

HANDLEIDING
E-SALARIS
VERSIE 6.1

E-SALARIS

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering B.V. worden gewijzigd zonder enige vorm van kennisgeving.

Tevens aanvaardt Exact geen enkele aansprakelijkheid voor de beschreven voorbeelden en voor de procedures die in deze handleiding staan beschreven of voor welke vorm van schade die hieruit kan voortvloeien.

Het is de licentiehouder verboden de software te gebruiken of te kopiëren voor andere doeleinden dan in de licentie-overeenkomst is beschreven.

Uit deze handleiding mag niets worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op elke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exact.

© **Copyright Exact Automatisering B.V.**

Exact Software® is een handelsmerk van Exact Automatisering B.V.

TUSSENTIJDSE AANVULLINGEN OP DE HANDLEIDING

Doordat de handleidingen worden geschreven op het moment dat de programmatuur nog in ontwikkeling is, kan het een enkele keer voorkomen dat na het ter perse gaan van de handleiding nog geringe wijzigingen in de programmatuur zijn aangebracht. Dergelijke veranderingen zijn uiteraard niet terug te vinden in de handleiding.

Om te zorgen dat de gegevens uit de handleiding volledig up to date blijven, zijn de laatste ontwikkelingen, als dit nodig is, beschreven in een bestand met als extensie '.doc'. Dit bestand bevindt zich op de licentiediskette. Als er op deze handleiding E-Salaris een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: ESAL.

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam ESAL. Als dat het geval is, kunt u de gegevens uit dit bestand afdrukken. Het bestand is opgeslagen in ASCII-formaat zodat het op iedere printer kan worden afgedrukt. U kunt dit bestand direct vanuit DOS afdrukken door achter de prompt het volgende commando te typen:

TYPE A: ESAL > PRN

Als de licentiediskette zich in diskdrive B: bevindt moet u in plaats van de A een B typen.

Als uw tekstverwerkingsprogramma de mogelijkheid biedt om een ASCII-bestand in te lezen, kunt u het bestand ook via uw tekstverwerker afdrukken.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1: STARTEN MET E-SALARIS	1 - 1
1.1 Starten met E-Salaris	1 - 3
1.2 Aanleggen van stamgegevens	1 - 4
1.3 Werkvolgorde	1 - 4
1.4 De financiële gegevens	1 - 5
1.4.1 Afdelingen	1 - 6
1.5 Salarisgegevens	1 - 6
1.5.1 Onderhoud werkgever	1 - 6
1.5.2 Toeslagen	1 - 7
1.5.3 Ursoorten	1 - 7
1.5.4 Uitkeringsinstanties	1 - 7
1.6 De werknemer	1 - 7
1.6.1 Kopiëren werknemers	1 - 7
1.7 Onderhoud looncumulatieven	1 - 8
1.8 Salaris-/toeslagwijziging	1 - 8
1.9 Bedrag per werknemer	1 - 8
1.10 Procentuele wijziging	1 - 9
1.11 Toeslagen per werknemer	1 - 10
1.12 Bedrag werknemertoeslag	1 - 11
1.13 Toekennen toeslagen	1 - 12
1.14 Wijzigen bv van werknemers	1 - 13
1.15 Diverse overzichten van de werknemer	1 - 13
1.16 Loonbelastingverklaring	1 - 13
1.17 Melding bedrijfsvereniging	1 - 14
1.18 Verzekeringsverklaring	1 - 14
1.19 Etiketten	1 - 14
1.19.1 Werkvolgorde	1 - 14
1.20 Onderhoud etiketten-layouts	1 - 15
1.20.1 Algemeen	1 - 15
1.20.2 Aanmaken nieuwe layout	1 - 16
1.20.3 Inlezen layout	1 - 16
1.20.4 Wijzigen layout	1 - 16
1.20.5 Bewaren layout	1 - 18
1.20.6 Printen voorbeeld	1 - 18
1.21 Afdrukken etiketten	1 - 18
1.21.1 Velden	1 - 18
1.23 Signaleringslijsten (niet in E-Salaris jr.)	1 - 19
1.23.1 Signaleringslijsten	1 - 20
1.24 Koppeling met E-Account	1 - 21
HOOFDSTUK 2: HET MAKEN VAN LOONBOEKINGEN	2 - 1
2.1 Algemeen	2 - 3
2.2 Genereren loonboekingen	2 - 3
2.3 Invoeren boekingen	2 - 5
2.3.1 Functiebeschrijving	2 - 5
2.4 Hulpvenster speciale veranderingen	2 - 8
2.5 Genereren toeslagen (niet in E-Salaris)	2 - 10
2.5.1 Werkvolgorde	2 - 10
2.6 Overzicht loonboekingen	2 - 11
2.6.1 Functiebeschrijving	2 - 11
2.7 Het boeken van vakantietoeslag en de dertiende maand	2 - 12
2.8 Genereren van vakantietoeslagen	2 - 12
2.8.1 Functiebeschrijving	2 - 13
2.9 Genereren dertiende maand	2 - 14
2.10 Verwijderen onverwerkte loonboekingen	2 - 14

HOOFDSTUK 3: SALARISBEREKENING	3 - 1
3.1 Salarisberekening	3 - 3
3.2 Het corrigeren van verwerkte loonboekingen	3 - 3
3.3 Nulboekingen loonboekingen	3 - 3
3.4 Herberekenen loonboekingen	3 - 3
3.5 Corrigeren via 'Invoeren loonboekingen'	3 - 4
3.6 Premiewijzigingen tijdens het loonjaar	3 - 4
3.6.1 Werkvolgorde	3 - 4
HOOFDSTUK 4: OVERZICHT BEREKENINGEN	4 - 1
4.1 Overzicht berekeningen	4 - 3
4.2 Afdrukken salarisslips	4 - 3
4.2.1 Wat hiervoor	4 - 3
4.2.2 Werkvolgorde	4 - 3
4.3 Betalingen	4 - 4
4.4 Betaallijst	4 - 4
4.4.1 Functiebeschrijving	4 - 4
4.4.2 Werkvolgorde	4 - 4
4.5 Automatisch betalen	4 - 4
4.6 Betaaladvieslijst	4 - 5
4.7 Verrichten betalingen	4 - 6
4.8 Controle diskettebetalingen	4 - 8
4.9 Controle betalingen	4 - 8
4.10 Controle totalen	4 - 8
4.11 Onderhoud correctiebedragen	4 - 9
4.12 Aangiften	4 - 9
4.13 Kwartaal-/maandopgaven	4 - 9
4.14 Overzicht journaalposten	4 - 10
4.15 Journaalpost per werknemer	4 - 10
4.16 Journaalpost per afdeling	4 - 11
4.17 Totaaljournaalpost	4 - 11
4.18 Journaalposten naar E-Account	4 - 11
4.19 Loonstaten	4 - 12
4.20 Uitgebreide loonstaat	4 - 14
4.21 Verkorte loonstaat	4 - 14
4.22 Tweede deel loonstaat	4 - 15
4.23 Premieloonstaat	4 - 15
4.24 Controletelling loonregels	4 - 17
4.25 Diverse overzichten	4 - 17
4.26 Verkort overzicht premiegegevens	4 - 17
4.27 Uitgebreid overzicht premiegegevens	4 - 17
4.28 Verwerkte toeslagen	4 - 18
4.29 Overzicht verwerkte uursoorten	4 - 18
4.30 Opgebouwde vakantietoeslagen	4 - 19
4.31 Opgebouwde dertiende maand	4 - 19
4.32 Vakantiedagen/-uren	4 - 19
4.33 Ziekte-dagen	4 - 20

HOOFDSTUK 5: LENINGEN EN VOORSCHOTTEN	5 - 1
5.1 Leningen-administratie	5 - 3
5.2 Onderhoud leningen	5 - 3
5.2.1 Velden	5 - 3
5.3 Overzicht leningen	5 - 3
5.4 Overzicht aflossingen	5 - 4
5.5 Verwerken van de aflossingen	5 - 4
5.6 Voorschotten	5 - 5
5.7 Aanmaken voorschotten	5 - 5
5.8 Toekennen van voorschotten	5 - 5
5.9 Onderhoud voorschotten	5 - 5
5.10 Uitbetalen voorschotten	5 - 6
HOOFDSTUK 6: PRO FORMA SALARISBEREKENING	6 - 1
6.1 Pro forma salaris	6 - 3
HOOFDSTUK 7: E-BOUWLOON	7 - 1
7.1 Inleiding	7 - 4
7.2 Werken met E-Bouwloon	7 - 4
7.3 Laag A: Onderhoud stamgegevens	7 - 4
7.4 Laag B: Periodiek boeken	7 - 6
7.5 Laag C: Aanmelden RBS-rechten	7 - 7
7.6 Laag D: Wijziging rechtcode per werknemer	7 - 7
7.7 Wijziging per werknemer	7 - 7
7.8 Invoeren loonboekingen	7 - 8
7.9 Jaarlijkse update rechtcodes	7 - 8
7.10 Genereren loonboekingen	7 - 8
7.11 Invoeren loonboekingen	7 - 9
7.11.1 Invoeren deelboeking met de oude rechtcode	7 - 10
7.11.2 Invoeren deelboeking met de nieuwe rechtcode	7 - 11
7.12 Overzichten E-Bouwloon	7 - 12
7.12.1 Overzichten RBS-stamgegevens	7 - 12
7.12.2 Overzicht RBS-loonboekingen	7 - 12
7.13 Overzicht berekende rechten	7 - 13
7.14 Afdrukken salarisslips	7 - 14
7.15 Aanmelden rechten bij het SFB	7 - 15
7.15.1 Aanmelden SBF-rechten op papier	7 - 16
7.16 Aanmelden SBF-rechten op diskette	7 - 17
7.17 Diskette-controle	7 - 19
7.18 Storeren aangemelde rechten	7 - 19
7.19 Vorstverlet	7 - 19
7.20 Genereren VV-uren	7 - 20
7.21 Invoeren VV-uren	7 - 20
7.22 Declareren VV-uren	7 - 20
7.23 Afhandelen VV-uren	7 - 21
HOOFDSTUK 8: E-TRANSPORT	8.1
8.1 E-Transport	8.3
8.2 Werken met E-Transport	8.3

HOOFDSTUK 1

STARTEN MET E-SALARIS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

1.1 Starten met E-Salaris	1-1
1.2 Aanleggen van stamgegevens	1-4
1.3 Werkvolgorde	1-4
1.4 De financiële gegevens	1-5
1.1.4 Afdelingen	1-6
1.5 Salarisgegevens	1-6
1.5.1 Onderhoud werkgever	1-6
1.5.2 Toeslagen	1-7
1.5.3 Uursoorten	1-7
1.5.4 Uitkeringsinstanties	1-7
1.6 De werknemer	1-7
1.6.1 Kopiëren werknemers	1-7
1.7 Onderhoud looncumulatieven	1-8
1.8 Salaris-/toeslagwijziging	1-8
1.9 Bedrag per werknemer	1-8
1.10 Procentuele wijziging	1-9
1.11 Toeslagen per werknemer	1-10
1.12 Bedrag werknemertoeslag	1-11
1.13 Toekennen toeslagen	1-12
1.14 Wijzigen bv van werknemers	1-13
1.15 Diverse overzichten van de werknemer	1-13
1.16 Loonbelastingverklaring	1-13
1.17 Melding bedrijfsvereniging	1-14
1.18 Verzekeringsverklaring	1-14
1.19 Etiketten	1-14
1.19.1 Werkvolgorde	1-14
1.20 Onderhoud etiketten-layouts	1-15
1.20.1 Algemeen	1-15
1.20.2 Aanmaken nieuwe layout	1-16
1.20.3 Inlezen layout	1-16
1.20.4 Wijzigen layout	1-16
1.20.5 Bewaren layout	1-18
1.20.6	1-18
1.21 Afdrukken etiketten	1-18
1.21.1 Velden	1-18
1.23 Signaleringslijsten (niet in E-Salaris jr.)	1-20
1.24 Koppeling met E-Account	1-21

1.1 STARTEN MET E-SALARIS

Als u met E-Salaris begint, moet u dit hoofdstuk goed doorlezen. Door het consequent volgen van de stappen voorkomt u dat u zaken vergeet waardoor een salarisberekening niet juist verloopt of helemaal niet tot stand komt. Er wordt vanuit gegaan dat u de handleiding E-Algemeen heeft doorgenomen. Hier wordt dan ook alleen het aanleggen van gegevens voor E-Salaris besproken.

Alle pakketten van Exact hebben dezelfde werkvolgorde, zo ook E-Salaris. Globaal zijn vier lagen te onderscheiden:

1. Het aanleggen van stamgegevens
2. Het invoeren en verwerken van mutaties
3. Resultaten van de mutaties
4. Slotverwerking en doorsluiting naar andere Exact pakketten

Elk Exact-pakket bevat deze vier lagen. Het ene pakket heeft echter meer functies in een bepaalde laag dan het andere.

1.2 AANLEGGEN VAN STAMGEGEVENS

Als u een administratie opzet, moet u zogenaamde stamgegevens aanleggen. Deze gegevens vormen de basis van uw administratie. Omdat deze stamgegevens noodzakelijk zijn voor elk Exact-pakket, wordt dit onderwerp besproken in een aparte handleiding (de handleiding stamgegevens).

N.B.

Bij het aanleggen van stamgegevens in een administratie MOET u een bepaalde volgorde aanhouden. Deze volgorde wordt hieronder besproken. Deze volgorde is belangrijk omdat sommige gegevens aanwezig moeten zijn voordat andere kunnen worden ingevoerd.

1.3 WERKVOLGORDE

Als u in het Exact systeemmenu heeft gekozen voor L ('Loon en Salaris administratie'), dan krijgt u van boven naar beneden een aantal keuzen te zien. Deze volgorde moet u voor wat betreft het werken met uw salarisadministratie aanhouden.

Hierna wordt beschreven in welke volgorde u de gegevens moet aanleggen. Voor een uitgebreide omschrijving van de velden die u in moet vullen, wordt u verwezen naar het betreffende onderdeel in de handleiding 'Stamgegevens'.

1. Bedrijfsverenigingen (pad LTOB).
Als eerste legt u één of meerdere bedrijfsverenigingen aan. Deze bedrijfsverenigingen kunt u in elke administratie gebruiken.
2. Premiegegevens (Pad: LTOP).
Aan een bedrijfsvereniging koppelt u een volgnummer premiepercentages.

U kunt de gegevens van de bedrijfsverenigingen en de bijbehorende premiepercentages in iedere administratie gebruiken.

Vervolgens legt u per administratie de gegevens vast. Deze vindt u na de menu keuze L en vervolgens O: Stamgegevens.

U ziet hier een aantal keuzen die u moet afwerken.

1.4 DE FINANCIËLE GEGEVENS

Als eerste kiest u voor 'F' van 'Financiële gegevens'. De gegevens die u hier vastlegt zijn noodzakelijk om te kunnen werken met E-Salaris. Wilt u geen financiële koppeling, dan moet u de gegevens toch vastleggen. U maakt er dan later geen gebruik van. Bent u in het bezit van het pakket E-Account, dan kan het zijn dat u al een aantal gegevens heeft vastgelegd. Dit zijn:

- Hoofdverdichtingen
- Verdichtingen
- Grootboekrekeningen
- Grootboekkoppelingen
- Kostenplaatsen. Als u in het bezit bent van de module E-Kostenplaats, dan kunt u hier de kostenplaatsen aanleggen.
- Kostendragers
- Afdelingen



Afbeelding 1.1: Menu financiële gegevens

U bent verplicht de grootboekkoppelingen hier aan te maken. Deze kunnen later worden gebruikt om de journaalposten te tonen. Bent u in het bezit van de module E-Journaal, dan is het mogelijk de journaalposten naar E-Account over te zetten. Ook moet u één kostendrager aanmaken.

Om een juist beeld te krijgen van de loonkosten in uw bedrijf, legt u de volgende gegevens vast voor van de financiële verslaggeving:

1. Verschillende grootboekrekeningen per afdeling.
2. Verschillende kostenplaatsen per afdeling (Als u in het bezit bent van de module E-Kostenplaats I).
3. Kostendragers per werknemer.

1.

U ziet dat er een aantal mogelijkheden zijn om de kosten te specificeren. U hoeft dit uiteraard niet te doen. Als basis moet u echter wel grootboekkoppelingen aan leggen voor de verschillende looncomponenten, premies enz. via menupad LOFK. Gaat u later per afdeling de grootboekkoppelingen specificeren (dit kan alleen in E-Salaris Sr), dan dienen de grootboekkoppelingen die u hier aanlegt als basis.

2.

U kunt dus per afdeling, per looncomponent, een aparte grootboekrekening aanleggen. Bent u in het bezit van de module E-Kostenplaats, dan kunt u een afdeling aan een kostenplaats koppelen. Hierdoor kunt u één grootboekrekening gebruiken voor de te boeken bedragen en wordt een uitsplitsing gemaakt bij journalisering op de kostenplaatskaart.

3.

Het is ook mogelijk aan een werknemer een kostendrager te koppelen. Bent u in het bezit van de module E-Kostendrager, dan wordt bij het journaliseren ook de kostendragerkaart bijgewerkt. U kunt in E-Salaris altijd gebruik maken van kostendragers, maar dit is niet het geval bij kostenplaatsen. Bij de overzichten journaalposten (Pad: LVJ) komen de kostendragers ook weer naar voren.

1.4.1 AFDELINGEN

U legt een bestand 'Afdelingen' aan, om zodoende de loonkosten per afdeling te kunnen bekijken. U bent niet verplicht om afdelingen aan werknemers te koppelen. Bij de functie 'Onderhoud werkgever' (Pad: LWO) kunt u bij 'Overige instellingen' de verplichting hiervan aan of uit zetten. Alle salarisboekingen worden namelijk gemaakt voor de afdeling waarop iemand werkt op het moment van boeken. Verandert de werknemer halverwege het jaar van afdeling, dan blijven de reeds gemaakt boekingen op de oude afdeling staan.

1.5 SALARISGEGEVENS

1.6 ONDERHOUD WERKGEVER

LOSWO

Bij de functie 'Onderhoud werkgever' (Pad: LOSWO) legt u een aantal zaken voor de werkgever vast. Onder de menukeuze 'Overige werkgeveergegevens' legt u vervolgens een aantal zaken vast die u later kunt gebruiken bij het aanleggen van de werknemer en het maken van boekingen.

- Toeslagen
- Uursoorten
- Uitkeringsinstanties
- Predikaten
- Codes periode-omschrijving

Bezit u de module E-Transport en gaat u daarmee ook werken in deze administratie, dan legt u hier ook de TvT-uursoorten aan.

Bezit u de module E-Kostenplaats I, dan kunt u ook aan een afdeling een kostenplaats koppelen. Verder kunt u overzichten van de verwerkte loongegevens per afdeling opvragen en/of totaliseren.

1.6.1 TOESLAGEN

Meestal wordt niet alleen een salaris uitgekeerd, maar zijn er ook extra looncomponenten die een werknemer uitbetaald krijgt. U moet hierbij denken aan reiskostenvergoedingen, ziektekostenvergoedingen, etc. Ook inhoudingen kunnen plaatsvinden, zoals een inhouding voor lunchverstrekkingen ed. Binnen E-Salaris worden dit 'toeslagen' genoemd. U kunt een bestand aanleggen van toeslagen die u later met de loonboeking meeneemt.

U kunt bij een toeslag zelf invoeren hoe deze moet worden meegenomen in de loonberekening. Of het bedrag netto uitgekeerd moet worden, of dat het bedrag alleen voor de loonheffing belast moet worden. Ook kunt u een toeslag 'bruteren', dat wil zeggen: U vult het netto uit te keren bedrag in en E-Salaris rekent het terug naar een bruto bedrag. Dit komt voor als u een netto afspraak met uw werknemers heeft, waarover toch SVW-premies en loonheffing betaald moeten worden.

1.6.2 UURSOORTEN

Soms is het noodzakelijk dat er een specificatie van uren wordt gemaakt van het loon, of bij het loon. Hiervoor kunt u de uursoorten gebruiken. Een uursoort is een code die u definieert en waaraan u een bedrag per uur koppelt of een percentage. Later kunt u dan in de loonboeking invoeren hoeveel uur per uursoort er gewerkt is. Ook wordt er een totaal bijgehouden van dit aantal uren. U kunt dus altijd nagaan hoeveel uren in een bepaalde periode voor een bepaald uursoort zijn uitbetaald.

Voorbeeld

U kunt overwerk definiëren als een percentage van het uurloon, bijvoorbeeld 125%. U kunt echter ook een bedrag gebruiken, bijvoorbeeld f 50,-. Ook kunt u reisuren definiëren. Wanneer reiskosten niet worden vergoed, maar u wilt toch inzicht krijgen in het aantal reisuren per afdeling of per werknemer hebben, definieert u deze reisuren met een bedrag nul.

1.6.3 UITKERINGSINSTANTIES

Als u het salaris van een werknemers aan een derde wilt overmaken, dan kunt u hiervoor uitkeringsinstanties aanleggen, die u later aan de werknemer koppelt. De uitkeringsinstanties worden gebruikt als u het salaris van de werknemer niet rechtstreeks aan uw werknemer uitbetaalt, maar dit via derden laat lopen. U kunt op deze manier de salarisstrook naar de werknemer toesturen, waarop vermeldt staat waar naar toe het geld is overgemaakt.

Om goed op te kunnen starten moet u tenminste één afdeling, één toeslag, één uursoort en één code periode-omschrijving definiëren.

Voor de beschrijving van de te definiëren velden, zie de handleiding 'Stamgegevens'.

1.7 DE WERKNEMER

Als u alle gegevens van de betreffende werkgever heeft aangemaakt, dan kunt u werknemers gaan aanleggen. Alle gegevens van de werkgever kunnen nu ook aan de werknemer worden gekoppeld. U moet hierbij denken aan de afdelingen, de toeslagen en eventueel de predikaten en uitkeringsinstanties.

1.7.1 KOPIEREN WERKNEMERS

Het kan voorkomen dat u een aantal werknemers aan moet leggen, waarvan de gegevens bijna identiek zijn. Met de functie 'Kopiëren werknemers' is het mogelijk

om vanuit een bestaande werknemer een nieuwe werknemer heel snel aan te maken.

U vult het nummer in van de 'bronwerknemer' en vervolgens vult u het nieuwe nummer in van de aan te maken werknemer. Ook de zoekcode moet u wijzigen. Vervolgens wordt u om een bevestiging gevraagd. Hierna vraagt het systeem of u de werknemer wilt kopiëren. Als u deze vraag met 'ja' heeft beantwoord, dan wordt de betreffende nieuwe werknemer aangemaakt.

Hierna kunt u nog een aantal zaken aanpassen met de functie 'Onderhoud nieuwe werknemer'. Door op **[Tab]** te drukken opent u het venster. De zaken die u hier nog moet ingeven zijn:

- De N.A.W.-gegevens
- Het SoFi-nummer
- De burgerlijke staat
- De tariefgroep

Alle overige velden zijn meegekopieerd. Wilt u meer velden wijzigen, dan kunt u dat doen via de functie 'Onderhoud werknemers' (Pad: LWO). U selecteert dan de nieuwe werknemer en brengt de wijzigingen aan.

1.8 ONDERHOUD LOONCUMULATIEVEN

Als u in de loop van het jaar met E-Salaris begint en u wilt met E-Salaris uw jaarwerk verrichten, dan moet u alle loonboekingen maken vanaf 1 januari van dat jaar. Hierdoor krijgt u een compleet overzicht van uw loonadministratie. Het kan zijn dat het te veel werk is om alle mutaties in te voeren. Daarom kunt u ook de looncumulatieven voor een werknemer invoeren. Op deze manier kunt u met E-Salaris uw jaaropgave maken voor de loonbelastingdienst, bedrijfsvereniging en werknemers.

N.B.

Het is van groot belang dat u de gegevens correct invoert.

1.9 SALARIS-/TOESLAGWIJZIGING

Het stambestand werknemers kunt u op eenvoudige wijze wijzigen als u het betreffende record opvraagt met 'Onderhoud werknemer'. Er zijn echter een aantal functies beschikbaar die bedragen in het stambestand 'Werknemers' op eenvoudige en snelle wijze aanpast. U vindt hiervoor de mogelijkheden onder de menukeuze 'Salaris-/toeslagwijziging'.

1.10 BEDRAG PER WERKNEMER

LWTB

U moet eerst de huidige rekenregels selecteren. Vervolgens moet u invullen of u van de nieuwe salarisgegevens al dan niet een overzicht op de printer wilt hebben. Hierna verschijnt het invoerscherm:

Hier vult u het betreffende werknemernummer in. U kunt nu een aantal zaken aanpassen:

Shell	Printer	Export	Opties	Werknemer	F1=Help
Bedrag per werknemer [LWTB]					
Personeelsnummer				100	
1 Afdeling				ADM ADMINISTRATIE	
2 Achternaam				OOSTRA	
3 Functie				office medew	
4 Aantal uren per dag				8,00	
5 Aantal dagen per week				5,00	
6 Aantal dagen per periode				0,00	
7 Periode van uitbetaling				M	
8 Salaris				3125,00	
9 Uurloon				18,03	
A Loon Bruto of Netto				B	
10-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0					
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

Afbeelding 1.2: Invoerscherm bedrag per werknemer

- Afdeling
- Achternaam
- Functie
- Aantal uren per dag
- Aantal dagen per week
- Aantal dagen per periode
- Periode van uitbetaling
- Salaris
- Uurloon
- Loon bruto of netto

Al deze velden worden uitgebreid beschreven in de handleiding 'Stamgegevens', bij de functie 'Onderhoud werknemer' en de functie 'Salarisgegevens'.

1.11 PROCENTUELE WIJZIGING

LWTP

U kunt met deze functie een procentuele salariswijziging doorvoeren voor een traject afdelingen en/of werknemers. Als u de functie opstart, dan wordt u eerst gevraagd de rekenregels te selecteren. Vervolgens verschijnt het volgende invoerscherm:

In een traject vult u de volgende zaken in:

- **Percentage**
Dit is het percentage waarmee u de salarissen van het hierna op te geven traject wijzigt.
- **Afrondingsdecimaal**
U heeft een aantal mogelijkheden om af te ronden. In dit veld vult u in hoe ver dat moet gaan. Dit varieert van veelvoud van 10 cent tot veelvoud van honderd guldens. Als u op **(Tab)** drukt kunt u de tussenliggende bedragen selecteren.
- **Hoe afronden**
Nadat u de decimaal heeft aangegeven kunt u aangeven hoe deze moet worden bereikt. Dit kan op drie manieren:
 - N : Normale afronding, dus < 5 naar beneden vanaf 5 en hoger naar boven.
 - D : Alles naar beneden afronden.
 - U : Alles naar boven afronden.

Hierna voert u een traject afdelingen en werknemers in waar de wijziging op van toepassing is. Tenslotte vult u in of u van de wijzigingen al dan niet een overzicht op de printer wilt hebben.

