Salarisrun Wizard

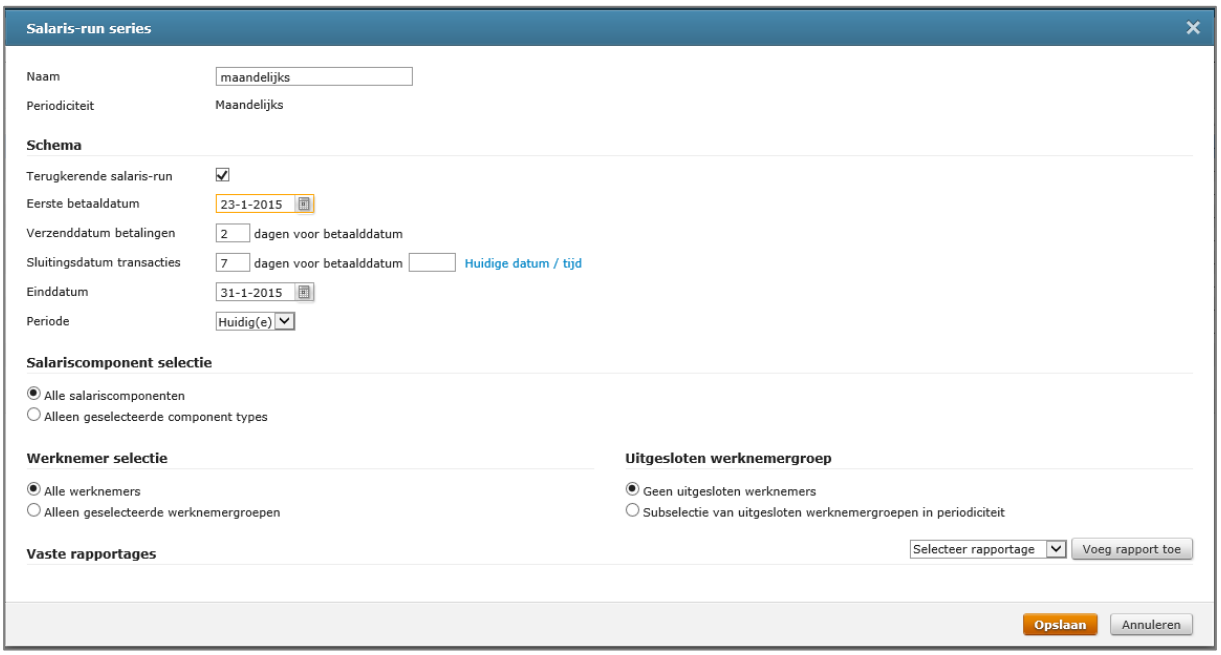
Beschrijving salarisrun Payroll

Inhoud

Inhoud 2
Maak een salarisrun aan 3
Salarisrun-wizard uitvoeren 5
Validatie – Totaaloverzicht 6
Validatie – Salarisstroken 8
Berekende resultaten 9
Rapportages en betalen – Salarisstroken 10
Rapportages en betalen – Betaalbestand 12
Rapportages en betalen – Journaalpost 13

Maak een salarisrun aan

Ga hiervoor naar Configuratie – Organisatie configuratie – Salarisrun definities en klik op de knop *Nieuwe salarisrun*.



Naam: geef hier een naam van de salarisrun in. Eventueel kunt u deze per periode hernoemen naar de naam van de maand.

Terugkerende salaris-run: Hiermee geeft u aan dat u de run elke periode in wilt plannen. Voor een extra run zet u dit vinkje dus uit.

Eerste betaaldatum: Geef hier de betaaldatum in voor de eerste periode. Voor volgende runs wordt deze datum onthouden en automatisch ingepland.

Verzenddatum betalingen: De datum dat het betaalbestand verzonden moet worden. Momenteel moet het betaalbestand nog altijd handmatig worden verzonden.

Sluitingsdatum transacties: Mutaties worden in HRM ingegeven en automatisch meegenomen in de berekening van de openstaande periode. Met deze datum sluit u uit dat bijvoorbeeld declaraties van na de 18e van de maand nog meegenomen worden in de salarisberekening.

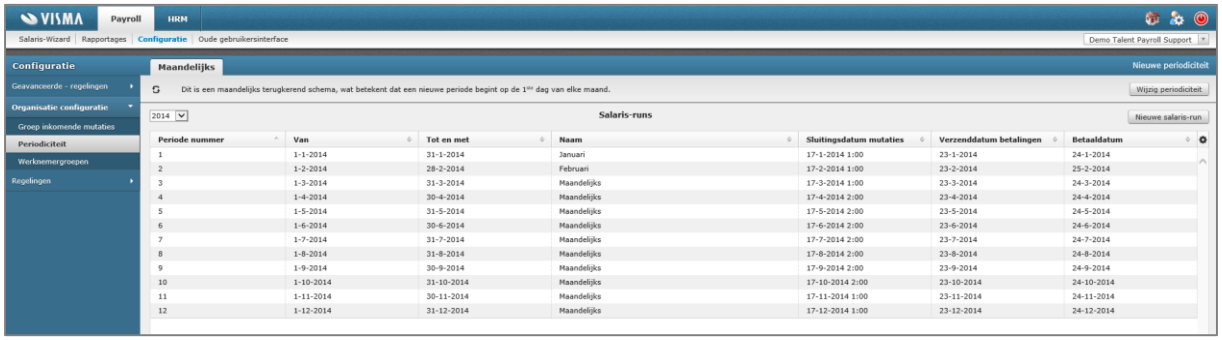
Einddatum: Geef hier de einddatum in van de eerste periode. Bij een *terugkerende salaris-run* is dit dus de einddatum van de laatste periode. Als u deze bijvoorbeeld op 31-12-2015 zet, dan worden de periodes t/m periode 12 aangemaakt.

