

INLEIDING

De Rapportage Unit4 Personeel & Salaris 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	4
1.2	Beveiliging	4
1.3	Autorisatie	4
1.4	Informatierubrieken	5
1.5	Publiceren	5
1.6	Logo's	5
1.7	Kop- en voetregels	5
2.	De werking, alles vanuit één scherm	6
2.1	Een rapport maken met een druk op de knop	6
2.2	Werkgevers selecteren	7
2.3	Tijdvak selecteren (tussentijdse rapportages)	8
2.4	De inhoud van een rapport bepalen	9
2.5	AVG-proof	10
2.6	Rapporten maken	10
2.7	Voortgang	11
3.	Basishandelingen	12
3.1.	De plaats waar rapporten worden opgeslagen	12
3.2.	De naam van een rapport bepalen	13
3.3.	Dossierkoppelingen	13
3.4.	Publiceren	14
3.5.	Opslaan in Excel, Pdf of Web	14
3.6.	Werkmap- en werkbladbeveiliging	14
4.	Meer instellingen	16
4.1	Het voorblad	17
4.2	De stamkaart werkgever instellen	19
4.3	Aansluitingen	21
4.4	Dashboards	22
4.5	De werkkostenregeling	23
4.6	Loonkosten kostenplaats en afdeling	25
4.7	Loonkostenprognose	26
4.8	Kostprijsanalyse en Kostprijslijst	28
4.8.1	Kostprijsanalyse	28

4.8.2	Kostprijslijst	37
4.9	Signalen.....	40
4.10	Het fte-overzicht.....	42
4.11	Extra uren, meeruren en overwerkuren.....	42
5	Zelf een samenvatting maken of onderhouden	44
5.1	Algemeen	44
5.2	Het werkgebied	44
5.3	Formules en formulekleuren	44
5.4	DRAP-formules.....	46
6	Tips en Trucs.....	49
6.1	De handleiding online	49
6.2	Een aantal praktische tips	49
6.3	Tips die de snelheid beïnvloeden	50
7	Tot slot	52

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.

GEARDEMO - Demo administratie GearSoft B.V.			
Uitgebreid journaal			
Tijdvak: 1e helft jaar, (1-1-2017 - 30-6-2017), (periode 1-6), V17.3			
Grootboek	Component	Debet	Credit
1810 - Af te dragen loonheffing	500001 - Loonheffing		75.144,06
Totaal 1810 - Af te dragen loonheffing			75.144,06
1820 - Af te dragen wn.verz.	409014 - Premiekorting jongere wn		1.750,02-
1820 - Af te dragen wn.verz.	608001 - Premie WW-wa/Wgf		3.121,01
1820 - Af te dragen wn.verz.	608002 - Premie WW-we/Awf		8.157,92
1820 - Af te dragen wn.verz.	608011 - Premie WAO-basispr./Aof		20.579,99
1820 - Af te dragen wn.verz.	609030 - Premie Whk (gediff.)		1.946,76
Totaal 1820 - Af te dragen wn.verz.			32.055,66
1821 - Af te dragen BTER	300099 - Pensioenpremie		36.966,28
Totaal 1821 - Af te dragen BTER			36.966,28
1830 - Af te dr. Zvw	680051 - Heffing Zvw		24.371,72

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, deze is gebaseerd op de *gebruikersgroep-methode* van Unit4.

Toon werkgevers		Reset
Alles	:	Z
Werkgever	☒	GEARDEMO
Gebruikersgroep	:	U4GBR

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

1.4 Informatierubrieken

Er zijn 3 informatierubrieken door ons in gebruik. Met deze informatierubrieken beïnvloedt u de berekening van de fte, en de kostprijs per uur.

GEARFTE1 voor het mee berekenen van de meeruren/extra uren in de fte-waarde.

GEARLK1 extra uren, meetellend voor de berekening van de loonkosten per uur.

GEARLK2 overwerkuren, meetellend voor de berekening van de loonkosten per uur.

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]**

The screenshot shows the 'Start Rapportage' interface. On the left, a vertical sidebar lists 'Hoofdstukken' (01-23). The main area is divided into sections for selection and configuration. Callout boxes highlight the following steps:

- Stap 1, Selecteer werkgever(s):** Points to the 'Toon werkgevers' section, which includes a search bar and a list of employers (e.g., 'Werkgever', 'Gebruikersgroep').
- Stap 2, Kies het tijdvak:** Points to the 'Hele jaar, (1-1-2018 - 31-12-2018), (periode 1-13)' section, which includes a calendar icon and various filters like 'Voorblad', 'Stamkaart', 'Aansluitingen', etc.
- Stap 3, Start rapportage:** Points to the 'Start Rapportage' button at the top left of the main area.

At the bottom, there are options for 'Opslaan in' (Map, Submappen, Publiceren) and 'Excel', 'Pdf', 'Web', 'Beveiligen'. The footer shows 'RAPPORTAGE UNIT4 PERSONEEL & SALARIS' and 'Versie 18.3 (2018)'.

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.

Let op: U kunt van de drie mogelijkheden er één tegelijk aangeven.

Alles	;Z
Werkgever	GEARDEMO
Gebruikersgroep	U4GBR

Handmatig selecteren

U kiest voor '**Alles**', '**Werkgever**' of '**Gebruikersgroep**' door er op te klikken. Uw keuze wordt zichtbaar gemaakt door de ronde aanwijsknop in het midden van uw keuze.

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

- Bij **Alles** scheidt u het gewenste bereik met een puntkomma (100000;300000)
- Bij **Werkgever** geeft u het werkgevernnummer op
- Bij **Gebruikersgroep** selecteert u de gewenste groep uit de lijst

Door op **[Toon werkgevers]** te klikken worden het bereik aan werkgevers getoond die op dat moment zijn geselecteerd.

Selecteren vanuit het werkgeversoverzicht:

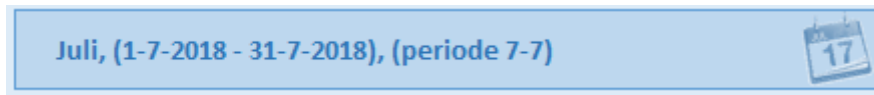
1. Vanuit het werkgeversoverzicht selecteert u de gewenste werkgever, uw keuze wordt overgenomen in het hoofdscherm onder **werkgever** (door op een werkgever te dubbelklikken of door op de kop te klikken);
2. Indien u hier meerdere - aaneengesloten - werkgevers selecteert wordt dit overgenomen in het hoofdscherm onder **Alles**.

