

= exact

And it all comes together.

Exact (Globe) voor Windows E-Salaris

Eindejaarsverwerking 2011 & Wetswijzigingen 2012





**Exact (Globe) voor
Windows E-Salaris**

Eindejaarsverwerking 2011
& Wetswijzigingen 2012

Hoewel Exact zich voortdurend inspant 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.

© Exact Group B.V., 2011. Alle rechten voorbehouden. Alle hierin vermelde merk- en handelsnamen behoren toe aan de respectievelijke eigenaren.

Inleiding

In 2012 zullen een aantal wijzigingen ingaan met betrekking op de loonadministratie. In deze handleiding worden de belangrijkste wijzigingen voor 2012 besproken. Daarnaast kunt u voor een aantal pensioenfondsen nog jaaraangiften aan moeten maken en zal ook dit jaar de jaaropgave aan de werknemers verstrekt moeten worden. Deze jaarafsluiting zal ook in deze handleiding worden besproken.

Traditiegetrouw levert Exact voor alle productlijnen een up-to-date handleiding, waarin alle nieuwe ontwikkelingen worden gedocumenteerd. Deze handleiding geldt als aanvulling op de algemene informatie betreffende E-Salaris die u via de F1-knop vanuit uw software terugvindt. Wij verwijzen u voor gedetailleerde informatie dan ook naar deze documenten.

Deze handleiding wordt dit jaar voor het eerst alleen digitaal geleverd. U ontvangt hem niet meer in boekvorm van Exact. Wel kunt u de handleiding zelf uitprinten. Via de Customer Portal, het Exact Support Blog en de Startpagina Salaris wordt u op de hoogte gebracht als de eindejaarsversie beschikbaar is. De Startpagina Salaris kunt u opvragen op de Customer Portal van Exact via [Quick links, Startpagina Salaris].

Als u over maatwerksoftware beschikt, kunt u niet in alle gevallen updates via de website downloaden. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Exact Support via 015 – 711 51 00.

Info: Het is mogelijk dat bij het publiceren van deze handleiding nog niet alle relevante informatie beschikbaar was om volledig up-to-date informatie weer te geven.

Ook dit jaar bestaat de handleiding uit meerdere delen. Het eerste deel beschrijft het afsluiten van loonjaar 2011. In het tweede deel worden de wijzigingen met betrekking tot 2012 besproken en het derde deel vormt de afsluiter waarin het voorbereiden op boeken in loonjaar 2012 onder de loep genomen wordt.

Als u nog vragen heeft, kunt u terecht op de Customer Portal via onze website www.exact.nl. Daarnaast kunt u telefonisch contact opnemen met de afdeling Customer Support van Exact. Wanneer u bent aangesloten bij een Exact Software Center, kunt u daar terecht met uw vragen.

Delft, december 2011

Contact:	Afdeling Customer Support:	015 - 711 51 00
	Website:	www.exact.nl
	Exact Support Blog:	http://blogs.exact.com/nl/support/

Inhoudsopgave

Deel I: Afsluiten 2011	3
1 Wijzigingen m.b.t. afsluiten 2011	3
1.1 Wijzigingen in de jaaropgave werknemer	3
1.2 Jaarloonopgaaf 2011	3
1.3 Wijzigingen in de jaaraangifte PIEN	3
2 Installatie	4
2.1 Voorbereiding	4
2.2 Update uitvoeren	5
2.3 Updaten van een standalone installatie	7
2.4 Na de update	7
2.5 Update EAP	9
3 Proces eindejaarsverwerking	10
3.1 Invoeren loonboekingen	11
3.2 Update eindejaarsversie installeren	11
3.3 Verlonen in loonjaar 2012 voor eindejaarsverwerking 2011	11
3.4 Administratiegegevens onderhouden	11
3.5 Onderhoud werknemers	12
3.6 Premiegegevens van de werknemer	13
3.7 Salarisgegevens van de werknemer	14
3.8 Verzekerdenadministratie van de werknemer	14
3.9 Onkostenvergoedingen	15
3.10 Controle berekeningen	18
4 Jaaraangifte pensioenfondsen	19
4.1 Aangiften	20
4.2 Belastingjaar 2011	20
4.3 Aandachtspunten voor jaaraangifte PIEN	20
4.4 Jaaraangifte PIEN aanmaken	23
4.5 Aangiften in verband met gewijzigde premiepercentages	25
4.6 Meerdere aangiften op één diskette	26
4.7 Diskettecontroles	27
4.8 Aanpassen reeds verwerkte aangiften	28
5 Printen jaaropgaven en loonstaten werknemers	29
5.1 Printerinstellingen	30
5.2 Jaaropgave werknemers op blanco A4-formaat	30
5.3 Exact voorbedrukte jaaropgave	30
5.4 Voorbedrukte loonstaat afdrukken	31
6 Jaarloonopgave 2011	31

7	Tips en trucs eindejaarsverwerking E-Salaris	32
7.1	Kan ik na het uitvoeren van de update nog in 2011 boeken?	32
7.2	Bij het maken van de aangifte naar de bedrijfsverenigingen kan ik de bedrijfsvereniging niet selecteren.	32
7.3	Op de jaaropgave aan de werknemer zie ik geen reiskostenvergoeding vermeld staan?	32
7.4	De reiskostenvergoeding op de Exact jaaropgave werknemer geeft slechts een deel van het dit jaar geboekte bedrag weer.	32
7.5	De NAW-gegevens van de Exact-jaaropgave worden te hoog afgedrukt	32
7.6	Hoe verwerk ik eindheffing voor het kerstpakket?	33
.....		
	Deel II: Wijzigingen in 2012	37
8	Vitaliteitspakket	37
8.1	Spaarloon vervalt	37
8.2	Levensloopregeling wordt afgeschaft per 2012/ 2013	37
8.3	Flexsparen	37
8.4	Werkbonus	37
9	Loon-over systematiek structureel	38
10	Aanpassingen in de loonaangifte	38
11	Kleinebanenregeling	38
12	Periodieke aangifte aan Syntrus Achmea	38
.....		
	Deel III: Voorbereiden loonjaar 2012	43
13	Openen loonjaar 2012	43
13.1	Stappenplan openen loonjaar 2012	44
13.2	Na het openen van een nieuw loonjaar	45
13.3	Controle voor verloning	45
13.4	Werkkostenregeling	46
14	Overzetten loonjaren	46
15	Verwijderen loonjaren	47
16	Algemene Tips & Trucs E-Salaris	48
16.1	Hoe wordt het jaarloon bepaald tijdens de eindejaarsverwerking?	48
16.2	Moet ik na het openen van een loonjaar de cumulatieven vastzetten?	48
16.3	Werkloosheidswet	48
16.4	Hoe dienen de premiepercentages ingericht te worden indien er gewerkt wordt met VIP-rekenregels?	49
16.5	Hoe kan de ouderenkorting voor WAO/IVA/WGA basis toegepast worden?	50

16.6	Hoe kan ZVW verlaagd tarief ingericht worden bij een medewerker?	51
16.7	Waar kan een overzicht van de berekende afdrachtskorting opgevraagd worden?	51
16.8	Het oude loonjaar is al verwijderd, maar gegevens daaruit zijn toch nog nodig	51
16.9	Een (nieuwe) medewerker wordt niet meegenomen in de loonaangifte?	52
16.10	Hoe dient een medewerker die opnieuw in dienst komt ingericht te worden?	52



Deel I

Afsluiten 2011

Afsluiten 2011

1. Wijzigingen m.b.t. afsluiten 2011
2. Installatie
3. Proces eindejaarsverwerking
4. Jaaraangifte pensioenfondsen
5. Printen jaaropgaven en loonstaten werknemers
6. Jaarloonopgave 2011
7. Tips en trucs eindejaarsverwerking E-Salaris

Afsluiten 2010

1 Wijzigingen m.b.t. afsluiten 2011

1.1 Wijzigingen in de jaaropgave werknemer

Na afloop van elk jaar moet u aan iedere werknemer een jaaropgaaf verstrekken. Op de jaaropgaaf moeten alle gegevens staan die van belang zijn voor de heffing van de inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage ZVW. U neemt daarbij zo veel mogelijk de gegevens over van de loonstaat van de werknemer. De jaaropgaaf is vormvrij en er zijn geen wijzigingen in de jaaropgave werknemer sinds loonjaar 2006. In hoofdstuk 5 wordt de jaaropgave werknemer verder besproken. Aangezien er geen aanpassingen zijn doorgevoerd in de jaaropgaven werknemers ten opzichte van voorgaande jaren, kunt u de jaaropgave werknemer al afdrukken voordat u de eindejaarsversie heeft geïnstalleerd.

1.2 Jaarloonopgaaf 2011

In de eerste maanden van 2007 is gebleken dat een deel van de aangeleverde werknemergegevens aan de Belastingdienst en UWV niet bruikbaar is voor de processen van de Belastingdienst. Zonder die gegevens kan de Belastingdienst grote groepen rechthebbenden geen definitieve toeslag toekennen. Ook kan de Belastingdienst dan niet de te veel ingehouden inkomensafhankelijke bijdrage Zvw en premies werknemersverzekeringen terugbetalen. Daarom zag de Belastingdienst zich genooddaakt om de loongegevens over 2006, 2007, 2008, 2009 en 2010 in een aantal gevallen opnieuw te laten aanleveren. Het gaat daarbij om een beperkte set jaargegevens. Ook in een aantal gevallen dient over 2011 een extra aangifte ingezonden te worden met de jaarloongegevens. Meer informatie over deze jaarloonopgaaf kunt u vinden in hoofdstuk 6. De jaarloonopgaaf over 2011 kunt u pas aanmaken vanaf de eindejaarsversie.

1.3 Wijzigingen in de jaaraangifte PIEN

Ten opzichte van vorig jaar is één wijziging doorgevoerd in de jaaraangifte PIEN.

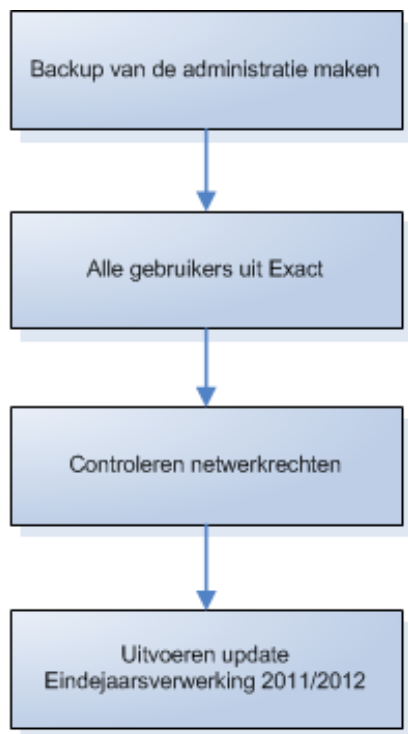
- Het aantal loondagen is 265

Aangezien er geen aanpassingen zijn doorgevoerd in de jaaraangifte PIEN ten opzichte van voorgaande jaren (m.u.v. de 265 loondagen aan de kant van Syntrus Achmea), kunt u de jaaraangifte PIEN al aanmaken voordat u de eindejaarsversie heeft geïnstalleerd.

Indien u aangifte aan PIEN doet, deed u in het verleden aangifte aan Interpolis Pensioenbeheer. Interpolis pensioenbeheer en PF Achmea zijn samengegaan onder de naam Syntrus Achmea. Met Exact (Globe) voor Windows kunt u de jaargegevens aangeven aan Syntrus Achmea. Dit kunt u – net als voorgaande jaren – nog steeds doen middels de jaaraangifte PIEN.

2 Installatie

Alvorens u de eindejaarsupdate gaat installeren, raadt Exact aan onderstaande stappen te doorlopen.



Schema 1 Installatie update eindejaarsversie

2.1 Voorbereiding

Voordat u aan de installatie begint, is het belangrijk te weten in welk soort omgeving Exact (Globe) voor Windows geïnstalleerd wordt. De installatieprocedure die in dit hoofdstuk wordt beschreven geldt zowel voor een 'stand alone' installatie als een netwerkinstallatie. De netwerkinstallatie vergt echter een uitgebreidere voorbereiding. Aandachtspunten voor de netwerkinstallatie zijn opgenomen in het volgende helpdocument: <Nlinstal.chm>. Deze is te vinden op de cd-rom, in de directory Files\Exactw2\Lng. Om het bestand <Nlinstall.chm> te kunnen lezen, dient u te beschikken over Internet Explorer versie 5.01 of hoger. In dit helpdocument wordt voor verschillende soorten netwerken beschreven welke stappen u dient te ondernemen voor een succesvolle netwerkinstallatie. Ook staat in dit helpdocument welke hard- en software door Exact ondersteund wordt.

2.2 Update uitvoeren

2.2.1 Update via internet

Als de eindejaarsupdate beschikbaar is kunt u deze downloaden van onze website www.exact.nl. Om de update te kunnen downloaden dient u de volgende stappen uit te voeren.

- Inloggen op de Customer portal via www.exact.nl. Rechtsbovenin kunt u kiezen voor ‘Klant Login’.
- Als u op ‘Klant Login’ klikt, wordt er om uw inloggegevens gevraagd.
- Als gebruiker dient u de aan u toegekende gebruikersnaam in te geven.
- Als wachtwoord dient u het wachtwoord van de aan u toegekende gebruikersnaam in te geven.
- Als domein dient u EWEB in te geven.
- Als u ingelogd bent op de Customer portal kunt bovenaan voor [Producten, Overige producten] kiezen.
- Vervolgens kunt u via ‘Exact voor Windows’ kiezen voor ‘Downloads’.
- Er wordt nu een regel getoond van een document met de titel ‘Software download Exact (Globe) voor Windows’. Klik op deze regel.
- In het daarop volgende scherm kunt u in de kolom ‘Product’ de meest recente versie (3.81.9) kiezen.
- Nadat u de meest recente versie (3.81.9) in de kolom ‘Product’ geselecteerd heeft, komt er een scherm naar voren met de titel ‘Bestand downloaden’ of ‘File download’.
- Wanneer u de update direct wilt installeren, dan kiest u voor ‘Openen’ of ‘Open’. Wanneer u de update op een later tijdstip wilt uitvoeren, kiest u voor ‘Bewaren’ of ‘Save’ en vervolgens geeft u een locatie op waar u het ingepakte bestand wilt plaatsen. Om te installeren dubbelklikt u op het bestand.
- N.B. wanneer u gelijk het bestand opent kunt u een melding krijgen dat de auteur van dit bestand niet gevonden kan worden, u kunt deze melding accepteren.
- Het eerste scherm toont u Exact-software omgeving. Dit wordt opgehaald uit het bestand EXACT.INI van de PC waarop u de update uitvoert.
- Bevestig de gevonden instelling of kies ‘Nee’ of ‘No’ om een juiste Exact-software omgeving te selecteren.
- Belangrijk: Indien u werkt in een (multi-user) netwerk omgeving, dient de PC waarmee u de update via internet ophaalt, toegang te hebben tot de software-omgeving op de server. Indien u werkt met beveiligde systemen als firewalls, kunt u de update niet downloaden.
- Selecteer een tijdelijke downloadmap waarin de update-set aangemaakt moet worden. Indien u een nieuwe directory aan wilt maken, kunt u met de toetsencombinatie <ALT> en <TAB> via de Windows verkenner een nieuwe map aanmaken.
- In de geselecteerde directory, zal een nieuwe subdirectory ExactDownload worden aangemaakt. In deze directory zullen vervolgens meerdere subdirectories worden aangemaakt om de Exact-bestanden en indien nodig de Btrieve server engine te plaatsen.
- De Exact Internet Update gaat nu op basis van uw lokale Exact-omgeving bepalen welke bestanden u moet downloaden. Zo wordt er gecontroleerd waar de Exact-software staat, of u met de juiste licentie werkt (indien u beschikt over Maatwerk, kunt u niet via internet uw software updaten) en met welke server instellingen u werkt. Dit kan enkele minuten duren.
- Indien u werkt met een multi-user licentie krijgt u de vraag met welk netwerktype u werkt om de noodzakelijke Btrieve Engine bestanden te downloaden. Indien de instelling “Installed Server Component” in het bestand SETUP.INI niet staat ingevuld, zullen er geen nieuwe Btrieve server programmatuur worden gedownload.
- De totale grootte van de benodigde update evenals de verwachte downloadtijd worden berekend. Afhankelijk van de geïnstalleerde versie, de licentiesamenstelling, uw modem en de internet provider kan deze tijd variëren. Als u op basis van deze gegevens het downloaden wilt voortzetten, klikt u op ‘Ja’ wanneer de vraag verschijnt of u wilt doorgaan.
- De Exact Internet Update zal een Exact update-set aanmaken in uw tijdelijke download directory.