Periode: Kies hier voor huidig(e) of vorig(e). Normaliter kiest u hier huidige periode. De optie voor vorige periode is geïntroduceerd om het mogelijk te maken om bijvoorbeeld in Juli de runs voor Januari tot en met Juni af te sluiten. Dit maakt het mogelijk om halverwege het loonjaar Payroll in te zetten.

Als u een enkele run aanmaakt, dus geen *terugkerende salaris-run*, dan kan u hier een keuze maken uit alle beschikbare periodes. Zo kan u bijvoorbeeld in april een correctierun voor januari aanmaken.

Salariscomponent selectie: Kies hier voor alle salariscomponenten of een selectie. Het laatste kunt u bijvoorbeeld kiezen wanneer u een run draait waarin alleen declaratiecomponenten uitbetaald moeten worden.

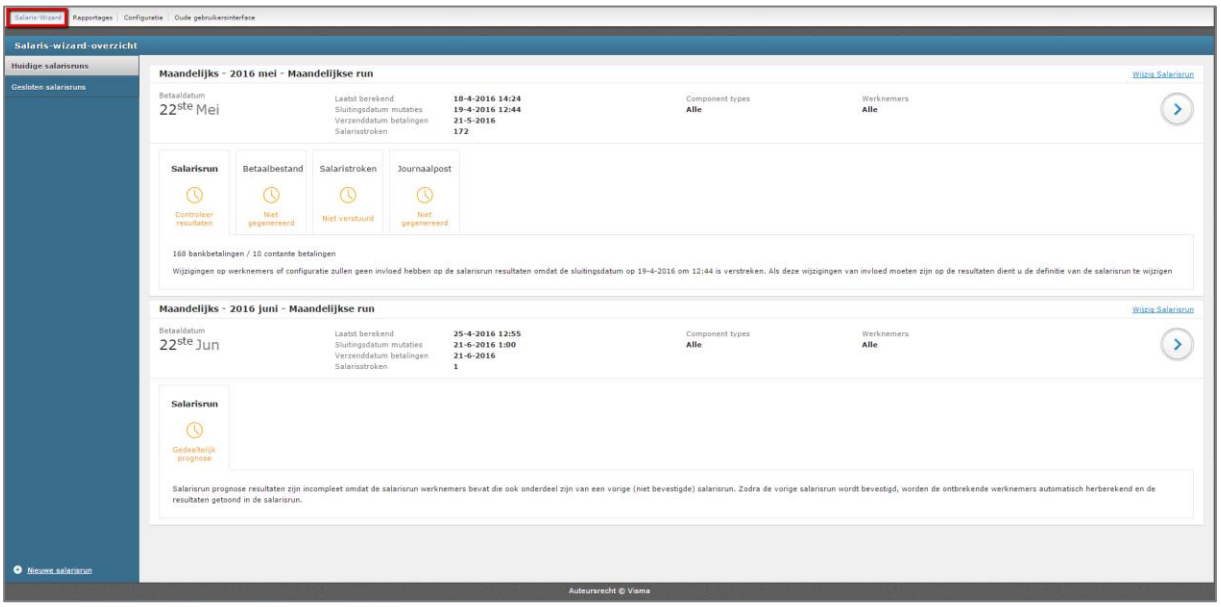
Werknemerselectie: Kies hier voor alle werknemers of geselecteerde werknemersgroepen. Uitgesloten werknemersgroep: Hier kunt u ofwel de uitgesloten werknemers niet mee laten lopen in de run of deze alsnog selecteren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan vrijwilligers.
Een logische werkwijze is dat aan het begin van het jaar de salarisruns voor alle periodes aangemaakt wordt. Eventueel kunt u op deze plek een extra run aanmaken.