Tip: Gebruik de **[Reset]** knop om het maximale bereik te herstellen, (met de reset-knop wisselt u automatisch tussen '0;99999999' en ';Z').

Tip: gebruik speciale gebruikersgroepen om selectief een aantal werkgevers te verzamelen.

2.3 Tijdvak selecteren (tussentijdse rapportages)

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



Klik op **het tijdvak** en u komt op het scherm waar u het tijdvak bepaalt.

Terug

Jaar	Kwartaal	Maand
Hele jaar	1e kwartaal	Januari
		Februari
		Maart
1e helft jaar	2e kwartaal	April
		Mei
		3e kwartaal
	Juli	
	Augustus	
2e helft jaar	4e kwartaal	September
		Oktober
		November
		December

Huidige selectie

Juli

Begindatum:

1-7-2018

Einddatum:

31-7-2018

Selecteer hierboven de tijdvakken waarover u de rapporten wilt laten samenstellen

Opmerking: bij 4-weekse verloning wordt telkens het laatste tijdvak opgerekt met periode 13. Bijvoorbeeld: 4e kwartaal is periode 10-13 (ipv 10-12)

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-weeksverwerking;

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, zie paragraaf 3.1.
- ☞ 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 - Personeelslijst	Personeelslijst
02 - Contracten	Contracten
03 - Fte overzicht	FTE Overzicht
04 - Verlof en verzuim	Verlof en verzuim
05 - Auto van de zaak	Auto van de zaak
06 - Verkort journaal	Verkort journaal
07 - Uitgebreid journaal	Uitgebreid journaal
08 - Uitgebreid journaal incl. afd/kpl/kdr	Uitgebreid journaal (Afdeling)
09 - Loonaangifte	Loonaangifte
10 - Afdrachtkortingen werkgever	Afdrachtkortingen werkgever
11 - Afdrachtkortingen werknemer	Afdrachtkortingen werknemer
12 - Subsidies (LIV - LKV)	Subsidies (LIV - LKV)
13 - Pensioenaangifte	Pensioenaangifte
14 - Jaaropgavekaartjes werknemers	Jaaropgavekaartjes werknemer
15 - Individuele loonstaat	Individuele loonstaat
16 - Premieloonstaat werknemer	Premieloonstaat werknemer
17 - Premieloonstaat werkgever	Premieloonstaat werkgever
18 - Reserveringen	Reserveringen
19 - Betaalstaat	Betaalstaat
20 - Bruto-Netto werknemer	Bruto-Netto werknemer
21 - Bruto-Netto werkgever	Bruto-Netto werkgever
22 - Loonkosten werknemer	Loonkosten werknemer
23 - Loonkosten werkgever	Loonkosten werkgever

Alles		Z	
Werkgever		GEARDEMO	
Gebruikersgroep		U4GBR	
1e helft jaar, (1-1-2018 - 30-6-2018), (periode 1-6)			
Voorblad	☒ Voorblad	☒ Extern	☐ Intern
Stamkaart	☒ Stamkaart	☐ Inclusief memo's	
A1	A2	☒ Aansluitingen	☐ Eigen Aansluitingen [A2]
D1	D2	☒ Dashboard	☐ Eigen Dashboard [D2]
WKR verkort	☒ WKR verkort	☐ Loonkosten kostenplaats	
WKR uitgebreid	☒ WKR uitgebreid	☐ Loonkosten afdeling	
Prognose	☐ Loonkosten wg	☐ Loonkosten wn	
K1	K2	☐ Kostprijsanalyse	☐ Eigen Kostprijsanalyse [K2]
Jaarrekening	☐ Kopp. Financieel	Signalen ☐	
Connectie...	1-2-2018		peildatum

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

1. het voorblad
2. de stamkaart werkgever
3. aansluitingen (2x)
4. dashboards (2x)
5. de werkkostenregeling (verkort en uitgebreid)
6. loonkosten per kostenplaats
7. loonkosten per afdeling
8. loonkostenprognose (werkgever en werknemer)
9. kostprijsanalyse (2x)
10. loonkosten per afdeling en/of kostenplaats
11. Signalen
12. Koppeling jaarrekening (aparte module)

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

Tip: In één keer alles aan of uit

Door gebruik te maken van **[Alles aan/uit]** worden in een keer alle gangbare hoofdstukken aan- of uitgezet.

De onderdelen 'Prognose', 'Kostprijsanalyse', 'Loonkosten Afdeling/Kostenplaats' en 'Signalen' dient u vanwege het speciale karakter apart aan te zetten. De Koppeling financieel is niet standaard beschikbaar.

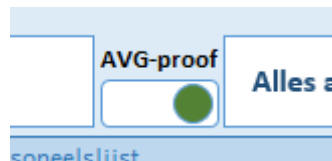
☞ Let op: bij het aanvinken van de aansluitingen (A1 en A2), de dashboards (D1 en D2) en de kostprijsanalyse (K1 en K2) worden alle hoofdstukken automatisch aangezet die opgenomen zijn in het betreffende onderdeel.

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]**.

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

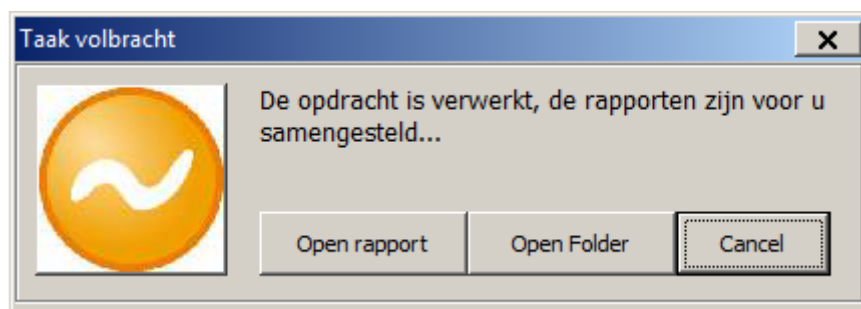
2.7 Voortgang

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 ☐ Web ☐ Beveiligen
Map	J:\GearSoft\Rapporten	
Naam	WG_BJ_TV_ADMNAAM_LOONRAPPORT	