- Als alle benodigde bestanden zijn gedownload, wordt aan u gevraagd of u de installatie direct of op een later tijdstip wilt uitvoeren. Als u direct met de installatie van start gaat, dienen alle gebruikers de Exact-software te hebben verlaten. Als u de installatie op een later tijdstip wilt uitvoeren, kunt u op elk willekeurig tijdstip het bestand SETUP.EXE vanuit de download directory (subdirectory ExactDownload) uitvoeren. Indien u werkt met een Windows NT server, dient u de update vanuit de server op te starten. Nadat de update succesvol is uitgevoerd, krijgt u de vraag of u de inhoud van de tijdelijke downloadmap wilt opruimen.
- Indien u werkt met een netwerkinstallatie, dient u nadat de update is geïnstalleerd een werkstation-installatie uit te voeren. De software zal dat automatisch aangeven.

Tijdens de installatieprocedure dient u een aantal vragen te beantwoorden. Hieronder worden de belangrijkste behandeld:

- Installatietype bepalen
Standaard wordt hier voorgesteld 'Vorige installatie bijwerken'. U kiest hier voor 'Volgende'. U hoeft uw licentie voucher met deze optie niet opnieuw in te geven. Als u tevens een nieuwe module wilt installeren, kiest u als installatietype 'Bijbestelling / Nieuwe installatie' en dient u de gegevens van de licentievoucher tijdens de installatie in te voeren.
- Installatiewijze
Standaard wordt hier voorgesteld 'Normaal'. Alleen als u zelf wilt bepalen welke componenten geïnstalleerd worden, kiest u voor 'Aangepast'. Als u kiest voor 'Minimaal' is het niet mogelijk demo-administraties aan te maken. In de meeste gevallen kiest u daarom voor 'Volgende'.
- Vervolgens wordt gevraagd of u de gebruikersbestanden wilt overschrijven. Dit is in de meeste gevallen niet gewenst. Daarom vinkt u deze optie niet aan.
- Uiteindelijk krijgt u een scherm met een overzicht van de door u gemaakte keuzes tijdens de installatie. U dient te controleren of deze overeenkomen met wat u in de voorgaande schermen heeft gekozen. Als de gegevens in dit scherm juist zijn, gaat u verder.
- De update zal nu geïnstalleerd worden.
- Als de update is geïnstalleerd krijgt u de melding dat de installatie klaar is met kopiëren en of u de computer wilt herstarten. Nadat u dit gedaan heeft kunt u Exact (Globe) voor Windows opstarten. Via Help – Over Exact Software kunt u controleren of de versie 3.81.9 is.

2.2.2 Update via cd-rom

U kunt een update uitvoeren via een cd-rom of via internet. In deze paragraaf zal het updaten via cd-rom besproken worden. Voor het updaten via cd-rom dient u onderstaande stappen uit te voeren.

- Plaats de cd-rom in de cd-rom speler.
- Het installatieprogramma activeert u op de volgende wijze: [Start, Uitvoeren], vervolgens typt u in:
- D:\setup.exe (de letter D staat voor de cd-rom drive, het is mogelijk dat dit bij u een andere letter is).
- Ook is het mogelijk via de Windows Verkenner te dubbelklikken op het bestand <setup.exe> op de cd-rom.
- Voer de update procedure uit.

Tijdens de installatieprocedure dient u een aantal vragen te beantwoorden. Hieronder worden de belangrijkste behandeld:

- Installatietype bepalen
Standaard wordt hier voorgesteld ‘Vorige installatie bijwerken’. U kiest hier voor ‘Volgende’. U hoeft uw licentie voucher met deze optie niet opnieuw in te geven. Als u tevens een nieuwe module wilt installeren, kiest u als installatietype ‘Bijbestelling/ Nieuwe installatie’ en dient u de gegevens van de licentievoucher tijdens de installatie in te voeren.
- Installatiewijze
Standaard wordt hier voorgesteld ‘Normaal’. Alleen als u zelf wilt bepalen welke componenten geïnstalleerd worden, kiest u voor ‘Aangepast’. Als u kiest voor ‘Minimaal’ is het niet mogelijk demo-administraties aan te maken. In de meeste gevallen kiest u daarom voor ‘Volgende’.
- Vervolgens wordt gevraagd of u de gebruikersbestanden wilt overschrijven. Dit is in de meeste gevallen niet gewenst. Daarom vinkt u deze optie niet aan.
- Uiteindelijk krijgt u een scherm met een overzicht van de door u gemaakte keuzes tijdens de installatie. U dient te controleren of deze overeenkomen met wat u in de voorgaande schermen heeft gekozen. Als de gegevens in dit scherm juist zijn, gaat u verder.
- De update zal nu geïnstalleerd worden.
- Als de update is geïnstalleerd krijgt u de melding dat de installatie klaar is met kopiëren en of u de computer wilt herstarten. Nadat u dit gedaan heeft kunt u Exact (Globe) voor Windows opstarten. Via Help – Over Exact Software kunt u controleren of de versie 3.81.9 is.

Indien u een andere PC of versie van E-Salaris ook wilt updaten, dient u dezelfde stappen nogmaals uit te voeren. Als u Exact (Globe) voor Windows op een netwerk heeft geïnstalleerd dan dient op alle werkstations een werkstationinstallatie plaats te vinden. Hoe dit in zijn werk gaat kunt u nalezen in het helpdocument op de cd-rom: <Nlinstal.chm>.

2.3 Na de installatie

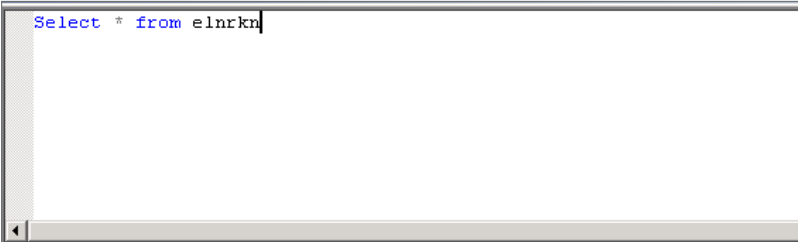
Nadat u de installatie op bovenstaande wijze heeft uitgevoerd, wordt bij de eerste keer dat u een administratie opstart gevraagd om de bestanden bij te werken. Deze vraag dient u bevestigend te beantwoorden.

2.4 Rekenregels installeren

Na de installatie van de eindejaarsupdate voor Exact Globe voor Windows zijn de nieuwe rekenregels nog niet aanwezig als u Microsoft SQL-Server in uw licentie heeft. Dit geldt dus niet voor een reguliere Exact voor Windows-licentie, gebaseerd op een Btrieve-database. De rekenregels zijn noodzakelijk om te kunnen verlonen met de nieuwe loonbelastingtabellen. De rekenregels dienen via een SQL-script geïnstalleerd te worden. Wanneer u werkt met Exact voor Windows, dan kunt u deze paragraaf overslaan.

1. De eindejaarsupdate Exact Globe voor Windows versie moet geïnstalleerd zijn.
2. Voor de installatie is het raadzaam om een backup te maken van de Exactmaster database. Dit is beschreven in het document 00.025.280: “Frequently asked questions Exact Globe for Windows SQL”.
3. Er mogen geen gebruikers in één van de administraties aanwezig zijn, op het moment dat deze stappen doorlopen worden.
4. Start de query-analyzer via [Start, Programs, Microsoft SQL Server, Query Analyzer] of via [Start, Programma’s, Microsoft SQL Server, Query Analyzer].
5. Maak verbinding met de SQL Server waarop de database EXACTMASTER staat. De gebruiker die inlogt moet voldoende rechten hebben, om acties uit te voeren op de database EXACTMASTER.

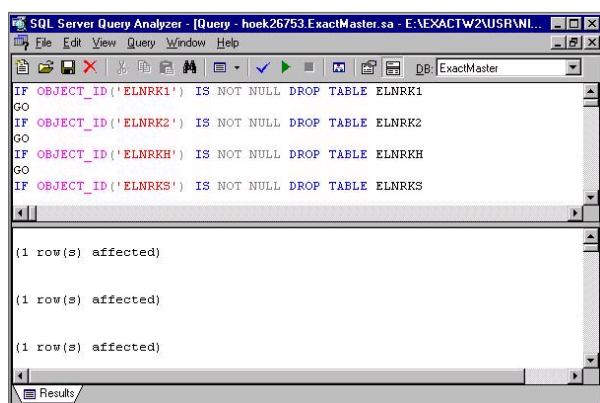
6. Selecteer de database door het commando “USE exactmaster” uit te voeren. Het uitvoeren van een commando kunt u doen door te kiezen voor de button <Execute query> (het groene driehoekje) of te kiezen voor <F5>. De melding “The command(s) completed succesfully” verschijnt in het resultaatsscherf, als de database inderdaad bestaat. Is dit niet het geval dan staat de database op een andere server of heeft een andere naam. U kunt dit controleren door de hfs.ini op te zoeken in de directory waar Exact Globe voor Windows geïnstalleerd is. Dit bestandje kunt u bijvoorbeeld openen met notepad. Hierin staat de server en de database vermeld.
7. Om te controleren of u de juiste database geselecteerd heeft, dient u het commando “SELECT * FROM elnrkn” uit te voeren. Heeft u de juiste database geselecteerd dan zult u in het resultaatsscherf bijvoorbeeld “Rekenvoorschriften Jan. 2007 ”, en “Rekenvoorschriften Jan. 2011 ” zien staan.



	ID	volgnr_rkn	oms30	tijdfactor_0	tijdfactoe
2	2	020	Rekenvoorschriften Jan. 2002	1.0	1.0
3	3	021	Rekenvoorschriften Apr. 2002	1.0	1.0

Afbeelding 1 Rekenregels opvragen

8. Heeft u niet de juiste database geselecteerd dan krijgt u de volgende foutmelding: “Invalid object name ‘elnrkn’.”.
9. Open het script NLUPDATE.SQL door in het menu te kiezen voor [File, Open] of [Bestand, Openen]. Dit script staat in de subdirectory \USR in de directory waar u Exact Globe voor Windows geïnstalleerd heeft.
10. Voer dit script uit. Dit kunt u doen door te kiezen voor de button <Execute query> (het groene driehoekje) of te kiezen voor <F5>.



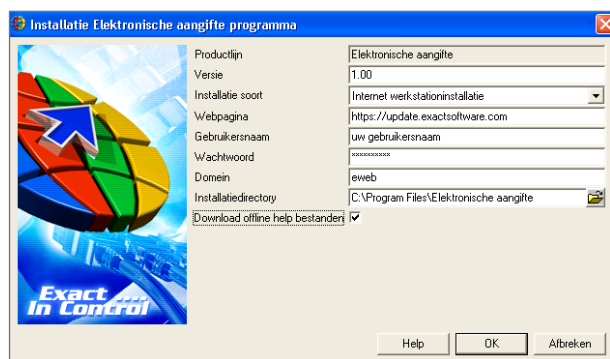
Afbeelding 2 Rekenregels 2012 installeren

11. De rekenregels zijn geïnstalleerd. Nu kunt u in Exact Globe voor Windows loonjaar 2012 verlonen met de correcte rekenregels.

2.5 Update EAP

Het Elektronische Aangifte Programma (EAP) is het programma waarmee u onder andere de BTW- en loonaangifte kunt verzenden naar de Belastingdienst. In verband met wijzigingen in de loonaangifte 2012 (zie ook Deel II van deze handleiding) en met de jaarloonopgaaf 2011 dient naast Exact (Globe) voor Windows ook een uitgevoerd te worden van het EAP. U kunt de update van het EAP uitvoeren via onderstaande stappen:

- Het EAP opstarten
- Via [Help, Update] kunt u de update starten. Het volgende scherm verschijnt:



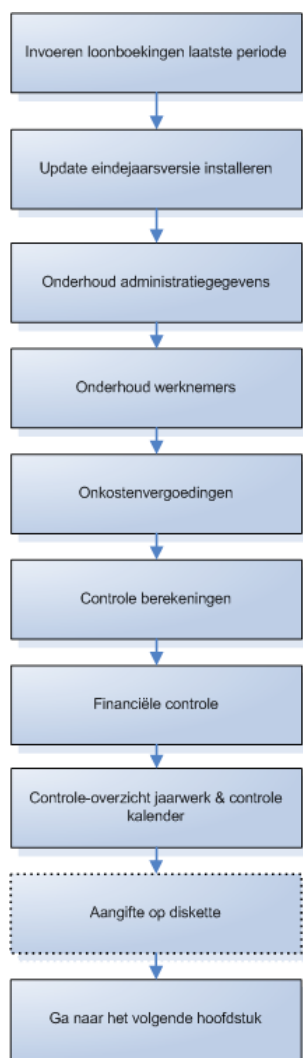
Afbeelding 3 Update EAP

- U kunt versie 1.00 selecteren. De installatiesoort is ‘Internet workstationinstallatie’ wanneer u de update via internet wilt uitvoeren.
- Als webpagina wordt standaard <https://update.exactsoftware.com> voorgevuld.
- In de velden ‘Gebruikersnaam’ en ‘Wachtwoord’ dient u uw gebruikersnaam en wachtwoord voor de Customer Portal in te geven.
- Als domein dient u ‘EWEB’ in te vullen.
- Als installatiedirectory kunt u de locatie selecteren waar het EAP geïnstalleerd is.
- Middels de optie ‘Download offline help bestanden’ kunt u aangeven of u de help bestanden die u oproept via F1 of via [Help, Help] wilt opslaan op uw computer of niet. Als u dit selectievakje aan vinkt, worden de help bestanden op uw computer opgeslagen en hoeft u geen verbinding met het internet te maken als u de helpfunctie raadpleegt. Als u deze optie uit vinkt, worden de bestanden niet op uw computer opgeslagen (waardoor de installatie sneller verloopt, maar bij het raadplegen van de helpfunctie wel altijd een internetverbinding moet zijn).
- Als u voor de knop ‘OK’ kiest, geeft het installatieprogramma aan hoeveel bestanden er geïnstalleerd moeten worden. Middels de knop ‘Yes’ (of ‘Ja’) start u de installatie van de update.
- Het installeren kan even duren, dit is afhankelijk van uw internetverbinding. Als de installatie is voltooid, dan wordt gevraagd of u het Elektronische Aangifte Programma wilt starten. Wanneer u die vraag beantwoordt met ‘Yes’ (of ‘Ja’) wordt het EAP weer geopend.