Salarisrun-wizard uitvoeren

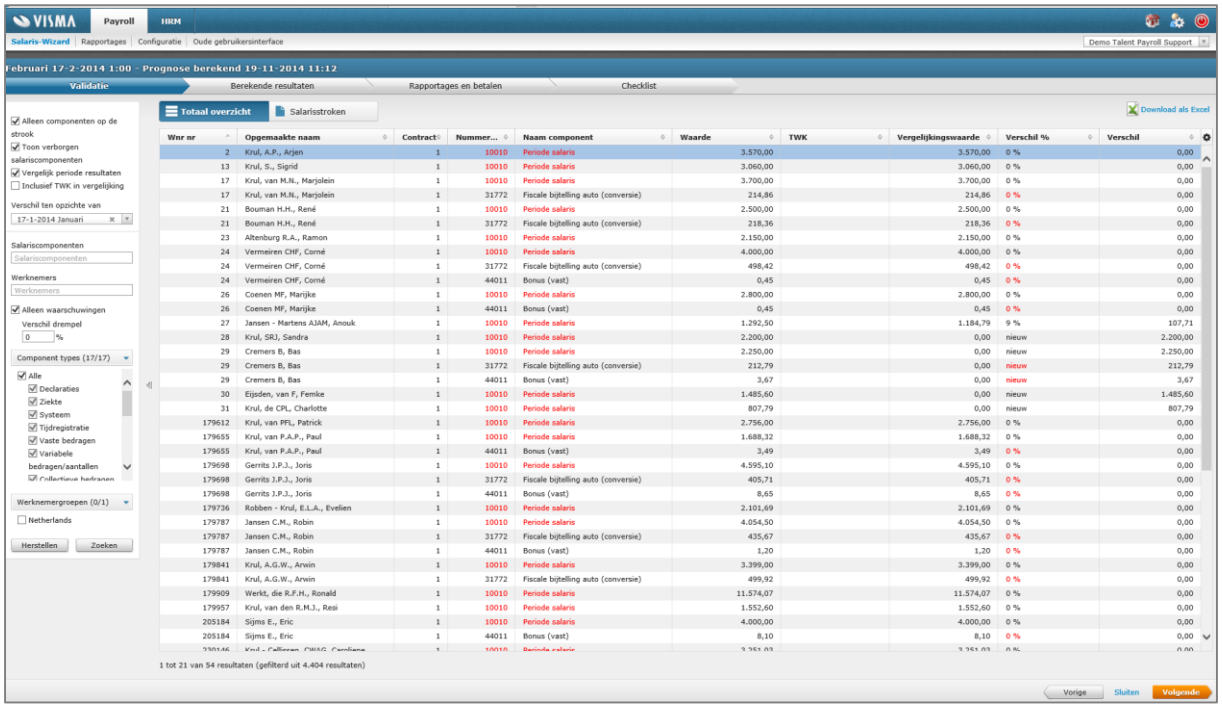
Wanner u op de knop *Salaris-Wizard* klikt komt u in overzicht met de actuele, berekende salaris-runs. In dit overzicht zijn zowel de huidige als de gesloten salaris-runs terug te zien.

Door op de regel met daarin het icoon te klikken, stapt u in feite in de salaris-run en kunt controles doen en salaris-run output genereren. Hierbij kunt u denken aan het betaalbestand, de loonstroken en de loonaangifte richting de Belastingdienst.



De salarisberekening draait constant door. Vanaf nu zien we dus alleen de output van deze berekeningen. De salarisrun van April kan in Februari openstaan als er in die periode een nieuwe werknemer in dienst komt. De werknemers die nog niet verloond zijn in Februari hebben geen openstaande berekening in de maand April.

Validatie – Totaaloverzicht



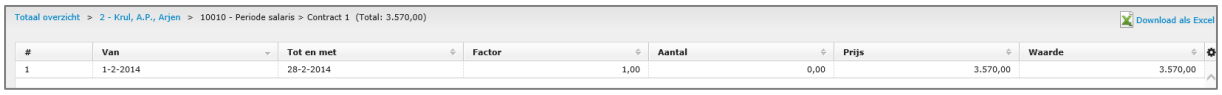
Links in het scherm kunt u aanvinken wat u op dit scherm wilt zien. Er zijn een groot aantal filteropties beschikbaar, waarmee u het voor u gewenst overzicht kunt creëren.
Met de optie *alleen waarschuwingen* kunt u aangeven dat u alleen verschillen van salariscomponenten wilt zien, waarvoor u in de inrichting van de salariscomponenten heeft aangegeven dat u een waarschuwing wilt wanneer er een verschil is.
Daarnaast kan worden aangegeven dat er alleen verschillen vanaf een bepaald percentage worden weergegeven. Bijvoorbeeld; verschil drempel is 5%. Alleen de verschillen t.o.v. de vorige maand vanaf 5% worden nu weergegeven op het validatie overzicht.

Dit overzicht laat zien welke componenten berekend zijn. Dit overzicht gebruikt u voor de controle op werknemer of component niveau voor o.a. verschillen en twk's.

Met de knop

kunt u deze gegevens in MS Excel openen.

