## INLEIDING

De Loket Rapportage heeft als doel snel een compleet rapport samen te stellen voor de door u gevoerde loonadministraties.

Door gebruik te maken van deze rapportages bespaart u heel veel tijd, bijvoorbeeld bij het samenstellen van het jaarwerk en hebt u tevens een prima bespreekrapport in handen om – periodiek - met uw relaties om tafel te gaan.

De rapportages herbergen een enorme adviespotentie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de loonkostenprognose voor personeelsbegrotingen, de kostprijsanalyse voor het berekenen van de uurtarieven en de werkkostenregeling.

Een dergelijk product kan alleen ontstaan door input van onze eindgebruikers; u dus. Wij stellen het daarom zeer op prijs als u uw ideeën, suggesties, op- en aanmerkingen met ons deelt.

In deze gebruikershandleiding leest u alles over de werking en op welke wijze u het rapport naar eigen inzicht kunt samenstellen.

De gebruikershandleiding is bijgewerkt tot en met april 2018.

# Inhoud

1.	Instellingen 4
1.1	Lay-out
1.2	Beveiliging 4
1.3	Autorisatie 4
1.4	Clientnummer of Administratienummer5
1.5	Publiceren5
1.6	Logo's5
1.7	Kop- en voetregels5
2.	De werking, alles vanuit één scherm
2.1	Een rapport maken met een druk op de knop6
2.2	Werkgevers selecteren7
2.3	Jaar en Tijdvak selecteren
2.4	De inhoud van een rapport bepalen9
2.5	Rapporten maken11
2.6	Voortgang11
3.	Basishandelingen12
3.1.	De plaats waar rapporten worden opgeslagen12
3.2.	De naam van een rapport bepalen13
3.3.	Dossierkoppelingen13
3.4.	Publiceren14
3.5.	Opslaan in Excel of pdf14
3.6.	Werkmap- en werkbladbeveiliging14
4.	Meer instellingen15
4.1	Consolideren16
4.2	Het voorblad bewerken16
4.3	De stamkaart werkgever opnemen17
4.4	Signalen17
4.5	Controle aansluiting en samenstellen jaarrekening20
4.6	Dashboards21
4.7	De werkkostenregeling22
4.8	Verbijzonderen journaal24
4.9	Loonkostenprognose25
4.10	Kostprijsanalyse en Kostprijslijst 26

4.10	.1	Kostprijsanalyse	:6
4.10	.2	Kostprijslijst	35
5	Zelf	een samenvatting maken of onderhouden	;8
5.1	А	lgemeen	;8
5.2	Н	et werkgebied	38
5.3	F	ormules en formulekleuren	;8
5.4	D	RAP-formules	1
6	Tips	en Trucs	⊦4
6.1	D	e handleiding online	4
6.2	E	en aantal praktische tips	4
6.3	Т	ips die de snelheid beïnvloeden	+5
7	Tot	slot 4	6

## 1. Instellingen

Onder normale omstandigheden kunt u direct rapporten maken, 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 het rapport. Deze instellingen bevinden zich op het 'Connectieblad' en zijn alleen in overleg met de applicatiebeheerder aan te passen.

Hieronder leest u welke instellingen dat zijn.

## 1.1 Lay-out

De lay-out van de rapporten is gebaseerd op de *stijlen* die u toepast. Stijlen hebben betrekking op de kopregel/titelbalk en op de lijsten waarin de informatie wordt weergegeven. Welke stijlen worden toegepast geeft u aan op het connectieblad.

9999 - GearDemo B.V. <b>Uitgebreid journaal</b> Tijdvak: 1e kwartaal, (01/01/2017 - 31/03/2017), periode 1-3, V2.4					
Grootboek	Component	Debet	Credit		
1650 - Ingehouden loonheffing	255 - AAN FISCUS		7.586,95		
1650 - Ingehouden loonheffing	151 - LB/PR.VOLKSVZ.		3.420,55		
1650 - Ingehouden loonheffing	195 - AFDR.LB-PR.VV.	3.420,55			
1670 - Af te dragen pensioenfonds	383 - AAN RALTEX		73,13		
1670 - Af te dragen pensioenfonds	514 - AAN BASISPENS.		2.144,99		
1700 - Te betalen vakantiegeld	653 - AAN RES.VAK.TS		1.888,22		
1700 - Te betalen vakantiegeld	661 - AAN OPSL.VAK.T		377,64		
2000 - Nettoloon	260 - NETTOLOON		23.655,57		
the second se					

## 1.2 Beveiliging

De wachtwoorden die worden toegepast voor de werkmap- en werkbladbeveiliging zijn hier vastgelegd.

## 1.3 Autorisatie

De autorisatie bepaalt voor welke werkgevers mag worden gerapporteerd, door de applicatiebeheerder is de autorisatie ingesteld.

Er zijn autorisatiegroepen voor Clientnummer, Groepcode, Groepindeling en Locatie.

Toon werkgever	Reset	
Alles	0;99999999	
Werkgever	9999	

Met **[Toon werkgevers]** vraagt u op tot welke werkgevers u toegang heeft. U dient hiervoor wel de keuze <**alles**> te selecteren (zie o).

## 1.4 Clientnummer of Administratienummer

Werkt u basis van het *cliëntnummer* of het *administratienummer*.

## 1.5 Publiceren

Rapporten – al dan niet automatisch - opslaan in dossiers en de publicatie ervan in bijvoorbeeld een portal is mede afhankelijk van de publicatiecode.

## 1.6 Logo's

Wel of niet een logo opnemen en de positie van het logo.

## 1.7 Kop- en voetregels

Wel of niet kop- en voetregels opnemen.

## 2. De werking, alles vanuit één scherm

## 2.1 Een rapport maken met een druk op de knop

Een rapport maken gaat in drie eenvoudige stappen:

- 1. Selecteer werkgever(s)
- 2. Kies het tijdvak
- 3. Klik op [Start Rapportage]

		-		
	Start rappor	tage AVG-proof Alles aan / uit	Toon werkgevers Reset	
	01 - Personeelslijst	Personeelslijst	Alles 0;999999	
	02 - Contracten	Contracten	Werkgever 🔴	
_	03 - Fte overzicht	FTE Overzicht		
2		Verloonde uren		
	Stap 3,	Auto van de zaak		
9	Start rapportage	Verkort journaal	Hele isar (01/01/2018 - 31/12/2018) periode 1-12	
	startrapportage	Uitgebreid journaal	neie juur, (01/01/2010 - 01/12/2010), penoue 1-15	
$\checkmark$	08 - Verbijzonderd journaal	Verbijzonderd journaal	Voorblad	
_	09 - Loonaangifte	Loonaangifte	Stap 2,	
L L	10 - Afdrachtkortingen	Afdrachtkortingen	Signalen Signalen 25-4-	
	11 - Subsidies (LIV)	Subsidies (LIV)	Selecteer ti	
S	12 - Jaaropgavekaartjes werknemers	Jaaropgavekaartjes werknemer	AI AZ IV Aansluitingen I Eigen Aa	
	13 - Individuele loonstaat	Individuele loonstaat	D1 D2 🔽 Dashboard 🗍 Eigen Dashboard [D2]	
O	14 - Premieloonstaat werknemer	Premieloonstaat werknemer	lournaal verhiirenderen on	
<b></b>	15 - Premieloonstaat werkgever	Premieloonstaat werkgever	WKR verkort WKR verkort Oddinaal verbijzonderen op	
	16 - Reserveringen	Reserveringen	WKR uitgebreid Verdelingseenheid	
$\leq$	17 - Verlofsaldi	Verlofsaldi		
O	18 - Bruto-Netto werknemer	Bruto-Netto werknemer	Loonkostenprognose 🔽 Werkgever 🔽 Werknemer	
-	19 - Bruto-Netto werkgever	Bruto-Netto werkgever		
	20 - Loonkosten werknemer	Loonkosten werknemer	K1 K2 Kostprijsanalyse Figen Kostprijsanalyse [K2]	
	21 - Loonkosten werkgever	Loonkosten werkgever		
	22 - Loonkosten atdeling	Loonkosten atdeling	Connectie	
	23 - Loonkosten fühctle			
	Opslaan in   Map O Submappe	en 🔽 Publiceren 💿 Excel 🔿 Pdf 🔿 Web 🖵 Beveiligen	Rapportage Loket.nl Versie 3.4	
Map			U heeft licentie tot en met boekjaar 2018	
Naam	ADM_CL_BJ_TV_LOONRAPPORT_WG	NAAM	Datadump bijgewerkt t/m 25-04-2018 © GearSoft	

Selecteer werkgever(s)

Stap 1,

## 2.2 Werkgevers selecteren

Als u op **[Start Rapportage]** klikt wordt gerapporteerd voor de werkgevers die zijn geselecteerd. Welke werkgevers zijn geselecteerd ziet u in het selectiescherm, de geaccentueerde regel geeft het geselecteerde bereik aan.

Toon werkgever	Reset	
Alles	0;99999999	
Werkgever	1024	

### Handmatig selecteren

U kiest voor '**Alles'** <u>of</u> '**Werkgever'**. Uw keuze wordt zichtbaar gemaakt door de ronde aanwijsknop in het midden.

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 werkgevernummer op;

Door op [Toon werkgevers] te klikken worden de werkgevers getoond die zijn geselecteerd.