3 Proces eindejaarsverwerking

Voordat u begint met het aanmaken van de aangiften is het van belang de gegevens in uw administratie goed in te voeren en te controleren. In dit hoofdstuk wordt besproken welke gegevens voor de eindejaarsverwerking van belang zijn en waar u deze gegevens kunt invoeren en controleren.

Het verdient aanbeveling de eindejaarsverwerking gestructureerd aan te pakken. Om te verduidelijken welke stappen nodig zijn, is aan het begin van een aantal hoofdstukken een stroomschema opgenomen dat betrekking heeft op dat hoofdstuk. Om er zeker van te zijn dat alle noodzakelijke stappen worden doorlopen, raden wij aan deze handleiding als leidraad bij de eindejaarsverwerking te gebruiken. Onderstaand vindt u een overzicht van de onderwerpen die hier besproken zullen worden.



Schema 2 Voorbereiding eindejaarsverwerking

3.1 Invoeren loonboekingen

U kunt na het installeren van de eindejaarsversie nog boeken in het vorig loonjaar, ook als loonjaar 2012 al geopend is.

3.2 Update eindejaarsversie installeren

Aangezien er geen aanpassingen zijn doorgevoerd in de jaaraangifte PIEN en jaaropgave werknemer kunt u deze al aanmaken voordat u de eindejaarsversie installeert. In hoofdstuk 2 wordt de installatie van de eindejaarsversie besproken.

3.3 Verlonen in loonjaar 2012 voor eindejaarsverwerking 2011

U kunt al in loonjaar 2012 gaan verlonen voordat u de eindejaarsverwerking van 2011 uitvoert. Hiervoor dient het loonjaar 2012 geopend te worden. U kunt loonjaar openen via menu [Salaris, Proces, Jaarafsluiting, Openen loonjaren]. In hoofdstuk 13 wordt het openen van het loonjaar besproken. Voordat u het loonjaar opent, dient de eindejaarsversie wel geïnstalleerd te zijn.

3.4 Administratiegegevens onderhouden

3.4.1 Onderhoud administratiegegevens

In 'Onderhoud administratiegegevens' in menu [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens] dient bij de moederadministratie het administratienummer van de inzender worden vermeld. Gaat u alleen uw eigen administratie aanleveren, dan is het nummer van de moederadministratie gelijk aan uw eigen administratienummer.

In de moederadministratie dient u bij 'Onderhoud administratiegegevens' de gegevens van de inzender in te vullen. Bij 'Omschrijving' vult u de naam van de administratie van de inzender in. Bij de NAW-gegevens vult u het adres, de postcode en woonplaats van de inzender in.

3.4.2 Onderhoud werkgever

Op de jaaraangifte worden naast de naam ook de gegevens die onder adres 1 staan vermeld. De gegevens van de werkgever vult u in bij 'Onderhoud werkgever' via [Administratie inrichten, Salaris, Werkgever].

3.4.3 Onderhoud aansluitnummers

U dient ervoor te zorgen dat u de eerste drie posities van het aansluitnummer gebruikt om het volgnummer van de bedrijfsvereniging (pensioenfonds of branchevereniging) in te vullen. De aansluitnummers kunt u onderhouden via menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers]. Als u gaat aanleveren, wordt de inhoud van de aangifte namelijk bepaald door de eerste drie cijfers van het aansluitnummer.

Info: Het aansluitnummer van Cordares (voormalig SFB groep, BV 3) begint met '003', gevolgd door 3 nullen en een 9-cijferige combinatie, bijvoorbeeld '009876549'. U dient bij 'Onderhoud aansluitnummers' voor deze bedrijfsvereniging dan in te vullen: '003-000.009.87-65-49'.

Als het aansluitnummer niet correct is ingevuld, is het mogelijk dat er niet de juiste of onvoldoende gegevens worden aangegeven. De aangifte wordt dan door de bedrijfsvereniging geweigerd. Er worden een aantal controles op basis van het aansluitnummer uitgevoerd. Tevens heeft een aantal bedrijfsverenigingen een controlegetal ingebouwd. Voor meer informatie over deze controles verwijzen wij u naar de brochures die door de bedrijfsverenigingen worden uitgegeven.

3.5 Onderhoud werknemers

Bij de werknemers dient u uiteraard alle gegevens volledig te hebben ingevuld. In deze paragraaf worden de belangrijkste velden behandeld. De werknemers kunt u onderhouden via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud].

3.5.1 NAW-gegevens

De naam, het eerste adres, huisnummer, postcode en woonplaats worden op de aangiften vermeld. Let op dat er geen puntjes tussen de voorletters van de werknemers staan. Deze zijn niet geoorloofd op de aangiften. U hoeft echter deze punten niet te verwijderen bij de werknemers. Bij het aanmaken van de jaaraangiften op diskette worden deze punten automatisch niet meegenomen. Alleen de letters worden dan aangegeven.

3.5.2 Geboortedatum

De velden 'Geboortedatum' en 'Burgerlijke staat' zijn van belang voor een correcte aangifte.

Info: Voor PIEN geldt dat werknemers ouder dan 65 jaar niet aangegeven worden. Werknemers die in 2011 65 jaar geworden zijn, worden aangegeven tot aan de verjaardag.

3.5.3 BSN/Sofi-nummer

Dit is een verplicht veld. Bij anonieme werknemers vult u XXXX.XX.XXX in.

Let op! Anonieme werknemers worden niet meegenomen op de aangiften en dienen zodoende handmatig aangegeven te worden.

3.5.4 Functies

Bij het onderdeel 'Functie' heeft u de mogelijkheid een functie aan de werknemer te koppelen. De functies kunt u in 'Onderhoud functies' [Administratie inrichten, Salaris, Functies] aanmaken. De functie code die aan de functie wordt gekoppeld, en wordt ingegeven in het veld 'Functiecode', wordt aan een aantal bedrijfsverenigingen aangegeven.

Info: PIEN schrijft voor dat de functiecode rechts uitgelijnd is. U dient in dat geval zelf de voorloophunten in te vullen. Wij raden u aan de brochures van uw bedrijfsvereniging te raadplegen voor informatie over het uitvoeren van de functiecodes.

Afbeelding 4 Onderhoud functiecode

3.6 Premiegegevens van de werknemer

Voor een aantal bedrijfsverenigingen dient 'ZW' bij het onderdeel 'Sociaal verzekerd' op 'Ja' te staan ondanks de privatisering van de ZW in 1996. Raadpleeg hiervoor de brochure van uw bedrijfsvereniging.

3.6.1 Code soort inkomen

De 'Code soort inkomen' dient bij het onderdeel 'Premiegegevens' te worden ingevoerd (zie hiervoor ook de coderingslijst in de handleiding voor loonheffingen 2011).

Info: Als u hier code 17 gebruikt (directeuren NV / BV niet verzekerd), dan wordt tijdens het aanmaken van jaaraangiften gevraagd of de gegevens van de betreffende werknemer wel of niet naar diskette dienen te worden geschreven.

3.6.2 Loonheffingskorting

Bij 'Loonheffingskorting' in de premiegegevens van de werknemer dient aangegeven te worden of de werknemer recht heeft op loonheffingskorting. Eveneens staat hier de ingangsdatum van deze korting ingevuld. Als er in de situatie van de werknemer gedurende het jaar een wijziging optreedt, kan een tweede of zo nodig een derde loonheffingskorting worden toegevoegd. U kunt de loonheffingskorting en de verrekenende arbeidskorting controleren in de cumulatieven van de werknemer en via de loonstaat.

De codes voor de verzekering van de ZW, WW en WAO worden automatisch door E Salaris gegenereerd door bij 'Onderhoud werknemers' te kijken welke verzekeringen er op 'Ja' staan. Wanneer u bijvoorbeeld een code verzekering voor de WAO dient aan te geven, dan dient voor 'WAO' in het onderhoud van de werknemer 'Ja' geselecteerd te zijn.

3.7 Salarisgegevens van de werknemer

Bij het onderdeel 'Salarisgegevens' dient de 'Datum in / uit dienst' te worden ingevuld. Is de werknemer het hele jaar in dienst geweest, dan wordt dit automatisch op het jaarwerk vermeld. Wanneer de werknemer een tweede keer in dienst is gekomen en wordt verloond met hetzelfde, oude, werknemersnummer, dan dient bij 'Datum uit dienst' de datum 'laatste keer uit dienst' te worden vermeld. Wanneer de werknemer nog in dienst is, dient u dit veld leeg te laten.

3.8 Verzekerdenadministratie van de werknemer

Bij 'Onderhoud werknemers' via het menupad [Salaris, Werknemers, Onderhoud] kunnen voor de verzekerdenadministratie codes worden opgegeven die op de aangiften dienen te worden vermeld, maar die niet automatisch uit de stamgegevens kunnen worden gehaald. In paragraaf 4.3 worden de aandachtspunten voor jaaraangifte PIEN besproken. Raadpleeg ook de brochures van de bedrijfsvereniging voor informatie over de in te vullen codes. Een aantal velden uit de verzekerdenadministratie die belangrijk zijn voor aangiften naar verschillende bedrijfsverenigingen worden hieronder toegelicht.

3.8.1 CAO-code

Een lijst met CAO-codes vindt u in de brochures van de bedrijfsvereniging.

3.8.2 Bedrag A en/of bedrag B

Indien van toepassing voor deze werknemer, kunt u dat hier invullen. De bedrijfsverenigingen gebruiken deze bedragen voor verschillende doeleinden. Wanneer u aangifte doet aan PIEN, dient u onder 'Bedrag A' het aantal CAO-uren in te geven.

3.8.3 Code uitzondering

Deze rubriek dient voor een aantal bedrijfsverenigingen te worden ingevuld als de werknemer een premievrijstelling heeft. Deze code vindt u op tabblad 'Overige gegevens 1' van de verzekerdenadministratie van de werknemer.

3.8.4 Nummer SFB

Indien u aangifte doet aan PIEN, dient u hier het cumulatief aantal uitbetaalde uren handmatig in te geven. Deze code vindt u op tabblad 'Overige gegevens 1' van de verzekerdenadministratie van de werknemer.

3.9 Onkostenvergoedingen

Het is van belang dat u onkostenvergoedingen met de juiste toeslagsoorten en typen heeft verloond. Zo zorgt u ervoor dat op de jaaropgave voor de werknemer de juiste vergoedingen worden weergegeven. In de hierna volgende subparagrafen wordt besproken hoe u kunt controleren of u met de juiste toeslagen heeft geboekt. Ook wordt uitgelegd hoe u de bedragen kunt wijzigen.

3.9.1 Onderhoud toeslagen

U kunt toeslagen onderhouden via menu [Administratie inrichten, Salaris, Toeslagen, Onderhoud]. Aan het onderhoud van de toeslagen van de soort 'Kilometervergoeding' (type bruto of netto kilometervergoeding) is een extra veld toegevoegd. U vindt dit veld op het tabblad 'Extra' op de regel 'Type onkostenvergoeding'. Voordat u de aangiftes gaat aanmaken dienen de betreffende toeslagen correct ingericht te zijn. Dit dient u handmatig per toeslag aan te passen. U heeft hier de volgende mogelijkheden:

- Type 'Declaratie achteraf van werkelijke kosten' geeft u op als de toeslag niet op de jaaropgaven vermeld hoeft te worden.
- Type 'Reiskostenvergoeding' geeft u op voor reiskostenvergoedingen. Het bedrag dat u op deze toeslag heeft geboekt, kunt u alleen terugzien op de voorbedrukte Exact jaaropgave.

Afbeelding 5 Type onkostenvergoeding selecteren

Voor netto toeslagen (Soort toeslag 'Netto toeslag') wordt u eveneens gevraagd om het type toeslag te selecteren. U heeft de volgende opties:

- Type 'Declaratie achteraf van werkelijke kosten' (kolom 18b) geeft u op als de toeslag niet op de jaaropgaven hoeft te worden vermeld, bijvoorbeeld in het geval van een inhouding personeelsvereniging.
- Type 'Vaste algemene onbelaste vergoeding' (kolom 18a) kiest u, als het een bedrag voor vaste algemene onbelaste onkostenvergoeding betreft.
- Type 'Reiskostenvergoeding' (kolom 18b). Het bedrag dat u op deze toeslag heeft geboekt, kunt u alleen terugzien op de voorbedrukte Exact jaaropgave.

Mocht bij controle blijken dat er niet met het juiste type toeslag is geboekt, dan kunt u de betreffende bedragen tijdens de eindejaarsverwerking handmatig wijzigen. In de volgende paragrafen wordt besproken waar u de bedragen kunt controleren en hoe u ze kunt wijzigen.

3.9.2 Overzicht onkostenvergoedingen

Voor werknemers die u een vaste algemene onbelaste onkostenvergoeding geeft, kunt u een bedrag op de jaaropgave werknemer vermelden. Het bedrag dat op de jaaropgave komt, kunt u controleren bij 'Overzicht jaarwerkbedragen' in menu [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Onkosten verg./ziektek. verz., Overzicht]. In dit overzicht staan twee kolommen. De kolom 'Bedr.kol.18a' toont de bedragen zoals ze in E Salaris zijn geboekt. De kolom 'Bedr.loonbel.krt' geeft de bedragen aan die worden aangegeven.

In de kolom 18a worden alle netto toeslagen getoond, wanneer u een netto toeslag heeft aangemaakt voor de inhouding WGA werknemer, dan wordt dit bedrag negatief getoond in kolom 18a. U kunt dit bedrag handmatig aanpassen zodat het juiste bedrag op de jaaropgave werknemer wordt getoond.

3.9.3 Wijzigen bedragen onkostenvergoedingen

Als u de bedragen wilt wijzigen, kan dat via menu [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Onkosten verg./ziektek. verz, Vaste algemene onbel. verg.]. Na het opgeven van de werknemers verschijnt een overzicht dat bestaat uit twee kolommen:

- Bedrag Kolom 18a
- Bedrag Loonbelastingkaart

De bedragen van 'kolom 18a' kunt u in één keer naar 'Bedrag loonbelastingkaart' kopiëren door alle werknemers met de knop 'Alles markeren' te selecteren. Door vervolgens te kiezen voor de knop 'Overnemen' worden van alle gemarkeerde werknemers de bedragen overgenomen. Het kan voorkomen dat u een bedrag, dat u niet als vaste algemene onbelaste onkostenvergoeding heeft geadministreerd, toch als zodanig wilt vermelden op de jaaropgave aan de werknemer. Als u dubbelklikt op een bepaalde regel, kunt u een nieuw bedrag invullen.

