een component koppelen. Dit onderwerp is besproken in paragraaf 15.1.3 'Componentenwizard'.

Ook is het mogelijk om via het onderhoud van de medewerker componenten te koppelen. Dit kunt u per medewerker doen vanuit het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden op** het tabblad **Salaris**.

In de linker marge van het tabblad **Salaris**, van het onderhoud van de medewerker, worden een aantal pictogrammen weergegeven voor het toevoegen, aanpassen en verwijderen van componenten.

Componenten koppelen per medewerker

Het bovenste icoon met het plusteken is bestemd voor het toevoegen van nieuwe componenten.

+ Wanneer u op dit pictogram klikt, zal de lijst met beschikbare componenten worden getoond.

002 Component

Zoeken Wissen 50 Rijen

Filter ☒ begint met ☐ bevat

Code Omschrijving

Begindatum Einddatum

Filter

Code	Begindatum	Einddatum	Betalingsperiode	Omschrijving
13EMAAND	1-1-2002		Periodiek	13e maand
13EMRES	1-1-2002		Periodiek	Reservering 13e maand
13EWGRES	1-1-2002		Periodiek	Reserveren werkgeverkosten 13e
17171201	29-12-2014		Periodiek	Pensioen werkgever
17171202	29-12-2014		Periodiek	Pensioen werknemer
17171210	29-12-2014		Periodiek	Sociaal fonds Mode en Sport
17171211	1-1-2010		Periodiek	Premie vrijwillige pensioenregel
17171212	29-12-2014		Periodiek	Aanvullend pensioen werkgever
17171213	29-12-2014		Periodiek	Aanvullend pensioen werkneme
AUTOBIJT	1-1-2006		Periodiek	Bijstelling waarde prive-gebruik a
AUTOEIGB	1-1-2006		Periodiek	Aftrekbaar bedrag waarde prive-
BONUS	1-1-2002		Periodiek	Bonus
EXTBK	1-1-2002		Periodiek	Te betalen nettoloon naar extra
LLUITB	1-1-2006		Periodiek	Levenslooptegeling uitbetaling
LLWIG	1-1-2006		Periodiek	Levenslooptegeling werkgever

Selecteren Open Nieuw Sluiten

Afbeelding 29 Component toevoegen aan een medewerker

In deze lijst met componenten zult u geen wettelijke componenten terugvinden. Afhankelijk van de instellingen op de tabbladen **Loonheffing** en **Polisadministratie** in de salarisgegevens van de medewerker, worden deze componenten automatisch aan de medewerker gekoppeld. Zie voor meer informatie over de salarisgegevens van de medewerker paragraaf 3.3.1 'Salarisgegevens'.

In de lijst selecteert u de gewenste component en klikt u op de knop **Selecteren**. Omdat het brutoloon als basis voor het gehele salaris geldt, adviseren wij u om de component **Salaris** als eerste te koppelen. Bij het selecteren van de component zal het scherm getoond worden wat specifiek voor deze medewerker van toepassing is.

003 Medewerker: Component - Exact

002 Bestand Bewerken Help

1006 - Sanne Klein - van Elburg

SALARIS - Salaris Frequentie: Periodiek Verslagen...

Bedrag 2.400,00

Uurloon 13,79

Begindatum 01-04-2011

Einddatum

Omschrijving wijzigen ☐

Omschrijving

Notities

Bijlage

Bewaren Sluiten

Afbeelding 30 Component aan een medewerker koppelen

Wanneer u in een component een bedrag of percentage op nul heeft staan, dan moet u per medewerker het bedrag of percentage invullen. Voor componenten waarbij hetzelfde bedrag of

percentage geldt voor alle medewerkers, kan dit bedrag of percentage in het onderhoud van de component ingevuld worden. Automatisch wordt dit bedrag of percentage ook ingevuld bij het koppelen van de component aan de medewerker. Als u bij de inrichting van de component het vinkje **Wijzigbaar** aan heeft gezet, kunt u het bedrag of percentage per medewerker altijd nog handmatig wijzigen. Via het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden** kunt u dit vinkje in het onderhoud van de component aanzetten.

Als u verloond op basis van werkelijke uren, dient het bedrag van de looncomponent niet ingevuld te zijn. Alleen het uurloon dient ingevuld te zijn aangezien het salarisbedrag gebaseerd is op de werkelijk gewerkte uren maal het uurloon.

Component bewerken per medewerker

Het kan voorkomen dat u het bedrag of percentage dat voor een component ingevuld staat, wilt aanpassen. Hiervoor kunt u gebruik maken van de tweede icoon in de linker marge op tabblad **Salaris** in het onderhoud van de medewerker.



Na het selecteren van een component op tabblad **Salaris**, dan kunt u op deze knop klikken. Hiermee wordt het hiervoor getoonde scherm (Afbeelding 30 'Component aan een medewerker koppelen') geopend. U past hier alleen de component voor deze medewerker aan.

De aanpassingen die u nu doorvoert, gelden ook voor alle salarisboekingen die in het datumtraject van begindatum t/m einddatum vallen. Als het gaat om een aanpassing die vanaf een bepaalde periode in gaat, dan adviseren wij u om gebruik te maken van opvolgers. Meer informatie hierover kunt u terugvinden in hoofdstuk 15 'Correctie doorvoeren'.



Middels deze knop kunt u meerdere componenten bewerken vanuit één scherm. Deze knop is alleen benaderbaar als een medewerker salarisgegevens heeft en componenten zijn gekoppeld. Als u op de knop **Meervoudig: Bewerken/ Opvolger** heeft geklikt, dient u een keus te maken tussen de opties **Bewerken** of **Opvolger**. Vervolgens verschijnt een scherm met daarin de componenten die aan deze medewerker zijn gekoppeld voor dit loonjaar.

Componenten verwijderen per medewerker

Wanneer een component onterecht is gekoppeld, dan kunt u deze verwijderen middels de knop **Verwijderen** in de linker marge van tabblad **Salaris** in het onderhoud van de medewerker. U verwijdert de component niet, maar de component wordt losgekoppeld bij de medewerker. In het onderhoud van de componenten blijft de component wel staan.



U kunt alleen componenten met deze knop verwijderen als er nog niet op de component geboekt is. Wanneer dit wel het geval is, dan is de knop **Verwijderen** niet actief na het selecteren van de betreffende component. Als u de component alleen voor een bepaalde periode wilt verwijderen, dan kunt u de component bewerken en het juiste datumtraject invullen.

Componenten openen per medewerker

Als u het onderhoud van een component wilt bekijken of wilt aanpassen, dan is dat mogelijk via het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden**. Op tabblad **Salaris** van het onderhoud van de medewerker, kunt u het onderhoud van de geselecteerde componenten ook opstarten via de knop **Component**. Aanpassingen die u nu doorvoert in de component, gelden voor alle medewerkers die aan dit component gekoppeld zijn. Wilt u enkel een aanpassing voor deze medewerker, dan dient u voor de knop **Bewerken** te kiezen op tabblad **Salaris** in het onderhoud van de medewerker.

Het groeperen van componenten

Het koppelen van componenten aan uw medewerkers is een arbeidsintensieve handeling. Om het koppelen van componenten eenvoudiger te maken, kunt u componenten groeperen. Hierdoor heeft u de mogelijkheid om meerdere componenten in één handeling te koppelen aan een medewerker. Via het menupad **Salaris → Componenten → Componenten groep** kunt u een componenten groep aanmaken.

Via de knop **Componenten groep**, op tabblad **Salaris** in het onderhoud van de medewerker, kunt u de componenten groep aan de medewerker koppelen. Alle componenten van deze componenten groep worden gelijk aan de medewerker gekoppeld.

Het kopiëren van componenten van een andere medewerker

Medewerkers binnen hetzelfde bedrijf hebben vaak grotendeels dezelfde componenten. U hoeft deze componenten niet voor elke medewerker handmatig te koppelen. U kunt ook de koppeling met de componenten van andere medewerkers kopiëren.

In de linker marge van het tabblad **Salaris**, in het onderhoud van de medewerker, bevindt zich het icoon voor het kopiëren van componenten. In een volgend scherm kunt u aangeven van welke medewerker u de componenten wilt kopiëren, welke componenten u wel en niet wilt kopiëren en wat de gewenste startdatum is. Na het selecteren van de gewenste componenten kunt u op de knop **Ok** klikken. De componenten zullen nu aan de geopende medewerker gekoppeld worden. U kunt eventueel bedragen en percentages nog aanpassen via de knop **Bewerken**.

1.5 UURSOORTEN

Met behulp van uursoorten kunt u verschillende uren boeken, zoals reguliere uren gewerkt, overwerk, reizen etc. Door uursoorten aan componenten te koppelen worden de uursoorten verloond. Tijdens het doorlopen van de inrichten salarisadministratie wizard, worden standaard een aantal uursoorten aangemaakt. U kunt daarnaast zelf nog uursoorten aanmaken via het menupad **Salaris → Componenten → Uren**. De uursoorten worden aangemaakt als artikelen van het type **Arbeidsuur**.

Afbeelding 31 Onderhoud **Uursoort**

Zodra er uren op uursoorten geboekt worden, wordt een journaalpost aangemaakt en verwerkt. Het is hierom van belang dat de velden **Grootboekrekening: Kostprijs**, **Grootboekrekening: Salarisuitkering** en **Grootboekrekening: Realisaties** ingevuld worden met elk een andere grootboekrekening. De journaalpost die gemaakt wordt is:

- Realisaties
- Aan Salarisuitkering

Als de kostprijs in de uursoort 0 is, dan wordt er een nulboeking aangemaakt. Veelal is dit ook voor u van toepassing aangezien tijdens de salarisberekening een journaalpost wordt aangemaakt op basis van de component waar de uursoort aan gekoppeld is. Als ook een kostprijs in de uursoort is ingevuld, zou u deze kosten twee keer boeken.

Indien u ook de module SE1400 Project in uw licentie heeft, dan heeft u veel extra velden in de uursoorten. Deze extra velden hebben geen functie voor de salarisverwerking.

1.6 GROOTBOEKKOPPELINGEN

Exact Globe werkt geïntegreerd waardoor salarismutaties automatisch in de financiële administraties terecht komen. Hierom dienen grootboek koppelingen gedefinieerd te worden. Ook als u niet met de financiële module in Exact Globe werkt, dienen de grootboek koppelingen ingericht te zijn. U kunt namelijk in de salaris module ook journaalposten opvragen.

In de componenten en uursoorten kunt u de grootboek rekeningen selecteren waardoor u de grootboek koppelingen aanlegt. Het is mogelijk om voor een groep medewerkers een afwijkende grootboek koppeling voor een component aan te leggen. Dit kunt u doen door afwijkende grootboek koppelingen per kostenplaats per component aan te maken via menu **Systeem → Algemeen → Instellingen → Salarisinstellingen → Grootboek koppelingen**.

Tijdens het doorlopen van de inrichten salaris administratie wizard worden grootboek rekeningen aangemaakt. Zelf kunt u ook grootboek rekeningen aanmaken via het menupad **Financieel → Grootboek → Grootboek rekeningschema** of –indien de module SE1000 Account niet in uw licentie aanwezig is- via het menupad **Salaris → Componenten → Financiële gegevens → Grootboek rekeningschema**.

1.7 WERKGEVER

De werkgever dient als crediteur in de administratie te staan. Tijdens het doorlopen van de Inrichten salarisadministratie wizard wordt deze werkgever aangemaakt. De NAW-gegevens van deze crediteur worden gebruikt als naam en adres van de werkgever op de salarisslip en in de loonaangifte. U kunt deze NAW-gegevens aanpassen via het menupad **Financieel → Crediteuren → Onderhouden** of –indien de module SE1000 Account niet in uw licentie aanwezig is- via het menupad **Salaris → Componenten → Financiële gegevens → Crediteuren**.

De bankrekening van de werkgever dient u als betaalmiddel aan te maken via het menupad **Cash flow → Betaalmiddelen → Onderhoud** of –indien SE1030 Elektronisch Bankieren niet in uw licentie aanwezig is- via het menupad **Salaris → Betalingen → Betaalmiddelen → Onderhouden**. Er dient ook een dagboek voor dit betaalmiddel aanwezig te zijn, deze kunt u aanmaken via het menupad **Systeem → Financieel → Dagboeken** of –indien de module SE1000 Account niet in uw licentie aanwezig is- via het menupad **Salaris → Componenten → Financiële gegevens → Dagboeken**.

1.8 RELATIENUMMERS

Door te werken met kostenplaatsen kunt u medewerkers groeperen. Per kostenplaats kunnen de relatienummers gedefinieerd worden. De relatienummers zijn een belangrijke schakel tussen medewerkers en diverse aangiften. U kunt de relatienummers onderhouden vanuit het menupad **Salaris → Componenten → Relatienummer**. Omdat u de relatienummers per kostenplaats aanlegt, kunt u verschillende loonheffingenummers in één administratie verlonen en aangeven.

Onderhouden Relatienummer - Exact

002 Bestand Help

Kostenplaats: 001CC001 Default cost center

Werkgever: 60110 MacBean Coffeeworld

Sector: 17 Detailhandel

Aangifteperiode: Maandelijks

Belastingdienst: 60115 Belastingdienst

Loonheffingnummer: 123456782L01

UWV: 60116 UWV

Aansluitnummer:

Relatie: 60117 Pensioenfonds

Relatienummer: 123456789

Bewaren Sluiten

Afbeelding 32 Onderhoud relatienummers

Per crediteur is één loonheffingnummer toegestaan in Exact Globe. Wanneer in een administratie meerdere loonheffingnummers aanwezig zijn, dient daarom voor elk loonheffingnummer een andere crediteur als werkgever geselecteerd te worden.

De sector in de relatienummers dient overeen te komen met de sector bij de medewerkers die aan dezelfde kostenplaats gekoppeld zijn. De aangifteperiode dient te kloppen met de betaalperiode van de medewerker met dezelfde kostenplaats. Voor een maandloner is de aangifteperiode **Maandelijks**, voor vierwekenloners, maar ook voor weekloners, dient de aangifteperiode **Elke 4 weken** te zijn. Uiteraard dient dit overeen te komen met de aangifteperiode van de Belastingdienst.

Aansluitnummers worden sinds 2006 niet meer uitgegeven door het UWV. Voor sommige pensioenaangiften dient een aansluitnummer wel ingevuld te worden. U kunt hier dan 15 nullen ingeven. In het veld **Relatienummer** kunt u het relatienummer bij de pensioenfonds of Cao instelling invoeren. Dit is geen verplicht veld. Relatienummers kunt u kopiëren, u hoeft dan alleen de nieuwe kostenplaats er nog aan te linken.

1.9 HET ROOSTER

Bij het uitvoeren van een verloning wordt uitgegaan van het rooster van de betreffende medewerker. Dit betekent dat dit rooster moet zijn gegenereerd voordat de verloning gestart kan worden. Exact Globe kent twee roosters: Het standaard bedrijfswerkschema en een werkschema aangepast per medewerker. Beide roosters gaan uit van één werkweek.

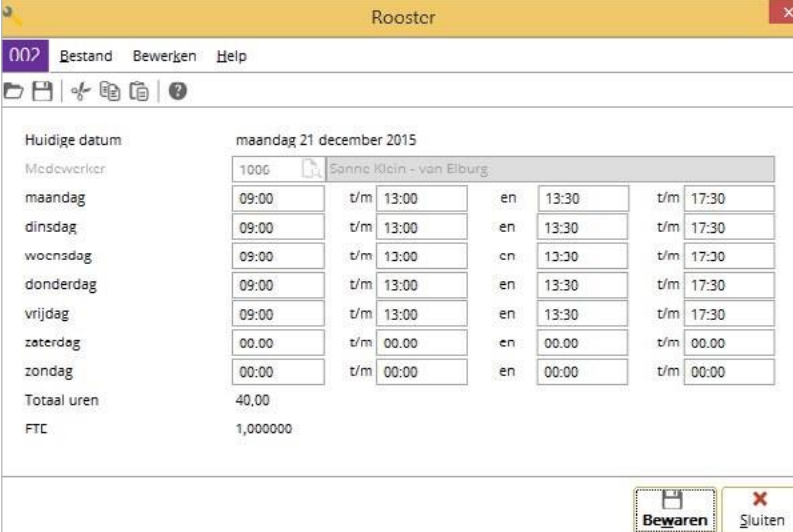
Als u een nieuwe medewerker aanmaakt, wordt bij de eerste keer bewaren automatisch het rooster gegenereerd, gebaseerd op het standaard rooster.

1.9.1 Standaard rooster onderhouden

Voor alle medewerkers wordt het rooster gebaseerd op het standaard rooster. Via het menupad **Systeem → Algemeen → Landen → Rooster** kunt u het standaard rooster aanpassen. Dit geldt dan voor alle medewerkers waarvoor geen afzonderlijke rooster geldt.

1.9.2 Rooster per medewerker wijzigen

Wanneer u een afwijkend rooster voor uw medewerkers wilt ingeven, bijvoorbeeld wanneer iemand parttime werkt, dan kunt u dit aanpassen via de knop **Rooster**. Deze knop vindt u onderin het selectiescherm voor personeel, in het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden**.



Huidige datum	maandag 21 december 2015			
Medewerker	1006 Sanne Klein - van Elburg			
maandag	09:00	t/m	13:00	en 13:30 t/m 17:30
dinsdag	09:00	t/m	13:00	en 13:30 t/m 17:30
woensdag	09:00	t/m	13:00	en 13:30 t/m 17:30
donderdag	09:00	t/m	13:00	en 13:30 t/m 17:30
vrijdag	09:00	t/m	13:00	en 13:30 t/m 17:30
zaterdag	00:00	t/m	00:00	en 00:00 t/m 00:00
zondag	00:00	t/m	00:00	en 00:00 t/m 00:00
Totaal uren	40,00			
FTC	1,000000			

Afbeelding 33 Rooster per medewerker

In het rooster kunt u de begin- en eindtijd invullen. Eventueel kunt u de tijd die aan de lunch besteed wordt niet mee laten tellen bij de uren, zoals automatisch gedaan wordt in het standaard rooster die door de Inrichten salarisadministratie wizard wordt aangemaakt.

Nadat u aanpassingen heeft doorgevoerd, kunt u op de knop **Bewaren** klikken. Automatisch komt een nieuw scherm naar voren met de vraag vanaf welke begindatum u dit aangepaste rooster wilt genereren.

1.9.3 Standaard rooster genereren

Voordat u de aangemaakte medewerkers kunt gaan verlonen, moet altijd een rooster worden gegenereerd. Het genereren van het rooster doet u vanuit het selectiescherm voor personeel, via het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden**. Onderin dit scherm kunt u voor de knop **Genereren** kiezen.

Met de knop **Genereren** wordt een nieuw scherm geopend. In dit scherm kunt u aangeven voor welke medewerkers, kostenplaats en datumtraject u een rooster wilt genereren. Door voor de knop **Genereren** te kiezen, zal het rooster daadwerkelijk worden gegenereerd. Als u bij het datumtraject voor **Alle** kiest, zal voor het hele huidige jaar het rooster gegenereerd worden. Welk jaar wordt gekozen is afhankelijk van uw systeemdatum.

1.9.4 Het gegenereerde rooster aanpassen

Het is mogelijk om het gegenereerde rooster per medewerker te controleren en eventueel aan te passen via het menupad **Salaris → Personeel → MRS**. In dit rooster kunt u per medewerker per dag de werktijden ingeven voor het hele jaar. Ook kunt u hier werkdagen verwijderen of het gegenereerde rooster van een andere medewerker kopiëren.

Indien er gebruik wordt gemaakt van een tweewekelijks rooster, dan is het mogelijk om via dit menupad het rooster van twee weken goed te zetten en vervolgens te kopiëren naar de overige weken van het jaar.

1.10 VERZUIMREGISTRATIE

In dit hoofdstuk wordt de verzuimregistratie in Exact Globe behandeld. De inrichting van de stamgegevens, instellingen en het genereren van toegestaan verlof wordt toegelicht. Het aanmaken van verzuimmeldingen wordt in deel II van de handleiding besproken.

1.10.1 Inrichting verzuim

Aanmaken uursoorten

De verzuimmodule werkt net als de salarismodule met memoriaalboekingen op uursoorten. Voor iedere medewerker wordt bij indiensttreding of aan het begin van het jaar een memoriaalboeking aangemaakt voor iedere dag dat wordt gewerkt. Dit wordt ingevoerd op de standaard uursoort uit de artikeldata instellingen. Dit is meestal het artikel STANDAARDUUR.

Ook verzuim wordt op dezelfde manier opgeslagen in de administratie: door middel van een memoriaalboeking op het uursoort (artikel) wat bij de verzuimsoort hoort. De eerste stap in het maken van een nieuwe verzuimsoort is dus het aanleggen van een nieuwe uursoort. Dit kan via het menupad **Salaris → Componenten → Uren**. Afhankelijk van de licentie kunnen ook via andere menupaden uursoorten worden aangemaakt. Het aanmaken van uursoorten is uitgelegd in hoofdstuk 5 'Uursoorten'.

verzuimsoorten

Nadat een uursoort is aangemaakt, dient deze nog gekoppeld te worden aan een verzuimsoort. Dit gaat via het menupad **Systeem → HR & Beveiliging → Verzuimsoorten**.

The screenshot displays the 'Verzuimsoorten' (Absence Types) management interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Systeem > HR & Beveiliging > Verzuimsoorten'. Below this are buttons for 'Actualiseren', 'Filter', and 'Kolommen'. A search bar with 'Zoeken' and 'Wissen' buttons is present, along with a 'Rijen' button. A filter section allows selecting 'begint met' or 'hevat'. Below the filter are input fields for 'ID', 'Type afwezigheid', and 'Description'. The main area is a table with the following data:

ID	Type afwezigheid	Description	Assortiment
72	VAKANTIE	Vakantie	0
73	ATV	ATV	0
74	ZIEK	Ziek	0
75	WACHTDAGEN	Wachtdagen	0
76	ORT	ORT	0

At the bottom of the screen, there are five buttons: 'Vernummer', 'Verwijderen', 'Open', 'Nieuw', and 'Sluiten'.

Afbeelding 34 Overzicht verzuimsoorten

Naast de al bestaande verzuimsoorten, kan hier voor **Nieuw** worden gekozen. U komt dan in het onderhoudsscherm van de verzuimsoort. Dit onderhoudsscherm opent u ook door een bestaande verzuimsoort te selecteren en op de knop **Open** klikt.

002 Verzuimsoorten- Exact

002 Bestand Bewerken Help

ID: 72

Type afwezigheid: VAKANTIE Vakantie

Assortiment: 0 Standaard

Kleur: [Red] Selecteren

Duur in dagen: ☐

Automatisch goedkeuren: ☒

Kosten: Salaris component: ☐

Cumulatief saldo in geld: ☐

Toegestaan verlof

Opbouw van echt toegestaan verlof: Maandelijks

Basis: Vast

Ophoogfactor: Kalenderjaar

Veld

	Naam	Label	Verplicht	
1	Medewerker		Ja	Huidige
2	Reden		Ja	
3	Begindatum		Ja	Systeemdatum
4	Einddatum			
5	Tijdsduur			
6	Notities			
7	Uw ref.	Reference		

Planning

Afwezig: ☒

Kalender: ☐

Toegestaan verlof Bewaren Nieuw Sluiten

Afbeelding 35 Verzuimsoort **Vakantie** onderhouden

ID

Dit is een intern nummer waarmee de verzuimsoort wordt geïdentificeerd. Iedere verzuimsoort heeft een uniek ID.

Type afwezigheid

Hier wordt de uursoort gekoppeld. Iedere verzuimsoort moet gekoppeld worden aan een eigen uursoort. Als een uursoort wordt geselecteerd welke al bij een andere verzuimsoort is gebruikt, komt de melding **gegeven bestaat reeds** naar voren.

Assortiment

Hier zal altijd de standaard artikelgroep geselecteerd worden, verzuimuren worden immers nooit verkocht en hoeven niet in andere assortimenten te zitten. Het is wel mogelijk om een ander assortiment te kiezen. Dan worden de grootboekrekeningen uit het assortiment overgenomen naar de uursoort.

Kleur

Hier kan worden geselecteerd hoe de verzuimsoort naar voren komt in de medewerkersplanning, de saldijst verzuim en andere overzichten. Dit heeft verder geen invloed op de functionaliteit. Aan elke verzuimsoort dient een unieke kleur gekoppeld te worden.

Duur in dagen

Deze instelling geeft aan of deze verzuimsoort ingevoerd wordt in uren en dagen. Indien dit veld aangevinkt is, wordt bij het bewaren van de verzuimboeking automatisch het aantal dagen berekend dat voor het verzuim van toepassing.

De instelling kan aangepast worden nadat er al verzuim is ingevoerd, dit betekent dat alle verzuimmeldingen op de verzuimsoort worden aangepast naar de nieuwe instelling. Als het aantal in dagen werd getoond, dan wordt dit vermenigvuldigt met het uren per dag dat is ingevuld in het standaard werkrooster. Dit werkschema kunt u onderhouden via het menupad

Systeem → Algemeen → Landen → Roosters. Als het aantal in uren werd getoond, dan wordt dit aantal gedeeld door het aantal uren per dag uit het standaard werkrooster om tot het aantal dagen te komen.

Automatisch goedkeuren

Deze instelling zorgt ervoor dat alle ingevoerde verzuimmeldingen automatisch worden goedgekeurd. Door middel van gebruik van rollen en rechten kan hiermee een controle worden ingebouwd, waardoor het opnemen van verlof moet worden goedgekeurd. Goedkeuren gebeurt via het menupad **HR → Invoer → Absenties goedkeuren**.

Kosten: salariscomponent

Wanneer de optie is uitgevinkt, wordt de kostprijs als volgt bepaald:

1. Als er aan de medewerker een activiteit gekoppeld is in het menupad Salaris → Personeel → Onderhouden, knop **Activiteit**, dan wordt de kostprijs van de gekoppelde activiteit gebruikt die u in hetzelfde scherm - knop **Activiteit** - kunt ingeven als deze kostprijs ongelijk is aan € 0.
2. Als er aan de medewerker een activiteit gekoppeld is in het menupad Salaris → Personeel → Onderhouden, knop **Activiteit**, maar er is een kostprijs van € 0 ingevoerd in hetzelfde scherm - knop **Activiteit** -, dan wordt als kostprijs € 0 gebruikt.
3. Is er geen activiteit gekoppeld aan de medewerker én er is een intern tarief ingevuld in het veld **Intern tarief** op tabblad Extra in het onderhoud van de medewerker, dan zal het intern tarief van de medewerker gebruikt worden. Het veld **Intern tarief** is alleen beschikbaar als de module SE1400 e-Project aanwezig is in de licentie.
4. Als er geen activiteit aan de medewerker is gekoppeld en geen intern tarief is ingevuld, dan wordt de kostprijs in het onderhoud van het uur/ artikel **Salaris → Componenten → Uren** gebruikt als deze niet gelijk is aan € 0.
5. Als voorgaande allemaal niet van toepassing is, wordt er naar de component van het type 'Salaris' gekeken als dit component aan de medewerker is gekoppeld. Deze koppeling kunt u onder andere bekijken op tabblad 'Salaris' in het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden**. Als een bedrag in het veld **Bedrag** is ingevuld bij dit component, wordt het aantal uren waarvoor toegestaan verlof wordt gegenereerd, vermenigvuldigd met het berekende uurloon. Dit uurloon wordt berekend op basis van het rooster van de medewerker, het ingevulde uurloon wordt niet gebruikt als kostprijs.
6. Als de punten 1 t/m 5 niet van toepassing zijn én er is geen bedrag ingevuld in de component van type **Salaris**, maar wel een uurloon, dan wordt dit uurloon gebruikt in de financiële boeking voor genereren van toegestaan verlof.
7. Als geen van bovenstaande punten van toepassing is -dus er is geen activiteit gekoppeld aan de medewerker, geen intern tarief ingevuld, geen kostprijs in het onderhoud van het uur artikel en geen component van type **Salaris** aan de medewerker gekoppeld met een bedrag of uurloon ingevuld- dan wordt als kostprijs € 0 gebruikt.