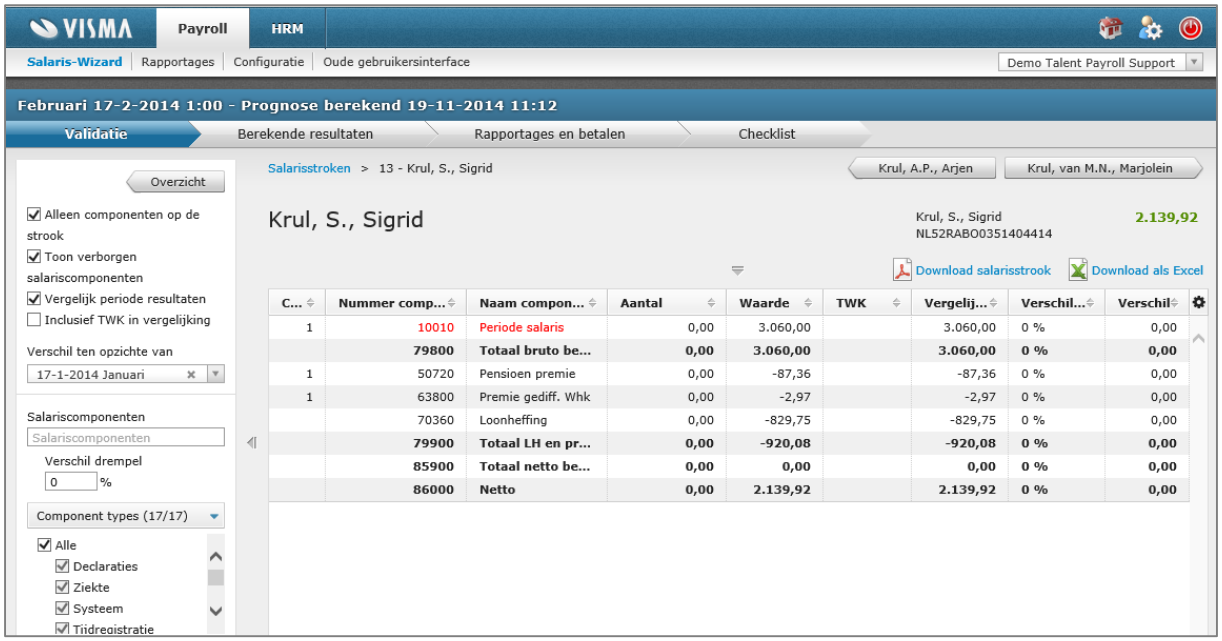
Op de regel kunt u doorklikken tot op component niveau per werknemer.



Wanneer u in deze stap fouten ontdekt, kunt deze nog aanpassen. Afhankelijk van wat de fout is, past u bijv. een regeling aan of wijzigt u een mutatie in Visma.net Talent.
In de inrichting van het component bepaalt u in de basis wat op het totaaloverzicht terecht komt.
Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

Bijvoorbeeld: bij het component periode salaris wilt u alleen de waardes groter dan 2500 laten zien. De medewerkers die een lager periode salaris hebben komen niet op het overzicht; de regels die wel getoond worden zijn nu rood.

Validatie – Salarisstroken



Dit scherm toont de salarisstrook in tabelvorm per werknemer. In het groen ziet u het netto uit te betalen bedrag. Ook hier kunt u gebruik maken van de filteropties links en kunt u doorklikken op de componentregels.

Door op een andere naam te klikken rechts boven in het scherm, kunt u gemakkelijk naar de volgende werknemer navigeren.

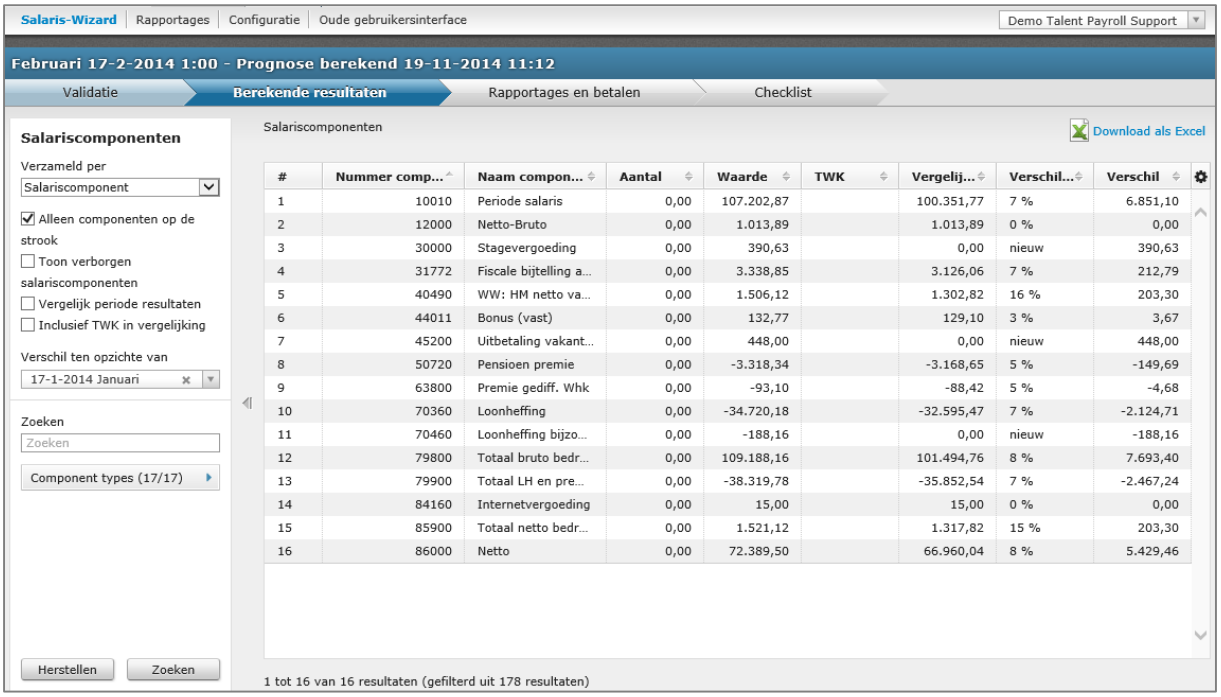
Met de knop

kunt u deze gegevens in MS Excel openen.

