

INLEIDING

Het verzorgen van loonadministraties is een van de diensten die accountants- en administratiekantoren aan haar klanten aanbiedt. Salarisadministratie is complexe materie met een scala aan toe te passen regels en wetten.

Met de module **Controle en Analyse¹ Unit 4 Personeel en Salaris** heeft u met de praktijkgerichte controles op een laagdrempelige manier inzicht in de juistheid en volledigheid van de regels en wetten geldend voor uw loonadministraties.

De controles zijn in samenwerking met diverse kantoren vanuit de praktijk tot stand gekomen.

Met deze module is bewaakt u de kwaliteit van uw loonadministraties en geeft u een impuls aan de uniformiteit waarmee informatie is vastgelegd.

Naast kwaliteitsbewaking biedt een aantal controles en analyses u gerichte adviesmogelijkheden richting uw cliënten.

Maak de module onderdeel van het salarisverwerkingsproces

Door de inzet van de module onderdeel te laten zijn van het salarisverwerkingsproces creëert u een continue kwaliteitscontrole op uw salarisadministraties. Hierbij vraagt u zich per controle het volgende af:

- Is de controle voor uw loonadministraties van toepassing?
Zo ja
- In welke frequentie moet de controle worden uitgevoerd?
- Betreft het een kwaliteitscontrole of is het een controle die adviesmogelijkheden biedt?

Middels de geïntegreerde planningsmodule karakteriseert u de controles overeenkomstig de hiervoor genoemde criteria.

In deze gebruikershandleiding wordt de werking en bediening van de module beschreven. Voor een inhoudelijke beschrijving van de individuele controles verwijzen wij naar de toelichting in de module en ook naar de aparte documentatie over dit onderwerp (op dit moment nog niet beschikbaar).

De gebruikershandleiding is bijgewerkt tot en met versie 8.1 – november 2015.

¹ Waar overal in deze handleiding over ‘controle’ wordt gesproken, worden hier zowel controles als analyses mee bedoeld.

Inhoud

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Instellen en inrichten..... | 3 |
| 1.1 | Autorisatie..... | 3 |
| 1.2 | Lay-out overzicht..... | 3 |
| 2 | De werking, alles vanuit één scherm | 4 |
| 2.1 | Werkgevers selecteren..... | 4 |
| 2.2 | Een of meerdere controle(s) selecteren | 5 |
| 2.3 | Start controle(s)..... | 5 |
| 3 | Meer mogelijkheden..... | 6 |
| 3.1 | Controleparameters | 6 |
| 3.2 | Twee extra kolommen toevoegen aan de overzichten..... | 6 |
| 3.3 | Extra informatie controle | 7 |
| 3.4 | (Eigen) toelichting..... | 7 |
| 3.5 | Outputsheets verwijderen..... | 8 |
| 3.6 | Planning / agenda | 9 |
| 3.7 | Huidige dienstverband | 10 |
| 4 | Tot slot..... | 11 |

1 Instellen en inrichten

Onder normale omstandigheden kunt u direct controles uitvoeren, toch is het goed om te weten dat – vaak in overleg met de applicatiebeheerder - al een aantal instellingen is gemaakt. Een aantal instellingen beïnvloedt de inhoud van de overzichten. Deze instellingen bevinden zich op het zogenaamde ‘connectieblad’ en zijn alleen in overleg met de applicatiebeheerder aan te passen. Instellingen die de inhoud van de overzichten bepalen hebben betrekking op de autorisatie en de lay-out.

1.1 Autorisatie

De autorisatie van de werkgevers waarvoor u mag rapporteren is gebaseerd op de gebruikersgroepmethodiek van Unit4. Op het ‘connectieblad’ is aangegeven voor welke Gebruikersgroepen (werkgevers) u mag rapporteren. Dit stemt u af met de applicatiebeheerder.

1.2 Lay-out overzicht

Op het connectieblad is de lay-out bepaald van de kopregel en de tabellen. Dit bepaald de *look-and-feel* van de overzichten. Ook dit stemt u af met de applicatiebeheerder.