Let op! De bedragen van beide kolommen dienen normaal gesproken aan elkaar gelijk te zijn (behalve als u het bedrag van de loonbelastingkaart handmatig heeft aangepast). Het kan voorkomen dat de bedragen van 'kolom 18a' wel zijn gevuld, maar dat het bedrag onder 'bedrag loonbelastingkaart' op 0,00 staat. U kunt in beide gevallen eenvoudig alle bedragen (na controle op juistheid van 'kolom 18') in één keer van de kolom 'Bedr. kol.18a' naar de kolom 'Bedr.loonbel.krt.' laten overnemen.

Met nadruk dient te worden vermeld dat u het bedrag dat op deze kaarten wordt getoond hierdoor aanpast. Het bedrag dat historisch gezien in kolom 18a van de loonstaat is geboekt, blijft gehandhaafd. U wijzigt dus wel de gegevens ten behoeve van de jaaropgave werknemer, maar de historische boekingen worden niet gecorrigeerd.

3.9.4 Aanpassen toeslagtype reiskostenvergoeding

Als tijdens het controleren van de toeslagen blijkt dat de reiskostenvergoeding wel met een netto toeslag is geboekt, maar niet met het type 'Reiskostenvergoeding', dient u het type onkostenvergoeding van de toeslag vóór het aanmaken van de Exact jaaropgave werknemers nog te wijzigen. Dit doet u in 'Onderhoud toeslagen' in menu [Administratie inrichten, Salaris, Toeslagen, Onderhoud]. Op tabblad 'Extra' vindt u het 'Type onkostenvergoeding'. Als u hier aangeeft dat het om een reiskostenvergoeding gaat, kan deze bij het maken van Exact jaaropgave werknemers worden meegenomen. Tijdens het maken van deze jaaropgave is op de regel 'Reiskostenvergoeding volgens' de optie 'Instelling uit het stambestand halen' geactiveerd. Dit betekent dat alleen de bedragen die geboekt zijn via toeslag met het type 'Reiskostenvergoeding' meegenomen worden in de jaaropgave.

Als het toeslagtype gedurende het jaar niet correct is geweest, en u heeft voordat de Exact jaaropgave werknemers worden aangemaakt, bovenstaande wijziging doorgevoerd, dan worden de bedragen toch in de aangifte meegenomen.

3.10 Controle berekeningen

3.10.1 Verzamelloonstaat

In de verzamelloonstaat in menu [Salaris, Info, Loonstaten, Verzamelloonstaat] staat per werknemer het cumulatieve oftewel jaarbedrag van de loonstaat. De bedragen uit dit overzicht worden vermeld op de aangiftes.

3.10.2 Controle consistentie

Het is van belang dat uw salarisadministratie aansluit met de subadministratie. Om dit te controleren, dient u afhankelijk van uw licentie één of meer overzichten te controleren.

In E-Salaris II en E-Salaris III:

Om de consistentie in uw administratie te controleren, beschikt u over de 'Vergelijkingsloonstaat'. Dit overzicht toont bij een eventuele inconsistente een sterretje bij de betreffende werknemer. U vindt de 'Vergelijkingsloonstaat' via menu [Salaris, Info, Loonstaten, Vergelijkingsloonstaat].

In E-Salaris I:

Om de consistentie in uw administratie te controleren, dient u de bedragen uit de 'Verzamelloonstaat' te vergelijken met de bedragen van de 'Uitgebreide loonstaat' uit menu [Salaris, Info, Loonstaten], waarbij dit laatste overzicht voor het gehele jaar dient te worden opgevraagd. De totalen van deze overzichten dienen aan elkaar gelijk te zijn.

Indien er inconsistenties zijn, raden wij u aan contact op te nemen met de afdeling Customer Support of met uw Exact Software Center.

3.10.3 Premieloonstaten

Met behulp van het 'Overzicht premieloonstaten' in menu [Salaris, Info, Premiegegevens, Grondslagen] kunt u een overzicht van de grondslagen voor de berekende premies en de loonheffing opvragen. De premieloonstaat kunt u ook opvragen via menu [Salaris, Info, Loonstaten, Premieloonstaat].

3.10.4 Financiële controle

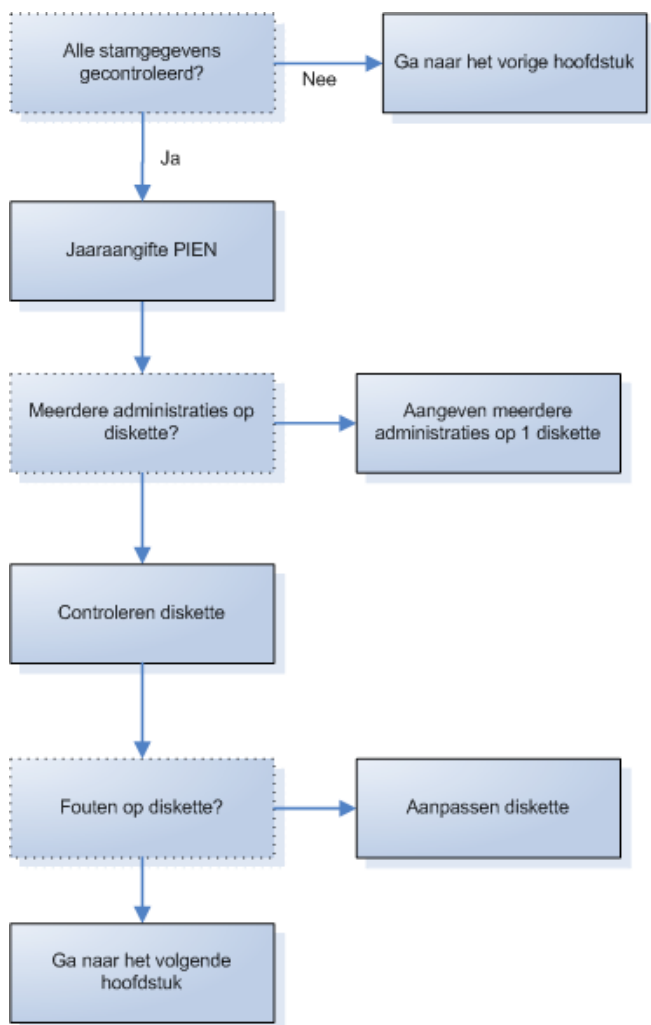
Voordat u de definitieve aangiften aanmaakt, dient u na te gaan of de gegevens in uw financiële administratie juist zijn vastgelegd. Ter controle kunt u de journaalposten voor het gehele jaar afdrukken via 'Overzicht journaalposten' in menu [Salaris, Info, Journaalposten]. Deze journaalposten kunt u vergelijken met de bedragen die op de betreffende grootboekrekeningen zijn geboekt.

3.10.5 Controle-overzicht jaarwerk

De gegevens die worden aangeleverd aan de bedrijfsvereniging kunt u per werknemer afdrukken. Ook kunt u alleen de onvolkomenheden afdrukken. Dit heeft uitsluitend betrekking op gegevens waarop controleberekeningen kunnen worden uitgevoerd. Dit geldt bijvoorbeeld voor het aansluitnummer, BSN/Sofi-nummer en functiecodes. De software kan bijvoorbeeld niet controleren of u het juiste aantal CAO uren per week heeft ingevoerd. Controleer of in het overzicht het juiste premiejaar wordt vermeld. Als u de gegevens over 2011 gaat aanleveren, dan dient bij het premiejaar '2011' te staan. Het controle-overzicht jaarwerk kunt u opvragen via menu [Salaris, Aangiften, Jaaraangiftes, Controle-overzicht jaarwerk].

4. Jaaraangifte pensioenfondsen

U dient uw jaargegevens op diskette of cd-rom aan te leveren bij Syntrus Achmea als u bent aangesloten bij het pensioenbeheer van hen. In het verleden was dit genaamd Interpolis Pensioenbeheer of PIEN. In dit hoofdstuk vindt u een nadere toelichting op het aanleveren van de jaaraangifte PIEN aan Syntrus Achmea.



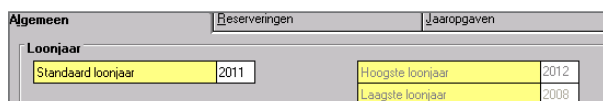
schema 3 Processchema aangifte op diskette

4.1 Aangiften

U dient één of twee aangiften te maken: een jaaraangifte naar de pensioenfondsen en een jaaropgave naar de werknemers. In dit hoofdstuk wordt de jaaraangifte naar de pensioenfonds Syntrus Achmea via PIEN besproken. Deze jaaraangifte hoeft u alleen aan te maken indien u geen periodieke aanlevering aan Syntrus Achmea doet. De periodieke aanlevering aan Syntrus Achmea zal niet mogelijk worden vanuit Exact (Globe) voor Windows. In het volgende hoofdstuk zal de jaaropgave aan de werknemers besproken worden.

4.2 Belastingjaar 2011

Bij de aangiften is het van belang dat u het juiste belastingjaar selecteert. Als het incorrecte belastingjaar is gekozen, wordt de aangifte niet geaccepteerd door het pensioenfonds. Dit is de reden dat bij het uitdraaien van de verschillende overzichten om een belastingjaar wordt gevraagd. Hier komt het standaard loonjaar te staan. Indien er reeds in loonjaar 2012 gewerkt wordt en 2012 het standaard loonjaar is, dient u er op te letten dat u het belastingjaar in het voorloopscherm wijzigt in '2011'. Indien u een ander loonjaar dan het loonjaar 2011 kiest, krijgt u de vraag of u zeker weet dat u voor dat betreffende jaar aangifte wilt doen. Ook kunt u het standaard loonjaar wijzigen naar 2011 via menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen]. Standaard zal dan loonjaar 2011 getoond worden in de verschillende menupaden.



Algemeen	
Reserveringen	
Jaaropgaven	
Loonjaar	
Standaard loonjaar	2011
Hoogste loonjaar	2012
Laagste loonjaar	2008

Afbeelding 6 Standaard loonjaar 2011 selecteren

4.3 Aandachtspunten voor jaaraangifte PIEN

Als u als werkgever bent aangesloten bij Syntrus Achmea kunt u aangifte doen via PIEN. In Exact (Globe) voor Windows blijft deze aangifte de jaaraangifte PIEN heten. De aandachtspunten voor deze jaaraangifte worden in deze paragraaf besproken.

4.3.1 Aansluitnummer

Het aansluitnummer, zoals in het verleden uitgegeven door het UWV, dient in de aangifte PIEN opgenomen te worden. Werkgevers die gestart zijn na 1 januari 2006 beschikken niet over een aansluitnummer aangezien deze niet meer uitgegeven worden. In dat geval kunt u als aansluitnummer 15 nullen in de jaaraangifte invullen.

In Exact (Globe) voor Windows kunt u het aansluitnummer invoeren via menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers]. Als u als werkgever geen aansluitnummer heeft, dan kunt u als aansluitnummer 018.000.000.000.000 (Detailhandel) of 023.000.000.000.000 (Gezondheid, geestelijke en maatschappelijke belangen) ingeven. Automatisch wordt dan voor deze twee aansluitnummers 15 nullen in de jaaraangifte PIEN weggeschreven.

4.3.2 Relatienummer PIEN

Voor een betere identificatie van werkgevers die zijn aangesloten bij Syntrus Achmea, dient het relatienummer van de werkgever bij Syntrus Achmea in de aangifte ingevoerd te worden. Dit nummer is bij inschrijving in het pensioenfonds aan de werkgever toegekend. Het relatienummer staat op de factuur van de pensioenpremie, bestaat uit zeven cijfers en mag niet met een nul beginnen. Het relatienummer kunt u invoeren in het veld 'Relatienr Interpolis Pensioen' bij het aanmaken van de jaaraangifte PIEN.

Als u aangifte doet aan PIEN dient tevens een aantal aanvullende gegevens op de aangifte vermeld te worden. Om die reden worden in het onderhoud van de werknemer extra velden ingevuld.

4.3.3 Pensioenfondscode

De pensioenfondscode wordt op werknemersniveau aangegeven bij PIEN. In Exact (Globe) voor Windows wordt deze code automatisch gevuld in de jaaraangifte PIEN. Deze code is gebaseerd op de CAO die is geselecteerd in het veld 'Code Pensioenfonds' bij het aanmaken van deze aangifte. In dit veld kunt u de betreffende code selecteren.

4.3.4 Beroepencode

De beroepencode voert u in het onderhoud van de functie via menu [Administratie inrichten, Salaris, Functies] in het veld 'Functiecode' in. De functie koppelt u vervolgens aan een werknemer. De beroepencode dient tien voorloophullende te bevatten en een tweecijferige waarde uit de coderingslijst. Wij adviseren u om de brochure van PIEN te raadplegen voor de juiste beroepencodes.

4.3.5 Cumulatief aantal uitbetaalde uren

Voor werkgevers aangesloten bij de bedrijfstakpensioenfondsen Schoenmakerij, Detailhandel, Tandtechniek, Kappersbedrijf, Levensmiddelen en Wonen dient het cumulatief aantal uitbetaalde uren in de jaaraangifte vermeld te worden.

U kunt dit invoeren in het veld 'Nummer SFB' bij de overige gegevens 1 in het onderdeel 'Verzekerdenadministratie' in het onderhoud van de werknemer [Salaris, Werknemers, Onderhoud]. Dit veld dient handmatig ingevuld te worden. Het aantal gewerkte uren kunt u met behulp van het overzicht 'Looncumulatieven' in menu [Salaris, Werknemers, Overzichten, Looncumulatieven] achterhalen.

4.3.6 CAO uren per week

Voor werkgevers aangesloten bij de bedrijfstakpensioenfondsen Schoenmakerij, Detailhandel, Tandtechniek, Kappersbedrijf, Levensmiddelen en Wonen is het verplicht om het aantal uren per week conform de CAO in de jaaraangifte te vermelden.

De CAO-uren per week voert u in onder 'Bedrag A' in het onderdeel 'Verzekerdenadministratie' in het onderhoud van de werknemer [Salaris, Werknemers, Onderhoud]. Dit veld dient handmatig ingevuld te worden.

Let op! Het aantal CAO uren per week dient als **minuten** te worden ingevuld en niet als decimalen. Bijvoorbeeld 36,5 CAO uren dient dus ingevuld te worden als 3630.

4.3.7 NAW-gegevens van de werknemer en werkgever

De naam, adres en woonplaats van werkgever en werknemer dienen ingevuld te zijn. U kunt de NAW-gegevens van de werkgever aanpassen via menu [Administratie inrichten, Salaris, Werkgever]. De NAW-gegevens van de werknemer kunt u wijzigen in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud]. De postcode van zowel de werknemer als werkgever dient als eerste vier posities getallen te hebben.

4.3.8 BSN/Sofi-nummer

Het BSN/Sofi-nummer van de medewerker dient ook ingevuld te zijn. Medewerkers zonder BSN/Sofi-nummer kunnen niet digitaal aangeleverd worden. De benodigde dienstverband-, loon- en persoonsgegevens van deze medewerkers kunt u schriftelijk aanleveren bij Syntrus Achmea. Het BSN/Sofi-nummer van de medewerker kunt u ingeven in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] in het veld 'Sofi-nummer' op tabblad 'Burgerlijke staat'.