Met de knop

download u de salarisstrook in PDF. Deze knop is alleen beschikbaar als u een werknemer geselecteerd heeft.

Berekende resultaten

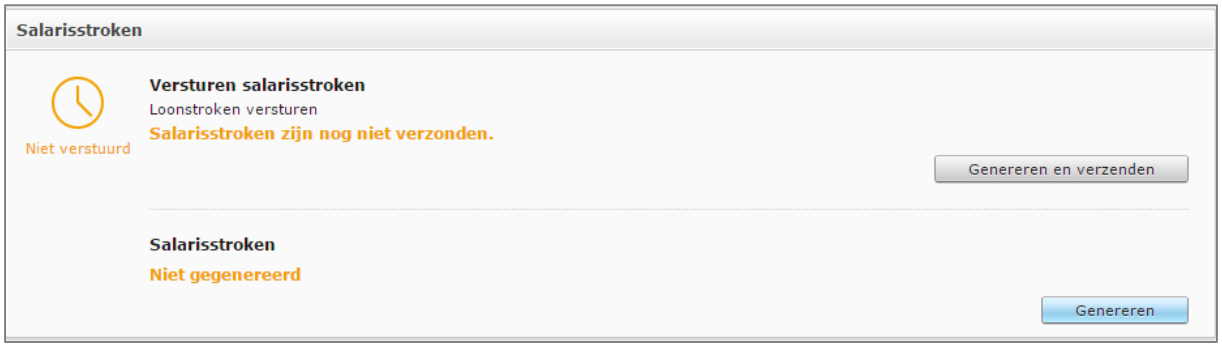


Dit overzicht laat per salariscomponent de berekende resultaten zien. Ook hier worden de verschillen t.o.v. een vorige salaris-run getoond. U kunt weer gebruik maken van de filteropties links op de pagina. In dit overzicht kan niet worden gefilterd op *Verschillen vanaf X %*. Het overzicht *Berekende resultaten* is bedoeld om alle berekende resultaten te zien en niet alleen de verschillen. Daar is juist de stap *Validatie* voor bedoeld.

Links bovenin het scherm kan de groepering van de berekende resultaten worden aangepast. Dit kan via het veld *Verzameld per*. Standaard staat deze op *Salariscomponent*, maar dit kan ook worden aangepast naar bijvoorbeeld *Werknemer*. De berekende cijfers die in het overzicht te zien zijn, zijn hetzelfde alleen vanuit een andere invalshoek. Namelijk vanuit de werknemer in plaats van vanuit de salariscomponenten. Ook dit overzicht is als MS Excel bestand te downloaden.

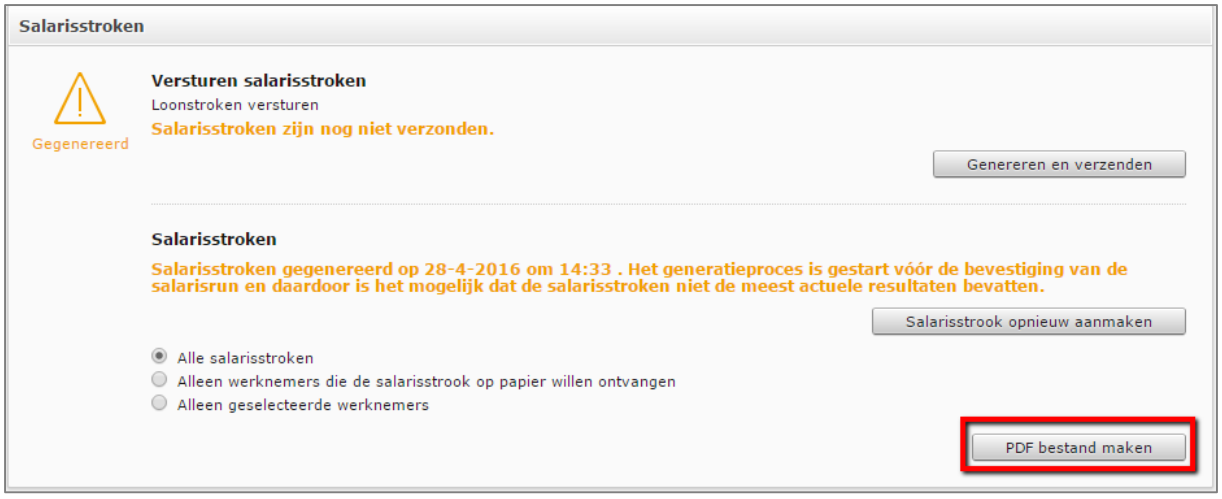
Dit overzicht laat dezelfde gegevens zien als benoemd in stap 3. Het verschil is dat bij het Totaal overzicht de componenten op werknemer niveau uitgesplitst zijn en de berekende resultaten de totaalsom per component laat zien. Door op een regel te klikken kunt u alsnog het overzicht uitsplitsen op werknemer niveau.