1.12 TOESLAGEN PER WERKNEMER

LWTW

Als u alleen toeslagen aan een bepaalde werknemer wilt koppelen, of wilt wijzigen, dan kunt u dat hier doen. Nadat u deze functie heeft opgestart, wordt u om een werknemersnummer gevraagd. Vervolgens verschijnen alle toeslagen die u heeft gekoppeld aan het stambestand van deze werknemer. Heeft u nog geen toeslagen gekoppeld, dan wordt u gevraagd een toeslagcode in te vullen om toe te voegen aan het stambestand werknemers.

TOETS	VERKLARING
(Insert)	Met deze toets voegt u een toeslag aan het stambestand toe.
↑ ↓	Met de pijltjestoetsen gaat u met de keuzebalk naar de te muteren toeslag.
(Delete)	Met deze toets verwijdert u de toeslag waar de actiebalk op staat.
(Enter)	Met deze toets verwijdert u de toeslag.
(Esc)	Met deze toets selecteert u een werknemer.

Shell Printer Export Opties Werknemer					F1=Help
Toeslagen per werknemer [LWTW]					
Werknemer : 100					
Naam : P.C. OOSTRA - DE LANGE					
	Cd	Omschrijving	Eenheid	Soort	B/P
	MA	Maaltijdverstrekking per dag		NETTO	Bedrag -3,00
	RV	Representatievergoed per periode		NETTO	Bedrag 85,00
↑ ↓ Enter Ins Del Esc					
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0					
Geef <Tab> of leeg veld en <Enter> om te zoeken.					

Afbeelding 1.3: Invoerscherm toeslagen per werknemer

1.13 BEDRAG WERKNEMERTOESLAG

LWTT

U kunt voor één of meer toeslagen een percentuele wijziging doorvoeren op het toeslagbedrag in het stambestand van de werknemer. Als u deze functie selecteert, dan komt u in het volgende scherm:

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Bedrag werknemerstoelage [LWTT]		
Percentage toeslagwijziging		0,00
Afrondings decimaal		N
Toeslag code	Vanaf	
	Tot en met	
Toeslag soort		
Werknemer	Vanaf	
	Tot en met	
Afdeling	Vanaf	
	Tot en met	
Per afdeling of werknemer		A
Wilt u een overzicht		J
↑ ↓ Enter Esc		
10-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0		
Hier kunt u aangeven op welke decimaal er afgerond moet worden.		

Afbeelding 1.4: Invoerscherm bedrag werknemerstoelage

De volgende gegevens moet u bepalen:

- Percentage toeslagwijziging
Hier vult u in het percentage waarmee u de toeslag(en) wilt wijzigen.
- Afrondingsdecimaal
U heeft een aantal mogelijkheden om af te ronden. In dit veld vult u in hoe ver dat moet gaan. Dit varieert van veelvoud van 10 cent tot veelvoud van honderd gulden. Als u op **[Tab]** drukt kunt u de tussenliggende bedragen selecteren.
- Toeslagcode
Hier kunt u de toeslagcode (of meerder toeslagcodes) invullen die u met dit percentage wilt wijzigen.
- Toeslagsoort
U kunt slechts één toeslagsoort tegelijk wijzigen. Hier vult u de soort in. Weet u niet welke letter bij de te wijzigen soort hoort, dan krijgt u door op **[Tab]** te drukken alle soorten weer te zien.

Vervolgens vult u een traject werknemers en/of afdelingen in. Als laatste vult u in of u een overzicht van de wijziging op de printer wilt hebben. Hierna wordt het door u opgegeven traject gewijzigd.

1.14 TOEKENNEN TOESLAGEN

LWGT

U kunt één of meer toeslagen toekennen aan een groep werknemers met deze functie. Voor een nadere toelichting: zie handleiding 'Stamgegevens'.

1.15 WIJZIGEN BV VAN WERKNEMERS**LTOB**

Met deze functie kunt snel een nieuwe bedrijfsvereniging koppelen aan een traject. Als u deze functie gebruikt, dan doet u dat voornamelijk aan het begin van een nieuw loonjaar. Als u een nieuwe opzet van uw bedrijfsverenigingen gaat maken (zie ook de handleiding stamgegevens, de functie 'Onderhoud bedrijfsverenigingen', dan bespaart deze functie u veel tijd. Wisselen van bedrijfsvereniging kan in de regel alleen aan het begin van het nieuwe loonjaar. Voor het opstarten van E-Salaris heeft u deze functie niet nodig.

1.16 DIVERSE OVERZICHTEN VAN DE WERKNEMER

Binnen E-Salaris heeft u de mogelijkheid om een aantal overzichten betreffende uw werknemers te printen die van belang zijn voor het correct voeren van een loonadministratie. In de handleiding stamgegevens wordt aangegeven dat er verschillende overzichten zijn te gebruiken. Een aantal hiervan hebben een speciale functie. Zo kunt u de volgende formulieren printen:

1.17 LOONBELASTINGVERKLARING**LWL**

Als u deze functie kiest, dan moet u eerst invullen of u al dan niet een proefafdruk wilt. Hiermee kunt u het papier correct in de printer zetten. Als u een 'N' invult, dan verschijnt het volgende scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Loonbelastingverklaring [LWL]				
Werknemer		100	Vanaf	100
			Tot en met	100
Reden van invulling				
Datum van ingang verandering				10-09-93
↑ ↓ Enter Esc				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0 ↵ </div>				

Afbeelding 1.5: Invoerscherm loonbelastingverklaring

Vervolgens vult u een traject werknemers in, met de reden van invulling en de datum van verandering. De loonbelastingverklaringen worden vervolgens geprint.

1.18 MELDING BEDRIJFSVERENIGING**LVM**

Als u voor deze functie kiest, dan kunt u de zogenaamde MBV-formulieren printen. Eerst moet u invullen of u al dan niet een proefafdruk wilt om het papier correct in de printer te zetten. Als u deze vraag met 'N' beantwoordt, dan verschijnt het volgende scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help																
Melding bedrijfsvereniging [LVM]																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Werknemer</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Aansluitnummer afdrukken</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Reden van melding</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Datum van ingang verandering</td> <td>06-09-93</td> </tr> <tr> <td>Arbeidsovereenkomst</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De werknemer is</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Werkt werknemer een constant aantal dagen per 4 weken</td> <td>J</td> </tr> <tr> <td>Aantal loondagen per 4 weken</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>					Werknemer	100	Aansluitnummer afdrukken	N	Reden van melding	A	Datum van ingang verandering	06-09-93	Arbeidsovereenkomst	1	De werknemer is	N	Werkt werknemer een constant aantal dagen per 4 weken	J	Aantal loondagen per 4 weken	--
Werknemer	100																			
Aansluitnummer afdrukken	N																			
Reden van melding	A																			
Datum van ingang verandering	06-09-93																			
Arbeidsovereenkomst	1																			
De werknemer is	N																			
Werkt werknemer een constant aantal dagen per 4 weken	J																			
Aantal loondagen per 4 weken	--																			
↑ ↓ Enter Esc																				
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0																				
Vraag 5b van het formulier.																				

Afbeelding 1.6: Invoerscherm melding bedrijfsvereniging

Vervolgens vult u een aantal zaken in voor de werknemer waarvan u een melding bedrijfsvereniging print. U kunt deze formulieren alleen per werknemer printen.

1.19 VERZEKERINGSVERKLARING**LVV****1.20 ETIKETTEN****1.20.1 WERKVOLGORDE**

1. Onderhoud etiketten-layouts (Pad: LWEO)
U onderhoudt de etiketten door de velden op te geven waarvan de waarden op het etiket afgedrukt moet worden.
2. Afdrukken etiketten (Pad: LWEA)
Voor het afdrukken van etiketten kunt u gebruik maken van de functies 'Afdrukken etiketten' (Pad: FWEA). Met de eerste functie kunt u een traject van werknemers opgeven.

1.21 ONDERHOUD ETIKETTENLAYOUTS

LWEO

Deze functie gebruikt u om de layout van het etiket te definiëren. U kunt uiteraard meerdere etiket-layouts definiëren. Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het keuzevenster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld. In het keuzevenster staan slechts voor twee keuzen blokjes. Dit betekent dat nu alleen deze opties beschikbaar zijn.

1.21.1 ALGEMEEN

Welke keuze u maakt in het venster, hangt af van wat u wilt:

1. U wilt een bestaande layout veranderen.
U kiest voor 'Inlezen layout' en vraagt een bestaande layout op.
2. U wilt een nieuwe layout maken op basis van een bestaande layout.
U kiest voor 'Inlezen layout' en vraagt een bestaande layout op. Deze bewaart u vervolgens meteen onder een nieuwe naam.
3. U wilt een geheel nieuwe layout aanmaken.
U kiest voor 'Aanmaken nieuwe layout' en voert een niet-bestaande layoutnaam in.



Afbeelding 1.7: Keuzevenster etikettenlayouts

Welke mogelijkheid u ook kiest, u keert altijd terug in het hierboven afgebeelde keuzevenster. Het verschil is dat nu alle keuzen worden voorafgegaan door een blokje. Hieronder zullen we alle keuzen uitgebreid bespreken in de volgorde waarin u ze doorgaans zult gebruiken.

- ☞ De etiketlayouts die u aanmaakt, worden opgeslagen in de directory EXACT6\USR. Dit betekent, dat de etiketten vanuit elke administratie

benaderd kunnen worden.

1.21.2 AANMAKEN NIEUWE LAYOUT

Wanneer u deze optie kiest, verschijnt een venster met de volgende velden:

- **Layoutnaam (8A)**
Op dit veld voert u een bestandsnaam voor de layout in. De layout zal worden bewaard in de \USR-directory onder de hier opgegeven naam. Indien de door u ingevoerde naam reeds bestaat, verschijnt daarvan een melding en dient u een andere naam in te voeren.
- **Omschrijving (30A)**
We raden u aan een omschrijving in te voeren die duidelijk het doel van het etiket aangeeft.

1.21.3 INLEZEN LAYOUT

Wanneer u deze optie kiest, verschijnt alleen het veld 'Layoutnaam'. U kunt door **[Tab]** een zoekvenster opvragen. In het venster worden alle etiketlayouts getoond die zijn aangemaakt. Met **[Tab]** kunt u een layoutnaam kiezen.

N.B.

*Indien bepaalde layouts geen functie meer hebben, kunt u deze met **[Delete]** verwijderen. Voordat het bestand daadwerkelijk wordt verwijderd, dient u uw keuze te bevestigen.*

Nadat u een layout heeft geselecteerd, keert u terug in het keuzevenster.

- Indien u op basis van de bestaande layout een nieuwe layout wilt aanleggen zonder dat de bestaande layout wordt verwijderd, dient u nu eerst te kiezen voor 'Bewaren layout'. Deze keuze wordt verderop besproken.

1.21.4 WIJZIGEN LAYOUT

Voor het wijzigen van een bestaande layout of het maken van een nieuwe layout kiest u deze functie. Een venster met de keuzen 'werknemerblok', 'Diversenblok' en 'Etiketinstelling' verschijnt. Na de keuze 'Etikettenblok' kunt u de layout definiëren c.q. wijzigen. U gaat hiervoor in beide blokken op dezelfde manier te werk.

Met de keuze 'Etiketinstellingen' legt u enkele instellingen vast die met name voor het afdrukken van belang zijn. De keuze 'Etiketinstellingen' wordt aan het einde van deze paragraaf aan de orde gesteld.

A. Condensed afdrukken

U kunt condensed afdrukken. Dit houdt in, dat er meer tekens naast elkaar worden afgedrukt en er dus meer tekens naast elkaar op één regel passen. De af te drukken tekens zijn smaller en staan dichter op elkaar dan normaal bij het afdrukken het geval is. U geeft de instelling van uw keuze per blok aan. U plaatst de verlichte balk op de keuze van uw voorkeur en drukt op **[Insert]**. Een venster met het veld 'Condensed (J/N)' verschijnt. Met 'J' geeft u aan, dat inderdaad condensed moet worden afgedrukt, met 'N' geeft u aan, dat dit niet de bedoeling is.

B. Instellingen per veld

Nadat u een veld in de layout heeft geplaatst, kunt u enkele instellingen voor het veld invoeren. U plaatst de aanwijzer op het veld en u drukt op **Enter**. Er verschijnt een venster met de volgende velden:

○ Titel (40A)

De titel die u hier opgeeft, wordt voor het veld afgedrukt. Als u een spatie wilt afdrukken tussen titel en veld dient de spatie gevolgd te worden door aanhalingstekens (").

Voorbeeld

Wanneer u het veld 'Naam' op het etiket wilt plaatsen en voor de naam de titel 'Naam:' wilt plaatsen, voert u op het veld 'Titel' het volgende in: Naam: ".

● Lengte (2N)

U geeft de maximale lengte van het veld in posities aan. De lengte die u invoert, is de lengte voor het deel van het veld waar de verschillende veldwaarden worden geplaatst (dus exclusief een eventuele titel).

● Horizontaal aansluiten (N/J)

➡ De keuze 'Horizontaal aansluiten' verschijnt niet bij elk veld.

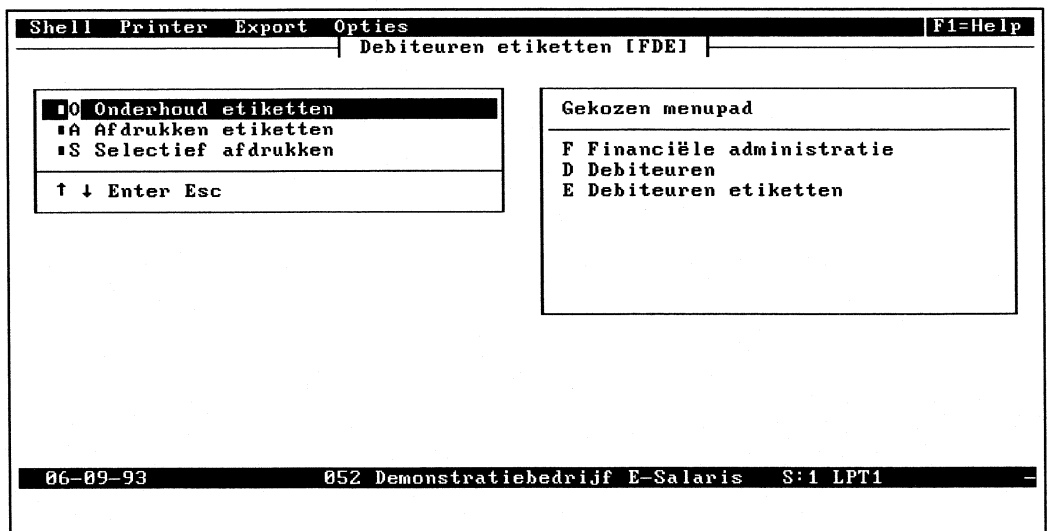
Als u velden horizontaal op elkaar wilt laten aansluiten, voert u hier 'J' in. De velden worden dan bij het afdrukken zo dicht mogelijk naast elkaar geplaatst.

● Levelbreak (N/J)

Dit veld heeft voor de etiketten geen functie. Laat dit veld op 'N' staan.

C. Etiketinstellingen

Na de keuze 'Etiketinstellingen' verschijnt het volgende venster.



Afbeelding 1.8: Etiketinstellingen

- Breedte van het etiket (2N)
- Hoogte van het etiket (2N)
Op de bovenstaande velden geeft u hoogte en breedte in posities per etiket aan.
- Aantal etiketten naast elkaar (2N)

Hier geeft u het aantal etiketten op dat naast elkaar staat op het etikettenpapier.
- Aantal regels tussen etiket (2N)
Hier geeft u aan hoeveel regels er tussen ieder etiket moeten worden vrijgehouden.

D. U bent klaar met het definiëren van de layout

Als u klaar bent met het definiëren van de layout, drukt u op **[Esc]**. U dient nu eerst voor 'Bewaren' te kiezen om de layout op de slaan.

1.21.5 BEWAREN LAYOUT

Met deze functie kunt u een layout opslaan. Als de layout reeds bestond (en dus eerst is ingelezen) worden titel en bestandsnaam als voorkeur getoond.

➤ Alleen wanneer u de oude layout niet meer nodig heeft, accepteert u hier de bestaande naam. De oude layout wordt in dat geval overschreven. Geef bij twijfel een andere bestandsnaam op!

Als u een nieuwe layout wilt opslaan, moet u titel en bestandsnaam opgeven.

1.21.6 PRINTEN VOORBEELD

Nadat u een layout heeft ingelezen, kunt u een voorbeeld van de layout afdrukken om te controleren of de layout juist gedefinieerd is.

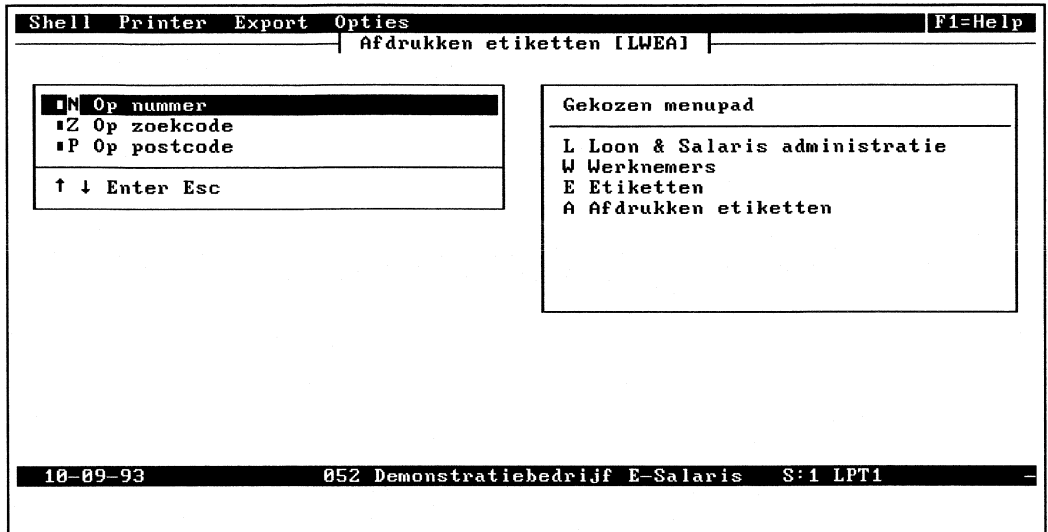
1.22 AFDRUKKEN ETIKETTEN

LWEA

Na deze menukeuze verschijnt een submenu met de keuzen 'Op nummer', 'Op zoekcode' en 'Op postcode'. Uw keuze hier bepaalt of u in het selectievenster hierna een traject van debiteurnummers, -zoekcodes of postcodes kunt invoeren. Nadat u een keuze heeft gemaakt, verschijnt het selectievenster:

1.22.1 VELDEN

- Volgens welke layout wilt u etiketten afdrukken (7A)
U voert de layoutnaam van de layout in die voor het afdrukken gebruikt moet worden. U kunt door **[Tab]** een zoekvenster opvragen.
- Vanaf werknemer...Tot en met werknemer (6N)



Afbeelding 1.9: Afdrukken etiketten op nummer

- Vanaf zoekcode...Tot en met zoekcode (6A)
- Vanaf postcode...Tot en met postcode (8A)

Afhankelijk van uw keuze in het hiervoor genoemde submenu, kunt u door het opgeven van een traject van werknemernummers, -zoekcodes of postcodes precies bepalen voor welke werknemeretiketten moeten worden afgedrukt.

- Aantal etiketten (2N)
U geeft hier het aantal etiketten op, dat per debiteur moet worden afgedrukt. Standaard verschijnt op dit veld het aantal 1.

1.23 SIGNALERINGSLIJSTEN (Niet in E-Salaris jr.)

LWSS

U kunt signaleringslijsten op het scherm laten tonen of afdrukken op de printer aan de hand van de ingevoerde stamgegevens van de werknemer. Ook kunt u de lijst naar een ander bestand exporteren. De volgende zaken worden getoond met deze signaleringslijsten:

- Verjaardagen
- Dienstjubilea
- Huwelijksjubilea
- Leeftijden

Op deze signaleringslijsten wordt vermeld naast het gevraagde gegeven ook het salaris en het uurloon uit het stambestand. Zodoende kunt u bijvoorbeeld bekijken of een werknemer vanwege een verjaardag in aanmerking komt voor een loonsverhoging.

Bent u in het bezit van de module E-Bouwloon, dan wordt op de signaleringslijsten de rechtcode van de werknemer vermeld. U kunt dan zien of de werknemer vanwege de leeftijdsgrenzen in aanmerking komt voor een andere rechtcode.

1.23.1 SIGNALERINGSLIJSTEN

Dit is een algemene signaleringslijst. Voor één week of een traject van weken, kunt u een lijst printen. U kunt laten signaleren op de volgende zaken:

- A = Alles
- V = Verjaardagen
- D = Dienstjubilairissen
- H = Huwelijksjubilairissen

Ook kunt u invoeren of alle werknemers of alleen de werknemers die in dienst zijn moeten worden meegenomen.

Vervolgens krijgt u een overzicht met daarop het nummer, de naam en afdeling van de werknemer. Vervolgens wordt een soort weergegeven, Hiervan zijn er drie:

1. Verjaardag : De verjaardag van de werknemer
2. Trouwdag : De trouwdag van de werknemer
3. Dienst : Het dienstjubiläum van de werknemer

Hierna wordt vermeldt de datum en het aantal jaren dat hier betrekking op heeft. Vervolgens zal bij bijzondere jubilea een extra opmerking worden vermeld.

A. VERJAARDAGEN

Deze lijst toont u de verjaardagen van de werknemers. U kunt drie verschillende lijsten maken:

- Kort overzicht:
U kunt hier een traject van afdelingen en werknemers invullen waarvan u de verjaardag wilt zien. Hierna vult u in de maand of een traject van maanden. Vervolgens vult u in het geboortjaar van de werknemer. Aan de hand hiervan wordt de leeftijd van de werknemer berekend.
Ten slotte vult u in of de lijst moet worden gesorteerd op afdeling of op werknemersnummer en of werknemers die uit dienst zijn al dan niet in het overzicht moeten worden meegenomen.
- Uitgebreid overzicht
Ook voor dit overzicht voert u hetzelfde traject in als voor het korte overzicht. Als u het uitgebreide overzicht op de printer wilt afdrukken, dan moet u gebruik maken van een brede (matrix)printer, omdat het overzicht anders niet op het papier past. Heeft u een laserprinter, dan moet u het overzicht 'landscape' printen. Voor meer informatie over printer en definiëren van printers, verwijzen wij u naar de handleiding E-Algemeen.

Wat wordt op deze overzichten getoond:

GEGEVEN	OPMERKING
Afdeling	Alleen als u sorteert op afdeling
Nummer	
Afdeling	Alleen als u sorteert op werknemersnummer
M/V	Alleen op het uitgebreide overzicht

Geboortedatum	
Leeftijd	
Tariefgroep	Alleen op het uitgebreide overzicht
Salaris	
Bruto/netto	Alleen op het uitgebreide overzicht
Uurloon	
Rechtcode	Alleen als u de module E-Bouwloon bezit
Leeftijd na	
Verjaardag	Alleen op het korte overzicht
Toeslagcode	Alleen op het uitgebreide overzicht
Omschrijving	Alleen op het uitgebreide overzicht
Soort	Alleen op het uitgebreide overzicht
Periode	Alleen op het uitgebreide overzicht
Bedrag/percentage	Alleen op het uitgebreide overzicht
Nieuwe gegevens	Alleen op het korte overzicht

B. VERJAARDAGEN OP DATUM

Op dit overzicht komen voor de naam, functie en afdeling van de werknemer. Ook de verjaardag zelf wordt vermeld, maar niet het jaar. Financiële gegevens worden niet getoond, wat deze lijst geschikt maakt om te publiceren of aan uw werknemers te verstrekken.

U kunt de lijst gesorteerd op afdeling of op datum laten printen. Als u sorteert op afdeling, dan wordt binnen een afdeling op datum gesorteerd.

1.24 KOPPELING MET E-ACCOUNT

Als u in het bezit bent van de module E-Journaal, dan kunt journaalposten vanuit E-Salaris doorboeken naar E-Account. Ook kunt u gebruik maken van de crediteurenadministratie in E-Account.

U kunt aan een werknemer een crediteurnummer koppelen uit de crediteurenadministratie. Dit is mogelijk als u bij grootboekkoppelingen uw verzamelrekening crediteuren aan de grootboekkoppeling 'Tussenrekening lonen' koppelt.

Op deze manier kunt u de betalingen verrichten via E-Betaal I.

Wilt u van deze mogelijkheden gebruik maken, dan moeten voor dat u begint met het maken van de eerste loonboekingen de betreffende stamgegevens in E-Account in orde zijn.

HOOFDSTUK 2

HET MAKEN VAN LOONBOEKINGEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

HET MAKEN VAN LOONBOEKINGEN	2-1
2.1 Algemeen	2-1
2.2 Genereren loonboekingen	2-3
2.3 Invoeren boekingen	2-5
2.3.1 Functiebeschrijving	2-5
2.4 Hulpvenster speciale veranderingen	2-8
2.5 Genereren toeslagen (niet in E-Salaris-jr)	2-10
2.5.1 Werkvolgorde	2-10
2.6 Overzicht loonboekingen	2-11
2.6.1 Functiebeschrijving	2-11
2.7 Het boeken van vakantietoeslag en de dertiende maand	2-12
2.8 Genereren van vakantietoeslagen	2-12
2.8.1 Functiebeschrijving	2-13
2.9 Genereren dertiende maand	2-14
2.10 Verwijderen onverwerkte loonboekingen	2-14

2.1 ALGEMEEN

Nadat u de stamgegevens heeft ingevoerd, kunt u loonberekeningen maken. Hiervoor moeten loonboekingen worden gemaakt. Er zijn twee methoden om loonboekingen te maken:

1. Het genereren van loonboekingen. Vanuit het stambestand worden door middel van het invoeren van een traject de loonboekingen automatisch aangemaakt voor een bepaalde periode.
2. Het invoeren van loonboekingen. Met het invoeren van een loonboeking kunt u per periode, per werknemer de gegevens invullen. Standaard worden de waarden uit het stambestand geadviseerd.

Welke methode u gebruikt, is afhankelijk van het aantal mutaties dat plaatsvindt per periode. Heeft u dus elke periode dezelfde bedragen voor een groot aantal werknemers te boeken, dan kunt u de loonboekingen genereren. Moet u telkens veel wijzigingen per periode verwerken, dan kunt u ook deze functie gebruiken en met 'Invoeren loonboekingen' de gegenereerde loonboeking wijzigen. Ook kunt u de boeking handmatig invoeren.

Ook een combinatie van deze twee methoden kunt u gebruiken. U genereert dan eerst de loonboekingen. Deze kunt u vervolgens aanpassen bij de functie 'Invoeren loonboekingen'.