Als deze instelling is aangevinkt, dan wordt bij de berekening van de kostprijs uitgegaan van het laatste basissalaris. Wanneer een gebruiker een verzuimmelding invoert, toegestaan verlof genereert of in een taak of projectrealisatie een verzuimsoort gebruikt, wordt de kostprijs van de verzuimsoort gebaseerd op de instelling **Kosten: Salaris component** uit het onderhoud van de verzuimsoort.

Als het basissalaris nul is, maar het uurloon wel is gevuld, wordt dit uurloon gebruikt voor de berekening van verzuim.

Cumulatief saldo in geld

Als dit is aangevinkt, wordt het saldo van het verzuim op de salarisstroom weergegeven in geld in plaats van in uren.

Opbouw van echt toegestaan verlof

Hier wordt aangegeven of bij deze verzuimsoort sprake is van toegestaan verlof. Voor vakantie en ATV is dat wel het geval, voor ziekte, kort verzuim, doktersbezoek en dergelijke is dit uiteraard niet

van toepassing. De instelling is **Geen**, **Maandelijks** of **Jaarlijks**. Bij **Jaarlijks** wordt het toegestaan verlof per jaar opgebouwd, op 1 januari komt het toegestane verlof voor het hele jaar beschikbaar. Bij **Maandelijks** wordt iedere maand 1/12 deel van het verlof opgebouwd. Bij de instelling **Maandelijks** kan er ook vanuit de salarisboekingen verlof worden opgebouwd. Bij de instelling **Jaarlijks** kan het toegestaan verlof gegenereerd worden bij het openen van het loonjaar.

Hier kunt u ingeven of er voor de verzuimsoort toegestaan verlof opgebouwd moet worden en of deze dan maandelijks of jaarlijks moet worden opgebouwd. U heeft de keuzes:

- **Geen:** de verzuimsoort heeft geen toegestaan verlof, bijvoorbeeld de verzuimsoort Ziekte
- **Maandelijks:** het toegestaan verlof van de verzuimsoort wordt per maand opgebouwd, bijvoorbeeld vakantiedagen
- **Jaarlijks:** de toegestaan verlof van de verzuimsoort wordt per jaar opgebouwd.

Basis

Dit veld wordt beschikbaar als opbouw van echt toegestaan verlof op maandelijks of jaarlijks staat. Met dit veld wordt aangegeven of het recht op verlof periodiek verhoogd dient te worden. Bij **Vast** wordt dit niet verhoogd, bij **Leeftijd** en **Dienstjaar** wel. Als deze opties worden gekozen, komt bij het invoeren van toegestaan verlof een tabel naar voren met de mogelijkheid een aantal jaar (leeftijd of dienstjaren) en een aantal dagen in te voeren. Als voor 'Vast' wordt gekozen, kan alleen een getal worden ingevoerd.

Ophoogfactor

Als in het veld **Basis** is gekozen voor **Leeftijd** of **Dienstjaar**, kan hiermee worden aangegeven of de verhoging per verjaardag of per in dienstdatum ingaat. Als voor **Kalender** wordt gekozen, gaat de verhoging in per het volgende jaar, dus als iemand op 2 januari jarig is, zal bij de instelling **Leeftijd** en **Kalender** pas per 1 januari van het volgende jaar de verhoging ingaan.

Voorbeeld van opbouw toegestaan verlof met ophoogfactor Kalenderjaar

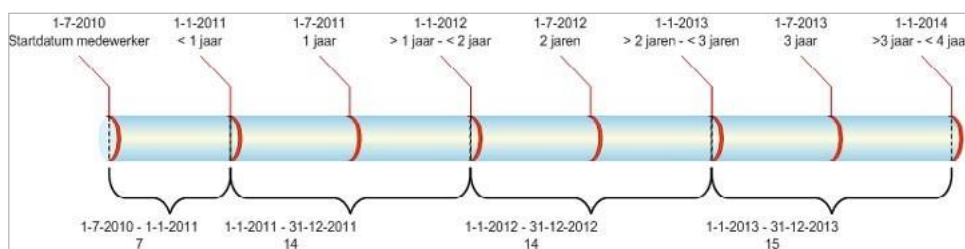
Ieder nieuw kalenderjaar zal het toegestaan verlof opnieuw opgehoogd worden. Ieder jaar in dienst komt 1 dag erbij. 0 jaar in dienst = 14 dagen

>= 1 jaar in dienst = 14 dagen

>= 2 jaar in dienst = 15 dagen

>= 3 jaar in dienst = 16 dagen.

Medewerker is op 01-07-2010 in dienst gekomen.



<1 jaar

Maandelijks opbouw toegestaan verlof voor 2010 is: 14 dagen / 12 maanden = 1,166667. Opbouw toegestaan verlof voor 01-07-2010 t/m 31-12-2010 = 1,166667 * 6 = 7

Maandelijks opbouw toegestaan verlof voor 2011 is: 14 dagen / 12 maanden = 1,166667. Opbouw toegestaan verlof voor 01-01-2011 t/m 31-12-2011 = 1,166667 * 12 = 14.

> 1 jaar < 2 jaren in dienst

Maandelijks opbouw toegestaan verlof voor 2012 is: 14 dagen / 12 maanden = 1,166667. Opbouw toegestaan verlof voor 01-01-2012 t/m 31-12-2012 = 1,166667 * 12 = 14.

> 2 jaren < 3 jaren in dienst

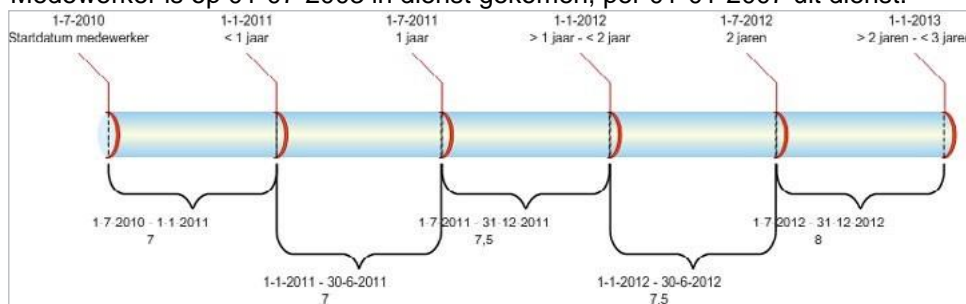
Maandelijks opbouw toegestaan verlof voor 2013 is: 15 dagen / 12 maanden = 1,25. Opbouw toegestaan verlof voor 01-01-2013 t/m 31-12-2013 = 1,25 * 12 = 15.

Voorbeeld van opbouw toegestaan verlof met ophoogfactor 'Jubileum'.

Ieder nieuw 'Jubileumjaar' zal het toegestaan verlof opnieuw opgehoogd worden. Ieder jaar in dienst komt 1 dag erbij.

0 jaar in dienst = 14 dagen
 >= 1 jaar in dienst = 14 dagen
 >= 2 jaar in dienst = 15 dagen
 >= 3 jaar in dienst = 16 dagen.

Medewerker is op 01-07-2003 in dienst gekomen, per 01-01-2007 uit dienst.



Maandelijks opbouw toegestaan verlof voor 01-07-2010 t/m 30-06-2011 is:

14 dagen / 12 maanden = 1,166667.

Opbouw toegestaan verlof voor 01-07-2010 t/m 30-06-2011 = 1,166667 * 12 = 14.

Maandelijks opbouw toegestaan verlof voor 01-07-2011 t/m 30-06-2012 is:

15 dagen / 12 maanden = 1,25.

Opbouw toegestaan verlof voor 01-07-2011 t/m 30-06-2012 = 1,25 * 12 = 15.

Maandelijks opbouw toegestaan verlof voor 01-07-2012 t/m 30-06-2013 is:

16 dagen / 12 maanden = 1,3333.

Opbouw toegestaan verlof voor 01-07-2012 t/m 30-06-2013 = 1,3333 * 12 = 16.

Sectie Veld

In deze sectie staat een tabel met een aantal mogelijke velden, welke bij een verzuimmelding ingevoerd kunnen worden. Er kunnen hier velden worden toegevoegd en verwijderd. De eerste zes velden kunnen niet verwijderd worden, deze staan verplicht in ieder verzuimverzoek. Het gaat hier om **Medewerker**, **Reden**, **Begindatum**, **Einddatum**, **Tijdsduur** en **Notities**.

+ Er kunnen met de bovenste knop velden worden toegevoegd: naast begin- en einddatum kan ook de begin- en eindtijd worden toegevoegd, een projectcode of document, uw ref of onze ref en een groot aantal vrije velden.

Met de middelste knop kan worden aangegeven hoe de velden zich gedragen tijdens het aanmaken van een verzuimverzoek. Hier kan worden aangegeven of een bepaalde waarde verplicht is, of juist niet. Ook kan een standaardwaarde voorgevuld worden. Medewerker, reden en begindatum zijn altijd verplicht: zonder deze velden kan een verzuimmelding niet aangemaakt worden.

Bij medewerker zijn extra opties aanwezig: hier kan worden aangegeven voor welke type werknemers de verzuimsoort bedoeld is. De keuze is tussen **Medewerker** of **Alle**. Bij **Alle** worden ook medewerkers met de status tijdelijk, gedetacheerd en student meegenomen. Hetzelfde geldt voor status, hiermee worden de niet-actieve medewerkers al dan niet uitgesloten van de lijst van medewerkers waarvoor verlof mag worden ingevuld.

Tijdsduur

Bij het veld **Tijdsduur** kan worden aangegeven of deze berekend wordt aan de hand van het rooster van de werknemer of het rooster van de administratie. Deze instelling heeft grote gevolgen als het rooster van de werknemer en de administratie afwijken: een parttime medewerker wordt 5 in plaats van 3 dagen gekort als een week verlof wordt opgenomen, of een medewerker die 6 uur op een dag werkt wordt voor 8 uur geregistreerd bij een vrije dag.

Er is ook de optie om **Handmatig invoeren** aan te zetten. Als dat vinkje aan staat, krijgt de gebruiker de mogelijkheid om handmatig correcties in te voeren als een verzuimmelding niet het juiste aantal uren bevat. Deze instellingen zijn alleen in te stellen voor nieuwe verzuimsoorten: zodra erop geboekt is, kan dit niet meer worden aangepast.

1.10.2 Toegestaan verlof

Nadat de verzuimsoort is gedefinieerd, moet – in het geval van Vakantie of ATV - dit verlof aan de werknemers worden toegekend. Vanuit het menupad **Salaris of HR → Verslagen → Saldilijst verzuim** of via het onderhoud van de verzuimsoort kan dit aangelegd worden.

Medewerke	Volledige naam	Uren	Vervalddatu	Ingangsperiode	Ingangsjaar
1	1017 Aaron de Wit	220,00		12	2015
2	1016 Anneke Diepstraeten	210,00		12	2015
3	1013 Antoine de Groot	180,00		12	2015
4	1004 Bas de Waal	230,00		12	2015
5	1019 Cayleigh Prior	210,00		12	2015
6	1021 Chris Romeijn	220,00		12	2015
7	1023 Eline Weerts	160,00		12	2015
8	1012 Erik van Mierlo	180,00		12	2015
9	1009 Hakim Atilla	220,00		12	2015
10	1002 Hanneke Janssen	210,00		12	2015

Afbeelding 36 Toestemmingen tot verlof definiëren

Er zijn twee tabbladen: **Bedrijf** en **Medewerker**. Op het tabblad **Bedrijf** wordt het standaard verlof ingevoerd, zoals dat voor alle medewerkers geldt. Op het tabblad **Medewerker** is het mogelijk om het toegestaan verlof in te voeren dat voor bepaalde medewerkers afwijkt van het vaste aantal.

002 Toestemmingen tot verlof onderhouden - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Type afwezigheid Vakantie Basis Dienstjaar
Activiteit VAKANTIE Ophoogfactor Kalenderjaar

Bedrijf Medewerker

Medewerker	Volledige naam	Type	Kostenplaats
1006	Sanne Klein - van Elburg	Medewerker	Verkoop

Toegestaan verlof

Jaren	Uren	Vervaldata	Ingangsperiode	Ingangsjaar	Wettelijk(Uren)	Vervalperiode
1	0,00	200,00		12 2015	0,00	6
2	5,00	220,00		12 2015	0,00	6
3	10,00	240,00		12 2015	0,00	6

Genereren Bewaren Sluiten

Afbeelding 37 Toestemming tot verlof definiëren voor een specifieke medewerker

Het toegestaan verlof wordt altijd ingevoerd op jaarbasis, ook als de opbouw op maandelijks staat. Afhankelijk van de instelling in het onderhoud van de verzuimsoort, moet hier een aantal uren of een aantal dagen ingevoerd worden. Als in het onderhoud van de verzuimsoort is aangegeven dat de verzuimsoort per dag wordt berekend, moeten hier ook een aantal dagen worden ingevoerd. Als staat aangegeven dat de verzuimsoort per uur wordt berekend, dan moet deze ook per uur worden ingevoerd.

1.10.3 Genereren toegestaan verlof

Er zijn drie verschillende manieren om met het genereren van toegestaan verlof om te gaan.

Methode 1: Jaarlijks

Bij de jaarlijkse opbouw kan ervoor gekozen worden om het verlof niet te genereren. In dit geval wordt op de strook het toegestaan verlof getoond als totaal toegestaan verlof. Dit gaat goed voor mensen die het hele jaar in dienst zijn en fulltime werken. Als de medewerkers halverwege het jaar in dienst komen, zal dit niet goed gaan en moet voor deze medewerkers alsnog gegenereerd worden.

Er wordt voor de mensen die halverwege het jaar in dienst komen immers toch het getal weergegeven dat in de verzuimsoort staat. Het lijkt dus, alsof deze mensen ook recht hebben op het volledige aantal vrije dagen of uren.

Methode 2: Handmatig genereren

Dit is de meest gebruikte methode en kan zowel voor maandelijks opbouw als jaarlijkse opbouw worden gebruikt. Dit wordt gedaan via de knop 'Genereren' vanuit de saldilijst verzuim **HR of Salaris** → **Verslagen** → **Saldilijst Verzuim**, of vanuit het toegestaan verlof scherm van de verzuimsoort.

002 Saldilijst - Exact

Bestand Bewerken Help

Lay-out: **Jaarlijks** Tonen Tijdsduur Groep op Medewerker

	Medewerk	Volledige naam	Type afwezigheid	Tijdsduur	Beginsaldo	Recht op	Genomen	Saldo
1	1002	Hanneke Janssen	Vakantie	Uren	166,40	0,00	0,00	166,40
2	1006	Sanne Klein - van Elburg	Vakantie	Uren	280,00	0,00	0,00	280,00
3	1009	Hakim Atilla	Vakantie	Uren	280,00	0,00	0,00	280,00
			Wachtdagen	Uren	0,00	0,00	0,00	0,00
			Ziek	Uren	-16,00	0,00	0,00	-16,00
4	1016	Anneke Diepsstraeten	Vakantie	Uren	240,00	0,00	0,00	240,00
5	1017	Aaron de Wit	Vakantie	Uren	272,00	0,00	0,00	272,00
			Wachtdagen	Uren	0,00	0,00	0,00	0,00
			Ziek	Uren	-24,00	0,00	0,00	-24,00
6	1023	Elire Weerts	ATV	Uren	8,00	0,00	0,00	8,00
			Vakantie	Uren	128,00	0,00	0,00	128,00

Afbeelding 38 Saldilijst verzuim

Bij het opbouwen van toegestaan verlof kan gekozen worden uit een verschillend aantal manieren van berekenen van het aantal dagen waar iemand recht op heeft.

002 Kopiëren - Exact

Van: ☒ Toegestaan verlof
☐ Vorig jaar
☐ Toegestaan verlof (Gerealiseerde arbeidsuren)
☐ Toegestaan verlof (Contract uren)

Periode: december

Afbeelding 39 Opties voor genereren toegestaan verlof

- Bij de optie **Toegestaan verlof** wordt er gekeken naar de begindatum van de werknemer, de status van de werknemer, de deeltijdfactor (veld **FTE** in het onderhoud van de werknemer) en het toegestaan verlof op werknemer of bedrijfsniveau.
- Bij de optie **Vorig jaar** wordt het verlof aangemaakt op basis van hoeveel er het voorgaande jaar is toegekend.
- Bij de optie **Toegestaan verlof (Gerealiseerde arbeidsuren)** wordt de deeltijdfactor van de werknemer niet uit het veld **FTE** gehaald, maar berekend aan de hand van de werkelijke uren, zoals ingevoerd bij het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** knop **Uren**. In het veld **Periode** kunt u aangeven over welke maand dit berekend dient te worden. Dit is alleen mogelijk bij maandelijkse verloningen.
- Bij de optie **Toegestaan verlof (Contract uren)** wordt niet gekeken naar de deeltijdfactor van de medewerker in de stamgegevens, maar naar het gegenereerde rooster van de medewerker ten opzichte van het standaardrooster. In het veld **Periode** kunt u aangeven over welke maand dit berekend dient te worden. Dit is alleen mogelijk bij maandelijkse verloningen.

Methode 3: Opbouw vanuit de salarisboeking

Het is ook mogelijk om het verzuim op te bouwen aan de hand van de gemaakte salarisboeking. In dat geval wordt het verzuim per periode gegenereerd, direct nadat de salarisboeking van die periode is uitgevoerd. Op deze manier kan het verzuim ook per 4 weken worden opgebouwd. Dit kan worden ingesteld door een vinkje te plaatsen in de salarisinstellingen bij de optie **Toestemmingen tot verlof genereren**. Als in de licentie ook de module Synergy integratie (SE0102) zit, is het niet mogelijk om het verlof vanuit de salarisboekingen uit te voeren, het vinkje ontbreekt dan in de salarisinstellingen.

HR

Log: Ingangsdatum ☐

Update: FTE ☐

Toestemming tot verlof genereren ☐

Verzuim basis: Werkdagen

Afbeelding 40 Instelling **Toestemmingen tot verlof genereren**

Met deze instelling wordt iedere keer, na het berekenen van het salaris, automatisch het toegestaan verlof over de berekende periode gegenereerd. Dit is de enige manier om voor 4-wekelijkse verloning het toegestaan verlof per periode op de strook te krijgen.

Als de verzuimsoort op **Jaarlijks** staat, wordt deze automatisch gegenereerd bij het openen van het loonjaar als de optie **Toestemmingen tot verlof genereren** aangevinkt is.

1.10.4 Salarisstrook

Via het menupad **Systeem → Algemeen → Instellingen → Documentinstellingen** kan de lay-out van de salarisslip aangepast worden. Op de salarisstrook met lay-out 1, lay-out 5, DOCUMENT en de HTML-strook kan verlof worden afgedrukt. Normaal gesproken zijn lay-out 1 en lay-out 5 voor de werknemer en worden lay-outs Document en de HTML-strook alleen intern door de administratie gebruikt. Het wil nog wel eens voorkomen dat de instellingen van deze lay-outs niet gelijk zijn waardoor de salarisstrook lay-out andere gegevens geeft als een andere lay-out. Deze lay-outs kunnen allemaal de volgende gegevens weergeven:

- **Ziekte:** Geeft alle verzuim aan welke onder een component van het type 'ziektegeld' uitbetaald worden.
- **Absentie Beginsaldo:** Dit is het totaal aan toegestaan verlof tegoed overgenomen uit vorig loonjaar.
- **Absentie Opgenomen:** De totaal opgenomen hoeveelheid verlof in de verloonde periode.
- **Absentie Opgebouwd:** Het totaal aan toegestaan verlof wat in deze periode is toegekend.
- **Absentie Uitbetaald:** Het aantal uren uitbetaalde Tijd-voor-tijd.
- **Absentie Tegoed:** Het saldo van het openstaande tegoed aan het eind van de verloonde periode. Dit is in principe gelijk aan het beginsaldo van de volgende periode. Zeker op de strook kan dit nog wel verschillen door opname van extra vakantiedagen nadat de strook is afgedrukt. Deze worden wel meegenomen in het beginsaldo van de volgende periode, maar staan niet op deze salarisstrook.

Al deze gegevens kunnen worden weergegeven in het gedeelte **Periode** en in het gedeelte **Cumulatieven** op de salarisslip. Het verschil is, dat bij **Periode** de totalen van de huidige periode worden getoond en bij **Cumulatieven** alle periodes van 1 tot en met de huidige worden weergegeven.

2. GENEREREN EN VERWERKEN VAN LONEN

In Exact Globe kunt u snel en gemakkelijk lonen genereren en verwerken nadat u uw administratie heeft ingericht. De verloning van de medewerkers kan plaatsvinden volgens standaard verloning of via variabele verloning. Bij standaard verloning wordt alleen gekeken naar de bedragen die in een contract zijn vastgesteld. Bij variabele verloning wordt gekeken naar de werkelijk gewerkte uren en op basis daarvan wordt het salaris berekend. Een voorbeeld hiervan is het uitbetalen van overuren of onregelmatigheidstoelagen, maar ook de volledige verloning op basis van werkelijke uren is mogelijk. In dit deel van de handleiding wordt eerst ingegaan op de verloning op basis van contracturen en vervolgens op basis van werkelijke uren.

Of u nu kiest voor standaard of variabele verloning, het genereren van lonen dient u altijd uit te voeren en wordt eveneens in dit deel van de handleiding besproken.

Het verloningsproces kan verdeeld worden in vier stappen: we onderscheiden Berekenen, Fiatteren (optioneel), Afdrukken & Verwerken en Betalen. Wanneer de componenten aan de medewerker zijn gekoppeld en de planning voor de medewerker is aangemaakt, kan de loonboeking gegenereerd worden. De loonboeking wordt gegenereerd op basis van de planning (contract) of op basis van de werkelijk ingevoerde uren.

Nadat u de lonen heeft berekend, kunt u de gegevens controleren en eventueel nog eenvoudig correcties uitvoeren, zonder dat dit consequenties heeft voor de administratie. Na het genereren en eventueel corrigeren van de lonen, kunt u de salarisboekingen fiatteren, dit is optioneel. Vervolgens kunt u de salarisslips definitief afdrukken waardoor de loonboekingen verwerkt worden. De financiële boeking wordt aangemaakt en het is mogelijk om de definitieve loonstrook op te vragen. U kunt nu ook een betaalbestand genereren.

2.1 STANDAARD VERLONING

De standaard verloning is verloning op basis van contracturen. Dit is de meest voorkomende manier van verlonen. Om in Exact Globe te kunnen verlonen op basis van contracturen, dienen uw componenten correct te zijn ingericht en moet er een rooster aanwezig zijn voor de medewerkers. Hoe u componenten kunt aanmaken en wijzigen is besproken in paragraaf 4.3 'Componenten aanmaken'. Dit hoofdstuk zal een aantal belangrijke punten uit het onderhoud van componenten toelichten die van belang zijn voor verloning op basis van contracturen. Vervolgens komt het rooster aan bod, waarna u verder kunt gaan met het genereren van de lonen.

2.1.1 Componenten standaard verloning

Voor het inrichten van componenten op basis van contracturen, dient u rekening te houden met een aantal instellingen. Het aanmaken van componenten kunt u starten in het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden** en via het onderhoud van de medewerker in het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden** tabblad **Salaris**.

Als u een component nieuw aanmaakt of u opent een reeds aangemaakte component, dan heeft u de tabbladen **Algemeen**, **Extra gegevens**, **Uur/ Artikel**, **Grondslagen** en **Loonschalen**. De belangrijkste velden voor het verlonen op basis van contracturen, worden nu besproken.

Tabblad Algemeen

The screenshot shows the '002 Componenten - Exact' window. The 'Algemeen' tab is active. The component name is 'SALARIS' and its type is 'Salaris'. The 'Wijzigbaar: Ja' checkbox is checked. The 'Bedrag' is 0,00. The 'Berekening' section has 'Bron' set to 'Contract', 'Frequentie' to 'Periodiek', 'Methode' to 'Bedrag', and 'Bedrag' to 0,00. The 'Grootboek' section has 'Debet' set to 4000 and 'Brutolonen'. The 'Betalingen' section has 'Betalingstermijn' set to 'Standaard'. The bottom status bar shows 'Aangemaakt: 2-2-2011 11:27:00' and 'Gewijzigd: 2-2-2011 11:27:00'. The bottom toolbar contains buttons for 'Grafiek', 'Kaart', 'Opvolger', 'Kopieren', 'Bewaren', 'Nieuw', and 'Sluiten'.

Afbeelding 41 Tabblad **Algemeen** in onderhoud van de component Salaris

Op het tabblad **Algemeen** geeft u aan hoe de berekening van de component moet plaatsvinden. De volgende velden zijn hierbij van belang:

Type

Bij het aanmaken van een nieuw component dient u op te letten welk type component u aanmaakt. Om het salaris te berekenen op basis van contracturen, kiest u hier voor het type **Salaris**. Er kan altijd maar één component van het type **Salaris** per medewerker actief zijn.

Bron

Dit veld is bepalend voor de berekening. Voor verloning op basis van de contracturen (het rooster), dan dient u hier voor **Contract** te kiezen.

Tabblad gegevens

The screenshot shows the '002 Componenten - Exact' window. The 'Extra gegevens' tab is active. The component name is 'SALARIS' and its type is 'Salaris'. The 'Wijzigbaar: Ja' checkbox is checked. The 'Bedrag' is 0,00. The 'Loonboekingstype' is 'Regulier'. The 'Aangitterubriek' is 'Verloonde uren'. The 'Meenemen in BTTR grondslag' checkbox is checked. The 'Berekenen vanuit kosten werkgever' checkbox is unchecked. The 'Bedrag relatoren' is 'Niet van toepassing'. The 'CAO uren per dag' is 0,00. The 'CAO gegevens' section has 'Sector' set to '00 Niet van toepassing' and 'CAO' set to '0000 Geen CAO'. The bottom status bar shows 'Aangemaakt: 2-2-2011 11:27:00' and 'Gewijzigd: 2-2-2011 11:27:00'. The bottom toolbar contains buttons for 'Grafiek', 'Kaart', 'Opvolger', 'Kopieren', 'Bewaren', 'Nieuw', and 'Sluiten'.

Afbeelding 42 Tabblad **Extra gegevens** in onderhoud van de component Salaris

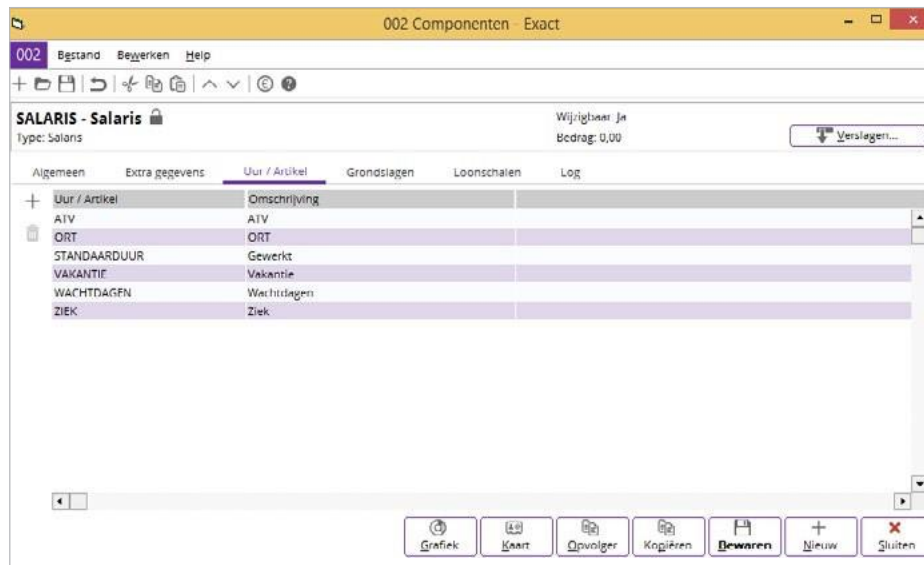
Loonboekingstype

Het loonboekingstype bepaalt of een boeking tegen regulier (normale loonbelastingtabellen) of tegen bijzonder tarief wordt belast. Standaard wordt salaris altijd tegen regulier tarief berekend en voor componenten van type **Salaris** kunt u dit ook niet aanpassen.