Rapportages en betalen – Salarisstroken



Wanneer de controles zijn uitgevoerd kunt u de Salarisstroken aanmaken en versturen. Door te kiezen voor *Genereren en verzenden* worden salarisstroken naar alle werknemers verzonden en in het E-Dossier geplaatst. Afhankelijk van de voorkeursinstelling bij de medewerkers in Visma.net HRM (of eigenlijk Talent) zal de strook mee verzonden worden in de email, of wordt de strook alleen in het E-Dossier geplaatst.

De salarisstroken kunnen ook alleen worden gegenereerd via de knop *Genereren*. De salarisstroken zullen dan niet direct naar het Elektronisch Dossier worden gestuurd. Nadat de salarisstroken zijn gegenereerd kunnen deze ook als PDF worden gemaakt.



Voor het maken van een PDF bestand heeft u de keuze tussen:

- Alle stroken
- Alleen werknemers die de salarisstrook op papier willen ontvangen
- Alleen geselecteerde werknemers.

Wanneer u een correctie heeft uitgevoerd, kunt u de knop *salarisstrook opnieuw aanmaken* gebruiken om een nieuwe strook te genereren. U krijgt dan een nieuw pfd bestand.

Demo Talent Payroll Support
test 1, 1234 AA test

Krul, A.P., Arjen
Straat 111
4477AA STAD

Loon-run	2014-02 Februari
Betaaldatum	25-2-2014
Periode	Maandelijks
Geboortedatum	21-9-1971
BSN	12
Werknemernr	2

Datum in dienst	1-1-2012	Voltijd salaris	3.570,00	Tabel	Wit
Datum uit dienst		Uurloon	20,60	Jaarinkomen	43.557,00
Afdeling	Accoutantcy	Deeltijdpercentage	100,00	%Bijz.tarief	42,00
Functie	Accountant	Uren per week	40,00	Minimumloon	1.485,60
				Minimum uurloon	8,57

C	Omschrijving	Aantal/Prijs/Factor	Bedrag	TWK	Al betaald	TWK bet.	Belast
1	Periode salaris	3.570,00 * 100,00%	3.570,00				3.570,00
	Totaal bruto bedragen		**3.570,00**				
1	Pensioen premie		-109,39				-109,39
1	Premie gediff. Whk		-3,46				
	Loonheffing		-1.059,33				
	Totaal LH en premies		**-1.172,18**				
	Totaal netto bedragen		**0,00**				
	Netto		**2.397,82**				

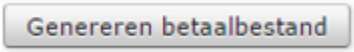
Omschrijving bankrekening	Rekeningnummer	Bedrag
Krul, A.P., Arjen	[redacted]	2.397,82
		2.397,82

Omschrijving	Periode	Cumulatief
Vakantiegeldreservering	285,60	571,20
SV inkomen	3.460,61	6.921,22
Arbeidskorting	161,00	322,00
SV premies betaald door WG	366,82	733,64

Voorbeeld Salarisstrook

Rapportages en betalen – Betaalbestand

Wanneer de loonstroken definitief gemaakt zijn kunt u het betaalbestand genereren.

Klik hiervoor op de knop 

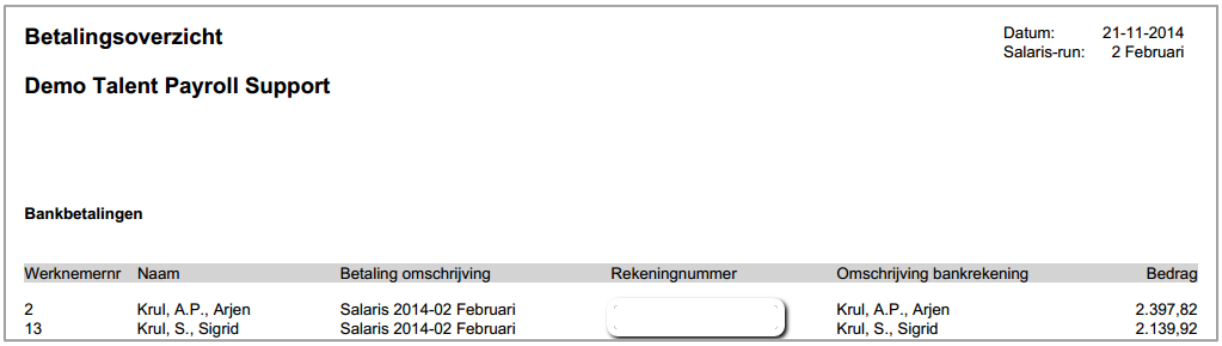
.

In principe is, nadat het betaalbestand is gegenereerd, het niet meer mogelijk wijzigingen door te voeren in deze salarisrun. Wilt u dit toch, dan kunt u eventueel een mutatie invoeren en na het annuleren van het betaalbestand en het aanpassen van de *Sluitingsdatum mutaties* een nieuw betaalbestand, inclusief die wijziging, aanmaken.

Na het genereren van het betaalbestand moet het betaalbestand nog worden bevestigd. Als dit wordt gedaan zal ook de loonaangifte worden aangemaakt. Zodra het betaalbestand is bevestigd kunnen er geen wijzigingen meer worden gedaan voor de betreffende salaris-run. Ook niet door de sluitingsdatum voor mutaties aan te passen. Mochten er toch nog wijzigingen moeten worden gedaan, dan zal dit via een extra correctie salaris-run moeten worden gedaan.
De betaaldatum, verzenddatum betalingen en sluitingsdatum transacties richt u in bij Configuratie – Organisatie configuratie – Salarisrun definities.