2.2 GENEREREN LOONBOEKINGEN

LBGR

U heeft via 'Stamgegevens' diverse stamgegevens aangemaakt. Met de functie 'Genereren loonboekingen' maakt u een boeking voor een of meer perioden aan de hand van de door u ingevoerde stamgegevens. Wilt u een loonboeking met afwijkende gegevens aanmaken, dan moet u dit doen met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LSI). Ook als boekingen zijn gegenereerd en u wilt één of meer boekingen aanpassen, dan doet u dat met de functie 'Invoeren loonboekingen'.

Als u kiest voor 'Genereren loonboekingen' moet u eerst de rekenregels selecteren waarmee u wilt werken. De keuzebalk staat op de meest recente rekenregels. U kunt ook de rekenregels van het vorige jaar selecteren. De rekenregels hebben een driecijferig volgnummer: De eerste twee cijfers staan voor het jaar en het laatste cijfer voor het volgnummer binnen dat jaar. '930 Rekenregels januari 1993' zijn dus de rekenregels voor 1993, zoals deze vanaf 1 januari 1993 gelden. De rekenregels zijn dus ook de loonbelastingtabellen. De rekenregels worden later bij het berekenen van de loonboeking gebruikt om een aantal zaken te bepalen. Dit zijn:

- De overhevelingstoeslag
- De loonheffing
- De franchise WAO

N.B.

De rekenregels bevatten niet de percentages voor de bedrijfsvereniging. Hiervoor wordt altijd automatisch het hoogste volgnummer bij de bedrijfsvereniging gekozen die aan de werknemer is gekoppeld. Indien u andere percentages wilt gebruiken, kunt u deze later aanpassen met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI).

Nadat u de correcte rekenregels heeft geselecteerd, verschijnt het invoerscherm waarin u een traject moet aangeven van werknemers, afdelingen en periode(n) waarop de loonboekingen betrekking hebben.

Hierna kiest u de code 'Tekst op slip'. Indien u een nieuwe code wilt aanmaken kunt u dat doen door op **Insert** te drukken. U vult vervolgens een numerieke code in (bijvoorbeeld het nummer van de maand) en daarna de tekst. Deze tekst wordt vervolgens op de salarisslip afgedrukt als omschrijving van het loon van die periode.

Voorbeeld

01 Januari 01 Week 1
 02 Februari 02 Week 2
 03 Maart 03 Week 3

U kunt maximaal 30 posities voor de sliptekst gebruiken. U zou dus ook als sliptekst 'Salaris januari' kunnen opnemen.

Nadat u de juiste code heeft geselecteerd, moet u de boekdatum van deze boekingen invullen. Vervolgens vult u in of de volgorde van genereren op afdeling of op werknemersnummer is. Ook moet u invullen of werknemers ouder dan 65 jaar en werknemers die niet meer in dienst zijn moeten worden meegenomen in het traject.

Als u deze gegevens heeft ingevuld, wordt een lijst van werknemers getoond die aan de criteria van de geselecteerde gegevens voldoen. U ziet per werknemer het nummer, de zoekcode, naam, leeftijd, periode en het bedrag.

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Reguliere loonboekingen [LBGR]				
Werknemer	100	Vanaf	100	
		Tot en met	100	
Afdeling	ADM	Vanaf	ADM	
		Tot en met	ADM	
Periode	1	Vanaf	1	
		Tot en met	1	
Code voor tekst op slips				01
Sliptekst	Januari			
Boekdatum				06-09-93
Genereren per werknemer of afdeling				W
Werknemer ouder dan 65 jaar				N
Werknemer uit dienst				N
↑ ↓ Enter Esc				
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0				
<N>=niet meenemen, <J>=wel meenemen				
<U>=vragen per werknemer wel/niet meenemen.				

Afbeelding II.1: Geselecteerde werknemers

U kunt de volgende toetsen en toetsencombinatie gebruiken. Alle werknemers staan reeds gemarkeerd in het scherm.

U kunt de volgende toetsen en toetsencombinatie gebruiken. Alle werknemers staan reeds gemarkeerd in het scherm.

TOETS	BESCHRIJVING
F5	Met deze toets markeert u de werknemer. Is de werknemer al gemarkeerd, dan wordt deze gedemarkeerd.
Ctrl+F5	Met deze toetsencombinatie markeert of demarkeert u alle werknemers
Alt+F5	Met deze toetsencombinatie worden alle werknemers geïnverteerd. Dit wil zeggen dat gemarkeerde werknemers worden gedemarkeerd en gedemarkeerde werknemers worden gemarkeerd.
Esc	Met deze toets gaat u naar het menu.
Enter	Met deze toets maakt u voor alle gemarkeerde werknemers een boeking.

Als u op **Enter** drukt, wordt van elke gemarkeerde werknemer een loonboeking aangemaakt in de betreffende periode. Als u aan werknemers een bepaalde toeslag heeft gekoppeld, dan wordt deze toeslag meegenomen bij het genereren. Als u geen gegevens wilt wijzigen, dan kunt u na het genereren de betreffende loonboekingen verwerken.

2.3 INVOEREN BOEKINGEN

LBI

U heeft bij 'Stamgegevens' verschillende stamgegevens ingevoerd. Met de functie 'Invoeren loonboekingen' maakt u een loonboeking. In tegenstelling tot het genereren, waarbij u een heel traject aanmaakt, maakt u bij deze functie een loonboeking aan per periode, per werknemer. Op deze manier kunt u alle gegevens voor een bepaalde periode zelf aanpassen. Als standaardwaarden worden de waarden uit de stambestanden geadviseerd.

Verder kunt u de functie 'Invoeren loonboekingen' ook gebruiken om loonboekingen te wijzigen die u met de functie 'Genereren loonboekingen' heeft aangemaakt.

2.3.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Als u kiest voor 'Invoeren loonboekingen' moet u eerst de rekenregels selecteren waarmee u wilt werken. De keuzebalk staat op de meest recente rekenregels. U kunt ook de rekenregels van het vorige jaar selecteren. De rekenregels hebben een driecijferig volgnummer: de eerste twee cijfers staan voor het jaar en het laatste cijfer voor het volgnummer binnen dat jaar. '930 Rekenregels januari 1993' zijn dus de rekenregels voor 1993, zoals deze vanaf 1 januari 1993 gelden. De rekenregels worden later bij het berekenen van de loonboeking gebruikt om een aantal zaken te bepalen:

- De overhevelingstoeslag
- De loonheffing
- De franchise WAO

N.B.

De rekenregels bevatten de percentages voor de bedrijfsvereniging. Hiervoor wordt altijd automatisch het hoogste volgnummer bij de bedrijfsvereniging gekozen die is gekoppeld aan de werknemer. Wilt u andere percentages gebruiken, dan kunt u de percentages later aanpassen.

Hierna kiest u de code 'Tekst op slip'. Wilt u een nieuwe code aanmaken dan kunt u dat doen met **(insert)**. U vult vervolgens een numerieke code in (bijvoorbeeld het nummer van de maand) en daarna de tekst. Deze tekst wordt vervolgens op de salarisslip afgedrukt als omschrijving van het loon van die periode.

Voorbeeld

01	Januari	01	Week 1
02	Februari	02	Week 2
03	Maart	03	Week 3

U kunt maximaal 30 posities voor de sliptekst gebruiken. U zou dus ook als sliptekst 'Salaris januari' kunnen opnemen.

Vervolgens verschijnt een invoerscherm waarbij u de boeking kunt invoeren:

- **Periode van de loonboeking (3N)**
Hier voert u de periode in waarvan u de loonboeking wilt aanmaken. Bij maandloners kunt u hier bijvoorbeeld 1 t/m 12 gebruiken.
- **Werknemersnummer (6A)**
Hier voert u het nummer of de zoekcode in van de werknemer. Weet u het nummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Regelnummer loonboeking (2N)**
Per loonboeking kunt u meer dan één regel gebruiken. Dit komt voor als u naast het loon in een bepaalde periode ook het vakantiegeld uitbetaalt. Ook als u in een periode andere extra beloningen uitkeert, kunt u een extra regel gebruiken. Voor het reguliere loon gebruikt u altijd regel 0. Het is gebruikelijk om loonboekingen waarbij het bijzonder tarief van toepassing is, aan te maken op regel 1. Als u in een periode twee regels voor reguliere loonboekingen gebruikt (dus een gedeelte van het loon op regel 0 en een gedeelte van het loon op regel 1) dan wordt ook tweemaal de belastingvrije som toegepast. De toepassing hiervan kan tot gevolg hebben dat u de te wijzigen loonheffing voor uw werknemer afdraagt.
- **Datum uit dienst (DD-MM-JJ)**
U kunt tijdens het maken van een loonboeking de datum waarop de werknemer uit dienst is getreden wijzigen in het betreffende stamgeven.
- **Boekdatum (DD-MM-JJ)**
Dit is de boekdatum waarop de salarisboeking wordt gemaakt. In verband met automatisch door te voeren correcties bij uitdiensttreding of indiensttreding, moet u voor maandloners een datum gebruiken die valt in de betreffende maand.
- **Aantal dagen gewerkt (3,2N)**
Hier vult u in het aantal dagen dat u verloont voor de betreffende periode. Standaard komt hier het aantal dagen van de tabel die u heeft geselecteerd voor deze werknemer:
 - wekloner 5 dagen
 - 4 wekloner 20 dagen

Voor maandloners verschijnt hier òf het gemiddelde aantal dagen uit de kalender per maand òf het werkelijke aantal dagen (zie onderhoud kalender).

Als u 0 dagen invoert, geeft u aan dat de loonboeking volgens het bijzonder tarief berekend wordt (zie ook de functie 'Speciale veranderingen'). Als u een afwijkend aantal dagen invult, kunt u invoeren of de dagtabel moet worden toegepast.

- **Aantal uren gewerkt (3,2N)**
Aan de hand van de stamgegevens die u bij de werknemer heeft aangemaakt, wordt het aantal uren uitgerekend aan de hand van het aantal dagen.
- **Basisloon**
Het aantal ingevoerde uren x het basisuurloon wordt hier uitgerekend. Uiteraard kunt u ook een afwijkend bedrag invoeren.
- **Berek. uit cum (J/N)**
Hier kunt u invullen of de berekening van het loon bij deze werknemer al dan niet moet plaatsvinden vanuit de cumulatieven. Als u dit veld wijzigt, dan wordt ook het veld 'berekenen vanuit de cumulatieven' bij de functie 'Onderhoud werknemer' gewijzigd.
- **Uurspecificatie (N/J)**
U kunt hier uursoorten met aantallen invullen. Het uitgerekende bedrag zal worden meegenomen met de loonboeking. Afhankelijk van de instelling Bruto/Netto (zie de functie 'Speciale veranderingen') zal dit bedrag als bruto- of nettoloon worden gebruikt.

N.B.

Bij een complete berekening wordt de berekening zowel Bruto/Netto als Netto/Bruto uitgevoerd.

Als u een 'J' heeft gekozen, dan gaat de cursor naar het veld 'Uurcode'. Hier vult u de uurcode in die u wilt gebruiken. Als aan deze uurcode een percentage gekoppeld is, dan kunt u dit hier wijzigen. Als aan de uurcode een bedrag is gekoppeld, dan kunt het bedrag wijzigen. Vervolgens vult u het aantal uren in, waarna het totaalbedrag wordt uitgerekend. De uurcode verschijnt samen met het bedrag en aantal in een venster. Wilt u een andere uurcode toevoegen, dan gebruikt u **[Insert]**. Vervolgens kunt u dezelfde gegevens weer invoeren voor een andere uurcode.

Het voordeel van het gebruik van deze uurspecificatie is, dat later op de salarisslip de uursoorten staan gespecificeerd met aantallen. U kunt op deze wijze een urenadministratie bijhouden.

- **Voorschotten (J/N)**
Als u werkt met de voorschottenadministratie, dan vult u hier in welk bedrag aan voorschot er op het loon wordt ingehouden.
- **Toeslagen (*)**
In het venster dat verschijnt als u op **[Tab]** heeft gedrukt, ziet u de toeslagen staan met de reeds uitgekeerde bedragen, zoals u deze bij de werknemer heeft aangelegd (zie 'Onderhoud werknemer'). U kunt de toeslagen wijzigen door met de keuzebalk naar de betreffende toeslag te gaan en op **[Enter]** te drukken. Als u gebruik maakt van kilometertoeslagen dan moet u dit zeker doen om het aantal kilometers in te vullen. U kunt toeslagen verwijderen met **[Delete]** en toeslagen toevoegen met **[Insert]**. Deze wijzigingen gelden alleen voor deze

boeking. In het stambestand van de werknemers wordt niets aangepast. Als u een toeslag toevoegt, moet u de volgende velden invullen:

- **Toeslagcode (2A)**
Hier kunt u de gewenste toeslagcode selecteren. Ook kunt u met **[Tab]** gebruik maken van een hulpvenster.
- **Bedrag/percentage (8,2N/3,2N)**
Afhankelijk van de instelling in het stambestand 'toeslagen' (zie 'Onderhoud toeslagen') voert u hier een bedrag of percentage in. Standaard verschijnt het bedrag of percentage dat u in het stambestand heeft gedefinieerd.
- **Aantal kilometers (5,2N)**
Maakt u hier gebruik van een kilometertoeslag, dan moet u ook het aantal kilometers invullen.
- **Aantal dagen ziek (2,2N)**
Het hier ingevoerde aantal dagen heeft geen invloed op de berekening van het salaris. De registratie van de ziektedagen maakt het mogelijk inzicht te krijgen in het ziekteverzuim.
Als u bij een dagtoeslag in het stambestand heeft aangegeven dat bij ziekte de toeslag niet mag worden uitbetaald (zie 'Onderhoud toeslagen'), dan houdt E-Salaris hier rekening mee.
- **Vakantieregistratie (*)**
Als u op **[Tab]** drukt verschijnt het hulpvenster 'vakantieregistratie'.
- **Aantal dagen vakantie opgebouwd (2,2N)**
U vult in of er vakantiedagen/-uren moeten worden opgebouwd en hoe dat moet gebeuren. U kunt voor deze periode het op te bouwen aantal dagen wijzigen.
- **Aantal dagen vakantie opgenomen (2,2N)**
Als de werknemer in deze periode vakantie opneemt, dan kunt u dat hier invullen. Het aantal dagen heeft geen invloed op de loonberekening. Als u bij een dagtoeslag in het stambestand heeft aangegeven dat bij vakantie de toeslag niet mag worden uitbetaald (zie 'Onderhoud toeslagen'), dan wordt hier rekening mee gehouden.
- **Speciale veranderingen (*)**
Bij de functie 'Speciale veranderingen' zijn een aantal zaken ondergebracht die u niet vaak zult wijzigen. Toch zijn deze velden essentieel voor de loonberekening. Wij zullen de velden uit dit hulpvenster hierna bespreken.

N.B.

Voor alle velden bij 'Speciale veranderingen' geldt, dat de wijzigingen alleen van invloed zijn op de loonboeking en niet op het stambestand van de werknemer.

2.4 HULPVENSTER SPECIALE VERANDERINGEN

- **Bruto/netto (B/N)**
Hier verschijnt wat u bij 'Onderhoud werknemer' heeft ingevoerd. U kunt hiervan afwijken bij de loonboeking.

- Reserveringen (*)
Als u vakantietoeslag en/of een dertiende maand voor uw werknemer reserveert, dan dient het basisloon als grondslag. Wilt u een andere grondslag voor deze loonboeking, dan kunt u dit hier invullen.
- Pensioen, VUT en Sociaal fonds (*) en reparatie WAO-gat
Als u de pensioen, VUT en/of sociaal-fonds-premies met vaste bedragen inhoudt, kunt u hier die bedragen wijzigen voor deze loonboeking. Standaard staan hier de bedragen die u bij 'Onderhoud werknemer' heeft ingevuld.
- Tariefgroep (1/2/3/4/5)
Als u de tariefgroep wilt wijzigen voor deze loonboeking, dan kunt u dat hier doen. Dit kan voorkomen, als tijdens het boeken blijkt dat de werknemer van tariefgroep is veranderd. U moet in zo'n geval het stamgegeven aanpassen.
- Loonheffing (J/N)
Standaard verschijnt hier de waarde die u heeft gedefinieerd bij de werknemer. Hier kunt u voor een bepaalde periode een afwijkende loonheffing invoeren.
- Overhevelingstoeslag (J/N)
Standaard verschijnt hier de waarde die u heeft gedefinieerd. Wilt u dus voor een bepaalde periode afwijken van de ingevoerde waarde, dan kunt u de waarde hier wijzigen.
- Beschikking inspecteur (0/1/2/3/4)
Als u voor een bepaalde periode een andere waarde voor de beschikking wilt, dan kunt u dat hier aangeven.
- Leningenadministratie (*)
Als u bij een werknemer een lening heeft gedefinieerd, dan wordt elke periode een termijn van het salaris ingehouden. Wilt u een ander bedrag inhouden, dan kunt u het bedrag hier wijzigen. U kunt alleen een bedrag invullen als u een lening heeft gedefinieerd (zie de functie 'Leningenadministratie').
- Tabel voor berekening (J/H/K/M/4/W/D)
Standaard verschijnt hier de waarde die u heeft gedefinieerd als periode van uitbetaling. Als u tijdens het invoeren van een afwijkend aantal dagen heeft ingevoerd dat u de dagtabel wilt toepassen, dan is dat hier ingevuld. Wilt u toch een andere tabel toepassen, dan vult u dat hier in.
- Gewerkte weken (2,2N)
Per periode wordt het aantal gewerkte weken bijgehouden. Deze waarden zijn standaard als volgt verdeeld:
 - Voor weekloners : 1
 - Voor 4-weken-loners : 4
 - Voor maandloners : De waarde uit de kalender (pad: LOIK)
 enz.
- Bijzonder tarief (J/N)
Het bedrag van een loonboeking kan per regel op twee verschillende manier worden belast: tegen normaal tarief (N), dus een bedrag uit de tabel, of tegen een percentage bijzonder tarief. Dit laatste is een percentage dat u bij de

werknemer ('Onderhoud werknemer') heeft gedefinieerd. Als u een reguliere loonboeking maakt (dit gebeurt meestal op regel 0) dan geeft u daarbij het aantal dagen op dat is gewerkt. Het veld 'bijzonder tarief' wordt dan standaard op 'N' gezet. Als u 0 dagen invult, dan geeft u aan dat het een bijzondere loonboeking betreft. Deze worden in de regel tegen bijzonder tarief belast. Onder bijzondere loonboekingen worden verstaan de vakantietoeslag, dertiende maand en winstuitkeringen. Ook onregelmatig overwerk wordt vaak volgens de bijzondere tabel belast.

- **Tekst (30N)**
Hier verschijnt standaard de tekst die u heeft meegegeven bij de functie 'Tekst op slip'. Wilt u deze tekst wijzigen, dan kan dat hier.
- **Bedrijfsvereniging (3A)**
Als u een loonboeking maakt, dan wordt hier de bedrijfsvereniging ingevuld die aan de werknemer is gekoppeld. U kunt de bedrijfsvereniging hier wijzigen.
- **Periode premieconstanten (3N)**
Bij het aanleggen van bedrijfsverenigingen heeft u één of meer perioden premieconstanten ingevuld. Tijdens het maken van een loonboeking wordt het hoogste volgnummer ingevuld dat aan de bedrijfsvereniging is gekoppeld. Met de percentages die daar zijn gedefinieerd wordt gerekend tijdens het verwerken de loonboeking. Het kan voorkomen dat u een ander volgnummer wilt gebruiken. U heeft bijvoorbeeld al de percentages voor 1994 ingevuld met volgnummer 940, terwijl u nog een loonboeking maakt voor 1993. Het hoogste volgnummer wordt ingevuld, hoewel dat in dit geval niet correct is. U wijzigt hier het volgnummer, zodat tijdens de berekening de juiste percentages worden gebruikt.
- **Periode rekenvoorschriften (3N)**
Hier wordt standaard het volgnummer ingevuld dat u heeft gekozen bij het opstarten van de functie 'Invoeren loonboekingen'.

2.5 GENEREREN TOESLAGEN (NIET IN E-SALARIS)

Bij de onderdelen 'Genereren loonboekingen' en 'Invoeren loonboekingen' worden toeslagen die bij de werknemer zijn gedefinieerd automatisch meegenomen in de loonboeking. Bij de functie 'Invoeren loonboekingen' kunt u deze ook wijzigen, toevoegen en verwijderen.

Nu kan het voorkomen dat u voor een bepaalde periode één of meer toeslagen wilt toevoegen aan de loonboekingen van een groep werknemers of zelfs alle werknemers. U kunt hiervoor de functie 'Invoeren loonboekingen' gebruiken om één voor één aan alle werknemers de betreffende loonboeking te koppelen. Het is echter eenvoudiger om de functie 'Genereren' gebruiken.

2.5.1 WERKVOLGORDE

Kiest u voor deze functie dan vult u eerst de periode in waarop de loonboeking betrekking heeft. Hierna kunt u een traject afdelingen en/of werknemer invullen. Ten slotte wordt gevraagd om 'Code franchise voor zegeltoeslagen'. Dit gebeurt

omdat u maar één vakantiebon kunt koppelen aan de werknemer. Werkt u niet hiermee, dan vult u hier een 'G' in.

Nadat u op dit laatste veld op **Enter** heeft gedrukt, verschijnt een venster met daarin alle gedefinieerde toeslagen met daarbij het standaardbedrag uit het stambestand. U kunt met deze gegevens de volgende acties uitvoeren:

- Het bedrag van de te genereren toeslag(en) wijzigen. U gaat met de keuzebalk naar de betreffende toeslag en drukt op **Insert**.
- Toeslag uit het overzicht verwijderen. U gaat met de keuzebalk naar de betreffende toeslag en verwijdert deze door op **Delete** te drukken.
- Met **Spatiebalk** markeert u de toeslag waar u met de keuzebalk op staat. Alle toeslagen uit het venster markeert u met **Alt+F5**.

Heeft u de juiste bedragen ingevuld en de juiste toeslagen gemarkeerd, dan kunt u met **Enter** de betreffende toeslag(en) genereren in de door u aangegeven periode en voor het door u opgegeven traject. Als u één toeslag genereert, dan kunt u volstaan met **Enter** op de betreffende toeslag.

Als u op **Enter** heeft gedrukt, komt u weer terug in het venster van toeslagen. Eventueel kunt u meer toeslagen selecteren en op de hierboven besproken wijze toevoegen. Bent u hiermee klaar, dan drukt u op **Esc**. Vervolgens worden de toeslagen aan de loonboekingen gekoppeld.

Het genereren van toeslagen wijzigt niets in het stambestand van de werknemer. Hiervoor is een andere functie 'Genereren toeslagen' (Pad: LBT) te gebruiken. Deze functie koppelt op dezelfde wijze toeslagen aan het stambestand werknemers.

2.6 OVERZICHT LOONBOEKINGEN

LBV

Nadat u de loonboekingen heeft ingevoerd, kunt u hiervan overzichten maken. Er zijn veel soorten overzichten mogelijk. Zowel eenvoudige overzichten als uitgebreide boekingsverslagen kunt u maken. Deze controle-overzichten laten geen berekeningen zien, maar een overzicht van hetgeen u heeft ingevoerd.

2.6.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Het 'Overzicht loonboekingen' (Pad: LBVV) laat u zien welke loonboekingen u heeft ingevoerd. Van deze loonboekingen ziet u de periode, het werknemersnummer en het salaris. Ook kunt u zien of het loon bruto of netto is, de omschrijving van de sliptekst en de status 'verwerkt' van de boeking. Deze status kan drie waarden hebben:

N: Berekend. De loonboeking is ingevoerd en nog niet verwerkt.

J: Verwerkt. De loonboeking is verwerkt. U kunt een salarisslip uitdraaien en in de loonstaten zijn de bedragen verwerkt.

H: Herberekend. (zie ook hoofdstuk 4, 'Corrigeren van loonboekingen'). De loonboeking is herberekend. Dat wil zeggen dat er een correctie heeft plaatsgevonden die nog niet is verwerkt in de loonstaten. U moet deze boeking eerst verwerken. Wanneer u dit niet doet, kan de verkeerde informatie op salarisslips en

loonstaten komen.

Een andere manier om de loonboekingen te controleren is door middel van een boekingsverslag. (Pad: LBVB). Bent u in het bezit van E-Salaris Sr., dan heeft u ook een uitgebreid boekingsverslag tot uw beschikking (Pad: LBVU).

Ook voor het uitdraaien van de boekingsverslagen vult u een traject in van afdelingen, werknemers, perioden en regels. Verder vult u in hoe het verslag moet zijn gesorteerd: op afdelingsvolgorde of op werknemersnummer.

U kunt ook een consistentiecontrole laten plaatsvinden. De loonboeking kan dan worden vergeleken met eerder gemaakte loonboekingen:

G: Geen consistentiecontrole.

V: Een consistentiecontrole ten opzichte van de vorige periode.

E: Een consistentiecontrole ten opzichte van de eerste periode.

De consistentiecontroles geven aan wat er gewijzigd is ten opzichte van de voorgaande of de eerste periode. Ziet u dat er een wijziging heeft plaatsgevonden die niet correct is, dan kunt u de loonboeking aanpassen via de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI).

Ten slotte vult u in of er één of meer boekingen per pagina moet worden afgedrukt en of u alleen onverwerkte loonboekingen wilt afdrukken.

Bij het afdrukken van een uitgebreid boekingsverslag worden de volgende zaken extra afgedrukt:

- Datum uit dienst
- Loonheffing (J/N)
- Overhevelingstoelage (J/N)
- Periode rekenvoorschriften
- Bedrijfsvereniging
- Periode premieconstanten
- Gewerkte weken

Bent u in het bezit van de module E-Bouwloon, dan worden ook de RBS-gegevens afgedrukt op het uitgebreide boekingsverslag. Bent u in het bezit van de module E-Transport, dan worden tevens de TvT-gegevens afgedrukt op het boekingsverslag.

Ten slotte kunt u met de functie 'Controle aanwezige boekingen' (Pad: LBVC) controleren welke boekingen er in een bepaalde periode aanwezig zijn en welke loonboekingen er ontbreken. U kunt zo controleren of u geen boekingen vergeten bent.

2.7 HET BOEKEN VAN VAKANTIETOESLAG EN DE DERTIENDE MAAND

Omdat vakantietoelage tegen bijzonder tarief wordt beloond, is het gebruikelijk om deze in de periode van uitbetalen een bijzondere loonboeking op regel 1 te maken, na de invoer van het reguliere loon op regel 0. Er zijn verschillende manieren om de vakantietoelage op deze wijze te verlonen.

2.8 GENEREREN VAN VAKANTIETOESLAGEN

LSGV

Op dezelfde wijze als u de reguliere loonboekingen kunt genereren, kunt u vakantietoelagen genereren. Uiteraard moet er wel vakantietoelage zijn

gereserveerd bij de werknemer. Dit gebeurt door bij de werknemer (Pad: LOW) een percentage vakantietoeslag in te vullen dat elke periode over het basisloon moet worden gereserveerd (zie ook handleiding 'stambestanden', bij de functie 'Onderhoud werknemer').

