
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland 9.0

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland 9.0
SKU HRCS9GPN-B 1206_NLD
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooirecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en en Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

Apache Software Foundation

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Loki Bibliotheek

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

Inhoudsopgave

Algemeen voorwoord

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord	xv
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	xv
PeopleSoft-applicaties.....	xv
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	xvi
Updates van de documentatie downloaden.....	xvi
Documentatie downloaden en bestellen.....	xvi
Extra informatiebronnen.....	xvii
Afspraken over typografie en opmaak.....	xviii
Afspraken over typografie.....	xviii
Afspraken over opmaak.....	xix
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xix
Valutacodes.....	xx
Opmerkingen en suggesties.....	xx
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	xx

Voorwoord

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland.....	xxv
PeopleSoft-producten.....	xxv
PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties.....	xxv
De structuur van PeopleBooks.....	xxv
De documentatie bij Salarissen.....	xxvii
De structuur van de applicatie Salarissen.....	xxvii
De structuur van de documentatie bij Salarissen.....	xxviii
Wegwijs worden in de documentatie.....	xxviii

Hoofdstuk 1

Aan de slag met Salarissen voor Nederland.....	1
Overzicht van Salarissen voor Nederland.....	1
Bedrijfsprocessen van Salarissen voor Nederland.....	1
Integratie van Salarissen voor Nederland.....	2
Implementatie van Salarissen voor Nederland.....	2

Hoofdstuk 2

Werken met Salarissen voor Nederland.....	3
Salarissen voor Nederland.....	3
Bedrijfsprocessen van Salarissen voor Nederland.....	3
Geleverde elementen voor Nederland.....	5
Geleverde elementen maken.....	5
Eigendom en onderhoud van elementen.....	6
Naamconventies voor elementen in Nederland.....	8
Naamconventies.....	8
Codes functionele gebieden.....	9
Codes elementsoorten (PIN_TYPE).....	10
Afkorting in elementnamen voor Nederland.....	11
Voorvoegsels in veldnamen voor Nederland.....	13
Gegevensarchivering voor Salarissen voor Nederland.....	13
Geleverde elementen bekijken.....	14

Hoofdstuk 3

Landgegevens definiëren.....	15
Aandachtspunten bij het instellen van PeopleSoft Human Resources.....	15
De functionaliteit Human Resources Salarisadministratie voor Nederland.....	15
Het organisatieniveau voor Nederland instellen.....	15
Werken met de kernfunctionaliteit van PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland.....	16
Pro rata van inkomsten- en inhoudingstoewijzingen.....	16
Retroactiviteit.....	17
Betaalsleutels.....	19
Optellingen.....	20
Afrondingsregels.....	22
Pro rata.....	22
Segmentatie.....	24
Triggers.....	24
Geleverde proceslijsten en secties.....	26
Geleverde proceslijsten.....	27
Naamconventies voor geleverde secties.....	27

Hoofdstuk 4

Inkomsten definiëren.....	29
Werken met inkomsten voor Nederland.....	29
Berekening van algemene inkomsten.....	30

Basissalaris.....	30
Uurtarieven.....	30
Vakantietoelagen.....	31
13e maand.....	31
Overwerk.....	32
Bonussen.....	33
Reiskostenvergoedingen.....	33
Arbeidsongeschiktheidsuitkeringen.....	34
Onregelmatigheidstoelagen.....	34
Weekendtoelagen.....	35
Maaltijdvergoedingen.....	35
Kilometervergoedingen.....	35
Gouden handdruk.....	35
Feestdagtoelagen.....	35
Levensloopregelingen.....	35
Bedrijfsauto's.....	36
Vaste onkostenvergoedingen.....	36
Variabele onkostenvergoeding.....	36
Werken met het minimumloon.....	36
Werken met geleverde elementen.....	37
Geleverde inkomsten.....	38
Geleverde cumulatieve inkomsten.....	40
Proceslijsten en secties.....	41
Geleverde elementen bekijken.....	42
Inkomsten definiëren.....	42
Toelagen definiëren.....	42
Pagina's voor het definiëren van toelagen.....	43
De vakantietoelag definiëren.....	43
De 13e maand definiëren.....	44
Reiskostenlimieten definiëren.....	45
Reiskostenvergoedingen voor werknemers toewijzen.....	47
Pagina voor het toewijzen van reiskostenvergoedingen.....	47
Reisgegevens definiëren.....	47

Hoofdstuk 5

Bijdragen voor sociale zekerheid instellen.....	49
Werken met elementen van sociale zekerheid.....	49
Geleverde inhoudingen voor sociale zekerheid.....	49
Geleverde nettobasisformules voor sociale zekerheid.....	50

Geleverde variabelen voor sociale zekerheid.....	50
Geleverde elementen bekijken.....	51
Gegevens voor sociale zekerheid definiëren.....	51
Werken met berekening van bijdragen instellen.....	51
Pagina's voor het definiëren van gegevens voor sociale zekerheid.....	52
Sectorcodes en risicogroepen instellen.....	52
Verzekeringscodes definiëren.....	53
Sociale verzekeringspremies definiëren.....	54
Sociale verzekeringsgroepen definiëren.....	57
Sociale verzekeringsgegevens voor vestigingen definiëren.....	58

Hoofdstuk 6

Afwezigheidsregels definiëren.....	63
Werken met afwezigheid instellen.....	63
Werkroosters en toewijzingen voor werknemers definiëren.....	63
Soorten en redenen van afwezigheid definiëren.....	64
Elementen voor verlofrecht definiëren.....	64
Elementen voor verlofopname definiëren.....	65
Afwezigheidselementen aan gerechtigheidsgroepen en proceslijsten toevoegen.....	65
Werken met geleverde elementen.....	65
Geleverde inkomsten afwezigheid.....	66
Proceslijsten en secties.....	67
Geleverde elementen bekijken.....	67
Verlofopnamen voor Nederland definiëren.....	67
Pagina voor het definiëren van verlofopnamen voor Nederland.....	67
Verlofopnamen definiëren.....	68
Afwezigheidsgegevens voor vestigingen definiëren.....	69
Pagina voor het definiëren van afwezigheidsgegevens voor vestigingen.....	69
Afwezigheidsgegevens voor vestigingen instellen.....	69

Hoofdstuk 7

Loonstroken definiëren.....	71
Werken met definitie van loonstroken.....	71
Loonstroken definiëren.....	71
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	72
Pagina's voor het definiëren van loonstroken.....	72
Loonstroken instellen.....	72
Sorteersleutels definiëren.....	73

Inkomsten en inhoudingen op de loonstrook definiëren.....	73
Totalen op de loonstrook definiëren.....	79

Hoofdstuk 8

Bankgegevens instellen.....	81
Werken met instellingen voor bankgegevens.....	81
Bankgegevens instellen.....	83
Voorwaarden.....	83
Pagina voor het instellen van bankgegevens voor Nederland.....	83
Aanvullende betaalinstantiegegevens voor het bankproces invoeren.....	83

Hoofdstuk 9

Werken met inhoudingen.....	87
Inhoudingen in Nederland.....	87
Spaarregelingen.....	87
Bedrijfsauto's.....	88
Bijdragen vakbonden.....	88
Leningen, salarisvoorschotten en loonbeslagen.....	89
Geleverde inhoudingselementen.....	89
Geleverde inhoudingen.....	89
Geleverde inhoudingscumulatieven.....	91
Proceslijsten en secties.....	91
Geleverde elementen bekijken.....	92

Hoofdstuk 10

Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren.....	93
Werken met sociale verzekeringspremies.....	93
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	93
Soorten sociale verzekeringen.....	94
Sociale verzekeringen.....	94
Aanvullende verzekeringen.....	95
Geleverde inhoudingen voor sociale zekerheid.....	96
Geleverde elementen bekijken.....	96
Verzekeringsgegevens van ontvangers invoeren.....	97
Voorwaarden.....	97
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	97
Pagina's voor het invoeren van verzekeringsgegevens van ontvangers.....	98

Sociale verzekeringsgegevens invoeren.....	98
Gegevens voor aanvullende verzekeringen invoeren.....	100
Sociale verzekeringspremies rapporteren.....	101
Werken met sociale verzekeringsrapporten.....	101
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	101
Pagina's voor het genereren van sociale verzekeringsrapporten.....	102

Hoofdstuk 11

Belastingen inhouden en rapporteren.....103

Werken met belastingberekeningen.....	103
Werken met geleverde elementen.....	104
Geleverde belastinginhoudingen.....	104
Geleverde belastbare inkomsten.....	105
Proceslijsten en secties.....	105
Geleverde elementen bekijken.....	106
Belastinggegevens invoeren en ophalen.....	106
Pagina voor het invoeren van belastinggegevens voor werknemers.....	106
Belastinggegevens werknemer invoeren.....	106
Belastinggegevens ophalen.....	109
Grondslag voor belastbaar inkomen berekenen.....	110
Werken met grondslagoptellingen voor normaal en bijzonder tarief.....	110
De 30%-regeling toepassen.....	110
De grondslag voor een voltijdstudent berekenen.....	111
Belasting berekenen.....	111
Vaste belasting berekenen.....	111
Bijzondere belasting berekenen.....	112
Belastingen voor voltijdstudenten berekenen.....	112
Herleidingsregels berekenen.....	113
De voordeelregel berekenen.....	114
Belastingmaxima berekenen.....	114
Inkomsten berekenen voor eindheffing.....	114
Afdrachtvermindering werkgever berekenen.....	114
Belastingrapporten instellen.....	115
Pagina voor het instellen van belastingrapporten.....	115
Belastingrapporten instellen.....	115
Loonverklaringen genereren.....	116
Werken met loonverklaringen.....	116
Loonverklaringen genereren.....	116
Voorwaarden.....	118

Pagina's voor het genereren en bekijken en loonverklaringen.....	118
Het proces Loonverklaring uitvoeren.....	118
Bedragen voor eindheffing en afdrachtvermindering invoeren.....	120
Het Rapport loonverklaring uitvoeren.....	121
Loonverklaringen bekijken.....	122
Correcties voor loonverklaringen maken.....	123
Retourberichten bekijken.....	124
Werken met retourberichten.....	124
Pagina's voor het importeren en bekijken van retourberichten.....	125
Retourberichten importeren.....	125
Retourberichten bekijken.....	126
Belastingrapporten uitvoeren.....	127
Werken met writable arrays voor belastingrapporten.....	127
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	128
Pagina's voor het uitvoeren van belastingrapporten.....	129

Hoofdstuk 12

Afwezigheidsgegevens bijwerken.....	131
Werken met afwezigheid in Nederland.....	131
De definitie van afwezigheid.....	131
Soorten afwezigheid in Nederland.....	132
Werken met geleverde elementen.....	138
Geleverde inkomsten afwezigheid.....	138
Geleverde verlofrechten.....	139
Geleverde verlofopnamen.....	140
Geleverde elementen bekijken.....	141
Afwezigheidsgegevens van ontvangers invoeren.....	142
Werken met afwezigheidsgegevens van ontvangers.....	142
Pagina voor het invoeren van afwezigheidsgegevens van ontvangers.....	142
Ontvangergegevens definiëren.....	142
Afwezigheidsmutaties beheren.....	145
Werken met het proces voor afwezigheidsmutaties.....	145
Veelvoorkomende elementen bij het beheren van afwezigheidsmutaties.....	145
Pagina's voor het bijwerken van afwezigheidsmutaties.....	146
Afwezigheidsmutaties bijwerken – Verlofopname.....	146
Afwezigheidsdetails invoeren.....	148
Door de gebruiker gedefinieerde velden voor afwezigheid invoeren.....	150
Opmerkingen bij afwezigheid invoeren.....	151
Adresgegevens afwezigheid bijwerken.....	152

Zwangerschapsgegevens invoeren.....	153
WAO/WIA-gegevens invoeren.....	154
Werken met WAO/WIA-gegevens.....	154
Pagina voor het invoeren van WAO/WIA-gegevens.....	155
WAO/WIA-gegevens invoeren.....	155
Afwezigheidsrapporten uitvoeren.....	156
Werken met ziekteverzuimrapporten voor Nederland.....	156
Voorwaarden.....	157
Pagina's voor het uitvoeren van afwezigheidsrapporten.....	157
Ziektemeldingsgegevens extraheren en rapporteren per persoon.....	159
Meldingen voor niet eerder gerapporteerde afwezigheid extraheren en rapporteren.....	159

Hoofdstuk 13

Loonstroken genereren.....	161
Werken met loonstroken.....	161
Loonstroken genereren.....	161
Segmentatie en loonstroken.....	161
Retro en loonstroken.....	162
13e maand en loonstroken.....	162
Berichten aan loonstroken toevoegen.....	162
Werken met loonstrookberichten.....	162
Pagina's voor het toevoegen van loonstrookberichten.....	163
Loonstrookberichten toevoegen.....	163
Het Rapport Loonstrook uitvoeren.....	164
Pagina's voor het uitvoeren van het Rapport loonstrook.....	164
Loonstroken genereren.....	164

Hoofdstuk 14

Betaalprocessen uitvoeren.....	167
Werken met betaalprocessen voor Nederland.....	167
Betaalprocessen uitvoeren.....	169
Pagina's voor het uitvoeren van betaalprocessen voor Nederland.....	169
Het elektronische bestand CLIEOP03 maken.....	170
Het rapport Overzicht betalingen starten.....	171

Hoofdstuk 15

Betalingen buiten de cyclus beheren.....	173
---	------------

Werken met verwerking buiten de cyclus.....	173
Verwerking buiten de cyclus.....	173
Soorten transacties buiten de cyclus.....	173
Handmatige betalingen voor Nederland vastleggen.....	174
Correcties voor Nederland invoeren.....	175
Aanvullende betalingen voor Nederland maken.....	175
Voorschotten voor Nederland maken.....	175

Appendix A

Rapporten voor Salarissen voor Nederland.....	177
Rapporten voor Salarissen voor Nederland: A tot Z.....	177

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....	181
--	------------

Index	209
--------------------	------------

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

Opmerking. In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

Belangrijk! Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

Zie ook

Oracle PeopleSoft Customer Connection, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

Zie Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

Zie Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
Vet	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld. Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingsteken)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ().
[] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend. Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

Opmerking. Voorbeeld van een opmerking.

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

Belangrijk! Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

Waarschuwing! Voorbeeld van een waarschuwing.

Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

Identificatiecodes voor landen

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

Identificatiecodes voor regio's

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

Identificatiecodes voor industrieën

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

Valutacodes

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

Opmerkingen en suggesties

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via appsdoc@us.oracle.com.

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks

Peildatum	De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.
Kostenplaats	Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

Omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
Ingangsdatum	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
Procesbewaking	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
Rapportbeheer	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
Aanvraag-ID	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
Uitvoeren	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
Set-ID	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
Korte omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
Gebruiker-ID	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
Termen EnterpriseOne	
Adresboeknummer	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

Code simulatievaluta	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
Batchnummer	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
Batchdatum	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
Batchstatus	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
Filiaal/vestiging	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
Kostenplaats	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
Categoriecode	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
Bedrijf	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
Valutacode	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

Documentbedrijf	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
Documentnummer	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
Documenttype	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
Ingangsdatum	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de datum waarop een adreswijziging actief wordt; • de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt; • de datum waarop een prijs actief wordt; • de datum waarop een wisselkoers actief wordt; • de datum waarop een belastingtarief actief wordt.
Boekperiode en Boekjaar	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
GB-datum (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- PeopleSoft-producten;
- PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties;
- de structuur van de PeopleBooks;
- de documentatie bij Salarissen voor Nederland.

PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland.

PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties

Aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem vindt u in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Voorwoord PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties”

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruik maken van dit PeopleBook.

De PeopleBooks zijn procesgericht opgebouwd. In elk hoofdstuk wordt een proces beschreven dat moet worden uitgevoerd voordat u de applicatie kunt instellen of gebruiken. In de secties van het hoofdstuk wordt elk van de taken in een proces beschreven. In de subsecties wordt elk van de stappen van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen soortgelijke hoofdstukken over implementatie of bedrijfsprocessen binnen een applicatie worden gegroepeerd. Ook kunnen twee of meer applicaties worden geïntegreerd in één bedrijfsoplossing. Als een boek uit meerdere delen bestaat, is elk deel onderverdeeld in hoofdstukken.

In deze tabel worden de volgorde en omschrijvingen van hoofdstukken in de PeopleBooks beschreven.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties; • de structuur van de PeopleBooks; • de structuur van de documentatie bij Salarissen;
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld; • de integratie tussen dit product en andere producten; • een algemene gids waarin wordt uitgelegd hoe de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces. Deze biedt geen stappenplan voor het uitvoeren van een werkelijke implementatie.
Navigatie	<p>(Optioneel) In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiepagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen. Als een applicatie aangepaste navigatiepagina's bevat, vindt u in dit hoofdstuk algemene navigatiegegevens voor deze pagina's.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met ...	<p>(Optioneel) Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven van het product en de bijbehorende functionaliteit.</p>
Instelling en implementatie	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. In deze hoofdstukken vindt u uitleg over het instellen en implementeren van het product. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u functionaliteit X instelt en niet zozeer hoe u deze gebruikt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een instellingshoofdstuk informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
Bedrijfsproces	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. Deze hoofdstukken bevatten documentatie voor specifieke bedrijfsprocessen. Elk hoofdstuk is doorgaans gewijd aan een specifiek functioneel gebied. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe functionaliteit X werkt en niet zozeer hoe u functionaliteit X instelt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over instellingen en implementatie raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een hoofdstuk over bedrijfsprocessen informatie over instellingen en implementatie als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijk hoofdstuk in het boek.</p>
Appendices	(Optioneel) Indien nodig bevat het boek een of meer appendices. De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>(Optioneel) In de appendix Meegeleverde werkstromen worden alle werkstromen beschreven die bij de applicatie worden geleverd.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	(Optioneel) Deze appendix bevat een lijst met afkortingen van de rapportnamen in het product. De uitgebreide documentatie over het gebruik van deze rapporten vindt u doorgaans terug in het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen.

De documentatie bij Salarissen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- de structuur van de applicatie Salarissen;
- de structuur van de documentatie bij Salarissen;
- wegwijs worden in de documentatie.

De structuur van de applicatie Salarissen

Aangezien de structuur van de Salarissen-documentatie gelijk is aan die van de applicatie, kunt u de documentatie het best begrijpen door te kijken naar de structuur van de applicatie.

Salarissen bestaat uit twee complementaire delen:

- een kernapplicatie voor salarisadministratie met deze onderdelen:
 - een systeem voor salarisregels;
 - een raamwerk voor salarisverwerking;
 - processen en implementatiestappen die voor alle landen gelden.
- landmodules met daarin:
 - statutaire en aangepaste objecten (salarisregels, salarisprocessen, rapporten, aanvullende landspecifieke pagina's en applicaties voor Selfservice);
 - landspecifieke regels en elementen.

De structuur van de documentatie bij Salarissen

Net als de applicatie bestaat de documentatie bij Salarissen uit twee delen: een basishandboek en afzonderlijke landgebonden boeken.

Basisdocumentatie

De documentatie bij de kernapplicatie is niet-landgebonden, net als de kernapplicatie die van toepassing is op alle landen en waarmee u regels kunt maken en salarissen kunt verwerken ongeacht de locatie. In deze documentatie worden dus de kernregels beschreven waarmee u een salarisadministratie kunt instellen, maar niet de landgebonden regels die voor u zijn ingesteld. Voor informatie over hoe de kernfunctionaliteit van PeopleSoft is uitgebreid om aan lokale behoeften te voldoen, raadpleegt u de landgebonden documentatie.

Landgebonden documentatie

Net zoals de landextensies van de applicatie specifiek op de lokale behoeften zijn gericht, wordt bij de landextensies in de documentatie de lokale functionaliteit behandeld. Dit houdt het volgende in:

- alle kernfuncties met lokale extensies;
- instellingen voor landspecifieke regels;
- door PeopleSoft geleverde regels en tabellen;
- landspecifieke pagina's;
- landspecifieke rapporten;
- instellingen van PeopleSoft Enterprise Human Resources Management Systems (HRMS), zoals bankdefinities die per land verschillen;
- implementatiegegevens die per land verschillen.

Wegwijs worden in de documentatie

De basisdocumentatie en de landgebonden documentatie vullen elkaar aan. Het is dus belangrijk dat u beide leest.

Leesvolgorde

U kunt hierbij als volgt te werk gaan:

- Als een procesinstelling moet worden ingesteld voor zowel de kernapplicatie als de landextensie, leest u eerst de basisdocumentatie en daarna de landgebonden documentatie.

Zo wordt de functionaliteit Banken eerst gedefinieerd in de kernapplicatie. Daarna moet u meestal doorgaan met de landmodule omdat de meeste landmodules bepaalde bankfunctionaliteiten bevatten. U leest dan eerst het hoofdstuk over bankfunctionaliteit in de basisdocumentatie en vervolgens het hoofdstuk over bankfunctionaliteit in de landgebonden documentatie.

- Als een proces alleen wordt ingesteld voor de kernapplicatie, raadpleegt u de basisdocumentatie.
- Als een proces alleen wordt ingesteld voor de landextensie, raadpleegt u de landgebonden documentatie.

Doelgroepen van de documentatie

De documentatie is bedoeld voor diverse doelgroepen.

- Technisch

Technische lezers die meer willen weten over het technisch ontwerp van het product, kunnen het beste beginnen met de sectie 'De architectuur van de kernapplicatie' in de basisdocumentatie. Vervolgens kunnen ze de informatie over batchverwerking lezen die in veel van de andere andere secties is opgenomen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, "Introductie tot de architectuur van de kernapplicatie".

- Functioneel

Functionele lezers die meer willen weten over het definiëren van regels, kunnen het best beginnen met de informatie over de landspecifieke functionaliteit in de landgebonden documentatie. Vervolgens kunnen ze ontdekken hoe deze functies in de kernapplicatie worden gebruikt door in de basisdocumentatie de secties te lezen over het definiëren van salariselementen, zoals inkomsten en inhoudingen.

- Besturend

Managers en directieleden wordt aangeraden eerst de inleidende secties te lezen van zowel de basisdocumentatie als de landgebonden documentatie. Zo kunnen zij zich een goed algemeen beeld vormen van het product Salarissen.

Opmerking. Voor een volledig begrip van Salarissen moeten technische of functionele personen die bij de productimplementatie zijn betrokken, de basisdocumentatie en de toepasselijke landgebonden documentatie in zijn geheel lezen.

HOOFDSTUK 1

Aan de slag met Salarissen voor Nederland

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- overzicht van Salarissen voor Nederland;
- bedrijfsprocessen van Salarissen voor Nederland;
- integratie van Salarissen voor Nederland;
- implementatie van Salarissen voor Nederland.

Overzicht van Salarissen voor Nederland

In PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland vindt u de salarisregels en -elementen alsmede de afwezigheidsprocessen die nodig zijn om een Nederlands salarisproces uit te voeren. U kunt verschillende soorten inkomsten en inhoudingen definiëren en verwerken, waaronder vaste en incidentele inkomsten en inhoudingen.

Met Salarissen voor Nederland worden belastingen, sociale zekerheid en overuren berekend en verwerkt. Met Afwezigheidsbeheer kunt u meerdere soorten afwezigheid bijhouden. Met behulp van de betaalprocessen die bij Salarissen voor Nederland worden geleverd, worden betalingen voor alle ontvangers verwerkt.

Zie ook

[Hoofdstuk 2, “Werken met Salarissen voor Nederland,” pagina 3](#)

Bedrijfsprocessen van Salarissen voor Nederland

In PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland zijn de volgende bedrijfsprocessen beschikbaar:

- Inkomsten
- Inhoudingen
- Belastingen
- Sociale zekerheid
- Afwezigheid
- Overwerk
- Loonstroken
- Betaalprocessen

Deze bedrijfsprocessen worden besproken in de hoofdstukken over bedrijfsprocessen in dit PeopleBook.

Integratie van Salarissen voor Nederland

Salarissen voor Nederland is via de kernapplicatie Salarissen (GBL) met de volgende applicaties geïntegreerd:

- PeopleSoft Enterprise Human Resources;
- PeopleSoft Enterprise Urenregistratie;
- PeopleSoft Enterprise Grootboek.

Aandachtspunten bij de integratie worden besproken in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Werken met gegevens van ontvangers”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Integratie met PeopleSoft Enterprise Urenregistratie”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Integratie met PeopleSoft Enterprise Grootboek”

Implementatie van Salarissen voor Nederland

Met PeopleSoft Instellingenbeheer kunt u een lijst met instellingstaken voor uw bedrijf genereren op basis van de functies die u wilt implementeren. De instellingstaken omvatten de componenten die u moet instellen, gerangschikt in de volgorde waarin u gegevens in de componenttabellen moet invoeren, en koppelingen naar de bijbehorende PeopleBooks.

Andere informatiebronnen

Maak tijdens de planning van de implementatie gebruik van alle PeopleSoft-informatiebronnen, zoals installatiehandleidingen, gegevensmodellen en bedrijfsprocesdiagrammen.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager

HOOFDSTUK 2

Werken met Salarissen voor Nederland

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Salarissen voor Nederland;
- bedrijfsprocessen van Salarissen voor Nederland;
- geleverde elementen voor Nederland;
- naamconventies voor elementen in Nederland;
- gegevensarchivering voor Salarissen voor Nederland;
- geleverde elementen bekijken.

Salarissen voor Nederland

Salarissen voor Nederland is een 'landmodule' (extensie) van de kernapplicatie Salarissen (GBL). In deze module vindt u de salarisregels en -elementen alsmede de afwezigheidsprocessen die nodig zijn om een Nederlands salarisproces uit te voeren.

Bedrijfsprocessen van Salarissen voor Nederland

In Salarissen voor Nederland worden de volgende bedrijfsprocessen ondersteund:

- Inkomsten

Met Salarissen voor Nederland kunt u verschillende soorten inkomsten definiëren en verwerken. Hieronder vallen de basissalariscomponenten, vaste inkomsten en incidentele inkomsten. De basissalariscomponenten bevatten de op frequentie gebaseerde salarissen en de vakantietoelagen. Onder de vaste inkomsten vallen de reiskostenvergoedingen en onregelmatigheidstoelagen. Onder de incidentele inkomsten vallen de 13de maand, bonussen en betaling van overwerk.

Zie Hoofdstuk 4, "Inkomsten definiëren," Werken met inkomsten voor Nederland, pagina 29.

- Inhoudingen

Met Salarissen voor Nederland kunt u verschillende soorten inhoudingen definiëren en verwerken. Hieronder vallen de vaste inhoudingen en de incidentele inhoudingen. Onder vaste inhoudingen vallen de particuliere ziektekostenverzekeringen en spaarloonregelingen. Salarisvoorschotten, leningen en loonbeslagen vallen onder incidentele inhoudingen.

Zie Hoofdstuk 9, "Werken met inhoudingen," pagina 87.

- Belastingen

Salarissen voor Nederland omvat:

- belastingregels voor actieve en niet-actieve medewerkers, zoals werknemers en *WAO'ers* (werknemers die een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangen);
- belastingen voor vaste en bijzondere betalingen;
- de *voordeelregel*;
- aanvullende belastingregels, zoals *herleidingsregels*;
- uitzonderingsbelastingregels, zoals de 30%-regel en de algemene afdrachtverminderingregels voor lage lonen, langdurig werklozen en onderwijs;
- loonverklaringen voor rapportage aan de Belastingdienst en andere wettelijk vereiste rapporten en interfaces.

Zie Hoofdstuk 11, “Belastingen inhouden en rapporteren,” pagina 103.

- Sociale zekerheid

Salarissen voor Nederland biedt u de mogelijkheid om verschillende aspecten van sociale zekerheid in Nederland te beheren, te berekenen en te verwerken. Dit houdt het volgende in:

- berekening van bijdragen aan sociale verzekeringen (*ZW, WAO, WW en ZVW*);
- ondersteuning voor aanvullende premies, zoals de *pensioenpremie en vut-premie*, en hiaten in sociale verzekeringen, zoals het *ANW- en WAO-hiaat*;
- instellen van bijdragen van de werknemer en de werkgever aan sociale verzekeringen en de aanvullende premies per vestiging;
- berekening op basis van de VCR-methode (*Voortschrijdend Cumulatief Rekenen*) met behulp van de *Grondslagaanwasmethode*;
- rapportage van sociale-verzekeringsbijdragen op de loonverklaring;
- wettelijk vereiste rapporten en interfaces.

Zie Hoofdstuk 10, “Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren,” pagina 93.

- Afwezigheid

Met Salarissen voor Nederland kunt u soorten afwezigheid definiëren en bijhouden. Dit houdt het volgende in:

Zie Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” pagina 131.

- verschillende soorten afwezigheid, zoals vakantie, ziekte, zwangerschapsverlof, specifieke soorten afwezigheid voor Nederland en soorten afwezigheid met betrekking tot de *Wet Arbeid en Zorg*;
- verlofsaldi, zoals vakantiedagen en arbeidsduurverkorting (*ADV-dagen*);
- langdurige ziekte van werknemers (*wet Poortwachter*);
- arbeidsongeschiktheid van werknemers (*WAO*);
- ziekteverzuimrapporten voor de Nederlandse Arbo-diensten.

- Overwerk

Met Salarissen voor Nederland kunt u overuren berekenen op basis van Eenheid * Tarief * Percentage. Hierbij staat eenheid voor de extra uren die de werknemer werkt, geeft de basis het uurtarief van de werknemer in de voorafgaande periode aan en kan het percentage bijvoorbeeld 100, 125, 150 of 200 zijn.

Zie Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Werken met inkomsten voor Nederland, pagina 29.

- Loonstroken

U kunt met Salarissen voor Nederland loonstroken maken en afdrukken. U kunt ook de configuratie van de loonstrook bepalen, retroactieve verwerking op de loonstrook weergeven en aanvullende loonstroken maken voor het uitvoeren van speciale betalingen zoals de 13de maand.

Zie Hoofdstuk 13, “Loonstroken genereren,” pagina 161.

- **Betaalprocessen**

U kunt de interface voor betaalprocessen definiëren om uw werknemers en niet-werknemers te betalen. Salarissen voor Nederland omvat:

- ondersteuning van betalingen via de bank door middel van Interpay, overeenkomstig de huidige standaard-indeling (*Clieop03*);
- nettodistributie van fondsen;
- *overzicht Bank/Giro betalingen*;
- *opdrachtformulier voor loonbetalingen*.

Zie Hoofdstuk 14, “Betaalprocessen uitvoeren,” pagina 167.

Geleverde elementen voor Nederland

In Salarissen voor Nederland wordt elk bedrijfsproces voor Nederland gedefinieerd in termen van geleverde elementen en regels. Sommige van deze elementen en regels zijn speciaal ontworpen om te voldoen aan wettelijke vereisten, terwijl andere elementen algemene of aangepaste salarisadministratiepraktijken ondersteunen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde elementen maken;
- eigendom en onderhoud van elementen.

Geleverde elementen maken

Alle elementen die als onderdeel van de landmodule worden geleverd, zijn gemaakt met de kernapplicatie. Dit is dezelfde applicatie die u gebruikt om aanvullende elementen te maken en (in veel gevallen) bestaande elementen te configureren die als onderdeel van Salarissen zijn geleverd. Omdat de hulpmiddelen die nodig zijn om nieuwe salariselementen te maken of opnieuw te definiëren volledig zijn gedocumenteerd in het PeopleBook over de kernapplicatie, wordt deze informatie hier niet opnieuw gegeven. In plaats daarvan wordt een korte uiteenzetting gegeven van de relatie tussen de kernapplicatie (die de hulpmiddelen bevat die u nodig hebt om uw eigen elementen te definiëren) en de landmodules (die de landspecifieke regels en elementen bevatten zoals door PeopleSoft gedefinieerd).

De kernapplicatie:

- bestaat uit een systeem voor salarisregels.

Dit is een flexibel hulpprogramma waarmee u de regels voor uw salarissysteem kunt definiëren en waarmee u salaris- en afwezigheidsberekeningen kunt uitvoeren. In Salarissen zijn geen salarisspecifieke logica of berekeningen in de applicatiecode ingebouwd. In plaats daarvan worden alle processen voor bedrijfsapplicaties, zoals inkomsten, inhoudingen, afwezigheid en optellingen, in termen van salarisregels opgegeven. Met Salarissen kunt u salarisregels invoeren en onderhouden met behulp van een set pagina's. Het programma biedt ook uitgebreide functionaliteiten waarmee u in uw voorkeurstal of -valuta kunt werken.

- biedt een verwerkingskader voor salarissen.

Hiermee kunt u op een flexibele manier salaris- en afwezigheidsprocessen definiëren en uitvoeren, zoals kalender, runsoorten, betaalperioden en proceslijsten.

Landmodules:

- worden gemaakt met de kernapplicatie;
- bestaan uit wettelijke en aangepaste objecten (landspecifieke salarisregels, elementen, salarisprocessen, rapporten, pagina's en selfservice-applicaties).

Eigendom en onderhoud van elementen

In deze sectie wordt besproken op welke manier elementeigendom wordt benaderd door PeopleSoft en wat dit betekent voor het onderhoud van Nederlandse salarisregels. U wordt duidelijk gemaakt welke onderdelen van het systeem u moet onderhouden, wat u kunt aanpassen en welke systeemonderdelen u niet kunt wijzigen.

Elementeigendom in Salarissen

Er zijn vijf categorieën van elementeigendom in Salarissen:

Levering + onderhoud door PS	Elementen die zijn geleverd en continu worden onderhouden door PeopleSoft.
Levering door PS, geen onderhoud	Elementen die door PeopleSoft zijn geleverd maar die door de klant moeten worden onderhouden. Deze categorie bestaat hoofdzakelijk uit aanpasbare (niet-wettelijke) regels of wettelijke elementen die door klanten kunnen worden gedefinieerd vanwege een andere interpretatie van de regels. Hoewel elementen uit deze categorie af en toe kunnen worden bijgewerkt door PeopleSoft, bent u niet verplicht deze updates toe te passen.
Onderhoud door klant	Elementen die door uw organisatie zijn gemaakt en worden onderhouden. PeopleSoft levert hiervoor geen regels.
Levering door PS/aangepast door klant	Elementen die oorspronkelijk tot de categorie 'Levering door PS, geen onderhoud' behoorden, maar die door de klant zijn overgenomen. Deze wijziging is onomkeerbaar.
Levering/beheer /beveiliging door PS	Geleverde elementen die nooit door de klant kunnen worden gewijzigd of overgenomen.

Elementeigendom in Salarissen voor Nederland

Van de vijf categorieën voor eigendom die hier worden beschreven, worden slechts twee categorieën gebruikt om Nederlandse elementen te definiëren:

- levering + onderhoud door PS;
- levering door PS, geen onderhoud.

Hoewel met Salarissen voor Nederland sommige elementen als 'Levering + onderhoud door PS' worden geleverd, wordt het grootste aantal elementen geleverd als 'Levering door PS, geen onderhoud'. Hierdoor kunt u geleverde elementen aanpassen, bijwerken en opnieuw configureren zodat deze aan uw specifieke vereisten voldoen.

In de onderstaande tabel wordt per element een omschrijving gegeven van de benadering voor eigendom en onderhoud van elementen in Salarissen voor Nederland.

Elementsoort	Eigendom	Uitzonderingen
Inkomsten	Levering door PS, geen onderhoud	Belastingen en sociale voorzieningen, zoals de 30%-regel en bijdragen ziektekosten.
Inhouding	Levering door PS, geen onderhoud	Belastingen en inhoudingen sociale zekerheid.
Variabele	Levering door PS, geen onderhoud	Variabelen gebruikt voor berekeningen van sociale zekerheid en belastingen.
Interne tabel	Levering + onderhoud door PS	Geen.
Optelling	Levering door PS, geen onderhoud	Op het gebied van belastingen en sociale zekerheid levert PeopleSoft verschillende cumulatieve saldi als 'Levering + onderhoud door PS', meestal voor rapportagedoeleinden.
Elementgroep	Levering door PS, geen onderhoud	Geleverd als voorbeeldgegevens.
Proceslijsten	Levering door PS, geen onderhoud	Geleverd als voorbeeldgegevens.
Sectie	Levering door PS, geen onderhoud	Geleverd als voorbeeldgegevens.
Formule	Levering door PS, geen onderhoud (verschilt per functioneel gebied)	Bijna alle formules die in berekeningen voor sociale zekerheid of belastingen worden gebruikt, zijn gedefinieerd als 'Levering + onderhoud door PS'. In alle andere gevallen zijn de formules gedefinieerd als 'Levering door PS, geen onderhoud'.
Array	Levering + onderhoud door PS	Geen.
Writable array	Levering + onderhoud door PS	Geen.
Historische regel	Levering door PS, geen onderhoud	Geleverd als voorbeeldgegevens.
Genereren	Levering door PS, geen onderhoud	De elementen voor belastinginhoudingen en bijdragen aan sociale en aanvullende verzekeringen behoren tot de categorie 'Levering + onderhoud door PS'.

Naamconventies voor elementen in Nederland

Als u weet hoe de naamconventies werken die voor door PeopleSoft geleverde elementen zijn ontwikkeld, wordt het voor u gemakkelijker om de elementsoort te bepalen alsmede het functionele gebied waarvoor het element dient en te begrijpen hoe het element wordt gebruikt.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- naamconventies;
- codes functionele gebieden;
- codes elementsoorten (PIN_TYPE);
- afkortingen in elementnamen voor Nederland;
- voorvoegsel in veldnamen voor Nederland.

Naamconventies

In deze sectie worden de naamconventies voor de volgende elementen besproken:

- primaire elementen;
- ondersteunende elementen;
- componentnamen (achtervoegsels).

Primaire elementen

De namen van primaire elementen (zoals inkomsten, inhoudingen, verlofopname en verlofrechten) bevatten geen codes voor functionele gebieden of elementsoorten. Primaire elementen hebben namen die zijn gebaseerd op Nederlandse termen die de functie en elementsoort aangeven zonder het gebruik van aanvullende codes.

Ondersteunende elementen

Voor ondersteunende elementen (zoals variabelen, formules, datums, duur, enzovoort) worden de volgende naamconventies gebruikt: FFF TT NAAM. Waarbij:

- FFF een code voor een functioneel gebied is;

Zie Hoofdstuk 2, “Werken met Salarissen voor Nederland,” Codes functionele gebieden, pagina 9.

- TT het soort ondersteunend element is;

Zie Hoofdstuk 2, “Werken met Salarissen voor Nederland,” Codes elementsoorten (PIN_TYPE), pagina 10.

- NAAM is gebaseerd op een Nederlandse term die het element nader aanduidt.

De variabele BEL VR ARBKORT betekent bijvoorbeeld het volgende:

- BEL staat voor het functionele gebied *Belastingen*.
- VR geeft de elementsoort aan: Variabele.
- ARBKORT geeft een nadere aanduiding van het element: *Arbeidskorting*.

Opmerking. Deze naamconventie geldt voor de volgende elementsoorten: arrays, interne tabellen, tellingen, datums, duur, formules, tariefcodes, variabelen, historische regels, fictieve berekeningsregels, pro rata-regels, afrondingsregels, writable arrays en genereervoorwaarden.

Componentnamen (achtervoegsels)

In Salarissen voor Nederland worden achtervoegsels gebruikt om de componenten van inkomsten- en inhoudingselementen een naam te geven. Als u bijvoorbeeld in Salarissen een element maakt voor inkomsten, inhoudingen of afwezigheid, moet u de componenten definiëren waaruit het element is opgebouwd, zoals basis, tarief, eenheid en percentage. De componenten en optellingen voor het element worden automatisch gegenereerd op basis van de gebruikte berekeningsregel of cumulatieve perioden. De naam van componenten en optellingen wordt gemaakt door een achtervoegsel aan de naam van het element toe te voegen.

Stel dat u het inkomstenelement genaamd LOON1 definieert met de volgende berekeningsregel:

$$\text{LOON1} = \text{Tarief} \times \text{Eenheid}$$

In dit geval worden in de berekeningsregel automatisch twee aanvullende elementen voor de componenten gemaakt:

- het element Tarief: LOON1_TARF;
- het element Eenheid: LOON1_EENH.

In Salarissen vallen alle achtervoegsels onder een van de volgende soorten:

- scheidingsteken;
- achtervoegsel van componenten van inkomsten en inhoudingen;
- achtervoegsel van cumulatieve inkomsten en inhoudingen;
- achtervoegsel van componenten van inhoudingen schulden;
- achtervoegsel van cumulatieve inhoudingen schulden;
- achtervoegsel van verlofrechtencomponenten;
- achtervoegsel van cumulatieve verlofrechten.

In Salarissen voor Nederland hebben alle componenten en optellingen de volgende elementen:

- Land: NLD
- Scheidingsteken: _

Als u alle achtervoegsels wilt bekijken die voor Nederland zijn gedefinieerd, moet u de pagina Achtervoegsels elementen in Salarissen (kernapplicatie) gebruiken.

Codes functionele gebieden

In deze tabel worden de codes voor functionele gebieden weergegeven die worden gebruikt in de namen van Nederlandse elementen.

Functioneel gebied (Engels)	Functioneel gebied (Nederlands)	Code
Common	<i>Algemeen</i>	ALG
Taxation	<i>Belasting</i>	BEL
Social Security	<i>Sociale Zekerheid</i>	SOC

Functioneel gebied (Engels)	Functioneel gebied (Nederlands)	Code
Absence	<i>Afwezigheid</i>	AFW
Earnings and Deductions	<i>Vergoedingen & Inhoudingen</i>	VER
13th Month Allowance	<i>13e Maand</i>	13E
Holiday Allowance	<i>Vakantietoeslag</i>	VAK
Travel Allowance	<i>Reiskostenvergoeding</i>	REI
Payslip	<i>Salarisstrook</i>	SST

Codes elementsoorten (PIN_TYPE)

De onderstaande tabel bevat de codes voor alle elementsoorten. Omdat niet alle soorten elementen voor Nederland worden geleverd, verschijnen niet alle codes in de namen van Nederlandse elementen.

Code	Elementsoort
AE	Verlofrecht
AT	Verlofopname
AC	Optelling
AR	Array
AA	Automatisch toegewezen
BR	Interne tabel
CT	Telling
DT	Datum
DD	Inhouding
DR	Duur

Code	Elementsoort
ER	Inkomsten
EG	Elementgroep
EM	Foutbericht
FC	Fictieve berekening
FM	Formule
GC	Genereren
HR	Historische regel
PR	Proces
PO	Pro rata-regel
RC	Tariefcode
RR	Afrondingsregel
SE	Sectie
SY	Systeemelement
VR	Variabele
WA	Writable array

Afkortingen in elementnamen voor Nederland

In deze tabel worden enkele algemene afkortingen weergegeven die in de namen van Nederlandse elementen worden gebruikt.

Engels	Nederlands	Afkorting
Total	<i>Totaal</i>	TT
Minimum	<i>Minimum</i>	MN, MIN
Maximum	<i>Maximum</i>	MX, MAX
Number	<i>Nummer</i>	NR, NUM
Days	<i>Dagen</i>	DG, DGN
Months	<i>Maanden</i>	MND
Years	<i>Jaren</i>	JR
Amount	<i>Bedrag</i>	BDG
Base	<i>Grondslag</i>	BS
Ceiling	<i>Limiet</i>	LIM
Percentage	<i>Percentage</i>	PCT
Begin	<i>Begin</i>	BGN
(Werknemer) Deduction	<i>Inhouding</i>	INH, INHD
(Werkgever) Deduction	<i>Afdracht</i>	AFD
Regular	<i>Normaal</i>	REG
Non-regular	<i>Bijzonder</i>	NRG
Normal rate	<i>Normaal tarief</i>	NT
Non-regular rate	<i>Bijzonder tarief</i>	BT

Voorvoegsels in veldnamen voor Nederland

In deze tabel worden enkele algemene voorvoegsels weergegeven die in Nederlandse veldnamen worden gebruikt:

Engels	Nederlands	Voorvoegsel
Taxation	<i>Belastingen</i>	TAX
Total	<i>Totaal</i>	TTL
Social insurance	<i>Sociale verzekering</i>	SV
Insurance	<i>Verzekering</i>	INS
Employee	<i>Werknemer</i>	EE
Absence	<i>Afwezigheid</i>	ABS
Commuting allowance	<i>Reiskosten</i>	COMM

Gegevensarchivering voor Salarissen voor Nederland

PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland genereert een groot aantal resultaten. De hoeveelheid opgeslagen gegevens kan alleen beheersbaar blijven als u de gegevens regelmatig archiveert. PeopleSoft PeopleTools biedt hiervoor het archiveerhulpmiddel Gegevensarchiefbeheer. Om u te helpen bij het archiveren van uw resultaten met Gegevensarchiefbeheer, bevat PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland een voorgedefinieerd archiefobject (GPNL_RSLT_ARCHIVE) en een archiefsjabloon (GPNLRSLT). Bij deze archiefsjabloon wordt gebruikgemaakt van query's waarmee gegevens worden geselecteerd op basis van de kalendergroep-ID (het veld CAL_RUN_ID).