#### Selecteren vanuit het werkgeversoverzicht:

- Vanuit het werkgeveroverzicht selecteert u de gewenste werkgever, uw keuze wordt overgenomen in het hoofdscherm onder werkgever (door op een werkgever te dubbelklikken of door op de kop te klikken);
- 2. Indien u hier meerdere aaneengesloten werkgevers selecteert wordt dit overgenomen in het hoofdscherm onder **Alles**.
- Tip: Gebruik de **[Reset]** knop om het maximale bereik te herstellen, (met de reset-knop wisselt u automatisch tussen 'o;99999999' en ';Z').

Let op: Welke werkgevers u kunt selecteren is geregeld in de autorisatiemodule, uw applicatiebeheerder weer er meer van.

## 2.3 Jaar en Tijdvak selecteren

Rapportages kunnen worden gemaakt voor een volledig jaar maar ook voor delen van het jaar. Dit maakt naast jaarrapportages ook tussentijdse rapportages mogelijk.

Klik om een ander tijdvak of boekjaar te kiezen 🗯	2017
Hele jaar, (01/01/2017 - 31/12/2017), periode 1-13	

Klik op het [JAAR] en u komt op het scherm waar u het tijdvak bepaalt.

Terug naar voorblad						
Jaar	Kwartaal	Maand		Huidig	e selectie	Jaar
		Januari			Begindatum	2017
Holo jaar	1e kwartaal	Februari			Deginaatanii	2016
neie jaar		Maart	$\geq$			2015
		April			01/01/2017	2014
	2e kwartaal	Mei			01/01/2017	2013
to holft isor		Juni			2012	
Te nent jaar	3e kwartaal	Juli		Hele Jaar	Finddatum	2011
		Augustus			Einddatum:	
		September			31/12/2017	
20 holft ippr		Oktober	$\sum$			
ze nent jaar	4e kwartaal	November				
		December				
Selecteer hierboven de tijdvakken waarover u de rapporten wilt laten samenstellen			Opmerking: bij 4-we Bijvoorbeeld:	ken verloning wordt telkens he opgerekt met periode 13. 4e kwartaal is periode 10-13 (i	t laatste tijdvak ov 10-12)	

## Tijdvak kiezen

De bediening is eenvoudig: In het linkerdeel selecteert u het gewenste tijdvak, rechts wordt getoond waarvoor u hebt gekozen.

Er zijn wel enkele regels:

- Bij kwartaal en maand kunt u meerdere aaneengesloten tijdvakken selecteren;
- Zie de opmerking onder 'Huidige selectie' met betrekking tot de 4-wekenverwerking;

#### Jaar kiezen

Wilt u rapporteren over een ander jaar? Dat geeft u uiterst rechts aan.

Het geselecteerde tijdvak wordt vervolgens getoond in het hoofdscherm.

- Let op: Het gekozen tijdvak is van invloed op de naam van het rapport. Immers de code 'TV' is onderdeel van de naamstelling.
- Ook voor de bepaling van de fte is het gekozen tijdvak belangrijk, de fte wordt berekening naar verhouding van het gekozen tijdvak.

## 2.4 De inhoud van een rapport bepalen

01 - Barsopealslijst	Personalslijst	Aller 17
02 Centrasten	Contractor	Werkerver 000000
	ETE Oversisht	
04 Verlagede vere	Viele en de vien	Consolideren
05 Autowardo angle	Auto uso de socie	Klik om een ander tijdvak of boekjaar te kiezen 🗯 2017
OS - Auto Van de zaak	Auto van de zaak	
06 - Verkort Journaal	Verkort journaal	Hele jaar, (01/01/2017 - 31/12/2017), periode 1-13
07 - Uitgebreid journaal	Uitgebreid journaal	
08 - Verbijzonderd journaal	Verbijzonderd journaal	Voorblad Voorblad 💿 Extern 🔿 intern 🔽 Stamkaart
09 - Loonaangitte	Loonaangifte	
10 - Afdrachtkortingen	Afdrachtkortingen	Signalen I Signalen 7-7-2017
11 - Jaaropgavekaartjes werknemers	Jaaropgavekaartjes werknemer	
12 - Individuele loonstaat	Individuele loonstaat	AI AZ Aansiultingen [] Eigen Aansiultingen [A2]
13 - Premieloonstaat werknemer	Premieloonstaat werknemer	D1 D2 Dashboard Digen Dashboard [D2]
14 - Premieloonstaat werkgever	Premieloonstaat werkgever	
15 - Reserveringen	Reserveringen	WKR verkort WKR verkort Journaal verbijzonderen op
16 - Bruto-Netto werknemer	Bruto-Netto werknemer	WKR uitgebreid WKR uitgebreid
17 - Bruto-Netto werkgever	Bruto-Netto werkgever	
18 - Loonkosten werknemer	Loonkosten werknemer	Loopkostenprognose
19 - Loonkosten werkgever	Loonkosten werkgever	
20 - Loonkosten afdeling	Loonkosten afdeling	K1 K2 Kostoriisanalvse Eigen Kostoriisanalvse [K2]
21 - Loonkosten functie	Loonkosten functie	
		Ourseattle
		Connectie
Opslaan in		Rapportage Loket.nl Versie 2.4
J:\GearSoft\Rapporten		U heeft licentie tot en met boekjaar 2017
ADM\BJ\TV\ADM_BJ_TV_LOONRAPPORT_V	/GNAAM	Datadump bijgewerkt t/m 06-07-2017 © GearSoft

Een compleet rapport bestaat naast de algemene hoofdstukken aan de linkerkant uit de volgende onderdelen:

- 1. het voorblad
- 2. de stamkaart werkgever
- 3. Signalen
- 4. aansluitingen
- 5. dashboards
- 6. de werkkostenregeling (verkort en uitgebreid)
- 7. verbijzondering journaal
- 8. loonkostenprognose
- 9. kostprijsanalyse

U maakt elke gewenste combinatie door onderdelen aan of uit te zetten.

#### In één keer alles aan of uit

## Alles aan / uit

Door gebruik te maken van **[Alles aan/uit]** worden in een keer alle gangbare hoofdstukken aan- of uitgezet. De onderdelen 'Signalen', 'Prognose' en 'Kostprijsanalyse' dient u vanwege het speciale karakter apart aan te zetten.

Bij het aanvinken van de aansluitingen (A1 en A2), de dashboards (D1 en D2) en de kostprijsanalyse (K1 en K2) worden alle hoofdstukken automatisch aangezet die opgenomen zijn in het betreffende onderdeel.

## 2.5 AVG-Proof

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer.

De AVG is ook wel bekend onder de Engelse naam: General Data Protection Regulation (GDPR).

Met de optie 'AVG-proof' maakt u een rapport waarbij persoonsgegevens niet in het rapport worden opgenomen.



Indien u kiest voor avg-proof wordt een rapport gemaakt waarbij de volgende hoofdstukken zijn ontdaan van de naam van de werknemer en het bsn:

- personeelslijst
- contracten
- fte-overzicht
- verloonde uren
- auto van de zaak
- afdrachtkortingen
- subsidies
- jaaropgavekaartjes werknemer
- individuele loonstaat
- premieloonstaat werknemer
- reserveringen
- verlofsaldi
- bruto-netto werknemer
- loonkosten werknemer
- loonkostenprognose werknemer

Verder is het belangrijk om te weten dat de hoofdstukken Kostprijsanalyse en Signalen niet kunnen worden aangezet bij AVG-proof.

## 2.6 Rapporten maken

Als u het juiste bereik en tijdvak hebt ingesteld, klikt u op [Start Rapportage].



- Indien er een enkele werkgever is geselecteerd, zal direct worden begonnen met het aanmaken van het rapport;
- Indien er meer dan een werkgever is geselecteerd, zal eerst worden gevraagd of u wilt doorgaan. Er wordt gemeld hoeveel werkgevers u hebt geselecteerd.

## 2.7 Voortgang

Is het rapportageproces eenmaal in gang gezet, dan ziet u onder in het scherm in de statusbalk de voortgang van het proces.

Bezig met GEARSOFT | Te verwerken 10 | Verwerkt 6 | Nog te gaan 4 | Hoofdstuk Uitgebreid journaal

Bezig met	Werkgever waarvoor rapport wordt aangemaakt
Te verwerken	Totaal aantal te rapporteren werkgevers
Verwerkt	Aantal werkgevers waarvoor een rapport is aangemaakt
Nog te gaan	Aantal werkgevers waarvoor nog een rapport moet worden aangemaakt
Hoofdstuk	Met welk onderdeel van het rapport hij bezig is

Als de rapportages klaar zijn, dan wordt dit gemeld:



Indien u een enkel rapport hebt samengesteld, kunt u dit rapport direct openen met **[Open Rapport]**. Hebt u meerdere rapporten gemaakt, dan kunt u alleen de map openen waarin de rapporten zijn opgeslagen **[Open Folder]**.

De elementaire werking is nu duidelijk, in het volgende hoofdstuk wordt ingegaan op de mogelijkheden die u hebt.

### 3. Basishandelingen

In dit hoofdstuk worden de verdere mogelijkheden besproken:

- de plaats instellen waar rapporten worden opgeslagen
- de naam van het rapport bepalen
- opslaan in Excel of pdf
- rapporten beveiligen

### 3.1. De plaats waar rapporten worden opgeslagen

Rapporten worden opgeslagen in een map of in submappen.