Met de knoppen

kunt u een pdf bestand of MS Excel bestand genereren met daarin een overzicht van alle betalingen in het betaalbestand.



Betalingsoverzicht

Datum: 21-11-2014
Salaris-run: 2 Februari

Demo Talent Payroll Support

Bankbetalingen

Werknemernr	Naam	Betaling omschrijving	Rekeningnummer	Omschrijving bankrekening	Bedrag
2	Krul, A.P., Arjen	Salaris 2014-02 Februari		Krul, A.P., Arjen	2.397,82
13	Krul, S., Sigrid	Salaris 2014-02 Februari		Krul, S., Sigrid	2.139,92

Voorbeeld PDF Betalingsoverzicht

Rapportages en betalen – Journaalpost

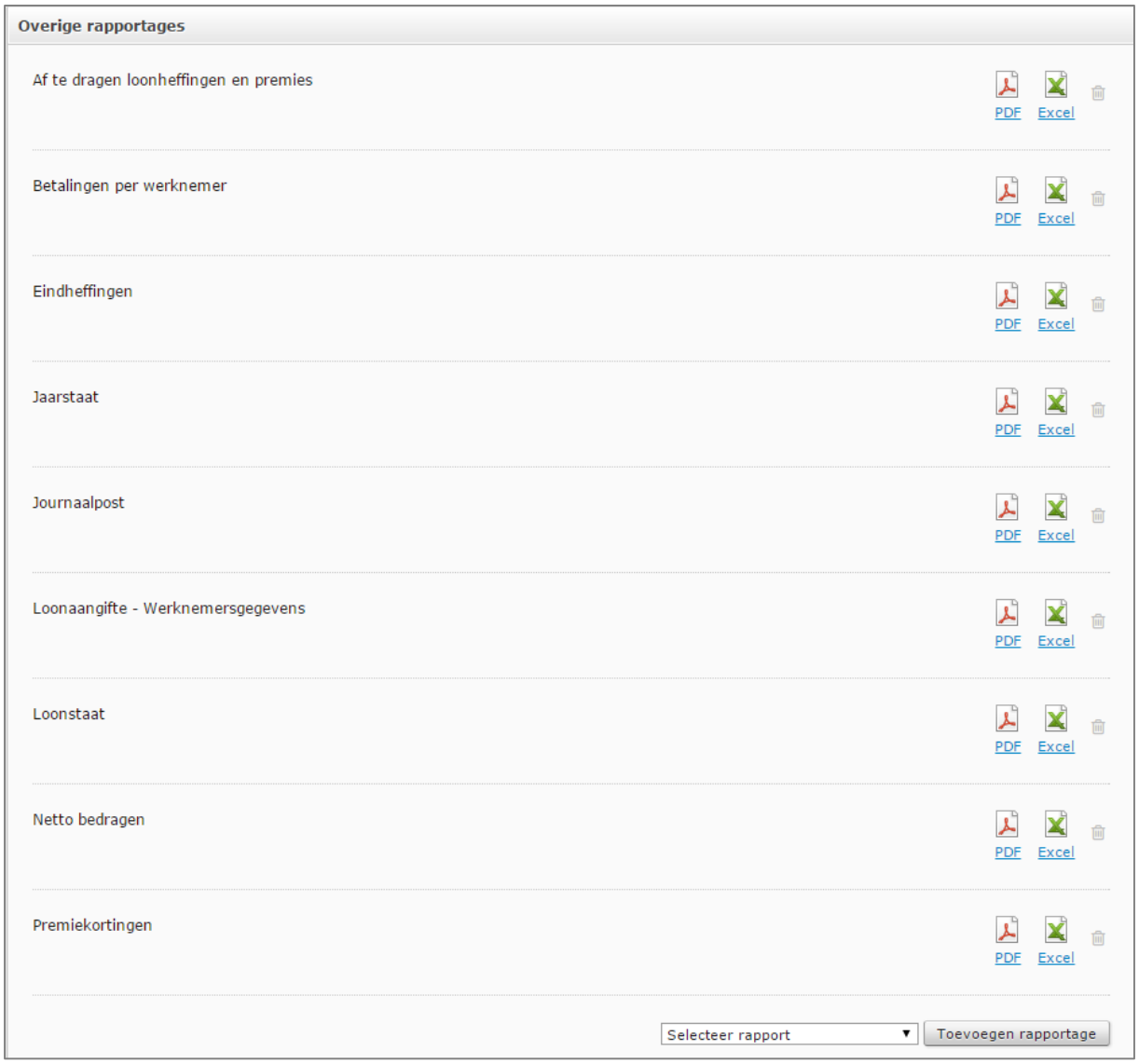
Nadat de betalingen verzonden zijn kunt u de het exportbestand van de journaalposten genereren.
Hiervoor dient u nog het boekstuknummer op te geven. Daarna klikt u op de knop genereren.

Klik op *bestand downloaden* om het bestand te downloaden. Dit bestand kunt u inlezen in uw financiële pakket.