Opmerking. Wees uiterst voorzichtig bij het aanbrengen van wijzigingen in geleverde archiefobjecten, query's en sjablonen. Door wijzigingen kunnen belangrijke gegevens verloren gaan.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, "Gegevens archiveren"

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Data Management: Using PeopleSoft Data Archive Manager.

Geleverde elementen bekijken

Het PeopleSoft-systeem bevat een query die u kunt uitvoeren om de namen te bekijken van alle geleverde elementen die voor Nederland zijn ontworpen. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegelerde elementen bekijken,” Meegelerde elementen bekijken

HOOFDSTUK 3

Landgegevens definiëren

In dit hoofdstuk worden overzichten gegeven van aandachtspunten bij het instellen van PeopleSoft Human Resources, de kernfunctionaliteit van PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland en worden geleverde proceslijsten en secties besproken.

Aandachtspunten bij het instellen van PeopleSoft Human Resources

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- de functionaliteit Human Resources Salarisadministratie voor Nederland;
- het organisatieniveau voor Nederland instellen.

De functionaliteit Human Resources Salarisadministratie voor Nederland

De functionaliteit Salarisadministratie voor Nederland is hoofdzakelijk ontworpen voor klanten die Human Resources gebruiken met de interface PeopleSoft Enterprise Salarissen. Als u Salarissen voor Nederland gebruikt, moet u niet de functionaliteit in Salarisadministratie voor Nederland gebruiken, maar de functionaliteit in Salarissen voor Nederland.

Dit geldt voor de instellingen en toewijzingen voor inkomsten en inhoudingen, inschrijving voor vergoedingen en instellingen en beheer van sociale verzekeringen en belastinggegevens.

In Salarissen voor Nederland stelt u de daarvoor bestemde functionaliteit in via het navigatiepad *HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL)*. U kunt de functionaliteit beheren met Salarissen (GBL).

Informatie over de procedures voor het instellen en beheren van deze bedrijfsprocessen vindt u in de hoofdstukken over bedrijfsprocessen in dit PeopleBook.

Het organisatieniveau voor Nederland instellen

Bij het instellen van gegevens voor uw organisatie zijn drie elementen van belang voor de salarisverwerking:

- *Loonbelastingnr werkgever* - bedrijfsniveau
- *Aansluitnr UWW* - vestigingsniveau
- *Sofi-nummer* - werknemersniveau

Elk bedrijf heeft bij de Belastingdienst een uniek belastingnummer dat op bedrijfsniveau is gedefinieerd. U kunt het belastingnummer vastleggen in de tabel Bedrijven in Human Resources.

Elk bedrijf heeft bij de sociale zekerheidsinstelling (UWV) een uniek aansluitnummer dat op vestigingsniveau is gedefinieerd. Een Nederlands bedrijf kan verschillende vestigingen hebben die hetzelfde aansluitnummer UWV delen. U kunt het aansluitnummer UWV (sociale-zekerheidsnummer) van uw bedrijf vastleggen op de pagina's Sociale Zekerheid in Salarissen voor Nederland.

Werknemers in Nederland hebben een eigen uniek Sofi-nummer. Iedere werknemer kan per arbeidsplaats slechts onder één aansluitnummer UWV en één loonbelastingnummer worden geregistreerd. Deze registratienummers worden opgehaald uit het functierecord van de werknemer in Human Resources.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Landgegevens definiëren,” Betaalsleutels, pagina 19

Hoofdstuk 5, “Bijdragen voor sociale zekerheid instellen,” pagina 49

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Basistabellen instellen voor organisaties”

Werken met de kernfunctionaliteit van PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Nederland

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- inkomsten- en inhoudingstoewijzingen;
- retroactiviteit;
- betaalsleutels;
- optellingen (accumulators);
- afrondingsregels;
- pro rata;
- segmentatie;
- triggers.

Opmerking. Achtervoegsels die in Salarissen voor Nederland worden gebruikt, zijn eerder in dit PeopleBook besproken.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Werken met Salarissen voor Nederland,” pagina 3

Pro rata van inkomsten- en inhoudingstoewijzingen

Salarissen bevat twee opties waarmee u kunt bepalen of inkomsten- en inhoudingstoewijzingen binnen een bepaalde periode worden verwerkt:

- Als de toewijzing actief is op de einddatum van het segment.

Als u deze optie selecteert, worden inkomsten en inhoudingen alleen verwerkt als ze op de einddatum van het segment zijn toegewezen aan een werknemer. Toewijzingen die eindigen tussen de begin- en einddatum van het segment worden niet verwerkt.

- Als de toewijzing actief is tussen de begin- en einddatum van het segment.

Als u deze optie selecteert, worden inkomsten en inhoudingen verwerkt die aan een werknemer zijn toegewezen voor het gehele segment of een gedeelte daarvan.

U definieert deze instelling voor elk land op de pagina Landen (*HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Systeeminstellingen, Landen*). Nederland is geconfigureerd voor de verwerking van inkomsten- en inhoudingstoewijzingen die actief zijn op een willekeurig moment in het segment.

Voor ondersteuning van deze configuratie biedt Salarissen voor Nederland ook een segmentatietrigger voor het toewijzingsrecord voor inkomsten en inhoudingen (GP_PYE_OVRD). Deze trigger is vereist voor elementsegmentatie (en pro rata) van inkomsten en inhoudingen die voor een gedeelte van het segment zijn toegewezen. Zie de sectie Segmentatie verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Triggers instellen,” Segmentatietrigger met toewijzingen van inkomsten en inhoudingen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Introductie tot de architectuur van de kernapplicatie,” Installatie-instellingen definiëren

Retroactiviteit

Retroactiviteit is het proces waarbij wordt teruggedaan in de tijd en eerdere kalenders opnieuw worden berekend omdat zich wijzigingen hebben voorgedaan nadat de oorspronkelijke berekening was uitgevoerd. Bij retroactieve verwerkingen voor een salarisontvanger wordt elk element dat voor de ontvanger is gegenereerd opnieuw berekend. Het verschil tussen deze resultaten is het retroverschil.

In Salarissen wordt de retroactiviteit op twee verschillende manieren berekend:

- corrigeren;
- doorsturen.

Bij de correctieve methode worden de elementen van de salarisrun opnieuw berekend en worden alle cumulatieve saldi en cumulatieve segmenten bijgewerkt. Dit heeft als resultaat dat de salarisrun voor die kalenderperiode volledig opnieuw wordt berekend. De opnieuw berekende salarisrun vervangt de vorige berekende run. De oorspronkelijke salarisrun blijft echter beschikbaar voor controle- en rapportagedoeleinden.

Met de doorstuurmethode worden de betalingen in de betreffende perioden opnieuw berekend, maar worden de cumulatieve saldi voor de periode niet bijgewerkt. Alleen de cumulatieve segmenten worden bijgewerkt. Voor alle cumulatieve inkomsten, inhoudingen en segmenten die in de proceslijst worden gebruikt, worden retroverschillen gemaakt. Deze retroverschillen, die u op de pagina Vervangingen retroverwerking kunt terugvinden, worden doorgestuurd naar de huidige periode.

Opmerking. In Salarissen voor Nederland is de correctieve methode de standaardmethode voor retroactieve verwerking.

Telkens wanneer u een wijziging invoert voor de volgende gegevens, wordt een retrotrigger gegenereerd.

Wijzigingen in werknemersgegevens

Onder wijzigingen in werknemersgegevens vallen wijzigingen die gerelateerd zijn aan het beloningstarief:

- status;
- beloningsfrequentie;

- basisuren;
- betalingssysteem;
- actie voor retroactieve aanstelling;
- actie voor retroactieve beëindiging.

Wijzigingen in overige gegevens

Onder wijzigingen in overige gegevens vallen wijzigingen die gerelateerd zijn aan de verlofopname:

- aanvullingen;
- overwerk;
- betaalgroep.

Naast de inkomsten en inhoudingen worden ook de verschilresultaten opnieuw berekend.

Opmerking. Niet alle inkomsten en inhoudingen moeten voor de retroverwerking worden aangepast. Sommige inkomsten en inhoudingen worden doorgestuurd naar één soort inkomsten of inhoudingen, die dan als een afzonderlijke aanpassing in de huidige periode verschijnt.

Retro instellen

Ga als volgt te werk om retro in te stellen:

1. Stel een standaardretromethode in (corrigeren of doorsturen).
2. Definieer een retroproces.

Dit houdt in dat u ook retrovervangingen en triggerevent-ID's moet definiëren. In Salarissen voor Nederland wordt het land ingesteld op "NLD" en de definitie-ID voor het retroproces op "RETRO".

Opmerking. Het kan zijn dat u retrovervangingen moet definiëren wanneer u een uitzonderingsbehandeling moet instellen als een retro zich voordoet in de eindejaarsperiode. In dat geval moeten de saldi in het voorafgaande jaar niet worden bijgewerkt. In plaats daarvan moet u de retroverschillen doorsturen naar het huidige jaar.

3. Definieer triggers.

Dit houdt in dat u retrolimieten voor het terug- en vooruitberekenen moet opgeven en retrotriggers moet instellen. In Salarissen voor Nederland wordt het land ingesteld op "NLD" en het retroproces op "RETRO".

Opmerking. Als u de retromethode Doorsturen gebruikt, moet u de actie definiëren die voor retroverschillen moet worden ondernomen.

Het retroberekeningsproces in Nederland

Hieronder worden situaties beschreven waarin retroberekening zich kan voordoen in Nederland:

- Salarisverhogingen worden met terugwerkende kracht doorgevoerd.

Stel dat het huidige basissalaris van een werknemer 5000 EUR is. In april ontvangt deze werknemer een salarisverhoging van 250 EUR maar het nieuwe salaris van 5250 EUR gaat pas in juni in. Dan krijgt deze werknemer in juli 750 EUR (drie maanden * 250 EUR) met terugwerkende kracht uitbetaald, in aanvulling op het nieuwe basissalaris van 5250 EUR.

- Als niet de juiste tijdgegevens worden gevonden of als het aantal variabelen per ongeluk na de salarisbetaling wordt ingevoerd, worden de verschillen in de volgende salarisperiode vereffend.

Stel dat u de overuren van een werknemer in mei hebt ingevoerd als 10 uur en 30 minuten. De loonstrook van mei bevat vervolgens een betaling van 315 EUR voor overwerk. Na de maand mei ontdekt u echter een fout in de tijdgegevens en ziet u dat het werkelijke aantal overuren 9 uur en 30 minuten was. In mei is dus 30 EUR teveel uitbetaald voor overwerk. Dit bedrag zal op het salaris van juni worden ingehouden als correctie op het bedrag dat voor overwerk is uitbetaald.

- Als zich wijzigingen voordoen in functiestatus, belastinggegevens of bijdragen aan sociale verzekeringen, kan dit retroactieve gevolgen hebben op de salarisberekening.

Wettelijke inhoudingen na een retroberekening verwerken

Telkens wanneer een retroberekening wordt uitgevoerd, moet het bedrag aan wettelijke inhoudingen, zoals belastingen en verzekeringspremies, als volgt worden verwerkt:

- Inkomstenbelasting

Het bedrag van retroactief belastbaar salaris wordt als deel van de salarisbetaling in de werkelijke maand van betaling beschouwd. Het bedrag van inhoudingen voor inkomstenbelasting wordt berekend door het bedrag van retroactief belastbaar salaris op te tellen bij het totaalbedrag van het belastbaar salaris. Het bedrag van inhoudingen voor inkomstenbelasting dat met terugwerkende kracht moet worden betaald, wordt aan het eind van het jaar bijgewerkt.

- Sociale zekerheid

Retroberekeningen zijn niet van invloed op de inhoudingen voor ziektekostenpremies en sociale zekerheidspremies voor werknemers. Het kan echter zijn dat u deze berekening zo nu en dan moet herzien omdat het basissalaris met terugwerkende kracht is uitbetaald.

Resultaten van retroberekening rapporteren op de loonstrook

Met Salarissen voor Nederland kunt u de loonstrook zodanig configureren dat de retroberekening op verschillende manieren wordt weergegeven. U kunt ervoor kiezen om alleen de huidige resultaten, alleen de retroresultaten of beide resultaten op de loonstrook af te drukken.

Zie [Hoofdstuk 13, “Loonstroken genereren,” Retro en loonstroken, pagina 162](#).

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Retroactieve verwerking definiëren”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Triggers instellen”

Betaalsleutels

U kunt betaalsleutels voor betaalinstanties definiëren en deze bij het doorsturen van retroresultaten gebruiken. Als binnen uw bedrijfsregels het gebruik van betaalsleutels is vereist, kunt u deze instellen in Salarissen voor Nederland. U kunt per betaalinstantie maximaal vier betaalsleutels gebruiken. Geldige opties zijn Bedrijf, Contractnummer, Afdeling en Vestiging-ID.

Als voor de herberekeningsperiode een betaalsleutel bestaat en de retroverschillen naar de huidige periode worden doorgestuurd, worden de retroverschilgegevens in de huidige salarisperiode apart gehouden. Hierdoor kan in de huidige salarisperiode een afzonderlijke berekening van bruto naar netto worden uitgevoerd voor die set betaalsleutels, waarbij een aanvullend record GP_PYE_SEG_STAT wordt gemaakt.

Hieronder volgt een voorbeeld van het werken met betaalsleutels:

Stel dat u 'Bedrijf' als een betaalsleutel definieert. Een salarisontvanger die bij bedrijf A werkt, gaat in de huidige periode naar bedrijf B. Er vindt een retroberekening plaats waarbij wordt teruggegaan naar een eerdere kalender waarin de salarisontvanger nog bij bedrijf A in dienst was. Wijzigingen uit de vorige kalender vinden plaats in de huidige periode van de salarisontvanger. De wijzigingen vallen onder bedrijf A en de huidige periode valt onder bedrijf B. In dit geval worden de wijzigingen behandeld als een afzonderlijke berekening van bruto naar netto in de huidige periode.

Opmerking. In Nederland wordt het belastingnummer van de werkgever op bedrijfsniveau en het aansluitnummer UWV (sociale-zekerheidsnummer) op vestigingsniveau bijgehouden. Bij het doorsturen van retroverschillen moeten de instanties Bedrijf en Vestiging worden gebruikt als betaalsleutel om de doorgestuurde retroverschillen onder het juiste registratienummer te kunnen rapporteren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, "Retroactieve verwerking definiëren"

Hoofdstuk 3, "Landgegevens definiëren," Het organisatieniveau voor Nederland instellen, pagina 15

Optellingen

In Salarissen komen twee verschillende soorten optellingen voor:

- automatische optellingen;

Deze worden gebruikt voor het optellen van een bepaald element tijdens een vastgelegde periode (cumulatieve betalingen).

- niet-automatische optellingen.

Deze worden gebruikt voor het optellen van verschillende elementen als gebruikerdefinitie (cumulatieve saldi). U kunt deze optellingen definiëren voor alle perioden waarvoor u een aantal elementen wilt optellen.

U kunt op de volgende manieren aangeven wanneer de optelling wordt bijgewerkt:

- Als bijdragend: wanneer een lid wordt berekend.
- Als gevonden: wanneer de optelling in de proceslijst wordt aangetroffen.
- Na berekening: tijdens het proces, de waarde van de optelling is de oorspronkelijke waarde.

Salarissen voor Nederland bevat verschillende categorieën voor geleverde optellingen:

- BEL AC BSREG STHB: (Segmentbasis tabelloon).

Dit is een basis die alle geleverde vaste inkomsten en inhoudingen bevat.

- BEL AC BSCRG STHB: (Basis tabelloon).

Dit is een standaardmarkering voor door de gebruiker gedefinieerde vaste inkomsten en inhoudingen.

- BEL AC COLxxx: (Bijzondere inkomsten).

Kolommen *Model Loonstaat* voor rapportage.

- BEL AC AANGxxx: (Bijzondere inkomsten).

Aangifte Loonbelasting.

- SOC AC AFD xxx.

Optellingen sociale zekerheid voor de totale afdracht van de werkgever per verzekering aan het uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV).

- SOC AC AFD xxx.

Optellingen sociale zekerheid voor de werknemersbijdrage per verzekering.

- AFW AC xxx.

Optellingen voor het bijhouden van verschillende dagtellingen, zoals geplande werkdagen, werkelijke werkdagen en uren.

- VER AC xxx.

Optellingen voor het bijhouden van specifieke inkomsten en inhoudingen (zie de onderstaande tabel voor voorbeelden).

In Salarissen voor Nederland zijn de volgende optellingen beschikbaar:

Nederlandse naam	Omschrijving
VER AC UURLOON	Uurtarief periode
VER AC 13E MND VER AC 13E MAAND S	13e maand voor werkelijke totale inkomsten per jaar en huidige inkomsten per periode
VER AC VAKANTIEGLD VER AC VAK S	Inkomsten vakantietoelagen jaar-tot-heden voor werkelijke totale inkomsten per jaar en huidige inkomsten per periode
VER AC VAK RECHT	Verdiend recht op vakantiegeld
VER AC VAK BIJSLAG	Uitbetaald vakantiegeld
VER AC PREMIESPAAR	Premiesparen jaar-tot-heden
VER AC SPAARLOON	Spaarloon jaar-tot-heden
VER AC WINSTDELING	Winstdeling jaar-tot-heden
VER AC LEVENS JTHB	Saldo levensloopregeling jaar-tot-heden
VER AC LEVENS STHB	Saldo levensloopregeling voor de periode
VER AC LEVENSLLOOP	Saldo levensloopregeling (bedrag levensloopregeling min totale betalingen levensloopregeling)
VER AC EXTRA RECHT	Verdiend recht op extra betaling, zoals 13e maand
VER AC EXTRA SAL	Ontvangen extra betaling

Nederlandse naam	Omschrijving
VER AC INH LEASE S	Werknemersbijdrage aan privégebruik bedrijfsauto
VER AC LEASE BEDR	Belastbare waarde van bedrijfsauto
VER AC KINDEROPVNG	Werkgeversbijdrage voor kinderopvang
VER AC OVERWERKL S	Betaalde overuren

Opmerking. In al deze geleverde optellingelementen wordt EMPLID als sleutel gebruikt. De optellingelementen worden op de kalender vastgelegd als Einddatum periode. De optellingen jaar-tot-heden en de optellingen voor rapportagedoeleinden worden na berekening verwerkt. De optellingelementen die als basis voor verdere berekeningen worden gebruikt, worden meestal verwerkt als de leden bijdragend zijn.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Optellingen instellen”

Afrondingsregels

In Salarissen voor Nederland worden standaardaf rondingsregels gebruikt die door de kernapplicatie worden geleverd. Het is een standaardprocedure in Salarissen voor Nederland dat voorlopige resultaten niet worden afgerond maar dat de eindresultaten van het nettosalaris van een werknemer op ten minste twee decimalen worden afgerond. Dit gebeurt met behulp van de afrondingsregel GP ROUND NEAR 2DEC die in Salarissen (GBL) beschikbaar is.

Salarissen voor Nederland bevat ook enkele afrondingsregels die speciaal zijn gericht op Nederlandse belastingen. Bij het berekenen van de vaste belastingen voor een werknemer kunt u, indien van toepassing, de grondslag voor het belastbaar jaarinkomen naar beneden afronden.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Rekenelementen definiëren,” Afrondingsregelen definiëren

Hoofdstuk 11, “Belastingen inhouden en rapporteren,” pagina 103

Pro rata

Een pro rata-berekening is het proces waarbij een coëfficiënt wordt toegepast op een berekend resultaat. Deze coëfficiënt wordt gedefinieerd als een subset van de totale salarisperiode, zoals een deel of segment van de totale salarisperiode. Dit proces is nauw verbonden met het segmentatieproces.

De manier waarop de pro rata-berekening wordt gedefinieerd, maakt het mogelijk een teller en een noemer te genereren voor de pro rata-factor. De enige elementen die zowel in de teller als de noemer kunnen worden gebruikt, zijn optellingen, tellingen, formules en variabelen. De pro rata-berekening komt alleen voor bij bedrag, basis of eenheden.

In Salarissen zijn de volgende pro rata-regels beschikbaar:

- Pro rata-berekening op basis van kalenderdagen.

Hiermee wordt het aantal kalenderdagen in het segment of het deel berekend op basis van het aantal kalenderdagen in de periode.

- Pro rata-berekening op basis van werkdagen.

Hiermee wordt het aantal werkdagen in het segment of het deel berekend op basis van het aantal werkdagen in de periode.

- Pro rata-berekening op basis van werktijd.

Hiermee wordt het aantal werkuren in het segment of het deel berekend op basis van het aantal werkuren in de periode.

Opmerking. In het algemeen wordt in Salarissen voor Nederland de pro rata-berekening op basis van werkdagen gebruikt.

Hieronder volgen de pro rata-regels die in Salarissen voor Nederland beschikbaar zijn:

- Voor een salarisperiode: ALG PR HUIDIGE PER (standaardwerkdagen).

Deze pro rata-regel heeft een teller die een tellingselement is, AFW AC WRKD DAYS (standaardwerkdagen per periode), en een noemer die een variabel element is, AFW AC WRKNG DAYS (werkelijke werkdagen per periode);

- Voor uren: ALG PR HUIDIGE PER (standaardwerkuren).

Deze pro rata-regel heeft een teller die een tellingselement is, AFW AC WRKD HRS (standaardwerkuren per periode), en een noemer die een variabel element is, AFW AC WRKNG HRS (werkelijke werkuren).

Voorbeelden: pro rata in Nederland

Hier volgen twee voorbeelden van het werken met pro rata-berekeningen in Nederland.

- Een werknemer komt bij een bedrijf in dienst op 7 januari 2002.
- Het basissalaris is 3000 EUR.
- Januari 2002 heeft 23 werkdagen.

U moet de volgende formule gebruiken om het salaris van de maand januari te berekenen voor de werknemer:

- $\text{Werkelijke dagen gewerkt/aantal werkdagen in januari} \times \text{basismaandsalaris} = \text{salaris werknemer}$
- $19/23 \times 3000 \text{ EUR} = 2478,26 \text{ EUR}$

Hier volgt een ander voorbeeld van een pro rata-berekening:

- Een werknemer heeft recht op 1000 EUR toeslag voor de maand april, ingaand op 12 april 2002.
- April 2002 heeft 22 werkdagen.

U moet de volgende formule gebruiken om deze toeslag te berekenen:

- $(\text{Dagen tussen 12 april en 30 april})/(\text{aantal werkdagen in april}) \times \text{toeslag} = \text{werkelijke toeslag}$
- $13/22 \times 1000 = 590,91 \text{ EUR}$ (afgerond op twee decimalen)

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Rekenelementen definiëren,” Pro rata-regels definiëren

Segmentatie

In Salarissen wordt de berekening in twee delen gegenereerd als zich binnen een salarisperiode een wijziging voordoet in de werknemersgegevens die van invloed kan zijn op de berekening, zoals een salarisverhoging. In één deel worden de gegevens van vóór de wijziging gebruikt en in het andere deel de gegevens van na de wijziging.

In Salarissen zijn twee soorten segmentatie beschikbaar:

- periodesegmentatie (volledige segmentatie);
- elementsegmentatie (deelsegmentatie).

Periodesegmentatie wordt uitgevoerd wanneer meer dan één berekening van bruto naar netto is vereist. Elementsegmentatie treedt op bij een wijziging in het tarief die van invloed is op de berekening van een of meer elementen. Met andere woorden, elementsegmentatie wordt gebruikt als u een geselecteerde set van inkomsten of inhoudingen meerdere keren wilt berekenen maar niet de gehele berekening van bruto naar netto wilt uitvoeren.

In Salarissen voor Nederland zijn functiewijzigingen, zoals aanstellingen of contractbeëindigingen, of organisatorische wijzigingen, zoals overplaatsingen tussen bedrijven, vestigingen of betaalgroepen, voorbeelden van triggers voor periodesegmentatie.

Segmentatietrigger voor inkomsten- en inhoudingstoewijzingen

Salarissen voor Nederland bevat een segmentatietrigger voor het toewijzingsrecord voor inkomsten en inhoudingen (GP_PYE_OVRD). Met deze trigger kunt u inkomsten of inhoudingen toewijzen aan een ontvanger op de pagina Element toewijzen p. ontvanger (GP_ED_PYE) of Ontvanger toewijzen p. element (GP_ED_ELEM). Ook kunt u het element segmenteren (en een pro rata-berekening uitvoeren) als de *begindatum* van de toewijzing na de begindatum van de salarisperiode valt en/of de *einddatum* van de toewijzing vóór de einddatum van de periode valt.

U voegt de inkomsten en inhoudingen en ondersteunende elementen toe door de geleverde triggerdefinitie en bijbehorende segmentatiedefinitie te wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Landgegevens definiëren,” Pro rata van inkomsten- en inhoudingstoewijzingen, pagina 16

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Rekenelementen definiëren,” Pro rata-regels definiëren

Triggers

Triggers worden gebruikt om online wijzigingen in gegevens op te sporen die tot een soort systeemactie zouden moeten leiden. Voorbeelden van veelvoorkomende gegevenswijzigingen waarbij triggers zouden kunnen worden gebruikt, zijn het aanstellen van een nieuwe werknemer, een wijziging in salaris of een wijziging in functielocatie.

In Salarissen zijn drie soorten triggers beschikbaar:

- herhalingstriggers: hiermee wordt aangegeven dat de gegevens van een werknemer voor de huidige periode moeten worden verwerkt of opnieuw moeten worden verwerkt;
- segmentatietriggers: hiermee wordt aangegeven dat een periode of element moet worden gesegmenteerd;
- retrotriggers: hiermee wordt aangegeven dat retroactieve verwerking moet worden uitgevoerd.

Opmerking. Voordat u een trigger kunt gebruiken om gegevens van een ontvanger te laten verwerken of segmentatie of retroactieve verwerking te laten uitvoeren, moet u eerst een trigger instellen die het systeem bij een event tot de gewenste actie aanzet.

Bij Salarissen voor Nederland wordt een aantal triggers geleverd die kunnen worden afgestemd op uw bedrijfsvereisten.

Alle triggers in Salarissen voor Nederland worden gedefinieerd als NLD_[RECORDNAAM].

Geleverde triggers

Hieronder volgt een lijst van triggers die bij Salarissen voor Nederland worden geleverd:

Wijzigingen in:	Triggerrecords
Beloningenrecord werknemer	COMPENSATION
Functierecord van werknemer, inclusief actie-, organisatie-, salaris- en arbeidsvoorwaarden	JOB en JOB_JR
Record persoonsgegevens werknemer	PERSON
Record persoonsgegevens werknemer - ingangsdatum	PERS_DATA_EFFDT
Arbeidsongeschiktheid	DISABILITY_NLD
Record aanvullingen werknemer	GP_PI_MNL_DATA
Record vervangingen ondersteunende elementen aanvullingen werknemer	GP_PI_MNL_SOVR
Record vervangingen salarisontvanger werknemer (toewijzingen inkomsten en inhoudingen).	GP_PYE_OVRD
Record vervangingen ondersteunende elementen toewijzing salarisontvangstelement van werknemer	GP_PYE_OVR_SOVR
Record sectiegegevens salarisontvangstelement van werknemer	GP_PYE_SECT_DTL
Record retrotrigger	GP_RTO_TRGR
Record segmentatietrigger	GP_SEG_TRGR
Record toewijzing planningkalender van werknemer	SCH_ASSIGN

Wijzigingen in:	Triggerrecords
Record vervangingen werkdag van werknemer	SCH_MNG_SCH_TBL
Afwezigheidsrecords werknemer	GP_ABS_EVENT, GP_ABS_OVRD
Belastingrecord	GPNL_EE_TAX
Record speciale belastingcode	GPNL_EE_TAX_CD
Record afdrachtvermindering	GPNL_EE_TAX_DD
Record sociale verzekeringen	GPNL_EE_SOC_INS
Record aanvullende verzekeringen	GPNL_EE_ADL_INS
Record gegevens aanvullende verzekeringen	GPNL_EE_ADL_DTL
Vakantierechten werknemer	GPNL_PAYEE_ADD
Record reiskosten werknemer	GPNL_COMM_DATA, GPNL_COMM_DTL
Arbeidsongeschiktheidsgegevens van werknemer met betrekking tot WAO	GPNL_WAO_DATA
Aanvragen buiten cyclus	GP_OFFCYCL_A_VW, GP_OFFCYCL_C_VW, GP_OFFCYCL_M_VW, GP_OFFCYCL_U_VW
Gegevens arbeidsrelatie werknemer (informatie werkrelaties in Personeelsbeheer)	PER_ORG_INST

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Triggers instellen”

Geleverde proceslijsten en secties

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde proceslijsten;
- naamconventies voor geleverde secties.

Geleverde proceslijsten

In deze tabel worden de geleverde proceslijsten voor Nederland weergegeven:

Proceslijst	Omschrijving
SALARIS PR	Standaardsalaris
VAKANTIE PR	Vakantietoelage
13E MAAND PR	13e maand
AFW PR	Afwezigheid

Naamconventies voor geleverde secties

De geleverde proceslijsten voor Nederland bevatten secties met de volgende categorieën en voorvoegsels:

- BELxxx – voor belastingen;
- VERxxx – voor inkomsten en inhoudingen;
- SOCxxx – voor sociale verzekeringen;
- AFWxxx – voor verwerking van afwezigheid.

De sectie INIT wordt gebruikt voor initialisatie, zoals het laden van gegevens uit instellingstabellen om berekeningen voor te bereiden.

Opmerking. De geleverde secties voor Nederland vindt u in de hoofdstukken over bedrijfsprocessen in dit PeopleBook.

Opmerking. PeopleSoft levert een query mee die u kunt uitvoeren om de namen te bekijken van alle geleverde elementen die voor Nederland zijn ontworpen. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Inkomsten- en inhoudingselementen definiëren”

HOOFDSTUK 4

Inkomsten definiëren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van inkomsten voor Nederland, het minimumloon en van geleverde elementen. Tevens wordt besproken hoe u het volgende kunt doen:

- inkomsten definiëren;
- toeslagen definiëren;
- reiskostenvergoedingen voor werknemers toewijzen.

Werken met inkomsten voor Nederland

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- berekening van algemene inkomsten;
- basissalaris;
- uurtarieven;
- vakantietoeslagen;
- 13e maand;
- overwerk;
- bonussen;
- reiskostenvergoedingen;
- arbeidsongeschiktheidsuitkeringen;
- onregelmatigheidstoelagen;
- weekendtoelagen;
- maaltijdvergoedingen;
- kilometervergoedingen;
- gouden handdruk;
- feestdagtoelagen;
- levensloopregelingen;
- vaste onkostenvergoedingen;
- variabele onkostenvergoedingen.

Berekening van algemene inkomsten

Met Salarissen voor Nederland kunt u veel inkomstensoorten instellen.

De verschillende soorten inkomsten worden aan werknemers betaald op grond van de arbeidsrelatie. Alle inkomsten hebben verschillende regels en parameters, die worden gebruikt om te bepalen hoe inkomsten worden belast, berekend en aangepast.

Een bedrijf kan de inkomsten van een werknemer berekenen op grond van een periodetarief of een uurtarief. Dit hangt meestal af van de beroepscategorie van de werknemer.

Het salaris van deeltijdwerknemers moet uit het voltijdsalaris worden berekend. Zie de sectie 'Basissalaris' in dit hoofdstuk voor een voorbeeld van deze berekening.

Basissalaris

In Nederland hangt de berekening van het basissalaris van een werknemer af van het aantal gewerkte en niet-gewerkte dagen per salarisperiode. Als een werknemer niet de gehele salarisperiode werkt, wordt het basissalaris pro rata berekend. In Nederland is de pro rata-berekening gebaseerd op werkdagen (dit zijn alle dagen in de salarisperiode minus de weekenden).

Hieronder volgt een voorbeeld van het berekenen van het basissalaris:

- Een werknemer komt bij het bedrijf in dienst op 7 januari 2002.
- Zijn basissalaris is 3000 euro.
- De salarisperiode is maandelijks.
- Januari 2002 heeft 23 werkdagen.

De volgende formule wordt gebruikt om het basissalaris van deze werknemer voor de maand januari 2002 te berekenen:

Werkelijk gewerkte dagen/Aantal dagen in salarisperiode * Basissalaris

$$19/23 * 3000 = 2478,26 \text{ euro}$$

Wat als de werknemer in deeltijd werkt? Hieronder volgt een voorbeeld van de berekening van het basissalaris van dezelfde werknemer als deze in deeltijd werkt, op basis van 50% in de vorm van drie dagen per week.

$$(3000 * 0,50) = 1500 \text{ euro}$$

De geleverde inkomstenwaarde SALARIS wordt berekend op basis van het bedrag dat wordt opgehaald uit de beloningstariefcode die is opgenomen in het basissalaris van het beloningsrecord van de werknemer.

Uurtarieven

In Nederland worden sommige werknemers, zoals oproepkrachten, op uurbasis betaald. De algemene formule om het maandinkomen voor een werknemer op uurbasis te berekenen is:

Salaris = Totaal aantal gewerkte uren * Uurtarief

Het uurtarief = Basissalaris * Aantal salarisperioden / Aantal sociale-verzekeringsdagen / Aantal werkuren per dag.

Opmerking. De berekening van het uurtarief uit het basissalaris is alleen van toepassing op werknemers die een basissalaris ontvangen maar voor wie het uurtarief voor bepaalde inkomsten, zoals overwerk, moet worden vastgesteld.

De geleverde inkomstenwaarde UURLOON wordt afgeleid van de beloningstariefcode die in het basissalaris van het beloningsrecord van de werknemer is opgenomen. U kunt de werkuren op ontvangersniveau invoeren als herhalingsinkomsten als het een vast aantal uren per periode betreft, of u kunt het werkelijke aantal gewerkte uren als eenmalige inkomsten opgeven voor elke salarisperiode.

Met het cumulatief (de optelling of accumulator) VER AC UURLOON in Salarissen voor Nederland kunt u uurtarieven bijhouden.

Vakantietoeslagen

In Nederland komt het vaak voor dat bedrijven hun werknemers een jaarlijkse vakantietoeslag betalen. Doorgaans betalen bedrijven deze vakantietoeslag elk jaar uit in mei of juni.

De meeste bedrijven betalen een vakantietoeslag die gelijk is aan 8 procent van het basissalaris van de werknemer. Wanneer een werknemer ontslag neemt of met pensioen gaat, wordt de vakantietoeslag volledig uitbetaald in de laatste salarisperiode van de werknemer. Hoe de vakantietoeslag wordt berekend, kan per bedrijf verschillen. Hieronder volgen een aantal manieren waarop de vakantietoeslag kan worden berekend:

- Per periode uitbetaald samen met het basissalaris.
- Op basis van de werkelijke totale inkomsten van het afgelopen jaar.

Een werknemer bouwt bijvoorbeeld vakantiegeld op van 1 juni 2001 tot en met 31 mei 2002 en het bedrijf betaalt de vakantietoeslag uit in de salarisperiode mei.

- Op basis van het basissalaris van de salarisperiode waarin het bedrijf de vakantietoeslag uitbetaalt.

Als een werknemer het hele jaar als voltijds werknemer heeft gewerkt, wordt de vakantietoeslag als volgt berekend: Werkelijk basissalaris (100%) * Aantal maanden (12) * Vakantietoeslagpercentage (0,08).

Een werknemer wiens basismaandsalaris bijvoorbeeld 3000 euro bedraagt, zou een vakantietoeslag van 2880 euro ontvangen op basis van de onderstaande berekening:

$$3000 * 12 * 0,08 = 2880$$

Opmerking. In Salarissen voor Nederland worden alle berekeningsmethoden voor de vakantietoeslag ondersteund.

Op de pagina Vakantiegeld kunt u vakantietoeslagparameters voor uw bedrijf instellen, waaronder de berekeningsmethode. De geleverde inkomstenwaarde VAKANTIETSLG is gebaseerd op de berekening Basis * Percentage, die beide worden afgeleid van de ingestelde gegevens.

Met het cumulatief (de optelling of accumulator) VER AC VAKANTIEGLD in Salarissen voor Nederland kunt u de vakantietoeslagsaldi jaar-tot-heden bijhouden.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” De vakantietoeslag definiëren, pagina 43

13e maand

In Nederland komt het vaak voor dat bedrijven hun werknemers een 13e maandsalaris betalen. Deze 13e maand wordt doorgaans in november of december van elk jaar uitbetaald. Het percentage is hetzelfde voor alle werknemers van het bedrijf en is meestal gelijk aan 8,33 procent van het basissalaris van de werknemer.

Wanneer een werknemer ontslag neemt of met pensioen gaat, wordt de 13e maand in zijn laatste salarisperiode uitbetaald over de opgebouwde perioden die als basis gelden.

Hoe de 13e maand wordt berekend, kan per bedrijf verschillen. Hieronder volgen een aantal manieren waarop de 13e maand kan worden berekend:

- Op basis van de werkelijke totale inkomsten van het huidige jaar.

De werknemer bouwt bijvoorbeeld zijn 13e maand op van 1 januari tot en met 31 december en het bedrijf betaalt de 13e maand uit in de salarisperiode december.

- Gebaseerd op het werkelijke salaris vermenigvuldigd met het aantal salarisperioden voor een werknemer, gedeeld door het aantal salarisperioden.

Met deze methode wordt het aantal perioden voor een werknemer in een optelling berekend. Iedere salarisperiode heeft een pro rata-factor 1, die aan de optelling wordt toegevoegd. Uitzonderingen worden gemaakt voor deeltijdwerknemers en werknemers van wie de aanstellings- of ontslagdatum niet overeenkomt met de begin- of einddatum van een salarisperiode.

Opmerking. In Salarissen voor Nederland worden alle berekeningsmethoden voor het 13e maandsalaris ondersteund.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van de manier waarop de 13e maand in Salarissen voor Nederland wordt berekend:

- Basissalaris = Salaris december.
- Pro rata-factor = Aantal werkelijk gewerkte dagen / Totaal aantal werkdagen in de salarisperiode.
- Deeltijdfactor van 0,8 wordt gebruikt als een werknemer op basis van 80% van de volledige werkweek werkt.
 1. Werknemer A komt bij het bedrijf in dienst op 1 februari 2002 en zijn basissalaris vanaf 1 juni 2002 bedraagt 3000 euro per maand. De 13e maand van werknemer A = $(11/12) * 3000 = 2750$ euro.
 2. Werknemer B verlaat het bedrijf op 31 oktober 2002 en zijn basissalaris vanaf 1 juni 2002 bedraagt 3000 euro. De 13e maand van werknemer B = $(10/12) * 3000 = 2500$ euro (uitbetaald in oktober).
 3. Werknemer C verlaat het bedrijf op 16 oktober 2002 en zijn basissalaris vanaf 1 juni 2002 bedraagt 3000 euro. De 13e maand voor werknemer C = Periode 1 – Periode 9 levert een pro rata-factor van 9 op en voor oktober moet de pro rata-factor $(11/23 * 1) = 0,47826$ zijn. De berekening is dus $9,47826 / 12 * 3000$ euro = 2369,57 euro.

Op de pagina 13e maand kunt u voor uw bedrijf de parameters voor de 13e maand instellen, waaronder de berekeningsmethode. De geleverde inkomstenwaarde 13E MAAND is gebaseerd op de berekening Basis * Percentage, die beide worden afgeleid van de ingestelde gegevens.

Met het cumulatief (de optelling of accumulator) VER AC 13E MAAND in Salarissen voor Nederland kunt u toeslagen voor de 13e maand bijhouden.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” De 13e maand definiëren, pagina 44

Overwerk

Als een werknemer meer werkt dan de normale uren die in zijn contract staan vermeld, ontvangt hij salaris voor overwerk. In Nederland wordt overwerk per salarisperiode uitbetaald en maakt het deel uit van het belastbaar inkomen van de werknemer.

Doorgaans wordt het salaris voor overwerk als volgt berekend:

Het uurtarief van de werknemer vermenigvuldigd met het aantal overuren maal een aanvullend percentage.

De meest voorkomende percentages voor overwerk in Nederland zijn 100 procent, 125 procent, 150 procent en 200 procent.

Voor al deze percentages wordt in Salarissen voor Nederland een inkomstenwaarde OVERWERK geleverd. Deze waarde is gebaseerd op de berekeningsregel Eenheid * Tarief * Percentage. De eenheid wordt op ontvangersniveau ingevoerd als het werkelijke aantal gewerkte extra uren. Het tarief is een variabele die VER VR V UUR TRF wordt genoemd. Dit is het uurtarief dat is afgeleid van het basissalaris van de vorige salarisperiode. Het percentage is gelijk aan respectievelijk 100, 125, 150 of 200.

Bonussen

Sommige werknemers ontvangen voor hun prestaties een extra toeslag in de vorm van een bonus. Bonussen worden vaak uitbetaald aan werknemers die in de verkoop werken. Er kunnen verschillende methoden worden gebruikt om bonussen te berekenen. Het bonusbedrag kan een percentage zijn van het verkoopbedrag of een percentage van het salaris van de werknemer. Het bonuspercentage wordt opgegeven in de vorm van een aanvullende waarde in de component Inkomsten (GP_EARNING) in Salarissen (GBL).

In Salarissen voor Nederland wordt een inkomstenwaarde BONUS geleverd. Deze waarde wordt berekend op basis van het beloningstarief uit de voorafgaande periode vermenigvuldigd met het percentage dat op ontvangersniveau is ingevoerd.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, "Inkomsten- en inhoudingselementen definiëren"

Reiskostenvergoedingen

In Nederland komt het vaak voor dat bedrijven hun werknemers een reiskostenvergoeding betalen. Tot een bepaald bedrag is deze vergoeding vrijgesteld van belastingen en sociale verzekeringspremies.

Bij het bepalen van de reiskostenvergoeding is het van belang welk soort vervoer (openbaar of privé) wordt gebruikt. Andere factoren die van belang zijn bij het bepalen van de vergoeding zijn de reisafstand, het aantal reisdagen per week en de vergoeding per periode.

Als een werknemer gebruikmaakt van het openbaar vervoer, kunnen zijn reiskosten op twee manieren worden vergoed:

- De werkgever betaalt de werkelijke kosten voor het openbaar vervoer (nettobetaling).
- De werkgever betaalt een nettobedrag tot aan het wettelijk maximum.

Over alle aanvullende betalingen moeten belastingen en sociale verzekeringspremies worden betaald.

Als een werknemer met eigen vervoer reist, zijn de kosten tot aan een bepaald bedrag belastingvrij. Dit bedrag is afhankelijk van de afstand tussen huis en werk (enkele reis) en het aantal dagen dat de werknemer reist.

In Salarissen voor Nederland worden twee soorten waarden voor reiskostenvergoedingen geleverd:

- REISKOSTEN B

Deze waarde geeft het belastbare bedrag (*belast*) aan. De berekeningsregel is Eenheid * tarief.

- REISKOSTEN O

Deze waarde geeft het belastingvrije bedrag (*onbelast*) aan. Dit is een vast bedrag.

Tot 1 januari 2004 werden bij de berekening van de reiskostenvergoeding reiskostenlimieten gebruikt. In Salarissen voor Nederland worden de tot die datum gebruikte reiskostenlimieten geleverd.

Als u zelf reiskostenlimieten moet instellen, moet u eerst de reiskostenlimieten voor alle soorten vervoer instellen op de pagina Reiskostenlimieten. Daarna kunt u de reiskostenvergoedingen voor werknemers berekenen door hun gegevens in te voeren op de pagina Reisgegevens. Als een werknemer op meerdere locaties werkt, kunt u de gegevens voor elke locatie apart invullen. Deze pagina bevat velden voor de totale vergoeding, het belastingvrije gedeelte en het belastbare gedeelte van de reiskostenvergoeding.

Opmerking. De pagina Reisgegevens wordt verderop in dit hoofdstuk besproken. Als u de pagina's Reiskostenlimieten en Reisgegevens wilt gebruiken om inkomsten te bepalen, moet u de geleverde regels aanpassen. Vanaf 1 januari 2004 worden de gegevens op deze pagina's niet meer door de geleverde regels gebruikt.