 Map
 Opslaan in...
 Map
 Submappen
 Publiceren
 Excel
 Pdf
 Beveiligen

 Map
 J:\GearSoft\Rapporten
 ADM\_CL\_BJ\_TV\_LOONRAPPORT\_WGNAAM

Submappen

	Opslaan in	O Map Submappen D Publiceren	● Excel 🔿 Pdf 🔲 Beveiligen			
Map	J:\GearSoft\Rapporten					
Naam	ADM\CL\BJ\TV\ADM_CL_BJ_TV_LOONRAPPORT_WGNAAM					

Kiest u voor 'Map', dan worden de rapporten allemaal in de opgegeven map opgeslagen. Kiest u voor 'Submappen' dan wordt onder de opgegeven map een mappenstructuur aangemaakt en komt elk rapport in zijn eigen map te staan.

Het opslaan in submappen stelt u in staat een koppeling te leggen naar een dossiersysteem dat ook gebaseerd is op een mappenstructuur.

Bij het gebruik van submappen bepaalt u de mappenstructuur door de mappen te scheiden met een *backslash* '\'.

In bovenstaand voorbeeld komen de rapporten dus te staan in

J:\GearSoft\Rapport\..

..\WG1\2017 ..\WG2\2017 ..\WG3\2017 Enzovoorts.

Net als bij de naam van het rapport (zie hierna) worden de codes WG, BJ, TV en ZN vervangen door de waarden die van toepassing zijn op de klant (let op: WGNAAM kunt u niet gebruiken voor de mapnaam).

## 3.2. De naam van een rapport bepalen

De naam waaronder het rapport wordt opgeslagen bepaalt u bij de naam.

		Opslaan in	Map O Submappen      Publiceren	● Excel ○ Pdf				
	Мар	J:\GearSoft\Rapporten						
$\langle$	Naam	ADM_CL_BJ_TV_LOONRAPPORT_WGNAAM						

U hebt vijf coderingen tot uw beschikking bij het samenstellen van de naam van het rapport.

- De code 'ADM' wordt vervangen door het administratienummer;
- De code 'CL' wordt vervangen door het cliëntnummer;
- De code 'TV' wordt vervangen door de tijdvakaanduiding;
- De code 'PERVAN' wordt vervangen door 'periodenummer van';
- De code 'PERTOT' wordt vervangen door 'periodenummer tot';
- De code 'BJ' wordt vervangen door het boekjaar;
- De Code 'WGNAAM' wordt vervangen door de werkgevernaam.

In dit voorbeeld is het formaat gesteld op 'ADM\_CL\_BJ\_TV\_LOONRAPPORT\_WGBAAM'. De naam van het bestand wordt dan '1026\_7885\_2017\_Hele jaar\_LOONRAPPORT\_GEARDEMO'.

Goed om te weten: alle karakters die niet zijn toegestaan bij de naamgeving van bestanden worden er automatisch uitgehaald. Dit zijn: \ /; \*?"><|en.</p>

## 3.3. Dossierkoppelingen

Het is mogelijk de rapporten direct of indirect te archiveren in uw digitale dossier. Dit is echter wel afhankelijk van het door u gevoerde dossiersysteem.

Met de optie 'submappen' gebeurt dit voor alle dossiersystemen die gebaseerd zijn op een filestructuur of mappenstructuur.

Daarnaast zijn koppelingen actief met onder andere DocumentArchief van Unit4, AuditCase van ChangeToComm, Alure van Innolan en Afas.

Neem contact op met ons indien u hier meer over wilt weten.

## 3.4. Publiceren

Rapporten kunnen direct worden gepubliceerd in een portaal, zodat uw relaties (of collega's) de rapporten ook op *tablet* en *smartphone* kunnen raadplegen.

O Map  Submappen  Publiceren

Met het vinkje 'Publiceren' geeft u aan dat u het rapport direct aan uw relaties beschikbaar wilt stellen.

Het direct beschikbaar stellen gebeurt aan de hand van de zgn. 'publicatiecode', deze legt u vast op het connectieblad (raadpleeg uw applicatiebeheerder en zie de installatiehandleiding). Indien 'Publiceren' is aangevinkt, wordt aan de naam van het rapport een extra code toegevoegd.

U bent voor een juiste en automatische afhandeling van de publicatie afhankelijk van het door u gevoerde relatiebeheer- of dossiersysteem en het daaraan gekoppelde portaal.

## 3.5. Opslaan in Excel of pdf

U hebt de keuze de rapporten op te slaan in Excel of in pdf, simpelweg door de *radiobutton* in de gewenste stand te zetten.

## 3.6. Werkmap- en werkbladbeveiliging

#### Werk<u>blad</u>beveiliging

Indien u kiest voor Excel, dan beveiligt u het rapport door het vinkje aan te zetten bij 'Beveiligen'.

'Beveiligen' betekent in dit geval dat de <u>werkbladbeveiliging</u> wordt aangezet. Dit om te voorkomen dat abusievelijk wijzigingen worden aangebracht (en opgeslagen).

Het wachtwoord voor de werkbladbeveiliging stelt u in op het connectieblad (raadpleeg hiervoor de applicatiebeheerder).

## Werkmapbeveiliging

Hiervoor hebt u kunnen lezen dat u op het connectieblad het wachtwoord voor de werkbladbeveiliging kunt instellen.

Naast de werk**blad**beveiliging is er ook een werk**map**beveiliging.

Werk**map**beveiliging houdt in dat bij het openen van een rapport eerst om een wachtwoord wordt gevraagd (raadpleeg uw applicatiebeheerder).





## 4. Meer instellingen

In hoofdstuk 2 hebben we al het een en ander verteld over de inhoud van het rapport. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u nog meer invloed uitoefent op de inhoud van de verschillende onderdelen.

Deze onderdelen zijn:

- Consolideren
- Het voorblad
- De stamkaart werkgever
- Signalen
- Aansluitingen
- Dashboards
- De werkkostenregeling
- Verbijzonderen journaal
- Loonkostenprognose
- Kostprijsanalyse

Consolideren								
Klik om een ander tijdvak of boekjaar te kiezen 🗯 2017								
Hele jaar, (01/01/2017 - 31/12/2017), periode 1-13								
Voor	Voorblad 💽 Voorblad 💿 Extern 🔿 intern 🔽 Stamkaart							
Signa	Signalen Signalen 7-7-2017							
A1	A2	Aansluitingen	🔲 Eigen Aansluitingen [A2]					
D1	D2	🔽 Dashboard	Eigen Dashboard [D2]					
WKR v	erkort	₩KR verkort	Journaal verbijzonderen op					
WKR uit	gebreid	VKR uitgebreid	<ul> <li>Afdeling</li> <li>Verdelingseenheid</li> </ul>					
Loonkostenprognose								
К1	K2	🗌 Kostprijsanalyse	Eigen Kostprijsanalyse [K2]					

Alle onderdelen worden in dit hoofdstuk stuk voor stuk behandeld.

### 4.1 Consolideren

Met de optie 'Consolideren' geeft u op of, indien een werkgever onderdeel is van een andere werkgever, er één totaalrapport moet worden gemaakt in plaats van een rapport per werkgever. Om werkgevers te kunnen consolideren in de rapportage moet binnen Loket het onderdeel 'Onderdeel van' worden gevuld.

Consolideren

## 4.2 Het voorblad bewerken

Het voorblad wordt als eerste pagina in elk rapport opgenomen en bestaat uit twee onderdelen:

- Een toelichting of begeleidend schrijven;
- De inhoudsopgave.

Omdat het rapport zowel extern (voor relaties) als intern (voor collega's) wordt ingezet, bepaalt u hier welke van de twee toelichtingen moet worden opgenomen in het rapport.

Voorblad	Voorblad 🗸	● Extern () intern 🔽 Stamkaart
Signalen	🗖 Signalen	7-7-2017

Klik op [Voorblad] om de toelichtingen aan te passen:

Externe toelichting	Zo werkt het	Interne toelichting
Image: second	De toelichting wordt is onderdeel van het voorblad en wordt links naast de inhoudsopgave weergegeven. U kunt gebruik maken van een gaterne of een interne toelichting. Kort gezegd is extern voor klanten en relaties en intern voor uw collega's. Op het hoofdblad geeft u aan welke van de twee (extern of intern) in het rapport moet worden opgenomen. In dit scherm bepaalt u de tekst van de beide toelichtingen. U kunt hierbij de volgende coderingen gebruiken. [ADM] administratienummer [CL] clintnummer [CL] clintnummer [WGNAAM] werkgevernaam [CTP] contactpersoon werkgever [MGMAML] emailadres werkgever [MGI boekjaar [TVVAN] tijdvak-van [TVTOT] tijdvak-tot [DATUM] huidige datum, korte notatie [LDATUM] huidige datum, lange notatie	1       Image: constraint of the second

Links en rechts ziet u respectievelijk de externe en de interne toelichting, in het midden de verklaring van de te gebruiken coderingen. Door gebruik te maken van deze coderingen maakt u het voorblad flexibeler. U past de tekst naar eigen inzicht aan.