Submappen

Opslaan in	☐ Map ☒ Submappen ☐ Publiceren	☒ Excel ☐ Pdf ☐ Web ☐ Beveiligen
Map	J:\GearSoft\Rapporten	
Naam	WG\GEARSOFT\BJ\WG_BJ_TV_ADMNAAM_LOONRAPPORT	

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

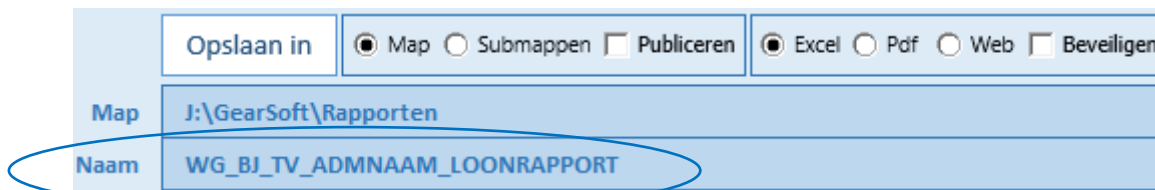
..\WG3\2017

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: ADMNAAM 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 ☐ Submappen ☐ Publiceren	☒ Excel ☐ Pdf ☐ Web ☐ Beveiligen
Map	J:\GearSoft\Rapporten	
Naam	WG_BJ_TV_ADMNAAM_LOONRAPPORT	

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

- De code 'WG' wordt vervangen door het werkgeversnummer;
- De code 'TV' wordt vervangen door de tijdvak aanduiding;
- 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 'ZN' wordt vervangen door de zoeknaam (zoals vastgelegd in Unit4);
- De Code 'ADMNAAM' wordt vervangen door de werkgevernaam.

In dit voorbeeld is het formaat gesteld op 'WG_BJ_TV_ADMNAAM_LOONRAPPORT'. De naam van het bestand wordt dan '999999_2017_Hele jaar_GEARDEMO_LOONRAPPORT', waarbij '999999' het werkgeversnummer is, en 'Hele jaar' het tijdvak.

 Tip: De code 'ZN' voor de zoeknaam kunt u gebruiken om een koppeling te leggen met andere applicaties als relatiebeheer- of dossiersystemen. Door in Unit4 in de zoeknaam het relatienummer van de andere applicatie op te nemen is een automatisch koppeling eenvoudiger te realiseren. Het rapport wordt dan opgeslagen met het relatie- of dossiernummer van de andere applicatie.

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

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.

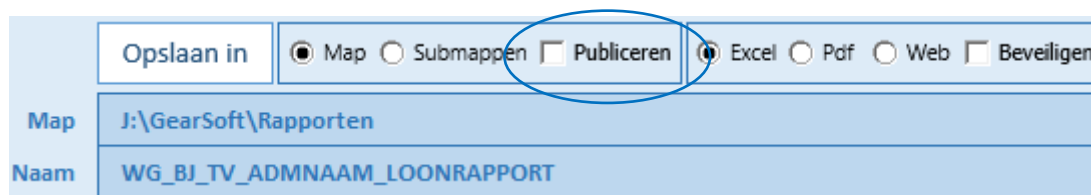
Daarnaast zijn koppelingen actief met onder andere DocumentArchief van Unit4, AuditCase van ChangeToComm, Alure van Innolan en Afas.

Op onze website (<https://GearSoft.nl/Rapportage>) staat een uitgebreide beschrijving van de koppeling met het DocumentArchief van Unit4.

Wilt u meer weten over mogelijke koppelingen, neem contact op met ons.

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.



Opslaan in	☒ Map ☐ Submappen ☐ Publiceren ☒ Excel ☐ Pdf ☐ Web ☐ Beveiligen
Map	J:\GearSoft\Rapporten
Naam	WG_BJ_TV_ADMNAAM_LOONRAPPORT

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

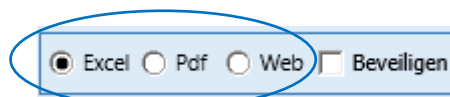
Het direct beschikbaar stellen gebeurt aan de hand van de zgn. 'publicatiecode', deze legt u vast op het connectieblad (raadpleeg uw applicatiebeheerder en zie de installatiehandleiding).

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, Pdf of Web

U hebt de keuze de rapporten op te slaan in Excel, Pdf of in Web, simpelweg door de *radiobutton* in de gewenste stand te zetten. Bij het de Web-optie is niet alle functionaliteit van de rapporten beschikbaar, zoals bijvoorbeeld groeperen, of het invoeren van gegevens t.b.v. de wkr of de kostprijsanalyse.

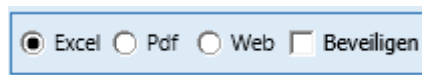


☒ Excel ☐ Pdf ☐ Web ☐ Beveiligen
--

3.6. Werkmap- en werkbladbeveiliging

Werkbladbeveiliging

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 werkbladbeveiliging 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:

- Het voorblad
- De stamkaart werkgever
- Aansluitingen
- Dashboards
- De werkkostenregeling
- Loonkosten kostenplaats en afdeling
- Loonkostenprognose
- Kostprijsanalyse
- Signalen
- Koppeling jaarrekening

Voorblad		☒ Voorblad	☒ Extern ☐ Intern
Stamkaart		☒ Stamkaart	☐ Inclusief memo's
A1	A2	☒ Aansluitingen	☐ Eigen Aansluitingen [A2]
D1	D2	☒ Dashboard	☐ Eigen Dashboard [D2]
WKR verkort		☒ WKR verkort	☐ Loonkosten kostenplaats
WKR uitgebreid		☒ WKR uitgebreid	☐ Loonkosten afdeling
Prognose		☐ Loonkosten wg	☐ Loonkosten wn
K1	K2	☐ Kostprijsanalyse	☐ Eigen Kostprijsanalyse [K2]
Jaarrekening		☐ Kopp. Financieel	Signalen ☐
Connectie...		1-2-2018 peildatum	

Daarnaast wordt aandacht besteed aan het hoofdstuk 'Fte' en het onderwerp 'Extra uren, Meeruren en Overwerkuren'

Alle onderdelen worden in dit hoofdstuk stuk voor stuk behandeld.

Daarnaast leest u meer over het gebruik van meer-uren, extra uren en overwerkuren in diverse hoofdstukken als fte en bruto-netto kostprijs.

4.1 Het voorblad

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.