4.3.9 Geboortedatum

De geboortedatum van de medewerker dient gevuld te zijn en een bestaande datum te bevatten. U kunt de geboortedatum van de medewerker invullen of wijzigen in het veld 'Geboortedatum' op tabblad 'Burgerlijke staat' in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud].

4.3.10 Geslacht

Het geslacht van de medewerker dient gevuld te zijn. U kunt het geslacht van de medewerker opgeven in het veld 'Geslacht' op tabblad 'Burgerlijke staat' in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud].

4.4 Jaaraangifte PIEN aanmaken

Elke bedrijfsvereniging hanteert eigen regels voor het aanleveren van de aangiften op diskette. Om te kunnen bepalen voor welke bedrijfsvereniging de diskette is bestemd, kijkt het programma naar de eerste drie posities van het aansluitnummer. Het aansluitnummer definieert u bij 'Onderhoud aansluitnummers' in menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers]. Als de eerste drie posities van dit nummer niet of niet correct zijn ingevuld, plaatst het programma niet de juiste gegevens op de diskette. Zie voor meer informatie omtrent het invoeren van aansluitnummers paragraaf 4.3.1. De aangifte kan meerdere malen op een diskette worden gezet. Als u de diskette nogmaals wilt aanmaken, kunt u de administratie van de diskette verwijderen met de functie 'Aanpassen diskettes' in menu [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Aanpassen diskettes] en daarna de aangifte opnieuw aanmaken. Wanneer u meerdere administraties op één diskette wilt vermelden, dan raden wij u aan eerst het onderdeel 'Meerdere aangiften op één diskette', paragraaf 4.6, te lezen.

U kunt de jaaraangifte PIEN aanmaken via menupad [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Jaaropgaven bedrijfsvereniging, Op diskette].

Afbeelding 7 Jaaropgave PIEN op diskette

De stappen voor het aanmaken van een jaaraangifte naar PIEN op diskette zijn:

- U selecteert eerst het belastingjaar.

Let op! Indien het standaard loonjaar 2012 is en u gegevens voor 2011 wilt aanleveren, dient u dit veld in 2011 te wijzigen.

- Het veld 'Alle periodes' dient alleen uitgevinkt te worden, als u gesplitst aan de bedrijfsvereniging dient aan te leveren (zie paragraaf 4.5).
- Bij het 'Nummer bedrijfsvereniging' voert u het nummer van de bedrijfsvereniging in. Werkt u in uw administratie met meerdere bedrijfsverenigingen, dan dient u dit traject meerdere keren te doorlopen. U kunt steeds alle werknemers selecteren, alleen werknemers die aan het opgegeven nummer bedrijfsvereniging zijn gekoppeld zullen worden verwerkt.

Let op! Wanneer u geen bedrijfsvereniging kunt selecteren, dan heeft u geen juist aansluitnummer in 'Onderhoud aansluitnummers' in menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers] ingevoerd.

- Vervolgens vult u het administratienummer van de moederadministratie (inzender) in. Standaard verschijnt hier het administratienummer dat u bij het onderdeel ‘Onderhoud administratiegegevens’ in menu [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens] als moederadministratie heeft ingevuld. De moederadministratie is het administratienummer van de inzender. Gaat u alleen uw eigen administratie aangeven, dan is het nummer van de moederadministratie gelijk aan uw eigen administratienummer. De adresgegevens dat u bij ‘Onderhoud administratiegegevens’ in de moederadministratie heeft ingevuld, worden in het instelrecord en in het afsluitrecord van het bestand gezet, dat op de diskette wordt weggeschreven. Wilt u de gegevens die vermeldt worden veranderen, dan kunt u deze onderhouden in ‘Onderhoud administratiegegevens’ in menu [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens] van de betreffende administratie (zie paragraaf 3.4.1). De moederadministratie verdient aandacht als u meerdere administraties op diskette gaat aanleveren. U dient dan telkens als u een administratienummer toevoegt, dezelfde moederadministratie te selecteren. Zie voor meer informatie paragraaf 4.6 ‘Meerdere aangiften op één diskette’.
- Nadat u het aansluitnummer heeft ingegeven, dient u in het pop-up scherm dat dan verschijnt aan te geven of u een aangifte aan het UWV Cadans of aan PIEN wilt maken. Dit scherm komt alleen naar voren als het aansluitnummer met 018 of 023 begint. U dient hier voor PIEN te kiezen aangezien u een jaaraangifte voor PIEN wilt aanmaken.
- Vervolgens selecteert u de werknemers waarvoor u een aangifte wilt aanmaken.
- U kunt, indien van toepassing, een correctiecode aangeven. Uw bedrijfsvereniging kan u informeren over het gebruik van correctiecodes. Let op: als hier standaard een code verschijnt, dan kunt u deze zonder problemen accepteren.
- De code pensioenfonds kunt u vervolgens selecteren. Deze code pensioenfonds wordt automatisch in alle werknemersregels in de jaaraangifte PIEN geplaatst.
- In het veld ‘Relatienr Interpolis Pensioen’ dient u uw relatienummer bij Interpolis op te geven.
- Wanneer alle gegevens zijn ingevoerd, wordt een lijst met werknemers opgebouwd die kunnen worden aangegeven. Door werknemers met de muis te selecteren en vervolgens op ‘Verwijderen’ te klikken, kunt u werknemers voor wie u geen aangifte wilt doen uit de lijst verwijderen.
- Vervolgens selecteert u de werknemers voor wie u een aangifte wilt maken en klikt u op ‘Verwerken’. Nu worden alle gegevens op diskette weggeschreven.

Als u de foutmelding ‘Verkeerde diskette, opnieuw proberen?’ krijgt, staat er al een bestand op de diskette dat niet middels deze functie is aangemaakt. Dit is niet toegestaan. U dient in dat geval óf de diskette leeg te maken óf een andere diskette te gebruiken. Automatisch wordt een verslag afgedrukt waarop vermeld wordt of de aangifte goed is verlopen. Indien er gegevens ontbreken of niet volledig vermeld zijn, worden deze op het verslag vermeld.

Info: Wij raden u aan van iedere aangifte een kopie te maken en te bewaren. Het kan voorkomen dat u de gegevens nogmaals dient in te zenden.

4.5 Aangiften in verband met gewijzigde premiepercentages

Wanneer in de loop van het jaar premies gewijzigd zijn, kunt u dit, afhankelijk van de bedrijfsvereniging, op twee manieren op de jaaropgaven aangeven. Er kan worden gekozen voor een gesplitste of voor een niet gesplitste jaaropgave. Indien er geen premiewijzigingen zijn geweest, kunt u deze paragraaf overslaan.

4.5.1 Gesplitste jaaropgave

Indien het voor u voordeliger is om een gesplitste jaaropgave te maken, is het raadzaam dit op onderstaande wijze te doen. Van belang hierbij is wel dat het door de bedrijfsvereniging is toegestaan.

Om het loonjaar te kunnen splitsen, kunt u het veld 'Alle periodes' uitvinken. Als u deze optie aanvinkt, wordt het cumulatieve bedrag (=jaarbedrag) aangegeven. Als u deze optie niet aanvinkt, dan betekent dit dat u een gesplitste aangifte gaat maken. Na deze keuze kunt u in het volgende scherm het periode- en datumtraject ingeven waarvoor dit deel van de aangifte geldt. Na het invoeren van alle overige keuzes krijgt u een selectiescherm van werknemers. Hierin staan alle werknemers die binnen het opgegeven traject vallen. Hier kunt u werknemers (de)selecteren. Valt de splitsing niet voor alle werknemers in deze periode (bijvoorbeeld omdat u week- en maandloners in één administratie verloont), dan kunnen hier werknemers gedeselecteerd worden of worden verwijderd. Nadat het eerste deel van het jaar is aangegeven, dient het menupad nog een keer te worden opgestart om het tweede deel van het jaar aan te geven.

Info: In uw administratie verloont u per maand en januari tot en met juni en juli tot en met december worden gesplitst aangegeven.
Na het kiezen van 'Nee' bij 'Alle periodes' voert u als periode 1 tot en met 6 in.
Vervolgens voert u begindatum 01-01-2011 in en einddatum aangifte 30-06-2011.
Nadat de aangifte voor de eerste periode is gemaakt, start u het aanmaken van de jaaropgave nogmaals op. Bij de vraag 'Alle perioden' kiest u weer 'Nee'. U voert periode 7 tot en met 12 in, alsmede begindatum '01-07-2011' en einddatum '31-12-2011'.

4.5.2 Niet gesplitste jaaropgave

Wanneer niet gesplitst wordt aangeleverd, kan dat door het veld 'Alle periodes' aan te vinken bij het maken van de aangiften voor de bedrijfsvereniging. Het cumulatieve jaarbedrag wordt dan aan de bedrijfsvereniging aangegeven. U kunt bij het aanmaken van de jaaraangifte ook geen periodetraject opgeven als u kiest voor een niet gesplitste jaaropgave.

4.6 Meerdere aangiften op één diskette

Het is mogelijk om meerdere aangiften op één diskette te plaatsen. Dit kan voorkomen wanneer een administratiekantoor meerdere cliënten bij dezelfde bedrijfsvereniging aangeeft. Ook kan het nodig zijn meerdere aangiften op één diskette te plaatsen als u in uw administratie, vanwege verschillende premiepercentages, meerdere bedrijfsverenigingen heeft.

Voordat de punten worden besproken waarop u dient te letten bij het plaatsen van meerdere aangiften op één diskette, worden allereerst een aantal termen uitgelegd.

- **Inhoudingsplichtige**

De verschillende administraties zijn de ‘Inhoudingsplichtigen’. Per administratie worden op de diskette de gegevens van de inhoudingsplichtige vastgelegd. Daarvoor worden de gegevens gebruikt die u kunt vinden in ‘Onderhoud werkgever’ in menu [Administratie inrichten, Salaris, Werkgever]. Welke inhoudingsplichtige wordt aangegeven, hangt dus van het administratienummer af.

- **Inzender**

Op een diskette wordt ook éénmalig een ‘Inzender’ geregistreerd, met andere woorden de gegevens van de persoon die de aangifte voor de inhoudingsplichtigen verzorgt. Als u één administratie aanlevert, namelijk uw eigen administratie, dan bent u zelf de inzender. Levert u meerdere administraties aan, dan kan bijvoorbeeld een holding of het administratiekantoor fungeren als inzender. Bij het aanmaken van de aangifte vult u steeds het administratienummer van de inzender in als moederadministratie. In de moederadministratie dienen bij ‘Onderhoud administratiegegevens’ in menu [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens] de administratiegegevens van de inzender gevuld te zijn.

Waar dient u op te letten als u meerdere administraties op één diskette aanlevert?

- Bij ‘Onderhoud administratiegegevens’ in menu [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens] dient als moederadministratie het administratienummer van de inzender te worden vermeld.
- In de inzenderadministratie dienen in de functie ‘Onderhoud administratiegegevens’ via [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens], bij het administratienummer van de moederadministratie de gegevens voor het instelrecord te worden ingevuld. Bij ‘Omschrijving’ vult u de juiste naam van de inzender-administratie in. Bij de NAW-gegevens en bij ‘Diverse nummers’ dienen de gegevens van de inzender te worden vermeld.
- Als u als inzender tevens uw eigen administratie wilt aangeven, verdient het aanbeveling uw eigen administratie als eerste administratie op de diskette te plaatsen.
- Bij de ‘Jaaropgave bedrijfsvereniging op diskette’ in menu [Salaris, Aangiften, Jaarlijks, Jaaropgaven bedrijfsvereniging, Op diskette] wordt om een administratie inzender (moederadministratie) gevraagd. Gecontroleerd dient te worden of hier het administratienummer van de inzender staat.
- In de functie ‘Jaaropgave bedrijfsvereniging op diskette’ in menu [Salaris, Aangiften, Jaarlijks, Jaaropgaven bedrijfsvereniging, Op diskette] dient u het ‘Aansluitnummer inzender’ in te voeren. Hier dient u het aansluitnummer op te geven van de inzender bij de bedrijfsvereniging waarvoor u de diskette aanmaakt. Heeft de inzender geen aansluitnummer bij die bedrijfsvereniging, dan mag dit veld leeg (000-000.000.00-00-00) gelaten worden.

Let op: Het is belangrijk om regelmatig een tussentijdse kopie van de diskette te maken voor back-up doeleinden.

Let op: Wanneer meerdere aangiften op één diskette worden gezet, dient voor elke administratie het 'aansluitnummer moederadministratie' gelijk te zijn. Anders wordt de melding 'Aansluitnummer was niet correct' getoond. Dit betekent dat het aansluitnummer moederadministratie van een administratie afwijkt van het aansluitnummer dat is ingevuld bij de eerste administratie die op de diskette is gezet.

Info: Als administratiekantoor (met eigen administratienummer 001) wilt u twee administraties (101 en 202) aan PIEN aanleveren op één diskette. U gaat als volgt te werk: In administratie 001 (moederadministratie) geeft u bij 'Onderhoud administratiegegevens' [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens] de naam van uw kantoor. In administratie 101 en 202 hoeft u bij 'Onderhoud administratiegegevens' in menu [Administratie inrichten, Algemeen, Administratiegegevens] alleen het nummer van de moederadministratie (001) op te geven. Bij het aanmaken van de diskette vanuit administratie 101 via menu [Salaris, Aangiften, Jaarlijks, Jaaropgaven bedrijfsvereniging, Op diskette] dient gecontroleerd te worden of het nummer van de moederadministratie (001) correct ingevoerd is. Bij de aangifte naar bedrijfsvereniging dient een aansluitnummer van de inzender bij de bedrijfsvereniging te worden opgegeven. Deze dient voor beide administraties (101 en 202) gelijk te zijn. Heeft uw kantoor geen aansluitnummer bij PIEN, dan vult u 000-000.000.00-00-00 in. Vervolgens kunt u vanuit administratie 202 de jaaraangifte PIEN aanmaken en deze naar dezelfde diskette wegschrijven.

4.7 Diskettecontroles

In ieder menupad dat betrekking heeft op de aangifte op diskette, vindt u ook de optie diskettes te controleren. U kiest dan voor 'Controleren diskette aangifte' en/of 'Controleren diskette totalen'. Deze controles zijn belangrijk, want alleen op deze manier kunt u nagaan of uw gegevens goed op de diskette zijn weggeschreven. Er zijn twee soorten controles:

- **Totalen**
Met deze optie kunt u controleren of de totalen, zoals die in de diverse sluitrecords zijn opgeslagen, overeenkomen met de totalen van alle afzonderlijke werknemersopgaven. Hiermee controleert Exact Globe 2000 of het bestand technisch volledig is.
- **Aangiften**
Met deze optie kunt u alle afzonderlijk weggeschreven werknemergegevens controleren.

Het programma vraagt op welke locatie u het aangiftebestand heeft opgeslagen.

4.8 Aanpassen reeds verwerkte aangiften

Info: Alvorens u dit menupad opstart dient u een reservekopie te maken van de aangiftdiskette!