Cao uren per dag

Dit veld wordt gebruikt om het salaris te herleiden naar het parttime salaris. In dit veld kunt u het standaard aantal uren invoeren wat binnen de Cao/ het bedrijf per dag door een fulltime medewerker gewerkt wordt. Aan de hand van dit aantal uren wordt het salaris voor parttimers herleid. Als dit veld is ingevuld met een andere waarde dan 0,00, dan dient u bij het koppelen van dit component aan de medewerkers bij iedereen het fulltime salaris in te vullen. Afhankelijk van het rooster wordt het salarisbedrag herleid naar een parttime bedrag.

Tabblad Uur/ Artikel



Afbeelding 43 Tabblad **Uur/ Artikel** in onderhoud van de component Salaris

De uursoorten die hier gekoppeld zijn gelden als grondslag voor salaris. Door het koppelen van verzuimsoorten als **Vakantie** en **ATV** worden deze dagen ook uitbetaald als ze opgenomen worden. Als er geen uursoorten gekoppeld worden, dan wordt automatisch de component berekend op basis van het rooster dat voor de medewerker is gegenereerd.

2.1.2 HET ROOSTER

Voordat u de aangemaakte medewerkers kunt gaan verlonen, moet altijd eerst een rooster worden gegenereerd. Dit staat beschreven in hoofdstuk 9 'Het Rooster'.

Nadat u het rooster heeft gegenereerd, wordt in het selectiescherm voor boekingen de kolom **Contract** gevuld met het totaal aantal uren van het rooster. In hoofdstuk 13 'Het uitvoeren van een verloning' worden de vervolgstappen besproken.

Tip:

U kunt uw salarisslips afdrukken op de voorbedrukte salarisslips van Exact Globe. Zorg dat u ervoor dat u deze op tijd in huis heeft, zodat uw verloningen geen vertraging oplopen. U kunt de voorbedrukte salarisslips bestellen bij Exact via www.exact.nl/salarisslips

2.2 VARIABLE VERLONING

In dit hoofdstuk zal een tweetal situaties worden beschreven waarin personeel wordt verloond op basis van variabele uren. Met andere woorden er is een beloning per gewerkt uur. Variabele verloning kan bijvoorbeeld nodig zijn bij de verloning van een parttime medewerker, oproepkracht of het verlonen van overwerk. In alle gevallen zal bij de berekening uitgegaan moeten worden van de werkelijk gewerkte uren.

Achtereenvolgens zullen aan de hand van twee voorbeelden de volgende punten worden behandeld:

- Het aanmaken van de betreffende componenten en uursoorten
- Koppelen van de componenten aan de medewerkers
- Het invoeren van de uren

Voorbeeld 1:

Medewerkers worden beloond voor overwerk. Elk uur dat zij extra werken bovenop de ingeroosterde uren ontvangen ze een vergoeding van 125% van het uurloon. Verder zijn alle componenten zoals genoemd in het vorige hoofdstuk van toepassing.

Voorbeeld 2:

Een aantal medewerkers heeft een oproepcontract en krijgen alleen de uren betaald, die ze daadwerkelijk gewerkt hebben.

2.2.1 Het aanmaken van de benodigde componenten

Voor beide hierboven genoemde voorbeelden zijn componenten nodig. Van deze componenten zal stap voor stap worden uitgelegd hoe deze moeten worden aangemaakt en wat de relevante instellingen zijn. Het aanmaken van componenten is ook besproken in paragraaf 4.3 'Componenten aanmaken'.

Voorbeeld 1: een overwerk component

U dient een component voor het uitbetalen van het overwerk aan te maken in het menupad Salaris → Componenten → Onderhouden. Op het moment dat een medewerker overwerkt, krijgt deze 125% van het brutoloon uitbetaald. Van alle beschikbare componenten kan het beste worden gekozen voor het type **Bruto uren vergoeding**.

U kunt het overwerkbedrag ook handmatig berekenen en uitbetalen door een component van het type **Bruto toeslag** te gebruiken. De componenttype **Bruto uren vergoeding** wordt het meeste toegepast voor de vergoeding van het overwerk en zal in deze paragraaf beschreven worden.

The screenshot shows the '002 Componenten - Exact' window. The main title is 'OVERWERK - Overwerk'. Below it, 'Type: Bruto uren vergoeding' is selected. The 'Wijzigbaar: Ja' checkbox is checked, and 'Percentage: 100,0000' is entered. The 'Verslagen...' button is visible. The 'Algemeen' tab is active, showing fields for 'Code' (OVERWERK), 'Begindatum' (01-01-2002), 'Einddatum', 'Omschrijving' (Overwerk), and 'Type' (Bruto uren vergoeding). The 'Berekening' section shows 'Bron' (Werkelijke), 'Methode' (Percentage), 'Percentage' (100,0000), 'Schaal' (N.v.t.), and 'Tijdsduur (Functieniveau)' (N.v.t.). The 'Grootboek' section shows 'Debet' (4000) and 'Credit' (Brutoloon). The bottom of the window has buttons for 'Grafiek', 'Kaart', 'Opvolger', 'Koppelen', 'Bewaren', 'Nieuw', and 'Sluiten'.

Afbeelding 44 Tabblad **Algemeen** van de component Overwerk

Type

In dit veld kunt u controleren voor welk type gekozen is. Dit veld is verder niet wijzigbaar.

Bron

Het veld bron is bepalend voor de berekening van de vergoeding. Wilt u verlonen op basis van werkelijke uren, dan dient hier altijd voor **Werkelijke** gekozen te worden. Met deze optie zal tijdens het genereren van de lonen, door het systeem worden gecontroleerd of er uren zijn ingevoerd op de aan de component gekoppelde uurartikel.

Methode

Hier kan worden gekozen voor bedrag en percentage. Uiteraard is hier gekozen voor percentage en is het betreffende percentage ingevoerd.

Op het tabblad **Extra gegevens** is ook een aantal zaken van belang.

Afbeelding 45 Tabblad **Extra gegevens** van de component Overwerk

Loonboekings-type

Het loonboekings-type bepaalt of een boeking tegen regulier (normale loonbelastingtabellen) of tegen bijzonder tarief zal worden belast. In dit geval is gekozen te belonen tegen bijzonder tarief.

Aangifterubriek

De aangifterubriek is belangrijk voor de loonaangifte. In dit geval is dat de optie **Overwerk**.

Meenemen in BTER grondslag

In een bedrijfstak eigen regeling (BTER) kan zijn bepaald dat overuren meetellen voor regelingen zoals pensioen en dergelijke. Als dit het geval is, moet u deze optie activeren.

Meenemen als reguliere uren

Indien de uren regulier worden belast, kunt u ook kiezen voor de optie meenemen als reguliere uren. Dit betekent dat de uren zullen worden meegeteld voor het totaal aantal gewerkte uren in de betreffende periode. Het uurartikel van de overwerkcomponent dient dan niet als uurartikel aan de salariscomponent gekoppeld te zijn.

Uurloon

Deze optie is alleen aanwezig indien u op tabblad **Algemeen** heeft gekozen voor de methode 'percentage'. Er kan aangegeven worden of er gerekend moet worden met het uurloon van de **Huidige periode**, **Vorige periode** of **Huidige, anders vorige periode**.

Het tabblad uur/artikel wordt pas actief na het bewaren van de aangemaakte component.

Uur / Artikel	Omschrijving	Bedrag
OVERWERK	Overwerk	

Afbeelding 46 Tabblad **Uur/artikel** van de component Overwerk

Op het tabblad **Uur/artikel** wordt de uursoort gekoppeld waarop de uren geregistreerd gaan worden.

Voorbeeld 2: salariscomponent op basis van werkelijke uren

De medewerker uit het tweede voorbeeld wordt per uur uitbetaald. Elk uur dat gewerkt wordt, levert 100% van het bruto uurloon op. In dit geval kiezen we voor een component van het type **Salaris**.

SAL WERK - Salaris werkelijke uren Wijzigbaar: Ja Bedrag: 0,00 Verslagen...

Type: Salaris

Algemeen | Extra gegevens | Uur / Artikel | Grondslagen | Loonschalen | Log

Code: SAL WERK | Wijzigbaar: ☒
 Begindatum: 01-01-2002 | Automatisch koppelen: ☐
 Einddatum: | Geblokkeerd: ☐
 Omschrijving: Salaris werkelijke uren | Notities: ☐
 Type: Salaris | Bijlage: ☐

Berekening

Bron: Werkelijke |
 Frequentie: Periodiek |
 Methode: Bedrag |
 Bedrag: 0,00 |
 Schaal: N.v.L. |
 Tijdsduur (Functieniveau): N.v.t. |

Grootboek

Debet: 4000 | Brutolonen

Betalingen

Betalingstermijn: Standaard

Aangemaakt: 22-12-2015 08:43:00 | Uur: Larice Taylor | Gewijzigd: 22-12-2015 08:44:00 | Uur: Larice Taylor

Grafiek | Kaart | Opvolger | Kopiëren | Bewaren | Nieuw | Sluiten

Afbeelding 47 Tabblad **Algemeen** van de component Salaris werkelijke uren

Bron

Omdat de flexibele uren per werkelijk gewerkte uur berekend moeten worden, kiezen we bij bron voor **Werkelijke**.

Bedrag

Het bedrag is opzettelijk leeg gelaten. Het betreft hier namelijk een component wat voor meerdere medewerkers gebruikt kan worden. Elk van deze medewerkers zal een ander uurloon kunnen hebben. Daarom wordt op werknemersniveau dit bedrag gevuld en niet in de component.

Op tabblad **Extra gegevens** komen veel velden terug die ook in de overwerkcomponent staan.

002 Componenten - Exact

002 Bestand Bewerken Help

SALAR WERK - Salaris werkelijke uren Wijzigbaar: Ja
Type: Salaris Bedrag: 0,00 Verslagen...

Algemeen **Extra gegevens** Uur / Artikel Grondslagen Loonschalen Log

Loonboekingstype: Regulier
Aangifterubriek: Verloonde uren
Meenemen in BTER grondslag: ☒
Berekenen vanuit kosten werkgever: ☐
Bedrag relateren: Niet van toepassing
CAO uren per dag: 0,00

CAO gegevens
Sector: 00 Niet van toepassing
CAO: 0000 Geen CAO

Grafiek Kaart Opvolger Kopijëren Bewaren Nieuw Sluiten

Afbeelding 48 Tabblad **Extra gegevens** van de component Salaris werkelijke uren

Loonboekingstype

Omdat het type van de component **Salaris** is, is standaard de loonboekingstype **Regulier**. Deze kunt u niet aanpassen.

Aangifterubriek

Hier kunt u kiezen voor **Verloonde uren**.

Cao uren per dag

Dit is een belangrijk veld: hier kan het standaard aantal uren worden ingevoerd wat binnen de Cao/ het bedrijf per dag door een fulltime medewerker gewerkt wordt. Aan de hand van dit aantal uren wordt het bruto salaris voor parttimers herleid. In dit voorbeeld mag dit op 0 blijven staan, omdat wij gaan rekenen met een uurloon.

Op tabblad **Uur/ Artikel** koppelt u de uursoort waarop de uren geboekt worden. Het aanmaken van uursoorten is behandeld in hoofdstuk 5 'Uursoorten'.

002 Componenten - Exact

002 Bestand Bewerken Help

SALAR WERK - Salaris werkelijke uren Wijzigbaar: Ja
Type: Salaris Bedrag: 0,00 Verslagen...

Algemeen Extra gegevens **Uur / Artikel** Grondslagen Loonschalen Log

Uur / Artikel	Omschrijving
ALG	Algemeen - intern
ASS	Assemblage
ATV	ATV
BRA	Branden

Grafiek Kaart Opvolger Kopijëren Bewaren **Nieuw** Sluiten

Afbeelding 49 Tabblad **Uur/ Artikel** van de component Salaris werkelijke uren

Bij de volledige verloning op basis van werkelijke uren, moet u nagaan of u de ziekte dagen en ATV dagen wel of niet vergoed worden. Wanneer dit wel het geval is, dient u ook de betreffende uursoort te koppelen aan de salariscomponent om deze mee te laten nemen in de berekening van het salaris.

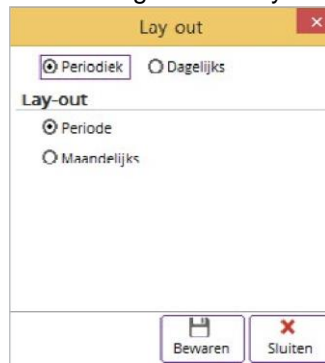
2.2.2 Het invoeren van uren

Na het correct inrichten van de componenten kunnen de uren worden ingegeven. Het ingeven van de uren is niet gebonden aan een vast tijdstip. U kunt daarom gedurende de gehele maand uren invoeren. Op het moment dat u boekingen gaat genereren worden de ingevoerde uren uitgelezen.

Het invoeren van uren kunt u doen in het menupad **Salaris → Invoeren → Boeken**. Onderin het scherm vindt u de knop **Uren**. Het type scherm dat verschijnt, is afhankelijk van wat ingesteld is in de salarisinstellingen. Het realisatiescherm van E-Project wordt in deze handleiding niet behandeld. In het E-Salaris scherm kunnen de gewerkte dagen en/of uren van de medewerkers ingegeven worden per uursoort in verschillende lay-outs.

De gebruiker kan de lay-out selecteren met de knop **Lay-out** bovenin het urenscherm. Het belangrijkste onderscheid tussen de verschillende lay-outs is het wel of niet op datum invoeren. Op datum invoeren houdt in dat de uren per dag worden ingevoerd op een aparte regel. Dit wordt gedaan om een gedetailleerde urenregistratie in de planning van de medewerker te realiseren. Indien niet op datum wordt ingevoerd, gaat de invoer veel sneller. Er wordt per periode alleen het totale aantal dagen en/of uren geregistreerd. Ook in dit geval is de invoer zichtbaar in de planning van de medewerker, de uren worden dan automatisch toegewezen op basis van de MRS vanaf het begin van de periode.

De meest gebruikte lay-out is **Periodiek, Periode**.



Afbeelding 50 Instellen lay-out invoer uren

Met de knop **Kolommen aanpassen** kunnen de uursoorten en verzuimsoorten geselecteerd worden waarop geboekt moet worden. Deze functie kunt u ook opstarten door onder **Bewerken** te kiezen voor **Kolommen aanpassen**.



Afbeelding 51 Kolommen definiëren invoer uren

Deze instellingen worden per gebruiker bewaard. Bovenin het scherm is het mogelijk aan te geven of de invoer in dagen of uren of beide moet plaatsvinden. Vervolgens kunt u de activiteiten die u wilt kunnen invoeren, aanvinken door in de kolom **Inclusief** in het grijze vlak te klikken. In het hier getoonde voorbeeld is er voor gekozen om de invoer in uren te doen en om naast de standaard uren ook het overwerk, ziekte en vakantie in te kunnen vullen.

Na de wijzigingen ziet het invoerscherm er als volgt uit en kunnen de uren worden ingevoerd.

Afbeelding 52 Invoer uren

Omdat hier is gekozen om alleen de uren in te voeren en niet de dagen, zal het totaal van de werkelijke uren moeten worden ingevoerd. Wanneer iemand dus drie dagen ziek is geweest en een achturige werkdag heeft, dan zullen in totaal 24 uren ziek moeten worden ingevoerd. Overigens kunt u ziekte ook registreren door met verzuim te werken. Meer over de verzuimregistratie staat beschreven in de volgende paragraaf 12.3 'Invoer van verlof'.

Nadat u de uren voor uw medewerker heeft ingevoerd, wordt in het selectiescherm voor boekingen in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** de kolom **Werkelijke** gevuld met het totaal aantal ingevoerde uren. Dit aantal zal meegenomen worden bij de berekening van de betreffende component.

Uiteraard kunnen ook werkelijke uren ingevoerd worden voor medewerkers met een contractsalaris, bijvoorbeeld als zij een component overwerk hebben dat op basis van werkelijke uren wordt verloond.

2.2.3 Invoer van verlof

Verlof kan op verschillende manieren worden ingevoerd. Naast het invoeren van uren en verlof via het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** knop **Uren**, zoals beschreven is in de vorige paragraaf, is het ook mogelijk om verlof in te voeren met een verzuimmelding.

Er zijn een aantal menupaden die naar de verzuimkaart leiden: **Salaris → Invoer → Verzuim**, **HR → Invoer → Verzuim** via de knop **Verzuimkaart** in de saldilijst verzuim HR of **Salaris → Verslagen → Saldilijst Verzuim** of via het tabblad **Verzuim** in het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden**. Al deze methoden leiden naar hetzelfde invoerscherm voor de verzuimmelding.

The screenshot shows the '002 Verzuim - Exact' window. The 'Type afwezigheid' is set to 'Vakantie'. The employee is 'Sanne Klein - van Eiburg' (ID 1006), working at 'Verkoop, Verkoop binnendienst' under manager 'Antoine de Groot'. The reason is 'Vakantie'. The start date is '17-12-2015' and the end date is '31-12-2015'. The hours are '120,00' with a '15,00' deduction, resulting in '100,00' hours. The note is 'Kerstvakantie'. The attachment is 'A2015:1006:10000869'. The status is 'Goedgekeurd' (checked) with a signature. The summary shows: 'Recht op' 35,00, 'Genomen' 15,00, 'Saldo' 20,00, and 'Aangemaakt: Lance Taylor 21-12-2015 03:55'. Buttons at the bottom include 'Goedkeuren...', 'Bewaren', 'Nieuw', and 'Sluiten'.

Afbeelding 53 Verzuimmelding invoeren

In dit scherm komen de velden naar voren die zijn gedefinieerd in het verzuimverzoek. In dit voorbeeld is het niet mogelijk om een begin- of eindtijd op te geven, maar wel om het datumtraject te selecteren. Door begin- en eindtijd toe te voegen als veld in de verzuimsoort is het mogelijk om een halve dag vrij in te voeren.

2.2.4 Het genereren en verwerken van de boeking

Het genereren en verwerken van de boekingen gaat op dezelfde wijze als beschreven in het volgende hoofdstuk 13 'Het uitvoeren van een verloning'.

2.3 HET UITVOEREN VAN EEN VERLONING

Nadat u componenten heeft aangemaakt en gekoppeld, de uren heeft ingegeven danwel een rooster heeft gegenereerd, kunt u beginnen met het berekenen van de salarisboekingen. Tijdens dit proces wordt het netto salaris berekend volgens het schema uit bijlage A achter in deze handleiding. Naast de handmatig gekoppelde componenten, worden ook de wettelijke premies en belastingen in de berekeningen meegenomen. De berekeningen kunnen eventueel bekeken worden door een proefafdruk van de salarisslips op te vragen of af te drukken. Hiermee worden de lonen nog niet verwerkt en kunnen eventuele correcties nog eenvoudig worden uitgevoerd.

Het berekenen van lonen doet u via het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**. Meer informatie over dit onderwerp staat ook in document 04.111.369 'Invoeren van salarisboekingen' van de Online helpbestanden.

2.3.1 Het aanmaken van een salarisverhoging

Na het aanmaken van de stamgegevens, het koppelen van de componenten en genereren van de roosters van de medewerkers, kan worden begonnen met het verloningsproces.

In het filter in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** wordt bepaald welke medewerkers getoond worden om te boeken.

Exact Globe Next

002 MacBean Coffee... Administratie openen

Salaris > Invoer > Boeken

Filter

Frequentie: Maandelijks
 Loonjaar: 2012
 Kostenplaats:
 Medewerker:
 Functiegroep:
 Periode: 12
 Datum: 01-12-2012
 t/m: 31-12-2012
 Boekdatum: 22-12-2012
☒ Actief ☒ Inactief: Lopende periode ☒ Inactief

Medewerker	Volledige naam	Kostenplaats	Functienaam	Contract	Verzuim	Werkelijke	Datum in dienst
1000	Nico Cremers	ALG MAN	Directeur	184,00	0,00	0,00	1-5-2003
1001	Richard Peters	PROD	Productie medewerker	184,00	0,00	0,00	1-10-2003
1002	Hanneke Janssen	FIN ADM	Administratie	104,00	0,00	0,00	1-3-2004
1003	Marc Sanders	LOGIST	Logistiek manager	0,00	0,00	0,00	1-2-2005
1004	Bas de Waal	LOGIST	Inkoper	0,00	0,00	0,00	1-6-2005
1005	Nicole Looman	FIN ADM	Financieel manager	0,00	0,00	0,00	1-5-2006
1006	Sanne Klein - van Elburg	VERKOOP	Verkoop binnendienst	184,00	0,00	0,00	1-12-2006
1009	Hakim Alilla	SERVICE	Service monitor	184,00	0,00	1,00	1-8-2007
1012	Erik van Mierlo	SERVICE	Project manager	0,00	0,00	0,00	1-4-2008

Actualiseren... Zoomen Medewer... Rooster Uren Exporteren Salarisgeg... Salarisslips Berekenen Alles selec... Verwijderen Sluiten

Afbeelding 54 Invoer salarisboekingen

De belangrijkste functies zullen we bespreken.

Frequentie

Onder frequentie kunt u ingeven wat de verloningsperiode is die wordt gehanteerd. Als uw medewerkers per maand worden verloned, dan geeft u hier maandelijks in.

Loonjaar

Hier geeft u het loonjaar in waarin u lonen wilt genereren. U kunt dus ook in een ouder loonjaar lonen genereren. Standaard komt Exact Globe op met het standaard loonjaar dat u heeft ingegeven in de salarisinstellingen.

Periode

Hier geeft u in welke periode u wilt genereren. Nadat u een andere periode heeft ingegeven moet u eerst op de knop **Actualiseren** klikken.

Boekdatum

De boekdatum is een zeer belangrijk veld. Op basis van deze datum wordt de financiële boeking aangemaakt. Tevens bepaalt deze datum welke rekenvoorschriften (belastingtabellen e.d.) gebruikt zullen worden.

Voorbeeld:

In het loonjaar 2018 is er tweemaal een wijziging geweest in de rekenvoorschriften. Op zowel 1 januari als 1 juli zijn er wijzigingen doorgevoerd.

Stel u gaat een verloning uitvoeren voor maandloners in periode 8. U dient er nu voor te zorgen dat de boekdatum minimaal 1 juli is en maximaal 31 december. Geeft u een datum in van bijvoorbeeld 30 juni zal dit resulteren in een verkeerde toepassing van de belastingtabellen en dus een foutieve salarisslip

Actief/ Inactief in deze periode/ Inactief

Met deze functie kunt u aangeven welke medewerkers u wilt tonen. Wilt u alleen actieve medewerkers zien of ook medewerkers die deze periode uit dienst gaan. Ook is het mogelijk medewerkers te zien die al langer inactief zijn.

Groeppeer op

Deze optie bepaalt hoe de te boeken medewerkers/perioden gegroepeerd worden. Met groeperen op **Periode** is het bijvoorbeeld mogelijk voor alle medewerkers meerdere perioden in één keer te boeken. Er kan ook per kostenplaats geboekt worden. Door te groeperen op **Component** kan voor het boeken gecontroleerd worden of er geen componenten ontbreken bij medewerkers.

Alle boekingen / verschil

Als bij deze optie **verschil** wordt gekozen, worden alleen de medewerkers getoond waarvoor er een verschil bestaat tussen de al gegenereerde boeking en de actuele stamgegevens.

Tip:

In diverse schermen (onder andere via **Salaris → Invoer → Boeken** of via **Salaris → Invoer → Afdrukken/ Verwerken**) ziet u allerlei kolommen. Zo is er een kolom **Medewerker**, **Contract**, **Werkelijke** en **Verwerkt**. Wat u ziet en in welke volgorde kunt u zelf bepalen.

Door op de rechtermuisknop te klikken in de titel van één van de kolommen, heeft u de optie **Kolommen definiëren**. Vervolgens kunt u met de pijltjes aangeven welke kolommen u zichtbaar wilt hebben. Tevens kunt u met de knoppen **Verplaats naar boven** en **Verplaats naar onder** de volgorde van de kolommen bepalen.

Kolom Contract

In deze kolom wordt het aantal uren van het gegenereerde rooster getoond.

Kolom Verzuim

Indien er voor dit datumtraject opgenomen verlof is ingevoerd, dan wordt dit aantal in deze kolom getoond.

Kolom Werkelijke

In deze kolom worden de werkelijk ingevoerde uren voor deze periode getoond. Indien er verlof is ingevoerd, wordt dit bij deze kolom opgeteld.



Nadat u het scherm heeft geactualiseerd, met de knop **Actualiseren** onderin het scherm, komen de medewerkers -die binnen de selectie van het filter vallen- naar voren.

U kunt nu het verloningsproces starten met behulp van de knoppen onderin uw scherm. Wat u kunt doen met deze knoppen gaan we nu beschrijven:



Hiermee kunt inzoomen naar de details van de betreffende regel.



Met deze functie kunt u naar het onderhoud van de medewerker gaan. U hoeft dus niet het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** af te sluiten als u nog wat zaken wilt controleren of wijzigen.

Voorbeeld:

Een medewerker gaat uit dienst in de betreffende periode en het is de bedoeling dat het opgebouwde vakantiegeld in de periode van uit dienst gaan betaald wordt. Het is dus van belang dat de datum uit dienst is ingegeven bij deze medewerker. Het is mogelijk dit te doen vanuit het boeken scherm. U hoeft hiervoor niet eerst naar het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden** te gaan.



Met deze functie kunt u werkelijk gewerkte uren inboeken. Deze functie wordt verder besproken in paragraaf 12.2 'Het invoeren van uren'.



Hier kunt u direct doorzoomen naar de salarisgegevens van de betreffende medewerker. Tevens kunt u hier direct wijzigingen doorvoeren. Mocht u de salarisgegevens willen wijzigen, dan kunt u dit dus hier doen en heeft u niet eerst terug naar onderhoud medewerkers en ook niet de salarisboeking eerst te verwijderen. Let op: De wijziging geldt alleen voor deze periode. Na het bewaren van de salarisgegevens wordt de salarisboeking automatisch herrekend.

Voorbeeld:

Een van uw medewerkers heeft te kennen gegeven dat hij/zij geen gebruik meer wil maken van de loonheffingskorting. U bent vergeten dit aan te passen bij de medewerker en u herinnert zich dit bij het boeken. U kunt nu direct in het scherm deze gegevens aanpassen, zonder het boekingsscherm te hoeven verlaten.



Nadat de berekening gedaan is licht deze knop op, waarmee een proef salarisslip kan worden opgevraagd. In paragraaf 16.7 'Salarisslips' wordt dit verder besproken.



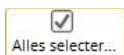
Na het selecteren van de medewerkers kunt u boekingen genereren door op deze knop te klikken. Hierbij is het wel van belang dat u de regels die u wilt genereren heeft geselecteerd, bijvoorbeeld met de knop **Alles selecteren**.



U kunt een selectie maken van een aantal medewerkers, door deze aan te klikken. Ook kunt u in een keer alle medewerkers selecteren. Naast alles selecteren kunt u uiteraard ook een eigen selectie maken.

Tip:

U kunt eenvoudig een selectie maken van de te verlonen medewerkers door een regel aan te klikken die in de selectie moet komen, en vervolgens met de CTRL-toets ingedrukt de overige regels van de selectie aan te klikken. De tussenliggende regels worden nu niet meegenomen in de selectie. Wanneer u ook de tussenliggende regels wilt selecteren, kunt u eenvoudig de bovenste regel aanklikken en vervolgens met de SHIFT-toets ingedrukt, de onderste regel van uw selectie. Alle tussenliggende regels worden nu ook geselecteerd.