2 De werking, alles vanuit één scherm

Een controle uitvoeren gaat in drie eenvoudige stappen:

1. Selecteer werkgever(s)
2. Selecteer controle(s)
3. Klik op **[Start Controle(s)]**.

| | |
|---------------------------|--|
| Uit te voeren controle(s) | 43 - Leeftijd in boekjaar (b.v. 65 jaar) |
| Soort bereik | Alles |
| Bereik | ;z |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Alle dienstverbanden |
| Naam output sheet | Output |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Alles <input type="radio"/> | ;z <input type="radio"/> |
| Werkgever | GEARSOFT |
| Gebruikersgroep | U4GBR |

| | |
|------------------|----------------|
| Rubriek1=Omschr1 | 1e vrije kolom |
| Rubriek2=Omschr2 | 2e vrije kolom |

Buttons: **Start Controle(s)**, **Controleer het bereik...**, **Connectie...**, **Bewerken...**

| Outputsheet verwijderen | Planning / Agenda | Start Controle(s) | Opm. |
|------------------------------------|---|-------------------|------|
| 01 - SVW | 41 - Overzicht indienstredingen | 2015 | |
| 02 - SVW en Fiscaal | 42 - Overzicht uitdienstredingen | 2015 | |
| 03 - Auto van de Zaak / Reiskosten | 43 - Leeftijd in boekjaar (b.v. 65 jaar) | 66 | 2015 |
| 04 - Contracten en leeftijd | 44 - Analyse contracten van bepaalde tijd met einddatum | | |
| 05 - Periodeoverzichten | 45 - Analyse einddatum contracten | 12 | |
| 06 - (Loon)jaangiften | 46 - Controle ouderenkorting (50/56+) | | |
| 07 - Diversen / overig | 47 - Controle premiekorting jongere werknemers | | |
| 08 - Jaaroverzichten | 48 - Overzicht FT / PT loon | 2015 | |
| 09 - Wet Werk en Zekerheid (WWZ) | 49 - Salarisverloop | 2010 | |
| 10 - Maatwerk | | | |

Opmerking: Eigen toelichting
Toont alle werknemers die in het opgegeven jaar de opgegeven leeftijd bereiken.
Parameters:
Kolom 1: leeftijd
Kolom 2: boekjaar

Controle en Analyse Unit4 Personeel & Salaris
Licentieversie GearSoft ©
Versie 8.1 © GearSoft

2.1 Werkgevers selecteren

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Alles <input type="radio"/> | ;z <input type="radio"/> |
| Werkgever | GEARSOFT |
| Gebruikersgroep | U4GBR |

Rechts geeft u voor welk bereik u de controles gaat uitvoeren. Welke bereik is geselecteerd ziet u links in het selectiescherm.

| | |
|---------------------------|--|
| Uit te voeren controle(s) | 43 - Leeftijd in boekjaar (b.v. 65 jaar) |
| Soort bereik | Alles |

U kiest voor 'Alles', 'Werkgever' of 'Gebruikersgroep' door er op te klikken. Uw keuze wordt zichtbaar gemaakt doordat deze **vet** wordt weergegeven.

U past het bereik aan door erachter de gewenste waarde in te geven.

- Bij **Alles** scheidt u de gewenste waarden met een punt-komma;
- Bij **Werkgever** geeft u het werkgevernnummer op;
- Bij **Gebruikersgroep** selecteert u de gewenste groep uit de lijst.

Tip: Met **[Controleer het bereik..]** ziet u welke werkgevers worden onderzocht bij het uitvoeren van controles.