Dit onderdeel stelt u in staat een aantal gegevens dat al naar diskette geschreven zijn te wijzigen. U hoeft de diskette dan niet in alle gevallen opnieuw aan te maken wanneer een aantal gegevens aangepast dient te worden. Daarnaast kunt u individuele werknemers achteraf nog van de diskette verwijderen. U vindt 'Aanpassen diskettes' via [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Aanpassen diskettes].

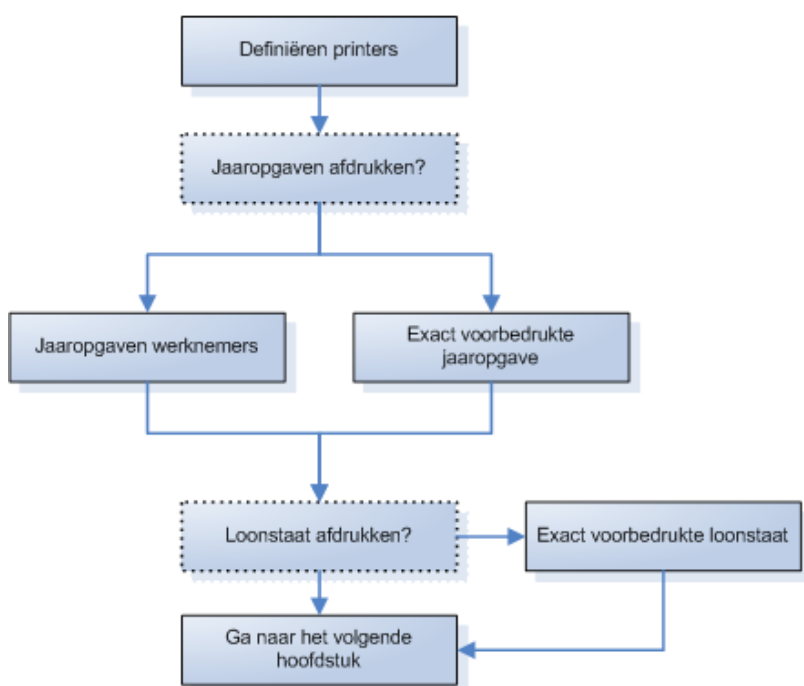
5. Printen jaaropgaven en loonstaten werknemers

Voor de werknemers kan een jaaropgave worden afgedrukt. In Exact worden twee verschillende jaaropgaven ondersteund, namelijk:

- Jaaropgave op blanco A4
- Exact-voorbedrukte jaaropgave werknemer

De voorbedrukte jaaropgave van de Belastingdienst is komen te vervallen per 2007, echter is deze optie 'Jaaropgaven voorbedrukt' nog wel benaderbaar via menu [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Jaaropgaven werknemers]. Verder kunt u ook de loonstaat afdrukken op een voorbedrukt formulier. In dit hoofdstuk wordt het afdrukken van de blanco jaaropgave, de Exact voorbedrukte jaaropgave en de Exact voorbedrukte loonstaat besproken.

Aangezien er geen aanpassingen zijn doorgevoerd in de jaaropgaven werknemers ten opzichte van voorgaande jaren, kunt u de jaaropgave werknemer al afdrukken voordat u de eindejaarsversie heeft geïnstalleerd.



Schema 4 Printen jaaropgaven werknemers

5.1 Printerinstellingen

Voor jaaropgaven gelden afwijkende printerinstellingen. U kunt een specifieke printer koppelen aan de jaaropgaven via menu [Bestand, Formulierenprinter] onder het kopje 'Jaaropgaven'.

5.2 Jaaropgave werknemers op blanco A4-formaat

U kunt de jaaropgave voor de werknemer op blanco A4 -formaat papier uitdraaien via menu [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Jaaropgaven werknemers, Jaaropgaven A4]. Of u een bedrag vaste algemene onbelaste onkostenvergoeding wilt tonen op de jaaropgave kunt u aangeven door de optie 'Vaste algemene onbelaste onkostenvergoedingen vermelden' aan of uit te vinken. Als u dit veld wel aanvinkt, wordt het 'Bedrag loonbelastingkaart' uit het 'Overzicht onkostenvergoedingen' afgedrukt. Van dit traject kan een totaalstelling worden gegenereerd.

Wettelijk gezien hoeft de code premie volksverzekeringen niet meer afgedrukt te worden op de jaaropgave. Deze wordt echter nog wel op de A4-jaaropgave afgedrukt, maar de toelichting wordt niet meer gebruikt om deze code te verklaren. De levensloopverlofkorting wordt op deze jaaropgave afgedrukt.

5.3 Exact voorbedrukte jaaropgave

Met de voorbedrukte formulieren van Exact kunt u een fraai ogend eindresultaat presenteren aan uw werknemers en/of cliënten. Het geeft een extra verzorgde dimensie aan uw loon- en salarisadministratie. De voorbedrukte formulieren zijn te bestellen via [Quick links, Salarisslips] op de Customer Portal van Exact. Voor vragen over het bestellen kunt u contact opnemen met de afdeling Verkoop, telefoonnummer 015 – 711 51 00, optie 2.

De Exact-voorbedrukte jaaropgave 2011 is ongewijzigd ten opzichte van voorgaande jaren (vanaf 2006). U kunt dezelfde Exact-voorbedrukte jaaropgave als voorgaande jaren (vanaf 2006) gebruiken.

Vanuit menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen] kunt u op het tabblad 'Jaaropgaven' de instellingen voor de Exact jaaropgave opgeven. U kunt onder andere de positie van de NAW-gegevens van werknemers opgeven zodat deze altijd op de juiste plaats worden afgedrukt voor de vensters van enveloppen (startregel is meestal vier).

Wettelijk gezien hoeft de 'Code premie volksverzekeringen' niet meer afgedrukt te worden op de jaaropgave. Vanuit Exact is echter besloten deze nog steeds te tonen, alleen de toelichting wordt dit jaar niet meer afgedrukt om de afgedrukte code te verklaren.

Info: Middels de Exact voorbedrukte jaaropgave bent u in staat 'Reiskostenvergoeding' en 'Levensloopverlofkorting' af te drukken.

5.4 Voorbedrukte loonstaat afdrukken

Via menu [Salaris, Info, Loonstaten, Exact loonstaat] kunt u de voorbedrukte loonstaat afdrukken. De Exact-voorbedrukte loonstaat is niet gewijzigd ten opzichte van voorgaande jaren (vanaf 2006). U kunt de Exact-voorbedrukte loonstaten bestellen via [Quick links, Salarisslips] op de Customer Portal van Exact. Voor vragen over het bestellen kunt u contact opnemen met de afdeling Verkoop, telefoonnummer 015 – 711 51 00, optie 2.

Om de Exact loonstaat op A4-papier af te drukken, heeft u een printer nodig die landscape kan printen.

6. Jaarloonopgave 2011

U krijgt bericht van de Belastingdienst wanneer u een jaarloonopgaaf dient in te zenden. Tevens bevat deze brief ook informatie met de uiterste inzenddatum. De jaarloonopgaaf kunt u aanmaken via menu [Salaris, Aangiften, Jaaraangiften, Jaarloonopgaaf]. Via de knop 'Aanmaken' kunt u de jaarloonopgaaf aanmaken. Let u erop dat als loonjaar 2011 is geselecteerd. Als u de jaarloonopgaaf heeft aangemaakt, kunt u via de optie 'Bestand aanmaken' het xml-bestand aanmaken voor deze jaarloonopgaaf. U kunt dit bestand het beste in een andere map plaatsen dan waar uw periodieke loonaangiften staan. Op die manier is er een duidelijk onderscheid tussen de periodieke loonaangiften en de jaarloonopgaaf. Dit XML-bestand kunt u importeren in het Elektronische Aangifte Programma (EAP). Via het EAP kunt u het aangiftebestand vervolgens verzenden naar de Belastingdienst. Deze eenmalige uitvraag over 2011 komt niet in de plaats van de periodieke aanlevering van gegevens. Dit betekent dat u de correctiegegevens over 2011 op de gebruikelijke wijze dient te blijven aanleveren.

De jaarloonopgaaf over 2011 kunt u alleen aanmaken nadat u de eindejaarsversie van Exact (Globe) voor Windows (versie 3.81.9) heeft geïnstalleerd en u dient ook de eindejaarsversie van het EAP te installeren om de jaarloonopgaaf te kunnen versturen.

7. Tips en trucs eindejaarsverwerking E-Salaris

Om u zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn, zijn een aantal tips & trucs opgenomen op het gebied van E-Salaris. Voor de meest recente tips en trucs kunt u de Startpagina Salaris raadplegen via [Quick links, Startpagina Salaris] op de Customer Portal van Exact. In dit hoofdstuk worden enkele tips en trucs voor de eindejaarsverwerking E-Salaris besproken.

7.1 Kan ik na het uitvoeren van de update nog in 2011 boeken?

Na het uitvoeren van de update kunt u ook nog in loonjaar 2011 blijven boeken. Het jaar waarin u boekt is namelijk afhankelijk van het standaard loonjaar. Het standaard loonjaar kunt u wijzigen in 'onderhoud salarisinstellingen' in menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen].

7.2 Bij het maken van de aangifte naar de bedrijfsverenigingen kan ik de bedrijfsvereniging niet selecteren.

In 'Onderhoud aansluitnummers' in menu [Systeem, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers] staat niet het juiste aansluitnummer. Voer dit correct in.

7.3 Op de jaaropgave aan de werknemer zie ik geen reiskostenvergoeding vermeld staan?

De reiskostenvergoeding wordt alleen afgedrukt, als gekozen wordt voor het afdrukken van de jaaropgave op de Exact voorbedrukte lay-out. Het is geen verplicht veld op de jaaropgave en u hoeft dit bedrag derhalve niet op de jaaropgave te zetten. Op de andere jaaropgave is dit niet mogelijk.

7.4 De reiskostenvergoeding op de Exact jaaropgave werknemer geeft slechts een deel van het dit jaar geboekte bedrag weer.

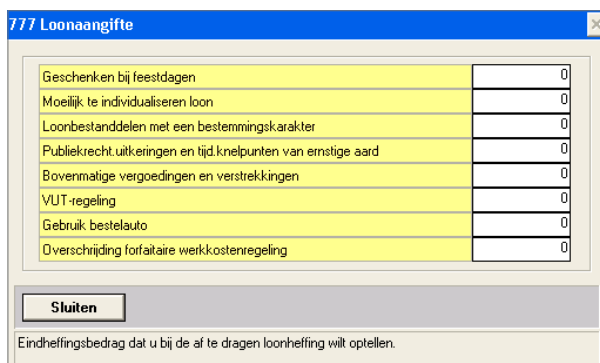
Waarschijnlijk is niet het gehele jaar met het juiste toeslagtype geboekt. U kunt hiervoor een wijziging aanbrengen in het onderhoud van de gebruikte toeslagen in menu [Administratie inrichten, Salaris, Toeslagen, Onderhoud].

7.5 De NAW-gegevens van de Exact-jaaropgave worden te hoog afgedrukt

Bij het onderdeel 'Onderhoud salarisinstellingen' in menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen] op tabblad 'Jaaropgave' kunt u voor de Exact-jaaropgave een startregel ingeven. Voor de meeste typen enveloppen dient deze startregel op vier te staan.

7.6 Hoe verwerk ik eindheffing voor het kerstpakket?

U dient handmatig uit te rekenen hoeveel er aan eindheffing berekend dient te worden. Vervolgens dient u in menupad [Salaris, Aangiften, Periodieke aangiften, Loonaangifte] in de loonaangifte onder 'Eindheffingen' het bedrag invullen in het veld 'Geschenken bij feestdagen'.



777 Loonaangifte	
Geschenken bij feestdagen	0
Moeilijk te individualiseren loon	0
Loonbestanddelen met een bestemmingskarakter	0
Publiekrecht uitkeringen en tijd knelpunten van ernstige aard	0
Bovenmatige vergoedingen en verstrekkingen	0
VUT-regeling	0
Gebruik bestelauto	0
Overschrijding forfaitaire werkkostenregeling	0

Sluiten

Eindheffingsbedrag dat u bij de af te dragen loonheffing wilt optellen.

Afbeelding 8 Bedrag eindheffing kerstpakket opgeven

A woman with short blonde hair and red-rimmed glasses is working in a greenhouse. She is wearing a white t-shirt and a watch on her left wrist. She is carefully examining a red gerbera flower. The greenhouse is filled with rows of similar red gerbera plants. The background shows the metal structure of the greenhouse and other plants in the distance.

Deel II

Wijzigingen in 2012

Wijzigingen in 2012

- 8 Vitaliteitspakket
- 9 Loon-over systematiek structureel
- 10 Aanpassingen in de loonaangifte
- 11 Kleinebanenregeling
- 12 Periodieke aangifte aan Syntrus Achmea

Wijzigingen in 2012

In dit deel van de handleiding worden de wijzigingen die ingaan op 1 januari 2012 besproken. Dit zijn voornamelijk aanpassingen in de loonaangifte en het vitaliteitspakket.

8 Vitaliteitspakket

Zoveel mogelijk mensen moeten aan het werk blijven. Daarom wil de regeling doorwerken belonen. Het moet ook mogelijk zijn om werk en andere activiteiten op een flexibele manier met elkaar te combineren. Het vitaliteitspakket is hierom geïntroduceerd. Dit pakket bevat regelingen die in 2012 en 2013 worden ingevoerd:

8.1 Spaarloon vervalt

Het is vanaf 2012 niet meer mogelijk in te leggen in een spaarloonregeling. De spaarloonregeling vervalt. Het opgebouwde spaarvermogen valt hoogstwaarschijnlijk vrij in 2012. In Exact (Globe) voor Windows wordt bij het openen van loonjaar 2012 bij de medewerkers het bedrag voor spaarloon op 0 gezet. De toeslag blijft nog wel gekoppeld aan de medewerker, maar met een nulbedrag. De toeslag is loonjaaronafhankelijk, voor alle loonjaren is het spaarloonbedrag dus 0 bij de medewerker. Indien u in een voorgaand loonjaar nog wilt boeken, kunt u tijdens het invoeren van de boeking het betreffende bedrag invullen bij de toeslag.

8.2 Levensloopregeling wordt afgeschaft per 2012/ 2013

Alleen medewerkers die op 31 december 2011 een positief saldo op hun levenslooprekening hebben staan kunnen in 2012 nog deelnemen aan de levensloopregeling. Vanaf 2013 geldt de levensloopregeling alleen nog voor deelnemers die 58 jaar of ouder zijn op 31 december 2012.

Het levenslooptegoed kan door alle deelnemers in 2013 omgezet worden naar het nieuwe flexsparen. Als het levenslooptegoed op 31 december 2013 niet is omgezet naar een flexspaarregeling, dan wordt het volledige levenslooptegoed belast als loon uit tegenwoordige arbeid.

8.3 Flexsparen

Iedereen met inkomen uit arbeid belast in Box 1 kan vanaf 2013 flexsparen bij een bank of verzekeringsmaatschappij. Dit wordt niet via de loonadministratie, maar via de inkomstenbelasting geregeld.