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

Code	Vervanging
[CTP]	Contactpersoon van de werkgever
[AANHEF]	Aanhef van de contactpersoon
[WG]	Werkgevernummer
[WGNAAM]	De naam van de werkgever
[WGEMAIL]	Het e-mailadres van de werkgever
[BJ]	Boekjaar
[DATUM]	Huidige datum, korte notatie
[LDATUM]	Huidige datum, lange notatie
[TVVAN]	Begindatum tijdvak

[TVTOT]	Einddatum tijdvak
---------	-------------------

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.

4.2 De stamkaart werkgever instellen

De stamkaart werkgever kunt u zien als het 'voorblad dossier'. Hier wordt alle basisinformatie van de werkgever weergegeven, zoals sector, cao, percentages et cetera.

Er zijn twee bijzondere blokken informatie waar u nog invloed op kunt uitoefenen:

- Rubrieken en vrije velden
- Memo

Rubrieken en vrije velden

Welke rubrieken worden vermeld legt u vast bij de inrichting van de stamkaart. Klik op **[Stamkaart]**, het volgende scherm verschijnt:

Titel		Toelichting
Stamkaart werkgever		Hier geeft u de naam op van het hoofdstuk

Rubrieken		Toelichting
1		Hier legt u vast welke rubrieken u wilt opnemen op de stamkaart werkgever.
2		
3	geen rubrieken	
4		Door gebruik te maken van een zgn. 'wildcard' benoemt u meerdere rubrieken tegelijk.
5		
6		
7		Als wildcard gebruikt u het %-teken.
8		
9		
10		Voorbeeld: U4%
11		
12		
13		In de standaardinrichting worden geen rubrieken opgenomen.
14		
15		

Onder **Titel** legt u de naam vast van dit hoofdstuk.

Onder **Rubrieken** geeft u aan welke rubrieken worden weergegeven op de stamkaart.

'Wildcards' zijn mogelijk zodat u groepsgewijs rubrieken kunt benoemen.

Voorbeeld: 'U4%' -> alle rubrieken beginnend met 'U4' worden opgenomen op de stamkaart.

Standaard worden geen rubrieken afgedrukt, u dient er dus expliciet voor te kiezen.

Memo

Met het vinkje 'Inclusief memo' bepaalt u of de memo's worden weergegeven. Memo's zijn speciale notities die u in Unit4 vastlegt bij een werkgever. Standaard worden de memo's niet weergegeven.

4.3 Aansluitingen

Algemeen

Let op: Aansluitingen (A1/A2), Dashboards (D1/D2) en Kostprijsanalyse (K1/K2) vallen onder de zogenaamde 'samenvattingen'. 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 speciaal hoofdstuk opgenomen.

A1	A2	☒ Aansluitingen	☐ Eigen Aansluitingen [A2]
D1	D2	☒ Dashboard	☐ Eigen Dashboard [D2]

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

Tevens wordt ter vergelijking 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.

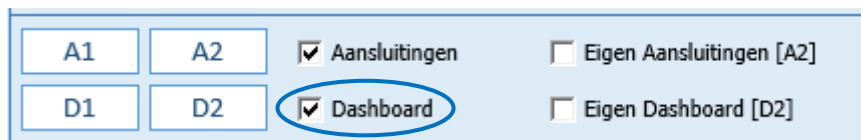
4.4 Dashboards

Algemeen

Let op: Aansluitingen (A1/A2), Dashboards (D1/D2) en Kostprijsanalyse (K1/K2) vallen onder de zogenaamde 'samenvattingen'. 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
- Verlof en verzuim

4-5 De werkkostenregeling

Op 1 januari 2015 is de werkkostenregeling voor alle werkgevers definitief ingevoerd. Met deze hoofdstukken 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.

WKR verkort	☒ WKR verkort
WKR uitgebreid	☒ WKR uitgebreid

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.**

GEARDEMO - Demo administratie GearSoft B.V.									
WKR Verkort									
Tijdvak: Hele jaar, (1-1-2017 - 31-12-2017), (periode 1-13), V17.3									
	Loon wit	Loon groen	Loon forfait	%	Ruimte	Sal.adm.	Fin.adm.	Kosten totaal	Vrije ruimte
Fiscaal loon huidig jaar	782.565		782.565	1,2 %	9.391	8.635		8.635	756
Fiscaal loon vorig jaar	725.778		725.778	1,2 %	8.709	8.635		8.635	74
Prognose resterend deel jaar				1,2 %					
Prognose volledig jaar	782.565		782.565	1,2 %	9.391	8.635		8.635	756

SALARISADMINISTRATIE t/m periode 12	Grootboek	Bedrag	Categorie	Btw	Kosten forfait
700005 - Reiskostenvergoeding onbelast	4201	26.583,00		0,0 %	
709051 - Kleding	4200	20,00	Forfait	0,0 %	20,00
709051 - Onkostenvergoeding	4200	8.615,00	Forfait	0,0 %	8.615,00
Totaal					8.635,00

FINANCIËLE ADMINISTRATIE (vrije ingave)	Grootboek	Bedrag	Categorie	Btw	Kosten forfait	Opmerkingen
Reeds overgedragen in de loonaangifte			Forfait	0,0 %		

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'. Of een onbelast verstrekte vergoeding valt in de categorie Forfait wordt bepaald door de informatierubriek U4LA156 'Wkr kosten' in Unit4 Personeel en Salaris.

Financiële administratie

In het onderdeel financiële administratie vult u zelf de aanvullende personeelskosten in die vallen onder de werkkostenregeling. U geeft aan tot welke categorie de kosten behoren. U hebt hier zes keuzes: 'Forfait', 'Nihilwaardering', 'Vrijgesteld', 'Intermediair', 'Geen wkr' en 'Geen loon'. Kiest u voor 'Forfait', geef dan ook het geldende btw-percentages 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 (globaal op basis van het Referentie GrootboekSchema- RGS). De posten zijn in het schema gegroepeerd naar onderwerp. De categorieën zijn voor gedefinieerd en waar nodig voorzien van een toelichting.

Het uitgebreide schema wordt door ons onderhouden.

Vrije tekst

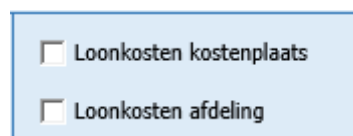
In het onderdeel Vrije tekst geeft u een tekst op die wordt weergegeven indien er sprake is van te betalen eindheffing.

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.