N.B.

Belangrijk bij het genereren is, dat als u het percentage vakantietoeslag over de lopende maand wilt meenemen, u een regulier salaris boekt en verwerkt voor het genereren van de vakantietoeslag. U kunt een 'Overzicht opgebouwde vakantietoeslagen' (Pad: LVO) printen voordat u het bedrag vakantietoeslag genereert. Als u namelijk gaat genereren, dan worden de gereserveerde bedragen bij de werknemer op '0' gezet. Hierdoor gaan deze bij het verwijderen van een loonboeking.

2.8.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Het genereren van de vakantietoeslagen werkt bijna hetzelfde als het genereren van de reguliere loonboekingen. Er zijn echter een aantal verschillen:

- U moet eerst een reguliere loonboeking hebben ingevoerd. Het verwerken hiervan is niet verplicht, maar wel wenselijk. (zie hierboven).
- Bij het invoeren van het traject te genereren vakantietoeslagboekingen, kunt u maar één periode invoeren.
- Als u invult waar u de boeking wilt plaatsen, moet u een regel hoger dan 0 invullen.
- Met **[insert]** kunt u het gegenereerde bedrag wijzigigen.

De namen op de lijst van werknemers die aan criteria voldoen zijn niet gemarkeerd. Bij reguliere loonboekingen is dit wel het geval. U ziet per werknemer het nummer, de zoekcode, naam, leeftijd, periode en het bedrag van de vakantietoeslag.

TOETS	BESCHRIJVING
[Tab]	Met deze toets wijzigt u het te verwerken bedrag van de werknemer, waarop op dat moment de keuzebalk staat.
[F5]	Met deze toets markeert u het voorschot dat u wilt verwerken. Is dit al gemarkeerd, dan wordt het gedemarkeerd.
[Ctrl]+[F5]	Met deze toetsencombinatie markeert u alle voorschotten.
[Alt]+[F5]	Met deze toetsencombinatie invertteert u alle markeringen. Dit wil zeggen dat alle op dat moment gemarkeerde voorschotten worden gedemarkeerd en alle niet gemarkeerde voorschotten worden gemarkeerd.
[Esc]	Met deze toets gaat u terug naar het menu.
[Enter]	Met deze toets verwerkt u alle gemarkeerde voorschotten.

Met **[Alt]+[F5]** markeert u alle werknemers. Wilt u enkele werknemers markeren, dan kunt u dat met **[Spatiebalk]** doen. Als u op **[Enter]** drukt wordt voor elke gemarkeerde werknemer een loonboeking aangemaakt in de betreffende periode op de door u aangegeven regel. Als u aan de werknemer een bepaalde toeslag heeft gekoppeld die met bijzondere loonboekingen moet worden meegenomen, dan worden deze meegegenereerd. Het gereserveerde bedrag aan vakantietoeslag in het stambestand van de werknemer wordt op f 0,00 gezet nadat de boekingen zijn gegenereerd.

2.9 GENEREREN DERTIENDE MAAND**LBGD**

Het genereren van boekingen van de dertiende maand gaat op dezelfde wijze als het genereren van vakantietoeslagboekingen.

2.10 VERWIJDEREN ONVERWERKTE LOONBOEKINGEN**LBO**

Met deze functie kunt u loonboekingen verwijderen. De loonboeking mag echter nog niet zijn verwerkt met de functie 'Verwerken loonboekingen' (Pad: LSW). U kunt in dit geval de boeking verwijderen met de functie 'Nulboekingen loonboekingen' (Pad: LSN). Deze functie kunt u ook bereiken via de functie 'Invoeren loonboekingen'. Deze functie wordt verder beschreven in hoofdstuk 4, functie 'Corrigeren loonboekingen'.

HOOFDSTUK 3

SALARISBEREKENING

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Salarisberekening	3-3
3.2 Het corrigeren van verwerkte loonboekingen	3-3
3.3 Nulboekingen loonboekingen	3-3
3.4 Herberekenen loonboekingen	3-3
3.5 Corrigeren via 'Invoeren loonboekingen'	3-4
3.6 Premiewijzigingen tijdens het loonjaar	3-4
3.6.1 Werkvolgorde	3-4

3.1 SALARISBEREKENING

Nadat de loonboekingen zijn ingevoerd en door middel van een boekingsverslag of overzicht gecontroleerd, kunnen deze worden verwerkt. De verwerking zorgt er voor dat de premies sociale verzekeringen worden berekend en dat de juiste bedragen overhevelingstoeslag en loonheffing worden bijgeteld of ingehouden. Ook worden de loonstaten bijgewerkt en kunnen salarisslips worden uitgedraaid. Bent u in het bezit van de module E-Journaal, dan kunt u na de verwerking de journaalposten naar E-Account maken.

N.B.

Als er veel loonmutaties verwerkt moeten worden moet u een backup maken voordat u gaat verwerken (zie handleiding E-Algemeen). Bij eventuele stroomstoringen of andere calamiteiten tijdens de verwerking kunt u dan een backup terugzetten. Dit kan u veel werk besparen.

Als u de loonboekingen gaat verwerken, wordt u een traject gevraagd. Allereerst vult u de periode(n) in waarvan u de boekingen gaat verwerken. Vervolgens vult u één of meer werknemers in die u gaat verwerken. U kunt er ook voor kiezen alleen een bepaalde afdeling te verwerken.

3.2 HET CORRIGEREN VAN VERWERKTE LOONBOEKINGEN

Nadat u de loonboekingen heeft verwerkt, kunt u overzichten van de berekeningen opvragen (zie volgende hoofdstuk). Bent u niet tevreden met het resultaat, dan kunt u in E-Salaris de boeking corrigeren (herberekenen) of verwijderen (nulboeken).

3.3 NULBOEKINGEN LOONBOEKINGEN

LBN

Als u deze functie opstart krijgt u eerst een waarschuwing te zien.

➡ Het hele traject boekingen dat u straks opgeeft zal worden verwijderd!!

U moet dus voorzichtig zijn met het opstarten van deze functie. Als u in het bezit bent van de module E-Wacht moet u de functie goed afschermen voor onbevoegd gebruik.

Nadat u voor 'Doorgaan' heeft gekozen, kunt u een traject afdelingen, werknemers en perioden opgeven van loonboekingen die u wenst te verwijderen. Nadat u op **(Enter)** heeft gedrukt op het laatste veld, worden alle loonboekingen binnen het traject verwijderd.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Nulboeken loonboekingen [LBN]				
Afdeling	ADM	Vanaf	ADM	
		Tot en met	ADM	
Werknemer	100	Vanaf	100	
		Tot en met	100	
Periode	0	Vanaf	0	
		Tot en met	999	
Per werknemer of afdeling				W
↑ ↓ Enter Esc				
13-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0				

Afbeelding III.1: Invoerscherm nulboeken loonboekingen

3.4 HERBEREKENEN LOONBOEKINGEN

LBH

Als u deze functie opstart, kunt u een traject van loonboekingen invoeren die u wilt herberekenen. Deze functie kan van dienst zijn als u een periode met verkeerde premiepercentages heeft verlood. U hoeft dan alleen de percentages van de

bedrijfsvereniging te wijzigen en vervolgens het traject hier in te vullen.

U moet na het herberekenen de loonboeking weer opnieuw verwerken. Doet u dit niet, dan zullen gegevens als loonstaten en salarisslips niet zijn aangepast.

3.5 CORRIGEREN VIA 'INVOEREN LOONBOEKINGEN'

U merkt dat het herberekenen via deze menukeuze vaak niet de juiste oplossing biedt. U kunt immers geen gegevens wijzigen, terwijl dat juist het doel van herberekenen is. Een andere manier van herberekenen (en ook nulboeken) is de bewuste loonmutatie ophalen via 'Invoeren loonboekingen'. U kiest daar de werknemer, periode en regel die u wilt nulboeken of herberekenen. E-Salaris vraagt vervolgens of u wilt nulboeken of herberekenen.

Als u voor nulboeken heeft gekozen, dan verdwijnt de door u gekozen boeking. U moet de boeking opnieuw verwerken, zodat deze definitief wordt verwijderd.

Als u kiest voor herberekenen, dan kunt u gegevens van de loonboeking wijzigen. Nadat u de loonboeking opnieuw heeft verwerkt worden de salarisslips en loonstaten weer bijgewerkt.

3.6 PREMIEWIJZIGINGEN TIJDENS HET LOONJAAR

3.6.1 WERKVOLGORDE

E-Salaris maakt loonberekeningen, rekenend vanuit de cumulatieven. Dit betekent dat als tijdens het loonjaar de premies van de bedrijfsvereniging wijzigen, u deze

niet zomaar in het bestand kunt aanpassen. U moet de cumulatieven 'vastzetten'. Hierdoor zullen geen cumulatieve herberekeningen plaatsvinden die u niet wenst. U gaat als volgt te werk:

Stap 1

Eerst gaat u na of alles tot en met de laatste periode waarop het oude percentage van toepassing is, is bijgewerkt. U kunt hiervoor onder andere het overzicht 'Onverwerkte loonboekingen' (Pad: LBVV) gebruiken ter controle.

Stap 2

Vervolgens maakt u een aparte backup op de gebruikelijke wijze. Zie hiervoor ook de handleiding E-Algemeen. U moet deze backup tot aan het einde van het jaar bewaren.

Stap 3

U legt een nieuw premievolgnummer aan bij de functie 'Onderhoud premiepercentages' (Pad: LTOP, zie handleiding stambestanden). Belangrijk is dat het nieuwe volgnummer hoger is dan het oude volgnummer. Op deze manier heeft u voor één loonjaar twee volgnummers.

N.B.

Het is belangrijk dat het volgnummer goed wordt ingevoerd. Dit in verband met het vastzetten van de looncumulatieven. Een correctie naderhand heeft geen juiste premie-inhouding tot gevolg.

Stap 4

U zet de loon cumulatieven vast met de functie 'Vastzetten looncumulatieven' (Pad: LBZ). Deze functie vraagt om het nummer van de bedrijfsvereniging, het huidige en het nieuwe volgnummer (aangelegd bij stap 3). Vervolgens vraagt E-Salaris de laatst verwerkte periode.

N.B.

Let op dat u de juiste perioden selecteert. Met name voor dagloners kan het voorkomen dat de perioden gelijk lopen met de maanden of vierwekelijkse perioden. U moet de periode in dit geval aanpassen.

Nadat deze laatste stap is uitgevoerd wordt er een verslag geprint waarop alleen de veranderde premies worden afgedrukt. Het kan voorkomen dat achter sommige werknemers op het verslag wordt afgedrukt dat de premie niet is gewijzigd. De looncumulatieven zijn dat niet vastgezet omdat er voor de gewijzigde premie(s) voor de betreffende werknemer geen inhouding is geweest.

Het vastzetten van de looncumulatieven zorgt er uitsluitend voor dat een cumulatieve herberekening niet plaatsvindt. Cumulatieve correcties op jaarbasis (minima/maxima op jaarbasis) worden, waar nodig, uitgevoerd.

Heeft u de cumulatieven vastgezet, maar merkt u dat u dit met de verkeerde gegevens is uitgevoerd, dan kunt u het vastzetten corrigeren met de functie 'Corrigeren vastzetten cum' (Pad: LBC).

HOOFDSTUK 4

OVERZICHT BEREKENINGEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

.1	Overzicht berekeningen	4-1
.2	Afdrukken salarisslips	4-3
	4.2.1 Wat hiervoor	4-3
	4.2.2 Werkvolgorde	4-3
.3	Betalingen	4-3
.4	Betaallijst	4-4
	4.4.1 Functiebeschrijving	4-4
	4.4.2 Werkvolgorde	4-4
.5	Automatisch betalen	4-4
.6	Betaaladvieslijst	4-5
.7	Verrichten betalingen	4-5
.8	Controle diskettebetalingen	4-8
.9	Controle betalingen	4-7
.10	Controle totalen	4-8
.11	Onderhoud correctiebedragen	4-9
.12	Aangiften	4-8
.13	Kwartaal-/maanopgaven	4-9
.14	Overzicht journaalposten	4-9
.15	Journaalpost per werknemer	4-10
.16	Journaalpost per afdeling	4-10
.17	Totaaljournaalpost	4-11
.18	Journaalposten naar E-Account	4-11
.19	Loonstaten	4-11
.20	Uitgebreide loonstaat	4-12
.21	Verkorte loonstaat	4-14
.22	Tweede deel loonstaat	4-14
.23	Premieloonstaat	4-15
.24	Controletelling loonregels	4-17
.25	Diverse overzichten	4-17
.26	Verkort overzicht premiegegevens	4-17
.27	Uitgebreid overzicht premiegegevens	4-17
.28	Verwerkte toeslagen	4-18
.29	Overzicht verwerkte uursoorten	4-17
.30	Opgebouwde vakantietoelagen	4-19
.31	Opgebouwde detiende maand	4-19
.32	Vakantiedagen/-uren	4-19
.33	Ziekte-dagen	4-20

4.1 OVERZICHT BEREKENINGEN

Nadat u de loonboekingen heeft gemaakt en verwerkt, kunnen verschillende overzichten worden getoond op het scherm en worden geprint. Ook kunnen overzichten worden geëxporteerd naar een ander bestand. Nadat u gekozen heeft voor 'Overzicht berekeningen' kunt u een aantal zaken afhandelen.

4.2 AFDRUKKEN SALARISSLIPS

LVSA

Met deze functie kunt u de salarisslips voor de betreffende periode afdrukken. U kunt dit zo vaak doen als u wilt. Nadat u aan het einde van het jaar een eindejaarsverwerking heeft gedaan en alle mutaties heeft verwijderd, kunt u geen salarisslips meer afdrukken.

4.2.1 WAT HIERVOOR

Voordat u een resultaat krijgt, dat voldoet aan uw wensen, moet u eerst eenmalig de instellingen controleren die u heeft aangemaakt voor de salarisslips (pad: LOIS). Hier kunt u per layout aangeven of u bepaalde velden al dan niet wilt afdrukken.

4.2.2 WERKVOLGORDE

Eerst wordt u gevraagd een layout te selecteren. U kunt hier kiezen uit vijf layouts. Deze zijn genummerd resp. 1, 3, 5, 6, en 9. Layout 3 en 5 zijn salarisslips die op voorbedrukt papier moeten worden afgedrukt. De overige nummers worden op blanco papier afgedrukt. U kunt de deze voorbedrukte salarisslips bij Exact of bij uw Exact-leverancier bestellen. Standaard verschijnt hier het nummer dat u heeft gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud werkgever' (pad: LWO). Uiteraard kunt u een ander nummer selecteren. Elke layout is anders en wij raden u aan als u met E-Salaris start, alle stroken een keer te printen zodat u zelf kunt kijken welke layout u het meest geschikt vindt om te gebruiken.

Vervolgens vult u een traject van afdelingen en/of werknemers. Hierna geeft u op van welke periode(n) u de salarisslips wilt afdrukken.

Ook vult u in welke regel(s) u wilt afdrukken. Heeft u ingevuld bij 'Salarisslipinstellingen' (pad: LOIS) dat de layout gecompriemd moet worden afgedrukt, dan worden de SVW-premies, de loonheffing en overhevelingstoeslag samengevoegd tot één bedrag. Wilt u graag aparte stroken voor bijvoorbeeld het vakantiegeld, dan moet u het traject 'Afdrukken salarisslips' twee keer doorlopen: een keer voor regel 0 en een keer voor regel 1. Geeft u meerdere regels op, dan worden die samen op één strook afgedrukt.

Als laatste element van dit scherm geeft u op de 'Betaalperiode'. U selecteert zo bijvoorbeeld alleen de maandloners of alleen de weekloners van een bepaalde periode.

N.B.

De periode van uitbetaling wordt bepaald aan de hand van de tabel die is toegepast is in de loonboeking. Als iemand een periode niet volledig werkt en u past de dagtabel toe, dan maakt 'Afdrukken salarisslips'

gebruik van deze selectie en neemt als periode van uitbetalen een 'D'.

Vervolgens voert u een aantal tekstregels in die op de salarisslip worden afgedrukt. Het aantal regels dat u kunt ingeven is afhankelijk van het aantal dat u heeft geselecteerd bij 'Onderhoud salarisslipinstellingen' (pad: LOIS).

Hierna worden alle salarisslips uit het opgegeven traject geprint. Behalve de gegevens van de gevraagde periode, worden op de salarisslip ook de cumulatieve gegevens afgedrukt.

N.B.

Deze cumulatieven geven de totalen weer van alle verwerkte perioden. Wanneer u dus achteraf een salarisslip voor periode 3 uitdraait, en periode 1 t/m 6 zijn reeds verwerkt, dan krijgt u de cumulatieve totalen van zes perioden.

4.3 BETALINGEN

Nadat de salarisslips zijn afgedrukt, kunt u de betalingen verrichten. U kunt hiervoor een betaallijst uitdraaien. Bent u in het bezit van de module E-Betaal II, dan kunt u de betalingen ook automatisch laten verrichten.

4.4 BETAALLIJST

LVD

4.4.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Met dit overzicht kunt u nagaan welke bedragen u aan de werknemers moet betalen voor een bepaalde periode. Dit overzicht kunt u opvragen op het scherm en op de printer. Tevens kunt u het overzicht exporteren.

4.4.2 WERKVOLGORDE

U vult nu eerst de betaalwijze in. Nadat u op **Tab** heeft gedrukt, kunt u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- A. Alle betaalmogelijkheden.
- B. Alleen werknemers die worden betaald per bank.
- G. Alleen werknemers die worden betaald via de Postbank.
- K. Alleen werknemers die worden betaald per kas.

Hierna kunt u een traject opgeven van perioden, afdelingen en werknemers. Vervolgens krijgt u het overzicht waarin gesorteerd op betaalwijze zijn opgenomen

de afdeling, werknemer, het rekeningnummer en uit te betalen bedrag per periode.

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Op het scherm [LVDS]				
Betaalwijze				A
Periode	1	Vanaf	1	
		Tot en met	1	
Afdeling	ADM	Vanaf	ADM	
		Tot en met	ADM	
Werknemer	-----	Vanaf	-----	
		Tot en met	-----	
↑ ↓ Enter Esc				
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Enter>=Selecteren.				

Abbeelding IV.1: Invoerscherm betaallijst (op het scherm)

4.5 AUTOMATISCH BETALEN

LVB

Met E-Salaris kunt u een overzicht maken van de salarissen, die in aanmerking komen voor betaling. Dit geschiedt onder andere op basis van de periode en het werknemersnummer. U kunt op dit overzicht ook de reeds betaalde posten afdrukken. Na controle van dit overzicht kunt u de betaalopdrachten uitvoeren. U kunt de betalingen afdrukken op één- of tienregelige formulieren en op twee soorten diskettes: Bankgiro-diskette of NBC-diskette. Na het afdrukken van de betalingsopdrachten wordt een overzicht afgedrukt met de gegevens van de betalingen. Deze gegevens kunt u dan handmatig in uw financiële administratie verwerken.

U kunt met E-Salaris de reeds verwerkte salarisberekeningen op eenvoudige wijze corrigeren. Door deze correcties kunnen er zogenaamde 'correctiebedragen' ontstaan als een betalingsopdracht reeds is uitgevoerd. Deze correctiebedragen kunt u op eenvoudige wijze verrekenen met een volgende betaling (positieve en negatieve correctiebedragen), of apart uitbetalen (alleen positieve correctiebedragen). Ook kunt u de correctiebedragen verwijderen.

4.6 BETAALADVIESLIJST

LVBB

Met deze functie kunt u een overzicht printen en op het scherm tonen. Ook kunt u de gegevens exporteren. Als u kiest voor deze functie, dan vult u eerst één of meer perioden in. Vervolgens selecteert u een traject afdelingen en/of werknemers. U kunt reeds betaalde posten ook afdrukken. U kunt werknemers die u via een uitkeringsinstantie uitbetaalt weglaten uit dit overzicht. Ten slotte vult u in hoe u de lijst wilt totaliseren:

- N. Niet totaliseren
- A. Per afdeling een totaal
- W. Per werknemer een totaal
- P. Per periode, per werknemer een totaal

4.7 VERRICHTEN BETALINGEN

LVBV

Na het afdrukken van de betaaladvieslijst kunt u betaalformulieren of diskettes aanmaken. Op de formulieren worden eerst alle betaalopdrachten via bankrekeningnummers afgedrukt en op een nieuwe pagina komen de betalingen aan gironummers. Het volgende scherm verschijnt:

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Verrichten betalingen [LVBV]		
Afdeling	----	Vanaf Tot en met
Werknemer		Vanaf Tot en met
Periode		Vanaf Tot en met
Regel		Vanaf Tot en met
Meenemen correctiebedragen		N
Alleen openstaande (nog niet betaalde) bedragen		J
Type uitvoer		E
Opdrachtdatum		06-09-93
↑ ↓ Enter Esc		
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0		
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Enter>=Selecteren.		

Afbeelding IV.2: Invoerscherm verrichten betalingen

Eerst vult u in een traject afdelingen, werknemers, perioden en regels die moeten worden betaald. Hierna vult u in wat u wilt doen met de correctiebedragen, die zijn ontstaan uit herberekeningen:

- N. Correctiebedragen niet meenemen.
- J. Correctiebedragen wel meenemen.
- C. Alleen correctiebedragen uitbetalen.

Vervolgens moet u invullen of u alleen niet betaalde bedragen wilt uitbetalen. Zodoende kunt u een traject opgeven waarin al betaalde bedragen zitten, zonder dat u deze een tweede keer betaalt. Als u een 'N' invult worden alleen de openstaande bedragen betaald.

Hierna vult u in het 'Type uitvoer'. Dit is het formaat waarmee u gaat betalen:

- E. Enkelregelig bankformulier
- T. Tienregelig bankformulier
- B. BGC-diskette

- N. NBC-diskette
 F. Telebanking. Hiermee kunt u een betaling in BGC-formaat naar een directory schrijven.

Ten slotte vult u in de datum waarop u de betaling wilt laten verrichten. Zo kunt u van te voren al betaalopdrachten aanmaken en deze later versturen naar de bank.

Nadat u deze gegevens heeft ingevuld, moet u nog een aantal zaken invullen, afhankelijk van het door u geselecteerde formaat:

- Wilt u een verslag van verrichte betalingen? (J/N)
 U kunt alleen een verslag krijgen bij diskette betaling en telebanking.

Verder wordt gevraagd of u een vaste omschrijving met de betaling wilt meegeven:

- Vaste omschrijving of betalingskenmerk per betaling (V/B)
 Alleen voor één- en tienregelig bankformulier. Als u hier 'V' invult dan kunt u in het volgende veld die vaste omschrijving invullen. Deze omschrijving krijgt de werknemer op het bankafschrift te zien. Indien u 'B' selecteert, dan wordt de omschrijving van code 'tekst op slip' gebruikt. Als u meerdere regels betaalt, wordt de omschrijving van de hoogste periode en hoogste regel gebruikt.
- Wilt u een vaste omschrijving ? (J/N):
 Dit veld moet u invullen als het gaat om diskettebetalingen en telebanking. Als u hier 'J' invult dan kunt u in het volgende veld die vaste omschrijving opgeven. Deze omschrijving staat op het bankafschrift van de werknemer. Als u géén vaste omschrijving meeneemt, dan wordt de omschrijving van code 'tekst op slip' gebruikt. Indien u meer dan één regel betaalt, wordt de omschrijving van de hoogste periode en hoogste regel gebruikt.
- Betalen vanaf Bank- of Giro-rekening (B/G)
 Alleen voor BGC-diskette, NBC-diskette en telebanking. U vult hier in of u de betalingen verricht vanaf uw bank- of postbankrekening.
- Ook werkgeversgegevens afdrukken (J/N)
 Alleen voor één- en tienregelig formulier.
- Wenst u een proefafdruk? (J/N)
 Alleen bij enkel- en tienregelig bankformulier.
- Telebank bestandendirectory
 Alleen voor Telebanking. U geeft hier de directory waarin het bestand moet worden weggeschreven.

Nadat u deze gegevens heeft geselecteerd worden de betalingen verricht. Op uw scherm krijgt u te zien hoeveel per kas moet worden uitbetaald en hoeveel er naar het door u geselecteerde betalingsmedium is weggeschreven. Voor de kasbetalingen wordt een specificatie geprint. Als u via diskette betaalt, dan wordt op de betaalopdracht de gegevens afgedrukt. U kunt deze overnemen op de opdrachtbrief naar de bank.

4.8 CONTROLE DISKETTEBETALINGEN

LVBD

De betalingen op diskette controleert u met deze functie.

U kunt kiezen uit 'Controle betalingen' (pad: LVBDB) en 'Controle totalen' (pad: LVBD).

4.9 CONTROLE BETALINGEN

LVBDC

Als u deze functie opstart, wordt eerst gevraagd waarvoor de diskette is bestemd:
B. Diskette is voor de bankgiro centrale
N. NBC-diskette

Vervolgens vult u in welk diskettestation de diskette zich bevindt. Heeft u een bestand weggeschreven naar een harddisk, dan kunt u deze ook selecteren en de directory invoeren waarnaar de diskette is weggeschreven.

Nadat u de directory heeft ingevoerd gaat het systeem na hoeveel opdrachten er op de betreffende diskette staan. U kiest hieruit het volgnummer dat u wilt controleren. Nadat u dit met **Enter** heeft bevestigd, krijgt u de inhoud per regel van de diskette te zien. U kunt de volgende toetsen gebruiken:

- ↑ ↓** Met deze toetsen gaat u naar de volgende regel van het bestand toe. Zo kunt u de betalingen snel één voor één controleren.
- Enter** Als u veel betalingen moet verrichten, dan kunt u met deze toets in één keer het juiste regelnummer invullen.
- P** Als u deze toets indrukt, wordt de betreffende regel afgedrukt van de betalingsopdracht.
- Esc** Met deze toets verlaat u de functie 'Controle betalingen'.

4.10 CONTROLE TOTALEN

LVBDT

Als u deze functie start, vraagt E-Salaris eerst waarvoor de diskette is bestemd:

- B. Diskette is bestemd voor de bankgiro-centrale
- N. NBC- diskette

Vervolgens vult u in in welk diskettestation de diskette zich bevindt. Heeft u een bestand naar een harddisk weggeschreven, dan kunt u deze ook selecteren en de directory invoeren waarnaar de diskette is weggeschreven.

Nadat u de directory heeft ingevoerd, wordt het totaalrecord van het betalingsbestand vergeleken met de som van de records, bedragen en rekeningnummers. Deze worden beide op het scherm getoond. Met **Esc** verlaat u de functie 'Controle totalen'.

4.11 ONDERHOUD CORRECTIEBEDRAGEN

LVBC

Correctiebedragen kunnen ontstaan door herberekenen en nulboeken als u het betreffende salaris reeds heeft uitbetaald. Al deze bedragen worden per periode bijgehouden als correctiebedragen. U kunt deze bedragen apart uitbetalen, maar u kunt ze ook verrekenen met het volgende salaris. Wilt u bedragen wijzigen of helemaal verwijderen, dan kunt u dat doen bij deze functie.