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Inkomsten definiëren," Reiskostenvergoedingen voor werknemers toewijzen, pagina 47

Hoofdstuk 4, "Inkomsten definiëren," Reiskostenlimieten definiëren, pagina 45

Arbeidsongeschiktheidsuitkeringen

In Nederland komt een werknemer na 52 weken ziek te zijn geweest in aanmerking voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering (*WAO*). De arbeidsongeschiktheidsuitkering hangt af van het percentage van arbeidsongeschiktheid.

Bedrijven kunnen de werknemer rechtstreeks betalen en de kosten bij het UWV claimen of ze kunnen de werknemer laten betalen door het UWV. Als het UWV de werknemer betaalt, kan het bedrijf ook nog een aanvullende betaling doen als dit is vastgelegd in de CAO (collectieve arbeidsovereenkomst). Werknemers die bijvoorbeeld voor 80 – 100 procent arbeidsongeschikt zijn, ontvangen een betaling van maximaal 70 procent van hun laatst verdiende basissalaris met een bepaald maximum per dag.

In Salarissen voor Nederland worden twee soorten inkomsten voor arbeidsongeschiktheidsuitkeringen geleverd:

- WAO UITKERNG
- WAO SUPLETIE

Beide inkomsten worden toegewezen op ontvangersniveau zodat deze worden meegenomen in het salaris. Het bedrag voor WAO UITKERNG wordt opgehaald van de pagina met WAO-gegevens. Voor WAO SUPLETIE moet het bedrag worden ingevoerd op de pagina Toewijzing inkomsten/inh.

Zie ook

Hoofdstuk 6, "Afwezigheidsregels definiëren," pagina 63

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, "Vervangingen instellen," Inkomsten en inhoudingen per ontvanger toewijzen en uitschakelen

Onregelmatigheidstoelagen

In Nederland kunnen bepaalde toeslagen van toepassing zijn als een werknemer een andere dienst draait dan een dagdienst.

De onregelmatigheidstoelage kan op een van de twee volgende manieren worden berekend:

- Een vast bedrag per dienst.
- De gewerkte diensturen vermenigvuldigd met een bepaald tarief.

Weekendtoeslagen

In Nederland betalen bedrijven vaak een weekendtoeslag aan werknemers die tijdens een weekend werken. Deze toeslag is een nettobedrag dat als netto-naar-bruto moet worden berekend voor belasting- en sociale verzekeringsdoeleinden. Deze toeslag is gebruikelijk bij bedrijven waar werknemers in verschillende diensten werken. U kunt de weekendtoeslag invoeren in de vorm van een aanvullende waarde.

Maaltijdvergoedingen

In Salarissen voor Nederland wordt de maaltijdvergoeding ingevoerd op ontvangersniveau. Over deze vergoeding moeten belastingen en sociale verzekeringspremies worden betaald.

Kilometervergoedingen

In Nederland kunnen werknemers die niet in een auto van de zaak rijden maar wel voor hun werk moeten reizen, een kilometervergoeding krijgen. Deze vergoeding is tot aan een bepaalde limiet belastingvrij. Als het bedrijf meer vergoedt dan het limietbedrag, wordt het bedrag boven dat bedrag belastbaar. In Salarissen voor Nederland kunt u deze gegevens invoeren en een onderscheid maken tussen het belastingvrije en het belastbare bedrag.

In Salarissen voor Nederland wordt een formule geleverd, REI FM KM VERGOED, op grond waarvan de vergoeding met een vooraf vastgestelde limiet wordt vergeleken. Het bedrag boven deze limiet wordt aangewezen als een belastbaar bedrag.

Gouden handdruk

De gouden handdruk is een soort vergoeding voor een voormalig werknemer in geval van een bedrijfs- of arbeidsgeschied. Over het brutobedrag moet inkomstenbelasting worden betaald.

Feestdagtoeslagen

Een bedrijf kan zijn werknemers een belastingvrije toeslag geven voor bepaalde feestdagen, zoals nationale feestdagen, verjaardagen, jubilea of andere persoonlijke gebeurtenissen. In 2006 is de limiet voor de feestdagtoeslag 35 euro.

Levensloopregelingen

De volgende inkomstenwaarden worden geleverd voor betalingen aan een levensloopregeling:

- LEVENSL BIJD

Gebruik deze inkomstenwaarde om de werkgeversbijdrage aan de levensloopregeling van werknemers bij te houden.

- LEVENS OPN

Gebruik deze inkomstenwaarde om het bedrag betaald aan werknemers voor hun levensloopregeling bij te houden.

Meer informatie over levensloopregelingen vindt u in het hoofdstuk Werken met inhoudingen.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Werken met inhoudingen,” pagina 87

Bedrijfsauto's

Vanaf 1 januari 2006 is het privé-gebruik van een bedrijfsauto een belastbare vergoeding. Voor werknemers die privé meer dan 500 kilometer per jaar in een bedrijfsauto rijden, wordt een bedrag opgeteld bij het basissalaris dat voor het berekenen van belastingen en inhoudingen voor sociale zekerheid wordt gebruikt.

Met het geleverde inkomstenelement LEASE BEDRAG kunt u het bedrag bijhouden dat voor het privé-gebruik van een bedrijfsauto aan het salaris van een werknemer wordt toegevoegd. U kunt deze inkomstenwaarde met behulp van aanvullingen aan de werknemer toewijzen. De inkomstenwaarde LEASE BEDRAG is een lid van de volgende cumulatieven die worden gebruikt om de basis voor belastingen en sociale zekerheid te berekenen:

- BEL AC BSREG STHB
- SOC AC LOON TAB

Met het veld Reisgegevens op de pagina Belastinggegevens werknemer kunt u aangeven dat een werknemer een bedrijfsauto heeft.

Zie ook

Hoofdstuk 11, "Belastingen inhouden en rapporteren," pagina 103

Vaste onkostenvergoedingen

Dit is een vast bedrag dat elke werknemer krijgt voor normale, aan zijn functie gerelateerde onkosten. Werknemers die bijvoorbeeld voor hun werk reizen, zullen diverse onkosten maken, bijvoorbeeld voor parkeren, koffie, enzovoort. Deze onkosten worden met een vast bedrag vergoed zodat een werknemer kleine uitgaven niet hoeft te declareren. Deze vergoeding wordt meestal als een nettobedrag tot aan een bepaalde limiet uitbetaald. Elk bedrijf treft zijn eigen regelingen met de Belastingdienst met betrekking tot het belastingvrije bedrag.

Variabele onkostenvergoeding

De werknemer kan een belastbaar bedrag of nettobedrag ontvangen als vergoeding voor variabele onkosten. Voorbeelden hiervan zijn onkosten voor huurauto's en vliegtickets.

Werken met het minimumloon

In Nederland hebben alle werknemers recht op ten minste het minimumloon. Het minimumloon wordt tweemaal per jaar vastgesteld, op 1 januari en 1 juli.

Het minimumloon is afhankelijk van de leeftijd van de werknemer en kan daarom per persoon verschillen. Werknemers tussen 23 en 65 jaar hebben recht op het ene tarief en werknemers tussen 15 en 22 jaar op het andere tarief (het minimumjeugdloon).

Werknemers tussen 23 en 65 jaar hebben recht op het brutominimumloon, op basis van een volledige werkweek (met een maximum van 40 uur). Het huidige minimumloon bedraagt vanaf 1 januari 2006:

- 1.272,60 euro per maand.
- 293,70 euro per week.

Voor werknemers tussen 15 en 22 jaar wordt het minimumjeugdloon berekend als een factor gebaseerd op leeftijd, ervaring en een voltijds arbeidscontract. De factor voor het berekenen van het bedrag per leeftijd wordt hieronder weergegeven:

Leeftijd	Percentage brutominimumloon	Maandbedrag (per 1 januari 2006)	Weekbedrag (per 1 januari 2006)
15	30%	381,80	88,10
16	34,5%	439,05	101,35
17	39,5%	502,70	116,00
18	45,5%	579,05	133,65
19	52,5%	668,10	154,20
20	61,5%	782,65	180,65
21	72,5%	922,65	212,95
22	85%	1.081,70	249,65
23 jaar en ouder	100%	1.272,60	293,70

Opmerking. Het is ook gebruikelijk dat bedrijven minimum- en maximumlonen per functieniveau vaststellen, zodat het loon dat een werknemer verdient meer is gerelateerd aan de salarisniveaus van het bedrijf dan aan de minimumlonen.

Het bedrag van het minimumloon per leeftijd, zoals in de tabel hierboven weergegeven, wordt afgedrukt op de loonstrook. Voor een werknemer van bijvoorbeeld 19 jaar die op maandbasis wordt betaald, is het bedrag dat op de loonstrook moet worden afgedrukt 668,10 euro, ongeacht de FTE-factor.

In Salarissen voor Nederland wordt het minimumloon ingevoerd als een variabele met een maandbedrag en een weekbedrag. Dit bedrag geldt voor werknemers van 23 jaar of ouder. De variabele SST VR MN LOON M of W wordt door PeopleSoft geleverd en onderhouden. Voor werknemers die jonger zijn dan 23 jaar, wordt een interne tabel met percentages gegenereerd om het minimumloon te corrigeren. Deze tabel (SST BR MN LOON) wordt door PeopleSoft geleverd en onderhouden.

Werken met geleverde elementen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde inkomsten;
- geleverde cumulatieve inkomsten;
- proceslijsten en secties;
- geleverde elementen bekijken.

Geleverde inkomsten

In deze tabel worden de voor Salarissen voor Nederland geleverde algemene inkomsten weergegeven:

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Basis	%	Bedrag
SALARIS Basissalaris	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	VER RC SALARIS
UURLOON Uurtarief	Niveau ontvanger	VER RC UURLOON	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
VAKANTIETSLG Vakantietoelage	N.v.t.	N.v.t.	VAK FM GRNDSL	VAK VR PCT	N.v.t.
13E MAAND 13e maand	N.v.t.	N.v.t.	13E FM GRNDSL	13E VR PCT	N.v.t.
BONUS Bonus	N.v.t.	N.v.t.	VER VR V PRD TRF	Niveau ontvanger	N.v.t.
WAO UITKERNG Arbeidsongeschiktheidsuitkering	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	AFW VR WAO AMT
WEEKENDDNST Weekendtoelage	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	100 euro
PLOEGENDNST Onregelmatigheidstoelage	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
OVERWERK 100 Overwerk 100%	Niveau ontvanger	VER VR UUR TRF	N.v.t.	100	N.v.t.
OVERWERK 125 Overwerk 125%	Niveau ontvanger	VER VR V UUR TRF	N.v.t.	125	N.v.t.
OVERWERK 150 Overwerk 150%	Niveau ontvanger	VER VR V UUR TRF	N.v.t.	150	N.v.t.
OVERWERK 200 Overwerk 200%	Niveau ontvanger	VER VR V UUR TRF	N.v.t.	200	N.v.t.
MAALTIJD VER Maaltijdvergoeding	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Basis	%	Bedrag
ZKV BIJDRAGE Bijdrage particuliere ziekte- kosten	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ont- vanger
REISKOSTEN B Reiskostenvergoeding	Niveau ontvanger	REI VR BDG BT	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
REISKOSTEN O Reiskostenvergoeding belas- tingvrij	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	REI VR BDG ONB
KM VERGOED B Kilometervergoeding	Niveau ontvanger	REI VR KM BDG	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
KM VERGOED O Kilometervergoeding belas- tingvrij	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	REI VR KM BDG ONB
GOUDEN HAND Gouden handdruk	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ont- vanger
VASTE ONKOST Vaste onkostenvergoeding	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ont- vanger
FEESTDAGEN Feestdagentoeslag	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ont- vanger
VAR ONKOSTEN Variabele onkostenvergoe- ding	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ont- vanger
VERHUISKOST Verhuiskosten	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	1500 euro
NAHEFFING Naheffing belastingen	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ont- vanger
LEVENSL OPN Saldo levensloopregeling	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ont- vanger

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Basis	%	Bedrag
LEVENSL BIJD (Werknemers)bijdrage levenslooptregeling	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	150 euro
LEASE BEDRAG Bijstelling leaseauto	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger	22	N.v.t.

Opmerking. De inkomstenwaarde ZKV BIJDRADE wordt alleen geleverd voor inkomsten vóór 1 januari 2006. Vanaf 1 januari 2006 dragen werknemers bij aan dezelfde gecombineerde ziektekostenverzekering en is de inkomstenwaarde ZKV BIJDRADE niet langer verplicht. Dit wordt uitgelegd in het hoofdstuk 'Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren'.

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Inkomsten definiëren," Werken met inkomsten voor Nederland, pagina 29

Hoofdstuk 10, "Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren," pagina 93

Geleverde cumulatieve inkomsten

Als u zelf een inkomstenelement maakt, moet u letten op de geleverde cumulatieven (optellingen of accumulators) waaraan een inkomstenelement kan bijdragen.

Inkomsten worden ingedeeld in categorieën op basis van de cumulatieven waaraan ze bijdragen. Sommige inkomsten dragen bij aan de grondslag voor belastingregels en/of sociale verzekeringspremies. Een subset van die inkomsten kan ook bijdragen aan de grondslag voor de pensioenpremie, vakantietoeslag of 13e maand. Voor alle verschillende grondslagen worden door Salarissen voor Nederland cumulatieven geleverd waaraan inkomstenelementen kunnen bijdragen.

In de volgende tabel worden de cumulatieven weergegeven die bij de inkomstenelementen in Salarissen voor Nederland worden gebruikt:

Cumulatief	Omschrijving
BEL AC BSREG STHB	Belastingen, vaste inkomsten
BEL AC BSNRG STHB	Belastingen, bijzondere inkomsten
SOC AC LOON TAB	Sociale verzekering, vaste inkomsten
SOC AC LOON BT	Sociale verzekering, bijzondere inkomsten
SOC AC LOON ZVW NT	Grondslag ziektekostenverzekering (ZVW), vaste inkomsten

Cumulatief	Omschrijving
SOC AC LOON ZVW BT	Grondslag ziektekostenverzekering (ZVW), bijzondere inkomsten
SOC AC PENS NT BS	Pensioenpremie, vaste inkomsten
SOC AC PENS BT BS	Pensioenpremie, bijzondere inkomsten
BEL AC COL [n] STHB	Rapportage <i>Tabel [n] Model loonstaat</i>
NTG AC NETTO VER S	Netto-naar-bruto, bijzondere inkomsten
ALG AC VERGOEDNG S	Netto-inkomsten

Proceslijsten en secties

In de volgende tabel worden de belangrijkste proceslijsten weergegeven waarmee inkomstenelementen in Salarissen voor Nederland worden berekend:

Proceslijst	Omschrijving
SALARIS PR	Salaris
VAKANTIE PR	Vakantietoeslag
13E MAAND PR	13e maand

In de volgende tabel worden de belangrijkste secties weergegeven waarmee inkomstenelementen in Salarissen voor Nederland worden berekend:

Sectie	Omschrijving
VER SE INIT	Initialisatie looncomponenten
VER SE HR BASIS	Inkomstenberekening HR
VER SE BEREKENING	Inkomstenberekening Salarissen
VER SE VAKANTIETSL	Vakantietoeslag

Sectie	Omschrijving
VER SE 13E MAAND	13e maand
VER SE NTG EARNING en VER SE NTG CALC	Inkomstenberekening netto-naar-bruto

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken”

Geleverde elementen bekijken

Met het PeopleSoft-systeem wordt een query meegeleverd waarmee u kunt opzoeken welke geleverde elementen voor Nederland zijn ontwikkeld. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken,” Meegeleverde elementen bekijken

Inkomsten definiëren

Inkomsten, zoals het basissalaris, worden gedefinieerd in de component Inkomsten (GP_EARNING) in Salarissen (GBL). Het instellen van de component Inkomsten wordt besproken in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Inkomsten- en inhoudingselementen definiëren”

Toeslagen definiëren

Gebruik de component Bijzondere beloning (NLD) (GPNL_SPECIAL_PAYS) als u gegevens over vakantiegeld en de 13e maand wilt vastleggen. Gebruik de component Reiskostenlimieten (GPNL_COMM_CLNG) als u reiskostenlimieten wilt definiëren. In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- het vakantiegeld definiëren;
- de 13e maand definiëren;
- reiskostenlimieten definiëren.

Pagina's voor het definiëren van toeslagen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vakantiegeld	GPNL_HOLIDAY_ALLOW	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Toeslagen/andere vergoedingen, Bijzondere beloning (NLD), Vakantiegeld</i>	Parameters definiëren voor het berekenen van het vakantiegeld voor werknemers.
13e maand	GPNL_13TH_MONTH	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Toeslagen/andere vergoedingen, Bijzondere beloning (NLD), 13e maand</i>	Parameters definiëren voor het berekenen van de 13e maand voor werknemers.
Reiskostenlimieten	GPNL_COMMUTNG_CLNG	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Extra tarieven en limieten, Reiskostenlimieten (NLD), Reiskostenlimieten</i>	Reiskostenlimieten per vervoerssoort definiëren. Opmerking. Als gevolg van wetwijzigingen zijn de reiskostenlimieten vanaf 1 januari 2004 niet meer van toepassing. Bij de standaardregels wordt vanaf deze datum geen gebruik meer gemaakt van de reiskostenlimieten.

De vakantietoeslag definiëren

Open de pagina Vakantiegeld.

Vakantiegeld 13e maand

Bedrijf: GN2 The Netherlands Company 2

Vakantiegeld Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-2002 *Status op ingangsdatum: Actief

*Berekeningsmethode: Werkelijk totaal inkomsten

Cumulatief: VER AC VAKANTIEGLD

Percentage: 8,000 ☐ Afzonderlijke betaalrun ☒ Opnemen in beëindig. arb.rel.

Beginperiode en betaalperiode Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

	*Beloningsfrequentie	Begin cumulatieve periode	Periode te betalen
1	Maandelijks	6	5

De pagina Vakantiegeld

Berekeningsmethode

Selecteer de methode voor het berekenen van het vakantiegeld. Geldige waarden zijn:

Huidige inkomsten: selecteer deze optie als u de werkelijke inkomsten van de huidige periode gebruikt om het vakantiegeld te berekenen.

	<i>Werkelijk totaal inkomsten:</i> selecteer deze optie als u de werkelijke totale inkomsten gebruikt, afgeleid van de begin- en einddatum van de optelling.
Cumulatief	Selecteer het cumulatief voor het vakantiegeld. Op basis van de geselecteerde berekeningsmethode wordt u gevraagd een keuze te maken tussen cumulatieve perioden of segmenten voor de huidige inkomsten en jaar-tot-heden-optellingen voor de werkelijke totale inkomsten. Deze cumulatieven moeten worden ingesteld met als categorie SPEC "Bijzondere beloningen".
Percentage	Voer het percentage van het basissalaris in dat als vakantiegeld wordt uitbetaald.
Afzonderlijke betaalrun	Schakel dit selectievakje in als u het vakantiegeld in een afzonderlijke betaalrun wilt berekenen.
Opnemen in beëindig. arb.rel. (opnemen bij beëindiging arbeidsrelatie)	Schakel het selectievakje Opnemen in beëindig. arb.rel. in als u het vakantiegeld wilt berekenen op het moment van de beëindiging van de arbeidsrelatie met de werknemer.
Beloningsfrequentie	Selecteer de beloningsfrequentie die van toepassing is op alle werknemers die het vakantiegeld ontvangen. Waarden zijn <i>Vierwekelijks</i> , <i>Maandelijks</i> , <i>Per kwartaal</i> en <i>Wekelijks</i> . De beloningsfrequentie wordt gebruikt om het vakantiegeld te berekenen. U selecteert een beloningsfrequentie om bepaalde perioden op te geven. De perioden hebben namelijk bij elke frequentie een andere waarde. Als u bijvoorbeeld de beloningsfrequentie <i>Maandelijks</i> selecteert, is de periodebasis 12. Als u <i>Wekelijks</i> selecteert, is de periodebasis 52.
Begin cumulatieve periode	Geef de periode op waarin met de opbouw van het vakantiegeld wordt gestart.
Periode te betalen	Geef de periode op waarin het vakantiegeld wordt uitbetaald.

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Inkomsten definiëren," Vakantietoeslagen, pagina 31

De 13e maand definiëren

Open de pagina 13e maand.

Vakantiegeld

13e maand

Bedrijf: GN2 The Netherlands Company 2

13e maand

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-2002 Status op ingangsdatum: Actief

*Berekeningsmethode: Huidige inkomsten

Cumulatief: VER AC 13E MAAND S

*Percentage: 8,333 ☐ Afzonderlijke betaalrun ☐ Opnemen in beëindig. arb.rel.

Beginperiode en betaalperiode

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1 van 1 Laatste

	*Beloningsfrequentie	Begin cumulatieve periode	Periode te betalen		
1	Maandelijks	1	12		

De pagina 13e maand

Opmerking. De velden op de pagina 13e maand zijn gelijk aan de velden op de pagina Vakantiegeld. Zie de omschrijving van de pagina Vakantiegeld voor meer informatie over de pagina 13e maand.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” De vakantietoeslag definiëren, pagina 43

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” 13e maand, pagina 31

Reiskostenlimieten definiëren

Open de pagina Reiskostenlimieten.

Reiskostenlimieten

Soort vervoer:

PRV

Gegevens reiskostenvergoeding

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Ingangsdatum:

01-01-2002

Status:

Actief

*Omschrijving:

Privé vervoer

Korte omschrijving:

Privé

*Valuta:

EUR

Limieten

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-4 van 16

Laatste

	Afstand enkele reis	Reisdagen per week	Max. per week	Max. per maand		
1	0-10 km	1 dag	0,00	0,00	+	-
2	0-10 km	2 dagen	0,00	0,00	+	-
3	0-10 km	3 dagen	0,00	0,00	+	-
4	0-10 km	>= 4 dagen	0,00	0,00	+	-

De pagina Reiskostenlimieten

Belangrijk! Als gevolg van wetswijzigingen zijn de reiskostenlimieten vanaf 1 januari 2004 niet meer van toepassing. Deze waarden zijn alleen van toepassing op regels vóór deze datum.

Afstand enkele reis

Selecteer de afstand van een enkele reis die tussen huis en kantoor wordt afgelegd. De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van de afstand die u hier invoert. Geldige waarden zijn 0-10 km, 10-15 km, 15-20 km en > 20 km.

Reisdagen per week

Selecteer het aantal dagen per week dat de reis wordt afgelegd. De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van het aantal dagen dat u hier invoert. Geldige waarden zijn *1 dag*, *2 dagen*, *3 dagen* en *> = 4 dagen*.

Max. per week (Maximaal bedrag per week)

Voer het maximale belastingvrije bedrag in dat per week voor reiskostenvergoeding is toegestaan.

Max. per maand (Maximaal bedrag per maand)

Voer het maximale belastingvrije bedrag in dat per maand voor reiskostenvergoeding is toegestaan.

In de onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de reiskostenvergoeding voor openbaar vervoer en eigen vervoer wordt bepaald. Deze limieten gelden voor het jaar 2002 en kunnen per jaar wijzigen.

Afstand enkele reis	Nettobedrag bij 1 reisdag per week	Nettobedrag bij 2 reisdagen per week	Nettobedrag bij 3 reisdagen per week	Nettobedrag bij 4 reisdagen of meer per week
0-10 km	0,00 per maand 0,00 per week	0,00 per maand 0,00 per week	0,00 per maand 0,00 per week	0,00 per maand 0,00 per week
10-15 km	16,25 per maand 3,75 per week	32,50 per maand 7,50 per week	48,75 per maand 11,25 per week	65,00 per maand 15,00 per week
15-20 km	22,75 per maand 5,25 per week	45,50 per maand 10,50 per week	68,25 per maand 15,75 per week	91,00 per maand 21,00 per week
20 km of meer	32,50 per maand 7,50 per week	65,00 per maand 15,00 per week	97,50 per maand 22,50 per week	130,00 per maand 30,00 per week

Opmerking. Nadat u de reiskostenlimieten hebt gedefinieerd, kunt u de gegevens over de reiskostenvergoeding voor een werknemer invoeren op de pagina Reisgegevens.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Reiskostenvergoedingen voor werknemers toewijzen, pagina 47

Reiskostenvergoedingen voor werknemers toewijzen

In deze sectie wordt besproken hoe u reiskostenvergoedingen definieert.

Pagina voor het toewijzen van reiskostenvergoedingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Reisgegevens	GPNL_COMMUTNG_DATA	<i>Salarissen (GBL), Gegevens ontvanger, Reisgegevens (NLD), Reisgegevens</i>	Reisgegevens voor een werknemer invoeren om de belastbare en belastingvrije reiskostenvergoedingen te berekenen.

Reisgegevens definiëren

Open de pagina Reisgegevens.

Reisgegevens

Jeroen van de Berg
Persoon-ID: KN0001

Reisgegevens

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 19-02-2007

Details reisgegevens

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Soort vervoer	Afstand enkele reis	Reisdagen per week	Reiskostenbedrag	Valutacode	*Frequentie-ID	Belastbaar bedrag	Belastingvrij bedrag
				EUR	Per maand		

De pagina Reisgegevens

Opmerking. Deze pagina wordt alleen gebruikt om reiskostenvergoedingen vóór 1 januari 2004 te berekenen. Na 1 januari 2004 moeten de inkomstenwaarden REISKOSTEN B en REISKOSTEN O rechtstreeks worden toegewezen aan ontvangers.

Zie Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Reiskostenvergoedingen, pagina 33.

Soort vervoer	Selecteer het soort vervoer dat de werknemer gebruikt. Geldige waarden zijn <i>Openbaar vervoer</i> en <i>Privé vervoer</i> .
Afstand enkele reis	Geef de afstand aan die de werknemer moet afleggen om van zijn huis naar zijn werk te reizen, enkele reis. Geldige waarden worden in kilometers opgegeven en zijn <i>0–10 km</i> , <i>10–15 km</i> , <i>15–20 km</i> en <i>> 20 km</i> .
Reisdagen per week	Selecteer het aantal dagen per week dat de werknemer reist. Geldige waarden zijn <i>1 dag</i> , <i>2 dagen</i> , <i>3 dagen</i> en <i>>= 4 dagen</i> .
Reiskostenbedrag	Voer het reiskostenbedrag in dat op de afstand en het aantal reisdagen is gebaseerd. Als het bedrag hoger is dan toegestaan, wordt het bedrag verdeeld in een belastbaar bedrag en een belastingvrij bedrag.
Frequentie-ID	Selecteer de frequentie waarmee de reiskostenvergoeding wordt betaald. Geldige waarden zijn <i>P. 4 weken</i> (om de 4 weken), <i>Per maand</i> , <i>P kwartaal</i> (per kwartaal) en <i>Per week</i> .
Belastbaar bedrag	Op basis van de gegevens die u hebt ingevoerd, wordt het belastbare bedrag van de reiskostenvergoeding berekend en hier weergegeven.
Belastingvrij bedrag	Op basis van de gegevens die u hebt ingevoerd, wordt het belastingvrije bedrag van de reiskostenvergoeding berekend en hier weergegeven.

HOOFDSTUK 5

Bijdragen voor sociale zekerheid instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de elementen van sociale zekerheid en wordt beschreven hoe u gegevens voor sociale zekerheid definieert.

Opmerking. Een overzicht van de bijdragen voor sociale zekerheid wordt verderop in dit PeopleBook gegeven.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren,” pagina 93

Werken met elementen van sociale zekerheid

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde inhoudingen voor sociale zekerheid;
- geleverde nettobasisformules voor sociale zekerheid;
- geleverde variabelen voor sociale zekerheid;
- geleverde elementen bekijken.

Geleverde inhoudingen voor sociale zekerheid

Salarissen voor Nederland biedt u een set inhoudingen voor sociale verzekeringsbijdragen met de volgende naamconventies:

Inhouding	Omschrijving
SOCAFDnXXXyy	De totale bijdrage (<i>Afdracht</i>) die zowel de werknemers- als werkgeversbijdragen omvat.
SOCINHnXXXyy	De bijdrage van de werknemer (<i>Inhouding</i>).

Waarbij:

- n 1 of 2 is ter aanduiding van het bijdragepercentage 1 of 2, zoals gedefinieerd op de pagina Verzekeringspremie (NLD);
- XXX de verzekeringscode is, zoals gedefinieerd op de pagina Verzekeringscodes (NLD);
- yy voor NT (*Normaal Tarief*) of BT (*Bijzonder Tarief*) staat.

Alle inhoudingen hebben dezelfde definitie:

- Berekeningsregel is Basis * Percentage, waarbij:
 - Basis een formule is waarmee het nettobasisbedrag wordt berekend;
Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, "Rekenelementen definiëren," Formule-elementen definiëren.
 - Percentage een formule is waarmee het bijdragepercentage wordt verkregen.
- Genereerbeheer is *SOC GC SOC INS DD* of *SOC GC ADL INS DD*.
- Formule voorverwerking is *SOC FM C AD XXX yy*, waarbij:
 - XXX AFD of INH is;
 - yy BT of NT is.

Met deze formule worden de cumulatieve verzekeringsgegevens voor de werknemer berekend.

- Optelling gekoppeld aan de inhouding is een cumulatief jaar-tot-heden, nodig is voor de cumulatieve methode voor het berekenen van bijdragen. Deze cumulatieven worden *SOC AC INH yy XXX* of *SOC AC AFD yy XXX* genoemd (waarbij yy staat voor NT of BT en XXX de verzekeringscode is).
- Ondersteunend element vervangen is *SOC VR INS CODE*. Dit is een variabele die zorgt voor het koppelen van de juiste verzekeringscodes aan inhoudingen.

Geleverde nettobasisformules voor sociale zekerheid

Met de volgende formules in Salarissen voor Nederland kan het nettobasisbedrag (*Grondslag*) worden berekend:

Formule	Omschrijving
SOC FM GRND INH NT	Hiermee wordt de nettogrondslag voor werknemersbijdragen berekend bij vaste inkomsten (<i>Normaal Tarief</i>).
SOC FM GRND INH BT	Hiermee wordt de nettogrondslag voor werkgeversbijdragen berekend bij bijzondere inkomsten (<i>Bijzonder Tarief</i>).
SOC FM GRND AFD NT	Hiermee wordt de nettogrondslag voor de totale bijdragen berekend bij vaste inkomsten.
SOC FM GRND AFD BT	Hiermee wordt de nettogrondslag voor de totale bijdragen berekend bij bijzondere inkomsten.

Bij de formules wordt de cumulatieve brutogrondslag gebruikt zoals gedefinieerd op de pagina Verzekeringscode en de parameters die op de pagina Verzekeringspremie (NLD) zijn vastgesteld. Het standaardcumulatief (de standaardoptelling of -accumulator) voor brutobasisbedragen is *SOC AC LOON TAB*.

Geleverde variabelen voor sociale zekerheid

De volgende variabelen worden gebruikt voor het bepalen van het bijdragepercentage:

- SOC VR INHD PCT 1
- SOC VR INHD PCT 2
- SOC VR AFD PCT 1
- SOC VR AFD PCT 2

Geleverde elementen bekijken

Met het PeopleSoft-systeem wordt een query meegeleverd waarmee u kunt opzoeken welke geleverde elementen voor Nederland zijn ontwikkeld. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken,” Meegeleverde elementen bekijken

Gegevens voor sociale zekerheid definiëren

Voor het definiëren van verzekeringscodes en sociale verzekeringspremies gebruikt u de component Verzekeringscode (NLD) (GPNL_INSUR_CD) en de component Verzekeringspremie (NLD) (GPNL_INSUR_PREMIUM). Voor het definiëren van verzekeringsgroepen gebruikt u de component Verzekeringsgroep (NLD) (GPNL_INSUR_GROUP). Voor het definiëren van de gegevens voor sociale zekerheid en afwezigheid voor elke vestiging gebruikt u de component Vestigingen (NLD) (GPNL_ESTAB_TBL). In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van de berekening van bijdragen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- sectorcodes en risicogroepen instellen;
- verzekeringscodes definiëren;
- sociale verzekeringspremies definiëren;
- sociale verzekeringsgroepen definiëren;
- sociale verzekeringsgegevens voor vestigingen definiëren.

Werken met berekening van bijdragen instellen

Ga als volgt te werk om het systeem voor te bereiden voor het berekenen van verzekeringspremies:

1. Stel verzekeringscodes in op de pagina Verzekeringscodes (NLD).
2. Stel bijdragepercentages en -parameters in voor het berekenen van werkgevers- en werknemersbijdragen. U kunt deze instellingen definiëren op de pagina Verzekeringspremie (NLD).
3. Stel verzekeringsgroepen in op de pagina Verzekeringsgroep (NLD).
4. Voer gegevens over sociale zekerheid en afwezigheid in voor de vestigingen binnen de organisatie.

Voor elke vestiging moet u de standaardverzekeringsgroep voor sociale en aanvullende verzekeringen definiëren. Vestigingsgegevens worden vastgelegd op de pagina Vestigingen (NLD).

Salarissen voor Nederland levert verzekeringscodes en -regels voor sociale verzekeringspremies en voorbeeldgegevens voor aanvullende verzekeringspremies. U moet de meegeleverde gegevens controleren en aanpassen. Vervolgens kunt u nieuwe codes en premieregels voor uw organisatie maken.

Pagina's voor het definiëren van gegevens voor sociale zekerheid

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sector en risicogroep (NLD)	GPNL_SECRSK_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Raamwerk, Organisatie, Sector en risicogroep (NLD), Sector en risicogroep (NLD)</i>	Sector- en risicocodes voor sociale zekerheid instellen.
Verzekeringscodes (NLD)	GPNL_INS_CD_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Sociale zekerheid/verzekering, Verzekeringscode (NLD), Verzekeringscodes (NLD)</i>	Codes definiëren voor alle sociale verzekeringen, het soort verzekering (sociaal of aanvullend) definiëren en de Grondslag voor de berekening selecteren.
Verzekeringspremie (NLD)	GPNL_INS_PREMM	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Sociale zekerheid/verzekering, Verzekeringspremie (NLD), Verzekeringspremie (NLD)</i>	Werknemersbijdragen voor sociale en aanvullende verzekeringscodes definiëren.
Verzekeringsgroep (NLD)	GPNL_INS_GRP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Sociale zekerheid/verzekering, Verzekeringsgroep (NLD), Verzekeringsgroep (NLD)</i>	Verzekeringsgroepen definiëren.
Vestigingen (NLD)	GPNL_ESTAB_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Raamwerk, Organisatie, Vestigingen (NLD), Vestigingen (NLD)</i>	Gegevens voor sociale zekerheid en afwezigheid definiëren voor elke vestiging binnen uw organisatie. Opmerking. Voordat u de pagina Vestigingen (NLD) kunt gebruiken, moet u eerst vestigingen definiëren in de tabel Vestigingen.

Sectorcodes en risicogroepen instellen

Open de pagina Sector en risicogroep (NLD).

Sector en risicogroep (NLD)

Sectorcode: 1

Sectordetails Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-2000  ***Status:** Actief   

***Omschrijving:** Agrarisch

Korte omschrijving: Agrarisch

Risicogroepen Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven  Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Risicocode	*Omschrijving		
1	1	Agrarisch bedrijf normaal		
2	2	Agrarisch bedrijf gereduceerd		

De pagina Sector en risicogroep (NLD)

Sectorcode Voer de sectorcode voor sociale verzekeringen in.

Risicocode Voer de risicocodes in die aan de sectorcode zijn gekoppeld.

Verzekeringscodes definiëren

Open de pagina Verzekeringscodes (NLD).

Verzekeringscodes (NLD)

Verzekeringscode: ZW

Verzekeringscode Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-2002  ***Status:** Actief   

***Omschrijving:** Ziektewet

***Verzekeringstype:** Sociaal 

***Bruto basis NT:** SOC AC LOON TAB 

***Bruto basis BT:** SOC AC LOON BT 

De pagina Verzekeringscodes (NLD)

Verzekeringstype Selecteer het verzekeringstype. De opties zijn *Sociaal* en *Aanvullend*.

Bruto basis NT (bruto basis
Normaal Tarief)

Selecteer het cumulatief waarmee de bruto vaste inkomsten van een werknemer (*Normaal Tarief*) worden opgeslagen. In Salarissen voor Nederland zijn twee cumulatieven beschikbaar:

SOC AC LOON TAB is de basis voor sociale zekerheid;

SOC AC LOON ZVW NT is de basis voor de gecombineerde ziektekostenverzekering (ZVW).

U moet deze instellingen controleren en vervangen door instellingen die aan uw organisatievereisten voldoen.

Bruto basis BT (bruto basis
Bijzonder Tarief)

Selecteer het cumulatief waarmee de bruto bijzondere inkomsten van een werknemer (*Bijzonder tarief*) worden opgeslagen. In Salarissen voor Nederland zijn twee cumulatieven beschikbaar:

SOC AC LOON BT is de basis voor sociale zekerheid;

SOC AC LOON ZVW BT is de basis voor de gecombineerde ziektekostenverzekering (ZVW).

U moet deze instellingen controleren en vervangen door instellingen die aan uw organisatievereisten voldoen.

Sociale verzekeringspremies definiëren

Open de pagina Verzekeringspremie (NLD).

Verzekeringspremie (NLD)

Verzekeringscode: ZW Ziektewet **Verzekeringsnummer:** 001

Detail verzekering Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-2006 ***Status op ingangsdatum:** Actief

Omschrijving: Ziektewet (ZW)

Werknemer

Frequentie: Dag **Minimumleeftijd:** 1

FTE-methode: Grondsl SZ **Maximumleeftijd:** 64

Werknemerspercentage verhogen: 0,000 **Vaststellingsdatum:** Laatste dag salarisperiode

Werkgeverspercentage verhogen: 0,000

Totaal 1

Werknemerspercentage 1: 0,000 **Totaal percentage 1:** 0,000

Werknemersfranchise 1: 0,00 **Totaal franchise 1:** 0,00

Werknemersminimum 1: 0,00 **Totaal minimum dag 1:** 0,00

Werknemersmaximum 1: 168,00 **Totaal maximum dag 1:** 168,00

Totaal 2

Werknemerspercentage 2: 0,000 **Totaal percentage 2:** 0,000

Werknemersfranchise 2: 0,00 **Totaal franchise 2:** 0,00

Werknemersminimum 2: 0,00 **Totaal minimum dag 2:** 0,00

Werknemersmaximum 2: 0,00 **Totaal maximum dag 2:** 0,00

De pagina Verzekeringspremie (NLD)

Verzekeringsnummer

Geef het verzekeringsnummer op. Een verzekeringscode kan meerdere verzekeringsnummers hebben. U kunt ook verschillende bijdragepercentages definiëren voor een verzekeringscode.

Werknemer

Gebruik dit groepsvak om aan te geven voor wie de premieberekeningen moeten worden uitgevoerd. Geef hier ook de frequentie en bijdrageverdeling op voor de werknemer en werkgever.

Frequentie

Hier selecteert u de periode voor de bedragen in de velden Franchise, Minimum en Maximum. De opties zijn *Dag*, *Jaar* en *Periode*.

Vanaf 1 januari 2006 zijn de berekeningen voor sociale verzekeringen gebaseerd op de salarisperiode van de werknemer. De bedragen per periode worden met behulp van een vaste factor afgeleid van de dagbedragen. Het veld Frequentie wordt daarom ingesteld op *Dag* voor sociale verzekeringscodes en wordt hierdoor onbeschikbaar.

FTE-methode
(voltijdequivalent)

Voor aanvullende verzekeringen, zoals pensioen, kunt u berekeningen definiëren op basis van jaarinkomsten of een andere periode. Als u *Periode* selecteert, wordt de salarisperiode gebruikt om de periode vast te stellen.

De minimum- en maximumfranchisebedragen worden berekend met een van de volgende FTE-methoden:

Grondsl SZ (grondslag sociale zekerheid): het franchisebedrag is gebaseerd op het werkelijke aantal dagen dat in deze salarisperiode is gewerkt. Deze informatie wordt uit het werkrooster opgehaald.

Opmerking. Vanaf 1 januari 2006 wordt het veld FTE-methode daarom ingesteld op *Grondsl SZ* voor de standaardcode sociale zekerheid en wordt hierdoor onbeschikbaar.

Gew.dagen (gewerkte dagen): het franchisebedrag is gebaseerd op het aantal dagen dat de werknemer per week heeft gewerkt. Deze informatie wordt opgeslagen in het veld *Werkdagen/week* op de pagina *Functiegegevens - Functiegegevens*.

% betaling (percentage betaling): het franchisebedrag is gebaseerd op het veld FTE op de pagina *Functiegegevens - Functiegegevens*.

Minimumleeftijd en
Maximumleeftijd

Voer de minimum- of maximumleeftijd in waarop de werknemer in aanmerking komt voor de geselecteerde verzekering. Als werknemers bijvoorbeeld beginnen bij te dragen aan hun pensioenverzekering op de leeftijd van 25 en daarmee stoppen als ze 65 zijn, worden de premies berekend op het moment dat de leeftijd van de werknemer gelijk is aan of hoger is dan de minimumleeftijd en lager is dan of gelijk is aan de maximumleeftijd.

Werknemerspercentage
verhogen

De premies worden berekend op basis van een brutobedrag dat voor elke werknemer is bepaald. De meeste premies worden op dit brutobedrag gebaseerd. Als voor de werknemersbijdrage een andere grondslag wordt gebruikt, moet u het percentage verhoging ten opzichte van de brutogrondslag invoeren. Als bijvoorbeeld de grondslag voor een premie inclusief het vakantiegeld van de werknemer is, moet u 8 invoeren om de brutogrondslag te verhogen met 8%.

Werkgeverspercentage
verhogen

Als de werkgeversbijdrage niet op het brutobedrag is gebaseerd, moet u het percentage verhoging invoeren.

Vaststellingsdatum

Selecteer de datum die moet worden gebruikt om de leeftijd van een werknemer te berekenen. Dit is nodig om te bepalen of een werknemer in aanmerking komt voor verzekeringscodes waarvoor een minimum- of maximumleeftijd is gedefinieerd. De opties zijn *Eerste dag salarisperiode* en *Laatste dag salarisperiode*.

Totaal 1

U kunt dit groepsvak gebruiken om de werknemersbijdragen voor de geselecteerde verzekeringscode te definiëren. Sommige verzekeringen kennen twee bijdragepercentages voor verschillende inkomstenlimieten.

Hieronder volgt een voorbeeld van de manier waarop u twee percentages kunt instellen. Stel dat de pensioenbijdragen 5% zijn van de jaarlijkse inkomsten tot 8000 euro en 7% van de inkomsten boven deze grens. Deze werknemersvelden zou u het beste als volgt kunnen definiëren:

- Voor het eerste bijdragepercentage: Werknemerspercentage 1 = 5%, Werknemersfranchise 1 = 0, Werknemersmaximum 1 = 8000.

- Voor het tweede bijdragepercentage: Werknemerspercentage 2 = 7%, Werknemersfranchise 2 = 8000, Werknemersmaximum 2 = 999999.

Werknemerspercentage 1 Voer het bijdragepercentage in dat de werknemer voor de verzekering moet afdragen. Als de verzekering twee bijdragepercentages kent, moet u het veld Werknemerspercentage 2 gebruiken om het tweede percentage in te voeren en de velden minimum en maximum om het bereik te definiëren.

Werknemersfranchise 1 Voer het bedrag in dat is vrijgesteld van sociale verzekeringspremies. Dit bedrag wordt ingehouden op de inkomsten van werknemers voordat de sociale verzekeringspremies worden berekend. Het franchisebedrag is gekoppeld aan het veld Frequentie. Als u bijvoorbeeld 50 invoert in het veld Werknemersfranchise 1 en u selecteert *Dag* in het veld Frequentie, betekent dit dat per dag 50 euro van het salaris van de werknemer is vrijgesteld van sociale verzekeringspremies.

Werknemersminimum 1 en Werknemersmaximum 1 Voer de inkomstenlimiet in voor het bijdragepercentage dat u hebt ingevoerd in het veld Werknemerspercentage 1. De minimum- en maximumbedragen verwijzen naar de inkomsten voor de periode die in het veld Frequentie is gedefinieerd. Als u bijvoorbeeld 150 invoert in het veld Werknemersmaximum 1 en *Dag* in het veld Frequentie, geldt het bijdragepercentage voor inkomsten tot maximaal 150 euro per dag.

Totaal percentage 1 Voer de som van de werknemers- en werkgeverspercentages in.

Totaal franchise 1, Totaal minimum dag 1, Totaal maximum dag 1 Voer het totaal van de franchisebedragen en minimum- en maximumlimieten in.