Hiermee verwijdert u de geselecteerde boeking. U kunt op deze manier alle boekingen verwijderen. Dus zowel ingevoerde, gefiatteerde en definitief afgedrukte boekingen. Het doorvoeren van correcties zal in hoofdstuk 15 'Correctie doorvoeren' worden behandeld.

Mocht u tijdens het berekenen van het salaris de melding 'Niet gevonden dagen/ uren' krijgen, dan geeft dit aan dat de inrichting niet volledig is voor de medewerkers.

Nadat u de salarissen heeft berekend, kunt u eventueel nog wijzigingen aanbrengen of verder gaan met het definitief verwerken van de salarisboekingen en het afdrukken van de salarisslips.

2.3.2 Controleren van salarisboekingen

Voordat u de salarisboekingen gaat verwerken, kunt u de boekingen controleren en eventueel corrigeren. Na het verwerken van de salarisboekingen heeft het corrigeren grotere gevolgen en dat dient dus zoveel mogelijk te worden voorkomen. Het is dan ook van belang dat u de salarisboekingen goed controleert, voor u de salarisslips definitief afdrukt.

De berekende salarisboeking kunt u controleren door een proefsalarisstroom op te vragen met de knop 'Salarisslips' in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**. Als u op deze knop **Salarisslips** klikt, dan wordt standaard de lay-out HTML gebruikt, onafhankelijk van de standaard lay-out die ingesteld is voor de salarisslips.

Wanneer echter meerdere salarisboekingsregels zijn geselecteerd en er wordt dan voor de knop **Salarisslips** gekozen, dan wordt de standaard lay-out gebruikt die in de documentinstellingen is geselecteerd voor de salarisslips. De berekende salarisboeking heeft geen financiële gevolgen. Wel kunt u verschillende overzichten al opvragen in de salarismodule na het berekenen van de salarisboeking, zoals de loonstaat of het verslag journaalposten.

2.3.3 Doorvoeren van wijzigingen bij het boeken

Het kan gebeuren dat u bij het controleren van de gegevens in het boekingsscherm tot de conclusie komt dat niet alle componenten juist aan de medewerkers gekoppeld zijn. Er zijn meerdere manieren om componenten te koppelen aan medewerkers. Het kan gaan om incidentele wijzigingen of permanente wijzigingen. De diverse methodes zullen hier worden beschreven.

Incidentele wijzigingen

Naast de standaard looncomponenten, die gekoppeld zijn aan de medewerker, kunnen er ook incidentele wijzigingen zijn. U kunt hierbij denken aan het inhouden van verkeersboetes, een eenmalige uitkering van bijvoorbeeld een bonus of een wijziging van een bestaand component voor alleen deze ene periode.

Er zijn twee mogelijkheden om deze wijzigingen door te voeren:

1. Via de knop **Nieuw** + komt u in het volgende scherm:

Afbeelding 55 Invoerscherm nieuwe componenten in het menupad **Salaris** → **Invoer** → **Boeken**.

Hier kunt u voor elke medewerker de componenten toevoegen met de juiste begin- en einddatum en bedrag/percentage.

2. Via de knop **Zoomen** krijgt u het volgende scherm te zien.

Component	Omschrijving	Herkomst	%	Bedrag	Dagen	Uren	Uurloon	Rekendatum	Ingevoerd	Gefactureerd	Verwerkt	Runnummer
AUTOBIJT	Bijdeling waarde prive-gebruik auto N.v.t.	N.v.t.	0,00	1.974,90	0,00	0,00	0,00					
PENS WGV	Pensioenpremie werkgever	N.v.t.	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
PENS WNR	Pensioenpremie	N.v.t.	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
SALARIS	Salaris	Contract	0,00	8.495,44	0,00	0,00	48,82					
TELEROON	Telefoonvergoeding	N.v.t.	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00					
VAKGRES	Reservering Vakantiegeld	N.v.t.	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
WACHTDAG	Wachtdag	Werkelijke	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
ZIEKTEGL	Ziektegeld	Werkelijke	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00					

Afbeelding 56 Inzoomen op de salarisboeking in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**.

Hier kunt u zien welke componenten aan deze medewerker zijn gekoppeld voor deze periode. In dit overzicht kunt u controleren of alle componenten zijn toegevoegd, de juiste bedragen zijn gekoppeld en of de componenten berekend zijn.

+ Door aan de linkerkant van het scherm gebruik te maken van de knop voor het toevoegen van componenten, kunt u incidentele gebeurtenissen vastleggen. U krijgt de lijst met te koppelen componenten te zien. Uit de lijst selecteert u de gewenste component waarna het gewenste bedrag of aantal ingevoerd kan worden. De begin- en einddatum bepalen voor welke perioden dit component geldig is.

Behalve het toevoegen van nieuwe componenten kunt u ook componenten aanpassen die al gekoppeld zijn. Dit doet u met de knop **Bewerken**. Hiermee wordt het scherm geopend waarin u het bedrag of percentage kunt aanpassen. Tevens kunt u hier de omschrijving van de component voor deze periode aanpassen of bij een aantal componenten een referentie toevoegen.

Zolang de salarisboeking nog niet definitief verwerkt is, kunt u gemakkelijk componenten verwijderen door aan de linkerkant van het scherm op de knop **Verwijderen** te klikken. De component wordt na het opnieuw berekenen van de salarisboeking niet meer meegenomen in de berekening voor deze periode.

Definitief koppelen/wijzigen van componenten

Naast het incidenteel toevoegen van een component, kan het ook voorkomen dat er een component vast moet worden toegevoegd voor een of meer medewerkers. U stelt bijvoorbeeld een personeelsvereniging in, waarvoor alle medewerkers een vast bedrag per maand gaan afdragen. Een ander voorbeeld zou kunnen zijn dat u een procentuele salaris wijziging doorvoert.

Voor het uitvoeren van deze taken kunt u de componenten wizard aan de linkerkant van het scherm gebruiken. Uitleg over de componentenwizard kunt u teruglezen in paragraaf 15.1.3 'Componentenwizard'.

Exporteren/importeren van componenten

U heeft ook de mogelijkheid om componenten te exporteren, zodat u ze kunt controleren en aanpassen om ze vervolgens weer te importeren.

Via de knop  in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**, komt u in het volgende scherm:

Afbeelding 57 Scherm importeren/ exporteren

Middels de optie **Template** kunt u een template exporteren naar Microsoft Excel, waar u deze kunt gebruiken als basis voor het invoeren van de gegevens. Deze template bevat geen gegevens, alleen een kolomindeling.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Medewerker	Component	Begindatum	Einddatum	Bedrag	Percentage	Aantal	Uurloon
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Afbeelding 58 Template export

Indien u kiest voor de export van gegevens, kunt u eerst nog een aantal criteria invoeren die bepalen welke gegevens geëxporteerd gaan worden.

U krijgt dan het volgende Excel-sheet naar voren. Hierin kunt u dan uw wijzigingen aanbrengen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Medewerker	Component	Begindatum	Einddatum	Bedrag	Percentage	Aantal	Uurloon
2		2 bonus	1-1-2011	31-12-2011	500,00	0,00	0,00	0,00
3								

Afbeelding 59 Export naar Excel

Via de optie **Importeren** kunt u het bestand weer importeren.

Na het toevoegen, verwijderen of aanpassen van componenten kunt u de salarisboeking opnieuw berekenen, waarna de correcties in de boeking worden meegenomen. Eventueel kunt u nogmaals controleren of dit volledig is gebeurd.

Na het corrigeren van de salarisboeking kunt u doorgaan met het afdrucken van de salarisslips.

2.3.4 Fiatteren van loonboekingen

Als fiatteren aan staat in de salarisinstellingen in het menupad **Systeem → Algemeen → Instellingen → Salarisinstellingen**, is fiatteren noodzakelijk om verder te kunnen met het verloningsproces. Indien er geen gebruik gemaakt wordt van fiatteren, krijgen de boekingen automatisch bij het berekenen al de status **Gefiatteerd**.

Het proces fiatteren kan meer omvatten dan alleen het goedkeuren van de loonboeking. U kunt ook een overzicht opvragen met de salarisboekingen van vorige perioden. Zo kunt u in één oogopslag zien of de bedragen van de loonboekingen gewijzigd zijn ten opzichte van de vorige verloning(en). Via de knop **Zoomen** kunt u dit op componentniveau bekijken.

Ook kunt u via de knop **Zoomen** aanpassingen doorvoeren. Deze aanpassingen via de knop **Zoomen** in het menupad **Salaris → Invoer → Fiatteren** gelden alleen voor deze berekende salarisboeking. Indien u deze salarisboeking verwijderd, gelden deze aanpassingen niet meer en dient u ze opnieuw in te voeren. Wij adviseren u daarom om aanpassingen via de manieren door te voeren die beschreven zijn in paragraaf 13.3 'Doorvoeren van wijzigingen bij het boeken'.

2.3.5 Afdrukken en verwerken van salarisslips

Om de gegenereerde boekingen definitief te maken, dienen ze te worden verwerkt. Het afdrukken van de salarisslips heeft twee doelen.

- In de eerste plaats krijgt u de fysieke salarisstrook, die aan de werknemer kan worden uitgereikt.
- Daarnaast wordt in de financiële administratie een journaalpost aangemaakt.

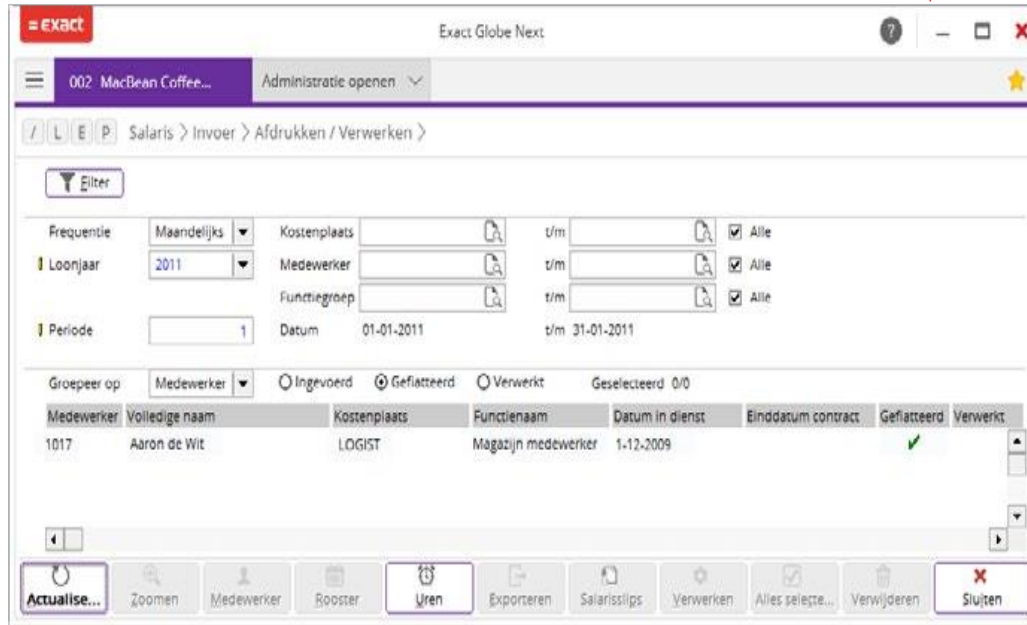
Het aanmaken van de financiële journaalpost gebeurt altijd, ook al werkt u niet met de financiële module. Op basis van deze journaalpost worden ook de betalingen aangemaakt. Meer hierover in hoofdstuk 14 'Het betalen van salarisboekingen'.

Definiëren salarisslip lay-out

Voordat u een salarisslip kunt afdrukken, moet de salarisslip worden gedefinieerd in de instellingen. U kunt dit doen in het menupad **Systeem → Algemeen → Instellingen → Documentinstellingen**. Hoe u de salarisslips kunt definiëren kunt u lezen in hoofdstuk 2.3 'Documentinstellingen'.

Afdrukken van salarisslips

Het afdrukken en verwerken van de salarisstrook doet u via het menupad **Salaris → Invoer → Afdrukken/Verwerken**. In het afdrukscherm kunt u in het filter dezelfde selectiecriteria instellen als bij het berekenen van de salarisboekingen in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**.



Afbeelding 60 Menupad **Salaris** → **Invoer** → **Afdrukken/ Verwerken**

Onder in het scherm ziet u de bekende knoppen. Het enige verschil is de knop **Verwerken**.

Deze knop wordt beschikbaar zodra u een medewerker heeft aangeklikt en de salarisboeking gefiatteerd is (als dit verplicht is ingesteld). Met deze knop start u de verwerking van de salarisboeking en het definitief afdrukken van de salarisslip.

Als de salarisboeking al definitief is verwerkt, kunt u met de knop **Verwerken** de salarisslip nog een keer afdrukken. Dit kunt u zo vaak doen als u wilt. De definitieve salarisboekingen komen naar voren nadat u de optie **Verwerkt** heeft geselecteerd. Deze optie staat rechts van het Veld **Groep op**.

Nadat u heeft gekozen voor verwerken krijgt u een volgend scherm. In dit scherm kunt u diverse keuzes maken.

Afbeelding 61 Verwerken salarisboekingen

Verwerken

Hier kunt u aangeven of u een proefafdruk wilt maken of een definitieve afdruk.

Uitvoer

De keuze mogelijkheden bij uitvoer zijn afhankelijk van de instelling bij verwerken. Als u heeft gekozen voor **Proef**, heeft u de mogelijkheid om de financiële boeking of de salarisslip af te drukken.

Als u kiest voor **Definitief** heeft u drie uitvoermogelijkheden:

- Printer
- E-mail
- Geen uitvoer

Aanmaken PDF bestand

Deze optie is alleen benaderbaar als een andere lay-out dan HTML wordt geselecteerd.

Lay-out

Vervolgens kiest u de gewenste lay-out voor de salarisstrook. Standaard wordt de lay-out getoond die is ingegeven in uw documentinstellingen.

Indien u kiest voor definitief verwerken, zult u ook andere verplichte velden in moeten voeren.

Memoriaal

U dient uw memoriaal dagboek in te vullen, hierin zullen de journaalposten worden aangemaakt.

Betalingsdatum

Bij de betalingsdatum kunt u aangeven wanneer het salaris door de bank moet worden overgemaakt (hierbij wordt wel rekening gehouden met een eventuele betalingsconditie). Dit is de gewenste betaaldatum en deze wordt bij betaling via elektronisch bankieren vanuit Exact Globe, meegenomen in het betalingsbestand.

Wijzig datum/ Boekdatum

Bij het berekenen van de salarisboeking wordt een boekdatum in de boeking opgenomen. Deze boekdatum wordt in de financiële module gebruikt. Tijdens het verwerken van de salarisboeking heeft u de mogelijkheid om af te wijken van deze datum. Dit kunt u doen door de optie **Wijzig datum** aan te vinken en het veld **Boekdatum** licht dan op. U kunt hier de aangepaste datum ingeven die gebruikt zal worden in de financiële journaalposten.

Betalingsreferentie

Het laatste veld dat u verplicht moet ingeven is de betalingsspecificatie, of te wel het betaalkenmerk dat zal worden meegegeven bij het aanmaken van het betaalbestand. Standaard wordt de laatst ingegeven betalingsreferentie getoond. Zo hoeft u niet elke keer opnieuw de betalingsreferentie in te geven als deze elke periode hetzelfde is.

Runnummer

De optie **Runnummer** licht alleen op wanneer een salarisslip al definitief is afgedrukt. U heeft hier dan de mogelijkheid om voor elke salarisrun apart een salarisslip af te drukken. Dit wordt verder besproken in paragraaf 15.4.2 'Wijzigen van een verwerkte boeking'.

Tekst op salarisslips

De tekstregels worden gebruikt om algemene tekst die voor alle te verwerken medewerkers van toepassing is, op de salarisslips af te drukken. Hierbij kunt u denken aan een opmerking over het op tijd inleveren van de declaraties of een nieuwsjaarsgroet.

Tip:

U kunt bij het definitief afdrukken ook andere overzichten direct afgedrukt krijgen. Dit kunt u instellen in de salarisinstellingen onder de optie **Te printen verslagen bij verwerking**.

Na het klikken op de knop **Ok** zal de salarisboeking definitief verwerkt worden en een definitieve salarisstrook afgedrukt worden.

2.4 HET BETALEN VAN SALARISBOEKINGEN

In dit hoofdstuk zal het elektronisch betalen van de salarisboekingen worden behandeld. Het betalen van medewerkers kan pas plaatsvinden nadat de salarisboekingen definitief verwerkt zijn. Op dat moment worden de openstaande posten aangemaakt, die als uitgangspunt dienen voor de betaling.

Het betalen van de medewerkers valt uiteen in vier stappen:

- Het aanleggen van een bankrekening (eenmalig)
- Het uitdraaien van de betaaladvieslijst
- Het fiatteren van een betaling
- Het verwerken van betalingen

Het resultaat van deze vier stappen zal een betaalbestand zijn (SEPA) dat u kunt inlezen in uw telebankierpakket. De stappen zullen worden besproken.

2.4.1 Het aanleggen van een bankrekening

Het betalen van medewerkers is niet mogelijk indien er geen eigen bankrekening is gedefinieerd. Als u al een bankrekening heeft gedefinieerd, kunt u deze stap overslaan.

Het aanleggen van een bankrekening doet u via het menupad **Salaris → Betalingen → Betaalmiddelen → Onderhouden** of, als u de module elektronisch bankieren heeft, in het menupad **Cashflow → Betaalmiddelen → Onderhouden**.

U bent verplicht de crediteur in het betaalmiddel aan te geven evenals het veld **Bank** in te geven. Dit is noodzakelijk voor het gebruik van het elektronisch bankieren. De crediteur is de bank zelf, die wordt in Exact Globe gezien als leverancier van diensten en dus als crediteur. Let u tevens op het veld **Actief vanaf**. Hier dient een datum ingegeven te worden die voor de data van uw boekingen ligt.

Er gelden geen velden in het onderhoud van de bankrekening die specifiek zijn voor Salaris. Voor meer informatie over het aanmaken en onderhouden van betaalmiddelen kunt u document 04.300.927 raadplegen.

U kunt in de salarisinstellingen een aparte bankrekening voor de salarisbetalingen selecteren. Voor deze bankrekening dient u ook een betaalmiddel aan te maken. Zie voor meer informatie ook paragraaf 2.7 'Salarisinstellingen'.

2.4.2 Werknemergegevens controleren

Bij het onderhoud van medewerkers kunt u een **Betaalwijze** ingeven via het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden → tabblad Algemeen**. Alleen de medewerkers waarbij u in het onderhoud de betaalwijze op **Op krediet** heeft staan, kunnen met elektronisch bankieren worden betaald. Tevens dient het bankrekeningnummer ingevuld te staan. Als deze niet ingevuld is, en de betaalwijze van de medewerker staat op **Op krediet**, dan kunt u ook geen salarisboekingen genereren. U krijgt dan een melding dat de bankrekening niet ingevuld is.

Tot slot dient ook de woonplaats van de medewerkers ingevuld te zijn, indien u gebruik wilt maken van elektronisch bankieren.

Voor meer informatie over het aanmaken en onderhouden van een bankrekening kunt u document 04.311.321 raadplegen.

2.4.3 Het uitdraaien van de betaaladvieslijst

De betaaladvieslijst dient als controle voor het betalen van de lonen. Met deze lijst kunt u snel overzicht krijgen in alle openstaande bedragen. Uiteraard is het afdrukken van deze lijst geen verplichte stap in het totale proces. Het is slechts een hulpmiddel. U kunt u deze betaaladvieslijst opvragen via het menupad **Salaris → Betalingen → Advieslijst**.

Voor meer informatie over de betaaladvieslijst kunt u document 04.301.497 raadplegen.

The screenshot shows the 'Exact Globe Next' application window. The title bar reads 'Exact Globe Next'. The menu bar shows '002 MacBean Coffee...' and 'Administratie openen'. The breadcrumb trail is 'Salaris > Betalingen > Advieslijst >'. The main content area is divided into three sections: 'Termijnen', 'Relaties', and 'Inclusief'.
 - **Termijnen**: Includes 'Betaldatum' (calendar icon), 't/m' (calendar icon), 'Alle' (checkbox), 'Betalingwijze' (dropdown: 'Alle'), 'Geblokkeerd' (dropdown: 'Alle'), 'Vervaldatum' (calendar icon), 't/m' (calendar icon), 'Alle' (checkbox), 'Onverwerkt' (checkbox: checked), and 'Andere kortingen' (checkbox: checked).
 - **Relaties**: Includes 'Status' (dropdown: 'Alle'), 'Soort' (radio buttons: 'Alle', 'Leverancier', 'Medewerker' (selected), 'Klant', 'Dealer'), 'Sorteren op' (radio buttons: 'Code' (selected), 'Naam', 'Achternaam'), and 'Code' (text field with search icon).
 - **Inclusief**: Includes 'Details' (checkbox), 'Sinhoraal' (checkbox), 'Inclusief belastingcrediteuren' (checkbox), and 'Cash flow' (dropdown: 'Alle').
 At the bottom right are 'Start' and 'Sluiten' buttons.

Afbeelding 62 Selectiescherm betaaladvieslijst

Voor de salarisadministratie gelden dezelfde velden als voor het standaard elektronisch bankieren. Hierbij is het echter wel van belang om aan te geven dat u de posten wilt zien van de medewerkers en dus in de sectie **Relaties** dient te kiezen voor **medewerker**. Indien u de openstaande posten ook wilt zien die open staan bij de pensioenfondsen, dan dient u te kiezen voor **Alle**. De pensioenfondsen staan als leveranciers in de administratie.

2.4.4 Fianteren van betalingen

Alvorens betalingen gedaan kunnen worden, dienen de openstaande posten gefiatteerd te worden. Het fianteren van betalingen is een verplichte stap in het betaalproces.

Via het menupad **Salaris → Betalingen → Fianteren** kunt u dit opstarten. Het voorloopscherm van de functie **Fianteren** is gelijk aan dat van de betaaladvieslijst. Na het ingeven van de juiste selectiecriteria, kunnen de betalingen in het hoofdscherm geselecteerd worden door ze te selecteren en op de knop **Fianteren** te klikken. Er zijn specifieke rechten nodig om te kunnen fianteren. Deze rechten kunt u definiëren bij de gebruiker in het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden** op het tabblad **Rechten** bij het veld **Betaalmiddel**. Tevens kunt u dit ook doen op tabblad **Rechten** vanuit het onderhoud van het betaalmiddel via het menupad **Cashflow → Betalingen → Betaalmiddel** of -indien elektronisch bankieren niet in uw licentie zit- via het menupad **Salaris → Betalingen → Betaalmiddelen → Onderhoud**.

Indien u rechten heeft op het fianteren en verwerken van de salarisbetalingen, dan kunt u de fianteringsstap overslaan. Het is dan mogelijk om in één keer de salarisbetalingen te verwerken.

2.4.5 Verwerken van betalingen

Tijdens het verwerken van betalingen via het menupad **Salaris → Betalingen → Verwerken** wordt een digitaal betaalbestand aangemaakt. Dit bankbestand bevat informatie die in uw telebankierpakket kan worden ingelezen.

In uw instellingen **Systeem → Algemeen → Instellingen → Bankinstellingen** kunt u de locatie aangeven waar dit SEPA bestand geplaatst wordt. Tevens kunt u hier de methode van journaliseren bepalen. Voor meer informatie over het journaliseren van betalingen kunt u document 04.310.023 raadplegen.

In de salarisinstellingen kunt u aangeven of de bankafschrift gecompriemd aangemaakt dient te worden. Aan de salarisbetalingen geeft u dan een speciale code mee in het SEPA bestand. Op het bankafschrift dat u van de bank ontvangt, zullen deze salarisbetalingen op één regel getoond worden indien uw bank dit ondersteunt. Zie voor meer informatie over de instelling 'Bankafschrift gecompriemd' paragraaf 2.7.5 'Sectie Specifiek'.

Tip:

Bij salarisbetalingen is het van belang om geen gedetailleerde informatie in het SEPA bestand op te nemen, dit om te voorkomen dat er onbegrijpelijke informatie op het bankafschrift van de medewerker staat.

Om een overzicht te krijgen van alle te verwerken posten, gaat u naar het menupad **Salaris → Betalingen → Verwerken**. Hier komt u allereerst in een selectiescherm:

The screenshot shows the 'Exact Globe Next' application window. The title bar includes the 'exact' logo and the text 'Exact Globe Next'. Below the title bar, there is a navigation bar with a menu icon, the text '002 MacBean Coffee...', and a dropdown menu 'Administratie openen'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Salaris > Betalingen > Verwerken'. Below the breadcrumb, there are several filter sections: 'Groepeer op' with a dropdown set to 'Details'; 'Traject' with fields for 'Betaldingsdatum', 'Factuurdatum', 'Betalingswijze' (set to 'Alle'), and 'Soort transactie' (set to 'Alle'); 'Relatie' with a 'Type' dropdown set to 'Medewerker', a 'Relatie' section with radio buttons for 'Code' (selected) and 'Naam', and a 'Code' field; and 'Betalingen en ontvangsten' with a 'Tonen' checkbox and a 'Datum' field. At the bottom right, there are two buttons: 'Tonen' (with an eye icon) and 'Sluiten' (with a red X icon).

Afbeelding 63 Selectiescherm verwerken betalingen

Het volgende scherm zal verschijnen na het klikken op de knop **Tonen**.

002 Verwerken - Exact

002 Bestand Bewerken Beeld Help

☐ Vooruitbetaling ☐ Te flatteren ☒ Reeds geflatteerd ☐ Betalingen onderweg ☐ Afgeleterd

Naam	Betalingsdatum	Runnummer	Type rekening	Status:Rekening	Bankrekening	Onze ref.	Uw ref.	Betalingsreferentie	Val.	Bedrag	Soort transactie	Betalingswijze	Get.
Aaron de Wit	21-3-2011		Medewerker	Actief	0932604285	10000626	Y2011:3:1017:1	875647	EUR	51,08	Salaris	Op krediet	
Aaron de Wit	21-3-2011		Medewerker	Actief	0555621807	10000628	Y2011:3:1017:1	1017 Salaris maart	EUR	1.270,79	Salaris	Op krediet	
Anneke Diepstraeten	15-3-2011		Medewerker	Actief	0285315803	10000605	Y2011:1:1016:2	1016 Correctie janus	EUR	-45,33	Salaris	Op krediet	
Anneke Diepstraeten	15-3-2011		Medewerker	Actief	0285315803	10000607	Y2011:2:1016:2	1016 Correctie febr.	EUR	-45,33	Salaris	Op krediet	
Anneke Diepstraeten	21-3-2011		Medewerker	Actief	0700900322	10000622	Y2011:3:1016:1	66314778	EUR	51,08	Salaris	Op krediet	
Anneke Diepstraeten	21-3-2011		Medewerker	Actief	0285315803	10000624	Y2011:3:1016:1	1016 Salaris maart	EUR	1.391,77	Salaris	Op krediet	
Elise Weerts	21-3-2011		Medewerker	Actief	0307599590	10000630	Y2011:3:1023:1	1023 Salaris maart	EUR	300,00	Salaris	Op krediet	

Geboekt Geflatteerd Verwerkt Betaald Rijen 16

21-3-11 ✓ ✓ ✗ ✗

Vooruitbetaling 0,00
Te flatteren 440.304,43
Reeds geflatteerd 0,00
Betalingen 0,00
Afgeleterd 0,00

Gevoerd Actualiseren Nieuw Details Onze ref. Uw ref. Rgt/Ord Verwerken Afleiden Toekennen Verzamenen Alles selecte. Sluiten

Afbeelding 64 Salarisbetalingen verwerken

Bovenin beeld ziet u het vinkje in **Reeds geflatteerd** staan. Dit is noodzakelijk om de **Te verwerken posten** in beeld te zien, welke u kunt selecteren voor een betalingsbestand.