8.4 Werkbonus

De werkbonus wordt geïntroduceerd en vervangt de verhoogde arbeidskorting voor ouderen en de doorwerkbonus. In 2012 vervalt al de verhoging van de arbeidskorting voor oudere medewerkers. Per 2013 vervalt ook de doorwerkbonus en komt de werkbonus.

9 Loon-over systematiek structureel

Aangezien de eenduidige loonaangifte er voorlopig niet komt, is het voornemen om de 'Loon-over systematiek' af te schaffen ook van de baan. In 2012 mag u naast de 'Loon-in systematiek' ook de 'Loon-over systematiek' toepassen.

10 Aanpassingen in de loonaangifte

In de loonaangifte voor 2012 is de volgende wijziging doorgevoerd. Deze wijziging is beschikbaar in de eindejaarsversie:

- Code 7 is toegevoegd als reden geen bijtelling privé-gebruik auto van de zaak (rubriek CdRdnGnBijt).
- De premiekorting ouderen wordt ook van de premie sectorfonds afgehaald.
- De rubriek 'PrLnWAOAok' is gewijzigd naar 'TotPrLnWgaWhk'.
- De rubriek 'PrWAOAok' is gewijzigd naar 'TotPrWgaWhk'.
- De rubriek 'EHSpLn – Eindheffing spaarloon' is verwijderd.
- De rubriek 'PrLnWaoWga' is gewijzigd naar 'PrLnWgaWhk'.
- De rubriek 'PrWAOAok' is gewijzigd naar 'PrWgaWhk'.
- In het onderhoud van de medewerker kan in het veld 'Vakantiebonnen' vanaf loonjaar 2012 ook

'Tijdsparen' geselecteerd worden indien tijdspaarfonds toegepast wordt. Deze wordt ook meegenomen in de loonaangifte en is bedoeld voor de bepaling van het dagloon.

11 Kleinebanenregeling

In 2010 is de kleinebanenregeling van start gegaan. Deze regeling is vanaf loonjaar 2012 niet meer van toepassing. De instelling voor het toepassen van de kleinebanenregeling per medewerker is alleen aanwezig in de salarisgegevens van de loonjaren 2010 en 2011.

12 Periodieke aangifte aan Syntrus Achmea

Indien u aangifte doet aan Syntrus Achmea kunt u een brief van hen ontvangen met informatie over een nieuwe aangifte aan Syntrus Achmea. Deze nieuwe periodieke aangifte wordt niet ingebouwd in Exact (Globe) voor Windows. In Exact Globe en Exact Online is deze aangifte wel ingebouwd.



Deel III

Vorbereiden loonjaar 2012

Vorbereiden loonjaar 2012

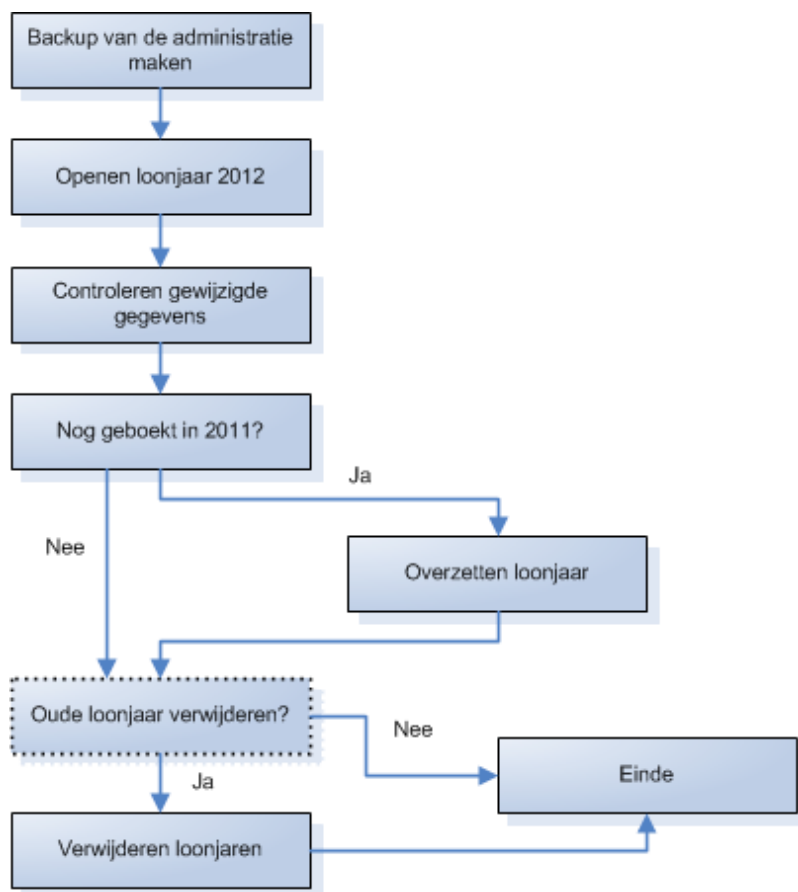
- 13 Openen loonjaar 2012
- 14 Overzetten loonjaren
- 15 Verwijderen loonjaren
- 16 Algemene Tips & Trucs E-Salaris

Voorbereiden loonjaar 2012

Om in het nieuwe loonjaar te kunnen boeken dient u een aantal stappen te doorlopen. Het voorbereiden op boeken in loonjaar 2012 wordt in dit deel besproken. Deze stappen hebben geen betrekking op wijzigingen die in loonjaar 2012 van start gaan. Deze wijzigingen worden besproken in deel II van deze handleiding.

13. Openen loonjaar 2012

Voordat u in het nieuwe jaar kunt gaan boeken, dient het nieuwe jaar geopend te worden via menu 'Openen nieuw loonjaar' in [Salaris, Proces, Jaarafsluiting, Openen loonjaren]. Na het openen van loonjaar 2012 is het mogelijk aangiften voor 2011 uit te draaien, ook in het geval dat er verloningen hebben plaatsgevonden in het nieuwe loonjaar 2012. In dit hoofdstuk wordt de overgang naar loonjaar 2012 besproken.



schema 5 Overgang naar loonjaar 2012

13.1 Stappenplan openen loonjaar 2012

Voor het correct openen van loonjaar 2012 kunt u onderstaande stappen doorlopen. Als u de eindejaarsupdate (versie 3.81.9) al geïnstalleerd heeft kunt u stap 1 t/m 3 overslaan.

Stap 1: voldoende netwerkrechten

Zorg dat de gebruiker voldoende netwerkrechten heeft.

Stap 2: enige gebruiker binnen administratie

Zorg dat geen andere gebruikers in de administratie zijn ingelogd.

Stap 3: installeer eindejaarsupdate

Installeer de eindejaarsupdate van Exact voor Windows, versie 3.81.9. Meer informatie over het installeren van de update kunt u vinden in hoofdstuk 2.

Stap 4: controle verwerken reguliere boekingen

Wij raden aan om alle reguliere boekingen in loonjaar 2011 aan te maken en te verwerken voordat u loonjaar 2012 gaat openen. Deze stap is echter niet verplicht, maar optioneel.

Stap 5: back-up maken

Het is van essentieel belang dat er een back-up van de administratie gemaakt en gecontroleerd wordt via menu [Bestand, Back-up maken/teruglezen].

Stap 6: controleren hoogste loonjaar

Gecontroleerd dient te worden of het huidige loonjaar ook het hoogste loonjaar is. Met andere woorden dat loonjaar 2012 nog niet geopend is. Dit kan gecontroleerd worden via de salarisinstellingen in menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen]. Hier worden het hoogste en laagste loonjaar vermeld.

Info: In het geval dat loonjaar 2012 reeds geopend is, dient u contact op te nemen met afdeling Customer Support. Indien u aangesloten bent bij een Exact Software Center, dient u daar contact mee op te nemen.

Stap 7: open loonjaar 2012 via menu [Salaris, Proces, Jaarafsluiting, Openen loonjaar]

Tijdens het openen van loonjaar 2012 worden de bijzonder tarief-percentages bepaald. Vanuit kolom 14 van de loonstaat van loonjaar 2011 wordt het jaarloon voor bijzonder tarief voor loonjaar 2012 bepaald. Op basis van dit jaarloon worden de bijzonder tarief-percentages bepaald. Hiervan wordt een overzicht getoond dat geprint kan worden. Zie voor meer informatie over de bepaling van het jaarloon voor bijzonder tarief paragraaf 16.1.

In Exact (Globe) voor Windows wordt bij het openen van loonjaar 2012 bij de medewerkers het bedrag voor spaarloon op 0 gezet. De toeslag blijft nog wel gekoppeld aan de medewerker, maar met een nulbedrag. De toeslag is loonjaaronafhankelijk, voor alle loonjaren is het spaarloonbedrag dus 0 bij de medewerker. Indien u in een voorgaand loonjaar nog wilt boeken, kunt u tijdens het invoeren van de boeking het betreffende bedrag invullen bij de toeslag.

Na het doorlopen van deze stap krijgt u de melding dat het nieuwe loonjaar succesvol is geopend.

Stap 8: controleren en aanpassen loonjaar-afhankelijke gegevens

Wat betreft de loonjaar afhankelijke gegevens kunt u denken aan spaarloonbedragen, premiebedragen, onderhoud werknemer, bankgirogegevens, bedrijfsvereniging premiepercentages, onderhoud bedrijfsvereniging, reiskostenvergoedingen en toeslagen. Deze gegevens kunt u controleren en eventueel aanpassen naar de juiste bedragen en/ of percentages.

Stap 9: standaard loonjaar wijzigen naar 2012

Wanneer u in loonjaar 2012 wilt gaan boeken, dan dient u het standaard loonjaar te wijzigen in 2012. Dit kan via menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen]. Als standaard loonjaar kan 2012 ingegeven worden. De rekenregels van 2012 zullen nu getoond worden bij het invoeren van de salarisboekingen en in het onderhoud van de werknemers.

13.2 Na het openen van een nieuw loonjaar

Na het openen van een nieuw loonjaar zijn door de software de volgende onderdelen aangepast:

- **Onderhoud kalender**
Onderhoud kalender in menu [Administratie inrichten, Salaris, Kalender]. Hier kunt u de kalender voor het nieuwe jaar selecteren.
- **De premiegegevens van de werknemers**
In menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud, knop 'Premiegegevens'] is de 'code loonheffingskorting' van het vorige jaar overgenomen naar het huidige jaar. Het bedrag voor 'extra loonheffingskorting' wordt op 0 gezet.
- **De toeslagen van de werknemers**
Het bedrag in de spaarloontoeslag is op 0 gezet. Dit is loonjaar onafhankelijk. U kunt dit controleren via het menupad [Salaris, Werknemers, Onderhoud], Bank/giro gegevens.

13.3 Controle voor verloning

Voordat u in 2012 kunt gaan verlonen, dient u eerst de volgende menupaden te doorlopen:

- Controleer in onderhoud kalender in menu [Administratie inrichten, Salaris, Kalender] of het aantal dagen voor 2012 correct is ingevuld (261 dagen).
- Indien u met het gemiddeld aantal dagen wenst te werken dient u te controleren of dit correct ingevuld is (21,75 voor 2012) in onderhoud kalender in menu [Administratie inrichten, Salaris, Kalender]. Indien u niet met het gemiddeld aantal dagen maar met het werkelijk aantal dagen wenst te werken, dient u bij het gemiddeld aantal dagen 0,00 in te vullen.
- Pas, indien van toepassing, in onderhoud werknemers in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] de salaris- en premiegegevens aan voor het nieuwe jaar.
- Maak in onderhoud bedrijfsverenigingen percentages in menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Premiegegevens] de nieuwe premievolnummers aan met daarin de percentages voor 2012. Gebruik hierbij premievolnummer 001 of hoger.
- Via onderhoud minimumloontabel in menu [Administratie inrichten, Salaris, Minimumloontabel] voert u de minimumloonbedragen in voor 2012.
- In de salarisinstellingen in menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen] wijzigt u eventueel het aantal SVW-dagen ten behoeve van de uurloonberekening (261 voor 2012).

Info: Wij raden u aan een nieuw loonjaar niet te vroeg te openen. Wanneer u een nieuw loonjaar opent, wordt een kopie van uw werknemersbestanden gemaakt voor het nieuwe jaar. Wanneer u, nadat u het nieuwe jaar geopend heeft, in het oude jaar gegevens van een werknemer aanpast of toevoegt, dan dient u de gewijzigde gegevens in het nieuwe jaar nogmaals in te voeren.

13.4 Werkkostenregeling

Ook dient u te besluiten of u dit jaar de werkkostenregeling wilt toepassen. Tot en met loonjaar 2013 mag u elk jaar besluiten of u de werkkostenregeling wilt toepassen en welke methode u wilt toepassen. Bij het aanmaken van de loonaangifte kunt u het bedrag aan 'Overschrijding forfaitaire werkkostenregeling' bij de 'Eindheffingen' ingeven.

14 Overzetten loonjaren

Een nieuw loonjaar kan worden geopend voordat de laatste boekingen van het oude jaar zijn ingevoerd en verwerkt. Omdat op dat moment nog niet het juiste jaarloon bepaald kan worden -en dus ook niet de bijzonder tariefpercentages voor het volgende jaar- is deze functie ingevoerd. Via 'Overzetten loonjaren' in menu [Salaris, Proces, Jaarafsluiting, Overzetten loonjaren] wordt vanuit kolom 14 van de loonstaat het jaarloon voor het nieuwe jaar bepaald. Aan de hand van het jaarloon worden de bijzonder tariefpercentages voor het nieuwe jaar berekend. Deze functie kunt u opstarten nadat u alle loonboekingen van het oude jaar definitief heeft verwerkt.

Let op! Als u handmatig bijzonder tariefpercentages voor het nieuwe jaar heeft aangepast, is het niet verstandig deze functie op te starten. De ingevoerde percentages worden dan door de software overschreven.

Deze functie wijzigt in de software de volgende onderdelen:

- In onderhoud werknemers in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] is bij het onderdeel 'Salarisgegevens' op tabblad 'Loongegevens', het 'Jaarloon voor Bep. bijz. tarief' aangepast. Vermeld wordt het loon voor loonbelasting premies volksverzekeringen (kolom 14) van 2011 (zie loonstaat). De berekening wordt nader toegelicht in paragraaf 16.1.
- In 'Onderhoud werknemers' in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] zijn bij het onderdeel 'Salarisgegevens' op tabblad 'Loongegevens' de percentages bijzonder tarief aangepast aan de tabellen voor het nieuwe loonjaar.

15 Verwijderen loonjaren

Heeft u meerdere loonjaren in uw administratie geopend en heeft u de gegevens van het oudste loonjaar niet meer nodig, dan kunt u dit oudste loonjaar verwijderen via menu [Salaris, Proces, Jaarafsluiting, Verwijderen loonjaren].

Let op! Het jaar dat u wilt verwijderen mag niet het standaard loonjaar zijn.

Info: Voordat een oud loonjaar wordt verwijderd, dient u een back-up te maken die u goed dient te bewaren, denk hierbij aan de wettelijke bewaarplicht. Tevens kan het voorkomen dat u de gegevens later toch nodig heeft.