4.6 Loonkosten kostenplaats en afdeling

Twee hoofdstukken die we niet in de standaardlijst hebben staan omdat dit niet altijd van toepassing is, zijn de 'Loonkosten per kostenplaats' en 'Loonkosten per afdeling'.



☐ Loonkosten kostenplaats

☐ Loonkosten afdeling

Simpelweg door ze aan te vinken worden de hoofdstukken toegevoegd aan het rapport.

4.7 Loonkostenprognose

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

Prognose

☐ Loonkosten wg

☐ Loonkosten wn

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

Terug		Loonkostenprognose	
(Cao) verhoging met ingang van periode	2,00% 7		
Looncomponent	Omschrijving	Looncomponent	Omschrijving
150001	Vakantiegeld	150101	Overwerk perc. uurloon 1
150002	Vakantiegeld (handmatig)	150102	Overwerk perc. uurloon 2
150003	Vakantiegeld (gn regeling)	150103	Overwerk perc. uurloon 3
150006	Vakantiegeld	150104	Overwerk perc. uurloon 4
150007	Vakantiegeld (handmatig)	150105	Overwerk perc. uurloon 5
150011	Uitbetaling vakantiedagen	150106	Overwerk perc. periodeloan 1
150012	Uitbetaling vak. dagen (handm)	150107	Overwerk perc. periodeloan 2
150021	Uitbetaling ATV dagen	150150	Overuren 130%
150022	Uitbetaling ATV dagen (handm)	150151	Overuren 150%
150031	Uitbetaling TvT uren	150152	Overuren 200%
150032	Uitbetaling TvT (handm.)	150201	ZZ bijzonder tarief loon 1
150051	Dertiende maand	150202	ZZ bijzonder tarief loon 2
150052	Dertiende maand (handmatig)	150203	ZZ bijzonder tarief loon 3
150061	Eindejaar uitkering	150204	ZZ bijzonder tarief loon 4
150062	Eindejaar uitkering (handmatig)	150205	ZZ bijzonder tarief loon 5

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).

GEARDEMO - Demo administratie GearSoft B.V.															
Loonkostenprognose werkgever															
Tijdvak: 1e kwartaal, (1-1-2017 - 31-3-2017), (periode 1-3), V17.3															
Omschrijving	LC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Totaal %
Periodesalaris	100001	47.940,30	50.341,10	50.341,10	50.341,10	50.341,10	50.341,10	51.347,92	51.347,92	51.347,92	51.347,92	51.347,92	51.347,92		607.733,33 60,50 %
Salaris op uurbasis	100003	2.367,42													2.367,42 0,24 %
Ziekengeld	101001	2.924,32	2.247,78	615,15	615,15	615,15	615,15	627,45	627,45	627,45	627,45	627,45	627,45		11.397,42 1,13 %
Aanvulling ziekengeld	101005	1.253,27	963,32	263,63	263,63	263,63	263,63	268,90	268,90	268,90	268,90	268,90	268,90		4.884,53 0,49 %
Correctie periodeloon bij ziek	101009	4.177,59	3.211,10	878,78	878,78	878,78	878,78	896,36	896,36	896,36	896,36	896,36	896,36		16.281,94 1,62 %
Extra uren 100%	103101	2.005,76	1.706,88	284,48	284,48	284,48	284,48	290,17	290,17	290,17	290,17	290,17	290,17		6.591,58 0,66 %
Vakantiegeld	150001			82,37											82,37 0,01 %
Uitbetaling vakantiedagen	150011			1.290,88											1.290,88 0,13 %
Eindejaar uitkering	150061			23,80											23,80 0,00 %
Follow-up overwerk 100%	150101	799,44	1.987,68	1.221,12											4.008,24 0,40 %
Pensioenpremie	300099	3.300,90	3.582,68	3.558,79	3.558,79	3.558,79	3.558,79	3.629,97	3.629,97	3.629,97	3.629,97	3.629,97	3.629,97		42.898,53 4,27 %
Premiekorting Jongere wn	409014	291,67	291,67	291,67	291,67	291,67	291,67	297,50	297,50	297,50	297,50	297,50	297,50		3.535,04 0,35 %
Premie WW-wa/Wgf	608001	427,62	449,65	443,68	443,68	443,68	443,68	452,55	452,55	452,55	452,55	452,55	452,55		5.367,31 0,53 %
Premie WW-we/Awf	608002	1.117,74	1.175,36	1.159,75	1.159,75	1.159,75	1.159,75	1.182,95	1.182,95	1.182,95	1.182,95	1.182,95	1.182,95		14.029,77 1,40 %
Premie WAO-basispr./Aof	608011	2.819,65	2.965,05	2.925,66	2.925,66	2.925,66	2.925,66	2.984,17	2.984,17	2.984,17	2.984,17	2.984,17	2.984,17		35.392,38 3,52 %
Premie Whk (gediff.)	609030	162,99	171,41	169,12	169,12	169,12	169,12	172,50	172,50	172,50	172,50	172,50	172,50		2.045,89 0,20 %
Heffing Zvw	680051	3.339,68	3.484,88	3.466,47	3.466,47	3.466,47	3.466,47	3.535,80	3.535,80	3.535,80	3.535,80	3.535,80	3.535,80		41.905,24 4,17 %
Reiskostenvergoeding onbelast	700005	2.289,00	2.289,00	2.289,00	2.289,00	2.289,00	2.289,00	2.334,78	2.334,78	2.334,78	2.334,78	2.334,78	2.334,78		27.742,68 2,76 %
Kleding	709051	10,00	10,00												20,00 0,00 %
Onkostenvergoeding	709051	720,00	720,00	730,00	730,00	730,00	730,00	744,60	744,60	744,60	744,60	744,60	744,60		8.827,60 0,88 %
Periodieke opbouw vakantiegeld	900001	4.829,57	4.832,78	4.832,78	4.832,78	4.832,78	4.832,78	4.929,44	4.929,44	4.929,44	4.929,44	4.929,44	4.929,44		58.570,08 5,83 %
Waarde/opslag res. vak. dagen	900015	7.784,56	6.819,35	6.075,75	6.075,75	6.075,75	6.075,75	6.197,27	6.197,27	6.197,27	6.197,27	6.197,27	6.197,27		76.090,50 7,58 %
Periodieke opbouw eindej. uitk	900061	6.036,92	6.040,94	6.040,94	6.040,94	6.040,94	6.040,94	6.161,76	6.161,76	6.161,76	6.161,76	6.161,76	6.161,76		73.212,17 7,29 %
Totaal		85.659,88	86.285,09	84.431,68	82.025,85	82.025,85	82.025,85	83.666,37	83.666,37	83.666,37	83.666,37	83.666,37	83.666,37		1.004.452,40 100,00 %

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.