2.2 Een of meerdere controle(s) selecteren

De controles zijn onderverdeeld in een aantal hoofdonderwerpen.

| |
|------------------------------------|
| 01 - SVW |
| 02 - SVW en Fiscaal |
| 03 - Auto van de Zaak / Reiskosten |
| 04 - Contracten en leeftijd |
| 05 - Periodeoverzichten |
| 06 - (Loon)aangiften |
| 07 - Diversen / overig |
| 08 - Jaaroverzichten |
| 09 - Wet Werk en Zekerheid (WWZ) |
| 10 - Maatwerk |

Door een hoofdonderwerp te selecteren worden daarnaast de bijbehorende controles zichtbaar. In de lijst met controles selecteert u een of meerdere (aaneengesloten) controles.

| |
|---|
| 41 - Overzicht indiensttredingen |
| 42 - Overzicht uitdiensttredingen |
| 43 - Leeftijd in boekjaar (b.v. 65 jaar) |
| 44 - Analyse contracten van bepaalde tijd met einddatum |
| 45 - Analyse einddatum contracten |
| 46 - Controle ouderenkorting (50/56+) |
| 47 - Controle premiekorting jongere werknemers |
| 48 - Overzicht FT / PT loon |
| 49 - Salarisverloop |
| |

uw keuze wordt boven in beeld getoond.

| | |
|---------------------------|--|
| Uit te voeren controle(s) | 43 - Leeftijd in boekjaar (b.v. 65 jaar) |
|---------------------------|--|

2.3 Start controle(s)

Start Controle(s)

Met de knop **[Start Controle(s)]** worden de controles uitgevoerd, de uitkomsten worden op aparte tabbladen getoond, het controlenummer is onderdeel van de naam van het tabblad. De naam van een tabblad legt u vast bij 'Naam output sheet', standaard is dit 'Output'.

| | |
|-------------------|--------|
| Naam output sheet | Output |
|-------------------|--------|

3 Meer mogelijkheden

In dit hoofdstuk worden de verdere mogelijkheden vanuit het hoofdscherm met u doorgenomen.

3.1 Controleparameters

| | | |
|---|------|------|
| 41 - Overzicht indiensttredingen | 2015 | |
| 42 - Overzicht uitdiensttredingen | 2015 | |
| 43 - Leeftijd in boekjaar (b.v. 65 jaar) | 66 | 2015 |
| 44 - Analyse contracten van bepaalde tijd met einddatum | | |
| 45 - Analyse einddatum contracten | 12 | |
| 46 - Controle ouderenkorting (50/56+) | | |
| 47 - Controle premiekorting jongere werknemers | | |
| 48 - Overzicht FT / PT loon | 2015 | |
| 49 - Salarisverloop | 2010 | |

Naast een controle ziet u soms velden met een lichte achtergrond. Dit zijn de controleparameters. Deze parameters verfijnen de uitkomst van een controle.

In de toelichting leest u hoe u met deze parameters om moet gaan, dit verschilt per controle.

3.2 Twee extra kolommen toevoegen aan de overzichten

| | |
|------------------|----------------|
| Rubriek1=Omschr1 | 1e vrije kolom |
| Rubriek2=Omschr2 | 2e vrije kolom |

U kunt de uitkomst van elke controle uitbreiden met twee extra kolommen. Hierin neemt u informatie op uit werkgeverrubrieken in Unit4. Denk bijvoorbeeld aan het vermelden van de verantwoordelijk persoon voor de betreffende werkgever of het type werkgever.

Het formaat waarin u dit opgeeft is **[RUBRIEK]=[OMSCHRIJVING]**.

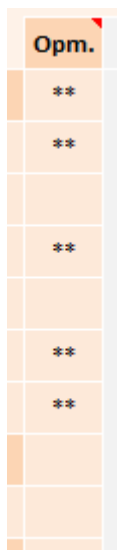
[RUBRIEK] is hierbij de verwijzing naar een werkgeverrubriek in Unit4, met [OMSCHRIJVING] geeft u de titel van de kolom aan.

Bijvoorbeeld: **U4SRTWG=Type werkgever**

Dit leidt tot een extra kolom met als titel 'Type werkgever'. Voor iedere werkgever wordt deze gevuld met de inhoud van werkgeverrubriek U4SRTWG.

3.3 Extra informatie controle

In de kolom 'Opm.' achter de controleparameters worden soms een of twee '*' getoond. Dit betekent het volgende:



| Opm. |
|------|
| ** |
| ** |
| |
| ** |
| |
| ** |
| ** |
| |
| |
| |
| |

- * Controle wordt alleen uitgevoerd voor het actuele dienstverband
- ** Het betreft een zware controle, waarmee wordt aangegeven dat meer tijd benodigd is voor de uitvoering.