Eerst vult u een traject in van werknemers, perioden, regels en afdelingen. Ook kunt u invullen of u een verslag van de wijzigingen wilt afdrukken. Hierop wordt vermeld het oude bedrag en met nieuwe correctiebedrag.

Nadat u deze gegevens heeft ingevuld krijgt u een venster met alle werknemers uit

het opgegeven traject met per periode de correctiebedragen die bij die werknemers zijn ontstaan. Met **[Tab]** wijzigt u het correctiebedrag. Met **[Delete]** verwijdert u het correctiebedrag. Met **[Esc]** verlaat u de functie 'Onderhoud correctiebedragen'.

4.12 AANGIFTEN

Periodiek moet de werkgever bij de inspectie aangifte doen van de verschuldigde loonbelasting/premies volksverzekeringen. De berekeningen die hiervoor nodig zijn, kunt u met deze functie uitvoeren. Er zijn twee overzichten in de programmatuur opgenomen die u kunt gebruiken voor dit doel: de 'kwartaal-/maandaangifte' en de 'aangifte per periode'. Beide overzichten kunnen op het scherm worden getoond als op de printer worden afgedrukt.

Nummer aangifte (3N)

Wanneer u hier het nummer invult van een aangifte die al is berekend, dan meldt het programma dit. Er wordt dan gevraagd of u de aangifte alleen opnieuw wilt afdrukken, of dat u de aangifte wilt herberekenen. Dit kan nodig zijn als u na het doen van een aangifte correcties heeft aangebracht. Wij adviseren u voor uw eigen archief een 'oude' aangifte te handhaven en onder een nieuw volgnummer de juiste aangifte te berekenen.

4.13 KWARTAAL-/MAANDOPGAVEN

LVAK

Als u voor deze functie heeft gekozen, dan krijgt u het volgende scherm:

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Op het scherm [LVAKS]				
Afdeling	ADM	Vanaf	ADM	
		Tot en met	ADM	
Werknemer	100	Vanaf	100	
		Tot en met	100	
Periode	1__	Vanaf	---	
		Tot en met	---	
Bedrijfsvereniging	---	Vanaf	---	
		Tot en met	---	
↑ ↓ Enter Esc				
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject.				

Afbeelding IV.3: Invoerscherm kwartaal-/maanopgaven

Nummer aangifte (3N)

Wanneer u hier het nummer invult van een aangifte die al is berekend, dan meldt het programma dit. Er wordt dan gevraagd of u de aangifte alleen opnieuw wilt afdrukken, of dat u de aangifte wilt herberekenen. Dit kan nodig zijn als u na het doen van een aangifte correcties heeft aangebracht. Wij adviseren u voor uw eigen archief een 'oude' aangifte te handhaven en onder een nieuw volgnummer de juiste aangifte te berekenen.

4.14 OVERZICHT JOURNAALPOSTEN

LVJ

Ten behoeve van uw financiële administratie kunt u de verwerkte loongegevens in de vorm van een journaalpost afdrukken. U kunt het overzicht zowel op het scherm tonen als laten afdrukken op de printer. Ook kunt u de journaalposten naar een bestand exporteren. Als u in een bepaalde periode een correctie heeft gemaakt, dan verschijnt hier van de gecorrigeerde salarisgegevens weer een journaalpost. Er worden dus geen correcties bijgehouden in het overzicht journaalposten.

Nadat u heeft gekozen voor 'Overzicht journaalposten' kunt u de kiezen uit drie mogelijkheden:

4.15 JOURNAALPOST PER WERKNEMER**LVJW**

Hier geeft u een traject op van werknemers, perioden en regels. Vervolgens wordt per werknemer, per periode, per regel een journaalpost gemaakt. Op deze manier wordt de journaalpost het meest gedetailleerd.

4.16 JOURNAALPOST PER AFDELING**LVJW**

Hier vult u een traject in van afdelingen, perioden en regels. Nu wordt een totaaljournaalpost per afdeling getoond van het door u opgegeven traject. In tegenstelling tot de journaalpost per werknemer krijgt u nu geen uitsplitsing naar periode en regel. Uiteraard kunt u in het traject invullen dat u maar voor één periode en/of voor één regel de journaalpost wilt zien.

N.B.

Heeft u werknemers waaraan u geen afdelingscode heeft gekoppeld, dan worden deze mutatie niet in de journaalpost meegenomen.

4.17 TOTAALJOURNAALPOST**LVJT**

De totaaljournaalpost is één journaalpost van het door u ingevoerde traject afdelingen, werknemers, perioden en regels. Alle uitsplitsingen die u hier wilt maken zult u in het in te voeren traject moeten meenemen.

4.18 JOURNAALPOSTEN NAAR E-ACCOUNT**LVE**

Als u in het bezit bent van de module E-Journaal, dan kunt u de journaalposten doorsluizen naar E-Account. Lees ook hoofdstuk ### 'Koppeling naar E-Account'. Het resultaat van hetgeen u doorsluis kunt u zowel afdrucken op de printer als op het scherm laten tonen. Ook kunt u deze gegevens exporteren. In tegenstelling tot het overzicht journaalposten, wordt bij de functie 'Journaalposten naar E-Account' wel rekening gehouden met correcties. Heeft u dus een journaalpost naar E-Account gemaakt, en u brengt een correctie aan, dan wordt alleen de correctie opgenomen bij het opnieuw journaliseren naar E-Account van hetzelfde traject. Net als het 'Overzicht journaalposten' kunt u ook de journaalpost naar E-Account doorsluizen per werknemer, afdeling of als totaaljournaalpost. Voor een beschrijving hiervan: zie hierboven.

Omdat voor journaliseren naar E-Account aanvullende gegevens noodzakelijk zijn, worden een aantal extra zaken in het traject opgevraagd:

- **Boekdatum.**

Met deze datum wordt in E-Account de journaalpost aangemaakt.

- **Memoriaal.**

Hier vult u in in welk memoriaaldagboek in E-Account u de journaalpost wilt hebben.

- **In welke periode in E-Account.**

Het kan voorkomen dat de perioden van E-Salaris en E-Account niet gelijk lopen. Hier vult u de juiste periode in.

- **Weeknummer van betaling.**

Als u in uw grootboek koppelingen als tussenrekening lonen een verzamelrekening crediteuren heeft gebruikt, en dus aan uw werknemers een crediteurnummer heeft gekoppeld, dan kunt u voor de openstaande post die ontstaat het nummer van de week invullen waarin u het bedrag wilt betalen.

Nadat u dit traject heeft ingevuld, worden de journaalposten naar E-Account doorgesluisd.

4.19 LOONSTATEN

LVL

De loonstaat dient om gegevens vast te leggen die van belang zijn voor de sociale verzekeringspremies of loonbelasting/premies volksverzekeringen. zijn. In de loonadministratie neemt loonstaat een centrale plaats in. U bent wettelijk verplicht loonstaten bij te houden in de plaats waar u kantoor houdt. Bij een controle van de loonboekhouding moet u de loonstaten beschikbaar stellen. De inspecteur kan u opdragen de loonstaten ter inzage op te sturen. Van deze mogelijkheid zal hij onder meer gebruik maken als één van uw werknemers een bezwaarschrift heeft ingediend tegen een te hoge inhouding.

De loonstaat die in E-Salaris is opgenomen, is gebaseerd op de modelloonstaat die is opgenomen in de handleiding voor loonbelasting en premieheffing. De loonstaat bestaat uit een aantal kolommen die hierin zijn vastgelegd. De kolommen zijn als volgt opgedeeld:

KO-LOM	INHOUD	OMSCHRIJVING
1.	Loontijdvak	E-Salaris vermeldt hier de periode die u voor loonboeking heeft gebruikt.
2.	Aantal dagen waarover loon is genoten	Dit is het 'Aantal dagen loon' binnen E-Salaris. Werkt u met maandloners en een gemiddeld aantal dagen, dan wordt dat hier vermeld. Tevens meldt E-Salaris hier het aantal dagen ziek in een periode.
3.	Loon in geld	Bruto-loon. Bruto toeslagen en uursoorten worden ook in deze kolom vermeld.
4.	Waarde niet in geld uitgedrukt loon	Te denken valt aan een toeslag in natura en aan 75% van de zegelwaarde als u werkt met vakantiebonnen.

5.	Foaien en uitkeringen uit fondsen	Niet van toepassing in E-Salaris
6.	Totaal kolom 3 + 4	
7.	Aftrekposten alle heffingen	Hier worden vermeld de pensioen- en VUT-premies die worden ingehouden op het loon.
8.	Bruto-loon sociale verzekeringen	Kolom 6 - 7

In de kolommen 9 t/m 13 staan bedragen die uitsluitend bestemd zijn voor de loonbelasting/premies volksverzekeringen.

KOLOM	INHOUD	OMSCHRIJVING
9.	Loon in geld.	Hier worden toeslagen vermeld met type L, F en H.
10.	Loon anders dan geld.	Hier komt het werkgeversgedeelte van de ZFW.
11.	Ingehouden premies ZW, WW en WAO.	
12.	Loon voor overhevelingstoelage.	Kolom 8+9+10-11
13.	Overhevelingstoelage.	
14.	Loon voor loonbelasting-/premies volksverzekeringen.	kolom 12+13
15.	Ingehouden loonbelasting/premies volksverzekeringen.	

Kolom 16 en 17 zijn samengevoegd in E-Salaris.

KOLOM	INHOUD	OPMERKINGEN
16.	Ingehouden werknemersaandeel ZFW.	
17.	Ingehouden premies ZW, WW en WAO.	
18.	Vaste algemene onbelaste onkostenvergoedingen.	
19.	Netto-loon.	Dit is het uiteindelijk uitbetaalde loon (kolom 3+9+13-7-15-16-17+18)

E-Salaris heeft twee kolommen 18: Kolom 18a en kolom 18b. In kolom 18a komen de bedragen te staan die u aan uw werknemers uitkeert als vaste algemene

onbelaste onkostenvergoeding. Het gaat dus om kolom 18 zoals deze in de modelloonstaat is vermeld.

In kolom 18b kunt u netto vergoedingen vermelden die u niet moet opnemen in de loonadministratie, maar wel bij de loonadministratie moet houden. U kunt hierbij denken aan declaraties die u vergoedt aan uw werknemers via de loonadministratie. Ook kunt u netto inhoudingen, zoals een maandelijkse bijdrage aan de personeelsvereniging hier vermelden.

De bedragen die u in kolom 18 (E-Salaris 18a) boekt, moet u aan het einde van het jaar apart op de loonbelastingkaart vermelden.

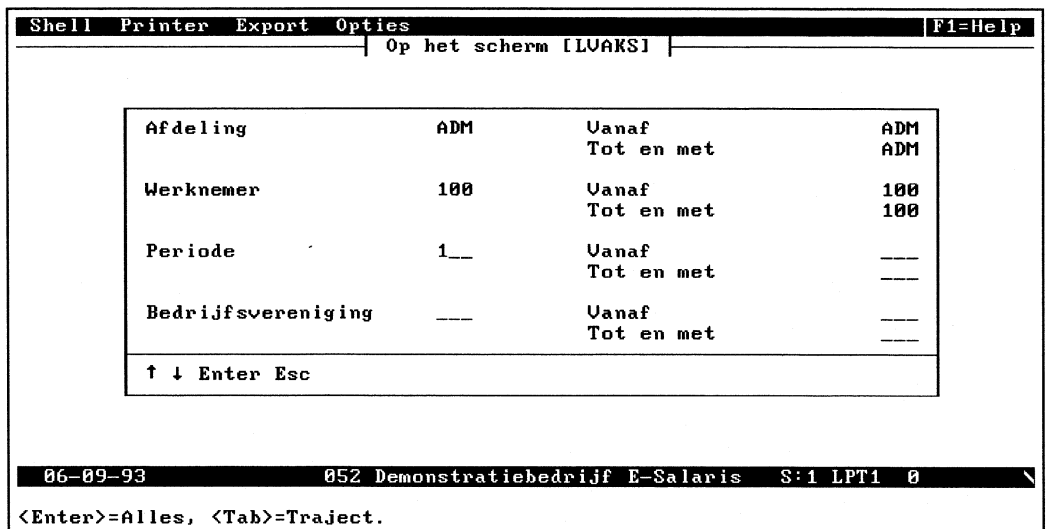
Er zijn vijf vormen waarin de loonstaat in E-Salaris kan worden geprint. Alle vormen kunnen zowel op het scherm worden getoond als worden afgedrukt op de printer. Daarnaast kunt u de loonstaat exporteren naar een bestand.

Alle loonstaten hebben het zelfde traject dat moet worden ingevuld. Als eerste geeft u een traject afdelingen, werknemers en perioden in. Vervolgens vult u in hoe u de loonstaat wilt sorteren: op werknemersnummer of per afdeling. Ook kunt u invullen of u subtotalen wilt zien.

4.20 UITGEBREIDE LOONSTAAT

LVLU

De uitgebreide loonstaat bevat alle kolommen zoals deze hierboven vermeld zijn.



Afdeling	Werknemer	Periode	Bedrijfsvereniging
ADM	100	1__	---
Vanaf	Vanaf	Vanaf	Vanaf
Tot en met	Tot en met	Tot en met	Tot en met
ADM	100	---	---
ADM	100	---	---
ADM	100	---	---
ADM	100	---	---

↑ ↓ Enter Esc

06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0

<Enter>=Alles, <Tab>=Traject.

Afbeelding IV.4: Invoerscherm uitgebreide loonstaat

Als u de loonstaat afdrukt, zal dit vanwege de breedte in twee delen gebeuren.

4.21 VERKORTE LOONSTAAT**LVLV**

De verkorte loonstaat is een soort 'uittreksel' van de uitgebreide loonstaat. Hier worden de volgende kolommen niet opgenomen:

- kolom 2 Dagen ziek
- kolom 4 Waarde loon
- kolom 6 Totaal 3 t/m 5
- kolom 12 Loon voor overhevelingstoelage.

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Op het scherm [LVLVS]				
Afdeling	ADM	Vanaf	ADM	
		Tot en met	ADM	
Werknemer	100	Vanaf	100	
		Tot en met	100	
Periode	1	Vanaf	1	
		Tot en met	1	
Overzicht gesorteerd op afdeling of werknemer				A
Cumulatief per werknemer				J
Cumulatief per afdeling				J
Cumulatief alle werknemers				J
↑ ↓ Enter Esc				
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0				

Afbeelding IV.5: Invoerscherm verkorte loonstaat (op het scherm)

4.22 TWEDE DEEL LOONSTAAT**LVTL**

De hiervoor behandelde loonstaten voldoen aan de wettelijke eisen die aan een loonstaat gesteld worden. Het kan voorkomen dat u meer informatie wenst. Met deze keuze kunt u een aantal nadere specificaties krijgen van de geboekte loonregels. In het tweede deel van de loonstaat vindt u onder andere terug de toeslagen, het loon in natura, Sociaalfonds, Spaarloon en een uitsplitsing van depremies zoals deze zijn getotaliseerd in kolom 11.

4.23 PREMIELOONSTAAT**LVLP**

De premieloonstaat toont naast de aantallen dagen loon en ziekte, de premielonen voor de diverse sociale verzekeringspremies. Het SVW loon en de grondslagen Overhevelingstoelage en Loonheffing zijn er in vermeld.

Overzicht berekeningen

Shell Printer Export Opties Werknemer									F1=Help
Op het scherm [LULVS]									
Pe-ri-ode	2 Dagen gew.	3 Bruto loon	7 Diverse premies	8 Loon soc.wet	9 L+F+H toeslag	10 Premie ZFW wgv.	11 ZW/WW WAO	1 Overh toesla	
Afdeling ADM ADMINISTRATIE									
Werknemer 100 P.C. OOSTRA - DE LANGE									
1	21,00	3125,00	43,75	3081,25	0,00	155,60	189,61	332,0	
Wnr.	21,00	3125,00	43,75	3081,25	0,00	155,60	189,61	332,0	
=====									
Afd.	21,00	3125,00	43,75	3081,25	0,00	155,60	189,61	332,0	
=====									
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0									

Afbeelding IV.6: Tweede deel loonstaat

Shell Printer Export Opties Werknemer								F1=Help
Op het scherm [LULPS]								
Afdeling Werknr/Functie/SoFi-nr Naam	Geboorte datum	G	Datum in dienst	Per.	Dgn gew.	Dgn Ziek	Brutoloon SUW	
Afdeling ADM ADMINISTRATIE								
100/office medew/1169.20.610								
P.C. OOSTRA - DE LANGE	05-03-53	U	03-05-84	1	21,0	0,0	3081,25	
				Wnr.	21,0	0,0	3081,25	
				Afd.	21,0	0,0	3081,25	
				=====	21,0	0,0	3081,25	
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0								
<Esc>=Einde, <P>=Afdrukken, <Home>=Begin, <End>=Laatste.								

Afbeelding IV.7: Premieloonstaat (op het scherm)

4.24 CONTROLETELLING LOONREGELS**LVLG**

Dit overzicht is een combinatie van de eerder behandelde overzichten 'Uitgebreide loonstaat', 'Tweede deel loonstaat' en de 'Verkorte loonstaat'. De controletelling van de loonregels toont u dan ook een totaal overzicht van hoe de berekening van bruto naar netto heeft plaatsgevonden.

Shell Printer Export Opties Werknemer										F1=Help
Op het scherm [LVLCS]										
pe- ri- ode	dagen	brutoloon br. toeslag br. uursrt.	pens. vut en spaarln	toesl. soc. natura/ fondz zeg. 75%	loon soc. verz. wetten	totaal soc. l.	totaal L+F+H tsl.	t	b	
Afdeling ADM ADMINISTRATIE										
Werknemer 100 P.C. OOSTRA - DE LANGE										
1	21,00	3125,00	43,75	0,00	0,00	3081,25	-34,01	0,00		
Wnr.										
	21,00	3125,00	43,75	0,00	0,00	3081,25	-34,01	0,00		
=====										
Afd.										
	21,00	3125,00	43,75	0,00	0,00	3081,25	-34,01	0,00		
=====										
06-09-93										
052 Demonstratiebedrijf E-Salaris										
S:1 LPT1 0										

Afbeelding IV.8: Invoerscherm controletelling loonregels (op het scherm)

4.25 DIVERSE OVERZICHTEN

Alle overzichten die behandeld zijn heeft u nodig om wettelijk aan alle verplichtingen van een loonadministratie te kunnen voldoen. Er zijn echter nog meer overzichten die u een beter beeld geven van de loonadministratie

4.26 VERKORT OVERZICHT PREMIEGEGEVENS**LVPK**

Het overzicht premiegegevens toont hoeveel premie er per werknemer, per periode, per regel is ingehouden op het loon van de werknemer. Verder krijgt u het bruto loon te zien en het aantal dagen dat is gewerkt.

Onderaan het overzicht worden getoond de eindtotalen van de werknemersverzekeringen, het bruto loon en het aantal dagen dat is gewerkt.

4.27 UITGEBREID OVERZICHT PREMIEGEGEVENS**LVPU**

Het uitgebreide overzicht premiegegevens toont u naast de werknemerpremies ook het werkgeversgedeelte. Verder worden ook de premies pensioen, VUT, en sociaal fonds getoond.

U kunt het overzicht zowel per periode afdrukken (pad: LVPUP) als cumulatief (pad: LVPUC).

4.28 VERWERKTE TOESLAGEN

LVT

Onder deze menukeuze zijn diverse overzichten opgenomen waarmee u de verwerkte toeslagen kunt afdrukken. U kunt de overzichten zowel op het scherm laten tonen als afdrukken met de printer. Ook kunt u de overzichten naar een ander bestand exporteren. De overzichten zijn allemaal hetzelfde, echter de volgorde van de geselecteerde velden verschilt per functie. De overzichten die u kunt opvragen zijn:

- Per werknemer, per periode, per toeslagcode (pad: LVTWPC).
- Per werknemer, per periode, per toeslagsoort (pad: LVTWPS).
- Per werknemer, per toeslagcode, per periode (pad: LVTWC).
- Per werknemer, per toeslagsoort, per periode (pad: LVTWS).
- Per toeslagsoort, per periode (pad: LVTSP).
- Per toeslagsoort, cumulatief (pad: LVTSC).
- Per toeslagcode, per periode (pad: LVTCP).
- Per toeslagcode, cumulatief (pad: LVTCC).

Tenslotte is er voor de nettotoeslagen (toeslagsoort 'N') nog een apart overzicht opgenomen. De reden hiervan is dat u zo makkelijk de specificatie kunt controleren die u aan het eind van het jaar nodig heeft voor de loonbelastingkaart

4.29 OVERZICHT VERWERKTE UURSOORTEN

LVU

Deze overzichten bieden u inzicht in de opbouw van de geboekte uursoorten, zowel in aantallen als in bedragen. Er zijn drie verschillende overzichten mogelijk. Deze kunt u alle afdrukken of op het scherm laten tonen. U kunt de overzichten ook naar een bestand exporteren. Het gaat hier om de volgende overzichten:

1. Overzicht uursoorten per afdeling (pad: LVUA).
Hier krijgt u na invoering van het gewenste traject een overzicht te zien per afdeling, per werknemer, per periode en per uursoort het aantal gewerkte uren met bijbehorende bedrag.
2. Overzicht uursoorten per werknemer (pad: LVUW).
Hier krijgt u na invoering van het door u gewenste traject, een overzicht te zien per werknemer, per periode het aantal uren per uursoort met het bijbehorende bedrag.
3. Overzicht verwerkte uursoorten per uurcode (pad: LVUU).
Met deze functie kunt u een overzicht maken per uursoort en per periode, per werknemer de uren en het bijbehorende bedrag. Per uursoort wordt er getotaliseerd.

4.30 OPGEBOUWDE VAKANTIETOESLAGEN**LVO**

Op dit overzicht kunt u per afdeling, per werknemer het bedrag aan opgebouwde vakantietoeslag zien. U kunt het overzicht zowel op het scherm opvragen als afdrukken of exporteren naar een bestand.

Shell Printer Export Opties			F1=Help
Op het scherm [LUOS]			
Afd	Omschrijving	Naam werknemer	Bedrag
ADM	ADMINISTRATIE	P.C. OOSTRA - DE LANGE	1000,00
	Totaal afdeling	ADM	1000,00
	Totaal generaal		1000,00

10-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0

<Esc>=Einde, <P>=Afdrukken, <Home>=Begin, <End>=Laatste.

Afbeelding IV.9: Opgebouwde vakantietoeslagen

U moet dit overzicht afdrukken voordat u de functie 'Genereren vakantietoeslag boekingen' (pad: ?) opstart. Op deze manier kunt u altijd de originele bedragen weer terug vinden.

4.31 OPGEBOUWDE DERTIENDE MAAND**LVM**

Op dit overzicht kunt u per afdeling, per werknemer het bedrag aan opgebouwde dertiende maand zien. U kunt het overzicht opvragen zowel op het scherm als op de printer. U kunt het ook exporteren naar een bestand.

Wij raden u aan dit overzicht uit te draaien voordat u de functie 'Genereren dertiende maand boekingen' (pad: ?) opstart. Zodoende kunt u altijd de originele bedragen weer terug vinden.

4.32 VAKANTIEDAGEN/-UREN**LVV**

Op dit overzicht kunt u per afdeling, per werknemer het vakantierecht opvragen. U kunt kiezen uit uren of dagen, afhankelijk van hetgeen u heeft ingesteld bij de functie 'Onderhoud werknemer'. U kunt het overzicht zowel op het scherm als op de printer opvragen. Ook kunt u de gegevens naar een bestand exporteren. Dit laatste kan op twee manieren:

1. Vakantiedagen (pad: LVVD)
2. Vakantie-uren (pad: LVVU)

Per werknemer wordt getoond het vakantierecht, de vakantie opgebouwd, de vakantie opgenomen en het tegoed. Deze gegevens worden per afdeling en als totaal generaal getotaliseerd.

Shell Printer Export Opties					F1=Help
Op het scherm [LUUDS]					
Afd. Naam	V.recht	V.opgeb.	V.opgen.	Tegoed	
ADM P.C. OOSTRA - DE LANGE	24,00	5,00	0,00	5,00	
Totaal afdeling ADM:	24,00	5,00	0,00	5,00	
Totaal generaal:	24,00	5,00	0,00	5,00	
=====					

06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0

<Esc>=Einde, <P>=Afdrukken, <Home>=Begin, <End>=laatste.

Afbeelding IV.10: Scherm vakantiedagen/-uren

4.33 ZIEKTEDAGEN

LVZD

U kunt hier vanuit twee invalshoeken het ziekteverzuim van de werknemers zowel op het scherm laten tonen, als op de printer afdrukken. Ook kunt u de gegevens exporteren naar een bestand. Deze twee invalshoeken zijn:

1. Ziekte-dagen (pad: LVZD)
Op dit overzicht worden de ziekte-dagen afgedrukt per periode, per afdeling, per werknemer.
2. Percentage ziekteverzuim (pad: LVZP)
Op dit overzicht wordt het percentage ziekteverzuim getoond afgezet tegen het aantal dagen gewerkt per periode, per afdeling, per werknemer.

HOOFDSTUK 5

LENINGEN EN VOORSCHOTTEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Leningenadministratie	5-3
5.2 Onderhoud leningen	5-3
5.5.1 Velden	
5.3 Overzicht leningen	5-3
5.4 Overzicht aflossingen	5-3
5.5 Verwerken aflossingen	5-4
5.6 Voorschotten	5-4
5.7 Aanmaken voorschotten	5-5
5.8 Toekennen van voorschotten	5-5
5.9 Onderhoud voorschotten	5-5
5.10 Uitbetalen voorschotten	5-6

5.1 LENINGEN-ADMINISTRATIE

Als u van de leningen-administratie gebruik wilt maken, moet u eerst bij de grootboek koppelingen een grootboekrekening 'Aflossing lening' aanmaken. Deze rekening wordt gebruikt om het af te lossen bedrag per periode te kunnen verwerken.

5.2 ONDERHOUD LENINGEN

LLLO

U legt als eerste de lening aan met de functie 'Onderhoud leningen' (Pad: LLO).

5.2.1 VELDEN

- **Werknemersnummer (6N)**
U vult hier het nummer van de werknemer in waar u de lening aan wilt koppelen. Weet u een nummer niet uit uw hoofd, dan kunt u ook gebruik maken van de zoekcode of met **Tab** van het zoekvenster. U kunt per werknemer één lening aanleggen.
- **Hoofdsom (8,2N)**
Hier vult u het totale bedrag in van de lening in die u aan de werknemer heeft verstrekt.
- **Bedrag aflossing (8,2N)**
Hier vult u het bedrag in dat per periode op het salaris van de werknemer moet worden ingehouden. Dit bedrag kunt u wijzigen met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LSI).
- **Totaal afgelost (8,2N)**
Telkens als een loonboeking wordt verwerkt waarin een bedrag aflossing op het salaris wordt ingehouden, wordt het bedrag 'Totaal afgelost' aangepast. U kunt dit bedrag wijzigen als er een aflossing buiten de loonadministratie plaatsvindt of als de lening bij invoeren reeds enige tijd loopt.