4.8 Kostprijsanalyse en Kostprijslijst

Algemeen

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

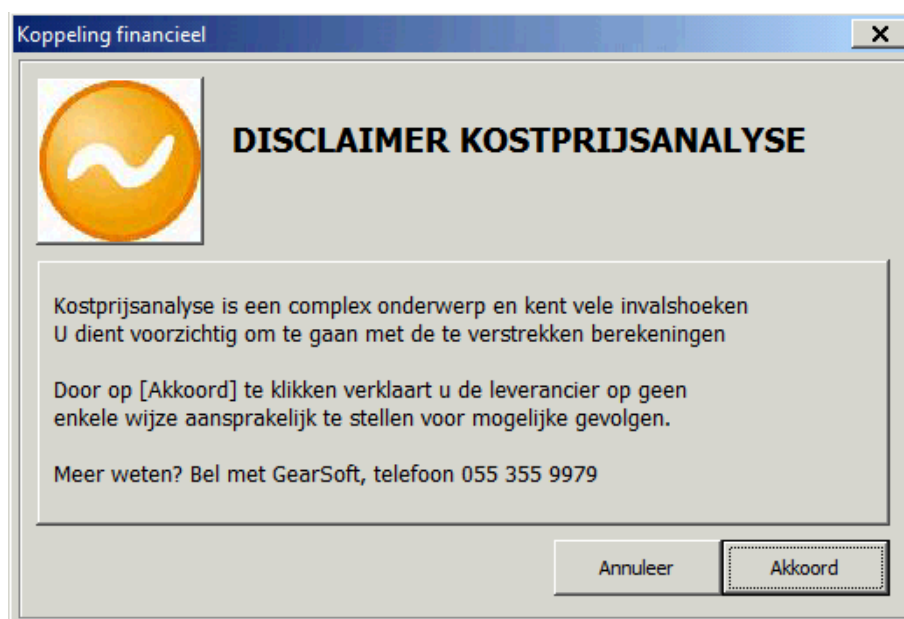
4.8.1 Kostprijsanalyse

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.

K1	K2	☐ Kostprijsanalyse	☐ Eigen Kostprijsanalyse [K2]
----	----	---	--

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 GearSoft 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 betreft 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 cumulatief en de prognose.

De kolom aangeduid met 'Gemiddeld' verwijst naar periode 0. Indien u kiest voor een periode zal de periode hier worden vermeld.

Kostprijsanalyse		017, Toomstra, T, 0		
		Gemiddeld	Cumulatief	Prognose
1. Directe loonkosten				
Loonkosten	€	3.460,04	€ 10.380,13	€ 35.925,99
Verloonde uren		157,33	472,00	1688,00
Directe loonkosten per uur	€	21,99	€ 21,99	€ 21,28
2+3. Loonkosten o.b.v. werkbare uren (incl. verzuim)				
Loonkosten	€	3.460,04	€ 10.380,13	€ 35.925,99
Werkbare uren		132,72	398,16	1423,93
Kosten per uur o.b.v. werkbare uren	€	26,07	€ 26,07	€ 25,23
4. Loonkosten o.b.v. % productief / declarabel				
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
5. Opslag personeelskosten				
Opslag per uur	€	6,64	€ 6,64	€ 6,64
Kosten per uur incl. opslag	€	39,22	€ 39,22	€ 38,17
6. Kosten totaal inclusief verhouding direct / indirect				
Per uur	€	43,58	€ 43,58	€ 42,42
7. Kosten totaal inclusief opslag extern tarief				
Per uur	€	52,30	€ 52,30	€ 50,90
+++ DISCLAIMER +++ DISCLAIMER +++ DISCLAIMER +++ DISCLAIMER +++ DISCLAIMER +++ De berekening geeft slechts een indicatie. U kunt aan deze berekening geen rechten ontleen.				

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.

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

2. Niet werkbaar 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	0,00	0,00%
Totaal niet werkbaar	33,00	264,00	12,64%

	Dagen per jaar	Uren per jaar	%
Totaal	261,00	2088,00	100,00%
Af: Niet werkbaar	33,00	264,00	12,64%
Totaal	228,00	1824,00	87,36%

3. Percentage improductief (ziekteverzuim) 3,00%
Percentage totaal werkbaar 84,36%
4. % Productiviteit / declarabiliteit 80,00%
Totaal productief / declarabel 67,49%
5. Overige personeelskosten
Totaal 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

6. Verhouding direct / indirect personeel 0,90
7. Opslag extern tarief (t.b.v. margeberekening) 20,00%

Toelichting Kostprijsanalyse
RECHTS, gebruik de **blauwe** velden.
- Kies een werknemer
- Kies een periode (0 = gemiddeld)
LINKS, vul de **blauwe** velden.
1. Dagen per jaar
2. Verlof en verzuim
3. Percentage ziekteverzuim
4. Percentage productiviteit
5. Bepaal de overige personeelskosten
6. Bepaal de verhouding direct / indirect
7. Bepaal de opslag voor het externe

Naam Toornstra, T
Periode 0
Witte tabel
Nummer 017
Dienstverband 0
15-07-2010
30-11-2017
In dienst
Uit dienst
Fulltime uren 40,00
Contracturen 32,00
24-11-1985
31
Geboortedatum
Leeftijd
% parttime 80,00%
Fulltime loon 2.305,00
Parttime loon 1.844,00
Urloon 13,30
157,33
3
Gemidd. uren
Aantal perioden
Functie Productie medewerker II

Kostprijsanalyse 017, Toornstra, T, 0

	Gemiddeld	Cumulatief	Prognose
1. Directe loonkosten			
Loonkosten	3.460,04	10.380,13	35.925,99
Verloonde uren	157,33	472,00	1688,00
Directe loonkosten per uur	21,99	21,99	21,28
2-3. Loonkosten o.b.v. werkbaar uren (incl. verzuim)			
Loonkosten	3.460,04	10.380,13	35.925,99
Werkbare uren	132,72	398,16	1423,93
Kosten per uur o.b.v. werkbaar uren	26,07	26,07	25,23
4. Loonkosten o.b.v. % productief / declarabel			
Loonkosten	3.460,04	10.380,13	35.925,99
Deel / prod. uren	106,18	318,53	1139,15
Kosten per uur o.b.v. decl. / prod. uren	32,59	32,59	31,54
5. Opslag personeelskosten			
Opslag per uur	6,64	6,64	6,64
Kosten per uur incl. opslag	39,22	39,22	38,17
6. Kosten totaal inclusief verhouding direct / indirect			
Per uur	43,58	43,58	42,42
7. Kosten totaal inclusief opslag extern tarief			
Per uur	52,30	52,30	50,90

... DISCLAIMER ... DISCLAIMER ... DISCLAIMER ... DISCLAIMER ... DISCLAIMER ...
De berekening geeft slechts een indicatie. U kunt aan deze berekening geen rechten ontleenen.