Code	Vervanging
[ADM]	Werkgevernummer
[CL]	Cliëntnummer
[WGNAAM]	De naam van de werkgever
[CTP]	Contactpersoon
[WGEMAIL]	Het e-mailadres van de werkgever
[BJ]	Boekjaar
[TVVAN]	Begindatum tijdvak
[TVTOT]	Einddatum tijdvak
[DATUM]	Huidige datum, korte notatie
[LDATUM]	Huidige datum, lange notatie

## 4.3 De stamkaart werkgever opnemen

De stamkaart werkgever kunt u zien als een soort 'voorblad dossier'. Hier wordt alle basisinformatie van de werkgever weergegeven.

Voorblad	Voorblad	● Extern () intern 🔽 Stamkaart
Signalen	🗌 Signalen	7-7-2017

Indien u de stamkaart niet wilt opnemen, vinkt u hem uit.

## 4.4 Signalen

Dit hoofdstuk is speciaal toegevoegd om cliënten te attenderen op gebeurtenissen die de komende tijd gaan plaatsvinden.

Voorblad	Voorblad 💿 Extern 🔿 intern	🗖 Stamkaart
Signalen	Signalen 7-	7-2017

Er zijn signalen ingericht voor een drietal gebieden:

- Contracten
- Jubilea
- Verjaardagen

Op het blad voor de instellingen van signalen wordt aangegeven voor hoeveel weken vanaf peildatum een signaal moet worden gegeven.

Dit wordt per signaal ingesteld en kan naar eigen inzicht worden opgegeven. Indien u een signaal niet wenst toe te passen dan schakelt u hem eenvoudig uit:

Klik hiervoor op de knop 'Signalen' en u komt op het instellingenblad voor signalen.

Let op: Leest u vooral ook even de passage over de peildatum, deze is van groot belang voor de werking.

Cor	tracten en arbeidsovereenkomsten	Aantal weken vanaf peildatum	
1	Contract bepaalde tijd loopt af	4	
2	Bereiken pensioenleeftijd (65 jaar en ouder)	8	
3	Uitdiensttreding	8	
Jub	ilea	Aantal weken vanaf peildatum	
1	10-jarig jubileum	4	
2	12,5-jarig jubileum	4	
3	15-jarig jubileum	4	
4	25-jarig jubileum	4	
5	30-jarig jubileum	4	
6	40-jarig jubileum	4	
7	50-jarig jubileum	4	
Ver	jaardagen	vanaf peildatum	
1	Verjaardag	4	
2	Verjaardag partner (nog niet beschikbaar)	4	
Aut	<del>o van de zaak</del> (nog niet beschikbaar)	Aantal weken vanaf peildatum	
1	60 maanden tenaamstelling	12	
2	Einde contract	8	

Jub	vilea	Aantal weken vanaf peildatum	
1	10-jarig jubileum	4	
2	12,5-jarig jubileum	4	
3	15-jarig jubileum	4	
4	25-jarig jubileum	4	
5	30-jarig jubileum	4	
6	40-jarig jubileum	4	
7	50-jarig jubileum	4	

Met de bovenste *togglebutton* per signaalgroep schakelt u in een keer alles aan of uit voor een groep signalen.

#### PEILDATUM

Voorblad	🔽 Voorblad 💿 Extern 🔿 intern 🔲 Stamkaart	
Signalen	✓ Signalen 7-7-2017	

Signalen geschieden o.b.v. peildatum, de peildatum is de datum dat het rapport worden gedraaid, er wordt dus niet naar het tijdvak gekeken.

De peildatum wordt bij het starten van het programma automatisch ingesteld op de huidige datum. Wenst u de signalen te laten toepassen op basis van een andere peildatum, dan past u deze datum hier gewoon aan.

### 4.5 Controle aansluiting en samenstellen jaarrekening

#### Algemeen

Let op: Aansluitingen (A1/A2), Dashboards (D1/D2) en Kostprijsanalyse (K1/K2) vallen onder de zogenaamde <u>'samenvattingen</u>'. Deze kunt u naar eigen inzicht toepassen. Dit staat uitgebreid beschreven in hoofdstuk 5.

Voor o.m. controle op aansluiting en ter ondersteuning bij het samenstellen van de jaarrekening is een apart hoofdstuk opgenomen.



Dit hoofdstuk vormt een verzamelblad waar alle informatie wordt gepresenteerd die benodigd is bij het samenstellen van de jaarrekening.

Tevens wordt ter vergelijk in kaart gebracht waar eventuele verschillen zitten tussen bijvoorbeeld de loonjournaalpost en de loonaangifte.

Naast de controle op aansluitingen wordt hier meer belangrijke informatie uit het rapport getoond. Ook dit verhoogt het inzicht en geeft een goed beeld van de kwaliteit van een administratie.

De samenvattingen zijn prima geschikt voor de interne aansluitingen en controles, bijvoorbeeld in de samenstelpraktijk maar ook voor de loonafdeling zelf om de administraties te controleren. Het krijgt daarmee een sterk intern gericht karakter.

In de meegeleverde standaard aansluiting (A1) treft u onder meer de volgende onderdelen aan:

- Aansluiting journaal loonaangifte;
- Instroom / uitstroom / doorstroom;

- Kosten;
- Loonstaat;
- Vakantierechten;
- Samenvatting werkkostenregeling.

Of u deze informatie ook deelt met uw werkgevers bepaalt u uiteraard zelf.

## 4.6 Dashboards

### Algemeen

Let op: Aansluitingen (A1/A2), Dashboards (D1/D2) en Kostprijsanalyse (K1/K2) vallen onder de zogenaamde <u>'samenvattingen</u>'. Deze kunt u naar eigen inzicht toepassen. Dit staat uitgebreid beschreven in hoofdstuk 5.

Dashboards geven een administratie grafisch weer. In het standaard meegeleverde dashboard treft u een voorbeeld aan van de mogelijkheden die er worden geboden.

Dashboards zijn uitstekend in te zetten bij (advies)gesprekken met uw relaties.

A1	A2	Aansluitingen	🔲 Eigen Aansluitingen [A2]
D1	D2 (	Dashboard	Eigen Dashboard [D2]

Onder meer de volgende grafieken zijn onderdeel van het standaard dashboard:

- Verdeling naar geslacht;
- Afspiegelingsbeginsel op basis van leeftijd;
- Dienstjaren;
- Verdeling fulltime/parttime;
- Loonkosten per periode;
- Personeelsverloop;

## 4.7 De werkkostenregeling

Op 1 januari 2015 is de werkkostenregeling voor alle werkgevers definitief ingevoerd. Met dit hoofdstuk monitort u de werkkostenregeling gedurende het jaar en hebt u na afloop van het jaar een overzicht van de wijze waarop de werkkostenregeling is toegepast.



In het rapport wordt zowel een verkorte als een uitgebreide variant van de werkkostenregeling geboden. In de uitgebreide variant zijn zo'n honderd wkr-gerelateerde posten voor gedefinieerd.

Zowel de korte als de uitgebreide variant bestaat uit een drietal onderdelen.

- Forfaitaire ruimte
- Salarisadministratie
- Financiële administratie.

1004 - Van Sloun Stomerij B.V. WKR Verkort Tijdvak: Hele jaar, (01/01/2017 - 31/12/2017), periode 1-13, V2.4										
	Loon wit	Loon groen	Loon forfait	%	Ruimte	Sal.adm.	Fin.adm.	Kosten totaal	Vrije ruimte	Eindheffing 80%
Fiscaal loon huidig jaar	38.819		38.819	1,2 %	466				466	
Fiscaal loon vorig jaar	152.237		152.237	1,2 %	1.827				1.827	
Prognose resterend deel jaar	93.942		93.942	1,2 %	1.127				1.127	
Prognose volledig jaar	132.761		132.761	1,2 %	1.593				1.593	
	•						•	•		
SALARISADMINISTRATIE t/m periode 4	Grootboek	Bedrag	Categorie	Btw	Kosten forfait					
				Totaal						
FINANCIELE ADMINISTRATIE (vrije ingave) Grootboek Bedrag Categorie Btw Kosten forfait								Opmerkingen	1	

Het onderdeel 'Financiële administratie' wordt anders opgebouwd afhankelijk van de keuze (Verkort of Uitgebreid) die u maakt.

## Forfaitaire ruimte

#### Fiscaal loon huidig jaar

Op basis van het fiscaal loon (actuele stand voor de geselecteerde perioden, rekening houdend met overgedragen bedragen in het kader van de concernregeling) wordt de forfaitaire ruimte weergegeven voor het huidige jaar. Op basis van de kosten (meetellend voor het forfait) uit de salarisadministratie en de financiële administratie wordt de nog beschikbare ruimte en eventuele eindheffing berekend.

## Fiscaal loon vorig jaar

Op basis van het 'fiscaal loon vorig jaar' loon (rekening houdend met overgedragen bedragen in het kader van de concernregeling) wordt de forfaitaire ruimte weergegeven voor het **huidige jaar**. Op

basis van de kosten (meetellend voor het forfait) uit de salarisadministratie en de financiële administratie wordt de nog beschikbare ruimte en eventuele eindheffing berekend.

Indien de periodeselectie niet het volledig jaar betreft, of in geval van selectie van het hele jaar maar het hele jaar is nog niet verwerkt in de salarisadministratie, wordt voor het resterend deel van het jaar een prognose gemaakt van het fiscaal loon en de kosten uit de salarisadministratie.