Nadat deze gegevens zijn ingevuld verschijnt in het hulpscherm 'Aflossingsinformatie' de restsom en de resterende looptijden.

5.3 OVERZICHT LENINGEN

LLVL

Het hier op te vragen overzicht kunt u opvragen zowel op het scherm als op de printer. Bovendien kunt u het overzicht exporteren naar een bestand.

U vult een traject in van afdelingen en werknemers waarvan u de leningen wilt zien. Als laatste vult u in of u alleen lopende leningen wilt zien, of reeds afgeloste leningen.

Het overzicht toont de naam van de werknemer en de hoofdsom, het periodieke aflossingsbedrag, het totaal afgeloste bedrag en de restsom.

5.4 OVERZICHT AFLOSSINGEN

LLVA

Het hier op te vragen overzicht, kan zowel op het scherm als op de printer worden opgevraagd. Tevens kunt u het overzicht te exporteren.

U geeft een traject op van afdelingen en werknemers waarvan u de leningen wilt zien. Als laatste vult u in of u alleen lopende leningen wilt zien, of ook reeds afgeloste leningen.

Shell Printer Export Opties						F1=Help
Op het scherm [LLVLS]						
Werknr	Naam	Hoofdsom	Bdr. afl.	Tot. afg.	Restsom	
100	P.C. OOSTRA - DE LANGE	10000,00	45,00	0,00	10000,00	
Totaal		10000,00	45,00	0,00	10000,00	

06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0

<Esc>=Einde, <P>=Afdrukken, <Home>=Begin, <End>=Laatste.

Afbeelding V.1: Scherm overzicht leningen

Dit overzicht toont u de aflossingen die in de loop van het jaar hebben plaatsgevonden. Als eerste wordt bij de werknemer de hoofdsom getoond. Daarna het 'historisch aflossingsbedrag' dat historisch al is afgelost. Dit kan een bedrag zijn dat u handmatig bij 'Onderhoud leningen' heeft ingevuld, maar ook het bedrag dat vorige ja(a)r(en) al met E-Salaris is afgelost. Na dit veld volgen de perioden waarin aflossingen hebben plaatsgevonden. Ten slotte wordt de restsom getoond.

5.5 VERWERKEN VAN DE AFLOSSINGEN

Het aflossen van de lening vindt automatisch plaats. Als u de loonboekingen genereert dan wordt het bedrag dat u heeft ingevuld bij 'Onderhoud leningen', het veld 'Bedrag aflossing' elke periode ingehouden op het salaris van de werknemer. Wilt u het bedrag wijzigen, dan doet u dat met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI). Bij de functie 'Speciale veranderingen' is een veld 'Leningenadministratie' opgenomen. Hierin kunt u het bedrag wijzigen van de aflossing voor die betreffende periode.

Op de salarisstrook wordt de aflossing getoond met de tekst 'Aflossing lening'. Het bedrag van de aflossing wordt ingehouden op het netto loon.

Op de loonstaat wordt dit bedrag in kolom 18b vermeld. (Meer over kolommen van de loonstaat in hoofdstuk 5, loonstaten).

5.6 VOORSCHOTTEN

Als u van de voorschottenadministratie gebruik wilt maken, dan moet u eerst bij de grootboekkoppelingen een grootboekrekening 'Ontvangen voorschot' aanleggen. Deze rekening wordt gebruikt om het in te houden bedrag voorschot per periode te kunnen verwerken.

U moet eerst invullen welk bedrag u uitkeert als voorschot aan één of meer werknemers. Dit kunt u op twee manieren doen.

5.7 AANMAKEN VOORSCHOTTEN

5.8 TOEKENNEN VAN VOORSCHOTTEN

LSG

U kunt door middel van de functie 'Toekennen voorschotten' aan een traject werknemers en/of afdelingen werknemers, een (zelfde) bedrag voorschot toekennen. Van het toekennen kunt u eventueel een verslag op de printer krijgen

5.9 ONDERHOUD VOORSCHOTTEN

LSO

Met de functie 'Onderhoud voorschotten' kunt u per werknemer de voorschot bedragen invoeren of wijzigen. Nadat u het werknemersnummer heeft ingevoerd vult u de volgende velden:

- **Bedrag per periode (8,2N)**
Hier vult u het voorschot bedrag per periode in. Telkens wanneer u voorschotten gaat betalen wordt dit bedrag uitgekeerd aan de werknemer.
- **Totaal voorschot (8,2N)**
Het totale bedrag van reeds uitgekeerde voorschotten. Telkens als u een voorschot gaat betalen aan de werknemer, wordt het bedrag in dit veld bijgeteld. Zodoende weet u wat er totaal aan voorschotten is uitgekeerd.
- **Totaal ingehouden (8,2N)**
Telkens wanneer u met de loonboeking een bedrag dat u aan voorschot heeft uitgekeerd, inhoudt op het loon van de werknemer, dan moet dit ingehouden bedrag hier worden bijgeteld. Zodoende weet u wat er totaal aan voorschotten op het loon van de werknemer is ingehouden.
In het venster 'Voorschot informatie' wordt vervolgens het saldo getoond van het nog in te houden bedrag voorschot van deze werknemer.

Van deze gegevens kunt u een overzicht maken middels de functie 'Overzicht voorschotten' (Pad: ##). U kunt het overzicht op het scherm tonen, op de printer afdrukken of naar een bestand exporteren.

5.10 UITBETALEN VOORSCHOTTEN

Nadat u heeft bepaald welk bedrag er aan voorschot mag worden uitgekeerd aan de werknemer, kunt u dit bedrag uitkeren aan één of meerdere werknemers. Voordat u daadwerkelijk met dat uitbetalen gaat beginnen, kunt u eerst een 'Advieslijst voorschotten' maken. Dit overzicht kan zowel op het scherm als op de printer worden gemaakt. Ook kunnen de gegevens naar een bestand worden geëxporteerd.

Op de advieslijst worden alle werknemers vermeld waaraan een bedrag voorschot is toegekend. Op het overzicht wordt vermeld het nummer en de naam van de werknemer. Verder wordt aangegeven hoe het voorschot betaald moet worden. Ten slotte ziet u het bedrag staan dat is toegekend aan deze werknemer.

Voordat u kunt gaan betalen, moet u de voorschotten verwerken, middels de functie 'Verwerken voorschotten' (Pad: LSW). Deze functie zorgt er voor dat het toegekende bedrag kan worden betaald. Om te voorkomen dat u twee keer betaald, zult u weer opnieuw het voorschot moeten verwerken voordat u weer kunt betalen.

Nadat u een traject werknemers en/of afdelingen heeft opgegeven, krijgt u een venster met daarin de werknemer, zijn naam en het te verwerken bedrag. U kunt de volgende toetsen gebruiken:

TOETS	OMSCHRIJVING
Tab	Met deze toets wijzigt u het te verwerken bedrag van de werknemer waarop op de keuzebalk staat.
F5	Met deze toets markeert u het te verwerken voorschot. Is het voorschot reeds gemarkeerd, dan wordt het gedemarkeerd.
Ctrl)+F5	Met deze toetsencombinatie markeert u alle voorschotten.
Alt)+F5	Met deze toetsencombinatie worden alle markeringen geïnverteerd. Dit wil zeggen dat alle op dat moment gemarkeerde voorschotten worden gedemarkeerd en dat alle niet-gemarkeerde voorschotten worden gemarkeerd.
Esc	Met deze toets gaat u terug naar het menu.
Enter	Met deze toets markeert u alle gemarkeerde voorschotten.

Nadat de voorschotten verwerkt zijn, kunt u de betalingen verrichten met de functie 'Voorschotten betalen' (Pad: LSB). Voor de beschrijving van deze functie vindt u verder in hoofdstuk 4.7, 'Verrichten betalingen'.

Wilt u een uitbetaald voorschot storneren, dit wil zeggen dat u de betaling van het voorschot teruggedraait, waarna u deze weer opnieuw kunt verrichten. Deze functie is identiek aan de functie 'Verwerken voorschotten'. Ook nu wordt het voorschot weer voor betalen klaar gezet. Het verschil is echter dat cumulatieve bedragen ook worden teruggedraaid, waardoor het saldo van het totaal uitgekeerde bedrag weer correct is.

HOOFDSTUK 6

PRO FORMA SALARISBEREKENING

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Pro forma salarisberekening	6-1
---------------------------------------	-----

Met de functie 'Pro forma salarisberekening' kunt u heel snel een berekening maken, zonder dat de uitkomsten hiervan in de loonadministratie worden opgenomen. U kunt hier voor een standaard werknemer aanleggen (zie handleiding 'Stambestanden', 'Onderhoud standaard werknemer'). De gegevens hiervan worden gebruikt om een salaris te berekenen. U kunt de gegevens echter tijdens het opstarten wijzigen.

Alle wijzigingen en berekeningen hebben geen invloed op uw administratie. U kunt echter wel een afdruk maken. Ook mag u de bedragen niet vergelijken met de berekeningen die u maakt met de normale loonberekening binnen E-Salaris. Deze rekent immers vanuit de cumulatieven en de loonberekening op het scherm is een pro-forma berekening.

De velden die hieronder worden besproken, worden uitgebreid toegelicht in de handleiding 'Stambestanden', het onderdeel 'Onderhoud werknemer' en bij 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI).

Als u gebruik maakt van pro forma salarisberekeningen, dan moet u eerst de rekenregels selecteren waarmee u de berekeningen gaat uitvoeren. Hierna verschijnt het volgende scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	Afdrukken	Mutaties	F1=Help
Pro forma salarisberekening [LP]						
F2-Wgv	Bet/Periode	F3-Bruto	Ln/Periode	F4-Netto	Ln/Periode	
Betaalt	4567,00		3826,15		2264,70	
F6-Onderhoud						
Salarisgegevens *						
Toeslagen *						
Urenspecificatie *						
Nr	Bruto	Soc. premies	Overh. toesl	Ln. Lb/Pr. Uv	Lb/Pr. Uv	Netto
1	3826,15	319,20	426,91	4176,82	1669,16	2264,70
↑ ↓ Tab Enter Del Esc						
06-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0						
<Tab>=Mutatie, <Space>=Jaaropgaven, <Enter>=Salarisspecificatie, <F2>=Wgv, <F3>=Bruto, <F4>=Netto en <F6>=Onderhoud.						

Pro forma salarisberekening

U kunt gebruik maken van de volgend functietoetsen:

TOETS	OMSCHRIJVING
F6	Brutosalaris, vermeerderd met de werkgeverslasten voor de sociale verzekeringspremies en de overhevelingstoeslag.
F2	Wijzigen of invullen bruto loon werknemer
F3	Gewenst netto loon
F4	Onderhouden gegevens standaardwerknemer. Deze gegevens worden niet opgeslagen, maar blijven intact zolang u deze functie niet verlaat.

Als u F6 gebruikt verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a DOS-style interface for 'Pro forma salarisberekening [LP]'. At the top, there are menu options: Shell, Printer, Export, Opties, Afdrukken, Mutaties, and F1=Help. Below this, there are three summary boxes: 'F2-Wgv Bet/Periode Betaalt 4567,00', 'F3-Bruto Ln/Periode 3826,15', and 'F4-Netto Ln/Periode 2264,70'. The main area is titled 'F6-Onderhoud Salarisgegevens *'. It contains a list of fields for maintenance: N.A.W.-gegevens (*), Dagen (21,75), Aantal uren per dag (8,00), Aantal dagen per week (5,00), Periode van uitbetaling (M), Uitzonderingsregelingen (N), Rechtenbeheer systeem (*), Premiegegevens (*), Premiepercentages BU (*), Nummer BU (25), and Volgnummer BU (930). To the right, a table shows 'Lb/Pr.Uv.' and 'Netto' values: 1669,16 and 2264,70. At the bottom, there is a status bar with '06-09-93', '052 Demonstratiebedrijf E-Salaris', 'S:1 LPT1 0', and a help message '<Tab>=Onderhoud N.A.W.-gegevens.'

Afbeelding VI.2: Scherm F6 onderhoud

Salarisgegevens (*)

Als u op F6 drukt, verschijnt het zoekvenster 'Salarisgegevens'. Hierin kunt u de volgende zaken invullen:

- N.A.W.- gegevens (zie handleiding 'Stambestanden')
- Dagen.
Hierin vult u in het aantal dagen waarop het loon betrekking heeft. Dit is onder andere van belang voor de berekening van de WAO franchise.
- Aantal uren per dag
- Aantal dagen per week.
- Periode van uitbetaling
- Uitzonderingsregelingen

Deze kunt u selecteren door middel van **[Tab]**.

- **Premiegegevens (*)**

Als u op **[Tab]** drukt, dan kunt u de premiegegevens invullen die van toepassing zijn op voor deze loonberekening. Alle velden worden behandeld bij de functie 'Onderhoud werknemer' in de handleiding 'Stambestanden'.

- **Premiepercentages BV (*)**

Voor een pro forma berekening kunt u de percentages aanpassen. Deze gegevens zullen niet worden opgeslagen, maar gelden zolang u de functie 'Salarisberekening op het scherm' niet heeft verlaten.

Toeslagen (*)

Als u op **[Tab]** drukt dan kunt u toeslagen bij de salarisberekening toevoegen. De volgende velden moeten dan gevuld worden:

- **Toeslagcode (2A)**

U kunt in dit veld op **[Tab]** drukken en vervolgens kiezen uit de bij de functie 'Onderhoud toeslagen' (pad: LOSTO) ingevoerde toeslagen.

- **Bedrag (8,2N)**

Automatisch verschijnt op dit veld het bedrag/percentage dat u heeft gedefinieerd bij de toeslagcode die u op het vorige veld heeft geselecteerd. U kunt dit bedrag/percentage wijzigen.

Urenspecificatie (*)

Als u op **[Tab]** drukt dan kunt u uurcodes toevoegen aan de salarisberekening. U kunt de volgende velden invullen:

- **Uurcode (2A)**

U kunt op dit veld **[Tab]** geven en vervolgens kiezen uit de bij de functie 'Onderhoud uursoorten' (pad: LOSUO) ingevoerde uursoorten.

- **Bedrag/Percentage (8,2N)**

Automatisch verschijnt op dit veld het bedrag/percentage dat u gedefinieerd heeft bij de uursoort die u op het vorige veld heeft geselecteerd. U kunt dit bedrag/percentage wijzigen.

- **Aantal (6,2N)**

Hier voert u het aantal uren in dat valt onder de gekozen uursoort.

Vervolgens verschijnt de ingevoerde uursoort in een venster. U heeft nu dan de volgende mogelijkheden:

TOETS	OMSCHRIJVING
Tab	Uursoorten toevoegen.
Insert	Uursoorten verwijderen.
Delete	Gemarkeerde uursoorten wijzigen.
Enter	Venster verlaten

Als u alle gegevens correct heeft ingevuld, dan wordt er gevraagd of de berekening moet worden gemaakt of dat u nog gegevens wilt wijzigen. Hierna wordt de berekening op het scherm getoond.

Shell Printer Export Opties Afdrukken Mutaties						F1=Help
Pro forma salarisberekening [LP]						
F2-Bruto	Ln/Periode	F3-Netto	Ln/Periode	F4-Wgv	Bet/Periode	
Loon	37314,00	Loon	30000,00	Lasten	37314,00	
F6-Onderhoud						
Salarisgegevens *						
Toeslagen *						
Urenspecificatie *						
Nr	Bruto	Soc. premies	Overh. toesl	Ln. Lb/Pr. Uv	Lb/Pr. Uv	Netto
1	37314,00	0,00	0,00	37314,00	7314,00	30000,00
↑ ↓ Tab Enter Del Esc						
10-09-93 052 Demonstratiebedrijf E-Salaris S:1 LPT1 0						
<Tab>=Mutatie, <Space>=Jaaropgaven, <Enter>=Salarisspecificatie, <F2>=Bruto, <F3>=Netto, <F4>=Wgv en <F6>=Onderhoud.						

Afbeelding VI.3: Berekening op het scherm

U ziet van links naar rechts een volgnummer, het bruto loon, de sociale verzekeringen, premies, de overhevelingstoeslag, grondslag voor de loonheffing, de ingehouden loonheffing en het netto loon. U heeft nu de volgende functies beschikbaar:

TOETS	OMSCHRIJVING
Esc	Met deze toets kunt u het ingevoerde brutobedrag van deze berekening wijzigen
Tab	Met deze toets krijgt u een uitgebreide specificatie van alle werknemers- en werkgeverslasten te zien. Drukt u hierna op P , dan kunt u de specificatie afdrukken
Enter	Met deze toets verwijdert u de berekening waarop de keuzebalk op dat moment staat.
Delete	Met deze toets verlaat u de functie 'pro forma salarisberekening'.

U kunt naast deze functies ook nog de eerder genoemde functietoetsen gebruiken om een nieuwe loonberekening te maken. Deze wordt dan toegevoegd. U kunt dus altijd een eerdere berekening ophalen of afdrukken, zolang u de functie loonberekening op het scherm niet verlaten heeft.

HOOFDSTUK 7

E-BOUWLOON

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Inleiding	7 - 4
7.2 Werken met E-Bouwloon	7 - 4
7.3 Laag A: Onderhoud stamgegevens	7 - 4
7.4 Laag B: Periodiek boeken	7 - 6
7.5 Laag C: Aanmelden RBS-rechten	7 - 7
7.6 Laag D: Wijziging rechtcode per werknemer	7 - 7
7.7 Wijziging per werknemer	7 - 7
7.8 Invoeren loonboekingen	7 - 8
7.9 Jaarlijkse update rechtcodes	7 - 8
7.10 Genereren loonboekingen	7 - 8
7.11 Invoeren loonboekingen	7 - 9
7.11.1 Invoeren deelboeking met de oude rechtcode	7 - 10
7.11.2 Invoeren deelboeking met de nieuwe rechtcode	7 - 11
7.12 Overzichten E-Bouwloon	7 - 12
7.12.1 Overzichten RBS-Stamgegevens	7 - 12
7.12.2 Overzicht RBS-Loonboekingen	7 - 12
7.13 Overzicht berekende rechten	7 - 13
7.14 Afdrukken salarisslips	7 - 14
7.15 Aanmelden rechten bij het SFB	7 - 15
7.15.1 Aanmelden SFB-Rechten op papier	7 - 16
7.16 Aanmelden SFB-rechten op diskette	7 - 17
7.17 Diskette-controle	7 - 19
7.18 Storeren aangemelde rechten	7 - 19
7.19 Vorstverlet	7 - 19
7.20 Genereren VV-uren	7 - 20
7.21 Invoeren VV-uren	7 - 20
7.22 Declareren VV-uren	7 - 20
7.23 Afhandelen VV-uren	7 - 21

7.1 INLEIDING

Met behulp van de module E-Bouwloon kunt u verloningen in het kader van het rechtenbeheersysteem van het Sociaal Fonds Bouwnijverheid uitvoeren met E-Salaris. Het pakket ondersteunt zowel aanmelding van werknemersrechten RBS met formulieren als aanmelding op diskette. Bij de programmatuur van E-Bouwloon wordt een bestand met rechtcodes meegeleverd, die u nodig heeft voor berekening van de RBS-rechten. U hoeft deze codes dus niet zelf in te voeren, maar u heeft hiervoor wel de mogelijkheid. Ook kunt u de codes wijzigen of verwijderen. Aan het begin van elk rechtjaar ontvangt u automatisch een bestand met nieuwe rechtcodes.

Allereerst zal een procedure beschreven worden aan de hand waarvan u kunt gaan werken met E-Bouwloon. U zult een bijvoorbeeld aantal extra stamgegevens moeten aanleggen. Hier wordt globaal op in gegaan. Voor een uitgebreide beschrijving van de in te voeren velden verwijzen wij u naar de handleiding stambestanden.

Na de procedurebeschrijving wordt er gedetailleerd op de verschillende functies van E-Bouwloon ingegaan. Dit vormt het naslag werk voor het hoofdstuk E-Bouwloon.

AFKORTING	BETEKENIS
CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst
COV	Collectieve ongevallenverzekering
O&O	Opleidings- en ontwikkelingsfonds
PF	Pensioenfonds
RBS	Rechtenbeheersysteem
RF	Risicofonds
SFB	Stichting Sociaal Fonds Bouwnijverheid
VF	Vakantiefonds

7.2 WERKEN MET E-BOUWLOON

In deze paragraaf worden de procedures die u moet volgen om goed met E-Bouwloon te kunnen werken één voor één besproken. De procedures zijn verdeeld in een aantal stappen. Deze stappen zijn weer in vier onderverdeeld in vier lagen

U kunt een groot aantal overzichten aanmaken die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van controles. Deze overzichten worden steeds in de tekst genoemd. Meer gedetailleerde informatie betreffende het gebruik van de functies vindt u in het naslaggedeelte.

7.3 LAAG A: ONDERHOUD STAMGEGEVENS

Alle stappen in laag A hebben in principe een éénmalig karakter. Wel kan het voorkomen dat aan het begin van een nieuw rechtjaar, verandering van salaris of leeftijd, indiensttreding van een nieuwe werknemer, wijziging toeslagpremies, etc. de hier beschreven onderhoudsfuncties moeten worden gebruikt. Alle velden die u gebruikt bij het aanleggen van stambestanden worden ook

beschreven in de handleiding stambestanden.

Stap 1: Aanleggen van bedrijfsvereniging en premiepercentages.

Als eerste dient een bedrijfsvereniging en premiepercentages te definiëren middels het onderdeel 'Onderhoud bedrijfsverenigingen' en daarna de betreffende premiepercentages te koppelen via 'Onderhoud premiegegevens'.

Omdat u slechts één percentage voor ziektewet kunt opgeven en er in de meeste bedrijven die ressorteren onder het SFB twee risico-groepen met twee verschillende percentages ziektewet zijn, dient u twee bedrijfsverenigingen aan te leggen. Bij voorbeeld nummer 3A voor het UTA personeel en 3B voor het bouw personeel.

Vergeet u niet uw aansluitnummer in te vullen. Als uw ledenummer bij het SFB bijvoorbeeld 12256327, dan vult u bij de betreffende bedrijfsvereniging in: 003-000.012.25-63-27.

Stap 2: Onderhoud werkgever.

Voor het werken met de module E-Bouwloon moet u een aantal gegevens in het venster 'Rechtenbeheersysteem' worden ingevoerd. Het betreft hier de toeslagpercentages en enkele gegevens voor het aanmelden van RBS-rechten bij het SFB (Stichting Sociaal Fonds Bouwnijverheid).

U kunt de module E-Bouwloon en E-Transport niet tegelijkertijd in één administratie gebruiken. Door bij het onderdeel 'Rechtenbeheersysteem' het ledenummer bij het SFB in te vullen, zorgt u ervoor dat u bij de werknemers, loonboekingen, etc. gegevens voor het rechtenbeheersysteem kunt invullen.

Als u gaat aanmelden per diskette, dient u per in het venster 'Bankgegevens' uw bank- of postbankrekeningnummer in te voeren. Als u de rechten op diskette aanmeldt, dan kunt u bij het SFB een korting bedingen. U vindt hierover meer informatie in het jaarboek van het SFB.

Stap 3: Jaarlijkse update rechtcodes.

Aan het begin van elk rechtjaar ontvangt u een update met daarbij de nieuwe rechtcodes zoals deze gelden voor het komende rechtjaar. Door middel van de update procedure (zie handleiding E-Algemeen) kunt u de update installeren.

Stap 4: Onderhoud rechtcodes.

Met deze functie kunt u de door Exact geleverde rechtcodes (zie stap 3) onderhouden of zelf andere rechtcodes toevoegen. Hierbij kunt u ook gebruik maken van de functie 'Kopiëren rechtcodes' (Pad: LROK). Deze functie is erg handig bij het invoeren van rechtcodes die erg op elkaar lijken. U hoeft dan maar één rechtcode in te voeren. U kopieert deze naar de andere rechtcode(s) en voert vervolgens per rechtcode met de functie 'Onderhoud rechtcodes' de wijzigingen in.

Stap 5: Verwijderen rechtcodes.

Het is mogelijk rechtcodes te verwijderen. Dit is vooral van belang als u bepaalde codes helemaal niet meer gebruikt. U voorkomt door het verwijderen van deze rechtcodes namelijk, dat ze per ongeluk toch aan een werknemer gekoppeld worden. Door het verwijderen van de niet gebruikte rechtcodes bespaart u tevens ruimte op uw harde schijf.

Stap 6: Onderhoud zegeltoeslagen

U moet in het venster 'Rechtenbeheersysteem' bij de functie 'Onderhoud werknemer' minimaal een zegeltoeslag invoeren. Op deze zegeltoeslag wordt het bedrag vakantiewaarde geboekt dat wordt berekend aan de hand van de rechtcode en de RBS-grondslag van die betreffende loonboeking. U legt bij deze zegeltoeslag tevens de franchise vast, die bij de loonberekening gebruikt wordt. U bent verplicht op bepaalde velden enkele vaste waarden in te voeren:

VELDNAAM	WAARDE	TOELICHTING
Toeslagcode	Vrij	
Omschrijving	Vrij	Wordt o.a. op de salarisslip
Soort toeslag	Z	
Code franchise WAO	Vrij	Dit venster verschijnt alleen als u in een vorig veld de waarde 'Z' heeft ingevuld.
Meenemen bij bijzonder loonboeking	N	Een zegelwaarde geldt uitsluitend voor de reguliere loonboeking.
Per periode, dag of uur	P	De toeslag wordt berekend per periode.
Bedrag of percentage	B	U drukt direct op Enter. Het programma berekent nu het bedrag.
Grootboekrekening	Vrij	U kunt de toeslagen voor het RBS het beste boeken op een aparte grootboekrekening.

De zegelwaarden die voor het RBS kunnen worden gebruikt vindt u terug in het 'Overzicht RBS-zegels' (Pad LRVZ).

Stap 7: Onderhoud werknemers

U kunt in het venster 'Rechtbeheersysteem' bij de functie 'Onderhoud werknemers' een personeelscode en een rechtcode koppelen aan de werknemer. Voor de werknemers aan wie een rechtcode gekoppeld is, worden bij het genereren van loonboekingen RBS-rechten aangemaakt. Wilt u dus voor een bepaalde werknemer in uw administratie geen RBS-rechten berekenen, dan laat u bij die werknemer het onderdeel 'rechtenbeheersysteem' leeg. U kunt een overzicht van werknemers waaraan een rechtcode gekoppeld is opvragen bij het onderdeel 'Overzicht RBS-werknemers' (Pad: LRVW) en op het 'Overzicht werknemers per rechtcode' (Pad: LRVV). Voor werknemers die vallen onder de CAO voor Stukadoors, Afbouw- en Terazzopersoneel dient u tevens een rechtcode voor de vakantiewaarde in te voeren.