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.

Naam	Toornstra, T		
Periode	0	Witte tabel	
Nummer	017	15-07-2010	In dienst
Dienstverband	0	30-11-2017	Uit dienst
Fulltime uren	40,00	24-11-1985	Geboortedatum
Contracturen	32,00	31	Leeftijd
% parttime	80,00%		
Fulltime loon	€ 2.305,00	157,33	Gemidd. uren
Parttime loon	€ 1.844,00	3	Aantal perioden
Uurloon	€ 13,30		
Functie	Productie medewerker II		

Iedere 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: 0 is gemiddeld

Standaard is periode 0 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, 0		
		Gemiddeld	Cumulatief	Prognose
1. Directe loonkosten				
Loonkosten	€ 3.460,04	€ 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 (incl. verzuim)			
Loonkosten	€ 3.460,04	€ 10.380,13	€ 35.925,99
Werkbare uren	132,72	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 € 26,07

1. Dagen per jaar			
Dagen per jaar	261,00		
Uren per dag	8,00		
Totaal uren per jaar	2088,00		
2. Niet 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%
Totaal	228,00	1824,00	87,36%
3. Percentage improductief (ziekteverzuim)			3,00%
Percentage totaal werkbaar			84,36%

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

4. Loonkosten o.b.v. % productief / declarabel			
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

5. Opslag personeelskosten			
Opslag per uur	€ 6,64	€ 6,64	€ 6,64
Kosten per uur incl. opslag	€ 39,22	€ 39,22	€ 38,17

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 opgeteld bij de berekende kosten uit

5. Overige personeelskosten			
Totaal 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

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
---	------

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.

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 OK
Kosten opslag	169.041,10	
Totaal	658.244,94	
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.

4.9 Signalen

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

Signalen	☐
1-2-2018	peildatum

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.

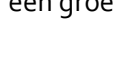
Indien u een signaal niet wenst toe te passen dan schakelt u hem eenvoudig uit:

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.

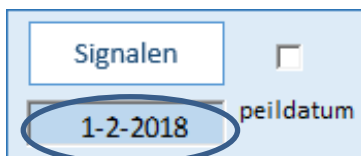
Contracten en arbeidsovereenkomsten		Aantal weken vanaf peildatum	☐
1	Contract bepaalde tijd loopt af	8	☐
2	Bereiken pensioenleeftijd (65 jaar en ouder)	4	☐
3	Uitdiensttreding	4	☐
Jubilea		Aantal weken vanaf peildatum	☐
1	10-jarig jubileum	4	☐
2	12,5-jarig jubileum	4	☐
3	15-jarig jubileum	4	☐
4	25-jarig jubileum	4	☐
5	30-jarig jubileum	4	☐
6	40-jarig jubileum	4	☐
7	50-jarig jubileum	4	☐
Verjaardagen		Aantal weken vanaf peildatum	☐
1	Verjaardag	4	☐
2	Verjaardag partner	4	☐
Auto van de zaak		Aantal weken vanaf peildatum	☐
1	60 maanden tenaamstelling	12	☐
2	Einde contract	8	☐

U schakelt signalen eenvoudig aan en uit door gebruik te maken van de *togglebuttons*:

Jubilea		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



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

Let op: 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

4.10 Het fte-overzicht

GEARDEMO - Demo administratie GearSoft B.V.															
FTE Overzicht															
Tijdvak: 1e kwartaal, (1-1-2017 - 31-3-2017), (periode 1-3), V17.3															
Werknemer	DV	Naam	Geslacht	Functie	FT-uren	Contract	% PT	Dagen	Verloonde uren	Extra uren	Fte	DTF DV	Afdeling	Kostenplaats	Kostendrager
001	0	Vrielink, H.A.	Vrouw	Salarisadministrateur	40,00	32,00	80,000	34,00	272,00	0,00	0,520	0,520	Inkoop		
002	0	Dubbeldam, A.	Man	Directeur	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Management		
005	0	Rietsma-Ter Laak, S.J.	Vrouw	Office manager	40,00	24,00	60,000	39,00	312,00	32,00	0,660	0,660	Administratie		
006	0	Schasfoort, S	Man	Productie medewerker II	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Productie		
007	0	Leuvenink, A.C.	Vrouw	Productie medewerker II	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Productie		
008	0	Lemmink, W.E.	Man	Productie medewerker III	40,00	8,00	20,000	13,00	104,00	0,00	0,200	0,200	Productie		
011	0	Nicolasen, P.	Vrouw	Office manager	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Administratie		
017	0	Toornstra, T.	Man	Productie medewerker II	40,00	32,00	80,000	52,00	416,00	56,00	0,910	0,910	Productie		
018	0	Jacobsen, F.F.	Man	Productie medewerker II	40,00	8,00	20,000	13,00	104,00	0,00	0,200	0,200	Productie		
019	0	Buursma, F.	Vrouw	Productie medewerker II	40,00	0,00	0,000	51,00	211,00	0,00	0,410	0,410	Productie		
020	0	Japink, J.K.	Man	Productie medewerker	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Productie		
021	0	Geeren-Boeren, T.M. van	Vrouw	Teamleider	40,00	8,00	20,000	13,00	104,00	8,00	0,220	0,220	Productie		
022	0	Been-van Baalen, A.C. de	Vrouw	Productie medewerker II	40,00	32,00	80,000	52,00	416,00	16,00	0,830	0,830	Productie		
023	0	Wijs-Karelsen, J.M.A. de	Vrouw	Productie medewerker II	40,00	8,00	20,000	15,00	120,00	0,00	0,230	0,230	Productie		
026	0	Broekhuis, S	Man	Verkoper	40,00	32,00	80,000	52,00	416,00	16,00	0,830	0,830	Verkoop		
027	0	Moerenhout-Van der Velde, P.M.	Vrouw	Teamleider	40,00	8,00	20,000	13,00	104,00	0,00	0,200	0,200	Productie		
028	0	Bolleman, J.M.	Man	Productie medewerker II	40,00	24,00	60,000	39,00	312,00	0,00	0,600	0,600	Productie		
029	0	Bombarda, S.	Man	Salarisadministrateur	40,00	24,00	60,000	39,00	312,00	16,00	0,630	0,630	Administratie		
030	0	Hanepoot, G.H.	Man	Productie medewerker	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Productie		
031	0	Willemse-Bootman, I	Vrouw	Productie medewerker	40,00	24,00	60,000	39,00	312,00	48,00	0,690	0,690	Productie		
033	0	Bos, J.	Vrouw	Productie medewerker II	40,00	8,00	20,000	13,00	104,00	0,00	0,200	0,200	Productie		
035	0	Bosch, G.H.	Man	Productie medewerker II	40,00	16,00	40,000	26,00	208,00	24,00	0,450	0,450	Productie		
036	0	Nier, K.J.A. van den	Man	Productie medewerker	40,00	24,00	60,000	39,00	312,00	0,00	0,600	0,600	Productie		
037	0	Moes, I.V.	Man	Productie medewerker II	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Productie		
039	0	Bot, N.M. de	Man	Productie medewerker	40,00	24,00	60,000	39,00	312,00	0,00	0,600	0,600	Productie		
040	0	Zeeman, J.C.M.	Man	Productie medewerker	40,00	8,00	20,000	13,00	104,00	0,00	0,200	0,200	Productie		
041	0	Klaveren, B van	Man	Productie medewerker III	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Productie		
044	0	Akkerman, D.F.	Vrouw	Verkoper	40,00	40,00	100,000	65,00	520,00	0,00	1,000	1,000	Verkoop		
Totaal								1.179,00	9.235,00	216,00	18,180	18,180			