## Prognose resterend deel jaar

Voor de resterende perioden van het jaar wordt een prognose voor het fiscaal loon gemaakt op basis van het fiscaal loon (normaal tarief) uit de laatst bekende periode, vermenigvuldigd met het aantal perioden in het restant van het jaar. De prognose van de kosten uit de salarisadministratie wordt gemaakt op basis van de looncomponenten (vallend onder het forfait) voorkomend in de laatst berekende periode.

Voor de kosten uit de financiële administratie wordt geen prognose gemaakt. Indien gewenst vult u het prognosebedrag in op de regel 'Prognose resterend deel jaar'.

### Prognose volledig jaar

De prognose voor het volledig jaar is het totaal van de regels '*Fiscaal loon huidig jaar'* en '*Prognose resterend deel jaar'*.

#### Salarisadministratie

In het onderdeel salarisadministratie worden alle onbelast verstrekte vergoedingen getoond, waarbij de vergoedingen vallend onder het forfait worden ingedeeld in de categorie 'Forfait' en het bedrag geteld in de kolom 'Kosten forfait'

#### Financiële administratie

In het onderdeel financiële administratie vult u zelf de <u>aanvullende</u> personeelskosten in die vallen onder de werkkostenregeling. U geeft aan tot welke categorie de kosten behoren. U hebt hier 6 keuzes: 'Forfait', 'Nihilwaardering', 'Vrijgesteld' en 'Intermediair', 'Geen wkr' en 'Geen loon'. Kiest u voor 'Forfait', geef dan ook het geldende btw-percentage op. Op basis hiervan worden de kosten ten laste van het forfait bepaald.

Indien in de loonaangifte reeds overgedragen bedragen uit de financiële administratie zijn opgegeven wordt dit weergegeven als bovenste regel in het onderdeel 'financiële administratie'.

#### Instellingen WKR, verkort en uitgebreid

In de rapportage wordt op de tabbladen 'WKR verkort' en 'WKR uitgebreid' een voorzet vastgelegd voor de personeelskosten vallend onder de werkkostenregeling. Deze posten worden bij het aanmaken van de rapportage automatisch overgenomen in het onderdeel financiële administratie in de corresponderende WKR hoofdstukken.

#### WKR Verkort

Bij 'WKR verkort' vult u het schema zelf met de voor u relevante *default* posten uit de financiële administratie. U geeft hierbij de omschrijving (en eventueel de grootboekrekening), de WKR-categorie en het btw-percentage op.

### WKR Uitgebreid

Bij 'WKR uitgebreid' is het schema voor-ingevuld (op basis van het Referentie GrootboekSchema-RGS). De posten zijn in het schema gegroepeerd naar onderwerp. U vult zelf de categorisering bij de WKR-post.

Het betreft hier een initieel schema dat u zelf onderhoudt op basis van uw interpretatie van het onderwerp en de actualiteit. Hierbij kunt u bestaande regels aanpassen, verwijderen en of nieuwe regels toevoegen. In het onderdeel 'Laatste regel' geeft u de laatste regel van het schema op. Dit voor als u bijvoorbeeld regels heeft toegevoegd of verwijderd.

#### Vrije tekst

In het onderdeel Vrije tekst geeft u een tekst op die wordt weergegeven indien er sprake is van te betalen eindheffing.

### Percentage forfait en eindheffing

Voor zowel 'WKR verkort' als 'WKR uitgebreid' worden het percentage forfait en het percentage eindheffing vastgelegd. Standaard zijn de percentages gevuld met de waarden voor het betreffende boekjaar. Desgewenst past u deze percentages zelf aan.

## 4.8 Verbijzonderen journaal

Indien u Hoofdstuk o8 – Verbijzonderd journaal opneemt in het rapport geeft u hieraan of de verbijzondering plaatsvindt op *afdeling* of *verdelingseenheid*.



### 4.9 Loonkostenprognose

Met de loonkostenprognose worden de loonkosten doorgerekend tot het eind van het jaar op basis van de meest actuele periode.

K1 K2 Kostprijsanalyse 🗌 Eigen Kostprijsanalyse [K2]
--

Op het instellingenblad bepaalt u op welke wijze de prognose wordt berekend.

(Cao) verhoging met ingang van periode	0,00%	Kostprijsprognose						
Looncomponent	Omschrijving	Looncomponent	Omschrijving					
71	VAKANTIELOON							
73	OVERWERKLOON							
74	OVERW.TOESLAG							
82	VAKANTIE TOESL							
83	EINDEJRS UITK							
84	TANTIEME							
85	13E MAAND							
86	NABETALING							
314	EENM. UITK							
315	PROVISIE							
318	BONUS							

In het bovenste gedeelte legt u een eventuele verhoging vast met daaraan gekoppeld de periode wanneer de verhoging in gaat.

In het onderste gedeelte worden looncomponenten uitgesloten voor doorberekening. Op deze wijze worden incidentele loonkosten niet doorbelast.

Tot aan de periode van verhoging worden de kosten van de laatst berekende periode overgenomen in de achterliggende periode(n). Vanaf de periode van verhoging worden de nieuwe berekende waarden weergegeven op basis van het ingegeven percentage.

Een en ander wordt verduidelijkt door gebruik te maken van verschillende steunkleuren (zie voorbeelden).

Omschrijving	LC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Totaal	%
LOON/SALARIS	70	11.955,97	11.903,43	781,00	11.067,77	11.067,77	11.289,13	11.289,13	11.289,13	11.289,13	11.289,13	11.289,13	11.289,13		125.869,82	66,37 %
SAL. MEERUREN	143	159,91	174,90	139,92											617,73	0,33 %
EINDEJ.UITK.	289	1.009,27	1.006,14	76,71	921,96	921,96	940,40	940,40	940,40	940,40	940,40	940,40	940,40		10.807,83	5,70 %
VAK.DGN.PER.	3129	139,59	134,43	76,78	52,28	52,28	53,33	53,33	53,33	53,33	53,33	53,33	53,33		3.957,64	2,09 %
VAK.TSL.PER.	3145	83,22	78,41	71,45	14,72	14,72	15,01	15,01	15,01	15,01	15,01	15,01	15,01		3.512,62	1,85 %
BASISPENSIOEN	510	342,76-	344,26-	27,99-	313,99-	313,99-	320,27-	320,27-	320,27-	320,27-	320,27-	320,27-	320,27-		3.074,88-	1,62-%
AFDR.SECTORFDS	242	86,32	85,89	7,17	78,88	78,88	80,46	80,46	80,46	80,46	80,46	80,46	80,46		1.142,34	0,60 %
AFDR.WW-AWF	245	271,29	269,93	22,50	247,91	247,91	252,87	252,87	252,87	252,87	252,87	252,87	252,87		3.074,62	1,62 %
AFD.BAS.WAOWIA	246	684,37	680,94	56,76	625,41	625,41	637,92	637,92	637,92	637,92	637,92	637,92	637,92		7.384,32	3,89 %
AFDRACHT WHK	252	96,58	96,09	8,00	88,26	88,26	90,03	90,03	90,03	90,03	90,03	90,03	90,03		1.259,37	0,66 %
AFDR. RALTEX	382	35,47	35,64	2,02	22,81	22,81	23,27	23,27	23,27	23,27	23,27	23,27	23,27		663,61	0,35 %
AFDR.BASISPENS	513	1.028,24	1.032,76	83,99	941,94	941,94	960,78	960,78	960,78	960,78	960,78	960,78	960,78		11.267,32	5,94 %
RES.FIN.VAK.TS	649	937,66	938,91	11,65	911,59	911,59	929,82	929,82	929,82	929,82	929,82	929,82	929,82		10.869,15	5,73 %
OPSL.KST.VAK.T	657	187,53	187,78	2,33	182,32	182,32	185,97	185,97	185,97	185,97	185,97	185,97	185,97		2.701,04	1,42 %
AFDR. ZVW	672	864,84	861,38	74,34	780,90	780,90	796,52	796,52	796,52	796,52	796,52	796,52	796,52		9.609,99	5,07 %
	Totaal	17.197,50	17.142,37	1.386,63	15.622,76	15.622,76	15.935,22	15.935,22	15.935,22	15.935,22	15.935,22	15.935,22	15.935,22		189.662,53	100,00 %
		9,07 %	9,04 %	0,73 %	8,24 %	8,24 %	8,40 %	8,40 %	8,40 %	8,40 %	8,40 %	8,40 %	8,40 %		100,00 %	
	Verhog	ing toegep	ast vanaf p	eriode 7 v	an 2%											

Voorbeeld: cao-verhoging 2% vanaf periode 7.

### Eenvoudig te beïnvloeden

Het is eenvoudig een eigen doorberekening te maken: door bedragen in de laatste berekende periode naar eigen inzicht aan te passen. De doorberekening vindt automatisch en direct plaats.

## 4.10 Kostprijsanalyse en Kostprijslijst

### Algemeen

Let op: Aansluitingen (A1/A2), Dashboards (D1/D2) en Kostprijsanalyse (K1/K2) vallen onder de zogenaamde <u>'samenvattingen</u>'. Deze kunt u naar eigen inzicht toepassen. Dit staat uitgebreid beschreven in hoofdstuk 5.