Totaal 2

Gebruik dit groepsvak om de tweede bijdragepercentages te definiëren voor de verzekeringscodes met twee percentages voor verschillende soorten inkomstenbereik.

Werknemerspercentage 2 Voer het tweede bijdragepercentage in dat de werknemer aan de verzekering moet bijdragen.

Werknemersminimum 2 en Werknemersmaximum 2 Voer de inkomstenlimiet in voor het bijdragepercentage dat u hebt ingevoerd in het veld Werknemerspercentage 2. De minimum- en maximumbedragen verwijzen naar de inkomsten voor de periode die in het veld Frequentie is gedefinieerd.

Totaal percentage 2 Voer de som van de werknemers- en werkgeverspercentages in.

Totaal franchise 2, Totaal minimum dag 2, Totaal maximum dag 2 Voer het totaal van de franchisebedragen en minimum- en maximumlimieten in.

Sociale verzekeringsgroepen definiëren

Open de pagina Verzekeringsgroep (NLD).

Verzekeringsgroep (NLD)

Verzekeringsgroep: 100

Definitie verzekeringsgroep Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-2006 *Status: Actief

*Omschrijving: Standaard soc. verzekeringen

*Verzekeringstype: Sociaal

Sectorcode 1 Agrarian companies

Risicocode 1 Agrarian companies - free

Definitie verzekeringsgroep				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-3 van 4 Laatste				
*Verzekeringscode		*Verzekeringsnummer		Volgordenummer
ZW	Ziektewet	001	Ziektewet (ZW)	10
WAO	WAO	001	WAO/WIA	20
WWV	Werkloosheidswet	001	Werkloosheidswet (WWV)	30

De pagina Verzekeringsgroep (NLD)

- Verzekeringstype** Selecteer het verzekeringstype. De opties zijn *Sociaal* en *Aanvullend*.
- Sectorcode** Selecteer de sectorcode voor de verzekeringsgroep. U kunt sectorcodes definiëren op de pagina Sector en risicogroep (NLD).
- Risicocode** Selecteer de risicocode voor de verzekeringsgroep. De geldige risicocodes zijn de codes die voor de geselecteerde sectorcode zijn gedefinieerd.

Zie Hoofdstuk 5, “Bijdragen voor sociale zekerheid instellen,” Sectorcodes en risicogroepen instellen, pagina 52.

Definitie verzekeringsgroep

- Verzekeringscode** Selecteer een van de codes die op de pagina Verzekeringscodes (NLD) zijn gedefinieerd. Er worden alleen verzekeringscodes weergegeven die overeenkomen met de waarde in het veld Verzekeringstype.
- Verzekeringsnummer** Selecteer het verzekeringsnummer dat op de verzekeringsgroep van toepassing is. Een verzekeringscode kan meerdere verzekeringsnummers hebben. U kunt ook verschillende bijdragepercentages definiëren voor een verzekeringscode.
- Volgordenummer** U kunt dit veld gebruiken om de volgorde te definiëren waarin verzekeringscodes op de pagina Aanvullende verzekeringen (NLD) worden weergegeven.

Zie Hoofdstuk 10, “Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren,” Verzekeringsgegevens van ontvangers invoeren, pagina 97.

Sociale verzekeringsgegevens voor vestigingen definiëren

Open de pagina Vestigingen (NLD).

Vestigingen (NLD)

Vestiging-ID: KN2002
Rotterdam division

Vestiging
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:**

***Nummer Sociale Zekerheid:**

***Sociale verzekeringsgroep:** Standaard soc. verzekeringen

***Aanvullende verzekeringsgroep:** Standaard aanvullende verz.

Aantal dagen sociale zekerheid: Kalenderdagen

Rekenmethode: Cumulatief

Perc. betaling wachtdagen: **Wachtdagen:**

***Percentage doorbetaling:**

Percentage betaling 2e jaar:

Vakantieperiode: **Afwezigheidseenheid:**

ADV-periode: **Afwezigheidseenheid:**

CBS-identificatiecode:

Collectieve overeenkomst CBS:

De pagina Vestigingen (NLD)

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Nummer Sociale Zekerheid | Voer het aansluitnummer UWV voor de vestiging in. Dit is het identificatienummer dat door het UWV aan de vestiging is verstrekt. |
| Sociale verzekeringsgroep | Selecteer de verzekeringsgroep voor de vestiging. Hier worden de verzekeringsgroepen weergegeven die u op de pagina Verzekeringsgroep (NLD) hebt gedefinieerd en die het verzekeringstype <i>Sociaal</i> hebben. |
| Aanvullende verzekeringsgroep | Selecteer de aanvullende verzekeringsgroep voor de vestiging. Hier worden de verzekeringsgroepen weergegeven die u op de pagina Verzekeringsgroep (NLD) hebt gedefinieerd en die het verzekeringstype <i>Aanvullend</i> hebben. |
| Aantal dagen sociale zekerheid | <p>Geef aan hoe het aantal dagen sociale zekerheid in een salarisperiode wordt berekend. De beschikbare opties zijn:</p> <p><i>Kalenderdagen:</i> het werkelijke aantal gewerkte dagen in de salarisperiode. Als de Ingangsdatum 1 januari 2006 of later is, wordt het veld ingesteld op <i>Kalenderdagen</i> en kan het niet worden aangepast.</p> <p><i>Gemiddelde dagen:</i> het gemiddelde aantal gewerkte dagen in een salarisperiode. Dit wordt als volgt berekend: Gemiddelde = Aantal gewerkte dagen in een</p> |

jaar / Aantal salarisperioden in een jaar (gebruikt voor de maandelijkse betalingsfrequentie).

Opmerking. De optie Gemiddelde dagen is niet geldig na 1 januari 2006.

Rekenmethode

Geef aan hoe de sociale verzekeringen voor de vestiging worden berekend. De beschikbare opties zijn:

Cumulatief: deze methode is gebaseerd op een berekening die elk jaar op 1 januari ingaat. Telkens wanneer u het salarisproces uitvoert, wordt de totale grondslag voor sociale verzekeringen voor het jaar tot heden berekend alsmede de totale premies voor het jaar tot heden. De premies voor de salarisperiode worden als volgt berekend: Premie voor huidige salarisperiode = Totale premie – Totale premie van vorige periode. Als de Ingangsdatum 1 januari 2006 of later is, wordt het veld ingesteld op *Cumulatief* en kan het niet worden aangepast.

Niet cumulatief: met deze methode wordt de premie voor elke salarisperiode berekend op basis van het aantal dagen in de periode.

Opmerking. De optie Niet cumulatief is niet geldig na 1 januari 2006.

Als u het laatste salarisproces van het jaar uitvoert, worden de totale premies opnieuw berekend met de methode *Cumulatief* en wordt het verschil ingehouden bij of terugbetaald aan de werknemer.

Percentage doorbetaling

Voer het percentage van de vaste inkomsten in dat aan zieke werknemers wordt betaald. Dit percentage is meestal vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomst van de vestiging. In plaats van de vaste inkomstenwaarde SALARIS of UURLOON wordt de inkomstenwaarde SALARIS CONT gebruikt.

Wachtdagen

Voer het aantal wachtdagen in voordat het salaris wordt doorbetaald, met een maximum van twee dagen.

Perc. betaling wachtdagen (Salarispercentage voor wachtdagen)

Voer het percentage van het salaris in dat zieke werknemers voor de wachtdagen ontvangen.

Percentage betaling 2e jaar

Voer het percentage van het salaris in dat zieke werknemers ontvangen in het tweede ziektejaar.

Vakantieperiode en Afwezigheidseenheid

Voer voor de werknemers van de vestiging de vakantierechten in dagen of uren in en selecteer *Dag(en)* of *Uur* in het veld Afwezigheidseenheid.

ADV-periode en Afwezigheidseenheid

Voer voor de werknemers van de vestiging de ADV-periode in dagen of uren in en selecteer *Dag(en)* of *Uur* in het veld Afwezigheidseenheid.

CBS-identificatiecode (identificatiecode Centraal Bureau voor de Statistiek) en Collectieve overeenkomst CBS (overeenkomst Centraal Bureau voor de Statistiek)

Voer de identificatiecode en de overeenkomstcode voor de vestiging in die door het CBS zijn verstrekt. Deze velden worden gebruikt voor de statistische CBS-interface.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” pagina 131

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Werken met inkomsten voor Nederland, pagina 29

HOOFDSTUK 6

Afwezigheidsregels definiëren

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van het instellen van afwezigheid en geleverde elementen. Tevens worden de volgende stappen besproken:

- verlofopnamen voor Nederland definiëren;
- afwezigheidsgegevens voor vestigingen definiëren.

Opmerking. Een overzicht van Nederlandse afwezigheidssoorten en de wijze waarop afwezigheidsgegevens worden bijgewerkt, wordt verderop in dit PeopleBook besproken.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” pagina 131

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Werken met PeopleSoft Enterprise Afwezigheidsbeheer”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Afwezigheidselementen definiëren”

Werken met afwezigheid instellen

U definieert een groot deel van de afwezigheidsinstellingen in de kernapplicatie PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL). Dit wordt behandeld in een apart PeopleBook. In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de stappen voor het instellen van afwezigheid die in de kernapplicatie zijn gedefinieerd.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Afwezigheidselementen definiëren”*.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- werkroosters en toewijzingen voor werknemers definiëren;
- soorten en redenen van afwezigheid definiëren;
- elementen voor verlofrecht definiëren;
- elementen voor verlofopname definiëren;
- afwezigheidselementen aan gerechtigheidsgroepen en proceslijsten toevoegen.

Werkroosters en toewijzingen voor werknemers definiëren

Een werkrooster bevat de uren en dagen van de week waarvoor werknemers staan ingepland. In Nederland is de definitie van werkroosters gekoppeld aan sociale zekerheid. Sociale-zekerheidsgegevens zijn belangrijk bij het afwezigheidsproces omdat op grond hiervan kan worden bepaald of een gerapporteerde afwezigheid zich al dan niet voordeed tijdens geplande werktijd. Meestal wordt afwezigheid tijdens geplande werkperiodes door bedrijven doorbetaald, tenzij het om onbetaald verlof gaat of de werknemer wachtdagen heeft.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, “Werken met roosters”.

Soorten en redenen van afwezigheid definiëren

Afwezigheidssoorten zijn de categorieën die in het systeem worden bijgehouden, zoals ziekte, vakantie en verlof. Binnen elk soort afwezigheid kunt u een set van afwezigheidsredenen maken waarmee de afwezigheid verder wordt ingedeeld. Als u bijvoorbeeld de afwezigheidssoort Ziekte maakt, kunt u afwezigheidsredenen instellen als verkoudheid, griep en stress. U kunt afwezigheidssoorten en -redenen instellen op de pagina Soorten afwezigheid.

Bij Salarissen voor Nederland worden de volgende afwezigheidssoorten geleverd:

- Verlof
- Onbetaald verlof
- Ziekte
- Zwangerschap
- Arbeidsongeschikt

Voor de afwezigheidssoort Ziekte bevat Salarissen voor Nederland de volgende afwezigheidsredenen:

- Bedrijfsongeval
- Verkeersongeval
- Ander ongeval
- Privéredenen
- Werksituatie
- Onbekend
- Gerelateerd aan zwangerschap
- Bekend bij management
- Bekend bij bedrijfsarts
- Gerelateerd aan sport

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, “Afwezigheidselementen definiëren,” Soorten en redenen van afwezigheid definiëren.

Elementen voor verlofrecht definiëren

Elementen voor verlofrecht geven aan hoeveel werknemers bij verschillende soorten afwezigheid krijgen doorbetaald. Met deze elementen kunt u ook de periode van verlofrecht bepalen, de berekeningsfrequentie en alle automatische aanpassingen die op rechtensaldi worden toegepast. U kunt bijvoorbeeld een rechtenelement Vakantie instellen waarmee werknemers per jaar recht krijgen op 25 betaalde vakantiedagen. Rechten kunnen voor elke afwezigheid of met de door u opgegeven frequentie worden toegewezen. U kunt verlofrechten definiëren in de component Verlofrechten (GP_ABS_ENTL).

In Salarissen voor Nederland zijn naast verlofrechten voor vakantie en arbeidsduurverkortung (*ADV*) ook rechten opgenomen voor speciaal verlof, zoals gedefinieerd in de wet *Zorg en Arbeid*.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, “Afwezigheidselementen definiëren,” Verlofrechtelementen definiëren.

Elementen voor verlofopname definiëren

Elementen voor verlofopname geven de regels voor betaald verlof aan. Hiermee kunt u bepalen welke soorten afwezigheid geldig zijn en aan welke eisen moet worden voldaan voordat aanspraak op verlofrecht kan worden gedaan. Koppel elk element aan een verlofopname en aan een of meer rechtelementen zodat het aantal betaalde en onbetaalde eenheden kan worden berekend en de rechtensaldi kunnen worden bijgewerkt. U kunt ook elk element aan een of meer elementen voor inkomsten en inhoudingen koppelen. U definieert verlofopnamen in de component Verlofopnamen (GP_ABS_TAKE).

In Nederland kunnen bedrijven bepalen of de werknemer of de werkgever de kosten van een verlofperiode bij het UWV moet verhalen. U voert deze gegevens in op de pagina Verlofopnamen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, “Afwezigheidselementen definiëren,” Verlofopname-elementen definiëren.

Zie Hoofdstuk 6, “Afwezigheidsregels definiëren,” Verlofopnamen voor Nederland definiëren, pagina 67.

Afwezigheidselementen aan gerechtigheidsgroepen en proceslijsten toevoegen

Nadat u de elementen voor verlofrecht en verlofopname hebt ingesteld, moet u dezelfde stappen volgen die u na het definiëren van de elementen voor inkomsten en inhoudingen uitvoert.

1. Voeg de afwezigheidselementen toe aan de juiste elementgroepen.
Gebruik elementgroepen om elementen aan werknemers toe te wijzen.
2. Voeg de afwezigheidselementen toe aan een of meer proceslijsten voor afwezigheid.

Met proceslijsten kunt u aangeven welke elementen tijdens het afwezigheidsproces worden verwerkt en de volgorde waarin dat gebeurt. U kunt, afhankelijk van uw wensen, een proceslijst voor rechten-elementen maken en een andere proceslijst voor afwezigheidselementen. U kunt deze twee echter ook combineren.

Opmerking. Deze stap geldt niet als aan elke afwezigheid een recht is toegewezen in plaats van met een vaste frequentie, zoals maandelijks of jaarlijks.

In Salarissen voor Nederland worden alle afwezigheidselementen in de elementgroep AFW EG (Afwezigheid) opgenomen in de gerechtigheidsgroepen. De afwezigheidselementen worden ook toegevoegd aan de sectie AFW SE PROCESS en opgenomen in de proceslijst AFW PR (Afwezigheidsproces (NLD)), voorafgegaan door een sectie AFW SE INIT voor de procesinitialisatie.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, “Afwezigheidselementen definiëren,” Gebruik van afwezigheidselementen voorbereiden.

Nadat u afwezigheidselementen hebt gedefinieerd, moet u afwezigheidsmutaties op een algemene basis gaan beheren. De stappen voor het beheren van afwezigheidsmutaties worden later besproken.

Zie Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” Afwezigheidsmutaties beheren, pagina 145.

Werken met geleverde elementen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde inkomsten afwezigheid;
- proceslijsten en secties;
- geleverde elementen bekijken.

Geleverde inkomsten afwezigheid

In de onderstaande tabel vindt u de verschillende soorten inkomsten bij afwezigheid die in Salarissen voor Nederland worden geleverd:

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Basis	%	Bedrag
ZWANGER VL Zwangerschap	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
TIJD VO TIJD Tijd voor tijd	Niveau ontvanger	VER VR UUR TRF	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
VAKANTIE DGN Uitbetaalde vakantiedagen	Niveau ontvanger	ALG VR DGN TRF	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
OUDERSCHP VL Betaald ouderschapsverlof	OUDERSCHAPSV_ EENH	Niveau ontvanger	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
OUDERSCHAPSV Ouderschapsverlof eenheden	Niveau ontvanger	SOC VR NUM 0	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
KORT ZORG VL Tijdelijk verlof	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
ADOPTIE VL Adoptieverlof	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
WAO UITKERNG WAO-uitkering	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	AFW VR WAO AMT
WAO SUPLETIE Aanvulling WAO	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
ZWANGER ZKT Ziekte agv zwangerschap	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
SALARIS CONT Doorbetaling	Niveau ontvanger	ALG VR DGN TRF	N.v.t.	Niveau ontvanger	N.v.t.

Proceslijsten en secties

In de onderstaande tabel vindt u de proceslijst voor afwezigheid die in Salarissen voor Nederland wordt geleverd:

Proceslijst	Omschrijving
AFW PR	Afwezigheidsproces

In de onderstaande tabel vindt u de afwezigheidssecties die in Salarissen voor Nederland worden geleverd:

Sectie	Omschrijving
AFW SE INIT	Initialisatie afwezigheid
AFW SE PROCESS	Berekening afwezigheid
AFW SE DAGEN	Initialisatie accumulators (optellingen)

Geleverde elementen bekijken

Het PeopleSoft-systeem bevat een query die u kunt uitvoeren om de namen te bekijken van alle geleverde elementen die voor Nederland zijn ontworpen. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken,” Meegeleverde elementen bekijken

Verlofopnamen voor Nederland definiëren

Gebruik de component Verlofopnamen (NLD) (GPNL_ABS_TAKE) om verlofopnamen te definiëren. In deze sectie wordt besproken hoe u verlofopnamen definieert.

Pagina voor het definiëren van verlofopnamen voor Nederland

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Verlofopnamen	GPNL_ABS_TAKE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Elementen, Afwezigheids-elementen, Verlofopnamen (NLD), Verlofopnamen</i>	Aangeven of het UWV tijdens het verlof van een werknemer de vergoedingen aan de werkgever of de werknemer betaalt.

Verlofopnamen definiëren

Open de pagina Verlofopnamen.

De pagina Verlofopnamen

Afwezigheidskosten geclaimd

Schakel dit selectievakje in als de afwezigheidskosten bij de sociale zekerheidsinstelling kunnen worden geclaimd.

Kosten te betalen door

Hier geeft u aan wie de kosten van het verlof kan claimen. Geldige waarden zijn *Werknemer* en *Werkgever*. Als een werknemer verlof opneemt dat is opgegeven als verlof betaald door het UWV, kunnen bedrijven ervoor kiezen de werknemer rechtstreeks te betalen of de werknemer door het UWV te laten betalen. Als het bedrijf de werknemer rechtstreeks betaalt, moet hier de waarde *Werkgever* worden geselecteerd en kunnen de sociale verzekeringskosten door het bedrijf worden geclaimd. Als het bedrijf besluit om de werknemer door het UWV te laten betalen, moet hier *Werknemer* worden geselecteerd en kan de werknemer de kosten claimen.

Soort afwezigheid

Selecteer het soort afwezigheid voor deze verlofopname. Het soort afwezigheid wordt in diverse afwezigheidsrapporten voor Nederland gebruikt. U kunt de afwezigheidssoorten definiëren op de pagina Soorten afwezigheid in het PeopleSoft Enterprise HR-bedrijfsproces Afwezigheidsregistratie.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Arbeidsongeschiktheidsuitkeringen, pagina 34

Afwezigheidsgegevens voor vestigingen definiëren

Gebruik de component Vestigingen (NLD) (GPNL_ESTAB_TBL) om afwezigheidsgegevens voor vestigingen te definiëren. In deze sectie wordt besproken hoe u afwezigheidsgegevens voor vestigingen instelt.

Pagina voor het definiëren van afwezigheidsgegevens voor vestigingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vestigingen (NLD)	GPNL_ESTAB_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Raamwerk, Organisatie, Vestigingen (NLD)</i>	Gegevens over sociale zekerheid en afwezigheid voor elke vestiging binnen uw organisatie definiëren. Opmerking. Voordat u de pagina Vestigingen (NLD) kunt gebruiken, moet u eerst vestigingen definiëren in de tabel Vestigingen.

Afwezigheidsgegevens voor vestigingen instellen

Met Salarissen voor Nederland kunt u het standaard aantal vakantiedagen en het recht op ADV-dagen voor een vestiging definiëren. U doet dit op de pagina Vestigingen (NLD) die in een voorgaand hoofdstuk van dit PeopleBook is besproken.

Zie [Hoofdstuk 5, “Bijdragen voor sociale zekerheid instellen,” Sociale verzekeringsgegevens voor vestigingen definiëren, pagina 58.](#)

Op vestigingsniveau kunt u de volgende gegevens vastleggen:

- het aantal wachtdagen (verlaagde betaling), met een maximum van twee dagen;
- het percentage doorbetaling voor wachtdagen (geen minimum of maximum);
- het percentage doorbetaling in het eerste ziektejaar;
- het percentage doorbetaling in het tweede ziektejaar;
- het recht op vakantiedagen;
- het recht op ADV-dagen.

Opmerking. Op de pagina Ontvangergegevens definiëren kunt u de afwezigheidsgegevens vervangen die voor een werknemer zijn vastgelegd op de pagina Vestigingen (NLD).

Zie ook

[Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” Ontvangergegevens definiëren, pagina 142](#)

HOOFDSTUK 7

Loonstroken definiëren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het definitieproces voor loonstroken en wordt besproken hoe u loonstroken kunt definiëren voor Nederland.

Zie ook

Hoofdstuk 13, “Loonstroken genereren,” pagina 161

Werken met definitie van loonstroken

In Nederland moeten werkgevers hun werknemers een loonstrook verschaffen waarop de inkomensgegevens van elke salarisperiode vermeld staan. Er zijn enkele wettelijke vereisten waaraan de informatie op loonstroken minimaal dient te voldoen, maar de meeste werkgevers verstrekken meer informatie dan voorgeschreven. Met Salarissen voor Nederland beschikt u over de flexibiliteit om uw eigen loonstrookopmaak te maken en gegevens in te stellen overeenkomstig uw bedrijfsbehoeften.

Gebruik de component Sjablonen NLD (GPNL_PAYSLIP) om loonstroken te definiëren:

1. Selecteer op de pagina Loonstrook instellen de betaalgroepen die dezelfde sjabloon delen.
2. Selecteer op de pagina Sorteersleutels velden als BUSINESS_UNIT of LOCATION uit het record Functiegegevens om de verwerkingsvolgorde van werknemers te bepalen. U kunt elementen in oplopende of aflopende volgorde sorteren.
3. Selecteer op de pagina Inkomsten en inhoudingen de inkomsten en inhoudingen die u op de loonstrook wilt weergeven, en ook de opmaak van de loonstrook.
4. Selecteer op de pagina Optellingen de optellingen jaar-tot-heden die u op de loonstrook wilt weergeven.

Loonstroken definiëren

In deze sectie vindt u een lijst van veelvoorkomende elementen. Daarnaast komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- loonstroken instellen;
- sorteersleutels definiëren;
- inkomsten en inhoudingen op de loonstrook definiëren;
- totalen op de loonstrook definiëren.

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Loonstrook-ID	De loonstrook-ID die u maakt of invoert om deze pagina te openen, wordt automatisch weergegeven.
Afdrukvolgorde element	Voer de volgorde in waarmee u de elementen op de loonstrook wilt weergeven.
Elementsoort	Geef aan of het element de waarde <i>Inkomsten</i> , <i>Inhouding</i> of <i>Optelling</i> heeft.
Elementnaam	Selecteer het element dat u op de loonstrook wilt weergeven. Als u bijvoorbeeld de elementsoort <i>Inkomsten</i> selecteert, wordt een lijst weergegeven van de inkomsten die in uw systeem zijn gedefinieerd.

Pagina's voor het definiëren van loonstroken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Loonstrook instellen	GPNL_PSLIP_GRP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Loonstroken, Sjablonen (NLD), Loonstrook instellen</i>	Een nieuwe loonstrook maken voor de betaalgroepen die u selecteert.
Sorteersleutels	GPNL_PSLIP_SORTKEY	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Loonstroken, Sjablonen (NLD), Sorteersleutels</i>	De veldnaam invoeren waarop u de loonstroken wilt sorteren. U kunt bijvoorbeeld sorteren op BUSINESS_UNIT of LOCATION. U kunt in oplopende of aflopende volgorde sorteren.
Inkomsten en inhoudingen	GPNL_PSLIP_LINES	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Loonstroken, Sjablonen (NLD), Inkomsten en inhoudingen</i>	De elementen van inkomsten en inhoudingen selecteren die u op de loonstrook wilt weergeven, alsmede de opmaak van de loonstrook zelf.
Optellingen	GPNL_PSLIP_ACUM	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Loonstroken, Sjablonen (NLD), Optellingen</i>	De totalen of cumulatieven jaar-tot-heden selecteren die u op de loonstrook wilt weergeven.

Loonstroken instellen

Open de pagina Loonstrook instellen.

Loonstrook instellen | **Sorteersleutels** | **Inkomsten en inhoudingen** | **Optellingen**

Loonstrook-ID: GN301

Omschrijving:

Loonstrook / Betaalgroepen Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |  Eerste 1-3 van 13 Laatste

	Betaalgroep	Omschrijving		
1	<input type="text" value="GNPGMEN101"/> 	Pay Group GNPGMEN101	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	<input type="text" value="GNPGMEN102"/> 	Pay Group GNPGMEN102	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
3	<input type="text" value="GNPGMEN103"/> 	Pay Group GNPGMEN103	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

De pagina Loonstrook instellen

Betaalgroep

Selecteer de betaalgroep waarvoor u loonstroken gaat maken op basis van deze sjabloon.






Sorteersleutels definiëren

Open de pagina Sorteersleutels.

Loonstrook instellen | **Sorteersleutels** | **Inkomsten en inhoudingen** | **Optellingen**

Loonstrook-ID: GN301 **Default Payslip Template**

Definitie sorteersleutel

Veldnaam:	<input type="text" value="COMPANY"/> 	Op-/aflopend:	<input type="text" value="Oplopend"/>
Veldnaam:	<input type="text" value="EMPLID"/> 	Op-/aflopend:	<input type="text" value="Oplopend"/>
Veldnaam:	<input type="text"/> 	Op-/aflopend:	<input type="text"/>
Veldnaam:	<input type="text"/> 	Op-/aflopend:	<input type="text"/>
Veldnaam:	<input type="text"/> 	Op-/aflopend:	<input type="text"/>

De pagina Sorteersleutels

Veldnaam

Selecteer de velden waarop u de loonstroken wilt sorteren. Deze velden komen uit het functierecord in PeopleSoft Human Resources.

Op-/aflopend (oplopend/aflopend)

Geef aan of u de elementen wilt sorteren in *oplopende* of *aflopende* volgorde.

Inkomsten en inhoudingen op de loonstrook definiëren

Open de pagina Inkomsten en inhoudingen. Selecteer het tabblad Elementen.

Opmerking. U kunt alle inkomsten, inhoudingen of optellingen selecteren die in het hoofdgedeelte van de loonstrook moeten worden weergegeven.

Loonstrook instellen

Sorteersleutels

Inkomsten en inhoudingen

Optellingen

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Tekst loonstrook

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1-10 van 77 Laatste

Elementen

Omschrijving

Retro

Spaties

Afdrukopties

Onderdelen afdrukken

	Afdrukvolgorde element	Elementsoort	Elementnaam		
1	10,00	Inkomsten	SALARIS	+	-
2	20,00	Inkomsten	UURLOON	+	-
3	30,00	Inkomsten	SALARIS CONT	+	-
4	31,00	Inkomsten	WAO UITKERNG	+	-
5	32,00	Inkomsten	WAO SUPLETIE	+	-
6	40,00	Inkomsten	PENSIOEN	+	-
7	50,00	Inhouding	SPAARLOON	+	-
8	60,00	Inkomsten	LEVENSL BIJD	+	-
9	76,00	Inkomsten	REISKOSTEN B	+	-
10	78,00	Inkomsten	BRUTOLOON	+	-

De pagina Inkomsten en inhoudingen: het tabblad Elementen

Omschrijving

Selecteer het tabblad Omschrijving.

Loonstrook instellen


Sorteersleutels

Inkomsten en inhoudingen

Optellingen

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Tekst loonstrook

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |  Eerste 1-10 van 77 Laatste

Elementen

Omschrijving

Retro

Spaties

Afdrukopties

Onderdelen afdrukken

	Afdrukvolgorde element	Elementnaam	Omschrijving nemen van	Omschrijving		
1	10,00	SALARIS	Element	Salary	+	-
2	20,00	UURLOON	Element	Hourly Salary	+	-
3	30,00	SALARIS CONT	Element	Continues Payment	+	-
4	31,00	WAO UITKERNG	Element	Disablement Allowance	+	-
5	32,00	WAO SUPLETIE	Element	Disablement Suplement	+	-
6	40,00	PENSIOEN	Element	Pension Payment	+	-
7	50,00	SPAARLOON	Element	Save as you earn	+	-
8	60,00	LEVENSJ BIJD	Element	Life Cycle Contribution	+	-
9	76,00	REISKOSTEN B	Element	Commuting Allowance	+	-
10	78,00	BRUTOLOON	Element	Gross Salary	+	-

De pagina Inkomsten en inhoudingen: het tabblad Omschrijving

Retro

Selecteer het tabblad Retro.

Loonstrook instellen
Sorteersleutels
Inkomsten en inhoudingen
Optellingen

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Tekst loonstrook
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-10 van 77 Laatste

Elementen
Omschrijving
Retro
Spaties
Afdrukopties
Onderdelen afdrukken

Afdrukvolgorde element	Elementnaam	Soort retro		
1	10,00	SALARIS	Huidige en verschillen	+ -
2	20,00	UURLOON	Huidige en verschillen	+ -
3	30,00	SALARIS CONT	Huidige en verschillen	+ -
4	31,00	WAO UITKERNG	Huidige en verschillen	+ -
5	32,00	WAO SUPLETIE	Huidige en verschillen	+ -
6	40,00	PENSIOEN	Huidige en verschillen	+ -
7	50,00	SPAARLOON	Huidige en correcties	+ -
8	60,00	LEVENSL BIJD	Huidige en correcties	+ -
9	76,00	REISKOSTEN B	Huidige en correcties	+ -
10	78,00	BRUTOLOON	Huidige en correcties	+ -

De pagina Inkomsten en inhoudingen: het tabblad Retro

Soort retro

Geef aan hoe de retroresultaten op de loonstrook moeten worden afgedrukt. Stel dat het brutomaandsalaris van een werknemer 5500 euro bedraagt maar dat het brutosalairis in de maanden januari en februari foutief werd berekend als 5000 euro. In het salaris van maart wordt deze fout hersteld, wat resulteert in een opnieuw berekend resultaat en een betaling van 1000 euro met terugwerkende kracht. Selecteer een van de volgende waarden:

Huidige en correcties: zowel de huidige resultaten als de gecorrigeerde resultaten worden weergegeven op afzonderlijke regels. Het gecorrigeerde resultaat verschijnt als één totaalbedrag. In ons voorbeeld zou op de ene regel het huidige bedrag van 5500 euro voor de maand maart worden weergegeven en op een andere regel het opnieuw berekende bedrag van 1000 euro (500 euro voor zowel januari als februari).

Huidige en verschillen: zowel de huidige resultaten als de gecorrigeerde resultaten worden weergegeven op afzonderlijke regels. De gecorrigeerde resultaten worden verder onderverdeeld per salarisperiode. In ons voorbeeld zou op de ene regel het huidige bedrag van 5500 euro voor de maand maart worden weergegeven, op een andere regel het opnieuw berekende bedrag van 500 euro voor januari en op een derde regel het opnieuw berekende bedrag van 500 euro voor februari.

Eén regel: zowel de huidige resultaten als de opnieuw berekende resultaten worden als één gecombineerd bedrag op dezelfde regel weergegeven. In ons voorbeeld zou op één regel het huidige en gecorrigeerde bedrag van 6500 euro voor de maand maart worden weergegeven.

Spaties

Selecteer het tabblad Spaties.

Loonstrook instellen
Sorteersleutels
Inkomsten en inhoudingen
Optellingen

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Tekst loonstrook
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-10 van 77 Laatste

Elementen Omschrijving Retro **Spaties** Afdrukopties Onderdelen afdrukken

	Afdrukvolgorde element	Elementnaam	Regels voor	Regels na	Scheidingsteken		
1	10,00	SALARIS	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
2	20,00	UURLOON	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
3	30,00	SALARIS CONT	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
4	31,00	WAO UITKERNG	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
5	32,00	WAO SUPLETIE	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
6	40,00	PENSIOEN	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
7	50,00	SPAARLOON	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
8	60,00	LEVENSL BIJD	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
9	76,00	REISKOSTEN B	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-
10	78,00	BRUTOLOON	0	0	<input type="checkbox"/>	+	-

De pagina Inkomsten en inhoudingen: het tabblad Spaties

Regels voor

Voer het aantal lege regels in dat u vóór dit element op de loonstrook wilt weergeven.

Regels na

Voer het aantal lege regels in dat u na dit element op de loonstrook wilt weergeven.

Scheidingsteken

Bepaal of u tussen de inkomsten, inhoudingen en de optellingen voor die inkomsten en inhoudingen een scheidingslijn wilt afdrukken.

Afdrukopties

Selecteer het tabblad Afdrukopties.

Loonstrook instellen
Sorteersleutels
Inkomsten en inhoudingen
Optellingen

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Tekst loonstrook Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-10 van 77 Laatste

Elementen Omschrijving Retro Spaties **Afdrukopties** Onderdelen afdrukken

	Afdrukvolgorde element	Elementnaam	Tabel	Bijzonder	Tabel + totaal	Bijzonder + totaal	Totaal		
1	10,00	SALARIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	20,00	UURLOON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	30,00	SALARIS CONT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	31,00	WAO UITKERNG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	32,00	WAO SUPLETIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	40,00	PENSIOEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	50,00	SPAARLOON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	60,00	LEVENSLS BIJD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	76,00	REISKOSTEN B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	78,00	BRUTOLOON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De pagina Inkomsten en inhoudingen: het tabblad Afdrukopties

Tabel, Bijzonder, Tabel + totaal, Bijzonder + totaal en Totaal

Schakel deze selectievakjes in als u de details van de gegevens op de loonstrook wilt afdrukken. U kunt aangeven of u de inkomsten of inhoudingen wilt afdrukken in de kolom voor Tabel en Bijzonder of voor Tabel + totaal en Bijzonder + totaal. Gebruik deze selectievakjes om aan te geven in welke kolom(men) het resultaatbedrag van de elementen moet worden afgedrukt.

Opmerking. Het is in Nederland mogelijk om bijzondere betalingen, zoals vakantietoelagen en een 13e maand, op een afzonderlijke loonstrook af te drukken. U kunt tijdens het instellen aangeven of deze toeslagen in een afzonderlijke betaalrun moeten worden verwerkt of in een normale betaalrun. In een eerder hoofdstuk van dit PeopleBook wordt besproken hoe u vakantietoelagen en een 13e maand instelt.

Zie [Hoofdstuk 4, "Inkomsten definiëren," Toeslagen definiëren, pagina 42.](#)

Onderdelen afdrukken

Open het tabblad Onderdelen afdrukken

Loonstrook instellen Sorteersleutels **Inkomsten en inhoudingen** Optellingen

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Tekst loonstrook Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-10 van 77 Laatste

Elementen Omschrijving Retro Spaties Afdrukopties **Onderdelen afdrukken**

	Afdrukvolgorde element	Elementnaam	Basis	Percentage	Tarief	Eenheid		
1	10,00	SALARIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
2	20,00	UURLOON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
3	30,00	SALARIS CONT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
4	31,00	WAO UITKERNG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
5	32,00	WAO SUPLETIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
6	40,00	PENSIOEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
7	50,00	SPAARLOON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
8	60,00	LEVENSBIJD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
9	76,00	REISKOSTEN B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
10	78,00	BRUTOLOON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

De pagina Inkomsten en inhoudingen: het tabblad Onderdelen afdrukken

Basis, Percentage, Tarief en Eenheid Schakel deze selectievakjes in om aan te geven welke onderdelen op het resultaatbedrag moeten worden afgedrukt.

Totalen op de loonstrook definiëren

Open de pagina Optellingen. Selecteer het tabblad Elementen.

Loonstrook instellen Sorteersleutels Inkomsten en inhoudingen **Optellingen**

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Loonstrooktotalen Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-4 van 18 Laatste

Elementen Omschrijving

	Afdrukvolgorde element	Elementnaam		
1	1,00	BEL AC JAARL JTHB	+	-
2	2,00	BEL AC TOT JTHB	+	-
3	3,00	SOC AC CUM SV DGN	+	-
4	4,00	AFW AC CUM CLNDR D	+	-

De pagina Optellingen: het tabblad Elementen

Selecteer de totalen die onder aan de loonstrook moeten worden afgedrukt, met een maximum van achttien totalen in drie kolommen. Dit kan worden gebruikt voor optellingen jaar-tot-heden of om de totale belastingen, belastingverminderingen of de grondslag sociale zekerheid af te drukken.

Omschrijving

Selecteer het tabblad Omschrijving.

Loonstrook instellen
Sorteersleutels
Inkomsten en inhoudingen
Optellingen

Loonstrook-ID: GN301 Default Payslip Template

Loonstrooktotalen
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-4 van 18 Laatste

Elementen
Omschrijving

	Afdrukvolgorde element	Elementnaam	Omschrijving nemen van	Omschrijving		
1	1,00	BEL AC JAARL JTHB	Element	Year Income	+	-
2	2,00	BEL AC TOT JTHB	Element	Yearly Salary Taxes	+	-
3	3,00	SOC AC CUM SV DGN	Gebruikertekst	Worked Days	+	-
4	4,00	AFW AC CUM CLNDR D	Element	Cumulative Calendar Days	+	-

De pagina Optellingen: het tabblad Omschrijving

Omschrijving nemen van

Selecteer de elementomschrijving die u op de loonstrook wilt weergeven. Selecteer *Element* om de bestaande elementomschrijving te gebruiken die is gedefinieerd toen het element werd gemaakt, of selecteer *Gebruikertekst* om uw eigen omschrijving te maken.

Omschrijving

Geeft de bestaande omschrijving van het element weer. Als u *Gebruikertekst* selecteert in het veld Omschrijving nemen van, kunt u de omschrijving vervangen. Als u *Element* selecteert in het veld Omschrijving nemen van, kunt u de omschrijving niet bewerken.

HOOFDSTUK 8

Bankgegevens instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het instellen van bankgegevens.

Werken met instellingen voor bankgegevens

Als u de bankfunctionaliteit in Salarissen voor Nederland wilt gebruiken, moet u eerst standaardbankgegevens invoeren in de kernapplicatie Salarissen (GBL). Daarna kunt u het kernbetaalproces uitvoeren. Als u verder wilt gaan met de verwerking in Salarissen voor Nederland, moet u echter eerst aanvullende gegevens instellen die nodig zijn voor het genereren van de Instructiebrief voor bedrijfsbetalingen en het EFT-bestand CLIEOP-03 (bestand voor elektronische overmaking).

Opmerking. Met Salarissen voor Nederland worden als systeemgegevens de bankgegevens voor de 'Bank Giro Centrale' onder gegevensbank-ID 'BGC' geleverd.

Nadat u aanvullende bankgegevens voor Nederland hebt ingesteld, kunt u betaalprocessen uitvoeren. Betaalprocessen voor Nederland worden verderop in dit PeopleBook besproken.

Alternatieve girorekeningen voor betaalinstanties instellen

Bronbankrekeningen voor betaalinstanties worden gedefinieerd op de pagina Betaalinstantie - Koppeling bronbank. Voor Nederland kunt u echter voor elke bronbankrekening een alternatieve girorekening instellen. De girorekeningen worden gebruikt voor betalingen naar alleen andere girorekeningen; betalingen naar andere soorten rekeningen worden ingehouden van de normale bronbankrekening. Organisaties hebben gewoonlijk zowel bank- als girorekeningen, omdat overdrachten tussen een bankrekening en een girorekening trager worden uitgevoerd dan overdrachten tussen rekeningen van dezelfde soort.

Op de pagina Betaalinstantie kunt u voor Nederland de alternatieve girorekeningen voor betaalinstanties definiëren.

Opmerking. Het instellen van alternatieve girorekeningen is optioneel.

Als voorbeeld van de werking van alternatieve girorekeningen, kunt u denken aan een betaalinstantie met bronbankrekeningen die op bedrijfsniveau (op de pagina Betaalinstantie - Koppeling bronbank) zijn gedefinieerd:

Bedrijfs-ID	Bronbank-ID
KN01	AB01
KN02	AB02

Op de pagina Betaalinstantie (NLD) worden deze alternatieve girorekeningen gedefinieerd voor de betaalinstantie:

Bronbank-ID	Alternatieve bronbank-ID (girorekeningen)
AB01	GI01
AB02	GI02

De informatie op de pagina Deelname nettosalaris wordt door de bankprocessen gebruikt om te bepalen hoe werknemers worden betaald. Stel dat er vier werknemers zijn voor wie het nettosalaris op de volgende rekeningen wordt gestort:

Bedrijfs-ID	Werknemer-ID	Rekening-ID
KN01	KN0010	AC001 (girorekening)
KN01	KN0020	AC002 (huidige rekening)
KN02	KN0030	AC003 (huidige rekening)
KN02	KN0040	AC004 (girorekening)

Wanneer u het kernbankproces uitvoert, worden de betalingen gekoppeld aan bankrekeningen die op de pagina Betaalinstantie - Koppeling bronbank zijn gedefinieerd:

Werknemer-ID	Betaling door bronbank-ID
KN0010	AB01
KN0020	AB01
KN0030	AB02
KN0040	AB02

Als u echter het Nederlandse voorbereidingsproces voor betalingen (GPNL_PAYMENT) uitvoert, wordt de bronbankrekening voor de betaalinstantie voor betalingen naar girorekeningen als volgt door dit proces vervangen:

Werknemer-ID	Betaling door bronbank-ID
KN0010	GI01
KN0020	AB01
KN0030	AB02
KN0040	GI02

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Banken en bankfilialen instellen”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Bankinstructies definiëren”

Hoofdstuk 14, “Betaalprocessen uitvoeren,” pagina 167

Bankgegevens instellen

Alle aanvullende gegevens die het systeem nodig heeft, bevinden zich op betaalinstantieniveau. Gebruik de component Betaalinstanties (NLD) (GPNL_PYENT) om bankgegevens voor betaalinstanties te definiëren. In deze sectie wordt besproken hoe u aanvullende betaalinstantiegegevens voor het bankproces invoert.

Voorwaarden

Voordat u bankgegevens voor betaalinstanties kunt definiëren, moet u de betaalinstanties instellen in de component Betaalinstantie (GP_PYENT).

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “De organisatiestructuur definiëren,” Betaalinstanties definiëren

Pagina voor het instellen van bankgegevens voor Nederland

Pagina-naam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betaalinstantie	GPNL_PYENT_DTL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Raamwerk, Organisatie, Betaalinstanties (NLD), Betaalinstantie</i>	Voer aanvullende gegevens op betaalinstantieniveau in die in de Instructiebrief voor bedrijfsbetalingen en het EFT-bestand CLIEOP-03 kunnen worden opgenomen. U kunt deze pagina ook gebruiken om alternatieve girorekeningen in te stellen voor de betaalinstantie.

Aanvullende betaalinstantiegegevens voor het bankproces invoeren

Open de pagina Betaalinstantie.

Betalinstantie

Betalinstantie: G1PEC G1PEC used for GP US

Details betaling

Ingangsdatum:

19-02-2007

Naam contactpersoon:

Bestandsdirectory:

Bestandsnaam:

Ltste extensie:

Opslagmedium batch:

Alternatief bank/giro

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

	Bronbank-ID	Omschrijving	Alternatieve bronbank-ID	Omschrijving
1				

De pagina Betaalinstantie

Naam contactpersoon

Voer de werknemer-ID of de persoon in die binnen uw organisatie verantwoordelijk is voor de betalingen aan de bank. U kunt ervoor kiezen om de naam van de contactpersoon in de instructiebrief voor loonbetalingen weer te geven of weg te laten. Als de naam in de brief wordt gebruikt, worden de afdeling en het telefoonnummer van de contactpersoon in de brief opgenomen.

Bestandsdirectory

Dit is de locatie waar het betalingsbestand wordt opgeslagen.

Bestandsnaam

Dit is de basisnaam voor het bestand. Tijdens het betaalproces wordt een extensie aan de bestanden toegevoegd, zodat de bestanden in de directory niet worden overschreven. Als u op deze pagina bijvoorbeeld de bestandsnaam op CLIEOP03 instelt, krijgt een betalingsbestand de naam CLIEOP03.01, CLIEOP03.02, enzovoort.