Verklaring van enkele kolommen in het overzicht.

1. Kolom '**% PT**' (percentage parttime) uit het actuele dienstverband van een werknemer.
2. Kolom '**Extra uren**', deze wordt gebruikt om extra verloonde uren mee te tellen in de bepaling van de fte voor een werknemer. Welke looncomponenten meegeteld worden als 'Extra uren' wordt bepaald door de informatierubriek 'GEARFTE1' in Unit4. Voor alle looncomponenten die voorkomen in de genoemde informatierubriek geldt dat de inputwaarde van de looncomponent wordt geteld als 'Extra uren'.
3. Kolom '**Fte**', in deze kolom wordt de fte weergegeven behorende bij het gekozen rapportage tijdvak.
4. Kolom '**DTF DV**', Deeltijdfactor dienstverband.

Voorbeeld: De eerste drie maanden zijn verwerkt

- Gekozen tijdvak 'Hele jaar', -> bij een volledig dienstverband is de fte 0,25.
- Gekozen tijdvak '1^e Kwartaal' -> bij een volledig dienstverband is de fte 1.00.



Dus voor de bepaling van de 'FTE' is het gekozen tijdvak van belang!

4.11 Extra uren, meeruren en overwerkuren

In kolom waarin de uren worden vermeld op basis van de dagensoorten wordt ook het totaal van de extra uren en overwerkuren vermeld. Deze uren worden meegeteld voor de bepaling van de loonkosten per uur op het kostprijsoverzicht en voor de bepaling van de loonkosten per uur in de kostprijsanalyse. Welke looncomponenten geteld moeten worden als 'Extra uren' wordt bepaald door de informatierubriek 'GEARLK1' en voor 'Overwerk' door de informatierubriek 'GEARLK2'.

Eventueel gebruikt u een afwijkende codering (i.p.v. 'GEARLK1' en 'GEARLK2') voor de informatierubriek, dit geeft u aan op het connectietabblad (overleg met uw applicatiebeheerder).

Voor alle looncomponenten die voorkomen in de genoemde informatierubriek geldt dat de inputwaarde van de looncomponent wordt geteld als 'Extra uren' of 'Overwerkuren'.

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(aansluitingen) 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.

Formulekleuren
DRAP
EXCEL

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

Formulekleuren
DRAP
EXCEL

2. Excelformules

DRAP-formules zijn speciale formules die informatie uit het achterliggende rapport ophalen, daarover straks meer.

Excelformules zijn formules die door Excel worden bediend.

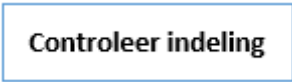
In het onderdeel 'formulekleuren' is een basiskleur opgenomen waaraan u kunt herkennen om wat voor soort formule het gaat. In de kostprijsanalyse (K1) is een neutrale kleur gebruikt, dit om te voorkomen dat de door u ingestelde kleuren worden overschreven.

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, celopmaak, 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.

☞ 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 bepaalde waarde voorkomt

[Waarde] haalt rechtstreeks de waarde uit een bepaalde cel.

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 dashboards kunnen maken, of op andere wijze informatie toevoegen aan de rapporten dat is dit de uitgelezen mogelijkheid.

Er zijn (in-huis)-trainingen 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.



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

1. 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. Tussentijdse rapportage

Niet alleen is er meerwaarde voor het jaarwerk, ook als tussentijdse rapportage is de module prima bruikbaar.

3. Extern, als bespreekinstrument met uw relaties

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. Loonkostenprognose

Met de introductie van de loonkostenprognoses is de drempel verder verlaagd een verwachtingspatroon op loonkostenniveau gedegen te onderbouwen. Ideaal bij bijvoorbeeld personeelsbegrotingen.

5. Kostprijsanalyse

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. Ter vervanging van de informatiefuncties binnen Unit4

Met deze rapportage bent u in staat snel gecombineerde overzichten te maken, veel sneller dan met Unit4. Hiermee wordt salarisinformatie direct toegankelijk voor collega's die wel graag informatie uit de salarisadministratie willen, maar niet thuis zijn in de applicatie, niet met de informatieverkenner overweg kunnen of slechts beperkte toegang hebben.

7. Als acquisitiemiddel

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.

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 gezippt 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 gear@gearsoft.nl, bellen kan natuurlijk ook, op nr. 055 355 99 79.