Wanneer uw medewerkers aan spaarloon of levensloopregeling doen, worden er twee regels voor een medewerker getoond, omdat het spaarloon en de afdracht voor de levensloopregeling op een aparte rekening gestort worden.

Met behulp van de knoppen onderin beeld, heeft u de mogelijkheid door te zoomen naar extra informatie over de openstaande posten. Voor meer informatie over de betreffende knoppen kunt u document 04.302.106 raadplegen.



Om het betaalbestand aan te maken, selecteert u de posten en klikt u op **Verwerkt**. Het betalingsbestand (SEPA) bevat informatie die in uw telebankierpakket kan worden ingelezen. Het bestand wordt opgeslagen in de export-directory die u heeft gedefinieerd in uw bankinstellingen, zoals ook beschreven is in paragraaf 2.6 'Bankinstellingen'.

Tip:

De import- en export directory kunt u het beste uniek voor het elektronisch bankieren maken. Door geen andere bestanden in deze mappen te plaatsen voorkomt u het maken van fouten en kan sneller gewerkt worden.

2.5 CORRECTIE DOORVOEREN

Nadat u een verloning uitgevoerd en gecontroleerd heeft, kan het natuurlijk voorkomen dat u nog correcties moet doorvoeren. Het corrigeren van loonboekingen zal worden besproken in dit hoofdstuk. Het corrigeren van loonboekingen kan worden onderverdeeld in de volgende stappen:

- Het wijzigen van componenten
- Het corrigeren van uren
- Het wijzigen/verwijderen van onverwerkte loonboekingen

- Het wijzigen/verwijderen van verwerkte loonboekingen
- Het wijzigen met behulp van Terugwerkende Kracht

Het verschil tussen een onverwerkte en een verwerkte loonboeking is dat een onverwerkte loonboeking nog niet definitief is afgedrukt en er nog geen financiële boeking aanwezig is.

Van alle hierboven beschreven mogelijkheden zal de werking worden beschreven, tevens zullen de gevolgen uiteengezet worden.

2.5.1 Componenten

De verschillende (Cao) componenten kunnen uiteraard wijzigen gedurende het lopende jaar. Deze wijzigingen zullen ook in de programmatuur moeten worden doorgevoerd. Er kunnen hierbij twee situaties worden onderscheiden.

- U heeft de inrichten administratie wizard en Cao wizard gebruikt
- U heeft de componenten zelf aangemaakt

Hoe u de componenten kunt wijzigen voor deze twee situaties wordt in de volgende paragrafen besproken. Het wijzigen van de Cao componenten wordt besproken in paragraaf 15.1.1 'Cao-wizard' en het wijzigen van handmatig aangemaakte componenten wordt besproken in paragraaf 15.1.2 'Wijzigen handmatig aangemaakte componenten'.

Cao-wizard

Het wijzigen van de Cao componenten kunt u doen via de Cao-wizard. De Cao-wizard kunt u opstarten via het menupad **Salaris → Personeel → Cao-wizard** of via het menupad **Systeem → Algemeen → Instellingen → Salarisinstellingen → Cao-wizard**. Zodra er wijzigingen bekend zijn binnen een Cao, zorgt Exact ervoor dat deze in de software worden verwerkt. U dient allereerst een update van de software uit te voeren, alvorens u de Cao-wizard kunt gaan doorlopen. In document 04.448.226 'Update van Exact Globe via het internet' van de Online helpbestanden, kunt u lezen hoe u een software update uitvoert.

Nadat u de software update heeft uitgevoerd, kunt u de Cao-wizard starten. Na het starten van de Cao-wizard kun u in vier stappen uw premiepercentages aanpassen. Hiervoor wordt een nieuw scherm geopend.

Afbeelding 65 Cao-wizard

In stap 1 worden uw Cao-gegevens weergegeven. De wizard vult hier de Cao in die als standaard staat geselecteerd in uw salarisinstellingen. Tevens dient u een aantal grootboekrekeningen in te vullen voor de kosten en afdrachten van de premies. Als de Cao wizard al eerder is doorlopen voor deze Cao, dan worden de grootboekrekeningen automatisch voorgevuld. Wanneer alles is ingevuld, klikt u op de knop **Volgende**.

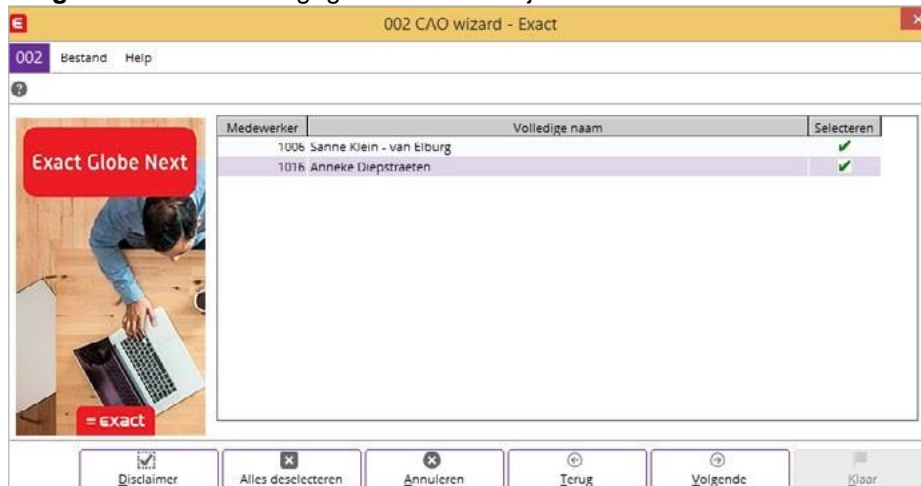


Afbeelding 66 Tweede stap van de Cao-wizard

In de tweede stap worden de componenten voor het standaard loonjaar en voorgestelde ingangsdatum getoond. De wizard vult automatisch de premies met de op dat moment bekende premies. Het is daarom van belang dat u altijd, voordat u de Cao-wizard doorloopt, een update uitvoert. U dient als gebruiker altijd de correctheid van de percentages te controleren.

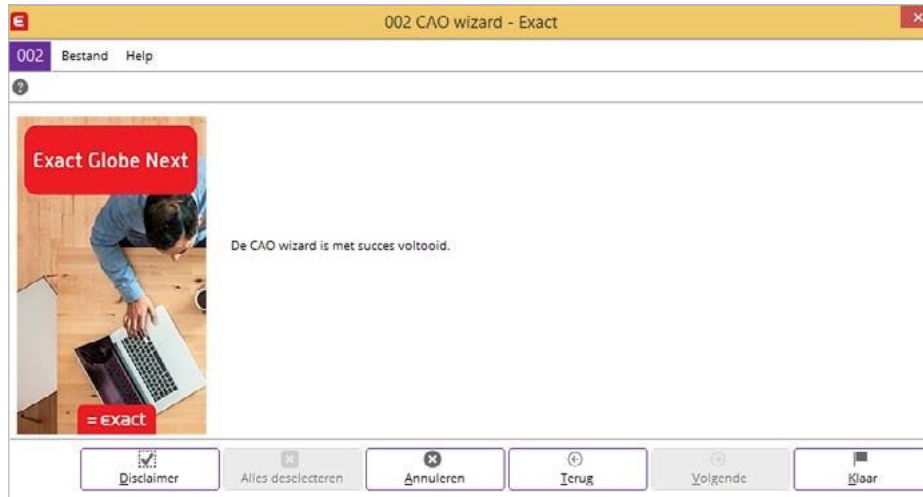
In de kolom **Aanmaken** kunt u de componenten uitvinken die volgens u niet aangemaakt hoeven te worden.

Bij de componenten die niet aan de medewerkers gekoppeld hoeven te worden, kunt u de vink in de kolom **Koppelen** uitzetten door nogmaals in deze kolom te klikken. U klikt op de knop **Volgende** wanneer alle gegevens correct zijn.



Afbeelding 67 Medewerkers selecteren in de Cao-wizard

In de derde stap worden alle medewerkers getoond, die verloond worden volgens de gekozen Cao. Ook op medewerkersniveau worden de wijzigingen doorgevoerd. Nadat u op de knop **Volgende** klikt, wordt het laatste scherm opgestart.



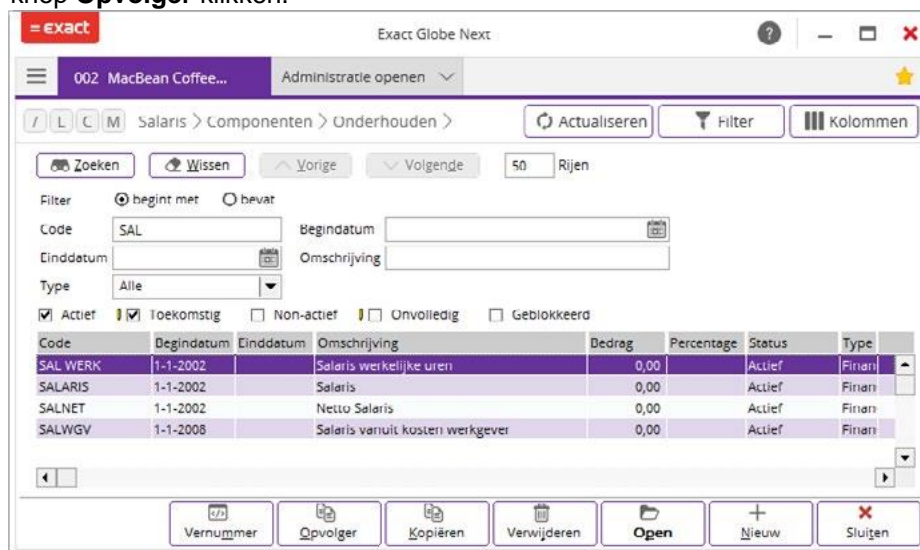
Afbeelding 68 Laatste stap Cao-wizard

In het laatste scherm klikt u op de knop **Klaar** om het proces te voltooien.

Wijzigen handmatig aangemaakte componenten

Wanneer u zelf de componenten heeft aangemaakt, zult u de wijzigingen handmatig moeten doorvoeren bij de medewerkers. In paragraaf 13.3 'Doorvoeren van wijzigingen bij het boeken' is het eenmalig wijzigen of toevoegen van een component in de salarisboeking besproken. Het kan echter ook voorkomen dat een component definitief moet worden gewijzigd. U gaat hierbij als volgt te werk.

Via het onderhoud van de componenten in het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden** kunt u de component selecteren die u wilt aanpassen. Vervolgens kunt u op de knop **Opvolger** klikken.



Afbeelding 69 Een component selecteren in onderhoud componenten

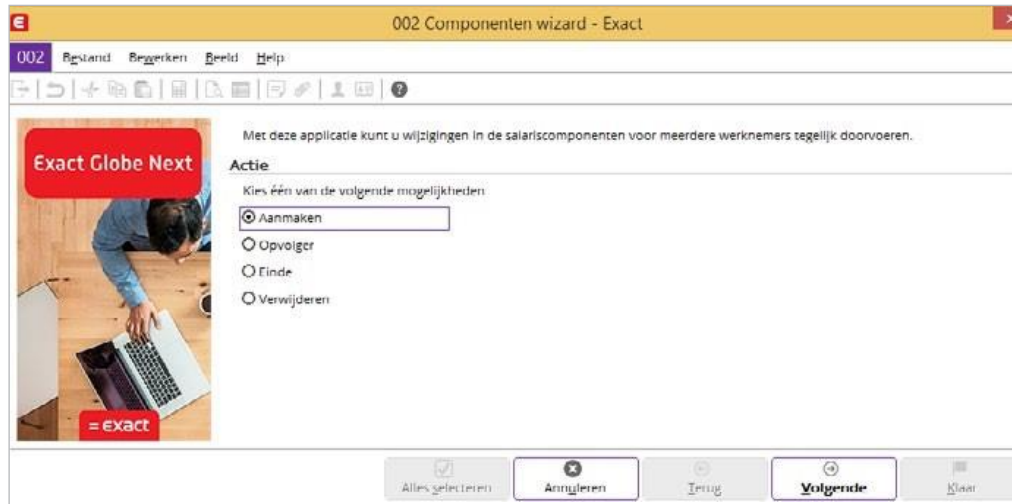
De geselecteerde component zal geopend worden en kunt u de gewenste wijzigingen doorvoeren. De wijzigingen zullen ingaan op de door u ingevoerde ingangsdatum. Standaard wordt de huidige datum ingevuld als ingangsdatum voor de opvolger. De oude component zal automatisch een einddatum krijgen dat een dag voor de begindatum van de nieuwe component is.

Nu de aanpassing is doorgevoerd op componentniveau, wordt dit niet automatisch doorgevoerd op medewerkersniveau. Dit dient u zelf door te voeren. Het handigste is om de componentenwizard hiervoor te gebruiken. Deze wordt uitgelegd in de volgende paragraaf.

Componentenwizard

Het kan voorkomen dat een component definitief moet worden gewijzigd of toegevoegd moet worden voor één of meerdere medewerkers. U stelt bijvoorbeeld een personeelsvereniging in, waarvoor alle medewerkers een vast bedrag per maand gaan afdragen. Een ander voorbeeld kan zijn dat u een procentuele salarismwijziging doorvoert. Deze wijzigingen kunt u gemakkelijk doorvoeren met de componentenwizard.

De componentenwizard kunt u opstarten via het menupad **Salaris → Personeel → Componentenwizard** of via de knop **Componentenwizard** aan de linkerkant in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**.



Afbeelding 70 Componentenwizard

In het eerste scherm kunt u een keuze maken uit de uit te voeren acties. U heeft de volgende mogelijkheden:

Aanmaken: Als u dit veld kiest, kunt u (nieuw) aangemaakte componenten koppelen aan de medewerkers. U kunt hierbij een startdatum ingeven vanaf wanneer de component geldig is. U kunt met deze actie enkel componenten aan een medewerker koppelen die nog niet gekoppeld zijn aan de medewerker. Als de component al gekoppeld is aan de medewerker en u wilt er een wijziging in doorvoeren, dan dient u te kiezen voor de tweede optie, **Opvolger**.

Opvolger: Als u deze optie kiest, wordt er voor een reeds gekoppelde component een opvolger aangemaakt die ingaat op de gekozen datum. De huidige component wordt automatisch op non-actief gezet op de dag voor de gekozen datum.

Einde: Als u deze optie kiest, kunt u de einddatum van bestaande componenten invullen voor meerdere medewerkers. Na deze datum wordt de betreffende component niet meer gebruikt in de loonberekening.

Verwijderen: Met deze optie kunt u gekoppelde componenten van (meerdere) medewerkers loskoppelen bij de medewerker. U kunt enkel componenten loskoppelen die nog niet gebruikt zijn in een loonberekening. Is de component wel gebruikt in de loonberekening, dan kunt u de component niet loskoppelen en kunt u met de actie 'Einde' een einddatum vullen, zodat de component niet meer gebruikt wordt. Met de actie **Verwijderen** wordt de component niet uit de administratie verwijderd, enkel losgekoppeld bij de medewerker. Indien u de component uit de administratie wilt halen, dan dient u de component, na het loskoppelen bij de medewerkers, te verwijderen met de knop **Verwijderen** in het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden**.

Nadat u een actie heeft gekozen en op de knop **Volgende** heeft geklikt, komt u bij stap 2 van de componentenwizard. Dit scherm is voor alle opties gelijk.

002 Componenten wizard - Exact

002 Bestand Bewerken Beeld Help

Geef een selectie van werknemers waarvoor u de wijziging wilt doorvoeren:

Traject

Kostenplaats t/m ☒ Alle

Medewerker t/m ☒ Alle

Status

Actief ☒

Nog niet actief ☒

Niet-actief ☒

Type

Medewerker ☒ Gedetacheerde ☐

Student ☐ Tijdelijk ☐

Alles selecteren Annuleren Terug **Volgende** Start

Afbeelding 71 Tweede stap van de componentenwizard

In dit scherm geeft u aan voor welke medewerkers de wijzigingen gelden. Nadat u op de knop **Volgende** heeft geklikt, komt u in het derde scherm van de wizard. Welke velden u in dit derde scherm ziet, is afhankelijk van de keuze die u in het eerste scherm heeft gemaakt. De stappen die hierna volgen worden met een voorbeeld toegelicht voor de opties **Aanmaken** en **Opvolger**.

Optie 'Aanmaken'

Het eerste voorbeeld betreft het instellen van een personeelsvereniging. Alle medewerkers doen verplicht mee en dragen vijf euro van hun netto salaris af aan deze vereniging. Nadat u in stap 1 heeft gekozen voor **Aanmaken** en in stap 2 heeft aangegeven voor welke medewerkers de wijziging moet worden doorgevoerd, komt u in het derde scherm van de wizard.

002 Componenten wizard - Exact

002 Bestand Bewerken Beeld Help

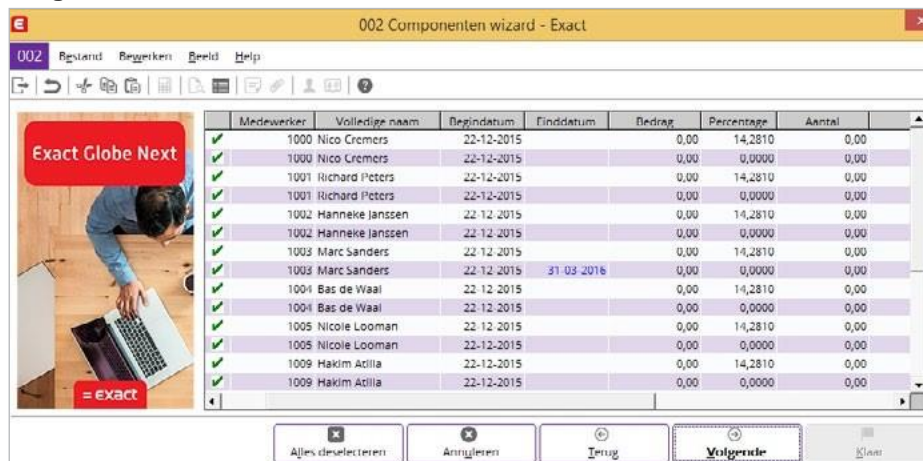
Begindatum 22-12-2015 Einddatum

Selecteren	Code	Component	Begindatum	Einddatum	Eenheid	Type	Schaal	Beta
<input type="checkbox"/>	13EMAAND	13e maand	1-1-2002		Bedrag	Resen	P	
<input type="checkbox"/>	13EMRES	Reservering 13e maand	1-1-2002		Percentage	Resen	P	
<input type="checkbox"/>	13FWGRFS	Reserveren werkgeverkosten 13e ma	1-1-2002		Percentage	Resen	P	
<input type="checkbox"/>	17171201	Pensioen werkgever	29-12-2014		Percentage	Inhou	P	
<input type="checkbox"/>	17171202	Pensioen werknemer	29-12-2014		Percentage	Inhou	P	
<input checked="" type="checkbox"/>	17171210	Sociaal fonds Mode en Sport	29-12-2014		Percentage	Inhou	P	
<input type="checkbox"/>	17171211	Premie vrijwillige pensioenregeling	1-1-2010		Bedrag	Inhou	P	
<input type="checkbox"/>	17171212	Aanvullend pensioen werkgever	29-12-2014		Percentage	Inhou	P	
<input type="checkbox"/>	17171213	Aanvullend pensioen werknemer	29-12-2014		Percentage	Inhou	P	
<input type="checkbox"/>	AUTOBIJT	Bijstelling waarde prive-gebruik auto	1-1-2006		Bedrag	Finan	P	
<input type="checkbox"/>	AUTOFIGN	Aftrekbaar bedrag waarde prive-geb	1-1-2006		Bedrag	Finan	P	
<input type="checkbox"/>	BONUS	Bonus	1-1-2002		Bedrag	Finan	P	

Actualiseren Alles selecteren Annuleren Terug **Volgende** Start

Afbeelding 72 Component personeelsvereniging selecteren in de componentenwizard

Hier kiest u de component waarvoor de koppeling aangemaakt dient te worden en geeft u de gewenste begindatum in. Indien van toepassing kunt u ook een einddatum ingeven. Vervolgens klikt u op de knop **Volgende**.



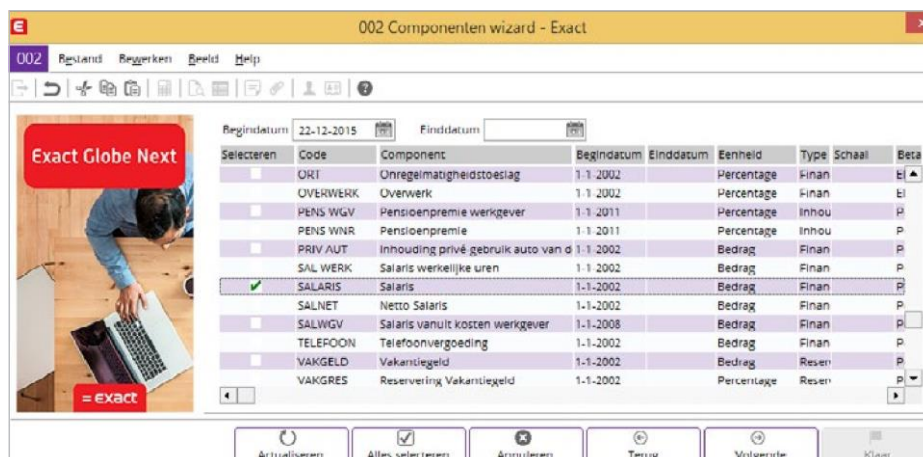
Afbeelding 73 Koppeling component Personeelsvereniging en medewerkers aanmaken

Hier worden de medewerkers getoond die voldoen aan de filtercriteria en waarbij de betreffende component nog niet gekoppeld is. Eventueel kunt u hier het bedrag nog aanpassen. Na het klikken op de knop **Volgende** komt u in de laatste scherm van de wizard en kunt u de koppelingen doorvoeren door op de knop **Klaar** te klikken.

Optie 'Opvolger'

Het tweede voorbeeld betreft een procentuele salariswijziging, waarbij al het personeel een salarisverhoging van 3,5% krijgt. Hiervoor wordt een opvolger voor het huidige salaris gemaakt. De huidige component krijgt een einddatum. Dezelfde component wordt nogmaals toegevoegd aan de medewerker met de door u ingegeven ingangsdatum en wijzigingen. Op deze wijze kunt u altijd zien welke wijzigingen zijn doorgevoerd in de loop van de tijd. Dit kunt u bijvoorbeeld zien via het onderhoud van de medewerker en te klikken op de betreffende component (tweemaal met de linkermuisknop).

Nadat u in stap 1 heeft gekozen voor **Opvolger** en in stap 2 heeft aangegeven voor welke medewerkers de wijziging moet worden doorgevoerd, komt u in het derde scherm van de wizard.



Afbeelding 74 Component salaris selecteren in de componentenwizard

In dit scherm kiest u de component dat een opvolger krijgt. Ook geeft u de gewenste ingangsdatum in. In dit geval is gekozen voor de component **Salaris** met als ingangsdatum 22 december 2015. Door op de knop **Volgende** te klikken komt u in het vierde scherm van de wizard.

002 Componenten wizard - Exact

Geef de wijziging in die u wilt doorvoeren voor het geselecteerde component.

Type wijziging

☐ Vervangen ☐ Verhogen ☒ Percentage

☒ Bedrag ☐ Uurloon

Percentage: 3,500

Minimumbedrag: 0,00

Afronding: Omhoog Precisie: 0,01

Alles selecteren Annuleren Terug Volgende Klaar

Afbeelding 75 Procentuele verhoging doorvoeren

In dit voorbeeld is gekozen voor het wijzigingstype **Percentage**. Er wordt een wijziging doorgevoerd van 3,5%. Eventueel kunt u kiezen of u het bedrag wilt afronden en hoe. In dit voorbeeld is gekozen om naar boven af te ronden met een precisie van 0,01 euro.

Nadat u de juiste gegevens heeft ingevuld, klikt u op de knop **Volgende**.

002 Componenten wizard - Exact

Medewerker	Volledige naam	Code	Component	Begindatum	Einddatum	Bedrag	p
1000	Nico Cremers	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		8.792,79	
1001	Richard Peters	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		4.050,99	
1002	Hanneke Janssen	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		1.540,45	
1003	Marc Sanders	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		5.139,43	
1004	Rex de Waal	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		4.153,34	
1005	Nicole Looman	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		5.466,71	
1006	Sanne Klein - van Elburg	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		2.484,00	
1009	Hakim Atilla	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		2.599,03	
1012	Frik van Mierlo	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		5.994,40	
1016	Anneke Diepstaeten	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		2.675,79	
1017	Aaron de Wit	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		1.703,55	
1019	Cayleigh Prior	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		2.077,74	
1022	Wim Chien	SAI ARIS	Salaris	22-12-2015		4.073,38	

Totaalbedrag: 50.751,60

Alles deselecteren Annuleren Terug Volgende Klaar

Afbeelding 76 Medewerkers met nieuwe salarisbedrag in de componentenwizard

De voorgestelde wijzigingen worden getoond en eventueel kunnen nog wijzigingen worden doorgevoerd. Via **Beeld → Kolommen aanpassen** kunt u kolommen toevoegen aan het scherm, zoals 'Bedrag – actueel'. U klikt nogmaals op de knop **Volgende** om in het laatste scherm van de wizard te komen. U kiest voor de knop **Klaar** om de wijzigingen door te voeren. Voor meer informatie over de componentenwizard kunt u document 05.272.585 raadplegen. Uren

Het corrigeren van uren doet u in hetzelfde scherm als waarin u de uren invoert, via de knop **Uren** in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**.

U kunt de uren zo vaak aanpassen als u wilt. Op het moment van boeken zullen de uren worden uitgelezen. Het invoeren van de uren staat ook los van het maken van de loonboeking. Het verwijderen van een loonboeking leidt niet tot het verwijderen van de ingevoerde uren.

2.5.2 Wijzigen/verwijderen van onverwerkte loonboekingen

Het aanvullen of corrigeren van onverwerkte loonboekingen kan op één manier. De boekingen kunnen opnieuw berekend worden. Alle wijzigingen die zijn gemaakt tussen het moment van de eerste boeking en het genereren van de tweede boeking zullen worden meegenomen. U kunt hierbij denken aan het aanpassen van de kaart van de medewerker, het aanpassen of toevoegen van componenten en het wijzigen van verzekeringsgegevens (bijvoorbeeld wel of niet ZVW verzekerd). Al deze wijzigingen zullen worden meegenomen bij het opnieuw genereren. U hoeft de salarisboeking niet eerst te verwijderen voordat u de onverwerkte boeking opnieuw genereert. Bij het opnieuw genereren van de boeking wordt automatisch de onverwerkte salarisboeking verwijderd. Het verwijderen van een onverwerkte boeking heeft alleen effect op de salarisboeking. Alle uren die ingevoerd zijn en componenten die gekoppeld zijn, blijven ongewijzigd.

2.5.3 Verwerkte loonboekingen

Nadat een definitieve verloning is gedaan, kan het natuurlijk voorkomen dat er toch nog correcties gemaakt dienen te worden. Een loonboeking is verwerkt indien deze definitief is afgedrukt via het menupad **Salaris → Invoer → Afdrukken/ Verwerken**.

Het corrigeren van verwerkte loonboekingen kan op verschillende manieren:

- Verwijderen van verwerkte loonboekingen
- Corrigeren van verwerkte loonboekingen
- Corrigeren met de terugwerkende kracht functionaliteit

Verwijderen van een verwerkte loonboeking

Als verwerkte boekingen onterecht definitief gemaakt zijn of om wat voor andere reden dan ook geheel verwijderd moeten worden, kunnen deze verwijderd worden vanuit het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** of **Salaris → Invoer → Afdrukken/Verwerken**.