Ltste extensie

Geeft het aantal uitgevoerde bankprocessen aan. Dit veld wordt automatisch geïnitieerd door het systeem.

Opslagmedium batch

De beschikbare waarden zijn *Cartridge*, *Datacom*, *Diskette* en *Tape*.

Alternatief bank/giro

In dit lijstgebied kunt u bank-/girorekeningen definiëren die gebruikt worden voor betalingen naar andere girorekeningen. Wanneer u het Nederlandse voorbereidingsproces voor betalingen uitvoert, wordt de bankrekening in het veld Alternatieve bronbank-ID gebruikt als de betaling wordt uitgevoerd naar een bankrekening van het soort *Girorekening*.

Bronbank-ID

Selecteer een bronbank in de lijst met bronbank-ID's die voor de betaalinstantie zijn gedefinieerd op de pagina Betaalinstantie - Koppeling bronbank.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, "Bankinstructies definiëren," Bronbanken aan betaalinstanties koppelen.

84

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Alternatieve bronbank-ID

Selecteer de bronbankrekening die u voor betalingen naar girorekeningen wilt gebruiken. Zorg ervoor dat u een rekening van het soort *Girorekening* selecteert. Als u dit veld leeg laat, worden alle betalingen gedaan uit de rekeningen die zijn opgegeven in het veld Bronbank-ID.

HOOFDSTUK 9

Werken met inhoudingen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- inhoudingen in Nederland;
- geleverde inhoudingselementen.

Inhoudingen in Nederland

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- spaarregelingen;
- bedrijfsauto's;
- bijdragen vakbonden;
- leningen, salarisvoorschotten en loonbeslagen.

Opmerking. Al deze inhoudingen worden ingesteld in de component Inhoudingen (GP_DEDUCTION) in Salarissen (GBL). Het instellen van de component Inhoudingen wordt besproken in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, "Inkomsten- en inhoudingselementen definiëren".

Naast deze inhoudingen worden ook sociale verzekeringspremies en belastingen ingehouden op het salaris van een werknemer.

Zie ook

Hoofdstuk 10, "Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren," pagina 93

Hoofdstuk 11, "Belastingen inhouden en rapporteren," pagina 103

Spaarregelingen

In Nederland kunnen werknemers bijdragen aan een van de volgende spaarregelingen:

- *Spaarloonregelingen*

Deze bedragen zijn aan een maximum gebonden dat jaarlijks wijzigt. Voor 2006 is het maximum 613 euro.

- *Levensloopregelingen*

Met een levensloopregeling kunnen werknemers een fonds maken dat ze kunnen gebruiken voor bijvoorbeeld ouderschapsverlof, onbetaald verlof of vervroegd pensioen.

Werknemers kunnen in een fiscaal jaar slechts aan één soort spaarregeling bijdragen. Bij veel bedrijven kunnen werknemers kiezen of ze bij iedere salarisperiode of eenmaal per jaar een bedrag laten inhouden. Een werknemer kan bijvoorbeeld zijn vakantietoeslag of 13e maand in een spaarregeling laten opnemen.

Het instellen van de inhoudingen is gebaseerd op bedragen die u op ontvangersniveau invoert met toewijzing van aanvullende waarden of herhalingsinhoudingen. Bijdragen voor spaarloonregelingen worden ingehouden op het brutobasisbedrag.

Opmerking. U kunt de functie Ontvanger inhoudingen in Salarissen (GBL) gebruiken om de ingehouden bedragen naar de juiste bankrekening over te schrijven. Het instellen en toewijzen van ontvangers voor inhoudingen wordt besproken in het hoofdstuk over bankzaken in het *PeopleBook PeopleSoft Salarissen (GBL) 9.0*.

Met Salarissen voor Nederland wordt voor elke soort spaarregeling een apart inhoudingselement geleverd. Voor elke spaarregeling is er ook een cumulatief (een optelling of accumulator) dat wordt gebruikt om de spaarregelingssaldi Jaar-tot-heden bij te houden. Geleverde inhoudingselementen en cumulatieven worden verderop in dit hoofdstuk weergegeven.

Opmerking. Salarissen voor Nederland levert ook inhoudingen voor de regelingen voor premiesparen (*Premierspaarregeling*) en winstdeling (*Winstdeling regeling*) die per 1 januari 2003 zijn afgeschaft.

Zie ook

Hoofdstuk 11, “Belastingen inhouden en rapporteren,” pagina 103

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Bankinstructies definiëren”

Bedrijfsauto's

Vaak bieden bedrijven hun werknemers, zoals verkopers en consultants, het gebruik van een bedrijfsauto aan. Vanaf 1 januari 2006 is het privé-gebruik van een bedrijfsauto een belastbare vergoeding.

Salarissen voor Nederland biedt een inhouding voor bedrijfsauto's, INHD AUTO, waarmee het ingehouden bedrag voor het privé-gebruik van een bedrijfsauto kan worden bijgehouden. Het bedrag wordt ingehouden op het netto-inkomen van de werknemer. Deze inhouding moet worden vergezeld door de inkomstenwaarde LEASE BEDRAG, waarmee het bedrag voor privé-gebruik van een bedrijfsauto dat aan de inkomsten van de werknemer wordt toegevoegd, wordt bijgehouden.

Met het veld Reisgegevens op de pagina Belastinggegevens werknemer kunt u aangeven dat een werknemer een bedrijfsauto heeft.

Bekijk de inhouding INHD AUTO en wijzig deze waarde of maak een nieuwe inhouding die aan uw organisatievereisten voldoet.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Werken met inhoudingen,” Geleverde inhoudingselementen, pagina 89

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Bedrijfsauto's, pagina 36

Bijdragen vakbonden

Sommige Nederlandse bedrijven houden bijdragen aan vakbonden in op het salaris van de werknemer. Doorgaans wordt een vast bedrag ingehouden en overgeboekt naar de bankrekening van de vakbond.

In Salarissen worden bijdragen aan vakbonden als vast bedrag geleverd, maar u kunt dit bedrag op ontvangersniveau wijzigen in een eenmalige inhouding of een herhalingsinhouding. Het bedrag wordt ingehouden op het netto-inkomen van de werknemer. Bij het instellen van de inhouding kunt u de ontvanger opgeven. Voor de bijdragen aan vakbonden kunt u de pagina Ontvanger inhouding in de component Inhoudingen (GP_DEDUCTION) gebruiken om de bijdragen van elke werknemer naar dezelfde ontvanger te sturen.

Met Salarissen voor Nederland wordt een inhoudingselement voor bijdragen aan vakbonden geleverd.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Werken met inhoudingen,” Geleverde inhoudingselementen, pagina 89

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Inkomsten- en inhoudingselementen definiëren”

Leningen, salarisvoorschotten en loonbeslagen

In Salarissen voor Nederland worden terugbetalingen van leningen, salarisvoorschotten en loonbeslagen op dezelfde manier verwerkt.

U moet deze drie soorten inhoudingen als vaste bedragen invoeren. U kunt op ontvangersniveau kiezen tussen een eenmalige inhouding of een herhalingsinhouding. Alle drie bedragen worden op het netto-inkomen van de werknemer ingehouden nadat de belasting en sociale verzekeringspremies zijn berekend.

Voor loonbeslagen kunt u de functie Ontvanger inhoudingen gebruiken om de inhouding naar de juiste ontvanger te sturen.

Met Salarissen voor Nederland worden inhoudingselementen voor leningen, salarisvoorschotten en loonbeslagen geleverd.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Bankinstructies definiëren”

Hoofdstuk 9, “Werken met inhoudingen,” Geleverde inhoudingselementen, pagina 89

Geleverde inhoudingselementen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde inhoudingen;
- geleverde inhoudingscumulatieven;
- proceslijsten en secties;
- geleverde elementen bekijken.

Geleverde inhoudingen

In deze tabel worden de geleverde inhoudingselementen voor Nederland weergegeven:

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Grondslag	%	Bedrag
INHD AUTO Bedrijfsauto	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger	10	N.v.t.
INHD ZKV Particuliere ziektekostenverzekering	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
PREMIE SPAAR Premiespaarregelingen	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
SPAARLOON Spaarloonregeling	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
LEVENSL OOP Levensloopregeling	N.v.t.	N.v.t.	ALG AC VERGOEDBR S	Niveau ontvanger	N.v.t.
LEVENSL BEDR Saldo levensloopregeling (totaal bijdragen in periode)	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	VER AC LEVENSL THB
LEVENSL KORT Korting levensloopregeling	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
WINSTDELING Winstdelingsregeling	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
INHD LENING Leningen	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
LOONBESLAG Loonbeslag	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
VOORSCHOT Salarisvoorschot	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Niveau ontvanger
INHD VAKBOND Bijdrage vakbond	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	2,75 euro

Opmerking. De inhoudingen WINSTDELING en PREMIE SPAAR (premiesparen) worden niet langer gebruikt, omdat deze spaarregelingen per 1 januari 2003 zijn afgeschaft. Op 1 januari 2006 is de inhouding INHD ZKV (particuliere ziektekostenverzekering) vervangen door de inhouding INHD ZVW, waarmee werknemersbijdragen aan de ZVW-verzekering worden bijgehouden.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Bijdragen voor sociale zekerheid instellen,” Geleverde inhoudingen voor sociale zekerheid, pagina 49

Hoofdstuk 10, “Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren,” Sociale verzekeringen, pagina 94

Geleverde inhoudingscumulatieven

In deze tabel worden de geleverde cumulatieven weergegeven die bij elk soort spaarregeling worden gebruikt:

Inhouding	Cumulatief
Premiespaarregeling	VER AC PREMIERSPAAR
Spaarloonregeling	VER AC SPAARLOON
Levensloopregeling	VER AC LEVENS STHB
Winstdelingsregeling	VER AC WINSTDELING
Netto-inhoudingen	<p>ALG AC INHOUDING S</p> <p>Opmerking. Alle netto-inhoudingen worden aan het cumulatief ALG AC INHOUDING S toegevoegd, zodat deze van de nettoresultaten kunnen worden afgetrokken. Die inhoudingen die van invloed zijn op belastingen of sociale verzekeringspremies worden rechtstreeks afgetrokken van de grondslagen voor berekening, zoals BEL AC BSREG STHB en SOC AC LOON TAB.</p> <p>Zie <u>Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Geleverde cumulatieven inkomsten, pagina 40.</u></p>

Proceslijsten en secties

In deze tabel worden de belangrijkste proceslijsten weergegeven die worden gebruikt om de inhoudingselementen voor Nederland te berekenen:

Proceslijst	Omschrijving
SALARIS PR	Salaris

In deze tabel worden de belangrijkste secties weergegeven die worden gebruikt om de inhoudingselementen voor Nederland te berekenen:

Sectie	Omschrijving
VER SE INHOUDING	Berekening netto-inhoudingen
VER SE INHOUDNG BR	Berekening bruto-inhoudingen

Geleverde elementen bekijken

Het PeopleSoft-systeem bevat een query die u kunt uitvoeren om de namen te bekijken van alle geleverde elementen die voor Nederland zijn ontworpen. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken,” Meegeleverde elementen bekijken

HOOFDSTUK 10

Sociale verzekeringspremies voor werknemers bijhouden en rapporteren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de sociale verzekeringspremies. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- verzekeringsgegevens van werknemers invoeren;
- sociale verzekeringspremies rapporteren.

Opmerking. Voordat u sociale verzekeringspremies kunt bijhouden, moet u deze premies eerst instellen. Het instellen van sociale verzekeringspremies wordt behandeld in een eerder hoofdstuk van dit PeopleBook.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Bijdragen voor sociale zekerheid instellen,” pagina 49

Werken met sociale verzekeringspremies

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- soorten sociale verzekeringen;
- sociale verzekeringen;
- aanvullende verzekeringen;
- geleverde inhoudingen voor sociale zekerheid;
- geleverde elementen bekijken.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Franchise

Inkomsten die van premies voor sociale verzekeringen zijn vrijgesteld. Gewoonlijk bepaalt u het franchisebedrag als dagelijks bedrag en trekt u dat af van de dagelijkse inkomsten van de werknemer voordat u zijn sociale verzekeringspremies berekent.

WAO

WAO (*Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering*) is de verzekering voor arbeidsongeschiktheidsuitkeringen. Dit type verzekering is per 1 januari 1006 vervangen door WIA.

WIA

WIA (*Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen*) is de verzekering voor arbeidsongeschiktheidsuitkeringen. Deze verzekering vervangt vanaf 1 januari

	1006 de WAO-verzekering. De term WAO wordt echter nog wel in Salarissen voor Nederland gebruikt in veldnamen, omdat de premiemethode niet is veranderd.
WW	WW (<i>Werkloosheidswet</i>) is de verzekering voor werkloosheidsuitkeringen.
ZW	ZW (<i>Ziektewet</i>) is de verzekering voor uitkeringen bij ziekte.
ZFW	ZFW (<i>Ziekenfondswet</i>) is de ziektekostenverzekering die vóór 1 januari 2006 werd gebruikt. Deze verzekering is vervangen door de ZVW-verzekering en mag vanaf deze datum niet meer worden gebruikt voor salarisverwerking.
ZVW	ZVW (<i>Zorgverzekeringswet</i>) is de nieuwe ziektekostenverzekering die op 1 januari 2006 is ingegaan.

Soorten sociale verzekeringen

In Nederland worden sociale verzekeringen in twee groepen ingedeeld:

- *Werknemersverzekeringen*

Deze verzekeringen gelden alleen voor werknemers. Er zijn twee soorten werknemersverzekeringen:

- *Sociale verzekeringen*

Deze verzekeringen zijn verplicht voor alle werknemers. De wet bepaalt hoe hoog de premies zijn die werkgevers en werknemers moeten betalen.

- *Aanvullende verzekeringen*

Aanvullende verzekeringen zijn afhankelijk van de bedrijfstak van de werkgever en kunnen per bedrijf verschillen. Voor sommige soorten aanvullende verzekeringen worden de premies vastgesteld in de collectieve arbeidsovereenkomst van het bedrijf.

- *Volksverzekeringen*

Deze verzekering geldt voor alle inwoners van Nederland. De overheid betaalt deze verzekering uit de inkomstenbelasting. Er zijn geen aparte premies die de salarisbepaling beïnvloeden. Sommige aanvullende verzekeringen zijn gebaseerd op de volksverzekeringen.

In Salarissen voor Nederland worden alleen de werknemers- en werkgeversbijdragen voor sociale en aanvullende verzekeringen berekend.

Sociale verzekeringen

Sociale verzekeringspremies worden bepaald door de onderstaande wetgeving op het gebied van sociale verzekeringen:

- *Ziektewet*

In collectieve arbeidsovereenkomsten is doorgaans vastgelegd welke ziektewetuitkeringen werkgevers betalen. Sommige uitkeringen bij ziekte, zoals zwangerschapsverlof, worden door het UWV betaald. Werkgevers en werknemers dragen hiervoor geen premies af.

In Salarissen voor Nederland kunt u op de pagina Vestigingen (NLD) het percentage van het normale salaris definiëren dat aan zieke werknemers wordt uitbetaald. In dit PeopleBook wordt informatie gegeven over afwezigheid.

Zie Hoofdstuk 6, “Afwezigheidsregels definiëren,” pagina 63.

Zie Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” pagina 131.

- *Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen*

Werknemers die langer dan twee jaar ziek zijn, kunnen een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangen. De werkgever betaalt de premies voor deze verzekering, die op twee percentages zijn gebaseerd. Het ene is een vast percentage dat jaarlijks wordt vastgesteld door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV). Het andere percentage is afhankelijk van de bedrijfstak van de werkgever en het aantal werknemers dat voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering in aanmerking komt.

Opmerking. De WAO (*Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering*) is op 1 januari 2006 vervangen door de WIA. In Salarissen voor Nederland wordt nog wel de term WAO gebruikt in veldnamen, omdat de premiemethode niet is veranderd.

- *Werkloosheidwet*

Werknemers die hun baan verliezen, ontvangen een uitkering op basis van de Werkloosheidswet. Zowel werkgevers als werknemers dragen premie af voor deze verzekering. De premie is gebaseerd op twee percentages. Beide zijn vaste percentages die worden vastgesteld door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV). De percentages wijzigen ieder jaar.

- *Zorgverzekeringswet*

Op 1 januari 2006 is een nieuwe zorgverzekeringswet van kracht geworden als onderdeel van de *Wet Administratieve Lasten Verlichting Inzake Socialeverzekeringswetten* (Walvis). Alle werknemers leveren een bijdrage aan dezelfde verzekering en de premie bestaat uit twee afzonderlijke bedragen:

- De premie die aan een zorgverzekeraar moet worden betaald. Deze premie is gelijk voor alle werknemers in de organisatie. Dit vaste bedrag varieert per zorgverzekeraar.

Opmerking. In Salarissen voor Nederland wordt geen inhouding geleverd voor dit vaste bedrag. U moet zelf een inhouding instellen die aan uw organisatievereisten voldoet.

- Een premie die afhankelijk is van het salaris van de werknemer.

Vanaf 1 januari 2006 worden sociale verzekeringspremies berekend volgens de VCR-methode (*Voortschrijdend Cumulatief Rekenen*). Deze methode is gebaseerd op de huidige salarisperiode en de totale premies jaar-tot-heden. De VCR-methode kan op twee manieren worden gebruikt:

- *Cumulatieve Premiemethode*
- *Grondslagaanwasmethode*

In Salarissen voor Nederland worden de sociale verzekeringspremies berekend met de *Grondslagaanwasmethode*.

Werknemers rapporteren de sociale verzekeringspremies op de loonverklaring.

Zie Hoofdstuk 11, “Belastingen inhouden en rapporteren,” Loonverklaringen genereren, pagina 116.

Opmerking. In Salarissen voor Nederland worden verzekeringscodes en -regels voor sociale verzekeringen geleverd. U moet de geleverde regels controleren en, indien nodig, voor uw organisatie aanpassen.

Aanvullende verzekeringen

Regels voor aanvullende verzekeringen zijn afhankelijk van de bedrijfstak van de werkgever. Met Salarissen voor Nederland kunt u premies voor aanvullende verzekeringen definiëren zodat deze aan de vereisten voor uw organisatie voldoen. Alleen de premies voor de aanvullende verzekeringen die de werkgever betaalt, worden berekend. Deze premies worden niet vermeld op de loonstrook.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van aanvullende verzekeringen:

- *Pensioen*
- *Prepensioen*
- *Verzekering ANW-hiaat*
- *Verzekering WAO-hiaat*
- *Scholingsfonds*
- *Fonds voor Ondernemingsraad*

Opmerking. Salarissen voor Nederland bevat voorbeeldgegevens voor aanvullende verzekeringen. U kunt deze voorbeelden gebruiken als uitgangspunt bij het maken van uw eigen aanvullende verzekeringscodes en -regels.

Geleverde inhoudingen voor sociale zekerheid

Salarissen voor Nederland biedt u een set inhoudingen voor sociale verzekeringspremies met de volgende naam-conventies:

Inhouding	Omschrijving
SOCAFDnXXXyy	De totale bijdrage (<i>Afdracht</i>) die zowel de werknemers- als werkgeversbijdragen omvat.
SOCINHnXXXyy	De premie van de werknemer (<i>Inhouding</i>).

Waarbij:

- n 1 of 2 is ter aanduiding van premiepercentage 1 of 2, zoals gedefinieerd op de pagina Verzekeringspremie (NLD);
- XXX de verzekeringscode is, zoals gedefinieerd op de pagina Verzekeringscodes (NLD);
- yy voor NT (*Normaal Tarief*) of BT (*Bijzonder Tarief*) staat.

Opmerking. Voor premies voor ziektekostenverzekeringen biedt Salarissen voor Nederland geen inhouding voor het vaste bedrag dat aan de zorgverzekeraar wordt betaald. De implementatie van deze premie varieert per bedrijf. U moet zelf een inhouding instellen die aan uw organisatievereisten voldoet.

Geleverde elementen bekijken

Met het PeopleSoft-systeem wordt een query meegeleverd waarmee u kunt opzoeken welke geleverde elementen voor Nederland zijn ontwikkeld. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken,” Meegeleverde elementen bekijken

Verzekeringsgegevens van ontvangers invoeren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van voorwaarden en veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- het invoeren van gegevens voor sociale verzekeringen;
- het invoeren van gegevens voor aanvullende verzekeringen.

Voorwaarden

Voordat u verzekeringsgegevens van ontvangers kunt vastleggen, moet u de volgende gegevens instellen:

- sector- en risicocodes;
- verzekeringscodes voor sociale en aanvullende verzekeringen;
- premiepercentages voor alle verzekeringscodes;
- verzekeringsgroepen;
- vestigingsgegevens voor sociale zekerheid en afwezigheid;
- werknemersgegevens zoals persoons- en functiegegevens.

In Salarissen voor Nederland wordt de informatie die u instelt in PeopleSoft Enterprise Human Resources gebruikt om sociale verzekeringspremies te berekenen. U moet met name het volgende definiëren:

- het veld Geboortedatum op de pagina Persoonsgegevens;
- de velden FTE and Werkdagen/week op de pagina Functiegegevens;
- inkomsten van werknemers.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Bijdragen voor sociale zekerheid instellen,” pagina 49

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Premimethode

Voor een geselecteerde verzekering wordt met de premiemethode bepaald of een ontvanger is verzekerd en wie de premies betaalt. Selecteer een van de volgende premiemethoden:

Geen premie: de werknemer is hier niet voor verzekerd. Er worden geen premies berekend en ook geen verzekeringsgegevens op de loonstrook afgedrukt.

Werknemer/totaal: de werknemer is verzekerd en er worden premies afgedragen door de werknemer en de werkgever. Zowel de werknemersbijdragen als de totale bijdragen worden berekend maar op de loonstrook worden alleen de netto-inhoudingen op het salaris van de werknemer weergegeven.

Geen werknemer/totaal: wordt gebruikt voor verzekeringen die alleen door de werkgever worden betaald. De totale premie wordt berekend, maar op de loonstrook worden geen gegevens over deze verzekering opgenomen.

Geen werknemer/werkgever: wordt gebruikt voor gewetensbezwaarden. Deze werknemers zijn niet verzekerd en betalen daarom geen premie. De werkgeversbijdrage voor deze verzekering wordt echter wel berekend, omdat werkgevers

verplicht zijn om ook voor gewetensbezwaarden premie af te dragen. Op de loonstrook wordt geen informatie over deze verzekering opgenomen.

Particuliere ziektekostenverzekering: (alleen voor Ziekenfondswet). Selecteer deze methode als de werknemer een particuliere ziektekostenverzekering heeft. Werknemers met een salaris boven de loongrens van de *Ziekenfondswet* moeten zich particulier verzekeren.

Opmerking. Op 1 januari 2006 is de *Zorgverzekeringswet* van kracht geworden. Vanaf deze datum is de ZFW-verzekering niet langer geldig en vervangen door een gecombineerde ziektekostenverzekering (ZVW).

Pagina's voor het invoeren van verzekeringsgegevens van ontvangers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sociale verzekeringen (NLD)	GPNL_EE_SOC_INS	<i>Salarissen (GBL), Gegevens ontvanger, Sociale zekerheid /verzekering, Geg. sociale verzekering (NLD), Sociale verzekeringen (NLD)</i>	Hier kunt u voor de sociale verzekeringen de gegevens van ontvangers invoeren.
Aanvullende verzekeringen (NLD)	GPNL_EE_ADTL_INSR	<i>Salarissen (GBL), Gegevens ontvanger, Sociale zekerheid /verzekering, Aanv. verzekeringsgeg. (NLD), Aanvullende verzekeringen (NLD)</i>	Hier kunt u voor de aanvullende verzekeringen de gegevens van ontvangers invoeren.

Sociale verzekeringsgegevens invoeren

Open de pagina Sociale verzekeringen (NLD).

Sociale verzekeringen (NLD)

Jeroen van de Berg

EMP

ID: KN0001

Nr arbeidsrelatie: 0

Details sociale verzekering

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:

19-02-2007

*Status:

Actief

Vestigingsgegevens gebruiken:

Nee

Code jaaropg.:

*Sociale verzekeringsgroep:

100

Standaard soc. verzekeringen

Details verzekeringspremie

*Methode ZW-premie:

Werknemer/totaal

*Premiethode WAO:

Werknemer/totaal

*Premiethode WW:

Werknemer/totaal

*Methode ZVW-bijdrage:

Werknemer/totaal

ZVW-code:

Verzekerd, normaal tarief

Aanbieder Ziektekostenverz.

Set-ID:

Leverancier-ID:

Registratienummer:

De pagina Sociale verzekeringen (NLD)

Details sociale verzekering

Vestigingsgegevens gebruiken

Selecteer *Ja* als u de standaardgroep sociale verzekeringen voor de ontvanger wilt baseren op de vestigingsgegevens. Selecteer anders *Nee*.

Sociale verzekeringsgroep

Selecteer de sociale verzekeringsgroep van de ontvanger. De sociale verzekeringsgroep die voor de vestiging van de ontvanger is gedefinieerd, wordt als standaardwaarde uit de pagina Vestigingen (NLD) opgehaald.

Details verzekeringspremie

Methode ZW-premie

Selecteer een premiemethode voor het ziektegeld.

Premiethode WAO

Selecteer een premiemethode voor arbeidsongeschiktheidsuitkeringen.

Premiethode WW

Selecteer een premiemethode voor de werkloosheidsverzekering.

Methode ZVW-bijdrage

Selecteer een premiemethode voor de ziektekostenverzekeringen. Dit veld kan niet worden bewerkt als de geselecteerde sociale verzekeringsgroep geen ZVW-verzekering omvat.

ZVW-code

Selecteer de ZVW-code voor deze werknemer. Deze code wordt gebruikt op de loonverklaring.

Leverancier-ID

Gebruik dit veld om de zorgverzekeraar van werknemers vast te leggen. Dit is een optioneel veld dat u kunt gebruiken om de ziekenfondsverzekeraar of particuliere verzekeraar te registreren. Selecteer een zorgverzekeraar in de lijst met leveranciers.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

99

Registratienummer

Voer het registratienummer van de werknemer bij de zorgverzekeraar in. Dit veld is optioneel.

Code jaaropg. (Code jaaropgave)

Selecteer de code die voor jaaropgaven ten behoeve van het UWV wordt gebruikt. Deze codes worden door het UWV gedefinieerd en worden gebruikt in de jaareinde-interface.

Gegevens voor aanvullende verzekeringen invoeren

Open de pagina Aanvullende verzekeringen (NLD).

Aanvullende verzekeringen(NLD)

Yeni Ölger EMP ID: KN0008 Nr arbeidsrelatie: 0

Aanvullende verzekering Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 19-02-2007 *Status: Actief

Vestigingsgegevens gebruiken: Nee

Aanvullende verzekeringsgroep: 200 Standaard aanvullende verz.

Detail verzekering Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste

Verzekeringscode	Verzekeringsnummer	Omschrijving	Premiemethode	Verzekering vervangen
WAOH	001	WAO-hiaat	Werkn/tot.	<input type="checkbox"/>
PENS	001	Pensioen	Werkn/tot.	<input type="checkbox"/>
PREP	001	Prepensioen	Werkn/tot.	<input type="checkbox"/>

De pagina Aanvullende verzekeringen (NLD)

Vestigingsgegevens gebruiken

Selecteer *Ja* als u de standaardgroep aanvullende verzekeringen voor de ontvanger wilt baseren op de vestigingsgegevens. Selecteer anders *Nee*.

Aanvullende verzekeringsgroep

Selecteer de aanvullende verzekeringsgroep die op de werknemer van toepassing is. De aanvullende verzekeringsgroep die voor de vestiging van de ontvanger is gedefinieerd, wordt als standaardwaarde opgehaald van de pagina Vestigingen (NLD).



Klik op Vernieuwen om de verzekeringsdetails van de werknemer te synchroniseren met de instellingen van de verzekeringsgroep. Als u op Vernieuwen klikt, worden verzekeringscodes toegevoegd of verwijderd, afhankelijk van de wijzigingen in de instellingen van de verzekeringsgroep. Voor verzekeringscodes die niet uit het profiel zijn verwijderd, wordt de premiemethode niet gewijzigd.

Verzekering vervangen

Schakel dit selectievakje in als u de standaardpremies wilt vervangen die voor de verzekeringscode of het verzekeringsnummer zijn gedefinieerd. Als u dit selectievakje inschakelt, worden de volgende velden weergegeven: Werknemerspercentage 1, Werknemerspercentage 2, Totaal percentage 1, Totaal percentage 2, Werknemerspercentage verhogen en Werkgeverspercentage verhogen.

Werknemerspercentage 1 en Werknemerspercentage 2	Voer het premiepercentage in dat de werknemer voor de verzekering moet afdragen. Als er twee premiepercentages bestaan voor verschillende inkomsten, moet u het veld Werknemerspercentage 2 gebruiken om het tweede percentage in te voeren.
Totaal percentage 1 en Totaal percentage 2	Voer het totale premiepercentage voor de werknemer en werkgever in. Als er twee premiepercentages bestaan voor verschillende inkomsten, moet u het veld Totaal percentage 2 gebruiken om het tweede percentage in te voeren.
Werknemerspercentage verhogen	De premies worden berekend op basis van een brutogrondslag die voor elke werknemer is bepaald. De meeste premies worden op deze brutogrondslag gebaseerd. Als voor de werknemersbijdrage een andere grondslag wordt gebruikt, moet u het percentage verhoging ten opzichte van de brutogrondslag invoeren.
Werkgeverspercentage verhogen	Als de werkgeversbijdrage niet op de brutogrondslag is gebaseerd, moet u het percentage verhoging invoeren.

Sociale verzekeringspremies rapporteren

Deze sectie biedt een overzicht van veelvoorkomende elementen en pagina's die voor het uitvoeren van sociale verzekeringsrapporten worden gebruikt.

Werken met sociale verzekeringsrapporten

Werkgevers in Nederland dienen voor de *Loonaangifte* sociale verzekeringsgegevens in bij de Belastingdienst. Deze gegevens worden afhankelijk van de frequentie van uw salaris elke maand of elke vier weken gegenereerd.

Salarissen voor Nederland bevat twee sociale verzekeringsrapporten, het rapport Overzicht SV en het rapport Bijdrage ZVW, waarmee een overzicht van de totale sociale verzekeringspremies en een overzicht van de sociale verzekeringspremies per werknemer kunnen worden gegenereerd.

Zie ook

Hoofdstuk 11, "Belastingen inhouden en rapporteren," Loonverklaringen genereren, pagina 116

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Filteren op

Geef met een van deze opties de werknemers op die u in het rapport wilt opnemen:

Werkn.-ID: selecteer deze optie om het rapport voor één werknemer uit te voeren. Het veld Werknemer-ID wordt weergegeven. Hier selecteert u een werknemer.

Groep: selecteer deze optie om het rapport voor een bepaalde groep werknemers uit te voeren.

SSN: (nummer sociale zekerheid). Selecteer deze optie om alle werknemers op te nemen van wie u het nummer sociale zekerheid hebt geselecteerd. Het veld SSN wordt weergegeven zodat u daaruit een nummer sociale zekerheid kunt selecteren.

Pagina's voor het genereren van sociale verzekeringsrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapport Bijdrage ZVW (NLD)	GPNL_RC_SOC_5PCT	<i>Salarissen (GBL), Sociale zekerheid/verzekering, Rapport Bijdrage ZVW (NLD)</i>	Het rapport Bijdrage ZVW (GPNLP5PCT) uitvoeren waarin een overzicht wordt gegeven van de totale sociale verzekeringspremies voor een bepaalde periode. Met dit rapport kunnen werkgevers verhogingen in sociale verzekeringspremies bijhouden.
Rapport Overzicht SV	GPNL_RC_SOC_YEE	<i>Salarissen (GBL), Sociale zekerheid/verzekering, Verzamelloonstaat UWV (NLD)</i>	Het rapport Overzicht SV (GPNLPSYE) uitvoeren waarin de sociale verzekeringspremies van werknemers voor een bepaalde periode worden weergegeven.

HOOFDSTUK 11

Belastingen inhouden en rapporteren

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van belastingberekeningen en geleverde elementen. Tevens worden de volgende stappen besproken:

- belastinggegevens invoeren en opvragen;
- belastbare grondslag berekenen;
- belasting berekenen;
- afdrachtvermindering werkgever berekenen;
- belastingrapporten instellen;
- loonverklaringen genereren;
- correcties voor loonverklaringen maken;
- retourberichten bekijken;
- belastingrapporten uitvoeren.

Werken met belastingberekeningen

Loonbelasting wordt berekend op basis van het belastingjaar, dat begint op 1 januari en eindigt op 31 december. Over salarissen, loon en bepaalde periodieke betalingen die op grond van sociale verzekeringswetgeving worden ontvangen, moet loonbelasting worden betaald. De werkgever houdt deze belasting in en deze inhouding is in feite een voorheffing op de definitieve aanslag inkomstenbelasting van de werknemer.

In Nederland bestaat de inkomstenbelasting uit belastingen en volksverzekeringspremies voor *AOW* (Algemene Ouderdomswet), *ANW* (Algemene Nabestaandenwet) en *AWBZ* (Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten). Niet alle Nederlandse werknemers zijn verplicht de Nederlandse inkomstenbelasting te betalen. Voor degenen die dat niet hoeven te doen, is de loonbelasting ook de definitieve belasting.

In Salarissen voor Nederland worden achtereenvolgens de volgende belangrijkste stappen van de loonbelastingberekening uitgevoerd:

1. Belastinggegevens ophalen.
2. Normale en bijzondere grondslag berekenen.
3. Vaste belasting (normaal tarief) berekenen.
4. *Herleidingsregels* berekenen.
5. Bijzondere belasting (bijzonder tarief) berekenen.
6. Voordeelregel berekenen.
7. Jaarlijkse maximum berekenen.

8. Bijzondere inkomsten berekenen.

9. Afdrachtvermindering werkgever berekenen.

De meeste van deze berekeningsstappen worden in secties verderop uitgebreid behandeld.

Werken met geleverde elementen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde belastinginhoudingen;
- geleverde belastbare inkomsten;
- proceslijsten en secties;
- geleverde elementen bekijken.

Geleverde belastinginhoudingen

In Salarissen voor Nederland worden de volgende geleverde belastinginhoudingen berekend:

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Grondslag	%	Bedrag
INGEH. LB TA Vaste belasting	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR NORM TAR
INGEH. LB BI Bijzondere belasting	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR INH BT
ARBEIDSKORT Arbeidskorting	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR ARB- KORT
LAGE LONEN Afdrachtvermindering lage lonen	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL FM LAGE LONEN
EXL WERKL Afdrachtvermindering lang- durig werklozen	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL FM EXL WERKL
KWALIFICATIE Afdrachtvermindering star- terkwalificatie	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL FM WALIFI- CATIE
ONDERWIJS Afdrachtvermindering onder- wijs	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL FM ONDER- WIJS

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Grondslag	%	Bedrag
oudersch Afdrachtvermindering ouder- schapsverlof	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL FM OU- DERSCH
30 REG NT 30%-regeling/tabelloon	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR 30P REG NT
30 REG BT 30%-regeling/bijzonder tarief	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR 30P REG NT

Geleverde belastbare inkomsten

In Salarissen voor Nederland worden de volgende geleverde inkomsten voor belasting berekend:

Naam/omschrijving	Eenheid	Tarief	Grondslag	%	Bedrag
30 REG 30%-regeling netto	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR 30P TOTAAL
EH BRUTO Belasting bruto loon	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR EH BRUTO
EH ENKEL Enkelvoudig tarief	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR EH ENKELV
EH 15P Vast tarief	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	BEL VR EH 15P

Proceslijsten en secties

Salarissen voor Nederland omvat de volgende secties voor belastingen:

Sectie	Omschrijving
BEL SE INIT	Belastingen initialiseren
BEL SE BEREKENING	Belastingen berekenen
BEL SE AFDR VERM	Belastinginhoudingen door de werkgever

De secties over belastingen zijn opgenomen in de proceslijst SALARIS PR voor de gewone salarisverwerking. Deze secties worden ook toegepast bij bijzondere processen, bij vakantiegeld en bij de 13e maand.

Opmerking. Naast interne tabellen zijn er variabelen die bedragen bevatten die moeten worden berekend. Deze hebben 'BEL' als categorie. De bedragvariabelen zijn in categorieën ondergebracht. U kunt deze bedragen bekijken en bijwerken op de pagina Variabelen per categorie. Het navigatiepad is: *HRMS instellen, Productgerelateerd, Salarissen (GBL), Elementen, Ondersteunende elementen, Variabelen per categorie*.

Geleverde elementen bekijken

Bij het PeopleSoft-systeem wordt een query meegeleverd waarmee u kunt opzoeken welke geleverde elementen voor Nederland zijn ontwikkeld. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, "Meegeleverde elementen bekijken," Meegeleverde elementen bekijken

Belastinggegevens invoeren en ophalen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- belastinggegevens van werknemers invoeren;
- belastinggegevens ophalen.

Pagina voor het invoeren van belastinggegevens voor werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Belastinggegevens werknemer	GPNL_EE_TAX	<i>Salarissen (GBL), Gegevens ontvanger, Belastingen, Belastinggeg. beheren (NLD), Belastinggegevens werknemer</i>	Werknemersgegevens voor belastingberekening en -rapportage beheren.

Belastinggegevens werknemer invoeren

Open de pagina Belastinggegevens werknemer.

Belastinggegevens werknemer

Annemiek Schipper EMP ID: KN0002 Nr arbeidsrelatie: 0

Belastinggegevens Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 19-02-2007 31

*Belastingtabel: Witte belasting ☒ Heffingskorting ☐ Anoniementarief

*Herleidingsregel: Geen uitzonderingsregels ☒ Voordeelregel ☐ 30%-regeling

*Reisgegevens: N.v.t.

Geen belasting:

*Soorten uren: Basisuren

*Code inkomen: Loon-Overige

Spaarplan: Levensloopregeling

Speciale aanpassing

Percentage: Autorisatiedatum: 31

Speciale aanduidingen Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Speciale aanduiding

Afdrachtvermindering werkgever Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Elementnaam	Afdrachtsvermindering	Einddatum
<input type="text" value=""/>		31

De pagina Belastinggegevens werknemer

Belastingtabel

Selecteer de juiste belastingtabel voor berekening van de belasting van de werknemer. Geldige waarden zijn:

Geen belasting: voor werknemers die geen belasting betalen.

Witte belasting: voor belastingen die betrekking hebben op de huidige arbeidsrelatie.

Groene belasting: voor belastingen die betrekking hebben op eerdere arbeidsrelaties, zoals bij bepaalde pensioen- of arbeidsongeschiktheidsuitkeringen.

Herleidingsregel

Door het selecteren van een waarde wordt bepaald welke aanvullende belastingregel van toepassing is bij het berekenen van uitzonderingen op de *herleidingsregels*.

Zie Hoofdstuk 11, "Belastingen inhouden en rapporteren," Herleidingsregels berekenen, pagina 113.

Reisgegevens

Bepaalde omstandigheden met betrekking tot reizen hebben invloed op de belastingberekening. Selecteer wat van toepassing is op de werknemer:

Overeenk. belastinginstantie: een overeenkomst betreffende privé-gebruik van een bedrijfsauto.

Bedrijfsauto of -bestelbus: selecteer deze optie als de werknemer een bedrijfsauto heeft. Deze informatie wordt gebruikt in het *Model loonstaat* en op de jaaropgaaf.

Werkgeververvoer: selecteer deze optie als de werkgever zorgt voor vervoer van de werknemer van en naar diens werk. De werknemer heeft geen recht op een

	<p>reiskostenvergoeding. Deze informatie wordt gebruikt in het <i>Model loonstaat</i> en op de jaaropgaaf.</p> <p><i>N.v.t.</i>: selecteer deze optie als de werknemer geen recht heeft op reiskostenvergoeding.</p> <p><i>Reiskostenvergoeding</i>: selecteer deze optie als de werknemer een vergoeding ontvangt voor het reizen naar en van het werk, met openbaar of privé-vervoer.</p>
Geen belasting	<p>Selecteer een van deze waarden als de werknemer een bedrijfsauto of -bestelbus heeft, maar is vrijgesteld van de normale belastingregels die voor het privé-gebruik van bedrijfsauto's gelden:</p> <p><i>Bedrijfsbus, geen privé-gebruik</i>: de werknemer gebruikt de bedrijfsauto niet voor privé-doeleinden.</p> <p><i>Regeling werkgever</i>: de werkgever heeft een regeling met de Belastingdienst.</p> <p><i>Persoonlijke regeling</i>: de werknemer heeft een persoonlijke regeling met de Belastingdienst.</p> <p><i>Ander bewijs</i>: selecteer deze optie als er een andere reden is voor de vrijstelling.</p>
Soorten uren	<p>Selecteer de basis voor het bepalen van de deeltijdfactor voor het berekenen van afdrachtvermindering.</p> <p><i>Werkelijke uren</i>: de factor wordt bepaald door de uren die de werknemer werkelijk heeft gemaakt (inclusief overuren), te delen door 36 uur.</p> <p><i>Basisuren</i>: de factor wordt bepaald door de basisuren uit het functierecord van de werknemer te delen door 36 uur.</p> <p>De factor kan niet groter zijn dan 1.</p>
Code inkomen	<p>Selecteer de waarde die het soort werknemer beschrijft. Deze informatie wordt doorgegeven aan de Belastingdienst maar wordt niet gebruikt voor het berekenen van belastingen.</p>
Spaarplan	<p>Selecteer een spaarplan als de werknemer hieraan een bijdrage levert. Er zijn twee soorten spaarplannen: <i>levensloopregeling</i> en <i>spaarloonregeling</i>.</p> <p>Zie <u>Hoofdstuk 9, "Werken met inhoudingen," Spaarregelingen, pagina 87</u>.</p>
Heffingskorting	<p>Schakel dit selectievakje in als de werknemer heeft aangegeven gebruik te willen maken van de <i>heffingskorting</i>.</p> <p>Zie <u>Hoofdstuk 11, "Belastingen inhouden en rapporteren," Vaste belasting berekenen, pagina 111</u>.</p>
Anoniementarief	<p>Schakel dit selectievakje in als de werknemer geen officiële identiteitspapieren heeft overhandigd.</p> <p>Om illegale immigratie te ontmoedigen, wordt voor anonieme werknemers het hoogste belastingtarief toegepast.</p>
Voordeelregel	<p>Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de laagste belasting berekend en ingehouden wanneer de werknemer inkomsten en inhoudingen heeft die zowel onder het normale tarief als het bijzondere tarief vallen.</p> <p>Op de loonstrook wordt dan vermeld dat bij de berekening de voordeelregel is toegepast.</p>

30%-regeling

Schakel dit selectievakje in als de 30%-regel van toepassing is op de werknemer. Hierbij geldt dat 30% van diens inkomen belastingvrij is.

De 30%-regel is van toepassing op Nederlandse werknemers die werken in het buitenland en op niet-Nederlandse werknemers die voor hun bedrijf in Nederland werken.

Speciale aanpassing**Percentage**

Voer het speciale belastingpercentage in.

Autorisatiedatum

Voer de datum in waarop toestemming is gegeven voor het speciale belastingpercentage.

Speciale aanduidingen

Voer rijen in en selecteer zoveel waarden als nodig zijn om speciale aanduidingen aan de Belastingdienst door te geven. Deze aanduidingen worden niet gebruikt voor berekeningen.

Afdrachtvermindering werkgever**Elementnaam**

Maak een keuze uit de ondersteunde afdrachtverminderingsregels. U kunt meer dan één regel selecteren.

Zie Hoofdstuk 11, “Belastingen inhouden en rapporteren,” Vaste belasting berekenen, pagina 111.

Belastinggegevens ophalen

Voor belastingberekeningen worden interne tabellen gebruikt om gegevens op te halen uit de tabellen Bedrijf, PeopleSoft Human Resources en Belastinggegevens werknemer. De opgehaalde gegevens omvatten:

- belasting-ID werknemer uit de tabel Bedrijf;
- 'jong gehandicapt'-gegevens uit de tabel Arbeidsongeschiktheid;
- 'voltijdstudent'-gegevens uit de persoonsgegevens van de werknemer;
- frequentiefactor berekening jaarbasis uit de tabel Frequentie;
- standaardwerkdagen werknemer uit de functiegegevens van de werknemer;
- belastinggegevens werknemer zoals ingevoerd op de pagina Belastinggegevens werknemer, waaronder:
 - Belastingtabel
 - Heffingskorting
 - Herleidingsregel
 - Voordeelregel
 - Soorten uren
 - 30%-regeling
 - Anoniementarief
 - Speciale aanpassing en autorisatiedatum
 - Afdrachtvermindering werkgever

Grondslag voor belastbaar inkomen berekenen

Deze sectie bevat een overzicht van grondslagoptellingen voor normaal tarief en bijzonder tarief. Tevens worden de volgende onderwerpen besproken:

- de 30%-regeling toepassen;
- de grondslag voor een voltijdstudent berekenen.