Rapportages en betalen – Loonaangifte

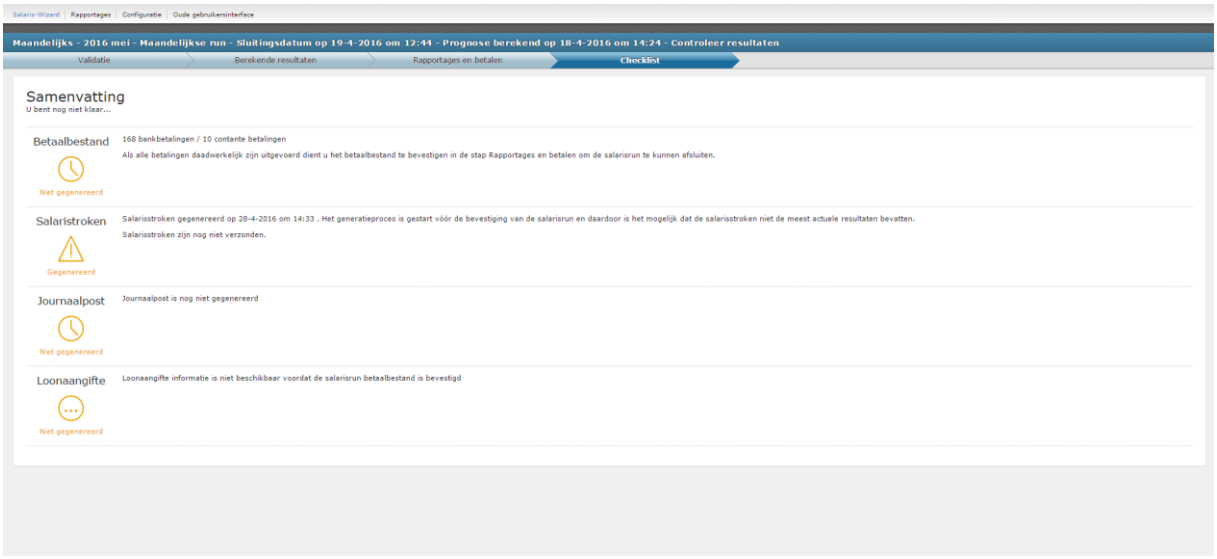
Nadat de levering van het betaalbestand is bevestigd, maakt het systeem de loonaangifte aan.
Hierbij geldt dat u 1 aangifte doet voor eventueel meerdere salarisruns in de periode. Dus mocht u meerdere salaris-runs hebben voor één periode, dan zal pas in de laatste salaris-run van die periode de loonaangifte worden aangemaakt.

Rapportages en betalen – Overige rapportages



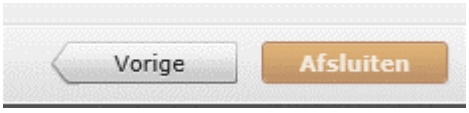
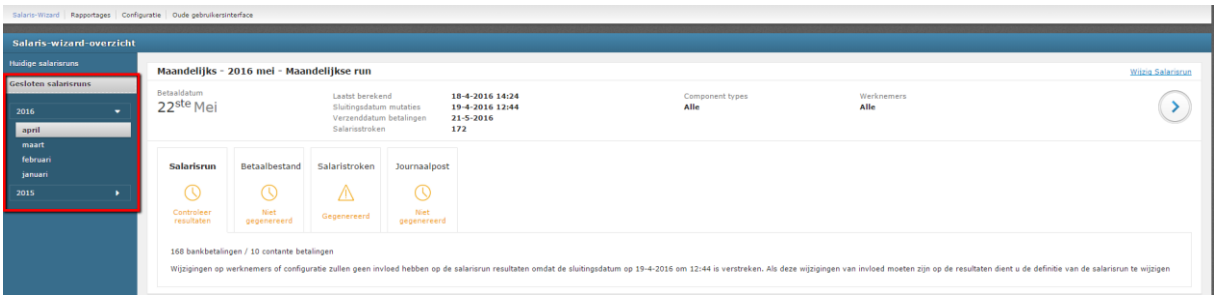
Binnen de sectie overige rapportages vindt u bovenstaande rapporten terug. Deze kunt u allemaal opslaan en eventueel naar MS Excel exporteren. Naar wens kunt hier inrichten welke overzichten u wilt laten zien. U kunt rapportages toevoegen met de knop

En u kunt ze verwijderen door op dit overzicht door op het te klikken achter het rapport. Ook in de inrichting van de salarisrun (Configuratie – Organisatie configuratie – Salarisrun definities) kunt u aangeven welke rapporten hier standaard weergegeven moeten worden.
Checklist



In de laatste stap, checklist, controleert u de status van de verzending van de loonstroken, het betaalbestand, de loonjournaalpost en de loonaangifte. Deze checklist pagina is altijd beschikbaar. Halverwege de maand kunt u dit overzicht ook raadplegen wanneer u de status van de salarisrun in wilt zien.

Afsluiten



U bent klaar met de salarisrun! Nu kunt u afsluiten.
Wanneer u de run heeft afgesloten, verdwijnt de huidige run in de pagina *Salaris – Wizard Overzicht*. De gesloten salarisruns staan onder de button *Gesloten salaris-run*.