## 4.10.1 Kostprijsanalyse

De kostprijsanalyse is bedoeld om een gedetailleerde berekening te maken van de werkelijke kostprijs van een werknemer. Een berekening die verder gaat dan alleen de directe loonkosten er bij te betrekken. Ook de overige personeelskosten spelen een rol bij de berekening van de werkelijke kosten.

Let op: Vanwege de complexiteit van de materie is een disclaimer opgenomen. Wij adviseren u bij het gebruik maken van de kostprijsanalyse vast te stellen dat berekeningen correct zijn en dat u er zich van heeft overtuigd dat de gegevens niet verkeerd worden geïnterpreteerd.



Naast de disclaimer op de berekening zelf wordt ook een waarschuwing gegeven bij het aanzetten van de kostprijsanalyse. Dit om u extra attent te maken op de mogelijke gevoeligheid van de berekeningen.



Aan het meegeleverde standaard model (K1) kunnen geen rechten worden ontleend en **Gear**Soft kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele gevolgen.

Alle waarschuwingen ten spijt denken we toch dat kostprijsanalyse een belangrijk onderdeel vormt van de wens om advies van uw relaties op dit gebied. Wij gaan er vanuit dat u het onderwerp voldoende beheerst en zorgvuldig omgaat met resultaten en de juiste personen uit uw organisatie betrekt bij de berekeningen en het daaruit voortvloeiende advies.

#### De berekening

De berekening is opgebouwd uit een aantal tussenresultaten die steeds een voortschrijdende opbouw van de kosten per uur laten zien.

De resultaten worden in drie kolommen getoond, waarbij de eerste kolom primair een gemiddelde is, maar ook naar een specifieke periode kan worden verwezen. De andere twee kolommen worden gevormd door het <u>cumulatief</u> en de <u>prognose</u>.

De andere twee kolonimen worden gevornid door het <u>combiatier</u> en de <u>progriose</u>.

De kolom aangeduid met 'Gemiddeld' verwijst naar periode o. Indien u kiest voor een periode zal de periode hier worden vermeld.



In dit voorbeeld ziet u hoe de directe loonkosten van € 21,99 per uur oplopen naar € 52,30 bij de bepaling van het externe tarief.

In 7 stappen wordt steeds een nieuwe kostprijs per uur berekend. De stappen worden hierna toegelicht.

Om een volledige berekening te maken zijn de volgende hoofdstukken nodig in het rapport:

- Personeelslijst
- Contracten
- Fte-overzicht
- Loonkosten werknemer
- Loonkostenprognose werknemer

Deze worden automatisch opgenomen in het rapport als u de kostprijsanalyse aan zet.

#### De werking

Op het rekenblad ziet u een aantal blauwe velden. Deze velden zijn bedoeld om initiële waarden in vast te leggen. Deze waarden kunnen betrekking hebben op de persoonlijke omstandigheden van de werknemer en op de collectieve omstandigheden van de werkgever.



Alle andere gegevens velden worden automatisch berekend, deze kunt u raadplegen om gedetailleerd vast te stellen hoe een berekening wordt gemaakt. U kunt ze zelfs wijzigen als u dat nodig acht. Tip: gebruik de excel-formulebalk om de formule te analyseren of te bewerken.

#### Eerst een werknemer kiezen

Alvorens een berekening verder uit te werken kiest u rechtsboven een werknemer uit de lijst. Hier ziet u direct wat op deze werknemer van toepassing is.



ledere keer dat u een andere werknemer kiest worden de gegevens van de geselecteerde werknemer getoond.

Let op: Pas desgewenst ook weer de initiële waarden aan.

## Dan een periode kiezen: o is gemiddeld

Standaard is periode o geselecteerd, hetgeen inhoudt dat van gemiddelden wordt uitgegaan. De gemiddelde uren worden getoond op basis van het contract van de werknemer. De gemiddelde loonkosten worden bepaald door de cumulatieve kosten (uit het hoofdstuk 'Loonkosten werknemer') te delen door het aantal perioden.

Indien u een specifieke periode kiest worden de gegevens van de gekozen periode getoond, wat over het algemeen al meteen leidt tot een andere waarde voor de kosten per uur!

De berekening van de uiteindelijke kosten gaat in 7 stappen

## Stap 1. Directe kosten.

Kostprijsanalyse	017, Toornstra, T, O								
1. Directe loonkosten	Ge	middeld		C	Cumulatief	[		Prognose	
Loonkosten	€	3.460,04	4	E	10.380,13		€	35.925,99	
Verloonde uren		157,33			472,00			1688,00	
Directe loonkosten per uur	€	21,99		€	21,99		€	21,28	

Op de directe loonkosten is nog geen berekening toegepast. De loonkosten worden gedeeld door de verloonde uren. In dit voorbeeld € 3.460,04 gedeeld door 157,33 uur.

De waarden uit de kolom 'Cumulatief' komen uit het hoofdstuk 'Loonkosten werknemer' De waarden uit de kolom 'Prognose' komen uit het hoofdstuk 'Loonkostenprognose werknemer'

### Stap 2+3. Loonkosten o.b.v. werkbare uren (incl. verzuim)

2+3. Loonkosten o.b.v. werkbare uren (inc	I. ver	rzuim)				
Loonkosten	€	3.460,04	€	10.380,13	€	35.925,99
Werkbare uren		132,72	<b>_</b>	398,16		1423,93
Kosten per uur o.b.v. werkbare uren	€	26,07	€	26,07	€	25,23

In stap 2 en 3 worden de werkbare uren bepaald en deze als deelfactor toegepast op de loonkosten.

De werkbare uren komen tot stand door de beschikbare uren (1) te verminderen met de niet werkbare uren (2). In dit voorbeeld 2.088 minus 264 is 1.792 (87.36%).

Desgewenst vermindert u dit aantal nog met een percentage improductief (3). In dit voorbeeld 3%. Er resteert een totaal percentage werkbaar van 84.36%.

Dit percentage wordt toegepast op de verloonde uren, de deelfactor voor de **kosten per uur o.b.v. werkbare uren** wordt in dit voorbeeld 132,72 De kosten per uur worden daarmee vastgesteld op  $\leq 26,07$ 

1. Dagen per jaar	
Dagen per jaar	261,00
Uren per dag	8,00
Totaal uren per jaar	2088,00

2. Niel werkbare uren			
	Dagen per jaar	Uren per jaar	%
Vakantie	26,00	208,00	9,96%
ATV	0,00	0,00	0,00%
Feestdagen	5,00	40,00	1,92%
Kort verzuim	0,00	0,00	0,00%
Overig	2,00	16,00	0,77%
		0,00	0,00%
		0,00	0,00%
Totaal niet werkbaar	33,00	264,00	12,64%
Totaal	261,00	2088,00	100,00%
Af: Niet werkbaar	33,00	264,00	12,64%
Af: Niet werkbaar <b>Totaal</b>	33,00 228,00	264,00 <b>1824,00</b>	12,64% 87,36%
Af: Niet werkbaar Totaal	33,00 228,00	264,00 1824,00	12,64% <b>87,36%</b>
Af: Niet werkbaar Totaal 3. Percentage improdu	33,00 228,00 Ictief (ziekteverzu	264,00 1824,00	12,64% 87,36% 3,00%
Af: Niet werkbaar Totaal 3. Percentage improdu	228,00	264,00 1824,00 im)	12,64% 87,36% 3,00%

## Stap 4, Loonkosten o.b.v. % productief / declarabel

4. Loonkosten o.b.v. % productief / declara	abel					
Loonkosten	€	3.460,04	€	10.380,13	€	35.925,99
Decl. / prod. uren		106,18		318,53		1139,15
Kosten per uur o.b.v. decl. /prod. uren	€	32,59	€	32,59	€	31,54

In stap 4 legt u het percentage productiviteit vast (ook wel declarabel of facturabel genoemd, dit is vaak branche- of sectorafhankelijk).

4. % Productiviteit / declarabiliteit	80,00%
Totaal productief / declarabel	67,49%

In dit voorbeeld is een productiviteit vastgelegd van 80%. Dit resulteert in een totaal productiviteitscijfer van 67,49% (80% van 84,36%).

Dit percentage wordt toegepast op de verloonde uren, de deelfactor voor de **Kosten per uur o.b.v. decl. / prod. uren** wordt in dit voorbeeld 133,16. De kosten per uur worden daarmee vastgesteld op € 32,59.

## Stap 5. Opslag personeelskosten



In stap 5 wordt een opslag per uur berekend.

De overige personeelskosten legt u zelf vast.

Deze kosten worden per onderdeel vertaald naar een opslag.

De opslag wordt bepaald door de kosten te delen door het *totaal aantal fte* bij de werkgever, hierbij wordt rekening gehouden met percentage productiviteit en het aantal uren op jaarbasis.

In dit voorbeeld is de opslag bepaald op €6,64 per uur. De opslag wordt

5. Overige personeelskosten				
Tot	aal fte	werkgever		18,180
		per jaar		per uur
Huisvesting	€	75.000	€	2,93
Exploitatiekosten	€	15.000	€	0,59
Mobiliteit / autokosten	€	12.500	€	0,49
Kantoorkosten	€	5.000	€	0,20
Verkoopkosten	€	6.500	€	0,25
Algemene kosten	€	10.000	€	0,39
Overige personeelskosten	€	35.000	€	1,37
Verzekeringen	€	5.000	€	0,20
Afschrijvingen	€	6.000	€	0,23
Rente etc.	€	-	€	-
Kosten indirect personeel	€	-	€	-
Overig I	€	-	€	-
Overig II	€	-	€	-
Totaal (opslag per uur)	) €	170.000	€	6,64

opgeteld bij de berekende kosten uit stap 4 en resulteert in een **Kosten per uur incl. opslag** van € 39,22.