Werken met grondslagoptellingen voor normaal en bijzonder tarief

Voor de berekening van inkomsten en inhoudingen met een normale of bijzondere grondslag worden segmentoptellingen gebruikt.

- BEL AC BSREG STHB: Normale grondslag voor belastingberekening.

De normale belastbare grondslag bestaat uit de inkomsten en inhoudingen voor salaris, ziektegeld, arbeidsongeschiktheidsuitkering, bijdrage ziektekosten, belastbare reiskostenvergoeding, spaarloon, pensioenpremie, prepensioenpremie, WAO-hiaat, ANW-hiaat, werkgeversdeel ziektekostenverzekering en belastinginhouding WW.

In Salarissen voor Nederland wordt voor deze grondslag een niet-ondersteunde segmentoptelling (BEL AC BSCRG STHB) geleverd die u aan uw eigen behoeften kunt aanpassen.

- BEL AC BSNRG STHB: Bijzondere grondslag voor belastingberekening.

De bijzondere belastbare grondslag bestaat uit de inkomsten en inhoudingen voor vakantiegeld, 13e maand, weekendtoeslag, onregelmatigheidstoeslag, overwerk, maaltijdvergoeding, gouden handdruk, belastbare kilometervergoeding, werkgeversdeel ziektekostenverzekering en belastinginhouding WW.

In Salarissen voor Nederland wordt voor deze grondslag een niet-ondersteunde segmentoptelling (BEL AC BSCNR STHB) geleverd die u aan uw behoeften kunt aanpassen.

Als er geen belastbare dagen zijn, wordt de normale grondslag beschouwd als bijzonder. Als de werknemer tijdens de periode uit dienst treedt, wordt de normale grondslag herleid aan de hand van de dagtabel.

Met aanvullende optellingelementen worden normale en bijzondere inkomsten opgeteld voor de periode en (bij berekeningen voor voltijdstudenten) per kwartaal.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Werken met inkomsten voor Nederland, pagina 29

Hoofdstuk 9, “Werken met inhoudingen,” pagina 87

De 30%-regeling toepassen

De 30%-regeling geldt voor bepaalde Nederlandse werknemers die buiten Nederland werken en voor buitenlanders die aan specifieke vereisten voldoen. Voor werknemers die daarvoor in aanmerking komen, betekent de regeling dat 30/70ste van het brutosalaris kan worden uitbetaald als netto-onkostenvergoeding.

Als op de pagina Belastinggegevens werknemer het selectievakje 30%-regeling is ingeschakeld, wordt met een formule het volgende berekend:

- Bedrag 30%-regeling/tabelloon
- Bedrag 30%-regeling/bijzonder tarief.

- Netto-inkomsten 30%-regeling (niet-belastbaar), gelijk aan 30/70ste van de som van het normale en bijzondere brutosalaris.

Rekenvoorbeeld voor de 30%-regeling

Stel dat vóór toepassing van de 30%-regeling de volgende belastbare grondslagen gelden:

- Normaal: 7000.
- Bijzonder: 700.

Het volgende wordt dan berekend:

- Een bedrag 30%-regeling/tabelloon van 3000.
- Een bedrag 30%-regeling/bijzonder tarief van 3000.
- Netto-inkomsten 30%-regeling van 3300.

De grondslag voor een voltijdstudent berekenen

Om te voorkomen dat te veel loonbelasting wordt berekend, worden voor belastingdoeleinden de inkomsten van een voltijdstudent per kwartaal berekend.

Om te bepalen of het om een voltijdstudent gaat, haalt Salarissen voor Nederland de waarde op uit het veld Voltijdstudent op de pagina Persoonsgegevens in Human Resources. Het navigatiepad voor de pagina Persoonsgegevens is *Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens aanpassen*. Als de werknemer een voltijdstudent is, wordt de belastingsgrondslag berekend door de normale en bijzondere grondslagen voor het kwartaal op te tellen bij de respectievelijke normale en bijzondere grondslagen. De formule werkt op kwartaalbasis.

Belasting berekenen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- vaste belasting berekenen;
- bijzondere belasting berekenen;
- belastingen voor voltijdstudenten berekenen;
- herleidingsregels berekenen;
- de voordeelregel berekenen;
- belastingmaxima berekenen;
- inkomsten berekenen voor eindheffing.

Vaste belasting berekenen

Voor het bepalen van de vaste belastingvermindering wordt op grond van het jaarbedrag de belastbare grondslag voor berekening van de vaste belasting berekend. De berekening van de vaste belasting bestaat uit vijf hoofdstappen:

1. De grondslag voor het belastbaar jaarinkomen berekenen.
2. Zo nodig de grondslag voor het belastbaar inkomen corrigeren (naar beneden afronden).

3. Het belastingbedrag voor het hele jaar berekenen.
4. De *loonheffingskorting* berekenen.
5. Het belastingbedrag per periode berekenen.

Loonheffingskorting

Als op de pagina Belastinggegevens werkgever het selectievakje Heffingskorting is ingeschakeld, wordt de juiste loonheffingskorting berekend:

- *Arbeidskorting*.

Deze korting is van toepassing op de huidige arbeidsrelatie als op de pagina Belastinggegevens werknemer de optie *Witte belasting* is geselecteerd. De korting wordt berekend door een formule, waarbij met behulp van een interne tabel limieten worden bepaald die op de leeftijdscategorie van de werknemer zijn gebaseerd.

- Andere loonheffingskortingen die van toepassing zijn op huidige en eerdere arbeidsrelaties.

De loonheffingskorting wordt bepaald met een interne tabel die op de leeftijdscategorie van de werknemer en het jaarsalaris voor de vaste belasting is gebaseerd. Deze heffingskortingen zijn:

- *Algemene heffingskorting*
- *Ouderenkorting* (voor de huidige arbeidsrelatie)
- *Aanvullende ouderenkorting* (voor eerdere arbeidsrelaties)

Afdrachtvermindering voor arbeidsongeschikten (*Wajong*)

Een werknemer heeft na berekening van de vaste belasting recht op aanvullende afdrachtvermindering als op de pagina Belastinggegevens werknemer het selectievakje Heffingskorting is ingeschakeld en op de pagina Arbeidsongeschiktheid in Human Resources de optie Jong gehandicapt is geselecteerd.

Bijzondere belasting berekenen

Voor bijzondere inkomsten en inhoudingen wordt de belasting berekend met een vast belastingpercentage. Het percentage is gebaseerd op:

- De grondslag van het belastbaar jaarsalaris van het voorgaande jaar (*Loonstaat* kolom 14).
- De leeftijdscategorie van de werknemer.
- De belastingtabel.

Als de werknemer niet het hele voorgaande jaar bij het bedrijf in dienst was, wordt het percentage berekend op basis van het jaarsalaris.

U kunt het inkomen van de werknemer over het voorgaande jaar invoeren door de variabele BEL VR JAAR-LOON VJ te wijzigen. U moet voor elk jaar 31 december als einddatum invoeren.

Belastingen voor voltijdstudenten berekenen

Maandelijks inkomsten worden per kwartaal opgeteld, maar alleen de belastingberekening wordt op het kwartaal gebaseerd. Steeds wordt het totale belastingbedrag per kwartaal berekend en daarvan wordt de belasting die over de vorige periode (binnen het kwartaal) is betaald, afgetrokken. Het totale belastingbedrag kan nooit kleiner zijn dan 0.

Herleidingsregels berekenen

Voor bepaalde groepen personen worden de reguliere witte en groene belastingtabellen toegepast maar moet wel een aanvullende berekening worden uitgevoerd.

Toepassing van in herleidingsregels genoemde percentages

Voor het selecteren en toepassen van herleidingsregelpercentages worden interne tabellen gebruikt. Dit gaat als volgt:

- vaste belasting;
Na berekening van de vaste belasting wordt een extra percentage uit een herleidingsregel toegepast.
- arbeidskorting per periode;
Na berekening van de *arbeidskorting* wordt een extra percentage uit een herleidingsregel toegepast.
- bijzondere belasting.
Het percentage uit de herleidingsregel vervangt het belastingpercentage dat is gebaseerd op het fiscaal inkomen in het voorgaande jaar.

Selectie van percentages uit herleidingsregels

Voor het bepalen of en hoe herleidingsregels moeten worden toegepast, wordt de leeftijdscategorie van de werknemer berekend op basis van diens geboortedatum. Daarbij wordt gebruikgemaakt van de volgende velden op de pagina Belastinggegevens werknemer: Herleidingsregel, Heffingskorting en Belastingtabel.

Herleidingsregels

De waarde die in het veld Herleidingsregel op de pagina Belastinggegevens werknemer is ingevoerd, bepaalt welke herleidingsregel van toepassing is. De herleidingsregels zijn:

Geen uitzonderingsregels	Werknemers waarvoor geen herleidingsregels gelden.
Premies volksverz./geen bel. (Premie volksverzekering/geen belasting)	Werknemers die wel volksverzekeringspremies betalen, maar geen belasting.
Geen belasting/premie AOW-ANW	Werknemers onder de 65 jaar die geen belasting betalen, maar wel de volksverzekeringspremies voor AOW en ANW.
Geen belasting/premie ANW	Werknemers boven de 65 jaar die geen belasting betalen, maar wel de volksverzekeringspremies voor ANW.
Geen belasting/premie AWBZ	Werknemers die geen belasting betalen, maar wel de volksverzekeringspremies voor AWBZ.
Belast./geen premie volksverz. (Belasting/geen premie volksverzekering)	Werknemers die belasting betalen, maar geen volksverzekeringspremies.
Belasting/premie AWBZ	Werknemers die belasting en de volksverzekeringspremies voor AWBZ betalen.
Belasting/premies voor AOW-ANW	Werknemers die belasting en de volksverzekeringspremies voor AOW en ANW betalen.

De voordeelregel berekenen

In Salarissen voor Nederland wordt de voordeelregel toegepast als op de pagina Belastinggegevens werknemer het selectievakje Voordeelregel is ingeschakeld. Door toepassing van deze regel betaalt een werknemer die in dezelfde periode zowel vaste als bijzondere inkomsten heeft, de laagst mogelijke belasting. Op de loonstrook wordt vermeld dat de voordeelregel is toegepast bij het berekenen van het definitieve belastingbedrag.

Belastingmaxima berekenen

Er wordt gecontroleerd of de cumulatieve belasting vanaf het begin van het jaar tot heden niet groter is dan het jaarlijkse maximum. Dat maximum is afhankelijk van leeftijd, belastingtabel, herleidingsregels en heffingskorting. Hierbij wordt eerst gekeken naar het totaal vanaf het begin van het jaar tot heden zonder bijzondere belasting. Als het maximum niet is overschreden, wordt het totaal met inbegrip van de bijzondere belasting vergeleken. Als de cumulatieve belasting vanaf het begin van het jaar tot heden het maximum zou overschrijden, dan wordt de juiste inhouding verminderd.

Inkomsten berekenen voor eindheffing

In Nederland betalen werkgevers belasting over bepaalde vergoedingen die werknemers ontvangen. Deze belasting wordt de eindheffing genoemd. In Salarissen voor Nederland worden elementen en regels geleverd die drie soorten inkomstenberekeningen voor eindheffing ondersteunen:

- Bruteringsstarief.
- Enkelvoudig belastingtarief.
- Vast tarief.

Sommige vergoedingen worden belast tegen een vast tarief dat niet afhankelijk is van het loon van de werknemer. Vanaf 1 januari 2006 gelden de volgende vaste tarieven:

- Feestdagtoeslag: 15%
- Spaarregelingen: 25%
- Vervroegd pensioen: 26%

Met optellingelementen worden de belastbare inkomsten voor elk van deze methoden opgeteld. In Salarissen voor Nederland worden ook niet-ondersteunde optellingelementen geleverd die u kunt aanpassen aan uw eigen werkwijze.

Werkgeversbelasting voor spaarregelingen

Werkgevers moeten belasting betalen over de bedragen die in het kader van de *spaarloonregeling* op inkomsten van een werknemer worden ingehouden.

Opmerking. Vóór 1 januari 2003 betaalden werkgevers ook belasting over werkgeversbijdragen aan de *premiëspaarregeling*. Dit soort spaarregeling is echter met ingang van 1 januari 2003 afgeschaft.

Afdrachtvermindering werkgever berekenen

In Salarissen voor Nederland worden regels en elementen geleverd die het berekenen van de volgende afdrachtverminderingen voor de werkgever ondersteunen:

- afdrachtvermindering voor langdurige werklozen;
- afdrachtvermindering voor onderwijs;

- afdrachtvermindering voor betaald ouderschapsverlof;
- afdrachtvermindering voor starterkwalificatie.

Met een formule wordt een deeltijdfactor berekend, die niet groter kan zijn dan 1, waarmee de vermindering van de afdracht door de werkgever wordt bepaald. Er wordt hierbij ook rekening gehouden met de einddatum van de vermindering. Selecteer de afdrachtverminderingen en voer op de pagina Belastinggegevens werknemer de einddatums in.

Belastingrapporten instellen

Belastingrapporten kunnen worden ingesteld in de component Belastingrpt instellen (NLD) (GPNL_TXR). In deze sectie wordt besproken hoe u belastingrapporten instelt.

Pagina voor het instellen van belastingrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Belastingrapporten instellen	GPNL_TXR	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Salarissen (GBL), Rapporten, Belastingrpt in- stellen (NLD)</i>	Belastingrapporten instel- len. Voer het achtervoegsel van het belastingnummer en de optellingen in die moeten worden afgedrukt op de <i>jaar- opgaaf</i> van de werknemer.

Belastingrapporten instellen

Open de pagina Belastingrapporten instellen.

Belastingrapporten instellen

Bedrijf: KN2

Omschrijving: Insurance Institute Netherland

Loonbelastingnr werkgever: 134089698

***Achtervoegsel belastingnr:** L01 **Laatste berichtnr loonverkl.:** 3

Optellingen jaar tot heden

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |  [Eerste](#)  1-2 van 2  [Laatste](#)

	Elementnaam	*Omschrijving		
1	VER AC INH LEASE 	Inhouding Lease auto		
2	BEL AC WERKD JTHB 	Gewerkte dagen		

De pagina Belastingrapporten instellen

Achtervoegsel belastingnr Het standaardachtervoegsel is L01. Voer indien nodig een andere waarde in.

**Laatste berichtnr
loonverkl.** (laatste
berichtnummer
loonverklaring)

Voer het berichtnummer in dat voor de laatste loonverklaring is gebruikt. Tijdens de implementatie hoeft u dit veld slechts één keer in te vullen. Bij het genereren van loonverklaringen wordt dit veld automatisch bijgewerkt.

Optellingen jaar tot heden

Elementnaam

Selecteer de jaarlijkse optellingen voor dit bedrijf. De geselecteerde optellingen worden op de *jaaropgaaf* van de werknemer afgedrukt.

Loonverklaringen genereren

In deze sectie vindt u een overzicht van loonverklaringen en het genereren van loonverklaringen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- het proces Loonverklaring uitvoeren;
- bedragen voor eindheffing en afdrachtvermindering invoeren;
- het Rapport loonverklaring uitvoeren;
- loonverklaringen bekijken.

Werken met loonverklaringen

Loonverklaringen worden elke maand of elke vier weken, afhankelijk van uw betalingsfrequentie voor salarissen, ingediend bij de Belastingdienst. Een loonverklaring bevat gegevens over belastingen en sociale verzekeringen voor de voorgaande maand of periode van vier weken. Als u de salarissen bijvoorbeeld maandelijks uitbetaalt, dient u de loonverklaring voor januari in februari in.

De loonverklaring is gebaseerd op het belastingnummer van de werkgever. Als uw organisatie zo is ingesteld dat elk bedrijf een ander belastingnummer heeft, moet voor elk bedrijf een loonverklaring worden ingediend. Als hetzelfde belastingnummer door meerdere bedrijven wordt gebruikt, moet één loonverklaring worden ingediend voor alle bedrijven met hetzelfde belastingnummer.

De loonverklaring bevat gegevens van elke werknemer en de totalen voor alle werknemers. De verklaring moet elektronisch worden ingediend in XML-indeling, zoals gedefinieerd door de Belastingdienst.

De Belastingdienst stuurt een retourbericht na ontvangst van de loonverklaring. Retourberichten worden gebruikt om de ontvangst te bevestigen en om werkgevers op de hoogte te brengen van fouten in de verklaring.

Loonverklaringen genereren

Met behulp van de volgende PeopleSoft-elementen kunt u loonverklaringen genereren en bekijken:

- Het Application Engine-proces Interface loonbelastingverklaring (GPNL_WD_AE).

Met dit proces kunt u de daadwerkelijke loonverklaring maken. Er wordt een XML-bestand gemaakt dat u naar de Belastingdienst stuurt.

- Het SQR-rapport Loonbelastingverklaring (GPNLWD01).

Dit rapport biedt een overzicht van de totalen die gerapporteerd zijn in loonverklaringen die u eerder hebt gemaakt.

- De pagina Loonbelastingverkl. bekijken.

Deze pagina bevat de gegevens van de werknemers die in een loonverklaring worden verwerkt.

Het proces Interface loonbelastingverklaring uitvoeren

Wanneer u het proces Interface loonbelastingverklaring uitvoert, bepalen de volgende velden op de pagina Loonbelastingverklaring welke salarisresultaten worden opgenomen in de loonverklaring:

- Begindatum en Einddatum.

Deze velden definiëren de salarisperiode voor de loonbelastingverklaring.

- Bedrijf.
- Indicator.

Dit veld heeft drie geldige waarden:

- *Voltooing*.

Hiermee maakt u een loonverklaring die alle resultaten voor retroverwerking bevat.

- *Geen retro* (voltooien zonder retro).

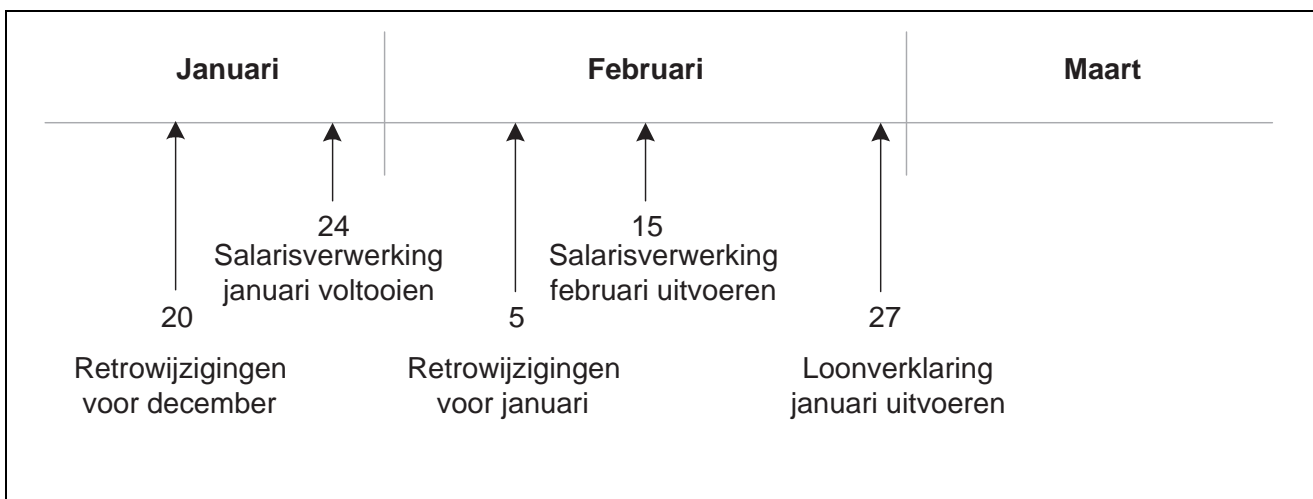
Hiermee maakt u een loonverklaring die resultaten bevat van een retroverwerking die tijdens het voltooien van de salarisrun bestond. De verklaring bevat geen retroresultaten die binnen opeenvolgende salarisperiodes zijn verwerkt. Selecteer deze waarde als u de loonbelastingverklaring wilt afstemmen met de voltooide salarisrun voor de periode.

- *Mutatie*.

Hiermee maakt u een mutatierapport voor een loonverklaring die u eerder hebt ingediend. Als u deze waarde selecteert, bevat de loonverklaring de werknemersgegevens die zijn gewijzigd en de bijgewerkte totalen.

Zie Hoofdstuk 11, “Belastingen inhouden en rapporteren,” Correcties voor loonverklaringen maken, pagina 123.

Om te illustreren hoe het veld Indicator (*Voltooing* en *Geen retro*) werkt, bekijkt u het volgende scenario:



Voorbeeld tijdlijn loonbelastingverklaring

In dit voorbeeld wordt de loonverklaring voor januari uitgevoerd nadat de salarisrun voor februari is uitgevoerd (maar niet voltooid). Dit betekent dat de retrowijzigingen die op 5 februari zijn gemaakt, zijn verwerkt. In deze tabel wordt uitgelegd hoe het veld Indicator van invloed is op de inhoud van de loonverklaring die voor januari wordt gemaakt:

Indicator	Loonverklaring
<i>Voltooïing</i>	Bevat de retrowijzigingen die op 20 januari en 5 februari (nadat de salarisrun voor januari is voltooid) zijn gemaakt. Dit betekent dat de waarden voor de salarisrun voor januari, die op 24 januari is voltooid, niet overeenkomen met de loonverklaring voor januari.
<i>Geen retro</i> (voltooien zonder retro)	Bevat geen retrowijzigingen die na 24 januari zijn gemaakt toen de salarisrun werd voltooid. Dit betekent dat de retrowijzigingen van 20 januari wel worden opgenomen in de loonverklaring, maar de retrowijzigingen van 5 februari niet.

Voorwaarden

Voordat u loonverklaringen kunt genereren, moet de salarisrun voor de periode zijn voltooid. Als u het proces uitvoert terwijl de salarisrun niet is voltooid, worden de rapporttabellen wel gevuld, maar wordt er geen XML-bestand gegenereerd.

Pagina's voor het genereren en bekijken en loonverklaringen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Loonbelastingverklaring	GPNL_RC_WD	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Interface loonverklaring (NLD), Loonbelastingverklaring</i>	Het proces Interface Loonbelastingverklaring uitvoeren om de XML-bestanden te genereren voor indiening bij de Belastingdienst.
Aanpassing collectieve geg.	GPNL_RC_WD_SEC	<i>Klik op de koppeling Aanpassing collectieve gegevens op de pagina Loonbelastingverklaring.</i>	Correcties voor eindheffing en afdrachtvermindering invoeren voor de werkgever.
Rapport loonbelastingverkl.	GPNL_RC_WDREPORT	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Rapport loonverklaring (NLD), Rapport loonbelastingverkl.</i>	Het SQR-rapport Loonbelastingverklaring (GPN-LWD01) uitvoeren.
Loonbelastingverkl. bekijken	GPNL_WD_RVW	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Loonverklaring bekijken (NLD), Loonbelastingverkl. bekijken</i>	Gegevens op loonverklaringen bekijken.

Het proces Loonverklaring uitvoeren

Open de pagina Loonbelastingverklaring.

Loonbelastingverklaring

Run-ID: 01
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

Begindatum: 01-09-2006
Einddatum: 30-09-2006

Bedrijf: GND Gezond en Lekker BV

☐ Alle bedrijven hetzelfde nr
☐ Laatste berichtnr hergebruiken

Tekst bericht-ID: GNDSP06
Indicator: Voltooiing

Bestandspad: \temp\

Bestandsnaam: GNDsep06.xml

Naam contactpersoon: GN100ME100 Anita Bakker

Telefoon:

[Aanpassing collectieve gegevens](#)

De pagina Loonbelastingverklaring

Begindatum, Einddatum

Voer hier de periode in waarvoor u een rapport wilt maken. Loonverklaringen worden per maand of per vier weken gemaakt.

Opmerking. U moet er zeker van zijn dat de normale salarisrun en eventuele salarisverwerkingen buiten de cyclus voor de periode zijn voltooid. Als de salarisrun niet is voltooid, wordt er geen XML-bestand gegenereerd. De bijbehorende XML-tabellen worden echter wel gevuld. Hierdoor kunt u de gegevens bekijken met PeopleSoft Query voordat u de salarisrun voltooit.

Alle bedrijven hetzelfde nr

Schakel dit selectievakje in als er meerdere bedrijven met hetzelfde belastingnummer zijn. Wanneer u het loonverklaringsproces uitvoert, wordt er één verklaring gemaakt voor alle bedrijven met hetzelfde belastingnummer als het bedrijf dat in het veld Bedrijf is opgegeven.

Als elk bedrijf een ander belastingnummer heeft, laat u dit selectievakje uitgeschakeld.

Laatste berichtnr hergebruiken

Schakel dit selectievakje in als u het voorgaande bericht opnieuw wilt genereren. Op deze manier kunt u testruns uitvoeren voordat u een loonverklaring voltooit.

Opmerking. Met deze optie worden de opgeslagen resultaten van het vorige bericht gewist. Schakel dit selectievakje alleen in als de loonverklaring is verwerkt door de Belastingdienst.

Tekst bericht-ID

Voer hier vrije tekst in. Deze tekst wordt gecombineerd met het belastingnummer en het berichtnummer om een unieke bericht-ID te maken.

Indicator	<p>Selecteer een van de volgende waarden:</p> <p><i>Voltooing:</i> hiermee maakt u een loonverklaring die alle resultaten voor retroverwerking bevat.</p> <p><i>Geen retro</i> (voltooien zonder retro): hiermee maakt u een loonverklaring die resultaten bevat van een retroverwerking die tijdens het voltooien van de salarisrun bestond. Resultaten van een retroverwerking die na voltooing van de salarisrun zijn gemaakt, worden niet opgenomen in de loonbelastingverklaring.</p> <p><i>Mutatie.</i> hiermee maakt u een mutatierapport voor een loonverklaring die u eerder hebt ingediend.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 11, “Belastingen inhouden en rapporteren,” Correcties voor loonverklaringen maken, pagina 123.</u></p>
Bestandspad	<p>Voer hier de locatie in van het XML-bestand dat door het proces Interface loonbelastingverklaring is gemaakt.</p> <p>Gebruik een absolute padnaam, zoals c:/temp/, of een relatief pad, zoals \\computernaam\temp\.</p>
Bestandsnaam	<p>Voer hier de naam in van het XML-bestand dat door het proces Interface loonbelastingverklaring is gemaakt.</p>
Naam contactpersoon	<p>Selecteer hier de contactpersoon voor de loonverklaring.</p>
Aanpassing collectieve gegevens	<p>Klik op deze koppeling om de pagina Aanpassing collectieve geg. te openen waarin u correctiebedragen kunt invoeren voor eindheffing en afdrachtvermindering.</p>

Bedragen voor eindheffing en afdrachtvermindering invoeren

Open de pagina Aanpassing collectieve geg.

Aanpassing collectieve geg.

Run-ID: 01

Aanpassing collectieve gegevens		Zoeken Alles weergeven	Eerste 1 van 1 Laatste
*Einddatum periode:	31-01-2006		
Eindhef. geschenken feestdagen:	0,000000		
Eindhef. moeilijk indiv. loon:	0,000000		
Eindhef. loon m. bestemmingsk.:	0,000000		
Eindhef. bovenmat. vergoed.:	0,000000		
Eindheffing VUT-regeling:	0,000000		
Afdrachtverm. onderwijs:	0,000000		
Afdr.verm. bet. ouders.verlof:	0,000000		
Afdrachtverm SQ:	0,000000		

De pagina Aanpassing collectieve geg.

Op deze pagina kunt u correcties voor de eindheffing en afdrachtvermindering specificeren die u hebt opgegeven op de pagina Loonbelastingverklaring. De waarden die u hier invoert, worden op basis van de werknemersgegevens toegevoegd aan de berekende bedragen.

De standaard einddatum van de periode is de einddatum die u op de pagina Loonbelastingverklaring hebt opgegeven. Pas deze datum aan als de correcties bedoeld zijn voor voorgaande perioden die al gerapporteerd zijn.

Opmerking. Als u correcties invoert voor een periode, worden deze alleen verwerkt als er ook correcties zijn voor werknemers voor dezelfde periode.

Het Rapport loonverklaring uitvoeren

Open de pagina Rapport loonbelastingverkl.

Rapport loonbelastingverkl.

Run-ID: 01 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Taalcode: Nederlands

Parameters rapportaanvraag

Bericht-ID: KN2FEB06/134089698L01/2

De pagina Rapport loonbelastingverkl.

Bericht-ID

Selecteer hier de bericht-ID van de loonverklaring waarvoor u een rapport wilt maken.

Loonverklaringen bekijken

Open de pagina Loonbelastingverkl. bekijken.

Loonbelastingverkl. bekijken

Selectiecriteria

Kalendergroep:

Bericht-ID:

Betaalgroep:

Verwerkingsdatum:

Werknemer-ID:

Status: Gereed

Select. met matchingcriteria

Ontvangers

Meldingsgegevens

Meldingsdetails

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-6 van 48

Laatste

	Werknemer-ID	Naam	Kalendergroep-ID	Betaalgroep	Kalender-ID	Bericht-ID	Verwerkingsdatum	Status loonverklaring
1	KNG001	Guido Maarschalkerweerd	KN M200601	KNMONTH	KN M200601P MTHREG	KN2JAN06/134089698L01/1	06-09-2006	Gereed
2	KNG001	Guido Maarschalkerweerd	KN M200602	KNMONTH	KN M200602P MTHREG	KN2FEB06/134089698L01/2	06-09-2006	Gereed
3	KNG001	Guido Maarschalkerweerd	KN M200603	KNMONTH	KN M200603P MTHREG	KN2MAR06/134089698L01/3	06-09-2006	Gereed
4	KNG002	Mariska van der Broek	KN M200601	KNMONTH	KN M200601P MTHREG	KN2JAN06/134089698L01/1	06-09-2006	Gereed
5	KNG002	Mariska van der Broek	KN M200602	KNMONTH	KN M200602P MTHREG	KN2FEB06/134089698L01/2	06-09-2006	Gereed
6	KNG002	Mariska van der Broek	KN M200603	KNMONTH	KN M200603P MTHREG	KN2MAR06/134089698L01/3	06-09-2006	Gereed

De pagina Loonbelastingverkl. bekijken

Bericht-ID

Selecteer hier een bericht-ID als u alleen de salarisontvangers voor deze bericht-ID wilt weergeven.

Verwerkingsdatum

Selecteer hier een procesdatum als u de werknemers wilt weergeven die op een bepaalde datum zijn verwerkt.

Status

Selecteer hier een status als u alleen de salariskalenders met een bepaalde status wilt weergeven.

Select. met matchingcriteria (Selecteren met matchingcriteria)

Klik op deze knop om een lijst met werknemers weer te geven die voldoen aan de selectiecriteria die u hebt opgegeven. Het groepsvak Ontvangers wordt gevuld met de werknemers die aan uw criteria voldoen.

Ontvangers

Status loonverklaring

Kies een status: *Gereed*, *Annuleren* of *Opn. uitv.*

De status voor een verwerkte salariskalender wordt automatisch ingesteld op *Gereed*. Zo wordt voorkomen dat correctieve salarisresultaten meerdere keren worden gerapporteerd.

Wijzig de status in *Opn. uitv.* om aan te geven dat een salariskalender opnieuw moet worden verzonden in een mutatie rapport.

Wijzig de status in *Annuleren* om aan te geven dat een salariskalender moet worden weggelaten uit toekomstige rapporten.

Opmerking. U moet zich bewust zijn van de gevolgen van het wijzigen van de status van een salariskalender op uw loonverklaringen.

Correcties voor loonverklaringen maken

Nadat u een loonverklaring hebt ingediend, moeten alle correcties die u hierna aanbrengt, worden gerapporteerd bij de Belastingdienst.

In Salarissen (GBL) wordt de herberekening van eerdere salariskalenders beheerd door retroactieve processen. De manier waarop u retroactieve processen implementeert, heeft gevolgen voor de rapportage van mutaties in loonverklaringen:

- Bij correctieve retroverwerking wordt de eerder berekende salarisrun vervangen.

Voor loonverklaringen houdt dit in dat de ingediende gegevens moeten worden bijgewerkt om de nieuwe berekeningen weer te geven. Hiervoor moet u mutatierapporten genereren.

- Bij het doorsturen van retroresultaten worden de verschillen tussen de oorspronkelijke en herberekende salarisruns doorgestuurd naar de huidige kalenderperiode.

Voor loonverklaringen houdt dit in dat de ingediende gegevens voor de oorspronkelijke salarisrun niet worden gewijzigd. In plaats daarvan worden de verschillen opgenomen in de loonverklaring voor de huidige salarisperiode.

Correctieve retroverwerking is de standaardretromethode voor Nederland en tevens de meest gebruikte methode.

Zie [Hoofdstuk 3, “Landgegevens definiëren,” Retroactiviteit, pagina 17.](#)

Met correctieve retroverwerking hangt de methode voor het indienen van de gewijzigde gegevens af van het feit of u zich binnen de rapportageperiode bevindt. Kijk naar het volgende voorbeeld:

Januari	Februari	Maart
	Rapportageperiode voor januari	Rapportageperiode voor februari

Voorbeeld van rapportageperioden voor loonverklaringen

Voor de loonverklaring van januari is de rapportageperiode februari. Na 1 maart vallen wijzigingen in de gegevens voor januari buiten de rapportageperiode.

Ga als volgt te werk om wijzigingen in te dienen voor een loonverklaring:

- Als u zich binnen de rapportageperiode bevindt, hebt u twee opties:
 - Maak een bijgewerkte loonverklaring met de laatste salarisresultaten.

Maak een bijgewerkte loonverklaring door het proces Interface loonbelastingverklaring opnieuw uit te voeren. Voer dezelfde gegevens in op de runbesturingspagina, behalve de bestandsnaam. Geef een andere bestandsnaam op voor de bijgewerkte loonverklaring. Voor het genereren van de loonverklaring worden automatisch de meest recente salarisresultaten gebruikt. Er worden geen salariskalenders gebruikt die de status *Annuleren* hebben op de pagina Loonbelastingverkl. bekijken.

- Maak een mutatierapport dat de gewijzigde werknemersgegevens en de bijgewerkte totalen bevat.

Selecteer *Mutatie* in het veld Indicator op de runbesturingspagina voor het proces Interface loonbelastingverklaring. Als u de optie *Mutatie* selecteert, worden de kalenderresultaten geïdentificeerd die nog niet eerder zijn verwerkt en de kalenderresultaten die u handmatig hebt bijgewerkt met de status *Opn. uitv.* op de pagina Loonbelastingverkl. bekijken.

- Als u zich buiten de rapportageperiode bevindt, worden de wijzigingen opgenomen in de sectie voor mutatierapportage van de loonverklaring voor de volgende maand.

Als bijvoorbeeld na 1 maart wijzigingen worden aangebracht in de gegevens voor januari, worden de gecorrigeerde gegevens automatisch opgenomen in de loonverklaring voor februari.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Retroactieve verwerking definiëren”

Hoofdstuk 3, “Landgegevens definiëren,” Retroactiviteit, pagina 17

Retourberichten bekijken

Deze sectie bevat een overzicht van retourberichten. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- retourberichten importeren;
- retourberichten bekijken.

Werken met retourberichten

De Belastingdienst stuurt retourberichten na de ontvangst van ingediende loonverklaringen. Er zijn drie soorten retourberichten:

- Responsberichten.

Er zijn drie soorten responsberichten: kennisgevingen, foutberichten en waarschuwingen. Kennisgevingen worden binnen 5 minuten na indiening verzonden, terwijl foutberichten en waarschuwingen binnen 3 dagen na indiening worden verzonden. Een foutbericht geeft aan dat de loonverklaring niet kon worden verwerkt. Een waarschuwing geeft aan dat er mogelijk een probleem is met de loonverklaring, maar dat deze wel zal worden verwerkt.

- MOW-berichten (*Melding Onjuiste Werknemersgegevens*).

MOW-berichten bevatten meldingen van fouten in de werknemersgegevens die tijdens de verwerking van de loonbelastingverklaring gevonden zijn. Deze berichten worden verzonden binnen de rapportageperiode, zodat u nog een correctie kunt sturen. Als u bijvoorbeeld een loonverklaring voor januari indient, kan de Belastingdienst vóór eind februari een MOW-bericht sturen.

- CV-berichten (*correctieverplichting*).

CV-berichten zijn vergelijkbaar met MOW-berichten, met het verschil dat CV-berichten na het einde van de rapportageperiode worden verstuurd. Dit betekent dat u een mutatierapport moet verzenden om de gecorrigeerde gegevens in te dienen. Als u bijvoorbeeld een loonverklaring voor januari indient, kan de Belastingdienst na 1 maart een CV-bericht sturen.

Retourberichten van de Belastingdienst worden verzonden in XML-indeling. U kunt deze als volgt online bekijken:

1. Zorg ervoor dat de bestanden voor de retourberichten in een map staan waartoe de Procesplanner toegang heeft.
2. Voer het Application Engine-proces LBV-retourberichten importeren (GPNL_WD_RTRN) uit.
Tabellen in PeopleSoft worden door dit proces gevuld op basis van het XML-bestand dat u hebt opgegeven.
3. Gebruik de pagina Responsbericht loonverklaring om de berichten te bekijken.

Pagina's voor het importeren en bekijken van retourberichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Retourberichten LBV importeren	GPNL_RC_IMPRET	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Resp. loonverkl. import. (NLD), Retourberichten LBV importeren</i>	Het proces LBV-retourberichten importeren uitvoeren om retourberichten van de Belastingdienst te importeren in PeopleSoft-tabellen. Wanneer dit proces is voltooid, kunt u de retourberichten online bekijken op de pagina Responsbericht loonverklaring.
Responsbericht loonverklaring	GPNL_RETMSG	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Respons loonverkl. bek. (NLD), Responsbericht loonverklaring</i>	Retourberichten bekijken die u van de Belastingdienst hebt ontvangen als respons op loonverklaringen die door uw organisatie zijn ingediend.

Retourberichten importeren

Open de pagina Retourberichten LBV importeren.

Retourberichten LBV importeren

Run-ID: 01
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Parameters rapportaanvraag

Bestandspad: \AMS\ICC\
Bestandsnaam: WTD_JAN06.XML

De pagina Retourberichten LBV importeren

Bestandspad Voer hier de locatie in van het XML-bestand dat de retourberichten bevat.

Bestandsnaam Voer hier de naam in van het XML-bestand dat de retourberichten bevat die u wilt importeren.

Naamconventies voor bestanden

In de onderstaande tabel ziet u de naamconventies voor bestanden met retourberichten:

Soort bericht	Bestandsnaam	Omschrijving
Foutberichten	[unieke ID]-E-[bestandsnaam].xml	Foutberichten
Waarschuwingen	[unieke ID]-W-[bestandsnaam].xml	Inconsistente gegevens
Melding Onjuiste Werknemersgegevens (MOW)	[unieke ID]-MOW-[bestandsnaam].xml	MOW-berichten die aangeven dat de werknemersgegevens fouten bevatten, zoals een ongeldige werkcode.
Correctieverplichting (CV)	[unieke ID]-CV-[bestandsnaam].xml	CV-berichten

Retourberichten bekijken

Open de pagina Responsbericht loonverklaring.

Responsbericht loonverklaring

Foutbericht-ID: E-KN2-134089698L01-2

Responsbericht
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Bericht-ID: KN2FEB06/1 34089698L01/2
 Datum/tijd: 28-02-06 16:00:00,000000

ID belastingbericht: KN2-134089698L01-2

Soort respons: error

Foutdetails
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

	Foutklasse	Foutcode	Omschrijving fout	Fout locatie
1	Bestand	401	Bericht niet gecompriemd	

De pagina Responsbericht loonverklaring

Foutbericht-ID	Selecteer hier het responsbericht dat u wilt bekijken. Foutbericht-ID's zijn unieke ID's die door de Belastingdienst worden toegewezen.
Bericht-ID	De bericht-ID van de loonverklaring die u hebt ingediend bij de Belastingdienst.
ID belastingbericht	De ID die door de Belastingdienst is toegewezen aan de loonverklaring die in het veld Bericht-ID is opgegeven.
Soort respons	Het soort responsbericht: <i>Kennisgeving</i> , <i>Waarschuwing</i> of <i>Fout</i> .
Foutdetails	
Foutklasse	Dit is de klasse van de fout. De mogelijke waarden zijn:

Berek.fout: een fout in de inhoud van de loonverklaring.

Bestand: een fout in de bestandsoverdracht.

Mail: een fout in de handtekening en/of certificering van het bericht.

XML: de XML-structuur van de loonverklaring is ongeldig.

Foutcode

Dit is de foutcode die de fout verder definieert.

Omschrijving fout

Dit is een omschrijving van de fout.

Fout locatie

Voor sommige soorten fouten bevat dit veld informatie over de plaats van de fout in het bestand.

Belastingrapporten uitvoeren

Deze sectie biedt een overzicht van writable arrays voor belastingrapportage, een lijst met veelvoorkomende elementen en pagina's voor het uitvoeren van belastingrapporten.

Werken met writable arrays voor belastingrapporten

In Salarissen voor Nederland worden writable arrays gebruikt om gegevens te verzamelen die in belastingrapporten en jaaropgaven worden vermeld. Deze tabel geeft een overzicht van de writable arrays:

Writable array	Functie	Subrecord waarnaar wordt geschreven
GPNL_PSUM_WA	Haalt alle persoonsgegevens op die nodig zijn voor het <i>model loonstaat</i> en voor andere rapporten die op dezelfde getallen zijn gebaseerd.	GPNL_PSUM_SBR
GPNL_PERS_WA	Haalt alle salarisgegevens op die nodig zijn voor het <i>model loonstaat</i> en voor andere rapporten die op dezelfde getallen zijn gebaseerd.	GPNL_PERS_SBR
GPNL_SPCL_WA	Haalt alle salarisgegevens op die betrekking hebben op speciale aanduidingen.	GPNL_SPCL_SBR
GPNL_EMPL_WA	Haalt salarisgegevens op die nodig zijn voor de loonverklaring.	GPNL_EMPL_SBR
GPNL_RED_WA	Haalt alle salarisgegevens op die nodig zijn voor het rapport <i>Afdrachtverminderingen</i> .	GPNL_RED_SBR

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Begindatum	De begindatum van de rapportageperiode.
Einddatum	De einddatum van de rapportageperiode. Het rapport omvat alleen betaalperioden met een einddatum binnen de periode die is opgegeven in de runparameters.
Jaar	Het belastingjaar waarvoor het rapport wordt afgedrukt.
Filteren op	Geef aan hoe de werknemers voor het rapport moeten worden geselecteerd. <i>Bedrijf:</i> als u deze waarde selecteert, wordt een aanvullend veld weergegeven waarin u het bedrijf kunt selecteren waarvan de werknemers in het rapport moeten worden opgenomen. Bij sommige rapporten is het mogelijk meerdere bedrijven te selecteren. <i>Werkn.ID:</i> selecteer deze waarde om het rapport uit te voeren voor één werknemer. Voer in het veld Werknemer-ID de ID van de werknemer in. <i>Groep:</i> als u deze waarde selecteert, worden de velden Groep-ID, Peildatum, Datum nadere uitwerking en Groep opnieuw maken weergegeven.
Groep-ID	Selecteer een groep die is gedefinieerd met behulp van de pagina's Groep maken.
Peildatum	In het rapport ziet u welke leden tot de geselecteerde groep behoren met ingang van de huidige datum of met ingang van de datum die u opgeeft in het veld Datum nadere uitwerking.
Datum nadere uitwerking	Als de groepsdefinitie ingangsdatumrecords bevat, voert u hier de datum in waarvoor u de records wilt uitvoeren. Stel, u wilt een groep uitvoeren met 1 januari 1990 als ingangsdatum, maar u wilt de rijen in de groep uitvoeren met 15 februari 1998 als ingangsdatum. In dat geval selecteert u bij Peildatum 1 januari 1990 en bij Datum nadere uitwerking 15 februari 1998. Als u dit veld leeg laat, wordt de groep uitgevoerd vanaf de huidige datum.
Groep opnieuw maken	Schakel dit selectievakje in als u de groep opnieuw wilt maken op basis van de groepsdefinitie, de peildatum en de datum nadere uitwerking.
Afdrukvolgorde	Selecteer de sorteervolgorde van het rapport. Dit veld wordt weergegeven op de runbesturingspagina's van twee belastingrapporten. De pagina Jaaropgaaf: de waarden zijn <i>Bedrijf</i> , <i>Afdeling</i> , <i>Naam</i> en <i>Postcode</i> . De pagina Afdrachtverminderingen: de waarden zijn <i>Werknemer</i> en <i>Afdrachtvermindering</i> .