3.4 (Eigen) toelichting



Eigen toelichting

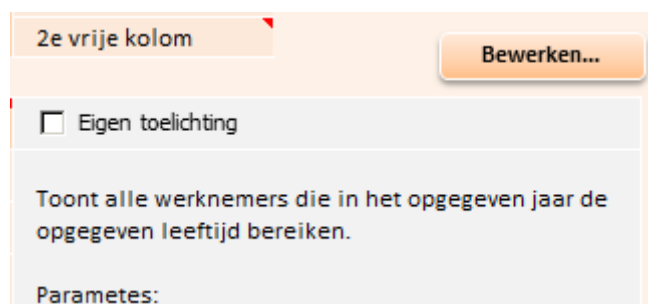
Toont alle werknemers die in het opgegeven jaar de opgegeven leeftijd bereiken.

Parametes:
Kolom 1: leeftijd
Kolom 2: boekjaar

Voor de geselecteerde controle wordt in het hoofdscherm een toelichting gegeven. Deze beschrijft in het kort de inhoud van de controle en het formaat van de benodigde controleparameters.

Met het vinkje bij 'Eigen toelichting' geeft u aan of u de standaard toelichting wilt tonen of uw eigen toelichting.

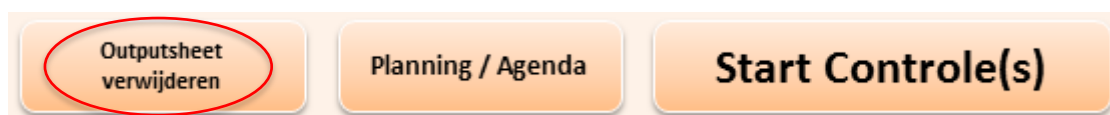
Met de knop **[Bewerken]** komt u op het tabblad 'Toelichting'.



The screenshot shows a software interface with a header bar containing the text '2e vrije kolom' and a button labeled 'Bewerken...'. Below the header is a form area with a checkbox labeled 'Eigen toelichting'. Underneath the checkbox is a text box containing the instruction: 'Toont alle werknemers die in het opgegeven jaar de opgegeven leeftijd bereiken.' At the bottom of the form area, the text 'Parametes:' is visible.

In de kolom 'Eigen toelichting' legt u de beschrijving van een controle vast in eigen bewoordingen. Wij raden u aan om voor de voor u relevante controles de standaard toelichting te beoordelen en indien nodig een eigen toelichting toe te voegen om het een en ander voor u te verduidelijken.

3.5 Outputsheets verwijderen



Zoals eerder aangegeven worden de overzichten op aparte tabbladen aangemaakt. Hierbij is de naamgeving 'Output_[controlenummer]', dus bv. 'Output_12 '. Bij het vaker uitvoeren van een controle wordt het vorig aangemaakte overzicht overschreven. Met de button **[Outputsheet verwijderen]** worden alle aanwezige output tabbladen in de module verwijderd.