7.4 LAAG B: PERIODIEK BOEKEN

Tijdens het periodiek boeken en verwerken worden de RBS-rechten aangemaakt.

Stap 1: Genereren loonboekingen

U genereert uw boekingen op normale wijze met de functie 'Genereren loonboekingen'. U kunt de gegenereerde loonboekingen eventueel corrigeren met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI). Ook kunt u de loonboeking rechtstreeks

invoeren via de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI). na het invoeren van de loonboekingen, kunt u deze middels de overzichten loonboekingen en boekingsverslagen uitprinten.

Stap 2: Verwerken loonboekingen

Na het genereren en eventueel corrigeren van de loonboekingen kunt u deze verwerken met de functie 'Verwerken loonboekingen'.

Stap 3: Afdrukken van resultaten

Na het verwerken van loonboekingen kunnen de resultaten worden afgedrukt. U kunt dan salarisslip, loonstaten, etc. uitdraaien.

7.5 LAAG C: AANMELDEN RBS-RECHTEN

Stap 1: Aanmelden rechten

Nadat de loonboekingen zijn verwerkt kunnen de RBS-rechten worden aangemeld bij het SFB. U kunt kiezen voor aanmelding op papier of op diskette.

Stap 2: Eventueel storneren

U kunt aangemelde rechten storneren, waardoor de registratie van de melding in uw administratie verwijderd wordt. U gaat hiertoe over als de SFB-rechten ten onrechte zijn aangemeld of foutief berekend zijn. U kunt gestorneerde SFB-rechten opnieuw aanmelden of bewerken met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI).

7.6 LAAG D: WIJZIGING RECHTCODE PER WERKNEMER

U zult soms de rechtcode, gekoppeld aan de werknemer, moeten wijzigen. U gaat hier onder andere toe over bij het begin van een nieuw rechtjaar, of bij verandering van salaris of leeftijd. U kunt dit realiseren via de functie 'Onderhoud werknemer' (Pad: LWO) of 'Wijziging per werknemer'. Ook middels de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI) kunt u de rechtcode wijzigen.

7.7 WIJZIGING PER WERKNEMER

LROW

Met deze functie kunt u voor meerdere werknemers rechtcodes omzetten. U bepaalt eerst voor welke werknemers omzetting plaats moet vinden. U voert van de nieuwe rechtcode de eerste twee posities in (het zogenaamde rechtcode volgnummer) en bepaalt de methode van omzetting. Hierdoor is het mogelijk de omzetting geheel automatisch te laten verlopen of per omzetting een bevestiging te vragen. Ook is er nog een tussenweg mogelijk waarbij de omzetting wordt onderbroken als de nieuwe rechtcode niet gevonden wordt.

7.8 INVOEREN LOONBOEKINGEN

LBI

U gebruikt in principe de functie 'Invoeren loonboekingen' alleen voor het omzetten van de rechtcode, als de rechtcode tijdens een boekingsperiode gewijzigd moet worden. U splitst hiervoor de loonboeking in twee deelboekingen: één met gebruik van de oude rechtcode en één met gebruik van de nieuwe rechtcode. De eerste deelboeking wordt dan op regel 0 geboekt en de tweede op regel 1. U dient voor elke deelboeking een aparte salarisslip af te drukken in verband met een juiste presentatie van de RBS-gegevens.

7.9 JAARLIJKSE UPDATE RECHTCODES

Een belangrijk onderdeel van het rechtenbeheersysteem wordt gevormd door rechtcodes. Aan elke werknemer kan één rechtcode worden gekoppeld. Voor de werknemers die onder de CAO voor stukadoors-, Afbouw, en Terazzobedrijf vallen geldt een uitzondering: voor deze werknemers kunt u namelijk een aparte rechtcode voor de vakantierechten invoeren. Aan de hand van de rechtcodes worden de RBS-rechten berekend.

- ⇒ U vindt de rechtcodes in het Supplement Rechtenbeheer-systeem, die als bijlage op het jaarboek door de Stichting Sociaal Fonds Bouwnijverheid wordt verstrekt.

U hoeft de rechtcodes niet zelf in te voeren. Er wordt door Exact jaarlijks, aan het begin van elk rechtjaar een update aangeleverd, met daarbij een stambestand van rechtcodes. Na installatie van de update (zie ook handleiding E-Algemeen) kunt u binnen elke administratie gebruik maken van deze nieuwe rechtcodes. U kunt zelf wijzigingen in het stambestand aanbrengen met de functie 'Onderhoud rechtcodes' (Pad: LCOR). Wijzigingen in dit stambestand zijn voor elke administratie van kracht.

- ⇒ Heeft u op deze manier wijzigingen aangebracht, dan zult u na de installatie van de update met nieuwe rechtcodes, deze opnieuw moeten aanbrengen.

7.10 GENEREREN LOONBOEKINGEN

Bij het genereren van de loonboekingen, zullen automatisch de boekingsgegevens voor het RBS worden aangemaakt. Voor een uitleg van de functie 'Genereren loonboekingen' verwijzen wij u naar hoofdstuk 2.

7.11 INVOEREN LOONBOEKINGEN

Allereerst wordt de normale boekingsprocedure beschreven. Daarna wordt het invoeren van een loonboeking bij het wijzigen van een rechtcode besproken.

- Normale boekingsprocedure

Normaal gesproken genereert u periodiek de boekingen met de functie 'Genereren loonboekingen'. Met deze functie worden boekingen aan de hand van de stamgegevens gegenereerd. U kunt de functie 'Invoeren loonboekingen' gebruiken als u éénmalig met afwijkende gegevens wilt boeken. Deze functie wordt verder besproken in hoofdstuk 2. Voor de module E-Bouwloon zijn aan de functie 'Invoeren loonboekingen' een aantal velden toegevoegd of hebben een afwijkende functie. Deze velden zullen nu worden besproken:

- RBS-uurloon (3,2N)

Normaal gesproken verschijnt op dit veld de waarde van het veld 'basisuurloon'. U kunt deze waarde met **(Enter)** accepteren of zelf een ander uurloon invoeren. Dit uurloon moet tussen de onder- en bovengrens van de rechtcode liggen die gekoppeld is aan de werknemer waarvoor u de loonboeking invoert. U voert deze 'grenzen' in op de velden 'Minimum uurloon' en 'Maximum uurloon' bij de functie 'Onderhoud rechtcodes'.

- RBS-dagen (3N)

U kunt hier alleen een geheel getal (zonder decimalen) invoeren. De waarde van het veld 'Aantal dagen gewerkt' wordt overgenomen. Indien dit een gebroken getal (getal met decimalen) is, wordt deze waarde naar boven afgerond.

- RBS-uren (5,2N)

Op dit veld verschijnt als voorkeur de waarde van het veld 'Aantal uren gewerkt'.

- Overgang naar een nieuw rechtjaar in een boekingsperiode.

Gedurende het kalenderjaar vindt een overgang naar een nieuw rechtjaar voor het rechtenbeheer-systeem plaats. Indien deze overgang op de eerste dag van de nieuwe periode plaatsvindt, kunt u de rechtcodes voor de werknemer aanpassen met de functie 'Wijziging per werknemer'. Het kan echter voorkomen dat de overgang van een nieuw rechtjaar in een boekingsperiode plaatsvindt. Dit betekent dat in één boekingsperiode twee rechtcodes (vier bij stukadoors) gebruikt worden. U dient dan de hieronder beschreven procedure te gebruiken.

Voordat u gaat boeken installeert u de update met nieuwe rechtcodes die u heeft ontvangen.

De boeking valt eigenlijk in twee delen uiteen: een deel waarbij de oude rechtcode

gebruikt wordt en een deel waarbij de nieuwe rechtcode van toepassing is. Wij geven in onderstaande tekst een voorbeeld van een periode van vier weken, waarbij na drie weken het de rechtcode moet wijzigen. De eerste deelboeking heeft bij gebruik van de 4-weken tabel dus betrekking op 3 weken en de tweede deelboeking heeft betrekking op 1 week.

7.11.1 INVOEREN DEELBOEKING MET DE OUDE RECHTCODE

Voor de deelboeking met de oude rechtcode begint u op de normale wijze. U voert periode en werknemersnummer in. U begint daarna met regel 0. Op het veld 'Aantal dagen gewerkt' voert u het aantal dagen van de oude rechtcode in.

U splitst de boekingsperiode in een deel van drie weken en in een deel van één week. U maakt gebruik van de 4-weken tabel. Het totale aantal dagen is 20. Het aantal dagen voor de eerste deelboeking is 15. U voert in het veld 'Aantal dagen gewerkt' dus 15 in.

Vervolgens verschijnt een venster op uw scherm. Dit zou er als volgt uit kunnen zien:

Shell Printer Export Opties		F1=Help	
Onderhoud Salaris Mutaties			
Periode	6		
Personeelsnummer	2000	J.B. Pieterse	
Regel	0		
Datum uit dienst	- -		
Boekdatum	13-09-93		
Aantal dagen gewerkt	15,00	Dagtabel toepassen (J/	<input type="checkbox"/> 1 maal weektabel
Aantal uren gewerkt	___, __	4 wekentabel opdelen (<input type="checkbox"/> 2 maal weektabel
Basis uurloon	___, __	Basisloon	<input checked="" type="checkbox"/> 3 maal weektabel
Basis loon	___, __	Loon stambestand	<input type="checkbox"/> Niet opdelen
RBS uurloon	___, __	Tabel stambestand	
RBS dagen	___, __		↑ ↓ Enter Esc
RBS uren	___, __	↑ ↓ Enter Esc	
Berek. uit cum. (J/N)			
Urenspecificatie (N/J)	-		
Voorschotten (J/N)	-		
Toeslagen	*		
Aantal dagen ziek	___, __		
Vakantieregistratie	*		
Speciale veranderingen	*		
Num		14:07:33 050 Demonstratie E-Salaris	1 LPT1 L 125

Afbeelding VII.1: Onderhoud salarismutaties

Vervolgens dient u de volgende velden in te vullen:

- Dagtabel toepassen (J/N)

Hier kiest u 'N' (Nee)

- 4 wekentabel opdelen (1/2/3/N)

Hier voert u het aantal weken voor de deelboeking met de oude rechtcode in. Als voorkeur verschijnt de waarde die hoort bij het aantal dagen gewerkt dat u heeft ingevuld.

In ons voorbeeld hebben zijn er 15 dagen ingevuld en zal er standaard 3 verschijnen (15 dagen = 3 weken)

- Basisloon (8,2N)

Het basisloon voor de eerste deelboeking wordt getoond, maar mag worden aangepast.

U voert de rest van de waarden in zoals u dat ook met een gewone boeking zou doen. De waarden op de velden 'RBS-uurloon', 'RBS-dagen' en 'RBS-uren' worden automatisch aangepast aan de nieuwe situatie. U accepteert deze met <Enter>.

Na het invoeren van deze boeking met regelnummer 0 gaat u voor dezelfde werknemer een boeking met regelnummer 1 invoeren, zoals hieronder besproken wordt.

7.11.2 INVOEREN DEELBOEKING MET DE NIEUWE RECHTCODE

Na het invoeren van de eerste deelboeking verdwijnen de ingevulde waarden en verschijnt de cursor weer op het veld 'Periode'. U voert weer de periode van de eerste deelbetaling in. Vervolgens voert u het werknemersnummer in, waarvoor u net de eerste deelboeking heeft aangemaakt.

- Regel (2N)

Op het veld 'Regel' verschijnt regelnummer 1. U accepteert dit met <Enter>.

- Aantal dagen gewerkt (3,2N)

Hier voert u dus het aantal dagen voor de tweede deeloeking in. Dit is dus het aantal dagen waarvoor de nieuwe rechtcode van toepassing is.

In het ons voorbeeld zouden we hier nu dus de waarde '5' moeten invullen.

Vervolgens verschijnt weer het venster met de gegevens voor de deelboeking

BEGIN VENSTER DEELBOEKING

- Dagtabel toepassen (J/N)

Op dit veld verschijnt de waarde 'N'. U kunt deze niet wijzigen.

- 4 wekentabel opdelen (1/2/3/N)

U voert hier het aantal weken in dat voor de tweede boeking van toepassing is.

In ons voorbeeld zou dat dus de waarde '1' zijn.

De overige gegevens worden ter informatie getoond en kunnen dus niet gewijzigd worden.

EINDE VENSTER DEELBOEKING

U voert de overige gegevens in. De waarden, behorende bij de deelboeking, verschijnen als voorkeur.

● Speciale veranderingen (*)

U geeft in dit venster aan, dat een nieuwe rechtcode gebruikt moet worden voor de nieuwe deelboeking. U gaat naar het veld 'Rechtcode' en voert de nieuwe rechtcode in. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. Indien de werknemer valt onder de CAO voor Stucadoors-, Afbouw- Terazzobedrijf, dan moet u tevens een nieuwe rechtcode voor de vakantiewaarden invoeren.

U kunt alleen een rechtcode gebruiken die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De rechtcode sluit aan op de personeelscode, die u bij het venster 'Rechtenbeheersysteem' in de functie 'Onderhoud werknemer' heeft ingevoerd.

- De leeftijd van de werknemer valt binnen de leeftijdsgrenzen die bij de rechtcode zijn aangegeven.

- Het 'RBS-uurloon' dat zojuist is ingevoerd (standaard verschijnt het oude RBS-uurloon) kan bij de door u gewenste nieuwe rechtcode gebruikt worden.

Nadat u de nieuwe rechtcodes heeft ingevoerd, kunt u de functie 'Invoeren boekingen' verlaten of loonboekingen voor andere werknemers invoeren. U verwerkt de boekingen op normale wijze (zie verder hoofdstuk ## verwerken loonboekingen). Nadat u de loonboekingen heeft verwerkt, kunt u rechten gaan aanleveren bij het SFB.

7.12 OVERZICHTEN E-BOUWLOON

7.12.1 OVERZICHTEN RBS-STAMGEGEVENS

U kunt verschillende overzichten aanmaken van de gegevens die zijn ingevoerd voor het rechtenbeheer-systeem aanmaken met de functies uit het submenu 'Overzicht RBS-stamgegevens'. U treft op deze overzichten geen loonboekingen of aanverwante gegevens aan. Deze worden getoond op de overzichten die u met de functies uit de submenu's 'Overzicht RBS loonboekingen' (Pad: LRS) en 'Overzicht berekende rechten' (Pad: LRZ) kunt aanmaken.

Elk overzicht kan worden getoond op het scherm en op de printer worden afgedrukt, of worden geëxporteerd naar een bestand. Na de keuze voor een uitvoer-medium kunt u een traject van de te tonen gegevens invoeren.

7.12.2 OVERZICHT RBS-LOONBOEKINGEN

Op de overzichten uit het submenu 'Overzicht RBS-loonboekingen' wordt na het aanmaken van RBS-loonboekingen algemene informatie gegeven. De RBS-loonboekingen worden automatisch aangemaakt als u met de functie 'Genereren loonboekingen' (Pad: LBG) de reguliere loonboekingen aanmaakt. U treft op de overzichten het werknemernummer, de periode en het regelnummer aan. Hierachter worden de gebruikte rechtcode en de zegeltoeslag, waarop deze geboekt is, getoond. Hierna worden uurloon, gewerkte aantal dagen en uren gegeven.

De verschillende bedragen die met de rechtcode berekend worden treft u niet op de overzichten aan. Deze worden wel getoond op de overzichten die u kunt aanmaken met de functies uit het submenu 'Overzicht berekende rechten' (Pad: LRZ). Deze overzichten worden in de volgende paragraaf besproken.

Na de keuze 'Overzicht RBS-loonboekingen' verschijnt een submenu met vier keuzen. De overzichten die u met deze keuzen kunt aanmaken bieden steeds dezelfde informatie. De informatie wordt bij elke keuze echter anders gesorteerd.

Voorbeeld

Kiest voor 'Overzicht RBS-loonboekingen per werknemer' (Pad: LBSW), dan verschijnt een submenu met de keuzen 'Per periode' en 'Per rechtcode'. U maakt hier bijvoorbeeld de keuze 'Per periode'. De informatie op het overzicht wordt nu eerst gesorteerd op werknemer en daarna (per werknemer) op periode.

7.13 OVERZICHT BEREKENDE RECHTEN

Op de verschillende overzichten die u met de functies uit het submenu 'Overzicht berekende rechten' (Pad: LRZ) kunt aanmaken, worden alleen RBS-gegevens van verwerkte loonboekingen getoond. Gegevens betreffende loonboekingen die nog niet zijn verwerkt met de functie 'Verwerken loonboekingen' (Pad: LBW) worden niet getoond, maar worden wel weergegeven op de overzichten die u kunt aanmaken met de functies uit het submenu 'Overzicht RBS-loonboekingen' (Pad: LRS). Dit submenu is in de vorige paragraaf besproken.

Na de keuze 'Overzicht berekende rechten' (Pad: LRZ) verschijnt een submenu. De keuzen in dit submenu worden hieronder besproken.

- Overzicht berekende rechten per werknemer (Pad: LRZW).
- Overzicht berekende rechten per rechtcode (Pad: LRZW)
- Overzicht berekende rechten per periode (Pad: LRZW)

Op bovenstaande overzichten wordt steeds dezelfde informatie getoond. Deze informatie wordt per menukeuze anders gerangschikt. Na het maken van een keuze uit één van de bovenstaande mogelijkheden bereikt u een selectiescherm waarin u door het invoeren van trajecten kunt aangeven, welke gegevens getoond moeten worden. Op het veld 'Cumulatief per werknemer' geeft u met 'J' aan dat de bedragen moeten worden getotaliseerd per werknemer. Op het veld 'Cumulatief alle werknemers' kunt u met 'J' aangeven, dat de bedragen op het overzicht moeten worden getotaliseerd, zodat een totaaloverzicht voor alle werknemers wordt gegenereerd.

Op het overzicht worden de RBS-bedragen getoond. Dit zijn de bedragen die met behulp van de rechtcode berekend zijn. Ook worden enkele algemene gegevens getoond, waaronder de RBS-grondslag en het aantal gewerkte dagen en uren.

- Overzicht RBS-zegels

Bij de functie 'Onderhoud werknemers' (Pad: LWO) is voor elke RBS-werknemer een zegeltoeslag ingevoerd in het venster 'Rechtenbeheersysteem'. De zegelwaarde wordt op deze toeslag geboekt. Bij de functie 'Onderhoud werkgever', het onderdeel 'Overige instellingen' kan worden aangegeven of dit de 100% of de 75% waarde moet zijn. In dit overzicht 'RBS-zegels' kan per zegel worden getoond, welke rechtcodes er aan zijn gekoppeld en wat de boekingsbedragen zijn. Voordat het overzicht aangemaakt wordt, kunt u een aantal selectiecriteria invoeren.

- SFB-rechtenoverzicht

Shell Printer Export Opties									F1=Help	
Overzicht verwerkte rechten										
Wnr.	Naam	Periode	Regel	Code	Zgl	Uurloon	Dgn	Uren	Grondslag	Vak
4000	Pieterse	1	0	31002	ZT	20,00	20	160,00	3200,00	
						Wnr.	20	160,00	3200,00	
							===	=====	=====	====
4001	Janssen	1	0	41002	ZT	35,28	20	160,00	5644,79	1
						Wnr.	20	160,00	5644,79	1
							===	=====	=====	====
PgUp PgDn Esc L H									regel 1 kolom 1	
Num 14:36:28 050 Demonstratie E-Salaris									1 LPT1 L 0	

Afbeelding VII.2: Overzicht berekende rechten

Met deze functie maakt u een overzicht, waarop voor elke werknemer de rechten vermeld zijn die zijn opgebouwd bij het SFB. Het overzicht kan er als volgt uitzien:

Shell Printer Export Opties								F1=Help
Rechten overzicht								
recht- code	periode van	t/m	dgn	basisgegevens		grondslag	perc.	vakantiewaa dagwaard
Werknemer :	4000							
31002	0	999	100	800,00		16000,00	22,62	36,1
Werknemer :	4001							
41002	0	999	100	800,00		28223,94	21,75	61,3
Werknemer :	4100							
41502	0	999	20	160,00		4000,00	0,00	0,0
41601	0	999	20	160,00		4000,00	21,75	43,5
PgUp PgDn Esc L H								regel 1 kolom 1
14:37:26 050 Demonstratie E-Salaris								1 LPT1 L 0

Afbeelding VII.3: Overzicht opgebouwde rechten

7.14 AFDRUKKEN SALARISSLIPS

Wanneer u voor een werknemer, waarvoor u tevens rechten heeft geboekt en verwerkt, een salarisslip uitdraait, dan worden hierop aanvullende RBS-gegevens op vermeld. Extra afgedrukt worden:

- De rechtcode
- De vakantiefonds rechtcode (alleen voor werknemers die vallen onder de CAO voor stukadoors-, Afbouw- en Terazzobedrijf).
- RBS-uurloon
- RBS-grondslag
- RBS-uren

- RBS-dagwaarde

Verder wordt uiteraard ook cumulatief de opgebouwde vakantiewaarde (de zegeltoeslag) vermeld bij de cumulatieven.

Indien u per werknemer twee deelboekingen heeft ingevoerd, in één periode (zie paragraaf 7.11.2), dan dient u twee salarisslips te printen. Eén voor regel 0 en één voor regel 1. Indien u namelijk een enkele salarisstreek print met daarop twee boekingsregels, dan worden bovengenoemde velden alleen maar afgedrukt voor de tweede regel (regel 1).

7.15 AANMELDEN RECHTEN BIJ HET SFB

Voordat u rechten gaat aanmelden bij het SFB, raden wij u aan het 'Overzicht SFB rechten' (Pad: LRAV) aan te maken. U kunt dit overzicht opvragen op het scherm, laten afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand. Na selectie van het uitvoermedium verschijnt het volgende selectiescherm:

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Overzicht SFB rechten				
Werknemer		Vanaf		4000
		Tot en met		4200
Periode	1	Vanaf		1
		Tot en met		1
Regel		Vanaf		0
		Tot en met		99
Ook reeds aangemelde rechten laten zien (N/J)				J
↑ ↓ Enter Esc				

Num 14:39:44 050 Demonstratie E-Salaris 1 LPT1 L 0

Afbeelding VII.4: Overzicht SFB-rechten

U geeft een traject op van werknemers, periodes en regels. Ten slotte wordt gevraagd of u ook de reeds aangemelde rechten wilt zien. Indien u hier op 'J' drukt, dan worden alle SFB-rechten getoond, voorzover ze voldoen aan de criteria die u op de vorige velden heeft ingevoerd. Drukt u op 'N', dan worden alleen de rechten getoond die nog niet bij het SFB zijn aangemeld. Deze laatste instelling verdient de voorkeur als u alleen gegevens voor een nieuwe aanmelding bij het SFB wilt controleren.

Vervolgens wordt het overzicht gegenereerd. De volgende gegevens worden per werknemer weergegeven:

VELD	VERKLARING
Registr.no.	Registratienummer bij het SFB.
WNR.	Werknemersnummer.
Naam	Naam.
Per	Periode.
Rg	Regel.
Code	De gebruikte rechtcode.
Uurloon	Het RBS-uurloon.
Uren	Het aantal uren voor het RBS.
Grondslag	De RBS-grondslag.
Dagen	Het aantal dagen voor het RBS.
Premie	Het betaalbedrag premie (berekende RBS-rechten)
Aangemeld	Als de weergegeven rechten zijn aangemeld met een van de functies uit het submenu 'Aanmelden rechten bij het SFB' (Pad: LRA), dan wordt hier vermeld de aanmaakdatum van de formulieren of de diskette. Dit gebeurt alleen als u op het veld 'Ook reeds aangemelde rechten laten zien' een 'J' heeft ingevuld.

7.15.1 AANMELDEN SFB-RECHTEN OP PAPIER

Met deze functie kunt u een afdruk maken van de aan te melden SFB-rechten op blanco papier. Na het opstarten van deze functie verschijnt het volgende selectiescherm:

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Aanmelden rechten bij SFB				
Werknemer		Vanaf		4000
		Tot en met		4200
Periode	1	Vanaf		1
		Tot en met		1
Regel	— █	Vanaf		
		Tot en met		
↑ ↓ Enter Esc				
Num 14:40:16 050 Demonstratie E-Salaris 1 LPT1 L 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject				

Afbeelding VII.5: Aanmelden SFB-rechten

U voert in dit scherm een traject in van werknemers, perioden en regels waarvan u de aanmelding wilt afdrucken.

De selectiecriteria zijn bijna hetzelfde als bij de functie 'Overzicht SFB-rechten' (Pad: LRZS). U kunt dus aan de hand van dit overzicht precies bepalen, welke RBS-

rechten op de formulieren worden afgedrukt.

Nadat u **Enter** op het laatste veld heeft gegeven, wordt met het afdrukken van de gegevens begonnen. Als dat niet het geval is, dan kan de volgende melding op het scherm verschijnen.

Er zijn geen gegevens die aan het opgegeven traject voldoen.

Indien u een traject heeft ingevoerd waarin geen SFB-boeking (meer) vallen, dan verschijnt deze melding. Als u er zeker van bent dat er toch rechten aangemaakt zijn die aan alle selectiecriteria voldoen, dan zijn de gegevens die in dit traject vallen al een keer op formulier afgedrukt of op diskette gezet.

7.16 AANMELDEN SFB-RECHTEN OP DISKETTE

N.B.

Voor aanmelding op diskette gelden een aantal speciale regels. Deze vindt u in het jaarboek van het SFB. Wij raden u aan deze door te lezen alvorens u voor de eerste keer op deze wijze de rechten gaat aanmelden.

Voor het aanmelden van rechten op diskette moet er een bank- of postbanknummer van de werkgever bekend zijn. Indien dit niet het geval is verschijnt de volgende foutmelding:

Er kunnen geen rechten op diskette aangeleverd worden. U dient eerst uw bankrekening in te vullen"

U verlaat na de foutmelding het venster met **Enter** en u komt terug in het submenu. Vervolgens vult u uw rekeningnummer in het veld 'Bankgegevens' van de functie 'Onderhoud werknemer' (Pad: LWO).

U geeft voert eerst in de selectiecriteria werknemers, perioden en regelnummers. op. Vervolgens geeft u nog wat extra zaken aan.

- Begindatum (DD-MM-JJ)
- Einddatum (DD-MM-JJ)

In deze velden kunt u een traject van verwerkingsdata invoeren. Alleen de RBS-boeking die verwerkt zijn op een datum binnen dit traject worden aangemeld. Indien u op het veld 'Begindatum' direct op **Enter** drukt, verschijnt de verwerkingsdatum die u direct na het opstarten met EMENU kunt invoeren. Indien u op het veld 'Einddatum' direct op **Enter** drukt, wordt de datum van het veld 'Begindatum' overgenomen.

- Toeslagkorting(6,2N)

Indien u van het SFB schriftelijke toestemming heeft om het te betalen toeslagbedrag te verminderen, dan kunt u hier het kortingsbedrag opgeven. Dit wordt vervolgens van de berekende toeslag afgetrokken.