Pagina's voor het uitvoeren van belastingrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Model loonstaat	GPNL_RC_PERS	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Model loonstaat (NLD), Model loonstaat</i>	GPNLPPRS uitvoeren voor het afdrukken van het <i>model loonstaat</i> . Dit rapport bevat informatie over belastingen en sociale verzekeringen op werknemersniveau.
Jaaropgaaf	GPNL_RC_YEE	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Jaaropgaaf (NLD), Jaaropgaaf</i>	GPNLPYEE uitvoeren om de <i>jaaropgaaf</i> af te drukken. Dit rapport bevat de fiscale gegevens van elke werknemer aan het eind van het boekjaar.
Verzamelloonstaat fiscus	GPNL_RC_YER	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Verzamelloonstaat fiscus (NLD), Verzamelloonstaat fiscus</i>	GPNLPYER uitvoeren om de <i>verzamelloonstaat</i> af te drukken. Dit rapport bevat een overzicht van het fiscale inkomen van alle werknemers.
Afdrachtverminderingen	GPNL_RC_RED	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Afdrachtverminderingen (NLD), Afdrachtverminderingen</i>	GPNLPRD uitvoeren om het rapport <i>Afdrachtverminderingen</i> af te drukken. Dit rapport bevat gedetailleerde informatie over de afdrachtverminderingen per werknemer. U kunt sorteren op werknemer of op verminderingsregel.

HOOFDSTUK 12

Afwezigheidsgegevens bijwerken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van afwezigheidsgegevens in Nederland en van geleverde elementen. Tevens wordt besproken hoe u het volgende kunt doen:

- afwezigheidsgegevens van ontvangers invoeren;
- afwezigheidsmutaties beheren;
- *WAO/WIA*-gegevens invoeren;
- afwezigheidsrapporten uitvoeren.

Opmerking. Voordat u afwezigheidsmutaties kunt beheren, moet u eerst afwezigheidsregels definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Afwezigheidsregels definiëren,” pagina 63

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Afwezigheid invoeren en verwerken”

Werken met afwezigheid in Nederland

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- de definitie van afwezigheid;
- soorten afwezigheid in Nederland.

De definitie van afwezigheid

In PeopleSoft Salarissen voor Nederland worden vooraf gedefinieerde regels geleverd voor de verwerking van afwezigheid vanwege vakantie, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap en andere redenen. Deze regels zijn door PeopleSoft ontworpen in overeenstemming met Nederlandse wettelijke vereisten. Veel van deze regels kunt u aanpassen aan het afwezigheidsbeleid dat voor uw organisatie geldt.

Dit hoofdstuk is een aanvulling op de afwezigheidsdocumentatie in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*. Voordat u het hoofdstuk over de Nederlandse afwezigheidsfunctionaliteit gaat lezen, is het raadzaam om eerst de afwezigheidssecties in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* grondig door te lezen zodat u weet wat de basisconcepten achter afwezigheidsprocessen in PeopleSoft Salarissen zijn.

Afwezigheid is een mutatie waarbij een werknemer de geplande werktijd niet kan uitvoeren. Afwezigheid moet worden geregistreerd in het systeem zodat de juiste inhoudingen op het salaris van een werknemer kunnen plaatsvinden. Afwezigheid wordt ook vastgelegd om de afwezigheidshistorie van een werknemer bij te houden.

In Salarissen komen twee soorten afwezigheidselementen voor:

- verlofrechten;
- verlofopnamen.

Een verlofrecht wordt gedefinieerd als het aantal dagen betaald verlof waarop een werknemer recht heeft voor alle soorten afwezigheid. Werknemers van een bedrijf kunnen bijvoorbeeld recht hebben op 25 vakantiedagen per jaar.

Een verlofopname wordt gedefinieerd als het aantal dagen verlof dat de werknemer opneemt.

Soorten afwezigheid in Nederland

Nederland kent verschillende soorten afwezigheid. In Salarissen voor Nederland worden afwezigheidssoorten in de volgende algemene categorieën geleverd:

- betaald verlof (waaronder vakantie, arbeidsduurverkortings en zwangerschap);
- onbetaald verlof (waaronder stakingen en speciaal verlof);
- ziekte (waaronder arbeidsongeschiktheid en ongevallen).

Opmerking. Verderop in dit hoofdstuk wordt een complete lijst van afwezigheidselementen weergegeven.

Zie Hoofdstuk 9, “Werken met inhoudingen,” Geleverde inhoudingen, pagina 89.

In de volgende secties worden de Nederlandse afwezigheidssoorten gedetailleerd besproken.

Vakanties

In Nederland heeft elke werknemer recht op ten minste vier weken vakantie per jaar. Een werknemer kan extra vakantie opnemen, afhankelijk van het contract met de werkgever of afspraken binnen de bedrijfstak. Werknemers kunnen vakantiedagen verkopen; doorgaans aan het eind van het jaar.

Hoewel vakantiedagen per salarisperiode worden opgebouwd, wordt het vakantiesaldo voor een werknemer aan het begin van het kalenderjaar ingevoerd. Voor werknemers in deeltijd wordt het aantal vakantiedagen pro rata berekend op basis van de FTE-factor.

De vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft, kunnen op verschillende manieren worden berekend. Een methode is gebaseerd op het aantal dagen dat de werknemer in een jaar zal werken, gedeeld door het totale aantal dagen in het jaar.

In sommige gevallen moet een nieuwe berekening worden gemaakt van het aantal vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft. Dat gebeurt in de volgende gevallen:

- een werknemer verlaat het bedrijf;
- de FTE-factor wordt gewijzigd;
- de werknemer keert terug na een langdurige ziekte.

Wettelijk heeft een werknemer die langer dan zes maanden ziek is, alleen recht op vakantiedagen voor de laatste zes maanden van zijn ziekte. Als een werknemer bijvoorbeeld acht maanden ziek is, worden de vakantiedagen voor de eerste twee ziektemaanden afgetrokken van zijn vakantiesaldo. Aan het eind van de ziekteperiode kan de exacte duur daarvan worden vastgesteld en een nieuwe berekening worden gemaakt.

Naast een flexibel herberekeningsproces is het ook mogelijk om het vakantiesaldo handmatig aan te passen op werknemersniveau. U kunt dit doen op de pagina Ontvangergegevens definiëren.

Zie Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” Afwezigheidsgegevens van ontvangers invoeren, pagina 142.

Als een werknemer zich tijdens een vakantie ziek meldt, krijgt zijn afwezigheid een hogere prioriteit omdat de reden voor afwezigheid nu ziekte is in plaats van vakantie. Deze ziektedagen worden daarom niet op het vakantiesaldo van de werknemer ingehouden. Ook in het omgekeerde geval, d.w.z. een werknemer die met vakantie gaat tijdens zijn ziekte, kunnen de vakantiedagen niet van het saldo van de werknemer worden afgetrokken. In dergelijke gevallen wordt het vakantiesaldo van een werknemer vervangen.

Aan het einde van het jaar kunnen vakantiedagen worden overgedragen naar het vakantiesaldo van het daaropvolgende jaar. Pas vijf jaar nadat de vakantiedagen voor het eerst werden opgebouwd, gaan de niet-opgenomen vakantiedagen verloren. Werknemers kunnen hun niet-opgenomen vakantiedagen ook niet aan het eind van het jaar of tijdens het jaar verkopen. De basis voor de uitbetaling van deze dagen is het werkelijke dagsalaris op het moment van de betaling.

Arbeidsduurverkorting (ADV)

In Nederland hebben veel bedrijven besloten het aantal werkuren per week te verkorten door middel van de regel inzake 5, die door de Nederlandse overheid werd ingesteld om meer banen te creëren. De manier waarop deze regel wordt uitgevoerd, is afhankelijk van de bedrijfstak. In sommige bedrijfstakken wordt het aantal werkuren per dag of per week verkort (bijvoorbeeld tot 36 of 38 uur). In andere bedrijfstakken wordt het aantal werkuren niet per dag of per week verkort, maar heeft de werknemer recht op extra dagen betaald verlof. In sommige bedrijfstakken wordt geen onderscheid gemaakt tussen ADV-dagen en vakantiedagen en worden de ADV-dagen gewoon aan het vakantiesaldo toegevoegd. In weer andere bedrijfstakken wordt wel onderscheid gemaakt tussen ADV-dagen en vakantiedagen en gelden tevens speciale regels. Als een werknemer ziek wordt, worden geen ADV-dagen opgebouwd.

Vanwege deze speciale regels is het belangrijk om te bepalen welke dagen betaald-verlofdagen en welke dagen ADV-dagen zijn. In Salarissen voor Nederland kunt u met behulp van de prioriteits optie op de pagina Verlofopname - Prioriteit in de kernapplicatie bepalen welke dagen het eerste voor betaald verlof zullen worden gebruikt.

Nationale feestdagen

In Salarissen (GBL) wordt het feestdagenrooster gebruikt dat in PeopleSoft Human Resources is gemaakt. De gegevens van het feestdagenrooster worden opgeslagen in het functierecord van een werknemer. In Salarissen (GBL) wordt het feestdagenrooster tijdens afwezigheidsverwerking gebruikt om dagelijkse gegevens te genereren en verlofsaldi bij te werken. Het feestdagenrooster wordt ook gebruikt om elementen op te tellen tijdens de salaris- en afwezigheidsverwerking. Als op functieniveau in Human Resources geen feestdagenrooster voor een werknemer is gedefinieerd, wordt in Salarissen (GBL) het feestdagenrooster gebruikt dat voor de betaalgroep van de werknemer is gedefinieerd. (Het feestdagenrooster dat voor de betaalgroep is gedefinieerd, wordt niet standaard weergegeven in het functierecord.)

Als u feestdagenroosters voor Salarissen voor Nederland wilt instellen, gaat u naar *HRMS instellen, Basistabel-len, Organisatie, Feestdagenrooster*.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0*, “Werken met roosters,” Feestdagenroosters definiëren.

Verlofsparen

Volgens de Nederlandse wet mag een werknemer sparen voor zijn verlof. Dit verlof is bedoeld als extra verlof tijdens of na het arbeidscontract, tot maximaal één jaar. Het verlof kan worden gebruikt om in deeltijd te werken, maar kan niet worden aangewend voor vroegtijdig pensioen. Daarom kan dit verlof niet worden opgenomen in het jaar voorafgaand aan het pensioen.

Een werknemer kan voor een verlof sparen door middel van de methode verlofsparen.

Een werknemer kan verlof sparen via zijn vakantierechten of de overuren die hij heeft verdiend. Het verlof dat een werknemer spaart, wordt via aanvullingen ingevoerd en afgetrokken van zijn vaste vakantiedagensaldo. Het verlof wordt onder een apart saldo voor gespaard verlof geboekt. Het gespaarde verlof wordt niet omgezet in salaris, maar de werknemer heeft hiermee recht op extra verlof dat hij in de toekomst kan opnemen.

Het maximum voor gespaard verlof is 10 procent van de vakantierechten van een werknemer in dat jaar.

Wanneer een werknemer zijn arbeidscontract bij een bedrijf opzegt, kan de gespaarde verloftijd op het moment van de contractbeëindiging op een ander tijdstip worden opgenomen. Als een werknemer besluit om tussentijds verlof op te nemen, is hij op dat moment onderhevig aan inkomstenbelasting en sociale verzekeringspremies. Een werknemer kan er ook voor kiezen om zijn opgebouwd verlof over te dragen naar zijn nieuwe werkgever, zonder dat dit consequenties heeft voor belastingen of sociale verzekeringspremies.

Een werknemer kan besluiten om zijn gespaard verlof aan zijn pensioen toe te voegen.

Wanneer de werknemer het gespaard verlof opneemt, wordt het salaris van de werknemer doorbetaald.

Het gespaarde verlof heeft geen invloed op de salarisadministratie.

Tijd voor tijd

Werknemers ontvangen compensatie voor overuren of voor uren die ze tijdens een weekend hebben gewerkt. Een werknemer kan ervoor kiezen om voor deze uren te worden betaald (geld voor tijd) of om de uren in de toekomst als verlof op te nemen (tijd voor tijd). De uren kunnen ook worden gebruikt voor verlofsparen.

Stel bijvoorbeeld dat een werknemer 3 uur heeft overgewerkt tegen een tarief van 150 procent voor overwerk. In dat geval wordt de werknemer voor 4,5 uur gecompenseerd. De werknemer kan voor de volgende compensaties besluiten:

- 4,50 uur betaald; 0,00 bijgeschreven bij saldo;
- 0,00 uur betaald; 4,50 bijgeschreven bij saldo;
- een combinatie van betaling en bijschrijving bij saldo.

Overleden familielid

Krachtens de Nederlandse wetgeving kan een werknemer bij het overlijden van een familielid vrij nemen om te rouwen en wordt zijn/haar salaris voor 100 procent doorbetaald. De maximale tijd voor dit verlof is een dag.

Huwelijk

Als een werknemer gaat trouwen, kan hij of zij vrij nemen en wordt het salaris voor 100 procent doorbetaald. De maximale tijd voor dit verlof is een dag.

Verhuizing

Als een werknemer gaat verhuizen, kan hij of zij maximaal twee dagen vrij nemen en het salaris voor 100 procent doorbetaald krijgen.

Zwangerschap

In Nederland heeft een vrouwelijke werknemer recht op 16 weken zwangerschapsverlof met doorbetaling van 100 procent van haar salaris.

Het zwangerschapsverlof van een werknemer wordt vergoed door de sociale zekerheidsinstelling *UWV* en niet door de werkgever. De werkgever betaalt het vaste salaris van de werknemer tijdens het zwangerschapsverlof bijna altijd door. De vakantietoeslag en vakantiedagen worden tijdens het verlof ook normaal opgebouwd.

Hoewel de werkgever doorgaans het salaris van een werknemer tijdens het zwangerschapsverlof doorbetaalt, zorgt de werkgever er ook voor dat dit geld door het *UWV* wordt vergoed. In Salarissen voor Nederland wordt de inkomstenwaarde Zwangerschapsverlof geleverd, waarmee de werkgever kan controleren of het bedrag dat door het *UWV* is uitbetaald, overeenkomt met het werkelijke bedrag dat de werknemer heeft ontvangen. Op de pagina Verlofopnamen kunt u aangeven of de werkgever de betaling bij het *UWV* kan terugvorderen.

Als de werknemer ziek is vanwege de zwangerschap, wordt deze afwezigheid als ziekte beschouwd en moet het vaste salaris door de werkgever worden betaald.

De datums voor zwangerschapsverlof kunnen door de werknemer worden bepaald en zijn flexibel. Dat wil zeggen: de werknemer kan zelf de datum van haar verlof bepalen, voorafgaand aan de bevallingsdatum.

Zie Hoofdstuk 6, “Afwezigheidsregels definiëren,” Verlofopnamen voor Nederland definiëren, pagina 67.

Verlengd zwangerschapsverlof

Als de bevalling plaatsvindt na de voorspelde bevallingsdatum, ontvangt de werknemer een *ZW-uitkering* voor het extra verlof. Deze extra dagen worden niet van het zwangerschapsverlof afgetrokken. Voor verlengd zwangerschapsverlof geldt een maximum van twee weken.

Ouderschapsverlof

Doorgaans is ouderschapsverlof een onbetaalde afwezigheidssoort, hoewel voor sommige bedrijfstakken andere regels gelden en de werknemer tot maximaal 100 procent van zijn of haar salaris krijgt doorbetaald. Een werknemer kan ervoor kiezen om een volledig verlof voor 13 weken op te nemen of gedurende langere tijd in deeltijd te werken. Het verlof kan ook worden verspreid over een maximum van drie perioden die elk niet korter dan één maand mogen zijn. Het verlof kan eenmaal per kind onder de 8 jaar worden opgenomen.

Ouderschapsverlof geldt voor zowel voltijd- als deeltijdwerknemers. Het recht op dit verlof is berekend op basis van 13 keer het aantal standaarduren per week dat de werknemer werkt. Een werknemer heeft recht op ouderschapsverlof nadat hij of zij een jaar voor het bedrijf heeft gewerkt.

Calamiteitenverlof (noodgevallen)

Indien de werknemer iets onverwachts overkomt, zoals een ziek familielid dat met spoed naar het ziekenhuis moet worden gebracht of wanneer de centrale verwarming bij de werknemer thuis lekt, heeft hij of zij recht op een kort verlof van een paar uur of dagen. Het maximumverlof dat voor 100 procent wordt doorbetaald, is twee dagen.

Kort verlof

Wettelijk hebben Nederlandse werknemers recht op maximaal tien dagen doorbetaald verlof voor het verplegen van kinderen, partners of ouders. De vergoeding tijdens het verlof bedraagt ten minste 70 procent van het vaste salaris van de werknemer.

Adoptieverlof

Werknemers die een kind adopteren, hebben recht op maximaal 4 weken adoptieverlof binnen 18 weken van de adoptiedatum. De verlofperiode kan twee weken voor de geplande adoptie ingaan. Het vaste salaris wordt voor maximaal 4 weken doorbetaald. De sociale zekerheidsinstelling betaalt dit gevraagd verlof van de werknemer via de werkgever.

Kraamverlof

Een werknemer heeft recht op twee vrije werkdagen wanneer de partner is bevallen. Tijdens dit kraamverlof van de werknemer wordt het vaste salaris voor 100 procent doorbetaald.

Educatief verlof (Wet financiering loopbaanonderbreking)

Een werknemer kan zijn werk voor langere tijd onderbreken voor zorg of educatie. Dit wordt doorgaans als onbetaald verlof beschouwd, maar onder bepaalde omstandigheden kan de werkgever een claim indienen bij de overheid voor financiële vergoedingen krachtens de bepalingen van de Wet financiering loopbaanonderbreking.

De voorwaarden voor een bijdrage van de overheid tijdens een dergelijk verlof luiden als volgt:

- De werknemer is ten minste één jaar in dienst bij het bedrijf en heeft toestemming van het bedrijf om het verlof op te nemen.
- Het verlof wordt opgenomen voor de verpleging van zieke personen of voor het volgen van een studie.
- Het verlof duurt ten minste twee maanden.
- De werkgever vervangt de werknemer die met verlof is, tijdelijk door een persoon die in aanmerking komt voor sociale verzekeringen of die herintreder is.

Om aanspraak te kunnen maken op de Wet financiering loopbaanonderbreking, moet het verlof voor ten minste eenderde van de normale werkweek zijn. Als de werknemer gewoonlijk 40 uur per week werkt, moet er ten minste 13 uur verlof per week worden opgenomen. De vervangende werknemer moet minimaal 12 uur per week werken.

Als aan deze voorwaarden wordt voldaan, komt de werknemer in aanmerking voor een gedeeltelijke financiële vergoeding door de overheid. Hoewel de jaarlimieten kunnen verschillen, heeft een werknemer voor het jaar 2006 recht op een maximum van 12,91 euro bruto per educatief verlof uur of een maximum van 490,54 euro per maand tijdens zijn educatief verlof.

Het educatief verlof mag maximaal 18 maanden duren.

Palliatief verlof

Voor palliatief verlof (begeleiding van een terminaal zieke) gelden dezelfde voorwaarden als voor educatief verlof.

Staking

Over het algemeen hebben werknemers geen recht op loon tijdens stakingsdagen. Omdat deze dagen niet worden meegeteld bij het aantal sociale-zekerheidsdagen, ontvangt de stakende werknemer minder dan zijn normale loon. De betaling is gebaseerd op het normale aantal werkdagen tijdens de salarisperiode minus het aantal stakingsdagen. Meestal ontvangt de werknemer tijdens de staking een betaling van de vakbond, mits de werknemer vakbondslid is.

Ziekte

Krachtens de Nederlandse wetgeving dienen zieke werknemers ten minste 70% van hun vaste salaris te ontvangen voor een periode van maximaal 104 weken. In sommige bedrijfstakken is het gebruikelijk dat een extra bedrag wordt betaald tot aan 100 procent. Per 1 januari 2004 geldt echter dat, indien werkgevers meer dan 70% van het salaris betalen tijdens het tweede ziektejaar, werknemers aan het eind van het tweede jaar gekort kunnen worden op hun arbeidsongeschiktheidsuitkering.

De werkgever is niet verplicht de eerste twee ziektedagen uit te betalen. Dit betekent dat er een wachttijd kan gelden. Als een werknemer 70% van zijn salaris ontvangt of een wachttijd heeft, wordt het ziektegeld vastgelegd als afzonderlijk loon en wordt het als aparte inkomsten op de loonstrook vermeld. Als een werknemer 100% van zijn salaris ontvangt, vindt geen wijziging in de salarisadministratie of op de loonstrook plaats.

Er zijn drie algemeen toegepaste methoden om het ziektegeld te bepalen:

- Het salaris van de werknemer wordt gedurende maximaal twee jaar voor 100% doorbetaald.

Het salaris wordt normaal doorbetaald en er worden geen wijzigingen aangebracht op de loonstrook. Het bedrag wordt vastgelegd als een vergoedingscomponent, het zogenaamde 'ziektégeld'.

- Het salaris van de werknemer wordt gedurende maximaal twee jaar voor 70% doorbetaald.

Het bedrag wordt vastgelegd als een vergoedingscomponent, het zogenaamde 'ziektégeld'.

- De werknemer ontvangt de eerste twee dagen van zijn ziekte geen salaris (0%) en wordt vervolgens voor maximaal 100% uitbetaald. Hierbij wordt na deze eerste twee dagen een van de hierboven beschreven methoden toegepast.

Als een werknemer een tijdelijk contract heeft, gelden andere regels die vallen onder de regeling *Vangnet*.

Het opbouwen van vakantiedagen tijdens de ziekte van de werknemer is beperkt tot een maximum van zes maanden (de laatste zes maanden van zijn ziekte).

In Salarissen voor Nederland kunt u de verwachte en de werkelijke terugkeerdatum van de werknemer vastleggen op de pagina Afwezigheidsmutaties - Opmerkingen.

Zie Hoofdstuk 12, "Afwezigheidsgegevens bijwerken," Opmerkingen bij afwezigheid invoeren, pagina 151.

Als een werknemer ziek wordt tijdens een vakantie, kunnen de vakantiedagen worden omgezet in ziekte dagen en worden deze dagen niet van de vakantiedagen van de werknemer afgetrokken.

Arbeidsongeschiktheid (WAO/WIA)

Na een maximum van 104 weken ziekte komt een werknemer in aanmerking voor de vergoedingen voor langdurige arbeidsongeschiktheid (*WAO of WIA*). Op 1 januari 2006 is de WAO (*Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering*) vervangen door de WIA (*Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen*). Als een werknemer ziek is geworden op 1 januari 2004, is de nieuwe wetgeving van toepassing.

Afhankelijk van de overeenkomst van de bedrijfstak kan een werknemer wel of niet tijdens deze periode worden ontslagen. Als de werknemer niet wordt ontslagen, gelden de volgende twee opties:

- De werkgever kan het salaris van de werknemer (tot maximaal 100%) uitbetalen en de arbeidsongeschiktheidsvergoeding van de verzekering vorderen.
- De werknemer kan de arbeidsongeschiktheidsuitkering direct van de verzekering ontvangen en het bedrag kan worden aangevuld tot 100% van het vaste salaris.

Als een werknemer een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt, is het bedrag afhankelijk van de arbeidsongeschiktheidsklasse. U kunt deze informatie vastleggen op de pagina WAO-/WIA-gegevens (NLD).

Zie Hoofdstuk 12, "Afwezigheidsgegevens bijwerken," WAO/WIA-gegevens invoeren, pagina 154.

Arbeidsongeschiktheidsgegevens moeten los van het ziekterecord worden geregistreerd. Wanneer een werknemer als arbeidsongeschikt wordt geregistreerd, moet het ziekterecord een dag voor de begindatum van de WAO/WIA-uitkering worden gesloten.

De meeste bedrijven betalen een aanvulling op de WAO/WIA-uitkering om een bepaald inkomen te garanderen. De aanvulling op de WAO/WIA-uitkering kan in het eerste jaar bijvoorbeeld tot 90% van het salaris van een werknemer zijn, en in het tweede jaar tot 80%.

Per 1 januari 2004 kunnen werknemers worden gekort als zij meer dan 70% van hun salaris hebben ontvangen tijdens het tweede jaar van hun ziekte.

Herhaling van ziekte

Als een werknemer van een ziekte herstelt en daarna binnen vier weken weer ziek wordt met dezelfde ziekteverschijnselen, wordt de tweede ziekteperiode beschouwd als het doorzetten van de eerste ziekte en wordt het aantal ziekte dagen geteld vanaf de eerste kalenderdag dat de werknemer voor het eerst ziek werd.

Opmerking. In dat geval werkt u onder afwezigheidsmutaties in Salarissen voor Nederland het veld Oorspronkelijke begindatum bij met de begindatum van de eerste ziekte.

Als de ziekte in totaal 52 weken duurt, komt de werknemer in aanmerking voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering.

Het is nodig om het ziekteproces bij te houden, inclusief het percentage arbeidsongeschiktheid, dat gedurende de ziekte kan veranderen.

Bedrijven moeten de *Arbodienst* inschakelen voor de registratie van afwezigheid wegens ziekte. De *Arbodienst* is een bedrijf dat de regels uitvoert die gelden voor zieke werknemers. De Arbodienst heeft bijvoorbeeld een bedrijfsarts in dienst die de zieke werknemer onderzoekt en gegevens daarover rapporteert aan de overheidsafdeling die de arbeidsongeschiktheidsuitkering na één of twee jaar ziekte uitbetaalt.

Het is bij de Nederlandse wet geregeld dat een werkgever de ziektestatus van een werknemer periodiek aan de *Arbodienst* moet rapporteren.

Zie [Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” Werken met ziekteverzuimrapporten voor Nederland, pagina 156.](#)

Ongevallen

Iedere werkgever moet bedrijfsongevallen en ziekte wegens werk aan de *Arbodienst* melden. In die gevallen ontvangen werknemers 100% van hun salaris. De maximale duur van deze uitkering is één jaar.

Ziekte wegens zwangerschap

Als een werknemer ziek wordt tijdens haar zwangerschap, ontvangt zij haar vaste salaris.

Orgaandonor

Als werknemers afwezig zijn vanwege een orgaandonatie, ontvangen zij hun vaste salaris gedurende de tijd dat zij niet kunnen werken. De maximale duur van dit soort afwezigheid is één jaar.

Werken met geleverde elementen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- geleverde inkomsten afwezigheid;
- geleverde verlofrechten;
- geleverde verlofopnamen;
- geleverde elementen bekijken.

Geleverde inkomsten afwezigheid

In de onderstaande tabel vindt u de verschillende soorten afwezigheidsinkomsten die in Salarissen voor Nederland worden geleverd:

Inkomsten	Omschrijving
ZWANGER VL	Zwangerschap
TIJD VO TIJD	Tijd voor tijd
VAKANTIE DGN	Uitbetaalde vakantiedagen
ouderschp vl	Betaald ouderschapsverlof
ouderschapsv	Ouderschapsverlof eenheden
KORT ZORG VL	Tijdelijk verlof
ADOPTIE VL	Adoptieverlof
WAO UITKERNG	WAO-uitkering
WAO SUPLETIE	Aanvulling WAO
ZWANGER ZKT	Ziekte agv zwangerschap
SALARIS CONT	Doorbetaling

Geleverde verlofrechten

In de onderstaande tabel vindt u de verschillende soorten verlofrechten die in Salarissen voor Nederland worden geleverd:

Verlofrecht	Omschrijving
VAKANTIE AE	Vakantierecht
VAKNT NT AE	Niet opgenomen vakantiedagen
ADV UREN AE	Verminderde uren
VRLF SPRN AE	Verlofsparen
KORTDURND AE	Tijdelijk verlof

Verlofrecht	Omschrijving
ADPTVRLF AE	Adoptieverlof
KRAAMVRLF AE	Kraamverlof
STUDIVRLF AE	Studieverlof
CALAMITEI AE	Calamiteitenverlof
BETAALVERLOF	Betaald verlof
BEVALLINGS AE	Zwangerschap
TIJD VOOR TIJD	Tijd voor tijd

Geleverde verlofopnamen

In de onderstaande tabel vindt u de verlofopnamen die in Salarissen voor Nederland worden geleverd:

Verlofopname	Omschrijving
VAKANTIE	Vakantie
ADV	Arbeidsduurverkorting
VERLOF SPAREN	Verlofsparen
TIJD VOOR TIJD	Tijd voor tijd
OVERLIJDEN FAMILIE	Overleden familielid
HUWELIJK	Huwelijk
VERHUIZING	Verhuizing
ZWANGERSCHAPSVERLOF	Zwangerschap
VRLNGD ZWANGERSCH	Verlengd zwangerschapsverlof
OUDERSCHAPSVERLOF	Ouderschapsverlof

Verlofopname	Omschrijving
CALAMITEITENVERLOF	Calamiteitenverlof
KORTDUREND ZORGVRL	Kort zorgverlof
ADOPTIEVERLOF	Adoptieverlof
KRAAMVERLOF	Kraamverlof
STUDIEVERLOF	Studieverlof
PALLIATIEF VERLOF	Palliatief verlof
STAKING	Staking
ZIEKTE	Ziekte
ARBEIDSONGESCHIKTH	Arbeidsongeschiktheid
ONGEVAL	Ongeval
ZIEK WEGENS ZWANG	Ziekte agv zwangerschap
ORGAANDONATIE	Orgaandonatie
BIJZONDER VERLOF	Overig (speciaal verlof)

Geleverde elementen bekijken

Het PeopleSoft-systeem bevat een query die u kunt uitvoeren om de namen te bekijken van alle geleverde elementen die voor Nederland zijn ontworpen. In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* vindt u instructies voor het uitvoeren van deze query.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Meegeleverde elementen bekijken,” Meegeleverde elementen bekijken

Afwezigheidsgegevens van ontvangers invoeren

In deze sectie vindt u een overzicht van afwezigheidsgegevens van ontvangers en wordt besproken hoe u ontvangersgegevens kunt definiëren.

Werken met afwezigheidsgegevens van ontvangers

In Salarissen voor Nederland kunt u afwezigheidsgerelateerde gegevens op vestigingsniveau definiëren. Deze gegevens kunt u vinden op de pagina Vestigingen (NLD), die in het hoofdstuk over sociale zekerheid wordt besproken.

De afwezigheidsgerelateerde gegevens die u voor een werknemer op de pagina Vestigingen (NLD) registreert, kunnen worden aangepast op de pagina Ontvangergegevens definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Bijdragen voor sociale zekerheid instellen,” Sociale verzekeringsgegevens voor vestigingen definiëren, pagina 58

Pagina voor het invoeren van afwezigheidsgegevens van ontvangers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontvangergegevens definiëren	GPNL_DEF_EE_ADD	<i>Salarissen (GBL), Gegevens ontvanger, Ontvangergeg. definiëren (NLD), Ontvangergegevens definiëren</i>	Aanvullende afwezigheidsgegevens voor een werknemer invoeren. U kunt de gegevens die op de pagina Vestigingen (NLD) zijn ingevoerd, hier wijzigen.

Ontvangergegevens definiëren

Open de pagina Ontvangergegevens definiëren.

Ontvangergegevens definiëren			
Werknemer-ID:	KNG001	Naam:	Guido Maarschalkerweerd
		Arbeidsrelatie:	0
Gegevens ontvanger Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Ingangsdatum:	01-01-2006		
Vakantieperiode:	0,00	Eenheid:	Dag(en)
ADV:	0,00	Eenheid:	Uur
Rapportagecodes arbeidsrelatie			
Nationaliteit:	0001	<input checked="" type="checkbox"/> Normaal werkrooster	
Werknemersklasse:	Arbeidscontract	<input type="checkbox"/> Aanvullende toeslag	
Uitzond.code:			
Ink.vermind.:			
Vermin. handic.:			
Code herleidingsregel:			
Gegevens functie & arbeidsrel.			
Vast/tijdelijk:	Vast	<input type="checkbox"/> Bezit 5% (of meer) v. organ.	
Werknemersklasse:			
Relatie tot eigenaar:			

De pagina Ontvangergegevens definiëren

Gegevens ontvanger

Vakantieperiode

Als de vakantieperiode van een werknemer verschilt van de perioden die op vestigingsniveau zijn ingesteld, kunt u deze hier wijzigen. Als de standaard-vakantierechten voor alle werknemers 25 vakantiedagen per jaar zijn en u hebt iemand in dienst die recht heeft op 30 dagen per jaar, kunt u die waarde hier opgeven.

Eenheid

Selecteer de eenheid waarin u de vakantiegegevens van een werknemer wilt meten. Geldige waarden zijn *Uren* en *Dagen*.

ADV

Als de ADV-uren van een werknemer verschillen van de instellingen op vestigingsniveau, kunt u deze hier wijzigen.

Eenheid

Selecteer de eenheid waarin u de ADV-gegevens van een werknemer wilt meten. Geldige waarden zijn *Uren* en *Dagen*.

Rapportagecodes arbeidsrelatie

In dit groepsvak worden de werknemersklasse en belastingcodes gedefinieerd door de Belastingdienst. Raadpleeg de Belastingdienst-documentatie voor meer informatie.

Nationaliteit	Voer hier de nationaliteitcode van de werknemer in (vier cijfers). De standaardwaarde voor Nederland is <i>0001</i> . Nationaliteitcodes worden gedefinieerd door de Nederlandse coderingsstandaard (NEN).
Normaal werkrooster	Schakel dit selectievakje in als de werknemer elke periode van vier weken hetzelfde werkrooster heeft. Dit zijn voorbeelden van normale werkroosters: De werknemer werkt elke week van maandag tot en met vrijdag. Het werkrooster van de werknemer bestaat uit zes dagen werken en dan drie dagen vrij.
Werknemersklasse	Selecteer de werknemersklasse die van toepassing is op deze werknemer.
Aanvullende toeslag	Schakel dit selectievakje in als de werknemer naast een sociale verzekeringsuitkering een aanvullende toeslag ontvangt van uw organisatie.
Uitzond.code (Uitzonderingscode)	Selecteer een uitzonderingscode voor de verzekering als dit van toepassing is op de werknemer. Uitzonderingscodes geven speciale omstandigheden aan die van invloed zijn op de bijdrage van de werknemer aan de sociale verzekeringen.
Ink.vermind. (Inkomensvermindering)	Selecteer de waarde <i>Ziekte</i> , <i>Zwangerschapsverlof</i> of <i>Onbetaald verlof</i> als het salaris van de werknemer om een van deze redenen is gekort tijdens de rapportageperiode.
Vermin. handic. (Afdrachtvermindering door handicap)	Als de werknemer gehandicapt is en in aanmerking komt voor een korting op de collectieve WAO-premie, selecteert u hier de van toepassing zijnde afdrachtvermindering.
Code herleidingsregel	Selecteer hier een code herleidingsregel als op de functie van de werknemer uitzonderingsbelastingregels van toepassing zijn.

Gegevens functie & arbeidsrel.

De velden in dit groepsvak kunnen niet worden bewerkt en bevatten informatie die is ingesteld in Personeelsbeheer.

Vast/tijdelijk	Dit veld geeft aan of de werknemer een vaste of tijdelijke werknemer is. Deze informatie wordt gedefinieerd op de pagina Functiegegevens.
Werknemersklasse	Dit veld geeft de werknemersklasse aan die is opgegeven op de pagina Functiegegevens.
Bezit 5% (of meer) v. organ.	Dit selectievakje is ingeschakeld als de werknemer 5% of meer van het bedrijf bezit. Deze informatie wordt gedefinieerd op de pagina Arbeidsrelatiegegevens.
Relatie tot eigenaar	Dit veld geeft de relatie van de werknemer met de eigenaar van het bedrijf aan. Als dit veld leeg is, is er geen relatie tussen de werknemer en de eigenaar. Deze informatie wordt gedefinieerd op de pagina Arbeidsrelatiegegevens.

Zie ook

Hoofdstuk 6, "Afwezigheidsregels definiëren," Afwezigheidsgegevens voor vestigingen definiëren, pagina 69

Afwezigheidsmutaties beheren

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van het proces voor afwezigheidsmutaties en een lijst van algemene elementen. Verder wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- verlofopnamen bijwerken;
- details afwezigheidsverwerking bijwerken;
- afwezigheidsdetails invoeren;
- door de gebruiker gedefinieerde velden voor afwezigheid invoeren;
- opmerkingen bij afwezigheid invoeren;
- adresgegevens afwezigheid bijwerken;
- zwangerschapsgegevens invoeren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Afwezigheid invoeren en verwerken”

Werken met het proces voor afwezigheidsmutaties

Wanneer een werknemer niet op het werk aanwezig is, kunt u de verlofopname, de begin- en einddatum en overige details registreren die u wilt bijhouden.

In Salarissen voor Nederland kunt u afwezigheidsmutaties op de volgende manier beheren:

1. Selecteer het verlofopname-element en voer de begin- en einddatum van de afwezigheid in op de pagina Afwezigheidsmutaties (NLD). Verder moet u, indien van toepassing, de urededeelten invoeren die de werknemer afwezig was.
2. Op de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie kunt u overige gegevens invoeren die aan afwezigheid zijn gerelateerd.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Afwezigheid invoeren en verwerken”

Veelvoorkomende elementen bij het beheren van afwezigheidsmutaties

Verlofopname	Selecteer het verlofopname-element dat overeenkomt met de afwezigheid van de werknemer.
Reden afwezigheid	Selecteer de reden voor de afwezigheid in geval van ziekte.
Begindatum en Einddatum	Voer de begin- en einddatum van de afwezigheid in. Als de afwezigheid wordt onderbroken, kunt u elke mutatie apart invoeren. Er wordt gebruikgemaakt van de definitie voor verlofopname die geldt voor de begindatum die u hebt opgegeven.

Pagina's voor het bijwerken van afwezigheidsmutaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afwezigheidsmutaties (NLD)	GPNL_ABS_EVENT	<i>Salarissen (GBL), Gegevens ontvanger, Afwezigheid beheren, Afwezigheidsmutaties (NLD)</i>	De afwezigheid voor een werknemer invoeren, bijwerken en ongeldig verklaren.
Invoergegevens afwezigheidsmutatie	GPNL_ABS_EVENT_SEC	Klik op de pagina Afwezigheidsmutaties (NLD) op de koppeling Details.	Gedetailleerde gegevens over de afwezigheid invoeren, zoals de reden, verwerkingsactie, goedkeuring manager, aanpassingen van de rechten en uurgedeelten.
Gebruikergedefinieerde velden	GPNL_ABS_CNFG_SEC	Klik op de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie op de koppeling Gebruikergedefinieerde velden.	Gebruikergedefinieerde informatie voor de afwezigheid van een werknemer invoeren.
Opmerkingen afwezigheidsmutatie	GPNL_ABS_CMT_SEC	Klik op de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie op de koppeling Opmerkingen.	Aanvullende opmerkingen over de afwezigheid van de werknemer invoeren, zoals therapie-uren en het percentage arbeidsongeschiktheid, indien van toepassing.
Adresgegevens	GPNL_ABS_ADDR_SEC	Klik op de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie op de koppeling Adresgegevens.	De adresgegevens van de afwezige werknemer invoeren.
Zwangerschapsverlof	GPNL_ABS_MAT_SEC	Klik op de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie op de koppeling Zwangerschapsverlof.	Zwangerschapsgegevens invoeren, zoals de bevallingsdatum, indien de afwezigheid van de werknemer verband houdt met zwangerschap.

Afwezigheidsmutaties bijwerken – Verlofopname

Open de pagina Afwezigheidsmutaties (NLD).

Afwezigheidsmutaties (NLD)

Werknemer-ID: KNG002 **Naam:** Mariska van der Broek **Arbeidsrelatie:** 0

Afwezigheidsmutaties [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1-3 van 3 Laatste

Verlofopname [Procesdetails](#)

*Verlofopname	Omschrijving	*Begindatum	Einddatum	Uurgedeelten	Oorspr. begindatum	Details		
ZIEKTE	Ziekte	18-02-2006	21-02-2006		24-01-2006	Details	+	-
ZIEKTE	Ziekte	24-01-2006	06-02-2006		24-01-2006	Details	+	-
VERHUIZING	Verhuizing	18-01-2006	18-01-2006		18-01-2006	Details	+	-

De pagina Afwezigheidsmutaties (NLD): tabblad Verlofopname

Uurgedeelten

Als de afwezigheid minder dan een werkdag duurt, voert u hier het aantal afwezige uren in. Als de ontvanger langer dan een dag afwezig was (indien de begin- en einddatum verschillen), kent het systeem de uurgedeelten alleen toe aan de eerste dag van afwezigheid. Als u andere gegevens wilt invoeren, klikt u op de koppeling Details om naar de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie te gaan.

Details

Klik op de koppeling Details om naar de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie te gaan, waar u aanvullende gegevens over de afwezigheid kunt invoeren.

Afwezigheidsmutaties – Procesdetails

Klik op het tabblad Procesdetails.

Afwezigheidsmutaties (NLD)

Werknemer-ID: KNG002

Naam: Mariska van der Broek

Arbeidsrelatie: 0

Afwezigheidsmutaties

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1-3 van 3 Laatste

Verlofopname

Procesdetails

*Verlofopname	Omschrijving	*Begindatum	Einddatum	*Verwerkingsactie	Ongeldig	Kalendergroep-ID	Datum laatst bijgewerkt	Verwerkingsdatum		
ZIEKTE	Ziekte	18-02-2006	21-02-2006	Normaal		KN M200602	23-08-2006	06-09-2006	+	-
ZIEKTE	Ziekte	24-01-2006	06-02-2006	Normaal		KN M200602	23-08-2006	06-09-2006	+	-
VERHUIZING	Verhuizing	18-01-2006	18-01-2006	Normaal		KN M200601	23-08-2006	06-09-2006	+	-

De pagina Afwezigheidsmutaties (NLD): tabblad Procesdetails

Verwerkingsactie

Selecteer de verwerkingsactie. Voor een nieuwe afwezigheidsmutatie is de standaardwaarde *Normaal*. Selecteer *Ongeldig* om afwezigheidsgegevens die al zijn verwerkt, ongeldig te maken. De mutatie wordt bij volgende runs niet verwerkt. In plaats daarvan wordt de verwerkingsactie opnieuw op *Normaal* ingesteld en is het selectievakje Ongeldig automatisch ingeschakeld tijdens de verwerking van verlofopnamen.

Tijdens retroactieve verwerking wordt een nieuwe versie van de resultaten berekend zonder de ongeldige mutatie. Voor de ongeldige mutatie wordt geen positieve invoer gegenereerd en de resultaten voor inkomsten of inhoudingen hebben deltawaarden.

Ongeldig

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als u de mutatie ongeldig hebt gemaakt en het proces voor verlofopname hebt uitgevoerd. Dit selectievakje kan ook worden ingeschakeld als u de functie voor automatische prioriteitverwerking gebruikt en een nummer hebt toegewezen aan verlofelementen. Als u afwezigheidsmutaties met overlappende datums opslaat, wordt de mutatie met de laagste prioriteit ongeldig gemaakt en wordt een nieuwe mutatie gemaakt voor de dagen die niet overlappen.

Kalendergroep-ID

Hier wordt de kalendergroep-ID weergegeven waardoor deze afwezigheid is verwerkt. Dit veld kan niet worden bewerkt en wordt bijgewerkt door het afwezigheidsproces uit te voeren voor de periode waarin de afwezigheid plaatsvond.

Datum laatst bijgewerkt

De datum waarop de betreffende afwezigheidsmutatie voor het laatst is bijgewerkt. Dit veld kan niet worden bewerkt en wordt bijgewerkt door het afwezigheidsproces uit te voeren voor de periode waarin de afwezigheid plaatsvond.