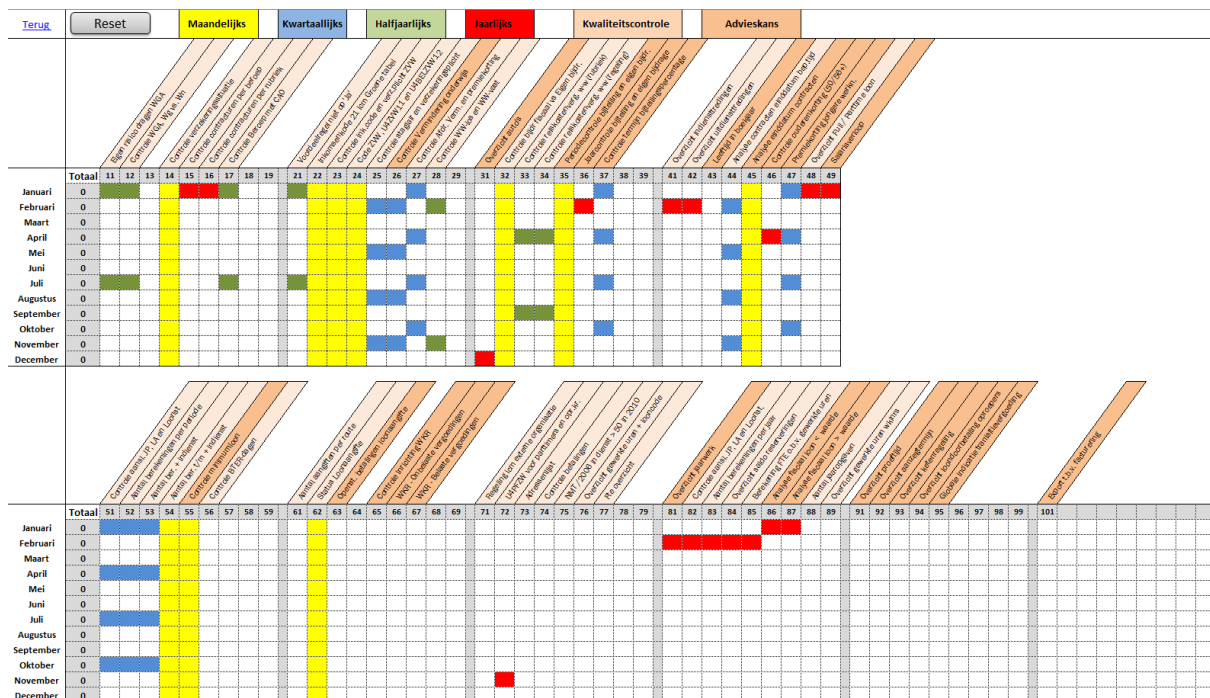
3.6 Planning / agenda

Met de button [Planning / Agenda] komt u op de het tabblad ‘Agenda’ in de module.



In de agenda worden alle controles getoond en de maanden in een jaar. U geeft per controle aan met welke frequentie deze uitgevoerd moet worden. De kleuren in de legenda bovenin, corresponderen met ge gewenste frequentie.

Iedere keer dat een controle wordt uitgevoerd wordt dit geregistreerd in de agenda.



U past de frequentie naar eigen inzicht en behoefte aan.

Hiermee heeft u een prima hulpmiddel om grip en inzicht in uw planning en de uitvoering van de controles te houden.

Let op, om de voortgang in de agenda vast te leggen moet u de module wel opslaan bij het afsluiten.

Kwaliteitscontroles en advieskansen

Er wordt onderscheid gemaakt tussen zogenaamde kwaliteitscontroles en advieskansen. Dit wordt inzichtelijk gemaakt door respectievelijk de lichte en donkeroranje kleur van de controles.

3.7 Huidige dienstverband

| | |
|---------------------------|--|
| Uit te voeren controle(s) | 45 - Analyse einddatum contracten |
| Soort bereik | Alles |
| Bereik | ;z |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Alle dienstverbanden |
| Naam output sheet | Output |

Middels het vinkje 'Huidig dienstverband' geeft u aan of in het overzicht alleen de informatie getoond moet worden van het actuele dienstverband of ook historische informatie moet worden getoond van het dienstverband.

4 Tot slot

Deze module is tot stand gekomen op basis van de behoeften, ervaringen en de aanwijzingen die wij hebben gekregen vanuit de dagelijkse accountancypraktijk.

Wij verwachten dat de module zich blijft ontwikkelen en vragen daarbij om uw medewerking. Indien u suggesties hebt of op- of aanmerkingen hebt of anderszins uw ervaringen met ons wilt delen, geef die dan a.u.b. aan ons door.

Alles wat kan bijdragen tot een verdere ontwikkeling en verbetering achten wij zeer waardevol en wij zien ons graag gevoed door de praktijkspecialisten en ervaringsdeskundigen, u dus!

Uw op- en aanmerkingen kunt u mailen naar gear@gearsoft.nl

Bellen kan natuurlijk ook: 055 355 99 79.