

Handleiding Proforma berekening

[Uitleg Proforma](#)

[Uitgangspunten](#)

[Menu Proforma](#)

[Uitleg scherm en velden Proforma berekening](#)

[Output](#)

[Definities](#)

[Voorbeelden](#)

Uitleg Proforma

Met de Proforma berekening maakt u een salarisberekening voor één medewerker onafhankelijk van de reguliere salarisberekening. De Proforma berekening gebruikt de bestaande inrichting en medewerkegegevens van Payroll Business. Dit resulteert in een Proforma salarisstrook die u via Mijn rapporten kunt opvragen.

Na het starten van de functie Proforma berekening selecteert u de medewerker waarvoor u Proforma berekeningen wilt uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld eerst de berekening uitvoeren op basis van de gegevens zoals die op dat moment in Payroll Business aanwezig zijn. Daarna kunt u in het scherm bepaalde arbeidsvoorwaarde gegevens activeren of deactiveren en medewerkegegevens aanpassen en na iedere berekening het effect van de wijzigingen op de bruto-netto (of netto-bruto berekening) bekijken.

Uitgangspunten

- De Proforma berekening kan op ieder moment voor een medewerker worden uitgevoerd
- De berekening gaat altijd uit van de laatst berekende salarisverwerking voor het betreffende bedrijf en de betreffende medewerker. Dit houdt in dat de Proforma berekening rekening houdt met de inrichting en arbeidsvoorwaarden van de actuele periode.
Voorbeeld 1: een bedrijf heeft de salarisberekening van de maand juni gestart. In dat geval is de Proforma berekening gebaseerd op de inrichting en arbeidsvoorwaarden van de maand juni
Voorbeeld 2: een bedrijf heeft de salarisberekening van de maand juni afgesloten. In dat geval is de Proforma berekening gebaseerd op de inrichting en arbeidsvoorwaarden van de maand juli
- De Proforma resultaten worden niet vastgehouden of bewaard. Na het verlaten van het scherm zijn alle eventueel gewijzigde waardes ongedaan gemaakt
- In de Proforma berekening wordt rekening gehouden met cumulatieve waarden tot en met de vorige aan de actuele periode

- Als een Proforma berekening wordt uitgevoerd in de maand waarin de betaling van vakantiegeld of eindejaarsuitkering plaatsvindt, dan wordt de totale betaling getoond zoals in de reguliere berekening
- Er worden geen TWK-berekeningen uitgevoerd: alle mutaties die u opgeeft worden beschouwd als mutaties voor de actuele periode
- Als er alternatieve omschrijvingen zijn gedefinieerd voor gegevenselementen, ziet u deze alternatieve omschrijvingen ook in Proforma.

Menu Proforma

De Proforma berekening zie je onder onderstaande menu:

Beheer/Salarisberekening/Proforma Berekening

Uitleg scherm en velden Proforma berekening

Medewerker zoeken

- Kies in het menu Beheer -> Salarisberekening -> Proforma berekening
- Zoek en selecteer de gewenste medewerker. U ziet nu in het scherm Proforma de gegevens van de medewerker zoals die op dat moment in Payroll Business aanwezig zijn

Berekening starten

- Via de knop Start berekening rechtsonder in het scherm kunt u een berekening uitvoeren
- U kunt ervoor kiezen om als eerste een berekening uit te voeren op basis van de huidige gegevens van de medewerker, door na het selecteren van de medewerker meteen op Start berekening te klikken
- Onderin het scherm ziet u dan de berekeningsgegevens onder Resultaat voor gekozen medewerker, deze zullen in principe altijd gelijk zijn aan de meest recente (voorlopige) salarisstroom.

Gegevens pro forma wijzigen en ten behoeve van de berekening

- Klik bij Elementen rechts op het icoon en zoek via de zoekfunctie de gegevenselementen die u wilt wijzigen, bijvoorbeeld het Salaris bedrag. Bij huidige waarde ziet u de waarde die op dat moment bij de medewerker is vastgelegd
- U kunt bij Rekenwaarde een waarde opgeven waarmee gerekend moet worden
- **Let op:** dit is een Proforma-waarde; deze gegevens worden niet opgeslagen bij de medewerker. Klik op *Start berekening* om de Proforma berekening uit te voeren.

Output

Het PDF-rapport

Als de berekening het gewenste resultaat oplevert en u wilt dit delen met iemand anders, bijvoorbeeld een collega of medewerker, klik dan op de knop **Maak rapport** om een pdf van de berekening te maken.

Ga vervolgens naar Rapporten -> Mijn rapporten om de pdf te bekijken en eventueel elders op te slaan.

- De presentatie van de berekening is hetzelfde als de presentatie in het scherm
- Op de tweede pagina van de pdf staan de gewijzigde velden van de Proforma berekening, die ook in het scherm worden getoond.

Medewerker Naam

Bovenin staat de naam van de medewerker vermeld. Dit komt ook terug in het PDF-rapport. Als de berekening bedoeld is voor iemand anders, bijvoorbeeld een sollicitant met soortgelijke arbeidsvoorwaarden als de gekozen medewerker, pas dan de naam aan voordat u het PDF-rapport aanmaakt.