Voordat u een loonjaar gaat verwijderen, dient u er zeker van te zijn dat de volgende overzichten uit het te verwijderen loonjaar zijn uitgedraaid:

- (Verzamel)loonstaten;
- Aangifte naar de Belastingdienst en de bedrijfsvereniging;
- Jaaropgaven voor de werknemers;
- Journaalposten naar E Account;
- Salarisslips die eventueel nog dienen te worden uitgedraaid;
- Betalingen aan werknemers.

Als u deze handelingen heeft verricht, kunt u het oude loonjaar verwijderen. Bij het verwijderen van loonjaren zijn er twee keuzes:

- **Alle mutatiegegevens verwijderen**
Dit betekent dat de periodegegevens worden verwijderd, maar dat de cumulatieve gegevens bewaard blijven. Het is dan niet meer mogelijk om bijvoorbeeld salarisslips, periodieke loonstaten, journaalposten en kwartaal-maandaangiften af te drukken. Wel kunnen er nog verzamelloonstaten, jaaropgaven aan Belastingdienst en de bedrijfsvereniging, behalve de gesplitste aangifte bedrijfsvereniging (zie paragraaf 4.5 ‘Aangiften in verband met gewijzigde premiepercentages’ voor meer informatie) en de werknemerskaarten worden afgedrukt.
- **Alle gegevens verwijderen**
Dit betekent dat er helemaal geen gegevens meer van het oude jaar kunnen worden afgedrukt. De looncumulatieven worden verwijderd. Ook kunt u werknemers verwijderen die in het betreffende jaar uit dienst zijn gegaan. Worden alle gegevens verwijderd van een loonjaar dat niet het laagste loonjaar is, dan worden ook alle gegevens van lagere loonjaren verwijderd.

Let op! Indien u voor uw werknemers ook verzuimgegevens registreert met E Verzuim en u wilt de verzuimgegevens van het vorige jaar nog uitdraaien, dan raden wij u aan werknemers die uit dienst zijn niet te verwijderen. Als een werknemer wordt verwijderd, kunnen de verzuimgegevens van die werknemer niet meer worden uitgedraaid.

16 Algemene Tips & Trucs E-Salaris

In dit hoofdstuk worden enkele algemene tips & trucs vermeld op het gebied van E-Salaris. Voor de meest recente tips en trucs kunt u de Startpagina Salaris raadplegen via [Quick links, Startpagina Salaris] op de Customer Portal van Exact.

16.1 Hoe wordt het jaarloon bepaald tijdens de eindejaarsverwerking?

Bij de bepaling van het jaarloon voor het nieuwe jaar, tijdens de eindejaarsverwerking in E-Salaris, dient u onderscheid te maken tussen twee situaties. De eerste is dat de werknemer het hele jaar in dienst is geweest, de tweede dat de werknemer tijdens het jaar in dienst is gekomen.

- In de eerste situatie waarin iemand het **hele jaar in dienst** is, wordt het jaarloon het bedrag dat in kolom 14 van de verzamelloonstaat staat.
- Komt iemand **tijdens het jaar in dienst** dan wordt het jaarloon op de volgende wijze bepaald:
Werknemers waarbij in de salarisgegevens via het onderhoud van de werknemer in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] bij aantal dagen per week **één of meer** dagen staan:

$$\frac{\text{aantal dagen per week in onderhoud werknemer}}{5} * 260 \quad \frac{\text{bedrag in kolom 14}}{\text{dagen in kolom 2}}$$

Het gaat hier om kolom 14 'Loon voor loonheffing/ premie volksverzekering' en kolom 2 'Dagen loon' van de verzamelloonstaat.

Werknemers waarbij in de salarisgegevens via het onderhoud van de werknemer in menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] bij aantal dagen per week **nul** dagen staat:

$$260 * \frac{\text{bedrag in kolom 14}}{\text{dagen in kolom 2}}$$

Het gaat hier om kolom 14 'Loon voor loonheffing/ premie volksverzekering' en kolom 2 'Dagen loon' van de verzamelloonstaat.

16.2 Moet ik na het openen van een loonjaar de cumulatieven vastzetten?

De cumulatieven kunnen bij het starten van een nieuw jaar niet worden vastgezet en dit is ook niet nodig.

16.3 Werkloosheidswet

De Werkloosheidswet valt uiteen in twee delen, namelijk een WE en een sectorfondsgedeelte. Het sectorfonds wordt ook wel WA genoemd. De franchise geldt alleen voor het WE gedeelte, op het WA-gedeelte is geen franchise van toepassing. Om de franchise alleen over het WE gedeelte te laten berekenen dient u in 'Onderhoud bedrijfsverenigingen percentages' in menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Premiegegevens] bij het werkgeversgedeelte van het WW-percentage het **cumulatieve** percentage in te vullen. Dit is een optelling van het WE en WA-werkgeverspercentage. Daarnaast dient u het WA-percentage **nogmaals** in te vullen onderin het scherm bij wachtgeldpercentage.

	Werkgever	Werknemer	Totaal
Percentage WW	6.700	0.000	6.700
Percentage ZW	0.000	0.000	0.000
Percentage ZVW	7.750	7.750	15.500
Percentage WAO	5.100	0.000	5.100
Percentage Pensioen	0.000	0.000	0.000
Percentage VUT	0.000	0.000	0.000
Percentage Socf	0.000	0.000	0.000
Percentage WAO-gat	0.000	0.000	0.000
Percentage Wachtgeldv.	2.500		

Het % WW(=WE + WA) dient het totale perc. van werkloosheids- en wachtgeldverzekering te zijn.

Afbeelding 9 Onderhoud bedrijfsvereniging percentages

Omdat het WA-gedeelte alleen een werkgeversdeel kent heeft dit geen gevolgen voor het nettosalaris van de werknemer. U kunt de inhoudingen voor de werkgever controleren in het 'Overzicht premiegegevens' in menu [Salaris, Info, Premiegegevens].

WE werkgever = 4,20% en WA-werkgever = 2,50% dan vult u bij WW-werkgever 6,700% in en bij WA-werkgever vult u 2,500% in, zie hiervoor ook Afbeelding 9 Onderhoud bedrijfsvereniging percentages.

De vermelde percentages in bovenstaand voorbeeld zijn fictief.

16.4 Hoe dienen de premiepercentages ingericht te worden indien er gewerkt wordt met VIP-rekenregels?

Indien u bouwloon toepast, heeft u de mogelijkheid om uw administratie in te richten volgens VIP. Dit kunt u aangeven in het veld 'Inrichten administratie volgens' via menupad [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen]. Nadat u hier gekozen heeft voor 'Vip' kunt u op tabblad 'SFB-gegevens' de instelling 'SVW-premies' bekijken. In het veld 'SVW-premies' (ZW/WW/ZVW/WAO) heeft u vervolgens de keuze uit twee opties:

- VIP-Rekenvoorschriften
- BV-Premiepercentage

Indien er gekozen is voor het veld 'VIP-rekenvoorschriften' hoeft u via menupad [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Premiegegevens] alleen maar het percentage voor WAO gedifferentieerd in te vullen aangezien deze per werkgever verschillend is. Indien er gekozen is voor het veld 'BV-Premiepercentage' dient u wel alle percentages voor de werknemersverzekeringen en ZVW in te geven via het menupad [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Premiegegevens].

16.5 Hoe kan de ouderenkorting voor WAO/IVA/WGA basis toegepast worden?

Voor de mensen waarvoor de korting geldt, dient een nieuwe bedrijfsvereniging gekoppeld te worden. De premievrijstelling is een overgangsregeling en geldt voor werknemers waarvoor deze premievrijstelling op 31 december 2008 al van toepassing is en de leeftijd van 62 jaar nog niet hebben bereikt. Deze vrijstelling wordt niet automatisch in de software verrekend. Voor deze medewerkers zal een nieuwe bedrijfsvereniging aangemaakt moeten worden.

Wanneer u met VIP-rekenregels werkt en uw administratie volgens VIP heeft ingericht dient u naast onderstaande stappen ook de instelling 'SVW premies' te wijzigen voor het toepassen van de ouderenkorting voor WAO basis. In menu [Administratie inrichten, Salaris, Instellingen, Algemeen] zet u op tabblad 'SFB-gegevens' de instelling 'SVW-premies' op 'BV-Premiepercentages omdat met de optie 'volgens VIP' geen ouderenkorting toegepast wordt. Daarnaast dienen alle betreffende percentages voor de sociale verzekeringspremies en ZVW ingevuld te worden in de bedrijfsverenigingen omdat deze instelling nu gewijzigd is.

Voorbeeld:

Premie WAO basis is 5,05%

WAO-Uniform is 0,0%

WGA gedifferentieerd is 0,8%

De premie WIA voor deze bedrijfsvereniging is alleen de premie 'WAO-Uniform' en 'WGA gedifferentieerd', dus moet het percentage in het onderhoud van de bedrijfsvereniging voor WAO 0,8% zijn.

Bij de premie WAO vult u dan 0,8% in. Op deze manier wordt het goed berekend.

U doorloopt de volgende stappen:

- Maak een nieuwe bedrijfsvereniging aan in menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Bedrijfsverenigingen].
- Maak een aansluitnummer aan voor deze BV (zelfde als bestaande nummer) en geef ook hetzelfde loonheffingennummer in via menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers].
- Maak een premievolgnummer aan in menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Premiegegevens] voor de nieuwe bedrijfsvereniging. Vul hierbij in het veld 'WAO' in de kolom 'Werkgever' het percentage voor 'WAO-Uniform' en 'WGA gedifferentieerd' in.
- Koppel de bedrijfsvereniging aan de medewerker via menu [Salaris, Werknemers, Onderhouden].

Bij het aanmaken van de loonaangifte via menu [Salaris, Aangiften, Periodieke aangiften, Loonaangifte] wordt de volgende melding getoond:



Afbeelding 10 loonaangifte aanmaken

Bij de loonaangifte worden de gegevens van beide bedrijfsverenigingen meegenomen. U doet dus geen loonaangifte per bedrijfsvereniging als het loonheffingnummer in menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers] hetzelfde is. Maar u doet één loonaangifte per loonheffingnummer voor alle bedrijfsverenigingen met hetzelfde loonheffingnummer.

16.6 Hoe kan ZVW verlaagd tarief ingericht worden bij een medewerker?

In het onderhoud van de medewerker kunt u via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] bij 'Premiegegevens', op tabblad 'Sociale verzekeringen', in het veld 'ZVW verzekerd' voor 'Ja' kiezen en de code ZVW selecteren in het veld 'Code ZVW', in dit geval 'Wel verzekerd, verlaagd tarief'.

U dient vervolgens een aparte bedrijfsvereniging aan te maken via menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Bedrijfsverenigingen]. Via menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Premiegegevens] kunt u de premiegegevens invullen. Hier dient u het verlaagde percentage voor ZVW werknemer ingeven en een percentage voor ZVW werkgever indien dit van toepassing is. Via menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers] kan het loonheffingnummer ingevuld worden bij de bedrijfsvereniging. Als het loonheffingnummer van deze bedrijfsvereniging hetzelfde is als van de andere bedrijfsverenigingen, dan wordt er één loonaangifte aangemaakt voor beide bedrijfsverenigingen.

16.7 Waar kan een overzicht van de berekende afdrachtkorting opgevraagd worden?

Dit overzicht kunt u opvragen via 'Overzicht afdrachtkortingen' in menu [Salaris, Info, Afdrachtkortingen].

16.8 Het oude loonjaar is al verwijderd, maar gegevens daaruit zijn toch nog nodig.

Een back-up gemaakt via het menupad [Bestand, Back-up maken/teruglezen] kan in elk willekeurig administratienummer worden teruggezet. Heeft u voldoende ruimte op de harde schijf, dan kunt u in Exact een extra administratie aanmaken en daarin de back-up teruglezen. Deze administratie kunt u later weer verwijderen via [Bestand, Verwijderen], dit kunt u alleen doen als alle administraties gesloten zijn. Wij raden u aan om eerst een back-up van uw huidige administratie te maken voordat u de oude back-up gaat teruglezen.

16.9 Een (nieuwe) medewerker wordt niet meegenomen in de loonaangifte?

Tijdens het aanmaken van de loonaangifte worden een aantal controles automatisch uitgevoerd. Zo wordt er gecontroleerd op de sector, CAO en bedrijfsvereniging. Wanneer een medewerker niet in de loonaangifte wordt meegenomen wordt dat in veel gevallen veroorzaakt door:

- Er is geen sector gekoppeld aan de werknemer. Dit kan gecontroleerd worden via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud], knop 'Aangifte-/ VIPgegevens', tabblad 'Inkomstenverhouding'. In het veld 'Sector' dient dezelfde sector ingevuld te zijn als bij andere werknemers.
- Er is geen risico-/premiegroep ingevuld bij de werknemer. Dit kan gecontroleerd worden via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud], knop 'Aangifte-/ VIPgegevens', tabblad 'Inkomstenverhouding'. In het veld 'Risicogroep' dient u de risicogroep in te vullen.
- Er is geen CAO ingevuld bij de werknemer. Deze dient ingevuld te worden in het veld 'CAO-code' via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud], knop 'Verzekerenadministratie'.
- De werknemer is aan bedrijfsvereniging gekoppeld met een ander loonheffingnummer. Dit kunt u controleren via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] knop 'Salaris gegevens', op tabblad 'Extra gegevens voor de code van de bedrijfsvereniging'. Vervolgens kunt u via menu [Administratie inrichten, Salaris, Bedrijfsverenigingen, Aansluitnummers] de loonheffingnummers van de verschillende bedrijfsverenigingen bekijken en eventueel aanpassen.
- Er is geen BSN/Sofi-nummer ingevuld bij de werknemer. Deze dient u in te vullen in het veld 'Sofi-nummer' via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] knop 'NAW gegevens' op tabblad 'Burgerlijke staat'. Voor anonieme werknemers dient u 'BSN/Sofi-nummer XXXX.XX.XXX in te geven.

16.10 Hoe dient een medewerker die opnieuw in dienst komt ingericht te worden?

In de loonaangifte worden naast de collectieve bedragen ook de medewerkersgegevens vermeld. Middels de combinatie BSN/Sofi-nummer en nummer inkomstenverhouding onderscheidt de Belastingdienst de werknemers.

Wanneer een medewerker meerdere dienstverbanden heeft of uit dienst is geweest en opnieuw in dienst is gekomen, dient het nummer inkomstenverhouding per personeelsnummer anders te zijn. Als een medewerker uit dienst gaat en opnieuw in dienst komt dient het nummer inkomstenverhouding met 1 opgehoogd te worden.

Via menu [Salaris, Werknemers, Onderhoud] kunt u via de knop 'Aangiftegegevens' (of: 'Aangifte-VIPgegevens' wanneer uw administratie is ingericht volgens VIP), op tabblad 'Arbeidsverhouding' in het veld 'Volgnummer arbeidsverhouding' het nummer ophogen. In de loonaangifte wordt dit nummer meegenomen als nummer inkomstenverhouding.

Exact. And it all comes together.

www.exact.com

Hoewel Exact zich voortdurend inspant 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 Group B.V., 2011. Alle rechten voorbehouden. Alle hierin vermelde merk- en handelsnamen behoren toe aan de respectievelijke eigenaren.



PDC151703NL003.1