Als na het selecteren van een verwerkte salarisboeking op de knop **Verwijderen** wordt geklikt, verschijnt het volgende scherm.

Afbeelding 77 Een verwerkte salarisboeking verwijderen

De optie **Inclusief: Verwerkt** dient aangevinkt te zijn om verwerkte boekingen te verwijderen. Vervolgens zijn er twee opties:

- Boekingen laten vervallen: de al aangemaakte financiële transacties komen 'te vervallen'. De salarisboeking is hiermee niet meer terug te vinden in het systeem. Ingevoerde uren worden niet verwijderd.
- Correctie: de al aangemaakte financiële transacties blijven bestaan maar er wordt een tegenboeking gemaakt. De financiële afhandeling van de salarisboekingen blijft met deze methode traceerbaar. De ingevoerde uren worden niet verwijderd.

Bij beide opties verdwijnt de salarisboeking in salaris. Echter dient de methode **Correctie** gebruikt te worden als de loonaangifte gejournaliseerd wordt. Als een salarisboeking al is aangegeven in de loonaangifte, en er is een openstaande post van de loonaangifte aangemaakt, dan heeft het verwijderen van de salarisboeking een financiële correctie op de openstaande post van de loonaangifte tot gevolg. Deze financiële correctie wordt aangemaakt nadat een aanvullende of correctie loonaangifte verwerkt wordt over dezelfde periode voor hetzelfde loonheffingnummer. Als bij het verwijderen van de salarisboekingen gekozen is voor optie **Correctie**, dan leidt dit alleen tot een financiële correctie op de loonaangifte als de bedragen van de correctie of aanvullende loonaangifte, door de nieuwe salarisboeking, afwijken van de volledige loonaangifte.

Afhankelijk van uw bankinstellingen onder **Systeem → Algemeen → Instellingen → Bankinstellingen** heeft het verwijderen van boekingen gevolgen voor uw administratie.

- Als u nog geen betaalbestand (SEPA) heeft aangemaakt, zijn er verder geen gevolgen.
- Als u wel een betalingsrun heeft aangemaakt voor de salarisbetalingen, dan levert dit een andere situatie op, afhankelijk van uw bankinstellingen. Wanneer in de bankinstellingen is aangegeven dat betalingen gejournaliseerd moeten worden en dat er gebruik wordt gemaakt van betalingen onderweg, dan zal er een boeking zijn aangemaakt voor de betaling. Als u de verwerkte loonboeking verwijderd, blijft deze bankboeking toch bestaan, de betaling heeft immers al plaatsgevonden. Zo ontstaat er een negatieve openstaande post op de crediteur van de medewerker. Wanneer u het betaalbestand nog niet verstuurd heeft naar de bank, dan kunt u eventueel vanaf de crediteurenkaart ook deze boeking laten vervallen.

Tip:

De functionaliteit om verwerkte loonboekingen te verwijderen, kunt u het best gebruiken voor boekingen die ten onrechte zijn gedaan. Wilt u een verwerkte boeking slechts corrigeren, dan hoeft u deze niet eerst te verwijderen.

Wijzigen van een verwerkte boeking

Nadat u de loonstrook definitief heeft afgedrukt en reeds de betaling heeft verricht, kan het voorkomen dat u alsnog een correctie op de loonstrook wilt uitvoeren. Dit kan in Exact Globe door gebruik te maken van verschillende runs. Als u de loonstrook voor de eerste keer definitief afdrukt, is dit de eerste run. Nadat de boeking is verwerkt, kunnen geen wijzigingen meer binnen deze run worden aangebracht tenzij de boeking eerst geheel wordt verwijderd.

Het is wel mogelijk om een run toe te voegen waarin correcties worden gedaan op de voorgaande run. Hierbij kunt u denken aan een extra bonus of dat de hoogte van de variabele verloning aan het eind van de maand verloond dient te worden. Dit is niet beperkt tot run 1 en run 2: u kunt zoveel runs boeken als nodig is. In welke run een bepaald component is geboekt, is te zien via de knop **Zoomen** vanuit de menupaden **Salaris → Invoer → Boeken** of **Salaris → Invoer → Afdrukken/ Verwerken**.

Component	Omschrijving	Herkomst	%	Bedrag	Dagen	Uren	Uurloon	Rekendatum	Ingevoerd	Geflatteerd	Verwerkt	Runnummer
ONKOSTEN	Onkostenvergoeding	Contract	0,00	42,00	21,00	0,00	0,00	21-1-2011	✓	✓	✓	1
PENS WGV	Pensioenpremie werkgever	N.v.t.	15,00	406,80	0,00	0,00	0,00	21-1-2011	✓	✓	✓	1
PENS WNR	Pensioenpremie	N.v.t.	8,00	-216,96	0,00	0,00	0,00	21-1-2011	✓	✓	✓	1
SALARIS	Salaris	Contract	0,00	2.511,14	21,00	168,00	14,43	21-1-2011	✓	✓	✓	1
SPAARLOO	Spaarloon	N.v.t.	0,00	51,08	0,00	0,00	0,00	21-1-2011	✓	✓	✓	1
VAKGRES	Reservering Vakantiegeld	N.v.t.	8,00	200,89	0,00	0,00	0,00	21-1-2011	✓	✓	✓	1
WACHTDAG	Wachtdag	Werkelijke	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
ZIEKTEGL	Ziektegeld	Werkelijke	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00					

Afbeelding 78 Meerdere runnummers in één salarisboeking

Een correctie in een extra run wordt aangemaakt door gegevens te wijzigen. Dit kunnen zowel wijzigingen in bestaande componenten zijn, als nieuw gekoppelde componenten of wijzigingen in de salarisgegevens zijn. Het doorvoeren van de wijzigingen in de stamgegevens gebeurt op dezelfde manier als bij onverwerkte boekingen. Als de wijzigingen zijn doorgevoerd kan de salarisboeking nogmaals berekend worden, ook al is er dus al een run verwerkt voor deze medewerker in deze periode. Indien de aanpassingen alleen in de salarisgegevens zijn gedaan, gebeurt de herberekening automatisch. Als voor **Berekenen** wordt gekozen verschijnt als waarschuwing de volgende melding.



Afbeelding 79 Waarschuwing bij herberekenen van de salarisboeking

Als voor **Ja** wordt gekozen, wordt de correctie gemaakt in een nieuwe run. Met de al verwerkte salarisboeking(en) in voorgaande run(s) gebeurt niets. Als u voor **Nee** kiest, dan gebeurt er niets. Er vindt dan geen herberekening plaats.

Stel dat de correctie niet naar verwachting is, kan via de knop **Verwijderen** de laatste run verwijderd worden. Hiertoe dient de optie **Inclusief: Verwerkt** uitgeschakeld te worden zodat u alleen de onverwerkte salarisboeking verwijdert. U kunt ook opnieuw kiezen voor **Berekenen**, de nog niet verwerkte salarisboeking wordt dan automatisch verwijderd.

Indien nu vanuit het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** een proef salarisslip wordt opgevraagd, wordt alleen de correctie (de laatste run) getoond.

Indien de correctie akkoord is, kan vervolgens het normale verloningsproces weer gevolgd worden: fatteren, afdrukken/verwerken, betalen en de loonaangifte.

Salarisslip

Als u de tweede run definitief afdruckt en verwerkt, bevat de salarisslip nu beide verloningsruns. Er wordt echter naar de financiële administratie toe alleen de tweede run gejournaliseerd aangezien de eerste run al in financiële administratie staat. Als u een salarisslip met alleen de tweede run wilt opvragen, dan is dit mogelijk. Via het menupad **Salaris → Invoer → Afdrukken/ Verwerken** dient de optie **Verwerkt** aangevinkt te worden.

Groep op	Medewerker ▼	<input type="radio"/> Ingevoerd	<input type="radio"/> Gefatteerd	<input checked="" type="radio"/> Verwerkt	Geselecteerd 0/9
----------	--------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------	------------------

Afbeelding 80 Selecteer optie 'Verwerkt' in het menupad **Salaris → Invoer → Afdrukken/ Verwerken**.

Nadat u op de knop **Actualiseren** heeft geklikt, zullen alle medewerkers in beeld verschijnen waarbij reeds een verloning definitief is verwerkt in deze periode. U selecteert de betreffende medewerker en klikt op de knop **Verwerken**.

In het afdrukkenscherf is het gedeelte onder **Traject** toegankelijk geworden.

Traject			
Runnummer	2	t/m	2 <input type="checkbox"/> Alle

Afbeelding 81 Runnummer opgeven bij het afdrukken van salarisstroken

Hier geeft u aan wat u op de afdruk wilt zien. Wilt u de initiële salarisslip, dan geeft u runnummer 1 t/m 1 in. Wilt u enkel de toevoeging afdrukken, dan geeft u runnummer 2 t/m 2 in. En wilt u een samengevoegde salarisslip, dan selecteert u alle runs.

Bij het opnieuw afdrukken van de salarisboeking wordt er geen extra journaalpost in de financiële administratie aangemaakt aangezien deze al aanwezig is. U kunt zo vaak als u wilt de loonstroken opnieuw definitief afdrukken zonder dat dit gevolgen heeft voor uw financiële administratie.

Betalingsbestand

Voor iedere run zal een aparte openstaande post gecreëerd worden die u via Exact Globe kunt verwerken. In het menupad **Salaris → Betalingen → Fatteren** vindt u per run een regel terug. In de kolom **Uw ref** is tevens te zien door welke run de boeking is aangemaakt. Zo kunt u zelfs na het verzenden van uw betalingsbestand (SEPA) naar de bank, de aanpassing als aanvullend bestand verzenden naar de bank.

<input type="checkbox"/> Vooruitbetaling	<input checked="" type="checkbox"/> Te factureren	<input checked="" type="checkbox"/> Reeds gefactureerd	<input type="checkbox"/> Betalingen onderweg		Groep op	Details					
Naam	Betalingsdatum	Runnummer	Type rekening	Status.Rekening	Bankrekening	Onze ref.	Uw ref.	Betalingsreferentie	Val.	Bedrag	Soort transactie
Aalbers Verpak B.V.	25-2-2011		Leverancier	Actief	051365598	20000024	PROD0010009	PROD0010009	EUR	5,36	Inkoopfactuur
Aegon	21-3-2011		Leverancier	Actief	0291622127	10000611	Y2011.3.1002.1	J2335558	EUR	148,84	Salaris

Afbeelding 82 Weergave runnummer in kolom **Uw ref**

Tip:

Het is verstandig regelmatig een back-up van uw administratie te maken. Zo kunt u de gemaakte back-up terugzetten indien u een belangrijke fout heeft gemaakt of indien u te maken krijgt met een computer crash. Voor meer informatie over het maken van een backup kunt u document 04.325.504 raadplegen.

Correctie doorvoeren met behulp van Terugwerkende Kracht (TWK)

Een andere manier van corrigeren van loonboekingen is corrigeren met de terugwerkende kracht functionaliteit. Het verschil tussen corrigeren door te herberekenen of extra runs aan te maken en terugwerkende kracht, is dat de correcties bij terugwerkende kracht in een andere, latere, zelf te kiezen periode worden geplaatst. Dit voorkomt tevens de noodzaak om correcties op de loonaangiften te moeten maken.

Let op:

Niet alle correcties kunnen met de terugwerkende kracht functionaliteit worden gedaan. Als er sprake is van een geheel onjuiste verloning (bijvoorbeeld dat er geen rekening gehouden is met loonheffing terwijl dit wel moest), dan dient dit in de periode zelf te worden gecorrigeerd. Houdt dus altijd rekening met de voorschriften van de Belastingdienst als bepaald wordt of correcties binnen de periode worden gedaan of met de terugwerkende kracht functionaliteit. Dit vooral in verband met de loonaangifte.

Voordat een correctie met terugwerkende kracht kan worden gegenereerd, dienen de stamgegevens in de te corrigeren perioden te worden gecorrigeerd. Dit kan zowel op het niveau van salarisgegevens als componenten gebeuren. Vervolgens wordt via het menupad **Salaris → Invoer → Terugwerkende kracht** de TWK-boeking gegenereerd met de knop **Nieuw**. Het volgende scherm verschijnt:

Afbeelding 83 Terugwerkende kracht, stap 1

Bij **Correctie over periode** worden de periodes aangegeven die gecorrigeerd moeten worden. Tevens kan rekening worden gehouden met een datumtraject in verband met werkelijke uren. Dit is alleen van belang indien er werkelijke uren verloond zijn die buiten het datumtraject (op basis van het periodetraject) vallen. Bij **Periode** onder boekingsgegevens wordt de periode ingevoerd waarin de

correcties terecht moeten komen. In dit voorbeeld worden alle correcties over perioden 1 tot en met 2 dus in periode 3 geplaatst. Het systeem maakt hiervoor een extra run aan.

In het scherm dat volgt kan een filter gelegd worden op de medewerkers waarvoor een TWK moet worden aangemaakt. Zodra de TWK boeking is gegenereerd kan deze volgens het standaard verloningsproces worden afgehandeld.

In dit voorbeeld wordt de TWK-boeking in periode 3 geboekt in de loonstaat. Een gevolg hiervan is dat de TWK boeking ook als bedrag van periode 3 in de loonaangifte wordt meegenomen. Een TWK-boeking resulteert niet in een correctie op voorgaande loonaangiften.

2.6 VERSLAGEN

In Exact Globe zijn diverse verslagen op te vragen. Om de handleiding zo overzichtelijk mogelijk te houden, is dit hoofdstuk geschreven aan de hand van de menupaden. Hoewel menupaden in opvolgende product updates kunnen wijzigen, zal de opzet grotendeels hetzelfde blijven. U zult zien dat de indeling van dit hoofdstuk grotendeels overeenkomt met de menupaden die u vindt onder **Verslagen**. Tevens wordt er bij elk onderdeel verwezen naar een Online helpbestand waar uitgebreid wordt ingegaan op de werking van elk menupad.

2.6.1 Saldilijst

In de saldilijst kunt u in één oogopslag het openstaande saldo per personeelslid nagaan, waarna u snel de nodige acties kunt ondernemen. Zo kunt u bijvoorbeeld openstaande posten incasseren of betalen via de saldilijst. Het totale saldo van de saldilijst zal altijd aan moeten sluiten op de grootboekrekeningen debiteuren/crediteuren, als de peildatum de datum van vandaag is. Tevens kunt u de betalingen aan uw personeelsleden bekijken. Voor meer informatie over de saldilijst kunt u document 04.437.749 raadplegen.

2.6.2 Boeking

Om inzicht te krijgen in de salarisboekingen en de status van deze boekingen, kunt u dit overzicht gebruiken. Aan de hand van de verschillende overzichten kunt u achterhalen hoe de boekingen tot stand zijn gekomen. Tevens kunt u de componenten terugvinden welke gebruikt zijn in de boeking. Voor meer informatie over het overzicht salarisboekingen kunt u document 04.292.554 raadplegen.

2.6.3 Loonstaat

De loonstaat is één van de belangrijkste overzichten uit de salarisadministratie. U bent als werkgever verplicht voor al uw medewerkers een loonstaat bij te houden. In de loonstaat legt u gegevens vast die van belang zijn voor de loonheffing en de premies werknemersverzekeringen. Het pakket biedt u de mogelijkheid de loonstaat bij te houden aan de hand van de salarisboekingen die u maakt.

Op dit overzicht kunt alle berekende gegevens terugvinden per medewerker.

U kunt kiezen uit drie verschillende type loonstaten, namelijk:

- **Loonstaat:** de standaard loonstaat wordt getoond op basis van de gegevens uit de salarisboekingen.
- **Loonstaat financieel:** dezelfde loonstaat wordt getoond, maar nu op basis van de financiële boekingen.
- **Premieloosstaat:** u krijgt een loonstaat te zien die gericht is op de berekende premies, zoals WW, ZVW, maar ook pensioen e.d.

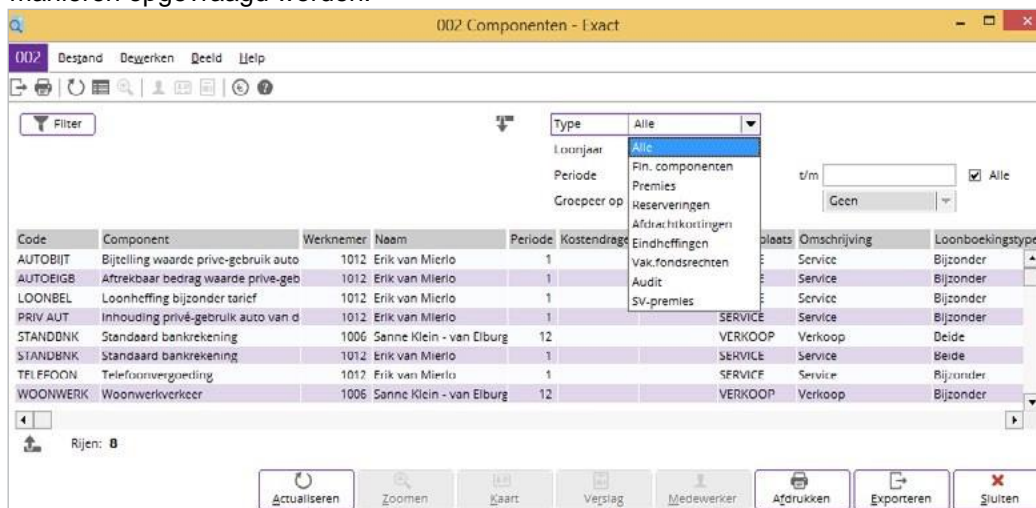
Tip:

Via de optie **Beeld → Kolommen aanpassen** heeft u de mogelijkheid om extra kolommen toe te voegen aan de loonstaat, zoals de kolommen dagen gewerkt of uren gewerkt.

Meer informatie over de loonstaat kunt u vinden in document 04.292.584 'Loonstaten' van de Online helpbestanden.

2.6.4 Componenten

Via het verslag componenten is het mogelijk om verschillende soorten informatie op te vragen. Als het verslag opgevraagd wordt, kan via het drop-down menu in het veld **Type** het overzicht op verschillende manieren opgevraagd worden.



Afbeelding 84 Verslag componenten, type selecteren

Als u bij type kiest voor de optie **Premies** wordt er extra informatie getoond die van belang kan zijn voor de premieberekening, zoals grondslag, parttime factor, uren en dagen. Maar ook de maxima en franchises worden hier getoond. Met dit overzicht kunt u de diverse premies narekenen, zoals de pensioenpremies.

Met het type **Reserveringen** kan achterhaald worden wat het gereserveerde bedrag, maar ook het uitbetalingsbedrag en het huidige saldo is op de verschillende reserveringscomponenten. Dit overzicht geeft veelal een antwoord op de vraag waarom een bepaald bedrag als vakantiegeld wordt uitbetaald. Door het naar rechts scrollen van het scherm komen deze kolommen naar voren.

Het componentenverslag kan net als veel andere overzichten in Exact Globe voor verschillende statussen opgevraagd worden. Wanneer een aangifte met dit verslag wordt vergeleken, dan is het van belang dat alleen de status verwerkt is aangevinkt aangezien in de aangiften alleen de verwerkte salarisboekingen worden meegenomen. De statusvelden zijn zichtbaar na het uitklappen van de extra opties die verschijnen door het klikken op de blauwe pijl, links van het type overzicht. Voor meer informatie over het verslag componenten kunt u document 06.251.125 raadplegen. Mutaties

Via het menupad **Salaris → Verslagen → Mutaties** kunt u een overzicht opvragen waarmee u per component kunt controleren of de mutaties afwijken ten opzichte van de voorgaande periode. U kunt het

overzicht opvragen voor een medewerker, functiegroep of kostenplaats. Voor meer informatie over het verslag mutaties kunt u document 18.126.992 raadplegen.

2.6.5 Journaalposten

Met het overzicht journaalposten kunt u totaaljournaalposten uitdraaien. Op deze manier kunt u snel een overzicht genereren van de financiële boekingen. U heeft vele mogelijkheden om dit overzicht op te vragen. Bijvoorbeeld per periode, per werknemer, voor alle perioden, voor alle werknemers, per kostenplaats enzovoort. Voor meer informatie over het overzicht journaalposten kunt u document 04.435.739 raadplegen.

2.6.6 Salarisslips

Met het overzicht salarisslips kunt u een overzicht opvragen van het aantal salarisslips (ook per werknemer), die definitief zijn afgedrukt.

Op deze manier kunt u snel een overzicht genereren, waarin u kunt controleren of er voor iedere werknemer in een bepaalde periode een definitieve salarisslip is uitgedraaid. U heeft verschillende mogelijkheden om dit overzicht op te vragen. Het overzicht wordt getoond in Excel. Voor meer informatie over het overzicht salarisslips kunt u document 04.435.757 raadplegen.

2.6.7 Werkkostenregeling

Vanaf loonjaar 2011 mag de werkkostenregeling toegepast worden. Dit overzicht geeft de vrije ruimte voor de werkkostenregeling weer. Tevens is het mogelijk om vanuit dit document het eindheffingsbedrag te berekenen. Voor meer informatie over het overzicht werkkostenregeling kunt u document 21.558.740 raadplegen.

2.6.8 Rekenvoorschriften

In het verslag rekenvoorschriften worden de rekenregels getoond. Deze rekenregels zijn standaard aanwezig in de administratie en zijn gebaseerd op de wettelijke rekenvoorschriften. Hierom kunt u dit overzicht niet bewerken, maar dient de informatie als achtergrondinformatie gebruikt te worden. Dit verslag kan per datum opgevraagd worden. Afhankelijk van de opgegeven datum en het geselecteerde soort verslag verschijnt een overzicht met bedragen of percentages voor:

- Loonbelasting/premie volksverzekering
- Premie sociale verzekeringen
- Premie wachtgeld (de percentages per sector en premiegroep)
- Minimumloontabel

Voor meer informatie over het verslag rekenvoorschriften kunt u document 09.670.601 raadplegen.

Tip:

Bij sommige verslagen maakt Exact Globe gebruik van Microsoft Excel. Tevens kunt u vanuit een verslag vaak kiezen voor de knop 'Exporteren' waardoor het overzicht wordt getoond in Microsoft Excel. Vanuit Microsoft Excel kunt u het bestand opslaan en eventueel naar wens bewerken.

2.6.9 Jaaroverzicht loonaangifte

Via het overzicht **Jaaroverzicht loonaangifte** in **Salaris → Aangiften → Jaarlijks → Jaaroverzicht loonaangifte** kunt u per loonjaar controleren of de verwerkte bedragen en aangegeven bedragen uit de loonaangifte overeenkomen. Daarnaast kunt u ook controleren of het maximum voor levensloop is bereikt, aan welke sector en Cao de medewerkers gekoppeld zijn en worden verwerkte bedragen met de aangegeven bedragen vergeleken.

In dit scherm kunt u bovenin kiezen voor **Beeld → Kolommen aanpassen** om te bepalen welke informatie u in het scherm wilt zien. U kunt het opgevraagde overzicht tevens afdrukken en exporteren naar Microsoft Excel. Voor meer informatie over het jaaroverzicht loonaangifte kunt u document 17.970.298 raadplegen.

2.6.10 Verzuimoverzichten

Op verschillende manieren kunnen overzichten van het opgebouwde en opgenomen verzuim getoond worden.

Saldilijst verzuim

Op de saldilijst verzuim kan een overzicht van het verzuim van meerdere medewerkers en meerdere verzuimsoorten in één scherm getoond worden. Bovendien kan via de saldilijst verzuim het verlof worden ingevoerd en aangepast.

Na het selectiescherm wordt de saldilijst verzuim zelf weergegeven:

The screenshot shows a software window titled '002 Saldilijst - Exact'. It has a menu bar with 'Bestand', 'Bewerken', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Actualiseren', 'Zoomen', 'Verzuimkaart', 'Medewerker', 'Genereren', '+/- Toegestaan...', 'Toegestaan v...', 'Exporteren', and 'Sluiten'. The main area contains a table with the following columns: 'Medewerk', 'Volledige naam', 'Type afwezigheid', 'Tijdsduur', 'Beginsaldo', 'Recht op', 'Genomen', and 'Saldo'. The table lists six employees with their respective absence types and durations.

	Medewerk	Volledige naam	Type afwezigheid	Tijdsduur	Beginsaldo	Recht op	Genomen	Saldo
1	1002	Hanneke Janssen	Vakantie	Uren	166,40	0,00	0,00	166,40
2	1006	Sanne Klein - van Elburg	Vakantie	Uren	280,00	0,00	0,00	280,00
3	1009	Hakim Atilla	Vakantie	Uren	280,00	0,00	0,00	280,00
4	1016	Anneke Diepstraeten	Vakantie	Uren	240,00	0,00	0,00	240,00
5	1017	Aaron de Wit	Vakantie	Uren	272,00	0,00	0,00	272,00
6	1023	Eline Weerts	Vakantie	Uren	128,00	0,00	0,00	128,00

Afbeelding 85 Saldilijst verzuim

Hier wordt per medewerker per verzuimsoort een regel getoond met het opgebouwde verlof. De belangrijkste knoppen worden besproken.

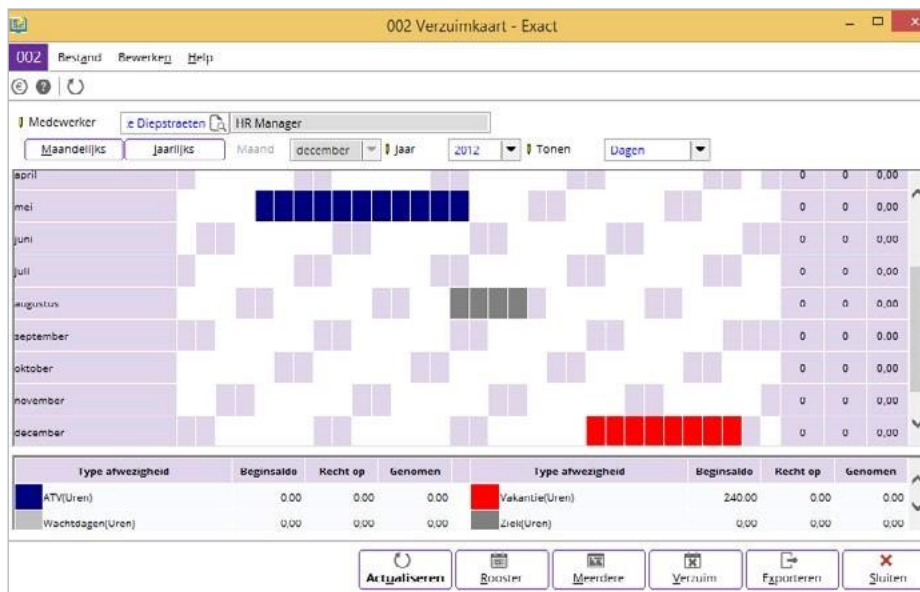
- Knop **Actualiseren**: Ververst het overzicht. Als het overzicht opgestart wordt, dient u eerst te actualiseren voordat de regels verschijnen.
- Knop **Zoomen**: Als een veld in de kolom **Recht op** of **Genomen** geselecteerd wordt, kan via deze knop bekeken worden welke verzuimverzoeken voor deze medewerker allemaal zijn aangemaakt. Vanuit dit scherm kunnen deze dan ook verwijderd worden. Dit geldt voor zowel opbouw als opname verzoeken.
- Knop **Verzuimkaart**: Opent de verzuimkaart van de geselecteerde medewerker, zodat een grafisch overzicht weergegeven wordt van het verlof van de werknemer.
- Knop **Genereren**: Hiermee wordt het aanmaken van toegestaan verlof scherm geopend. Zie voor meer informatie hierover paragraaf 10.3 'Genereren toegestaan verlof'.
- Knop **+/- Toegestaan verlof**: Hiermee kan het toegestaan verlof met een positief of negatieve hoeveelheid aangepast worden. Dit is bedoeld om handmatige correcties op het verlof te kunnen maken, maar kan ook gebruikt worden om incidenteel extra vrije dagen aan een medewerker toe te kennen. Bijvoorbeeld omdat iemand heeft overgewerkt, maar men geen Tijd-voor-Tijd verzuimsoort wil inrichten.