#### Stap 6. Verhouding direct / indirect personeel

6. Kosten totaal inclusief verhouding direct / indirect							
Per uur	€ 43,58	€ 43,58	€ 42,42				

In deze stap past u een factor toe op de kosten die de verhouding weergeeft tussen direct en indirect personeel.

6. Verhouding direct / indirect personeel 0,90	6. Verhouding direct / indirect personeel	0,90
--	---	------

De ingegeven factor wordt toegepast op de berekende kosten uit stap 5.

In dit voorbeeld is de verhouding gesteld op 0,90. Deze factor wordt toegepast op de berekende kosten uit stap 5, deze komen daarmee op € 43.58.

#### Stap 7. Opslag extern tarief (t.b.v. margeberekening).

7. Kosten totaal inclusief opslag extern tarief	
Per uur € 52,30	€ 52,30 € 50,90

In de laatste stap legt u een opslagpercentage vast dat als marge gewenst is om zo het externe tarief te bepalen .

7. Opslag extern tarief (t.b.v. margeberekening)	20,00%
--	--------

De berekende kosten uit stap 6 worden vermeerderd met deze factor.

In dit voorbeeld is de opslag gesteld op 20%. De opslag wordt toegepast op de berekende kosten uit stap 6, deze komen daarmee op € 52,30.

## 4.10.2 Kostprijslijst

Als u de 'Kostprijsanalyse' opneemt in het rapport wordt ook een 'Kostprijslijst' aangemaakt. In dit overzicht staat voor alle werknemers de opbouw van de uiteindelijke kostprijs conform de stappen in de kostprijsanalyse. De ingegeven waarden in de 'Kostprijsanalyse' vormen hierbij de default voor de 'Kostprijslijst'. Desgewenst past u deze gegevens aan in de 'Kostprijslijst', collectief of op per werknemer. In de kostprijslijst zijn alle velden waar u iets in kunt geven blauw gemarkeerd.



## <u>1 Berekening o.b.v.</u>

Leeg Cumulatief, berekening op basis van de cumulatieve loonkosten en uren

o Gemiddeld, berekening op basis van de gemiddelde loonkosten en uren

1-13 Specifieke periode, berekening op basis van de loonkosten en het aantal uren geldend voor de opgegeven periode

## 2 Verlof

Het aantal fulltime verlofuren zoals dag geldt voor werknemer(s). U legt het collectief vast in de kopregel of individueel voor werknemers.

## <u>3 Verzuim</u>

Het percentage verzuim zoals dat geldt voor werknemer(s). U legt het collectief vast in de kopregel of individueel voor werknemers.

## <u>4 Productiviteit</u>

Het percentage productiviteit zoals dat geldt voor werknemer(s). U legt het collectief vast in de kopregel voor alle werknemers of individueel voor een enkele werknemer.

## 5 Overige kosten

U legt collectief het opslagbedrag per uur vast voor de overige kosten in de kopregel.

### 6 Overige kosten

U legt collectief het de verhoudingsfactor direct /indirect personeel.

### 7 Opslag extern tarief

U legt collectief het opslagpercentage vast ten behoeve van het externe tarief.

Met uitzondering van 'Berekening op basis van' worden alle overige invoervelden default gevuld vanuit de kostprijsanalyse.

### Rondrekening en controle

Loonkosten op basis van werkbare uren	489.203,84	Controle
Kosten opslag	169.041,10	OK
Totaal	658.244,94	UK UK
Loonkosten op basis van extern tarief	658.244,94	

In de kop van het overzicht wordt een zogenaamde 'rondrekening' getoond. De Loonkosten, werkbare uren en de kosten van de opslagen worden vergeleken met de loonkosten op basis van het extern tarief. Indien gelijk is de controle 'OK', indien ongelijk is de controle 'FOUT'.

#### Ingeven kosten en uren ingeleend personeel

Ingeven: kosten en uren ingeleend personeel			0,00
Totaal	877.551,85	36.875,00	23,80
Gemiddeld	37.299,62	1.418,27	26,30

Ten behoeve van ingeleend personeel legt u desgewenst de totale loonkosten en bijbehorende uren vast. Deze gegevens worden doorgerekend in de 'Kostprijslijst'.

## Totaal en gemiddeld

Ingeven: kosten en uren ingeleend personeel			0,00
Totaal	877.551,85	36.875,00	23,80
Gemiddeld	37.299,62	1.418,27	26,30

- Totaal: berekening van de kosten per uur op basis van de totale loonkosten en uren.
- Gemiddeld: berekening van de kosten per uur op basis van de gemiddelde loonkosten en uren.

#### Algemeen

Wij ervaren kostprijsanalyse als complexe materie. Deze kostprijsanalyse is tot stand gekomen door diverse partijen te raadplegen. Wij kunnen ons echter zeer goed voorstellen dat u hier ook uw inzichten in heeft.

Wij vernemen graag van u hoe wij deze analyses nog vollediger kunnen maken.

## 5 Zelf een samenvatting maken of onderhouden

## 5.1 Algemeen

Samenvattingen - zowel aansluitingen als dashboards als de kostprijsanalyse – worden volgens dezelfde methodiek opgebouwd. We beschrijven hier de algemene werking die voor alle onderdelen toepasbaar is.

Het inrichten doet u op een speciaal ontwerpblad. Elke knop (A1/A2, D1/D2, K1/K2) brengt u naar het corresponderende ontwerpblad. De ontwerpbladen A1 (voor de aansluiting), D1 (voor het dashboard) en K1 (voor de kostprijsanalyse) zijn door ons al gevuld, daar treft u dus diverse voorbeelden aan die u op de eigen bladen kunt gebruiken.

A(ansluitingen) 2, D(ashboard) 2 en K(ostprijsanalyse) 2 zijn leeg en voor deze ontwerpbladen gelden een paar basisinstellingen:

- Let op: de door ons meegeleverde voorbeelden op A1, D1 en K1 worden door ons onderhouden en bij elke nieuwe versie teruggebracht naar de initiële inrichting. Eventuele aanpassingen door u zelf gemaakt, komen daarmee te vervallen.
- A2, D2 en K2, worden niet door ons onderhouden, bij updates worden uw instellingen bewaard.

## 5.2 Het werkgebied

In het werkgebied bepaalt u de titel van het hoofdstuk en de werkruimte. U kunt het werkgebied naar eigen inzicht vergroten of verkleinen door regels en kolommen te verwijderen of toe te voegen.

Werkgebied	
Laatste regel	56
Laatste kolom	15

Let op: Indien u regels en kolommen toevoegt of verwijdert dient u ook de 'laatste regel' en de 'laatste kolom' aan te passen.

Het werkgebied begint altijd op cel C6, de eerste 5 (kop)regels mogen niet worden verwijderd. De posities van de werkgebiedparameters mogen evenmin worden veranderd.

## 5.3 Formules en formulekleuren

Om gegevens uit het rapport in de samenvatting te tonen wordt gebruik gemaakt van formules. Er worden 2 typen formules onderscheiden:

- 1. DRAP-formules
- 2. Excelformules

DRAP-formules zijn speciale

Formulekleuren	
DRAP	
EXCEL	

formules die informatie uit het

achterliggende rapport ophalen, daarover straks meer.

Excelformules zijn formules die door Excel worden bediend.

In het onderdeel 'formulekleuren' is een basiskleur opgenomen waaraan u kunt herkennen om wat voor soort formule het gaat. In de kostprijsanalyse (K1) is een neutrale kleur gebruikt, dit om te voorkomen dat de door u ingestelde kleuren worden overschreven.

U kunt deze kleuren gewoon aanpassen, de kleuren worden overgenomen op het moment dat u de knop 'Controleer indeling' gebruikt.

U kunt ze dus ook zonder kleur inzetten, allebei dezelfde kleur geven of uw eigen huisstijl er op toepassen.

## **Controleer indeling**

Met de knop 'Controleer indeling' wordt een aantal controles uitgevoerd:

Controleer indeling...

- 1. Is de titel juist gevuld? U mag bijvoorbeeld geen bestaande hoofdstuknamen gebruiken.
- 2. Klopt het werkgebied nog? Zijn de werkgebiedparameters juist gevuld?
- 3. Klopt de syntaxis van de DRAP-formules?

Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan is de samenvatting goed ingericht en zal dat worden gemeld. Bij fouten verschijnt een melding met de aard van de fout en indien van toepassing de cel waarin de fout is geconstateerd.

#### Het werkgebied bewerken

Op het werkgebied hebt u alle vrijheid, u kunt hier doen en laten wat u wilt. Dit geldt bijvoorbeeld voor kolombreedtes, lettertypes, kleuren, cel opmaak, et cetera. Hier bepaalt u dus uw huisstijl, ook voor de grafieken!