Let op:

- Als u na het bekijken van het rapport weer terugkeert naar het scherm Proforma berekening, ziet u in het scherm weer de actuele gegevens zoals die op dat moment in Payroll Business aanwezig zijn. De wijzigingen die u had aangebracht, zijn ongedaan gemaakt.
- Het Proforma rapport is geen salarisstrook, je kunt het logo bijvoorbeeld niet aanpassen.

Definities

Als een bepaald reken scenario vaker voorkomt, is het handig om de gekozen elementen op te slaan als definitie. De werkwijze is hetzelfde als bij een aantal rapporten.

Een definitie aanmaken

- Vul een naam voor de definitie in bij Definitie-omschrijving
- Klik rechtsonder op Definitie opslaan (rechts onder)
- De verzameling velden is nu opgeslagen onder de opgegeven naam.

Een definitie gebruiken

- Kies het keuzerondje Bestaande definitie
- Kies een definitie uit de lijst met definities
- De eerder opgeslagen lijst met elementen wordt nu getoond en kan gebruikt worden.

Een definitie beschikbaar stellen

Ben je tevreden over een bepaalde definitie? Dan kunt u deze ook delen met collega's. Dit werkt hetzelfde als bij de Ad-hoc rapportage:

- Geef in het veld Definitie beschikbaar op voor wie u de definitie beschikbaar wilt stellen. Als u een specifiek bedrijf invult, dan is de definitie alleen beschikbaar om toe te passen bij dat bedrijf.
Vult u de klant in, dan is de definitie te gebruiken bij alle bedrijven.
- Klik op **Definitie opslaan**
Let op: als u een definitie deelt met uw collega's houdt dat in dat ook zij de definitie kunnen wijzigen en/of verwijderen.
Tip: bedenk bij het opslaan van definities duidelijk herkenbare namen. Verwijder definities die u niet meer gebruikt, zodat de lijst overzichtelijk blijft.

Voorbeelden

Hieronder hebben we een aantal veelvoorkomende vragen uitgewerkt met de benodigde elementen.

Salariswijziging

Elementen

Omschrijving	Soort	Geldigheid
Salaris bedrag	GE	Vast

Wanneer je gebruik maakt binnen jouw organisatie van salarisschalen kun je onderstaande elementen gebruiken:

Elementen

Omschrijving	Soort	Geldigheid
Salarisschaal (Salarisschaal)	GE	Vast
Salaristrede (Salarisschaal)	GE	Vast
Categorie (Salarisschaal)	GE	Vast
Afwijkend salaris	GE	Vast

Uren / dagen wijziging (Deeltijdfactor wijziging)

Met het aanpassen van Uren periode wijzig je het aantal uren dat een medewerker wil gaan werken. Hiermee verandert automatisch de deeltijdfactor en het bijbehorende salaris.

Elementen

Omschrijving	Soort	Geldigheid
Uren periode	GE	Vast
Dagen periode	GE	Vast

Auto van de zaak

Zorg dat je bij het element Auto van de zaak (AV) de arbeidsvoorwaarden op “Standaard variant “ muteert. Wanneer iemand al een auto van de zaak heeft zal deze al ingevuld staan.

Elementen

Omschrijving	Soort	Geldigheid
Auto van de zaak	AV	Vast
Auto categorie	GE	Vast
1e datum tenaamstelling auto	GE	Vast
Cataloguswaarde / Econom. waarde (auto vd zaak)	GE	Vast
Eigen bijdrage boven norm (prive deel)	GE	Vast
Eigen bijdrage privégebruik (auto vd zaak)	GE	Vast

Verlof

Zorg dat je bij elementen Loondoorbetaling bij verlof “Uitsplitsing” (AV) muteert. Hieronder een voorbeeld van Betaald ouderschapsverlof. Mocht je een ander soort verlof willen muteren kun je deze zoeken. De benodigde velden zijn hiervoor verder hetzelfde.

Elementen

Omschrijving	Soort	Geldigheid
Loondoorbetaling bij verlof	AV	Vast
Betaald ouderschapsverlof 1 percentage periode	GE	Afrekeningsperiode
Betaald ouderschapsverlof 1 percentage vast	GE	Vast
Betaald ouderschapsverlof 1 uren berekend	GE	Afrekeningsperiode
Betaald ouderschapsverlof 1 uren periode	GE	Afrekeningsperiode
Betaald ouderschapsverlof 1 uren vast	GE	Vast

Generatiepact

Zorg dat je bij het element Generatiepact (AV) de arbeidsvoorwaarden op "Ja" muteert.

Elementen

Omschrijving	Soort	Geldigheid
Generatiepact	AV	Vast
Generatiepact Percentage Doorbetalen	GE	Vast
Generatiepact Percentage Pensioenopbouw	GE	Vast
Generatiepact Percentage Werken	GE	Vast

Nieuwe Medewerker

Wanneer je voor een nieuwe medewerker een Proforma loonstrook wilt maken kun je het beste gebruik maken van een bestaande medewerker met dezelfde functie.

Hierdoor start de Proforma berekening automatisch met alle gegevens van deze persoon.

Met alle elementen die hierboven staan aangegeven kun je bijvoorbeeld het salaris, uren per week etc. dan aanpassen naar wat er voor deze nieuwe medewerker van toepassing is.

Een andere optie is om een testbedrijf aan te maken met daarin 1 of meerdere test medewerkers die je kan gebruiken voor Proforma berekeningen.