- Knop **Toegestaan verlof**: Hiermee wordt het toegestaan verlof scherm van de verzuimsoort geopend.

Meer informatie over de saldijst verzuim kunt u vinden in document 04.440.495 **Saldijst verzuim** van de Online helpbestanden.

Verzuimkaart

Vanuit het onderhoud van de medewerker kan via het tabblad verzuim de verzuimkaart van de medewerker worden geopend. Daarnaast kan deze worden geopend vanuit de saldijst verzuim en via het menupad **Salaris → Invoer → Verzuim**. In de verzuimkaart van de medewerker wordt per maand of jaar het verlof getoond.



Afbeelding 86 Verzuimkaart van een medewerker

Op de verzuimkaart wordt een grafisch overzicht van het opgenomen verzuim weergegeven, verschillende verloftypen in verschillende kleuren. Hiervandaan kunnen de bestaande verzuimmeldingen eenvoudig worden geopend, of nieuwe worden aangemaakt. Tevens worden de feestdagen getoond door een rood kader om de dag heen. Deze feestdagen kunt u invoeren via het menupad **Systeem → Algemeen → Landen → Officiële feestdagen**. Voor meer informatie over het invoeren van verzuim kunt u document 04.292.253 raadplegen.

2.6.11 Etiketten

Het is in Exact Globe mogelijk om medewerker etiketten af te drukken. Dit kunt u doen via het menupad **Salaris → Personeel → Etiketten**. Om etiketten met medewerkersgegevens te kunnen afdrukken, kan een lay-out worden aangemaakt. Deze lay-out kan volledig vrij worden gedefinieerd via het menupad **Systeem → Algemeen → Instellingen → Documentinstellingen** via het veld **Medewerker etiketten** in de sectie **HRM**. Voor meer informatie over het afdrukken van etiketten kunt u document 04.292.066 raadplegen.

2.7 AANGIFTEN

Periodiek dient een loonaangifte ingezonden te worden. Naast de loonaangifte dienen er ook aangiften richting de pensioenfondsen gedaan te worden en dient de jaaropgave medewerker elk jaar in januari aangemaakt te worden. In sommige gevallen vraagt de Belastingdienst om een jaarloonopgave over een vorig loonjaar. In dit hoofdstuk worden deze aangiften besproken. Omdat niet alle aangiften voor iedereen van toepassing is, wordt er kort ingegaan op de pensioenaangiften.

Bij elk onderdeel wordt verwezen naar een document waar uitgebreid wordt ingegaan op de aandachtspunten en werking van de verschillende aangiften.

2.7.1 Loonaangifte

De Belastingdienst wil periodiek van u een loonaangifte ontvangen. Deze aangifte dient u over een tijdvak van één maand of vier weken aan te maken. De loonaangifte is sinds januari 2006 van toepassing en is een gecombineerde aangifte van loonheffingen: zowel werknemersverzekeringen als loonbelasting en premie volksverzekeringen. De aangifte wordt verstuurd naar de Belastingdienst. Tot 2006 diende u apart een aangifte naar het UWV en naar de Belastingdienst in te sturen. Via het menupad **Salaris → Aangiften → Loonaangifte** kunt u de loonaangifte aanmaken en verwerken.

Er zijn drie belangrijke stappen te doorlopen:

- het controleren van de aangifteperiode via de knop **Controleren**
- het aanmaken van de loonaangifte via de knop **Aanmaken**
- het verwerken van de loonaangifte via de knop **Verwerken**.

Tijdens het verwerken van de loonaangifte wordt een XML-bestand aangemaakt. Dit bestand wordt in het aangiftebeheer in het menupad [Systeem, Algemeen, Aangiftebeheer] geplaatst. Vanuit het aangiftebeheer kunt u de loonaangifte verzenden naar uw postbus bij de Belastingdienst.

In het menu loonaangifte kunt u ook een verslag opvragen van de loonaangifte met behulp van de knop 'Afdrukken'. Er wordt dan een verslag getoond van de aangifte.

Uitgebreide informatie over het aanmaken, controleren, verwerken en verzenden van de loonaangifte leest u in document 12.453.708 'Loonaangifte aanmaken en verwerken' van de Online helpbestanden.

Controles loonaangifte

Voordat u echter de loonaangifte aanmaakt dient u er zeker van te zijn dat alle gegevens juist zijn ingevuld. U kunt de controles loonaangifte opstarten via de knop 'Controleren' in het menupad **Salaris → Aangiften → Loonaangifte** of via het menupad **Salaris → Aangiften → Controles Loonaangifte**.

De controles loonaangifte bestaan uit twee gedeelten: controles die leiden tot afkeuring van de loonaangifte en signaleringen. Voordat u de loonaangifte heeft aangemaakt, is het van belang om alle opties in het gedeelte 'Controles (leidt tot afkeuring)' aan te vinken net als de opties 'De medewerker is niet verzekerd voor de ZVW' en 'De medewerker heeft een afwijkende verzekeringsplicht'.

Dit menupad wijzigt geen gegevens, maar laat u per controle zien of er fouten of signaleringen zijn en voor welke medewerkers dat geldt. Voor meer informatie over de controles loonaangifte kunt u document 12.402.910 raadplegen. Na het aanmaken van de aangiften kunt u de controles loonaangifte voor alle opties doorlopen. In het filter kunt u de betreffende loonperiode en loonheffingnummer selecteren.

Aanmaken loonaangifte

Bij het aanmaken van de loonaangifte worden alleen de verwerkte salarisboekingen meegenomen. Er zijn drie verschillende type aangiften:

- Volledig
- Aanvullend
- Correctie

Volledig

Dit is de eerste aangifte die u over een aangifteperiode aanmaakt. De Belastingdienst wil over elke aangifteperiode een volledige loonaangifte ontvangen. In Exact Globe is het niet mogelijk om een

loonaangifte met een andere type aan te maken als er geen volledige loonaangifte over die periode aanwezig is.

Aanvullend

Als u een volledige loonaangifte heeft verzonden naar de Belastingdienst, maar er zijn nog aanpassingen in de salarisgegevens of salarisboekingen over de aangifteperiode, dan kunt u een aanvullende loonaangifte aanmaken. Deze aanvullende loonaangifte mag ingezonden worden tot het verstrijken van het aangiftetijdvak. U mag bijvoorbeeld tot 31 maart een aanvullende loonaangifte insturen over de maand februari. Deze aangifte kunt u los inzenden.

Correctie

Hiermee geeft u correcties op een volledige loonaangifte door aan de Belastingdienst. Een correctie-loonaangifte mag alleen ingezonden worden na het verstrijken van de aangifteperiode en kan niet los ingezonden worden. Een correctie loonaangifte dient gekoppeld te worden aan een volledige loonaangifte. Bij het verwerken van een volledige loonaangifte in Exact Globe komt er automatisch een extra scherm naar voren met de vraag of u de correctie loonaangifte wilt meenemen.

Na het verstrijken van de laatste aangifteperiode van een loonjaar (dus na 31 januari in het volgende jaar) is het wel toegestaan om een correctie loonaangifte los te verwerken en in te sturen naar de Belastingdienst.

Verwerken loonaangifte

Bij het verwerken van de loonaangifte zijn een aantal velden van toepassing.

The screenshot shows the '002 Verwerken - Exact' window with the following fields and values:

- Loonheffingsnummer: 123456782L01
- Inhoudingsplichtige: MacBean Coffeeworld
- Aangifteperiode: 1
- Soort: Volledig
- Volgnummer in periode: 0
- Aangiftegegevens**
 - Volgnummer inzending: 1
 - Aanlevering: Elektronisch
 - Bestandenpad: [Browse]
 - URL CreAim: [Browse]
 - Certificaatnaam CreAim: [Browse]
 - Intermediair: ☐
 - Kenmerk intermediair: [Browse]
 - Contactpersoon: 1006 Sanne Klein - van Eiburg
 - Telefoonnummer: 015/115100
- Betaling**
 - Openstaande post aanmaken: ☒
 - Memoriaal: 90 Memoriaal
 - Crediteurenrekening: 1600 Crediteuren
 - Betalingsdatum: 22-12-2015, dinsdag 22 december 2015

Buttons: OK, Sluiten

Afbeelding 87 Verwerken loonaangifte

Aanlevering

In dit veld kunt u kiezen uit **Elektronisch**, **Ander kanaal** of **CreAim DAS**. Afhankelijk van de gekozen aanlevering zijn verschillende velden beschikbaar. Bij de keuze **Elektronisch** kunt u de loonaangifte verzenden via het aangiftebeheer in Exact.

Contactpersoon

Een contactpersoon dient geselecteerd te worden. Op basis van de geselecteerde contactpersoon wordt het telefoonnummer getoond. Is er geen telefoonnummer bij de contactpersoon ingevuld, dan kunt u hier handmatig het telefoonnummer ingeven. De Belastingdienst neemt bij vragen over de loonaangifte contact op met deze contactpersoon.

Openstaande post aanmaken

Door deze optie aan te vinken, wordt de loonaangifte gejournaliseerd. Er wordt een boeking voor de betaling aangemaakt en een openstaande post gecreëerd. Als crediteur wordt de crediteur gebruikt, die in het veld **Belastingdienst** in het onderhoud van de betreffende relatienummer is geselecteerd.

Tip:

Als u de aangemaakte loonaangifte wilt verzenden vanuit het aangiftebeheer via het menupad **Systeem → Algemeen → Aangiftebeheer** kan het zijn dat u geen verbinding kunt maken met de mailbox van de Belastingdienst. De reden kan zijn dat uw firewall de connectie tegenhoudt.

2.7.2 Jaaropgaaf belastingdienst

U krijgt bericht van de Belastingdienst wanneer u een jaarloonopgaaf dient in te zenden over een voorgaand loonjaar. Tevens bevat deze brief ook informatie met de uiterste inzenddatum. De jaarloonopgaaf kunt u aanmaken via het menupad **Salaris → Aangiften → Jaarlijks → Jaarloonopgaaf**. Via de knop **Aanmaken** kunt u de jaarloonopgaaf aanmaken. Let u erop dat het juiste loonjaar is geselecteerd. Vervolgens kunt u deze jaarloonopgaaf controleren en daarna via de knop **Verwerken** definitief maken. U kunt dan via het menupad **Systeem → Algemeen → Aangiftebeheer** de jaarloonopgaaf verzenden. Deze eenmalige uitvraag over het loonjaar komt niet in de plaats van de periodieke aanlevering van gegevens. Dit betekent dat de correctiegegevens over dat loonjaar op de gebruikelijke wijze dient te blijven aanleveren. U krijgt bericht van de Belastingdienst wanneer u een jaarloonopgaaf dient in te zenden. Voor meer informatie over het aanmaken en verwerken van de jaarloonopgaaf kunt u document 17.979.242 raadplegen.

2.7.3 Jaaropgaaf werknemer

Elk jaar dient u in januari een jaaropgave aan de medewerker te verstrekken. Vanuit Exact Globe kunt u deze zo vaak aanmaken als u wilt. Via het menupad **Salaris → Aangiften → Jaarlijks → Jaaraangifte werknemer** kunt u deze aanmaken. Exact Globe ondersteunt zes verschillende jaaropgaven. Voor meer informatie over het aanmaken van de jaaropgave werknemer kunt u document 04.437.709 raadplegen.

Exact voorbedrukte jaaropgave

U kunt in het onderhoud van de salarislays-outs **Systeem → Algemeen → Instellingen → Documentinstellingen → HRM → Jaaropgaven** de instellingen voor de Exact-jaaropgave opgeven. Hiervoor selecteert u de optie **Jaaropgave**, selecteert u de regel **Voorbedrukt**. Vervolgens kiest u voor **Bewerken**. U kunt onder meer de positie van de NAW-gegevens van werknemers opgeven, zodat deze correct voor de vensters van de enveloppen worden afgedrukt.

De voorbedrukte formulieren zijn te bestellen via <https://www.exact.com/nl/software/salarisslips/Voor> vragen over het bestellen kunt u contact opnemen met de afdeling Verkoop, telefoonnummer 015 - 711 51 00.

Jaaropgave werknemer op blanco A4-formaat

U kunt de jaaropgave voor de werknemer op blanco A4-formaat papier afdrukken wanneer u kiest voor type **A4**. U kunt aangeven of u de onbelaste onkostenvergoeding, geboekt op de component type

Nettotoeslag onkostenvergoeding, wilt opgeven.

Document Exact e-Synergy

Een derde optie voor het afdrukken van de jaaropgave is het aanmaken van een document in Exact e-Synergy. In dat geval wordt de jaaropgave direct als HTML-document gekoppeld aan de werknemerskaart van de specifieke werknemer. Deze optie is alleen beschikbaar voor klanten die over Exact e-Synergy beschikken en een koppeling hebben met Exact Globe. Als dit niet het geval is, krijgt u de melding 'Niet gevonden web-adres'.

E-mail

Een vierde optie is het versturen van de jaaropgave per e-mail naar uw medewerkers. Hiervoor wordt het e-mailadres dat u heeft ingegeven in de sectie **Dienstverband** in het onderhoud van de medewerker gebruikt. Zorg ervoor dat u de instelling in **Systeem → Algemeen → Gebruikersinstellingen → Tabblad Uitvoer** juist heeft staan.

PDF (print) / PDF (E-mail)

De laatste twee opties, PDF (print) en PDF (E-mail), zijn beschikbaar vanaf loonjaar 2013 en bieden u de mogelijkheid om de jaaraangifte werknemer in PDF formaat af te drukken of per e-mail te versturen aan de werknemers. U kunt deze lay-outs (PDF_MAIL en PDF_PRINT) onderhouden via het veld 'Jaaropgaven' in de documentinstellingen. Naar welk e-mailadres de PDF aangifte wordt verstuurd is afhankelijk van de instelling 'E-mailadres' zoals gedefinieerd in de salarisgegevens (tabblad 'Algemeen'). Wanneer de optie 'Niet mailen' is geselecteerd of wanneer er geen e-mailadres beschikbaar is wordt de aangifte op het scherm getoond. Dit werkt op dezelfde wijze als bij de salarisslips.

2.7.4 Eerstedagsmelding

Vanaf loonjaar 2009 hoeft u geen EDM meer in te zenden voor medewerkers die in dienst komen. Echter behoudt de Belastingdienst de bevoegdheid om maximaal een vijfjarig EDM-verplichting op te leggen in geval van bijzondere risico's op fraude of illegale tewerkstelling. Via het menupad **Salaris → Aangiften → Wettelijke meldingen → Eerstedagsmelding** kunt u eerstedagsmeldingen (EDM) en hun status bekijken en eventueel ook aanmaken. Voor meer informatie over het aanmaken en bekijken van de eerstedagsmelding kunt u document 13.671.518 raadplegen.

2.7.5 Opgaaf loonheffingen

Als werkgever moet u een Opgaaf Loonheffingen uitreiken aan de medewerker. Dit is een formulier waarop de naam, adres, woonplaats en BSN/Sofi-nummer van de medewerker staan. De medewerker kan deze verklaring ondertekenen en u kunt deze in het dossier bewaren. Exact Globe biedt u de mogelijkheid om deze verklaring automatisch af te drukken. U drukt de Opgaaf Loonheffingen af vanuit het menupad **Salaris → Aangiften → Wettelijke meldingen → Opgaaf Loonheffingen**. Voor meer informatie over de opgaaf loonheffingen kunt u document 04.435.627 raadplegen.

2.7.6 Opgaaf loon en premie APG Bouw

Vanuit Exact Globe is het mogelijk om de periodieke aangifte aan APG aan te maken voor de bouwsectoren. Deze aangifte kunt u aanmaken via het menupad **Salaris → Aangiften → Periodiek → APG Bouw**. Voor deze aangifte dient het relatienummer van de werkgever gevuld te zijn in het veld **Relatienummer** in het onderhoud van de relatienummers in het menupad **Salaris → Componenten →**

Relatienummers. Voor meer informatie over de aangifte aan APG, de Opgave Loon en Premies kunt u document 12.843.118 raadplegen.

De OLP kan vanuit Exact Globe aangemaakt worden met behulp van de knop **Verwerken**. Tijdens het verwerken wordt een bestand aangemaakt. Dit bestand kunt u rechtstreeks naar APG e-mailen of eerst op uw computer plaatsen en dan via uw e-mailprogramma versturen naar APG.

Net als de loonaangifte kan de OLP verwijderd en opnieuw aangemaakt worden, door deze via de knop 'Historie' te verwijderen. Let u hierbij op dat de aangifte alleen in Exact Globe wordt verwijderd en dat het bestand op uw computer niet verwijderd wordt. Tevens wordt deze verwijdering ook niet doorgegeven aan APG.

Als de salarisboekingen gewijzigd zijn, dan is het mogelijk om een correctie op de reeds aangemaakte OLP te doen. Automatisch worden er correctieregels aangemaakt en bij het verwerken van de OLP voor een volgende periode worden deze correctieregels getoond. Deze kunt u dan meesturen naar APG. Dit is loonjaar onafhankelijk.

2.7.7 Opgaaf loon en premie APG Schoonmaak

Sinds loonjaar 2010 dient de schoonmaakbranche aangifte te doen aan APG in plaats van Pien. Deze aangifte werkt op dezelfde manier als de OLP APG Bouw en u kunt de aangifte aanmaken vanuit het menupad **Salaris → Aangiften → Periodiek → APG Schoonmaak**.

Voor deze aangifte dient het relatienummer van de werkgever gevuld te zijn in het veld **Relatienummer** in het onderhoud van de relatienummers in het menupad **Salaris → Componenten → Relatienummers**. Voor meer informatie over de inrichting van de administratie en de werking van deze aangifte kunt u document 21.466.370 raadplegen.

2.7.8 Aangifte aan A&O services

Aan A&O Services doet u aangifte indien u bent aangesloten bij de sector Afbouw en Onderhoud. In Exact Globe kunt u deze aangifte aanmaken via het menupad **Salaris → Aangiften → Periodiek → Overige partijen**. In het veld **Soort relatie** kunt u vervolgens kiezen voor **A&O Services**. Het ledennummer dient u hier te selecteren. Het is van belang dat dit ledennummer ook ingevuld is in het onderhoud van de relatienummers in het menupad **Salaris → Componenten → Relatienummers** in het onderste veld, het veld **Relatienummer**.

2.7.9 STIPP-Aangifte

Aan Stiplu/StiPP doet u aangifte indien u bent aangesloten bij dit pensioenfonds en werkzaam bent in de sector Uitzendbranche. Ook voor deze aangifte zijn verschillende instellingen van belang. Het ledennummer dient gevuld te zijn in het veld **Relatienummer** in het onderhoud van de relatienummers in het menupad **Salaris → Componenten → Relatienummers**. Deze aangifte kunt u aanmaken via het menupad **Salaris → Aangiften → Periodiek → Stiplu/StiPP**.

2.7.10 Pensioenaangifte aan Syntrus Achmea

Interpolis Pensioenbeheer en pensioenfonds Achmea zijn gefuseerd en gaan verder onder de naam Syntrus Achmea. Men is bezig om alle PIEN-aangiften om te zetten naar een pensioenaangifte voor Syntrus Achmea. Voor dit traject zijn enkele jaren uitgetrokken en dit wordt per sector uitgevoerd. Momenteel kan de detailhandel al aangegeven worden via Syntrus. Voor aangifte aan Syntrus dient u door Syntrus Achmea uitgenodigd te worden. Voor meer informatie over deze aangifte kunt u ook www.pensioenaangifte.nl raadplegen.

In Exact Globe kunt u vanuit het menupad **Salaris → Aangiften → Periodiek → Syntus** de aangifte opstarten. Deze pensioenaangifte is gebaseerd op de gegevens van de loonaangifte. Voor meer informatie over deze aangifte kunt u document 21.782.943 raadplegen.

2.7.11 UPA aangifte

De Uniforme Pensioen Aangifte (UPA) is een nieuwe standaard voor het automatisch uitwisselen van salarisgegevens tussen werkgevers/administratiekantoren en de pensioenfondsen. Vanaf 1-1-2017 is het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW) als eerste pensioenfonds overgegaan op een pensioenaanlevering volgens dit UPA formaat. In de jaren erna zijn meerdere pensioenfondsen, zoals AGH en PGB, overgegaan op UPA.

Voor het aanmaken van een UPA aangifte dient u een relatienummer te hebben aangelegd via menupad **Salaris → Componenten → Relatienummer**. Hier kunt u het pensioenfonds selecteren in het veld **Relatie**. In het veld **Relatienummer** vult u het referentienummer in. Vervolgens kunt u een UPA aangifte aanmaken via het menupad **Salaris → Aangiften → Periodiek → UPA**. Via veld **Relatienummer inhoudingsplichtige** kunt u het relatienummer selecteren. Voor meer informatie over deze aangifte kunt u document 27.394.547 raadplegen.

2.8 BIJZONDERE SCENARIO'S/OVERIGE FUNCTIONALITEITEN

In dit hoofdstuk worden bijzondere scenario's besproken. Hierbij kan gedacht worden aan uitzonderingssituaties of extra mogelijkheden van E-Salaris.

2.8.1 Mutaties doorvoeren in de salarisgegevens

Indien u voor meerdere medewerkers een mutatie dient door te voeren in de salarisgegevens, dan is het mogelijk om dit in één handeling te doen voor de medewerkers via het menupad **Salaris → Personeel → Aanpassen**. Ook is via dit menupad mogelijk om het bruto jaarloon te laten berekenen. **Salarisgegevens**

Er dient eerst een traject opgegeven te worden, eventueel kan een criteria opgegeven worden waar de medewerkers aan moeten voldoen (vb. kolom **Auto van de zaak** met als waarde **Ja**). In de sectie **Aanpassen** kan aangegeven worden welke kolomnaam aangepast dient te worden en wat de voorgestelde nieuwe waarde is. Na het kiezen voor **Start** wordt een overzicht getoond van de te wijzigen gegevens. Eventueel kan in dit scherm per medewerker de nieuwe waarde nog aangepast worden.

Bruto jaarloon

Een aantal premies wordt berekend op basis van het bruto jaarloon (veld is zichtbaar op tabblad **Algemeen** van de salarisgegevens van de medewerker). Het bedrag hiervan wordt meestal gebaseerd op het bruto jaarloon van de medewerker op 1 januari van het huidige jaar. In dit bedrag zitten veelal vaste toeslagen en bonussen zoals vakantiegeld. Een voorbeeld van de premies die worden berekend op basis van het bruto jaarloon zijn de PGM premies. Het jaarloon wordt ook gebruikt in een aantal pensioenaangiften. Van deze berekening bestaan twee varianten: op basis van een full-time jaarloon en op basis van een part-time jaarloon.

Via het menupad **Salaris → Personeel → Aanpassen** kan het jaarloon van de medewerkers uitgerekend worden en in de salarisgegevens van de medewerkers worden opgeslagen. Bij het berekenen van het jaarloon kunt u aangegeven of er berekend moet worden op basis van voltijd en of er rekening moet worden gehouden met de 53e week. Tevens kan per component aangegeven worden of deze al dan niet moet worden meegenomen in de berekening van het jaarloon. De berekening van het jaarloon kan alleen over componenten met vaste bedragen, zoals salariscomponenten, maar ook bruto toeslagen. Componenten van het type 'bruto uren vergoeding' kunnen niet meegenomen worden in de automatische berekening van het jaarloon omdat het bedrag afhankelijk is van het aantal uren dat op dit component wordt ingevoerd. Bij de berekening wordt rekening gehouden met de FTE en

betalingsperiode van de medewerker. Wanneer als bruto jaarloon bij alle medewerkers het fulltime jaarloon ingevuld moet worden, dan dient de optie **Voltijd** aangevinkt te staan.

Bovenstaand wordt toegelicht middels het volgende voorbeeld:

Medewerker werkt 24 uur in de week, standaard rooster is 38 uur.

De salariscomponent is als enige component als bron geselecteerd voor het jaarloon, het bedrag van de salariscomponent is € 781, de medewerker wordt maandelijks verloond.

De berekening is dan als volgt:

$781 * 12 = 9.372 * (38/24) = € 14.838,51$. Hierbij is de optie **Voltijd** aangevinkt.

Wanneer de optie 'Voltijd' niet is aangevinkt, dan is het jaarloonbedrag gebaseerd op het parttime salarisbedrag dat is ingegeven in de salariscomponent * betalingsperiodes, in dit geval $781 * 12 = € 9.372$.

2.8.2 Kwartaal- en jaarloners

Medewerkers met als betalingsperiode **Kwartaal** of **Jaarlijks** worden meegenomen in de maandelijkse loonaangifte. Bij het berekenen van de salarisboeking kan een boekdatum ingevuld worden. In de loonaangifte over de periode waarin deze boekdatum valt, wordt de verwerkte salarisboeking van de jaarloner meegenomen. De boekdatum staat standaard op de laatste dag van het kwartaal voor de kwartaalloners en op de laatste dag van het jaar voor de jaarloners.

Het volgende voorbeeld licht dit toe:

Als de werkgever wil dat de bedragen van de verwerkte salarisboeking van de jaarloners wordt meegenomen in de loonaangifte van periode 8, dan dient bij het berekenen van de salarisboeking van de jaarloners, de boekdatum gewijzigd te worden naar een datum in de maand augustus 2018. Bij het aanmaken van de loonaangifte met frequentie 'Maandelijks' over periode 8, worden deze jaarloners vervolgens ook meegenomen met het verwerkte bedrag.

Maar als de salarisboeking voor de jaarloners wordt aangemaakt met als boekdatum 31-12-2011, dan wordt het bedrag meegenomen in de loonaangifte over periode 12-2011.

De boekdatum kan opgegeven worden via het menupad **Salaris → Invoer → Boeken**. In de overige maanden wordt de jaarloner meegenomen met nulbedragen.

Voor de kwartaalloner geldt hetzelfde, maar dan per kwartaal. De boekdatum bij het berekenen van de salarisboeking is standaard de laatste dag in de laatste maand van het kwartaal. Hierdoor worden de verloonde bedragen van deze medewerker meegenomen in de laatste loonaangifte over het betreffende kwartaal. De medewerker wordt in de loonaangiften over de andere twee maanden van het kwartaal meegenomen met nulbedragen.

2.8.3 Proforma-berekening

Met de pro forma-berekening kan een loonberekening uitgevoerd worden, zonder dat dit gevolgen heeft voor de salarisadministratie. De pro forma-berekening kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor controle doeleinden of om tijdens salarisonderhandelingen eventuele kosten te voorzien.

De pro forma berekening kan opgestart worden in het menupad **Salaris → Invoer → Pro forma-berekening**.

002 Pro forma berekening - Exact

002 Bestand Help

Pro forma calculation

Geboortedatum / Leeftijd : 9-3-1961 54.79 jr Geslacht : Mannelijk

Burgerlijke staat / Datum : Alleenstaand

Rooster Salarisgegevens...