- Betalen van rekening (10N)

Als voorkeur verschijnt hier het bank- of gironummer dat is ingevoerd in het venster 'Bankgegevens' bij de functie 'Onderhoud werkgever'. U kunt dit nummer

accepteren met **[Enter]** of een ander nummer invoeren.

- **Gebruikmaken van uw G-Rekening (J/N)**

Indien u het toeslagbedrag van uw G-Rekening wilt betalen, dan vult u hier 'J' in. Vervolgens kunt u het F-Rekeningnummer invullen. Standaard verschijnt hier het G-Rekeningnummer dat u bij de functie 'Onderhoud werkgever' (Pad: ##), het onderdeel 'Rechtenbeheersysteem' heeft opgegeven als G-Rekening. U kunt dit nummer accepteren met **[Enter]** of een ander nummer invoeren. Vervolgens kunt u een maximum bedrag invoeren dat van uw G-Rekening mag worden afgeschreven. Ook hier verschijnt standaard het maximum dat u heeft ingevuld bij de functie 'Onderhoud werkgever', het onderdeel 'Rechtenbeheer-systeem'. Wilt u het gehele toeslag bedrag van uw G-Rekening af laten schrijven, dan kunt u dit veld vullen met '9999999,99'. Als het toeslagbedrag dat u moet betalen hoger is dan het bedrag dat u hier als maximum heeft ingevuld, dan wordt het verschil van uw gewone rekening afgeschreven.

Wilt u geen gebruik maken van de G-Rekening, dan vult bij dit veld 'N' in. Het toeslagbedrag zal vervolgens van uw gewone rekening worden afgeschreven.

Nadat u op dit laatste veld een keuze heeft gemaakt, wordt gevraagd in welk diskette station u de diskette voor betaling heeft geplaatst. Ook kunt u de gegevens naar harddisk schrijven. Nadat u deze keuze heeft gemaakt, worden de rechten weggeschreven.

Na het aanmaken van de diskette wordt een verslag op de printer afgedrukt. Dit verslag kan gebruikt worden bij het aanmaken van de opdrachtbrief. Indien er een bedrag van een G-Rekening wordt geboekt, dan zullen er twee opdrachtbrieven worden geprint.

Worden er geen rechten naar diskette weggeschreven, dan heeft dit een foutmelding tot gevolg.

"Er zijn geen gegevens die aan het opgegeven traject voldoen".

Heeft u een traject ingevoerd waarin geen SFB-boeking (meer) vallen, dan verschijnt deze melding. Als u er toch zeker van bent dat er toch boekingen zijn aangemaakt die aan alle ingevoerde selectiecriteria voldoen, zijn de betreffende rechten al een keer aangemeld.

"Diskette is niet leeg"

Is de diskette in de diskdrive niet leeg, dan verschijnt er een venster met deze mededeling. U kunt nu kiezen voor "Doorgaan" of "Stoppen".

U kunt een andere diskette in de drive doen of besluiten de huidige diskette toch te gebruiken. In dat laatste geval plaatst u het verlichte kader op 'Doorgaan' en u drukt op **[Enter]**. Ook kunt u het wegschrijven afbreken. Het kader staat standaard op de keuze 'Stoppen'. U drukt dus direkt op **[Enter]**.

7.17 DISKETTE-CONTROLE

Nadat u de gegevens naar diskette heeft weggeschreven, kunt u de gegevens op diskette gaan bekijken met de functie 'Diskette-controle' (Pad: LRAAC). U kunt de aanmelding per werknemer bekijken met het onderdeel 'Controle aangifte' of de totalen met 'Controle totalen'.

7.18 STORNEREN AANGEMELDE RECHTEN

U kunt de rechten die aangemeld zijn met de functie 'Aanmelden rechten bij SFB' storneren. Dit betekent dat de aanmelding wordt teruggedraaid. De gegevens in uw boekhouding worden bijgewerkt alsof er in het geheel geen aanmelding heeft plaatsgevonden. De gestorneerde rechten kunnen opnieuw worden aangemeld. Ook kunnen deze rechten eerst gemuteerd worden met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI).

Na het opstarten van deze functie verschijnt het volgende scherm:

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Storneren aangemelde rechten				
Werknemer		Vanaf	4000	
		Tot en met	42000	
Periode	1	Vanaf	1	
		Tot en met	1	
Regel	—	Vanaf		
		Tot en met		
Aanmeldings datum	- -	Vanaf	- -	
		Tot en met	- -	
↑ ↓ Enter Esc				
Num 14:41:22 050 Demonstratie E-Salaris 1 LPT1 L 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject				

Afbeelding VII.6: Scherm aanmelden gestorneerde rechten

Vervolgens geeft u een traject op van werknemers, perioden en regels die u wilt storneren. Ook dient u een datumtraject op te geven.

Nadat u **Enter** heeft gegeven op het laatste veld, worden de aanmeldingen gestorneerd die binnen het opgegeven traject vallen. Vervolgens verschijnt er een venster waarin de gestorneerde rechten per werknemer worden weergegeven. U verlaat de functie met **Esc**.

7.19 VORSTVERLET

U heeft de mogelijkheid om via E-Bouwloon de vorstverlet declaratiestaten van het SFB te printen. U moet hiervoor echter wel de beschikking te hebben over een brede (132 koloms) matrixprinter.

Voordat u vorstverlet uren kunt invoeren, moet u eerst bij het onderdeel 'Onderhoud Projecten' (Pad: ##) één of meerdere projecten aanleggen. Gegevens van deze projecten worden namelijk op de declaratiestaten afgedrukt. Voor het aanleggen van deze projecten verwijzen wij u naar de handleiding 'Stambestanden'.

Bij het onderdeel 'Onderhoud werknemer' (Pad:LWO) geeft u aan ten laste van welk fonds de vorstverletdeclaratie voor die werknemer moet komen. Voor een uitleg van deze velden verwijzen wij u ook naar de handleiding 'Stambestanden'.

Nadat er projecten zijn aangemaakt kunt u vorstverleturen invoeren. Wanneer

u vorstverleturen mag gaan declareren wordt vermeld in het supplement vorstverlet van het SFB. U kunt op twee manieren de uren invoeren:

7.20 GENEREREN VV-UREN

LRKG

Op deze manier kunt u voor een traject werknemers voor een bepaalde datum een zelfde aantal uren vorstverlet invoeren.

7.21 INVOEREN VV-UREN

LRKI

Op deze manier kunt u per datum, per werknemer, vorstverlet uren invoeren. Nadat u de uren heeft ingevoerd kunt u in principe de declaratiestaten uitdraaien. Van te voren zou u het overzicht 'Niet aangem. uren' kunnen bekijken. Dit is een overzicht waarop alle nog niet aangemelde vorstverleturen worden vermeld. U geeft een traject op van werknemers en data, waarvan vervolgens de niet-aangemelde uren worden getoond.

7.22 DECLAREREN VV-UREN

LRKD

Voor het aanmelden van de uren (het afdrucken van de declaratiestaten) dient u eerst een traject werknemers te geven. Vervolgens vult u de volgende velden:

- Datum vanaf (DD-MM-JJ)
De datum die u hier invult moet een maandag zijn.
- Datum tot en met (DD-MM-JJ)
Deze datum moet een vrijdag zijn.
- CAO-code bedrijf (2A)
Deze code wordt op de declaratiestaat afgedrukt bij 'Code soort bedrijf'.
- Projectcode (8A)

Hier moet u een projectcode invoeren die u heeft aangemaakt bij het onderdeel

'Onderhoud projecten' (Pad: LROP). Gegevens die u hierbij heeft aangelegd zullen op de declaratiestaat worden afgedrukt (zie hiervoor handleiding stambestanden).

- Aard der werkzaamheden (39A)
De tekst die u hier invult wordt op de declaratiestaat afgedrukt in de gelijknamige regel.
- Code soort werkzaamheden (3A)
Deze code wordt afgedrukt in de gelijknamige rubriek op de declaratiestaat.

Een lijst met codes vindt u in het supplement vorstverlet van het rechtenbeheer-systeem.

- **Administratiekosten (1,2N)**
Per ingevulde regel mag u een bedrag administratiekosten in rekening brengen. Hier voert u het bedrag per regel in. Ook dit bedrag vindt u in het supplement rechtenbeheer-systeem.
- **Uurloon afdrukken (J/N)**
Om de privacy van uw werknemers bij het tekenen van de declaratiestaten te beschermen, kunt u besluiten om de uurlonen niet af te drukken, maar later handmatig in te vullen
- **Datum dagtekening (DD-MM-JJ)**
Dit is de datum die onderaan de declaratiestaat wordt vermeld.
- **Proefafdruk maken (J/N)**
U kunt eerst een proefafdruk maken om het papier juist in de printer te zetten. Indien u hier 'J' indrukt dan worden de vakjes gevuld met XXXX. Er worden dus geen gegevens vermeldt die eerder in het traject zijn ingevoerd. Als u 'N' invult, dan worden de te declareren uren afgedrukt, voorzover deze aan het datum en werknemer traject. Binnen de administratie worden de uren nu van 'Niet aangemelde uren' omgezet in 'Aangemelde uren'.

Alle uren die u heeft aangemeld en nog niet zijn afgehandeld (zie volgende paragraaf) worden in het overzicht aangemelde uren (Pad: ##). Zodoende heeft u altijd een overzicht van de gedeclareerde uren, waarvoor u nog geen geld heeft ontvangen.

7.23 AFHANDELEN VV-UREN

LRKA

Als de declaratie is gehonoreerd en wordt uitbetaald, dan kunt u de uren waar deze betrekking op hebben afhandelen. U doet dit met de functie 'Afhandelen VV-uren' (Pad: LRKA). Zodoende zal het overzicht 'Aangemelde uren' ook weer worden aangepast.

Heft u een declaratie ingediend die niet wordt gehonoreerd, dan kunt u met de functie 'Verwijderen niet afgeh. uren' (Pad: ##) deze uren verwijderen.

HOOFDSTUK 8

E-TRANSPORT

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 E-Transport	8-3
8.2 Werken met E-Transport	8.3

INLEIDING

Met de module E-transport kunt u een ‘Tijd voor Tijd’-registratie bijhouden, zoals deze in het beroepsgoederenvervoer voorkomt. U kunt per werknemer aangeven of de Tijd voor Tijd-uren geregistreerd moeten worden. Na het invoeren van de opgebouwde, opgenomen en uitbetaalde Tijd voor Tijd-uren tijdens het invoeren van de loonboekingen, geschiedt de verwerking van de Tijd voor Tijd uren geheel automatisch. U kunt uitgebreide overzichten definiëren van de Tijd voor Tijd gegevens. De Tijd voor Tijd gegevens worden tevens op de salarisslip van de betrokken werknemers getoond.

N.B.

De module E-Transport is standaard uitgerust met de mogelijkheid salarisboekingen en Tijd voor Tijd registraties te importeren en te exporteren. Hierover later meer.

In dit hoofdstuk wordt er van uitgegaan dat u bekend bent met datgene wat in de voorgaande hoofdstukken is besproken. Waar dit noodzakelijk is zal telkens worden verwezen naar een hoofdstuk. In dit hoofdstuk vindt u de informatie die noodzakelijk is om met de module E-Transport te kunnen werken.

8.1 WERKEN MET E-TRANSPORT

Als u wilt gaan werken met de module E-Transport, dan zult u een aantal stamgegevens moeten invoeren cq. aanpassen. Voor een beschrijving van deze velden verwijzen wij u naar de handleiding stambestanden. U dient echter wel deze gegevens in een bepaalde volgorde vast te leggen.

Stap 1: Onderhoud werkgever.

Wilt u in een administratie gaan werken met de module E-Transport, dan moet u dat aangeven bij de functie ‘Onderhoud werkgever’ (Pad: LOSW). Door het veld ‘Tijd voor Tijd’ op ‘J’ te zetten, creëert u de mogelijkheid om te werken met E-Transport.

Stap 2: Definiëren TvT-uren

U dient voor het boeken met E-Transport de volgende drie uursoorten in te voeren met de functie ‘Onderhoud uursoorten’ (Pad: LOSWO):

- Uurcode opgebouwde TvT-uren.
- Uurcode opgenomen TvT-uren.
- Uurcode uitbetaalde TvT-uren.

Vervolgens koppelt U deze uren aan de Tijd voor Tijd regeling met de functie ‘Onderhoud TvT-uursoorten (Pad: LOSVO). Hierdoor wordt een urenadministratie bijgehouden met de hier vastgelegde uursoorten.

Over de uursoorten en de Tijd voor Tijd-regeling, leest u meer in de handleiding ‘Stambestanden’, bij de functies ‘Onderhoud uursoorten’ en ‘Onderhoud TvT-uursoorten’.

Stap 3: TvT-uren bij de werknemers

U moet per werknemer aangeven of deze onder de Tijd voor Tijd regeling valt. U kunt van de Tijd voor Tijd uren de beginsaldi invoeren.

Stap 4: Het invoeren van boekingen

U kunt bij het invoeren van de boekingen op twee manieren te werk gaan:

1. U voert de boeking in met de functie ‘Invoeren loonboekingen’ (Pad: LBI). U geeft daar aan wat de TvT-uren voor die betreffende periode zijn.

E-Transport

2. U importeert de loonboekingen en/of de TvT-uren.

BIJLAGE: INDEX**INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK**

Hoe gebruikt u de index?	9 - 3
Index op pad - functie - bladzijdenummer	9 - 4
Index op functie - pad - bladzijdenummer	9 - 6
Index op trefwoord	9 - 8

Deze index bestaat uit de volgende onderdelen:

- Index op functie - pad - bladzijdenummer Blz. 8 - 6
Als u snel informatie wilt hebben over één bepaalde functie, kunt u de betreffende functie in de 'Index op functie - pad - paginanummer' opzoeken. Deze index kan u met name veel tijd besparen als u niet precies weet in welk hoofdstuk van de handleiding u de betreffende functie kunt vinden.

- Index op pad - functie - bladzijdenummer Blz. 8 - 4
Ook de 'Index op pad - pagina - functie' biedt u de mogelijkheid, snel informatie over een bepaalde functie in de handleiding op te zoeken.

- Index op trefwoord Blz. 8 - 8
Een goede handleiding is uiteraard niet compleet zonder index op trefwoord. Deze treft u achterin deze handleiding aan.

Index op pad - functie - bladzijdenummer

LSO	Onderhoud voorschotten	5 - 5
LSG	Toekennen van voorschotten	5 - 5
LWEA	Afdrukken etiketten	1 - 18
LWEO	Onderhoud etikettenlayouts	1 - 15
LBGD	Genereren dertiende maand	2 - 14
LBH	Invoeren boekingen	2 - 5
LBI	Herberekenen loonboekingen	3 - 3
LBI	Invoeren loonboekingen	7 - 8
LBI	Nulboekingen loonboekingen	3 - 3
LBO	Verwijderen onverwerkte loonboekingen	2 - 14
LBV	Overzichten loonboekingen	2 - 11
LLO	Onderhoud leningen	5 - 3
LLVA	Overzicht aflossingen	5 - 4
LLVL	Overzicht leningen	5 - 3
LP	Pro forma salaris	6 - 3
LRKA	Afhandelen VV-uren	7 - 22
LRKD	Declareren VV-uren	7 - 12
LRKG	Genereren VV-uren	7 - 20
LRKI	Invoeren VV-uren	7 - 20
LROW	Wijziging per werknemer	7 - 7
LSGR	Genereren loonboekingen	2 - 3
LSGV	Genereren vakantietoelagen	2 - 12
LTOB	Wijzigen BV van werknemers	1 - 13
LVAK	Kwartaalmaandopgaven	4 - 10
LVB	E-Betaal II	4 - 4
LVBB	Betaaladvieslijst	4 - 5
LVBC	Onderhoud correctiebedragen	4 - 9
LVBD	Controle diskettebetalingen	4 - 8
LVBDT	Controle totalen	4 - 8
LVBV	Verrichten betalingen	4 - 6
LVD	Betaalijst	4 - 4
LVDBD	Controle betalingen	4 - 8
LVE	Journalposten naar E - Account	4 - 11
LVJ	Overzicht journalposten	4 - 10
LVJT	Totaaljournalpost	4 - 11
LVJW	Journalpost per werknemer	4 - 10
LVJW	Journalpost per afdeling	4 - 11
LVL	Loonstaten	4 - 12
LVLC	Controletelling loonregels	4 - 17
LVLP	Premieloonstaat	4 - 16
LVLT	Tweede deel loonstaat	4 - 15
LVLU	Uitgebreide loonstaat	4 - 14
LVLV	Verkorte loonstaat	4 - 15
LVM	Opgebouwde dertiende maand	4 - 19
LVM	Melding bedrijfsvereniging	1 - 14
LVO	Opgebouwde vakantietoelagen	4 - 19
LVPK	Verkort overzicht premiegegevens	4 - 17
LVPU	Uitgebreid overzicht premiegegevens	4 - 17
LVS	Afdrukken salarisslips	4 - 3
LVT	Verrichten betalingen	4 - 17
LVT	Verwerkte toelagen	4 - 18
LVU	Overzicht verwerkte ursorsoorten	4 - 18
LVV	Verzekeringsverklaring	1 - 14
LVV	Vakantiedagen/-uren	4 - 19
LVZ	Ziekte dagen	4 - 20
LWGT	Toekennen toelagen	1 - 12
LWTB	Bedrag per werknemer	1 - 7
LWTP	Procentuele wijziging	1 - 8

LWTT	Bedrag werknemertoeslag	1 - 10
LWTW	Toeslagen per werknemer	1 - 9
LZL	Loonbelastingverklaring	1 - 13

Index op functie - pad - bladzijdenummer

Afdrukken salarisslips	LVSA	4 - 3
Afdrukken etiketten	LWEA	1 - 18
Afhandelen VV-uren	LRKA	7 - 21
Bedrag per werknemer	LWTB	1 - 7
Bedrag werknemertoeslag	LWTT	1 - 10
Betaaladvieslijst	LVBB	4 - 5
Betaallijst	LVD	4 - 4
Controle diskettebetalingen	LVBD	4 - 7
Controle totalen	LVBDT	4 - 8
Controle betalingen	LVDBD	4 - 8
Controletelling loonregels	LVLC	4 - 17
Declareren VV-uren	LRKD	7 - 12
E-Betaal II	LVB	4 - 4
Genereren loonboekingen	LSGR	2 - 3
Genereren dertiende maand	LBGD	2 - 14
Genereren vakantietoeslagen	LSGV	2 - 12
Genereren VV-uren	LRKG	7 - 20
Herberekenen loonboekingen	LBH	3 - 3
Invoeren VV-uren	LRKI	7 - 20
Invoeren boekingen	LBI	2 - 5
Invoeren loonboekingen	LBI	7 - 8
Journalpost per werknemer	LVJW	4 - 10
Journalpost per afdeling	LVJW	4 - 11
Journalposten naar E - Account	LVE	4 - 11
Kwartaalmaandopgaven	LVAK	4 - 10
Loonbelastingverklaring	LWL	1 - 13
Loonstaten	LVL	4 - 12
Melding bedrijfsvereniging	LVM	1 - 14
Nulboekingen loonboekingen	LBI	3 - 3
Onderhoud voorschotten	LSO	5 - 5
Onderhoud leningen	LLO	5 - 3
Onderhoud etikettenlayouts	LWEO	1 - 15
Onderhoud correctiebedragen	LVBC	4 - 9
Opgebouwde vakantietoeslagen	LVO	4 - 19
Opgebouwde dertiende maand	LVM	4 - 19
Overzicht aflossingen	LLVA	5 - 4
Overzicht verwerkte uursoorten	LVU	4 - 18
Overzicht journalposten	LVJ	4 - 10
Overzicht leningen	LLVL	5 - 3
Overzichten loonboekingen	LBV	2 - 11
Premieloonstaat	LVLV	4 - 16
Pro forma salaris	LP	6 - 3
Procentuele wijziging	LWTP	1 - 8
Toekennen van voorschotten	LSG	5 - 5
Toekennen toeslagen	LWGT	1 - 12
Toeslagen per werknemer	LWTW	1 - 9
Totaaljournalpost	LVJT	4 - 11
Tweede deel loonstaat	LVLV	4 - 15
Uitgebreid overzicht premiegegevens	LVPU	4 - 17
Uitgebreide loonstaat	LVLV	4 - 14
Vakantiedagen/-uren	LVV	4 - 19
Verkort overzicht premiegegevens	LVPK	4 - 17
Verkorte loonstaat	LVLV	4 - 15
Verrichten betalingen	LVBV	4 - 6
Verwerkte toeslagen	LVT	4 - 18
Verwijderen onverwerkte loonboekingen	LBO	2 - 14
Verzekeringsverklaring	LVV	1 - 14
Wijzigen BV van werknemers	LTOB	1 - 13

Wijziging per werknemer
Ziekte­dagen

LROW 7 - 7
LVZ 4 - 20

Index op trefwoord

Aangemelde rechten		Loonboekingen	7 - 7
Storneren	7 - 19	VV-uren	7 - 20
Aangiften	4 - 9	Herberekenen	
Aanmaken		Loonboekingen	3 - 3
Voorschotten	5 - 5	Invoeren	
Aanmelden SFB-rechten		Boekingen	2 - 5
Op diskette	7 - 17	Loonboekingen	2 - 3
Op papier	7 - 16	Loonboekingen	7 - 8, 7 - 9
Aanmelden rechten		VV-uren	7 - 20
Bij het SFB	7 - 15	Jaarlijkse update	
Aanmelden		Rechtcodes	7 - 7
RBS-rechten	7 - 6	Journaalposten	
Afdrukken		Per afdeling	4 - 11
Salarisslips	4 - 3	Per werknemer	4 - 11
Afhandelen		Naar E-Account	4 - 11
VV-uren	7 - 22	Overzicht	4 - 10
Aflossingen		Kwartaal-maandopgaven	4 - 10
Overzicht	5 - 4	Leningen-administratie	5 - 3
Berekende rechten		Leningen	
Overzicht	7 - 13	Onderhoud	5 - 3
Betaaladvieslijst	4 - 5	Overzicht	5 - 3
Betaallijst	4 - 4	Loonboekingen	
Betalingen		Regelnummer	2 - 6
Controle	4 - 8	Wijzigen	2 - 3
Verrichten	4 - 4, 4 - 6	Invoeren	7 - 7, 7 - 8
Boeken		Herberekenen	3 - 3
Periodiek	7 - 6	Nulboekingen	3 - 3
Boekingen		Genereren	2 - 3
Invoeren	2 - 5	Invoeren	2 - 3
Consistentiecontroles	2 - 12	Overzicht	2 - 11
Controle		Verwijderen	2 - 14
Betalingen	4 - 8	Loonregels	
Diskettebetalingen	4 - 8	Controletelling	4 - 17
Totalen	4 - 8	Loonstaten	
Controletelling		Tweede deel	4 - 15
Loonregels	4 - 17	Uitgebreide	4 - 14
Correctiebedragen		Verkorte	4 - 15
Onderhoud	4 - 9	Loonstaten	4 - 12
Corrigeren		Modelloonstaat	4 - 12
Verwerkte loonboekingen	3 - 3	Nulboekingen	
Declareren		Loonboekingen	3 - 3
VV-uren	7 - 20	Onderhoud	
Dertiende maand	2 - 12, 2 - 14	Correctiebedragen	4 - 9
Dertiende maand		Salarisslipinstellingen	4 - 4
Opgebouwde	4 - 19	Onderhoud	
Diskette-controle	7 - 19	Leningen	5 - 3
Diskettebetalingen		Voorschotten	5 - 5
Controle	4 - 8	Stamgegevens	7 - 4
Diverse		Overzichten	
Overzichten	4 - 17	Berekende rechten	7 - 13
Doorsluizen		RBS-loonboekingen	7 - 12
Naar E-Account	4 - 11	Verwerkte uursoorten	
E-Transport	8 - 3	Per uurcode	4 - 18
E-Bouwloon	7 - 4	Uursoorten	
Genereren		Per afdeling	4 - 18
Loonboekingen	2 - 3	Per werknemer	4 - 18
Toeslagen	2 - 10	Aflossingen	5 - 4
Vakantietoeslagboekingen	2 - 12	Leningen	5 - 3

Berekeningen	4 - 3	Premiegegevens	4 - 17
Journalposten	4 - 10	Verkorte	
Loonboekingen	2 - 11	Loonstaat	4 - 15
Diverse	4 - 17	Verrichten	
E-Bouwloon	7 - 12	Betalingen	4 - 4, 4 - 6
RBS-stamgegevens	7 - 12	Verwerken	
Percentage		Aflossingen	5 - 4
Ziekteverzuim	4 - 20	Verwerkte	
Periodiek		Uursoorten	
Boeken	7 - 6	Overzicht	4 - 18
Premiegegevens		Loonboekingen	
Uitgebreid overzicht	4 - 17	Corrigeren	3 - 3
Verkort overzicht	4 - 16	Toeslagen	4 - 18
Premieloonstaat	4 - 15	Verwijderen	
Premiewijzigingen	3 - 4	Loonboekingen	2 - 14
RBS-loonboekingen		Voorschotten	
Overzicht	7 - 12	Storneren	5 - 6
RBS-stamgegevens		Aanmaken	5 - 5
Overzichten	7 - 12	Onderhoud	5 - 5
RBS-rechten		Toekennen van	5 - 5
Aanmelden	7 - 7	Uitbetalen	5 - 6
Rechtcodes		Vorstverlet	7 - 19
Jaarlijkse update	7 - 8	VV-uren	
Regelnummer		Afhandelen	7 - 21
Loonboeking	2 - 6	Declareren	7 - 20
Rekenregels	2 - 3	Genereren	7 - 22
Selecteren	2 - 3	Invoeren	7 - 20
Salarisberekening	3 - 3	Werknemersnummer	2 - 6
Salarisslipinstellingen	4 - 3	Wijzigen	
Onderhoud	4 - 4	Loonboeking	2 - 3
Salarisslips		Wijziging	
Afdrukken	4 - 3	Per werknemer	7 - 6
Afdrukken	7 - 14	Ziekedagen	4 - 20
Selecteren		Ziekteverzuim, percentage	4 - 20
Rekenregels	2 - 3		
Speciale veranderingen	2 - 8		
Stamgegevens			
Onderhoud	7 - 4		
Storneren			
Voorschot	5 - 6		
Toekennen			
Voorschotten	5 - 5		
Toeslagen			
Genereren	2 - 10		
Totaaljournalpost	4 - 11		
Totalen			
Controle	4 - 8		
Totaliseren	4 - 5		
Uitbetalen			
Voorschotten	5 - 6		
Uitgebreid overzicht			
Premiegegevens	4 - 17		
Uitgebreide			
Loonstaat	4 - 14		
Vakantiedagen-uren	4 - 19		
Vakantietoeslagen	2 - 12		
Opgebouwde	4 - 19		
Verkort overzicht			