Excelformules (beginnend met `=') worden door Excel afgehandeld en daar gaan we hier verder niet op in. In de meegeleverde inrichting op A1, D1 en K1 treft u diverse voorbeelden aan.

Vanwege de vrijheid die u hier heeft kunt u dus ook grafieken toepassen, dit vereist wel enige kennis en handigheid van Excel, maar ook hier kunt u weer de kunst afkijken van de twee standaard meegeleverde samenvattingen.

Tevens zijn hiervoor cursussen beschikbaar. Informeer bij ons naar de mogelijkheden.

## 5.4 DRAP-formules

Een bijzondere formule is de DRAP-formule. Deze is speciaal ontwikkeld om direct informatie uit het rapport op de samenvatting te kunnen tonen.

Een DRAP-formule bestaat uit vier volgende onderdelen, gescheiden door een puntkomma (;).

### DRAP([HOOFDSTUK]; [ZOEKWAARDE...] of [FUNCTIE]; [ZOEKKOLOM]; [WAARDEKOLOM]

We behandelen ze een voor een.

[HOOFDSTUK]
De eerste parameter van een DRAP-formule is altijd het hoofdstuk, dit verwijst naar het hoofdstuk waaruit de informatie moet worden opgehaald.
Voorbeeld: DRAP(Loonkosten werkgever;;;)
De schrijfwijze moet exact overeenkomen (hoofd- of kleine letters maakt niet uit, let wel op te veel of te weinig spaties).
[ZOEKWAARDE] of [FUNCTIE]
De tweede parameter is óf een ZOEKWAARDE óf een speciale [FUNCTIE].
[ZOEKWAARDE] [ZOEKWAARDE] is de term waar naar in het opgegeven hoofdstuk moet worden gezocht. Dit mag met wildcards (een sterretje (*)).
Voorbeeld DRAP(Loonkosten werkgever;Totaal;;)
U kunt meerdere zoekwaarden opgeven door deze te scheiden met komma's.
Voorbeeld DRAP(Uitgebreid journaal;500001*,500011*,500021*,500022*,500031*;;)
[ZOEKKOLOM] De derde parameter verwijst naar de kolom waarin moet worden gezocht.
Voorbeeld: DRAP(Loonkosten werkgever;Totaal;B;)
[WAARDEKOLOM] De vierde parameter verwijst naar de kolom waaruit de waarde moet worden opgehaald op de regel waarin de [ZOEKKOLOM] is gevonden.
Voorbeeld: DRAP(Loonkosten werkgever;Totaal;B;P)
De formule is nu volledig.

Deze formule haalt uit het hoofdstuk 'Loonkosten werkgever' de waarde van Kolom P indien in Kolom B de tekst 'Totaal' voorkomt.

<sup>C</sup> Gebruik de knop 'Controleer indeling' om te controleren of een formule voldoet aan de eisen.

Behalve 'zoekwaarde' zijn er ook speciale functies.

[FUNCTIE]
Voor het gebruik van [FUNCTIE] zijn de volgende varianten beschikbaar:
[Aantal], [Waarde], [LIJST], [BEGINTIJDVAK], [EINDETIJDVAK].
Bij functies moet u ook daadwerkelijk de blokhaken toepassen.
[Aantal] telt het aantal keren dat een benaalde waarde voorkomt
[Waarde] baalt rechtstreeks de waarde uit een bepaalde sel
[waarde] haar reenstreeks de waarde on een bepaalde een
Voorbeelden:
DRAP(Personeelslijst;[aantal];;)
DRAP(WKR;[waarde];;)
[Lijst] Past 'gegevensvalidatie' toe op basis van een lijst
Voorbeeld: DRAP(Personeelslijst;LIJST;B;Kies een werknemer)
[BEGINTIJDVAK] en [EINDETIJDVAK] haalt de overeenkomstige waarde op
Voorbeeld: DRAP(;BEGINTIJDVAK)

Het gebruik van formules en functies biedt veel mogelijkheden, maar dit is niet het gemakkelijkste onderdeel. Als u de functionaliteit echter doorgrond zijn de mogelijkheden vrijwel onbeperkt. Alle hoofdstukken inclusief de dashboards zijn op deze manier opgebouwd.

Wilt u zelf ook dasboards kunnen maken, of op andere wijze informatie toevoegen aan de rapporten dat is dit de uitgelezen mogelijkheid.

Er zijn (in-huis)-traningen beschikbaar zodat u snel zelf in staat bent uw eigen ontwerpen te maken.

## 6 Tips en Trucs

## 6.1 De handleiding online

De handleiding staat online. Voor de actuele versie van de handleiding klikt u op het beeldmerk rechts onderin.

Rapportage Loket.nl	Versie 2.4
U heeft licentie tot en met	boekjaar 2017
Datadump bijgewerkt t/m 02-05-201	7 © GearSoft

Tevens treft u daar de *releasenotes* aan.

## 6.2 Een aantal praktische tips

Vanuit de praktijk is ons gebleken dat de rapportages op een aantal vlakken worden ingezet. Deze willen wij u niet onthouden

- Interne overdracht. Om de aansluiting met de jaarrekening te controleren. Medio januari/februari/maart – als het loonjaar is afgesloten – wordt de informatie verzameld en aangeboden aan de samenstellers van de jaarrekening. De eerste intentie is dan ook geweest hier een compleet en tijdbesparend instrument voor te zijn. In de samenvatting zijn alle elementen opgenomen die nodig zijn voor de samenstelopdracht. Tevens wordt hier inzichtelijk gemaakt of er aansluiting is tussen het loonjournaal en de loonaangifte.
- 2. <u>Tussentijdse rapportage</u>. Niet alleen is er meerwaarde voor het jaarwerk, ook als tussentijdse rapportage is de module prima bruikbaar.
- 3. <u>Extern, als bespreekinstrument met uw relaties.</u> Bij bepaalde groepen klanten worden cijfers tussentijds besproken. Het is dan prettig een dergelijk compleet rapport bij de hand te hebben. U kunt uw relaties frequenter van informatie voorzien.
- 4. <u>Loonkostenprognose.</u> Met de introductie van de loonkostenprognoses is de drempel verder verlaagd een verwachtingspatroon op loonkostenniveau gedegen te onderbouwen. Ideaal bij bijvoorbeeld personeelsbegrotingen.
- 5. <u>Kostprijsanalyse.</u> Om de werkelijke kostprijs per uur te berekenen, desgewenst in combinatie met het bepalen van een extern tarief. Hier worden ook niet loongebonden kosten als huisvesting, verzekeringen en overhead in de berekening betrokken

6. <u>Als acquisitiemiddel</u> Voor prospects met wie u in gesprek bent, kan het een belangrijke overtuigende waarde hebben.

En misschien zijn er wel meer toepassingen denkbaar. We horen het graag van u!

## 6.3 Tips die de snelheid beïnvloeden

Onder normale omstandigheden mag u ervan uitgaan dat zo'n 2 tot 3 rapporten per minuut worden gemaakt. Uiteraard gaat een werkgever met 1 werknemer sneller dan een werkgever met 50 werknemers.

De volgende tips kunnen tot versnelling leiden of anderszins onnodige vertraging tegengaan:

### 1. Kies de juiste printer

Een methode om de snelheid te testen is alleen even de stamkaart werkgever op te roepen voor een enkele werkgever.

Dit mag slechts een fractie van een seconde duren. Duurt dit aanmerkelijk langer dan kan dit met de *printersettings* te maken hebben. Kies eens voor een andere printer, bijvoorbeeld een pdf-printer en stel vast of dit de snelheid beïnvloedt.

Oorzaak ligt in het opbouwen van een aantal grafische elementen in de kop- en voetregel, dit kan sterk verschillen per printer.

### 2. Kostprijsprognose niet in het jaarwerk opnemen

Indien u het jaarwerk gaat draaien, overweeg dan de beide kostprijsprognoses niet op te nemen in het rapport, dit voegt immers niets toe: er hoeft niet meer geprognosticeerd te worden en elk hoofdstuk dat wordt verwerkt kost tijd.

## 3. Minder is meer (snelheid)

U kunt uit punt 2 direct afleiden dat de snelheid positief wordt beïnvloed naarmate het aantal hoofdstukken minder wordt. Bepaal daarom zorgvuldig welke hoofdstukken u wilt opnemen. Dit geldt ook voor de managementsamenvatting: is het werkelijk noodzakelijk dat uw relaties deze ontvangen? Overweeg de samenvatting alleen te gebruiken bij de interne route.

## 4. Kies het juiste logo

Gebruikt u een logo? Zorg dan voor een zo klein mogelijke variant (in Kbytes). Let er ook op dat het logo 'dicht' bij het rapportprogramma staat, zodat het bijvoorbeeld niet telkens vanaf een externe netwerkschijf wordt gehaald.

## 5. 'Lokaal' opslaan

Sla de rapporten in eerste instantie op een 'lokale' schijf op. En met lokaal wordt bedoeld op het lokale netwerk. Mocht u de rapporten bijvoorbeeld vanaf een hostingcentrum naar uw eigen omgeving willen halen, sla ze dan eerst op bij de hostingpartij en breng ze daarna bijvoorbeeld gezipt over.

## 7 Tot slot

Deze rapportage 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 rapportages zich blijven 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 <u>gear@gearsoft.nl</u>, bellen kan natuurlijk ook, op nr. 055 355 99 79-