Omschrijving	Bedrag	Percentage	Basiswaarde	Resultaat
Premie vrijwillige pensioenregeling	1.500,00	0,00	0,00	-1.500,00
Pensioen werknemer	0,00	4,88	0,00	0,00
Pensioen werknemer	0,00	5,12	0,00	0,00
WW-werknemer	0,00	0,00	0,00	0,00
ZWW-werknemer	0,00	7,10	7,10	0,00
ZWW-vergoeding	0,00	7,10	0,00	0,00
Standaard bankrekening	0,00	0,00	0,00	-1.500,00
Werkgever				
Pensioen werkgever	0,00	13,62	0,64	0,00
Pensioen werkgever	0,00	14,28	0,00	1.500,00
Sociaal fonds Mode	0,00	0,30	0,00	5,00
Sociaal fonds Mode	0,00	0,30	0,00	0,00
WE werkgever	0,00	4,55	0,00	0,00
Sectorfonds	0,00	3,64	0,00	0,00
WAO/IVA/WGA-basis	0,00	5,05	0,00	0,00
WGA-gedifferentieerd	0,00	0,00	0,00	0,00
ZWW-vergoeding	0,00	7,10	0,00	0,00
Totale kosten				0,00

Berekenen Afdrukken Verslagen Verwijderen Sluiten

Afbeelding 88 Pro forma berekening

In het bovenste gedeelte van het scherm wordt het werknemersgedeelte getoond. In het onderste gedeelte van het scherm staat het werkgeversgedeelte. De salarisgegevens voor de pro forma-medewerker dienen aangemaakt te worden, net als dat het rooster gegenereerd dient te worden. Daarnaast is het van belang dat er een component van type **Salaris** met bron **Contract** wordt gebruikt.

Het is niet mogelijk om een salariscomponent op basis van werkelijke uren te gebruiken, dan zal de melding 'Niet gevonden dagen/ uren' verschijnen aangezien in de pro forma-berekening geen gewerkte uren ingevoerd kunnen worden.

2.8.4 Vakantiegeldreservering en uitbetaling

In E-Salaris wordt de vakantiegeld reservering en de vakantiegeld uitbetaling uitgevoerd via componenten. U maakt voor de reservering een component aan van één van de types met **Vakantiegeld Reservering** in de naam. Voor de uitbetaling van het vakantiegeld maakt u een component aan van het type 'Vakantiegeld uitbetaling'. De component voor de reservering van het vakantiegeld dient gekoppeld te worden aan de werknemer. De reservering en uitbetaling van de dertiende maand gaat op dezelfde manier als reservering en uitbetaling van het vakantiegeld.

Bij de component voor de vakantiegeld uitbetaling kunt u op het tabblad **Extra gegevens** onder de sectie **Reserveringen** de **Te betalen reservering** aangeven. Hier selecteert u de component waarmee de reservering wordt opgebouwd

Afbeelding 89 Tabblad 'Extra gegevens' van de component Vakantiegeld uitbetaling

U maakt voor de reservering een component aan van het type: **Vakantiegeld Reservering**. Bij het onderhoud van de component voor de reservering van het vakantiegeld **Salaris → Componenten → Onderhouden** kan op het tabblad **Extra gegevens** in de sectie **Reserveringen** de **Periode van uitbetaling** aangegeven worden. In deze periode zal het opgebouwde vakantiegeld gegenereerd worden en dit bedrag kunt u terug vinden op de salarisslip.

Afbeelding 90 Tabblad 'Extra gegevens' van de component Vakantiegeld reservering

Er zijn twee manieren voor het uitbetalen van de component vakantiegeld reservering. U kunt de reservering automatisch laten uitbetalen in de door u gewenste periode. Ook kunt u de reservering handmatig uit laten betalen op het moment dat u dit wil.

Automatisch uitbetalen

In de component vakantiegeld uitbetaling heeft u aangegeven welke vakantiegeld reservering uitbetaald dient te worden. In de component vakantiegeld reservering geeft u een periode van uitbetaling aan. Als dit vakantiegeld reserveringscomponent gekoppeld is aan de medewerker, zal Exact Globe automatisch het gereserveerde vakantiegeld uitbetalen in de periode van uitbetaling. Het

bedrag dat uitbetaald wordt is inclusief de periode waarin de uitbetaling plaatsvindt en vindt automatisch plaats in de eerste verloningsrun van de periode. Het is niet mogelijk om bij automatische uitbetaling van vakantiegeld het bedrag aan vakantiegeld op een aparte salarisstroom te tonen.

U kunt de component voor **Vakantiegeld reservering** aan de medewerker koppelen via het menupad **Salaris → Personeel → Onderhouden** op het tabblad **Salaris**. Bij automatische uitbetaling hoeft u niet handmatig de vakantiegeld uitbetalingscomponent aan de medewerkers te koppelen.

Handmatig uitbetalen

U kunt er ook voor kiezen om vakantiegeld handmatig uit te betalen. De component **Vakantiegeld uitbetaling** dient hiervoor aan de medewerker toegevoegd te worden. Dit is mogelijk via het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** en voeg de component **Vakantiegeld uitbetaling** of gebruik hiervoor de componentenwizard. Het gereserveerde bedrag wordt voorgesteld als uitbetalingsbedrag. Eventueel kunt u het uit te betalen bedrag handmatig aanpassen. Na het koppelen van de vakantiegeld uitbetalingscomponent kunt u de salarisboeking berekenen, controleren, eventueel fiatteren en verwerken.

Vakantiegeld op de salarisslip

Als u het vakantiegeld op een aparte salarisstroom wilt hebben, dient u het vakantiegeld niet automatisch te laten uitbetalen. U dient u eerst de reguliere salarisboeking te berekenen, controleren, eventueel fiatteren en definitief verwerken. Vervolgens kunt u de component voor vakantiegeld uitbetaling handmatig aan de medewerkers koppelen. De salarisboeking kunt u nu herberekenen. De uitbetaling vakantiegeld wordt in een tweede run geplaatst. Vervolgens kunt u deze salarisboeking controleren, eventueel fiatteren en definitief verwerken. Bij het definitief afdrukken van de salarisstroom, tijdens de verwerkingsstap, komt er een totaalstroom uit met alle runs van de salarisboeking. Na het definitief verwerken van de herberekende salarisboeking kunt u via het menupad **Salaris → Invoer → Afdrukken/ Verwerken** een salarisslip afdrukken met alleen de run van de vakantiegeld uitbetaling erop. Dit doet u door de optie **Verwerkt** aan te vinken zodat de betreffende salarisboeking naar voren komt. Na het selecteren van deze salarisboeking kunt u opnieuw op de knop **Verwerken** klikken. Nu kunt u in het veld **Runnummer** kiezen voor het volgnummer van de vakantiegeld uitbetaling, zoals 2 t/m 2.

U kunt meerdere componenten voor vakantiegeld reservering aanmaken. Er dienen dan ook meerdere componenten voor vakantiegeld uitbetaling aangemaakt te worden zodat elke reserveringscomponent één keer gekoppeld is aan een vakantiegeld uitbetalingscomponent. Op de salarisstroom is het mogelijk om vakantiegeld in de cumulatieven en in de periodegegevens te tonen. Dit doet u door de optie **Vakantiegeld** op de tabbladen **Periode** en **Cumulatieven** aan te vinken. Indien de optie **Componenten individueel afdrukken** is aangevinkt op tabblad **Cumulatieven** van de lay-out van de salarisstroom, dan worden de vakantiegeld reserveringen afzonderlijk afgedrukt in de periodegegevens en cumulatieven van de salarisslip. Als deze optie is uitgevinkt, worden alle vakantiegeld reserveringscomponenten bij elkaar opgeteld en als één bedrag op de salarisslip getoond. Dit is alleen mogelijk bij de salarisslip lay-outs 1, 5 en HTML.

Reservering werkgeverskosten

Om elke lasten van de uitbetaling vakantiegeld uit te smeren over het hele jaar kunt u gebruik maken van een reserveringscomponent voor de werkgeverskosten. Een component met de naam **VAKWGRES 'Reservering werkgeverskosten vakantiegeld'** is hiervoor standaard aanwezig in de administratie. Dit component kunt u aan de medewerker koppelen. Ook kunt u in dit component op tabblad 'Extra gegevens' de periode van uitbetaling opgeven. Deze dient gelijk te zijn aan de vakantiegeld reserveringscomponent.

In de component **VAKWGTEG 'Tegenboeking werkgeverskosten vakantiegeld'** dient op tabblad 'Extra gegevens' de reserveringscomponent voor werkgeverskosten gekoppeld te worden.

2.8.5 Afdrukken salarisslips in PDF-formaat

Het is mogelijk om salarisslips aan te maken als PDF bestand. Wanneer u beschikt over de module SE1706 'Salarisslips in pdf-formaat', heeft u de optie **PDF-instellingen salarisslips** in de sectie **Inrichten** in de salarisinstellingen. Ook kunt u deze instelling opvragen via de documentinstellingen met het vergrootglas achter het veld **Salarisslips**.

Afbeelding 91 PDF-instellingen salarisslips

In dit scherm kunt u aangeven of u de salarisslips als PDF bestanden wilt aanmaken in plaats van deze af te drukken. Tevens kunt u hier een bestandenpad opgeven waar u de PDF bestanden wilt opslaan. Daarnaast kunt u in dit scherm een aantal standaard lay-outs opgeven voor de salarisslips.

Bij het veld 'Gelinkte documenten' kunt u de standaard lay-out selecteren die u wilt gebruiken bij het aanmaken van een salarisslip die u op de printer afdrukt of die u als PDF bestand wilt opslaan (bijvoorbeeld bij een proefafdruk). Bij het veld **E-mail**, kunt u de standaard lay-out selecteren die u wilt gebruiken bij het versturen van een salarisslip via e-mail. En bij het veld **Synergy** kunt u de standaard lay-out selecteren die u wilt gebruiken bij het bewaren van een salarisslip in Exact Synergy.

2.8.6 Verlonen van reiskosten

In Exact Globe heeft u twee componenttypen die u kunt gebruiken voor het verlonen van reiskosten. Via het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden** kunt u met de knop **Nieuw** componenten aanmaken. De types waar u voor kunt kiezen zijn:

- Kilometervergoeding belast gedeelte gebruteerd berekend
- Kilometervergoeding belast gedeelte bruto berekend

Op het tabblad **Algemeen** vult u in het veld **Bedrag** het totale bedrag per kilometer in. Daarnaast dient een grootboekrekening te zijn geselecteerd. Op tabblad **Extra gegevens** dient in het veld **Franchise/bedrag onbelast** het onbelaste gedeelte van de kilometervergoeding te zijn ingevuld.

Het aangemaakte component kunt u vervolgens aan de medewerker koppelen. Naast dit component is een tweede component verantwoordelijk voor de berekening van het belaste gedeelte van de kilometervergoeding. Dit tweede component hoeft niet gekoppeld te worden aan de medewerker, maar dient wel actief te zijn. Het gaat om de componenten:

- **KMBRBLST** - belast gedeelte kilometervergoeding (bruto). Bij gebruik van een component waarbij het belast gedeelte van de kilometervergoeding bruto berekend wordt.
- **KMGBRBST** - belast gedeelte kilometervergoeding (gebruteerd). Bij gebruik van een kilometervergoeding waarbij het belast gedeelte gebruteerd berekend wordt.

Het is mogelijk dat deze componenten nog onvolledig zijn. U kunt dit controleren via het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden**. Zet een vinkje bij **Onvolledig** en zoek op de codes **KMBRBLST** en **KMGBRBST**.

Open deze componenten en vul het veld **Debet** met een grootboekrekening en klik op de knop **Bewaren**. Hierna zijn de componenten volledig en zal ook het onbelaste gedeelte van de kilometervergoeding meegenomen worden in de salarisberekening.

Tijdens het boeken van een verloning via het menupad Salaris → Invoer → Boeken kunt u doorzoomen op de medewerker met de knop **Zoomen**. U selecteert de component reiskostenvergoeding en kiest voor **Bewerken**. In dit scherm kunt u vervolgens het aantal gereden kilometers vermelden.

2.8.7 Leningen en vooruitbetalingen

Via het menupad **Salaris → Betalingen → Leningen & vooruitbetalingen** kunt u voor werknemers bedrijfsleningen ingeven en de toekomstige terugbetalingen genereren. Ook kunt u vooruitbetalingen of voorschotten aanmaken. Er worden dan twee betalingstermijnen gemaakt: de betaling en de terugbetaling die u kunt afstemmen met het uit te betalen salaris.

Selectie	
<input type="radio"/> Vooruitbetaling	<input checked="" type="radio"/> Uitlening
Boekingsgegevens	
Dagboek	95
Uitlening	2300
Rente	9300
Crediteurenrekening	1600
Datum	04-01-2016
Vervaldatum	05-01-2016
Totaalbedrag	4000,00
Rentepercentage	1,00
Bedrag aflossing	50,00
<input checked="" type="radio"/> Inclusief rente <input type="radio"/> Exclusief rente	

Afbeelding 92 Aanmaken van een lening

Bij een vooruitbetaling gaat het om een bedrag, het voorschot, wat in de volgende salarisbetaling moet worden ingehouden op het salaris. Exact Globe maakt in dit geval een betaling en een negatieve betaling aan. De betaling kunt u uitvoeren, zodat de werknemer het bedrag krijgt gestort. De negatieve betaling kunt u verzamelen met de toekomstige salarisbetaling, zodat dit bedrag wordt ingehouden op de betaling.

Bij een uitlening wordt er een bedrag (lening) verstrekt aan een werknemer en deze lening wordt in etappes terugbetaald door inhoudingen op het salaris. Exact Globe maakt een betaling aan en voor een x aantal periodes een negatieve betaling, die weer kunnen worden verzameld met de toekomstige salarisbetalingen voor de betreffende periodes. Voor meer informatie over de leningen en vooruitbetalingen kunt u document 08.258.443 raadplegen.

2.8.8 Flexibele calculatie

Met de salarismodule SE1721 'Flexibele calculatie' is het mogelijk om zelf berekeningswijzen samen te stellen. Op basis van de grondslag kunnen er verschillende functies worden uitgevoerd of berekeningen worden gemaakt. De flexibele berekening kan worden ingegeven voor de volgende componenttypen:

- Bruto toeslag voor formule functionaliteit
- Bruto inhouding voor formule functionaliteit
- Bruto premie werkgever percentage over brutoloon
- Bruto premie werknemer percentage over brutoloon
- Netto premie werkgever percentage over nettoloon

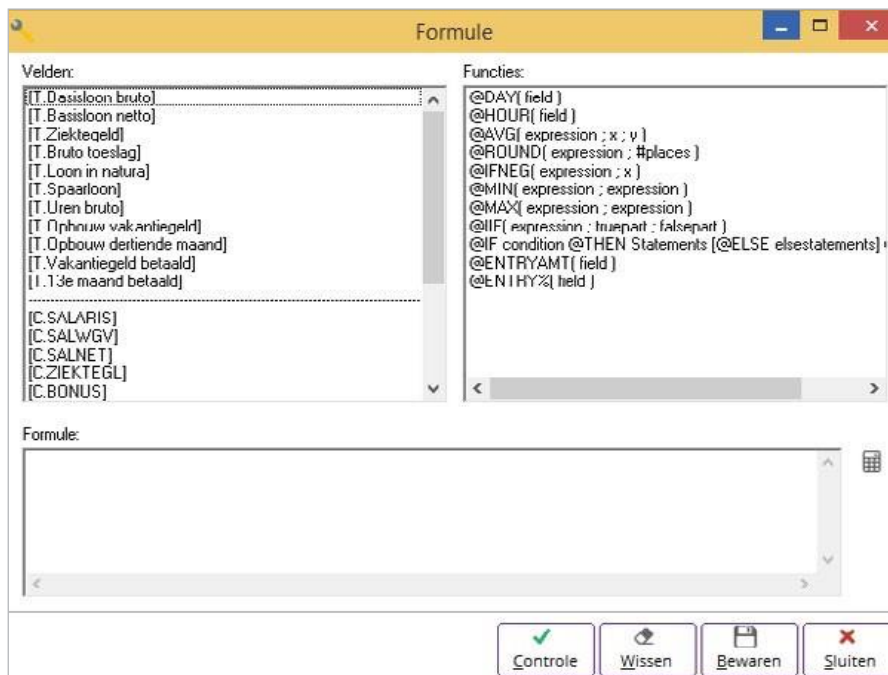
- Netto premie werknemer percentage over nettoloon
- Premie werkgever over brutoloon (belast)
- Vakantiegeld reservering basis: Boeking
- Vakantiegeld reservering basis: Laatste salaris
- Vakantiegeld reservering basis: Salaris jan tm dec

Tabblad 'Grondslagen'

Via het menupad **Salaris → Componenten → Onderhouden** kunt u met de knop Nieuw nieuwe componenten aanmaken. Hier kunt u ook één van bovenstaande componenttypen aanmaken. Op het tabblad **Grondslagen** staat aan de linkerkant de knop **Formule**.

Na het klikken op deze knop wordt het volgende scherm geopend, wat uit vier delen bestaat:

- Velden
- Functies
- Formule
- Controle



Afbeelding 93 Formule definiëren

Velden

Deze sectie laat alle componenten zien die zijn geselecteerd op tabblad **Grondslagen**. Regels beginnend met een 'T' zijn componenttypen. Wanneer deze code is geselecteerd, worden alle componenten van dit type gebruikt in de berekening. De componenten beginnen met een 'C'. Wanneer deze code is geselecteerd, wordt alleen dit component gebruikt in de berekening.

Functies

Deze sectie bevat alle beschikbare functies, die beschikbaar zijn voor de berekening. Met deze functies kan aangestuurd worden hoe de berekening uitgevoerd dient te worden. Zo is het mogelijk om de berekening te baseren op het aantal dagen, uren of een gemiddelde van meerdere componenten in verschillende perioden. Voor meer informatie over de mogelijkheden kunt u document 16.564.090

'Module SE1721 - Flexibele berekening' raadplegen.

Formule

Hier wordt de formule samengesteld. U kunt hier aanpassing en toevoegingen ingeven.

Controle

De **Controle**-knop valideert de ingevoerde formule. De volgende controles worden uitgevoerd:

- De syntax van de ingevoerde formule
- Een componenttype of component moet tussen haken staan: '[' en '']
- Het aantal '(' moet gelijk zijn aan het aantal ')'

2.8.9 Urenmatrix

Met een urenmatrix is het mogelijk om vaste toeslagen per uur te verlonen. Een urenmatrix kan aangemaakt worden via het menupad **Salaris → Componenten → Urenmatrix**. Een voorbeeld hiervan is wanneer een werknemer werkt van 00.00 tot 06.00 er een toeslag wordt uitbetaald van 20%, van 06.00 tot 18.00 geen toeslag (100% van het uurloon), van 18.00 tot 21.00 een toeslag van 10% (110% van het uurloon) en van 21.00 tot 24.00 15% toeslag. Schematisch kan dit als volgt weergegeven worden:

Tijd	Activiteit	Percentage
00.00-06.00	Nachturen	120%
06.00-18.00	Standaarduren	100%
18.00-21.00	Overwerk	110%
21.00-24.00	Avonduren	115%

Figuur 1 Uurartikelen met de verschillende percentages

Op tabblad **Uren schema's** dient dit ook ingevuld te worden. Dit kan in het volgende scherm:

Afbeelding 94 Aanmaken urenmatrix

De betreffende uurartikelen (vb. nachturen en overwerk) dienen aangemaakt te worden en gekoppeld te worden aan de componenten. Zo dient nachturen gekoppeld te worden aan de component van type 'Salaris' als deze uren onderdeel zijn van het reguliere loon, maar ook aan bruto uren vergoedingen voor het vergoeden van de extra toeslagen. Deze componenten dienen aan de medewerkers gekoppeld te worden. De urenmatrix moet ook aan de medewerker gekoppeld worden. Dit kan op tabblad **Salaris** in het onderhoud van de medewerker. In het dropdown menu dient **Componenten** gewijzigd te worden naar **Urenmatrix**. Bij het invoeren van de uren in het menupad **Salaris → Invoer → Boeken** moet het invoerscherm van de uren gewijzigd worden naar dagelijks. Dan kan per dag aangegeven worden welke uren de werknemer heeft gemaakt. Aan de hand van de urenmatrix -die aan de medewerker is gekoppeld- worden de ingevoerde uren gekoppeld aan de juiste uurartikelen.

2.9 BIJLAGEN

In de bijlagen vindt u een schematische weergave van de opbouw van een loonstrook en voorbeelden van de voorbedrukte salarisslips voor 'Lay-out 1' en 'Lay-out 5'.

2.9.1 BIJLAGE A

Schematische weergave van de opbouw van een loonstrook

Bij: Brutoloon in geld

Bij: Loon in natura

= *Totaal brutoloon voor alle heffingen*

Bij: werkgeversinleg levensloopregeling

Af: Spaarloon

Af: Aftrekbare pensioenpremies

Bij: Fiscale bijtellingen (zoals auto van de zaak)

= *Heffingsloon*

Af: Werknemerspremies WW

Af: Inleg levensloopregeling werkgever

Af: Inleg levensloopregeling werknemer

Af: Aftrekbaarbedrag privé-gebruik bijtelling auto van de zaak

= *Bijdrageloon ZVW*

Af: Inhouding loonheffingen

Af: Loon in natura

Bij: Levensloopverlofkorting (indien van toepassing)

= *Nettoloon*

Bij: Netto vergoedingen (zoals onbelast deel reiskostenvergoeding)

Af: Netto inhoudingen (zoals personeelsvereniging)

= *Netto uit te betalen*

2.9.2 BIJLAGE B

Een voorbeeld van een salarisslip voor 'Lay-out 5'.

Plaats Hier Uw Logo		Salarisspecificatie		Datum 20-11-2007	Periode 11																																				
				Medewerker 3	Pagina 1/1																																				
Werkgever Poortweg 6 2612 PA DELFT		Mevrouw J.L. Vermeer Winkelsteeg 75 2015LK HAARLEM																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Werknemerdetails</th> <th colspan="2">Cumulatieven over het lopende jaar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Geboortedatum 02-03-1980</td> <td>Tijdstuk Maand</td> <td>Bijz. tarief / Jaarloon 42 %</td> <td>Minimumloon 1317,00</td> <td>Loon in geld 29302,00</td> <td>SV-loon 27376,34</td> </tr> <tr> <td>Datum in dienst 01-01-2004</td> <td>Tabeldeur WR</td> <td>Basissloon / Uurloon 2450,00 / 14,08</td> <td>Dagen / Uren 22,00 / 176,00</td> <td>Fiscaal loon 28621,90</td> <td>Loonheffing 7473,74</td> </tr> <tr> <td>SH Ja</td> <td>LHK Ja</td> <td>WIA Ja</td> <td>WW Ja</td> <td>ZVW Ja</td> <td>ZVW Ja</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kostenplaats / Datum uit dienst Standaard kostenplaats</td> <td>Werkgroep Training & Consultancy</td> <td>Burgerlijke staat Samenwonend</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Functie Consultant</td> <td></td> <td>Premie WW 503,32</td> <td>Bijdrage ZVW 1746,88</td> </tr> </tbody> </table>						Werknemerdetails				Cumulatieven over het lopende jaar		Geboortedatum 02-03-1980	Tijdstuk Maand	Bijz. tarief / Jaarloon 42 %	Minimumloon 1317,00	Loon in geld 29302,00	SV-loon 27376,34	Datum in dienst 01-01-2004	Tabeldeur WR	Basissloon / Uurloon 2450,00 / 14,08	Dagen / Uren 22,00 / 176,00	Fiscaal loon 28621,90	Loonheffing 7473,74	SH Ja	LHK Ja	WIA Ja	WW Ja	ZVW Ja	ZVW Ja	Kostenplaats / Datum uit dienst Standaard kostenplaats			Werkgroep Training & Consultancy	Burgerlijke staat Samenwonend		Functie Consultant				Premie WW 503,32	Bijdrage ZVW 1746,88
Werknemerdetails				Cumulatieven over het lopende jaar																																					
Geboortedatum 02-03-1980	Tijdstuk Maand	Bijz. tarief / Jaarloon 42 %	Minimumloon 1317,00	Loon in geld 29302,00	SV-loon 27376,34																																				
Datum in dienst 01-01-2004	Tabeldeur WR	Basissloon / Uurloon 2450,00 / 14,08	Dagen / Uren 22,00 / 176,00	Fiscaal loon 28621,90	Loonheffing 7473,74																																				
SH Ja	LHK Ja	WIA Ja	WW Ja	ZVW Ja	ZVW Ja																																				
Kostenplaats / Datum uit dienst Standaard kostenplaats			Werkgroep Training & Consultancy	Burgerlijke staat Samenwonend																																					
Functie Consultant				Premie WW 503,32	Bijdrage ZVW 1746,88																																				
Omschrijving	Aantal	Perc.	Bedrag	Resultaat																																					
Salaris			2450,00 +	2450,00 +																																					
Spaarloon			51,08 -	51,08 -																																					
Bruto premie werknemer over jaarloon		4,35 %	2850,17	123,98 -																																					
Loon voor SVW			2274,94																																						
WW-werknemer		3,85 %	969,94	37,34 -																																					
ZVW-werknemer		6,50 %	2237,60	145,45 -																																					
ZVW-vergoeding		6,50 %	2237,60	145,45 +																																					
Fiscaal loon			2383,05																																						
Loonbelasting en premie volksverzekering (Arbeidskorting)			2383,05	116,00)																																					
Netto salaris				50,22 +																																					
Woonwerkverkeer				66,00 +																																					
Netto te ontvangen				1716,27																																					
					Reserveringen e.d.																																				
					Voor deze periode 13e mnd deze periode																																				
					196,00 + 204,17 +																																				
					Verlofregistratie																																				
Naar rekening spaarloon					51,08																																				
Per bankrekening 333.33.33.333 netto te ontvangen					1716,27																																				
CAO: 3900 Geen CAO																																									

2.9.3 BIJLAGE C

Voorbeeld van een salarisslip voor 'Lay-out 1'.

Salarisspecificatie	Datum	Periode

Regel	Omschrijving	Aantal	Percentage	Grondslag	Inhoudingen	Resultaat																													
Voorbeeld																																			
						Werknemer																													
						Afdeling																													
						Functie																													
						BSN/Soft-nummer																													
						Datum in dienst																													
						Geboortedatum																													
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">LH</td> <td style="width: 16.6%;">WW</td> <td style="width: 16.6%;">WIA</td> <td style="width: 16.6%;">ZW</td> <td style="width: 16.6%;">ZVW</td> </tr> <tr> <td>W.Gat</td> <td>Pers</td> <td>VUT</td> <td>Socf</td> <td></td> </tr> </table>	LH	WW	WIA	ZW	ZVW	W.Gat	Pers	VUT	Socf																				
LH	WW	WIA	ZW	ZVW																															
W.Gat	Pers	VUT	Socf																																
						Loonheffingskorting																													
						Tabelkeur/Periode																													
						Basisloon/Uurloon																													
						Gewerkte uren																													
						Dagen deze periode																													
						Minimumloon																													
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.3%;">Dagen Loon</td> <td style="width: 33.3%;">Dagen Ziek</td> <td style="width: 33.3%;">Dagen Vakantie</td> </tr> </table>	Dagen Loon	Dagen Ziek	Dagen Vakantie																										
Dagen Loon	Dagen Ziek	Dagen Vakantie																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left; padding: 2px;">Cumulatieven over het lopend jaar</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%; padding: 2px;">Omschrijving</th> <th style="width: 10%; padding: 2px;">Bedrag</th> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Dagen gewerkt</th> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Dagen ziek</th> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Loon in geld</th> <th style="width: 15%; padding: 2px;">Loon voor SVW</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Loon voor loonheffing</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;">Verrekenende arbeidskorting</td> <td style="padding: 2px;">Nettoloon</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Cumulatieven over het lopend jaar					Omschrijving	Bedrag	Dagen gewerkt	Dagen ziek	Loon in geld	Loon voor SVW	Loon voor loonheffing				Verrekenende arbeidskorting	Nettoloon												
Cumulatieven over het lopend jaar																																			
Omschrijving	Bedrag	Dagen gewerkt	Dagen ziek	Loon in geld	Loon voor SVW																														
Loon voor loonheffing				Verrekenende arbeidskorting	Nettoloon																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Reserveringen e.d.</th> </tr> <tr> <th style="padding: 2px;">Omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>							Reserveringen e.d.	Omschrijving																											
Reserveringen e.d.																																			
Omschrijving																																			

© EXACT Software Nederland B.V.