Verwerkingsdatum

De datum waarop deze afwezigheidsmutatie voor het laatst is bijgewerkt door het proces voor verlofopname. Dit veld kan niet worden bewerkt en wordt bijgewerkt door het afwezigheidsproces uit te voeren voor de periode waarin de afwezigheid plaatsvond.

Afwezigheidsdetails invoeren

Open de pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie.

Afwezigheidsmutaties (NLD)
Invoergegevens afwezigheidsmutatie

Verlofopname: Ziekte
Reden afwezigheid: Werksituatie
***Verwerkingsactie:**
☒ Gefiatteerd door manager ☐ Ongeldig

Mutatieprioriteit:
Soort afwezigheid: Ziekte
Bron: Beheerder
Datum laatst bijgewerkt: 23-08-2006

Afwezigheidsdetails

*Begindatum:	<input type="text" value="18-02-2006"/>	Uurgedeelten	Of halve dag	Of hele dagen
Einddatum:	<input type="text" value="21-02-2006"/>	Uren begindatum:	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Halve dag begindatum
Oorspr. begindatum:	<input type="text" value="24-01-2006"/>	Uren:	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Einde halve dag
Datum terugverwacht:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Alle dagen
Datum terugkeer:	<input type="text" value="22-02-2006"/>			

Vervangen

Recht:	<input type="text"/>	Correctie:	<input type="text"/>
---------------	----------------------	-------------------	----------------------

[Gebruikergedefinieerde velden](#)
[Opmerkingen](#)
[Adresgegevens](#)
[Zwangerschapsverlof](#)

De pagina Invoergegevens afwezigheidsmutatie

Mutatieprioriteit

Dit veld toont de prioriteit van het verlofelement indien dit was toegewezen op de pagina Verlofopname - Prioriteit in de kernapplicatie.

Als u voor dezelfde datum meer dan één afwezigheid invoert, kunt u automatische prioriteitverwerking gebruiken wanneer u de invoer opslaat. De prioriteit van de overlappende afwezigheidsgegevens wordt vergeleken om te bepalen welke regel op de conflicterende gegevens moet worden toegepast. Het laagste nummer heeft de hoogste prioriteit.

Soort afwezigheid

Dit veld toont het soort afwezigheid, op basis van de verlofopname die u hebt geselecteerd.

Bron

Hier ziet u de bronnen van de afwezigheidsgegevens. Geldige waarden zijn:

Beheerder: de afwezigheidsmutatie is gemaakt met behulp van de pagina Invoer afwezigheidsmutatie. Dit is de standaardwaarde voor nieuwe invoer.

Derden: de afwezigheidsmutatie is ingevoerd met een andere applicatie dan van PeopleSoft.

	<p><i>Urenreg.:</i> de afwezigheidsmutatie is gemaakt door PeopleSoft Enterprise Urenregistratie.</p> <p><i>Werknemer:</i> de afwezigheidsmutatie is gemaakt door een selfservice-transactie.</p> <p><i>Manager:</i> de afwezigheidsmutatie is gemaakt door een selfservice-transactie.</p>
Verwerkingsactie	<p>Selecteer de verwerkingsactie. Voor een nieuwe afwezigheidsmutatie is de standaardwaarde <i>Normaal</i>. Selecteer <i>Ongeldig</i> om afwezigheidsgegevens die al zijn verwerkt, ongeldig te maken. De mutatie wordt bij volgende runs niet verwerkt. In plaats daarvan wordt de verwerkingsactie opnieuw op <i>Normaal</i> ingesteld en is het selectievakje <i>Ongeldig</i> automatisch ingeschakeld tijdens de verwerking van verlofopnamen.</p> <p>Tijdens retroactieve verwerking wordt een nieuwe versie van de resultaten berekend zonder de ongeldige mutatie. Voor de ongeldige mutatie wordt geen positieve invoer gegenereerd en de resultaten voor inkomsten of inhoudingen hebben deltawaarden.</p>
Ongeldig	<p>Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als u de mutatie ongeldig hebt gemaakt en het proces voor verlofopname hebt uitgevoerd. Dit selectievakje kan ook worden ingeschakeld als u de functie voor automatische prioriteitverwerking gebruikt en een nummer hebt toegewezen aan verlofelementen. Als u afwezigheidsmutaties met overlappende datums opslaat, wordt de mutatie met de laagste prioriteit ongeldig gemaakt en wordt een nieuwe mutatie gemaakt voor de dagen die niet overlappen.</p>
Gefiatteerd door manager	<p>Schakel dit vakje in als u de afwezigheid wilt verwerken tijdens de uitvoering van het proces voor verlofopname. Dit selectievakje is ingeschakeld als u op de pagina Verlofopname - Berekening in de kernapplicatie hebt aangegeven dat voor het verlofopname-element geen fattering door een manager is vereist.</p>
Oorspr. begindatum (Oorspronkelijke begindatum)	<p>Geef een waarde op in dit veld als uw afwezigheidsregel toestaat dat u deze afwezigheid koppelt aan een eerdere afwezigheid met dezelfde reden. Als deze afwezigheid aan een andere afwezigheid is gekoppeld, voert u de begindatum van de oorspronkelijke afwezigheid in.</p> <p>De standaardwaarde voor dit veld is de begindatum. Als u de begindatum hier wijzigt, wordt de oorspronkelijke begindatum niet bijgewerkt.</p>
Datum terugverwacht	<p>Geef de datum op van de verwachte terugkeer van de werknemer.</p>
Datum terugkeer	<p>Geef de datum op waarop de werknemer het werk heeft hervat.</p>
	<hr/> <p>Opmerking. De datum in dit veld wordt in de rapporten voor ziektemelding gebruikt om het einde van een ziekteperiode aan te geven. Voor deze rapporten wordt niet de datum in het veld Einddatum gebruikt.</p> <hr/>
	<p>Zie <u>Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” Werken met ziekteverzuimrapporten voor Nederland, pagina 156.</u></p>
Uurgedeelten	<p>Voor afwezigheid korter dan een volledige dag geeft u in deze twee velden het aantal uur op dat de werknemer afwezig was. Het bovenste veld geeft de uurgedeelten aan die u op de hoofdpagina hebt ingevoerd.</p> <p>Geef een waarde op in het veld Uren begindatum als de werknemer korter dan een dag afwezig is geweest op de eerste dag van zijn afwezigheid of als hij elke dag hetzelfde aantal uur afwezig is geweest. Geef een waarde op in het veld</p>

Uren als de ontvanger korter dan een dag afwezig was op de laatste dag van de afwezigheid.

Tijdens het proces Verlofopname zijn deze uren beschikbaar via het systeem-element UURGEDEELTEN.

Opmerking. Voor afwezigheid van één dag geeft u de urededeelten op in het veld Uren begindatum of Uren.

Of halve dag

Hier kunt u aangeven of de werknemer precies een halve dag afwezig is geweest.

Schakel het selectievakje Halve dag begindatum in als de werknemer een halve dag heeft gewerkt op de eerste of iedere dag van zijn afwezigheid. Schakel het selectievakje Einde halve dag in als de werknemer een halve dag heeft gewerkt op de laatste dag van zijn afwezigheid.

Of hele dagen

Als u het vak Uurgedeelten hebt ingevuld of het selectievakje Halve dag begindatum hebt ingeschakeld, kunt u hier aangeven of uw selectie van toepassing is op alle dagen van de afwezigheid. Dit veld wordt gebruikt om te bepalen welke voorwaarde van toepassing is.

Vervangen

Als het element verlofopname wordt gekoppeld aan een element verlofrecht per afwezigheid, kunt u dit groepsvak gebruiken om het standaardverlof te vervangen of om het rechtensaldo van de werknemer aan te passen. Als u de hoeveelheid verlof wilt vervangen of het rechtensaldo wilt wijzigen in een verlofrecht per afwezigheid, kunt u dit doen op de pagina Correctie afwezigheid. Zorg ervoor dat u consistent bent in het gebruik van het soort eenheden.

Recht

Als u het recht voor deze mutatie wilt vervangen, voert u in dit veld het aantal eenheden in. Als de opname aan meer dan één rechtenelement is gekoppeld, wordt met deze waarde alleen het recht voor het eerste gekoppelde element vervangen.

Correctie

Als u het rechtensaldo voor deze mutatie wilt corrigeren, geeft u in dit veld het gewenste aantal eenheden op. (Dit aantal wordt gebruikt om het automatisch toegewezen correctie-element te vullen.) Als u het rechtensaldo wilt verkleinen, geeft u een negatief aantal op.

Door de gebruiker gedefinieerde velden voor afwezigheid invoeren

Open de pagina Gebruikergedefinieerde velden.

Afwezigheidsmutaties (NLD)
Gebruikergedefinieerde velden

Verlofopname:	ZIEKTE	Ziekte
Begindatum:	18-02-2006	
Einddatum:	21-02-2006	

Gebruikergedefinieerde velden

Datum 1: <input type="text"/>  Teken 1: <input type="text"/> Monetair 1: <input type="text"/> Valuta 1: <input type="text"/>  Decimaal 1: <input type="text"/>	Datum 2: <input type="text"/>  Teken 2: <input type="text"/> Monetair 2: <input type="text"/> Valuta 2: <input type="text"/>  Decimaal 2: <input type="text"/>
Datum 3: <input type="text"/>  Teken 3: <input type="text"/> Monetair: <input type="text"/> Valuta 3: <input type="text"/>  Decimaal 3: <input type="text"/>	Datum 4: <input type="text"/>  Teken 4: <input type="text"/> Monetair: <input type="text"/> Valuta 4: <input type="text"/>  Decimaal 4: <input type="text"/>

De pagina Gebruikergedefinieerde velden

U kunt gegevens invoeren in maximaal zestien gebruikergedefinieerde velden.

Wanneer u het proces voor verlofopname uitvoert, worden de gegevens naar de dagelijkse records geschreven, zodat de gegevens beschikbaar zijn voor de telformules. Vier sets systeemelementen in het record GP_ABS_EVENT corresponderen met elk gebruikergedefinieerd veld. De naamconventies zijn:

- EVT CONFIG1 (2, 3, 4) DT voor datumwaarden;
- EVT CONFIG1 (2, 3, 4) DC voor decimale waarden;
- EVT CONFIG1 (2, 3, 4) CH voor tekenwaarden;
- EVT CONFIG1(2, 3, 4) MN voor monetaire waarden.

Opmerkingen bij afwezigheid invoeren

Open de pagina Opmerkingen afwezigheidsmutatie.

Afwezigheidsmutaties (NLD)

Opmerkingen afwezigheidsmutatie

Verlofopname:	ZIEKTE	Ziekte
Begindatum:	18-02-2006	
Einddatum:	21-02-2006	

Opmerkingen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

*Datum opmerking: 21-02-2006 

Therapie-uren: Frequentie:

Percentage ziek: 100 %

Opmerking: De stoel van Mariska is vervangen. Mariske komt morgen weer terug.

De pagina Opmerkingen afwezigheidsmutatie

- Datum opmerking** Geef de datum op waarop u de opmerkingen over de afwezigheid van de werknemer hebt ingevoerd.
- Therapie-uren** Geef aan hoeveel uur therapie de werknemer krijgt.
- Frequentie** Selecteer *Dag* of *Week* als maateenheid voor de therapie-uren.
- Percentage ziek** Voer het ziektepercentage van de werknemer in.
- Opmerking** Voer aanvullende opmerkingen in over de afwezigheid van de werknemer

Adresgegevens afwezigheid bijwerken

Open de pagina Adresgegevens.

Afwezigheidsmutaties (NLD)

Adresgegevens

Contactpersoon in noodgeval Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

☒ **Hetzelfde adres als werknemer** Soort adres: HOME

☒ **Hetzelfde tel.nr als werknemer** Soort telefoon: HOME

Huidig adres werknemer

Land: NLD

Adres: Nederland
Slobeend 11
3435 FR Nieuwegein

Telefoon werknemer

Telefoon: 030/687-5489

De pagina Adresgegevens

Hetzelfde adres als werknemer en Hetzelfde tel.nr als werknemer

Schakel deze selectievakjes in als de afwezigheidsgegevens van de werknemer hetzelfde zijn als de adresgegevens van de werknemer.

Soort adres en Soort telefoon

Als de adresgegevens bij afwezigheid niet overeenkomen met de adres- en telefoongegevens van de werknemer, geeft u hier het juiste adres en telefoonnummer van de contactpersoon op.

Zwangerschapsgegevens invoeren

Open de pagina Zwangerschapsverlof.

Afwezigheidsmutaties (NLD)

Zwangerschapsverlof

Verlofopname:	BEVALLINGSVERLOF	Zwangerschapsverlof
Begindatum:		
Einddatum:		

Zwangerschapsverlof

Verwachte bevallingsdatum:	<input type="text"/>	
Werkelijke bevallingsdatum:	<input type="text"/>	

De pagina Zwangerschapsverlof

Verwachte bevallingsdatum en Werkelijke bevallingsdatum Geef zowel de verwachte als de werkelijke bevallingsdatum van de werknemer op. Deze datums worden gebruikt om de duur van het zwangerschapsverlof van een werknemer te bepalen.

WAO/WIA-gegevens invoeren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van *WAO/WIA*-gegevens en wordt behandeld hoe u *WAO/WIA*-gegevens kunt invoeren.

Werken met WAO/WIA-gegevens

Als een werknemer voor langere tijd arbeidsongeschikt raakt (*WAO/WIA*), is de hoogte van de uitkering afhankelijk van de arbeidsongeschiktheidsklasse van de werknemer. Onder de eerdere *WAO*-regels was de hoogte van de uitkering afhankelijk van het percentage arbeidsongeschiktheid. Als een werknemer bijvoorbeeld voor 80 tot 100% arbeidsongeschikt is, ontvangt hij tijdens zijn arbeidsongeschiktheid 70% van het vaste salaris. Werknemers die vóór 1 januari 2006 arbeidsongeschikt zijn verklaard, vallen onder de *WAO*-regels en de klassen die voor deze wet zijn gedefinieerd.

De *WAO* is op 1 januari 2006 vervangen door de *WIA*. Op die datum zijn ook nieuwe klassen geïntroduceerd. Alle nieuwe gevallen van arbeidsongeschiktheid moeten worden geclassificeerd aan de hand van de *WIA*-klassen. Hierdoor worden arbeidsongeschikte werknemers onderverdeeld in volledig arbeidsongeschikten (*IVA [Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten]*) en personen die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn (*WGA [Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten]*).

U kunt de arbeidsongeschiktheidsgegevens vastleggen op de pagina *WAO-/WIA-gegevens (NLD)*.

Opmerking. Een bedrijf kan beslissen of de arbeidsongeschiktheidsuitkering geclaimd moet worden door de werkgever of de werknemer. Als het bedrijf rechtstreeks een arbeidsongeschiktheidsuitkering betaalt aan de werknemer, kan het bedrijf de kosten verhalen. Als het bedrijf liever heeft dat de uitkeringsinstantie UWV de werknemer betaalt, kan de werknemer de kosten claimen. Op de pagina *Verlofopnamen (NLD)* kunt u aangeven wie de afwezigheidskosten kan claimen.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Afwezigheidsregels definiëren,” Verlofopnamen voor Nederland definiëren, pagina 67

Pagina voor het invoeren van WAO/WIA-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
WAO-/WIA-gegevens (NLD)	GPNL_WAO_DATA	<i>Salarissen (GBL), Gegevens ontvanger, Afwezigheid beheren, WAO-/WIA-gegevens (NLD), WAO-/WIA-gegevens (NLD)</i>	Arbeidsongeschiktheidsgegevens (WAO/WIA) invoeren voor een werknemer, zoals de datum waarop de arbeidsongeschiktheid van de werknemer ingaat en de arbeidsongeschiktheidsklasse.

WAO/WIA-gegevens invoeren

Open de pagina WAO-/WIA-gegevens (NLD).

WAO-/WIA-gegevens (NLD)

Mariska van der Broek EMP ID: KNG002 Nr arbeidsrelatie: 0

Gegevens WAO/WIA Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Datum	*WAO/IVA/WGA-klasse	Te betalen	Valuta	Begindatum	Einddatum		
1	01-02-2006	WIA 35-80 procent (WGA)	1600,00	EUR	01-02-2006	31-01-2007	+	-

[Arbeidsongeschied](#)

De pagina WAO-/WIA-gegevens (NLD)

Datum	Geef de datum op waarop de arbeidsongeschiktheid van de werknemer (<i>WAO of WIA</i>) ingaat. Deze datum wordt gebruikt om de arbeidsongeschiktheidshistorie van de werknemer bij te houden.
WAO/IVA/WGA-klasse	<p>Selecteer de arbeidsongeschiktheidsklasse voor de werknemer. Werknemers die vóór 1 januari 2006 arbeidsongeschikt zijn verklaard, vallen onder de WAO-regels en de klassen die voor deze wet zijn gedefinieerd.</p> <p>De WAO is op 1 januari 2006 vervangen door de WIA. Op die datum zijn ook nieuwe klassen geïntroduceerd. Alle nieuwe gevallen van arbeidsongeschiktheid moeten worden geclassificeerd aan de hand van de WIA-klassen.</p>
Te betalen	Op basis van de ingevoerde WAO/IVA/WGA-klasse stelt de uitkeringsinstantie vast voor welk bedrag de werknemer in aanmerking komt. Dit bedrag kan geclaimd worden door de werkgever. U moet de inkomstenwaarde WAO UITKERNG toewijzen aan de werknemer als u dit bedrag wilt verwerken. Als de werkgever een aanvullend bedrag betaalt, moet de inkomstenwaarde WAO SUPLETIE worden toegewezen.
Arbeidsongeschied	Klik op deze koppeling om de pagina Arbeidsongeschiktheid te openen in Human Resources.

Afwezigheidsrapporten uitvoeren

In deze sectie vindt u een overzicht van ziekteverzuimrapporten voor Nederland en worden de voorwaarden beschreven. Tevens worden de volgende onderwerpen besproken:

- ziektemeldingsgegevens extraheren en rapporteren per persoon;
- meldingen voor niet eerder gerapporteerde afwezigheid extraheren en rapporteren.

Werken met ziekteverzuimrapporten voor Nederland

PeopleSoft Enterprise HRMS biedt Nederlandse ziekteverzuimrapporten in de volgende applicaties:

- PeopleSoft Enterprise Human Resources: bedrijfsproces Afwezigheidsregistratie.

Als u niet Salarissen voor Nederland hebt geïnstalleerd, kunt u met het bedrijfsproces Afwezigheidsregistratie de afwezigheid van werknemers vastleggen en rapporteren in Human Resources.

- Salarissen voor Nederland.

De rapportagefunctie voor ziekteverzuim in Salarissen voor Nederland biedt dezelfde functionaliteit als de rapportagefunctie in Human Resources, met het verschil dat er wordt gerapporteerd over de afwezigheidsgegevens die zijn vastgelegd in Salarissen (GBL) (via de component Afwezigheidsmutaties (NLD)).

Salarissen voor Nederland bevat de volgende Nederlandse ziekteverzuimrapporten:

- Het SQR-rapport Wet Poortwachter (NLD) (ABS007NL).
- Processen voor het extraheren en rapporteren van informatie over afwezigheid wegens ziekte. De bestanden die door deze processen worden gemaakt, worden geïmporteerd in de externe applicatie Vpmeld die communiceert met de Nederlandse Arbo-diensten:
 - Het Application Engine-proces VPMeld - bedrijfsgeg. (NLD) (HR_COMP_NLD).
Met dit proces kunt u bedrijfsgegevens exporteren. Dit proces wordt ook geleverd in het bedrijfsproces Afwezigheidsregistratie.
 - Het Application Engine-proces Ziektemeldingen (VPMeld) (GPNL_ABS_ILL).
Met dit proces kunt u ziektemeldingen per persoon of groep extraheren en rapporteren. Het proces Afwezigheidsregistratie bevat een gelijksoortig proces voor het extraheren van ziektemeldingen uit de afwezigheidstabellen van Human Resources.
- Het SQR-rapport Statist. ziekteverzuim (NLD) (GPNLAM01).
Met dit rapport wordt de tabel PS_ABS_STAT_NLD gevuld met arbeidsrelatie- en ziektegegevens uit afwezigheidsgegevens van Salarissen (GBL). Voer dit proces uit voordat u de ziekteregistratierapporten maakt. Het proces Afwezigheidsregistratie bevat een gelijksoortig proces waarmee dezelfde tabel wordt gevuld, maar er worden afwezigheidsgegevens gebruikt die zijn ingevoerd in de afwezigheidstabellen van Human Resources.
- SQR-rapporten voor ziekteregistratie:
 - Ziekteregistratie (1) (ABS005NL) genereert ziektestatistieken voor een afdeling, gesorteerd op basis van geslacht.
 - Ziekteregistratie (2) (ABS006NL) genereert ziektestatistieken voor een afdeling, gesorteerd op basis van leeftijd.

Voor de rapporten voor ziekteregistratie wordt gebruikgemaakt van de gegevens in de tabel PS_ABS_STAT_NLD, die gevuld wordt door het proces Statist. ziekteverzuim (NLD) uit te voeren. Deze rapporten zijn ook beschikbaar in het bedrijfsproces Afwezigheidsregistratie.

Raadpleeg het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources: Afwezigheidsregistratie* voor meer gedetailleerde informatie over ziekteverzuimrapporten voor Nederland.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Afwezigheidsregistratie, “Ziekteverzuimrapporten voor Nederland (NLD)”

Voorwaarden

Voordat u de Nederlandse processen en rapporten voor ziektereregistratie uitvoert, moet u controleren of de volgende gegevens wel zijn gedefinieerd:

- Geldige registratienummers van de verzekeraars.
Voer het registratienummer van uw verzekeraar in op de pagina Bedrijven - Standaardinstellingen. Selecteer in de sectie voor Nederland de verzekeraar in het veld Leverancier-ID en voer het registratienummer in.
- Voor elke persoon moet een geldig sofi-nummer (sociaal-fiscaalnummer) zijn ingevoerd. U kunt dit doen op de pagina Persoonsgegevens van de component Persoonsgegevens.
- Leg de afwezigheid van werknemers vast in de component Afwezigheidsmutaties (NLD) (GPNL_ABS_EVENT).

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Standaardgegevens instellen voor bedrijven

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer, “Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources”

Hoofdstuk 12, “Afwezigheidsgegevens bijwerken,” Afwezigheidsmutaties beheren, pagina 145

Pagina's voor het uitvoeren van afwezigheidsrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wet Poortwachter	RUNCTL_ABS007_NL	<i>Salarissen (GBL), Afwezigheids salarisverwerking, Rapporten, Wet Poortwachter (NLD), Wet Poortwachter</i>	Het bedrijf selecteren waarvoor u het rapport Wet Poortwachter wilt genereren.
VP-bedrijfsgegevens,	PRISMA_COMP_RUNCTL	Salarissen (GBL), Afwezigheids salarisverwerking, Rapporten, Bedrijfsgeg. exporteren (NLD), VP-bedrijfsgegevens	De bedrijfsnaam en -adresgegevens ophalen, met of zonder de persoonlijke gegevens van het personeel van het bedrijf. Vervolgens wordt een importbestand gemaakt dat kan worden geladen in Vpmeld, zodat de basisgegevens kunnen worden geïntialiseerd of bijgewerkt voor het bedrijf en personeel.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
VP Ziektegegevens werknemer,	GPNL_ABS_PERS_ILL	Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Ziektemelding per werkn. (NLD), VP Ziektegegevens werknemer	Ziektemeldingsgegevens extraheren en rapporteren per persoon.
VP Ziektemeldingen	GPNL_ABS_ILL_RCTL	Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Ziektemeldingen per groep (NLD), VP Ziektemeldingen	Meldingen van begin en einde van ziekteperioden extraheren en rapporteren voor alle afwezigheid die niet eerder is gerapporteerd.
Statist. ziekteverz. NL maken	RUNCTL_ABS702_NL	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Statist. ziekteverzuim (NLD), Statist. ziekteverz. NL maken</i>	Afwezigheidsstatistieken voor een bedrijf in Nederland maken. Het SQR-proces Statist. ziekteverzuim (NLD) (GPNLAM01) vult de tabel PS_ABS_STAT_NLD met arbeidsrelatie- en ziektegegevens voor een bepaalde maand. Voer dit proces uit voordat u een ziekteregistratierapport maakt.
Ziekteregistratie	RUNCTL_ABS005_NL	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Ziekteregistratie (NLD), Ziekteregistratie</i>	Met deze pagina kunt u de volgende rapporten uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> • Ziekteregistratie (1) (ABS005NL): biedt een overzicht van ziektestatistieken voor een afdeling, gesorteerd op basis van geslacht. • Ziekteregistratie (2) (ABS006NL): biedt een overzicht van ziektestatistieken voor een afdeling, gesorteerd op basis van leeftijd. Voordat u deze rapporten uitvoert, moet u het SQR-proces Statist. ziekteverzuim (NLD) (GPNLAM01) uitvoeren om de rapporttabel PS_ABS_STAT_NLD te vullen voor de rapportperiode.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Afwezigheidsregistratie, “Ziekteverzuimrapporten voor Nederland (NLD)”

Ziektemeldingsgegevens extraheren en rapporteren per persoon

Open de pagina VP Ziektegegevens werknemer.

De pagina VP Ziektegegevens werknemer

Alleen werknemergegevens Schakel dit selectievakje in als u alleen werknemersgegevens wilt extraheren wanneer u persoonsgegevens van de werknemer wilt maken of bijwerken. Als u dit selectievakje inschakelt, is het veld Status melding niet meer beschikbaar voor gegevensinvoer.

Status melding Selecteer de status van de melding. De beschikbare opties zijn:

Ziekteverzuim wijzigen: er wordt een gewijzigde ziektemelding naar Vpmeld verzonden.

Ziekteverzuim oorspronkelijk: er wordt een oorspronkelijke ziektemelding naar Vpmeld verzonden. Als u deze optie kiest, worden in het rapport naast gegevens over de persoon ook ziekteverzuimgegevens weergegeven.

Ziekteverzuim vervangen: er wordt een vervangende ziektemelding naar Vp-meld verzonden. Als u deze optie kiest, worden in het rapport naast persoonsgegevens ook ziekteverzuimgegevens weergegeven.

Select. met matchingcriteria

Klik op deze knop om te zoeken naar werknemers die aan de criteria voldoen. Het lijstgebied Ziektegegevens werknemer wordt door het systeem gevuld.

Meldingen voor niet eerder gerapporteerde afwezigheid extraheren en rapporteren

Open de pagina VP Ziektemeldingen.

VP Ziektemeldingen

Run-ID: 11_2006

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Taalcode: Engels

Parameter(s) rapportaanvraag

Begindatum: 11-01-2006

31

Business unit: KNNLD

Netherlands Business Unit

Afdeling: 10000

Human Resources - Netherlands

Select. met matchingcriteria

Ziektegegevens

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Werknemer-ID	Naam	Verlofopname	Soort	Begindatum	Datum terug	Datum begin melding	Datum einde melding

De pagina VP Ziektemeldingen

Afdeling

Selecteer een afdeling waarvoor u gegevens wilt extraheren. U moet eerst een business unit selecteren.

Select. met matchingcriteria
(Selecteren met matchingcriteria)

Klik op deze knop om te zoeken naar werknemers die aan de criteria voldoen. Het lijstgebied Ziektegegevens wordt door het systeem gevuld.

HOOFDSTUK 13

Loonstroken genereren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht van loonstroken geboden en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- berichten toevoegen aan loonstroken;
- het loonstrookrapport uitvoeren.

Opmerking. Voordat u berichten kunt toevoegen aan loonstroken en het loonstrookrapport kunt uitvoeren, moet u eerst loonstroken definiëren. Het definiëren van loonstroken is eerder in dit PeopleBook besproken.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Loonstroken definiëren,” pagina 71

Werken met loonstroken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- het genereren van loonstroken;
- segmentatie en loonstroken;
- retro en loonstroken;
- 13e maand en loonstroken.

Loonstroken genereren

Wanneer u de loonstroken voor uw betaalgroepen hebt ingesteld, kunt u als volgt loonstroken genereren:

1. Voeg op de pagina Berichten loonstrook de berichten toe die u op de loonstrook wilt afdrukken.
2. Definieer de rapportageopties voor de loonstrook en genereer de loonstrook op de pagina Rapport loonstrook.

Zie Hoofdstuk 7, “Loonstroken definiëren,” pagina 71.

Segmentatie en loonstroken

Segmentatie treedt op wanneer tijdens een salarisperiode een wijziging optreedt in werknemersgegevens en door deze wijziging bepaalde elementen (elementsegmentatie) of alle elementen (periodesegmentatie) opnieuw moeten worden berekend.

In Nederland kan segmentatie optreden omdat een werknemer overstapt naar een ander bedrijf met een ander belastingnummer of naar een andere vestiging met een ander aansluitnummer UWV. Als het loon van een werknemer wordt gesegmenteerd, wordt voor elk segment een loonstrook afgedrukt. Op deze manier start het cumulatief saldo weer bij nul wanneer een werknemer naar een ander bedrijf of een andere vestiging overstapt.

Retro en loonstroken

Met Salarissen voor Nederland kunt u als volgt bepalen hoe retroresultaten op de loonstrook worden afgedrukt:

1. Definieer het soort retro op de pagina Loonstrook - Inkomsten en inhoudingen instellen. U kunt de huidige en opnieuw berekende bedragen samen of apart afdrukken.
2. Definieer selectieopties voor retro op de pagina Loonstroken afdrukken. U kunt ervoor kiezen alleen de huidige resultaten af te drukken, alleen de retroresultaten (opnieuw berekende resultaten) af te drukken of beide resultaten op de loonstrook af te drukken.

Zie Hoofdstuk 7, “Loonstroken definiëren,” Inkomsten en inhoudingen op de loonstrook definiëren, pagina 73.

Zie Hoofdstuk 13, “Loonstroken genereren,” Loonstroken genereren, pagina 164.

13e maand en loonstroken

In Nederland kunnen bedrijven de 13e maand uitbetalen in een vaste betaalperiode of in een extra salarisrun.

Als het bedrijf de 13e maand tijdens een vaste betaalperiode uitbetaalt, wordt naast het brutosalaris een extra regel weergegeven voor de 13e maand. Op de loonstrook wordt op de ene regel het brutosalaris weergegeven als vaste betaling en op de andere regel de 13e maand als bijzondere betaling.

Als het bedrijf de 13e maand in een extra salarisrun betaalt, wordt voor de 13e maand een speciale kalendergroep-ID gegenereerd. Tijdens deze speciale salarisrun wordt het 13e maandsalaris berekend. Dit is tevens de enige regel die op de loonstrook wordt weergegeven.

Berichten aan loonstroken toevoegen

Deze sectie bevat een overzicht van loonstrookberichten. Tevens wordt het toevoegen van loonstrookberichten besproken.

Werken met loonstrookberichten

Het kan soms voorkomen dat u een bericht wilt afdrukken op de loonstroken van werknemers. Berichten worden niet automatisch op elke loonstrook weergegeven. Ze worden alleen op de loonstroken weergegeven voor de door u geselecteerde betaalperioden. U kunt bijvoorbeeld alle werknemers Prettige kerstdagen en een Gelukkig nieuwjaar toewensen door dit bericht aan de loonstrook van december toe te voegen. U kunt berichten definiëren op de pagina Berichten loonstrook toevoegen.

Pagina's voor het toevoegen van loonstrookberichten.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Berichten loonstrook	GPNL_PSLIP_MSG	<ul style="list-style-type: none"> <i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Salarissen (GBL), Loonstroken, Berichten (NLD), Berichten loonstrook</i> <i>Salarissen (GBL), Loonstroken, Loonstrookberichten (NLD), Berichten loonstrook</i> 	Berichten toevoegen die op de loonstrook moeten worden afgedrukt.

Loonstrookberichten toevoegen

Open de pagina Berichten loonstrook.

De pagina Berichten loonstrook

Berichtnummer

Wijs een nummer toe aan het bericht. Dit berichtnummer wordt gebruikt als een uniek volgnummer binnen een bepaalde kalendergroep, zodat u verschillende berichten in dezelfde betaalkalender kunt gebruiken.

Betaalinstantie, Betaalgroep, Set-ID afdeling, Afdeling en Werknemer-ID

Selecteer de betaalinstantie, betaalgroep, set-ID afdeling, afdeling en de werknemer-ID waarop het bericht van toepassing is.

Berichtdefinitie

Voer het bericht in dat op de door u geselecteerde loonstroken moet worden weergegeven.

Het Rapport Loonstrook uitvoeren

In deze sectie wordt beschreven hoe u loonstroken genereert:

Pagina's voor het uitvoeren van het Rapport loonstrook

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Loonstroken afdrukken	GPNL_RC_PAYSLIP	<i>Salarissen (GBL), Loonstroken, Loonstroken maken/afdr. (NLD), Loonstroken afdrukken</i>	De rapportageopties definiëren voor het afdrukken en genereren van de loonstrook.
Lijst betaalinstututen	GPNL_RC_PS_PYENT	Klik op de koppeling Lijst betaalinstaties op de pagina Loonstroken afdrukken.	De betaalinstanties selecteren die u op de loonstrook wilt opnemen.
Betalingsgroepen	GPNL_RC_PS_PGRP	Klik op de koppeling Lijst betaalgroepen op de pagina Loonstroken afdrukken.	Selecteer de betaalgroepen die u in de loonstrook wilt opnemen.
Lijst afdelingen	GPNL_RC_PS_DEPT	Klik op de koppeling Afdelingen op de pagina Loonstroken afdrukken.	De afdelingen selecteren die u op de loonstrook wilt opnemen.
Locaties	GPNL_RC_PS_LOCTN	Klik op de koppeling Lijst locaties op de pagina Loonstroken afdrukken.	De locaties selecteren die u op de loonstrook wilt opnemen.
Lijst ontvangers	GPNL_RC_PS_PYE	Klik op de koppeling Lijst ontvangers op de pagina Loonstroken afdrukken.	De ontvangers selecteren die u op de loonstrook wilt opnemen.

Loonstroken genereren

Open de pagina Loonstroken afdrukken.

Loonstroken afdrucken

Run-ID: 01
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Taalcode: Nederlands

Details genereren loonstrook

*Kalendergroep-ID:

Loonstrook-ID:

Retro:

Retro + huidige periode

Soort loonstrook:

Alle

[Lijst betaalinstanties](#)
[Lijst betaalgroepen](#)
[Afdelingen](#)
[Lijst locaties](#)
[Lijst ontvangers](#)

De pagina Loonstroken afdrucken

Kalendergroep-ID

Selecteer de kalendergroep-ID waarvoor u de loonstrook wilt afdrucken.

Loonstrook-ID

Selecteer de loonstrook-ID als u de standaardjabloon voor loonstroken wilt vervangen die voor de betaalgroepen binnen deze kalendergroep is gedefinieerd.

Retro

Kies de retroactieve-verwerkingsmethode die op de loonstroken zal worden afgedrukt. U kunt kiezen uit de volgende opties:

Alleen huidige periode: alleen de resultaten van de huidige periode worden op de loonstrook weergegeven.

Alleen retroperioden: alleen de retroresultaten worden op de loonstrook weergegeven.

Retro + huidige periode: zowel de retroresultaten als de huidige resultaten worden op de loonstrook weergegeven.

Soort loonstrook

Selecteer het soort loonstrook dat u wilt afdrucken. In Nederland kunnen bedrijven zowel positieve als negatieve loonstroken afdrucken. Een positieve loonstrook is een loonstrook waarop het te betalen nettobedrag nul of groter dan nul is. Een negatieve loonstrook is een loonstrook waarop het te betalen nettobedrag kleiner is dan nul. Als een loonstrook negatief is, kan de werkgever een brief bijsluiten waarin wordt uitgelegd waarom het nettosalaris kleiner dan nul is en hoe het bedrag kan worden terugbetaald. Doorgaans worden de positieve en negatieve loonstroken afzonderlijk afgedrukt, maar in PeopleSoft Salarissen voor Nederland hebt u vier opties.

Geldige waarden zijn: *Alle*, *Alleen negatief*, *Eerst negatief*, *dan positief* en *Alleen positief*.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

165

Opmerking. Alle ontvangers in de betaalkalender worden standaard geselecteerd. De selectiecriteria, zoals Betaalinstantie, Betaalgroep en Ontvanger, worden alleen gebruikt om de selectie tot een subset te beperken.

Loonstrookprocessen

Als u de pagina Loonstroken afdrukken uitvoert, wordt er een taak (GPNLPYSL) gestart waarna achtereenvolgens drie processen plaatsvinden:

1. Het Application Engine-proces GPNL_PAYSLIP haalt salarisresultaten op en vult drie tijdelijke tabellen, op basis van de loonstrooksjabloon. Deze tijdelijke tabellen zijn: GPNL_PSLIP_TMP, GPNL_PS_ERN_TMP en GPNL_PS_ACU_TMP, voor respectievelijk de koptekst, hoofdtekst en voettekst van de loonstroken.
2. Het SQR-proces (Structured Query Report) GPNLPYS1 drukt het loonstrookrapport af en verschaft selfservicegerelateerde gegevens voor PeopleSoft Enterprise ePay als u daarvoor een licentie hebt.
3. Het Application Engine-proces GP_EPAY gebruikt het loonstrookrapport en de selfservicegerelateerde gegevens uit de eerdere processen binnen deze taak om selfserviceloonstroken te maken voor iedere werknemer. Als u geen licentie hebt voor ePay, wordt dit gerapporteerd en zal het proces succesvol worden afgesloten.

Belangrijk! Bij het uitvoeren van de GPNLPYSL-taak kunnen de volgende opties voor soort en indeling worden gebruikt in combinatie met ePay: *Geen* en *Geen* (standaard Web en PDF), *Web* en *PDF* of *Bestand* en *PDF*. Als u *Bestand* en *PDF* gebruikt, kunt u niet de aangepaste uitvoerbestemming gebruiken op de pagina Aanvraag Procesplanner.

Zie ook

Appendix A, “Rapporten voor Salarissen voor Nederland,” pagina 177

PeopleBook PeopleSoft Enterprise ePay 9.0, “Salarisgegevens beheren voor Salarissen (GBL),” Loonstroken bekijken instellen

HOOFDSTUK 14

Betaalprocessen uitvoeren

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van betaalprocessen voor Nederland. Tevens wordt besproken hoe u betaalprocessen kunt uitvoeren.

Opmerking. Voordat u begint met het uitvoeren van betaalprocessen, moet u eerst bankgegevens invoeren. Het invoeren van bankgegevens voor Nederland is eerder in dit PeopleBook besproken.

Zie ook

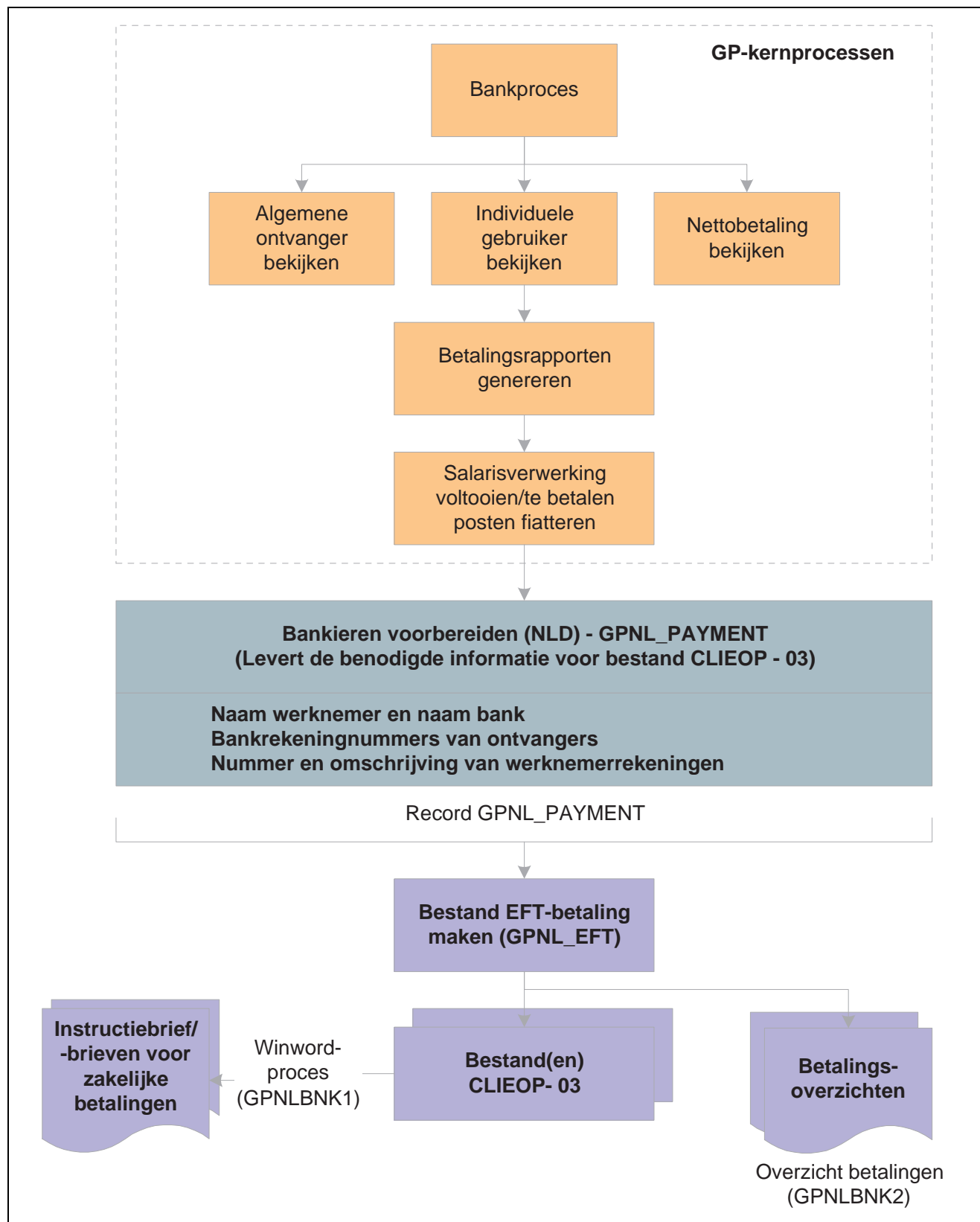
Hoofdstuk 8, “Bankgegevens instellen,” pagina 81

Werken met betaalprocessen voor Nederland

Naast het kernproces voor salarissen en betalingen bestaan er nog drie processen die specifiek zijn voor de banksector in Nederland:

- Het Application Engine-proces Bankieren voorbereiden (GPNL_PAYMENT) haalt gegevens op uit het kernapplicatierecord GP_PAYMENT en vult het record GPNL_PAYMENT met gegevens die vereist zijn voor het bestand CLIEOP-03.
- Het Application Engine-proces Bestand EFT-betaling maken (GPNL_EFT) haalt gegevens op uit GPNL_PAYMENT om een CLIEOP-03-bestand en Instructiebrief te maken voor bedrijfsbetalingen naar bankrekeningen en/of girorekeningen, afhankelijk van de selectie die u op de runbesturingspagina maakt.
- Door het rapport Overzicht betalingen wordt een lijst geproduceerd van werknemers- en ontvangersbetalingsdetails die door salarisadministrateurs en accountants kunnen worden gebruikt voor het algemeen beheer van salarisbetalingen en voor de algemene salarisadministratie.

In onderstaand schema is te zien hoe de betaalprocessen voor Nederland het betaalproces in de kernapplicatie aanvullen:



Betalprocessen in Salarissen voor Nederland

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Banken en bankfilialen instellen”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Bankinstructies definiëren”

Hoofdstuk 8, “Bankgegevens instellen,” pagina 81

Betaalprocessen uitvoeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- het elektronische bestand CLIEOP03 maken;
- het rapport Overzicht betalingen starten.

Opmerking. Alle aanvullende gegevens die het systeem nodig heeft, bevinden zich op betaalinstantieniveau.

Pagina's voor het uitvoeren van betaalprocessen voor Nederland

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bankieren voorbereiden	GPNL_RC_BNK_PMT	<i>Salarissen (GBL), Betalingsverwerking, Betalingsvoorbereid. uitv. (NLD), Bankieren voorbereiden</i>	Het Nederlandse betaalproces starten. U voert dit proces uit nadat u het betaalproces in de kernapplicatie hebt uitgevoerd en geeft alleen de kalendergroep-ID voor de verwerking op. Opmerking. U kunt het kernbetaalproces niet opnieuw berekenen voor een geselecteerde kalendergroep-ID nadat u het Nederlandse betaalproces hebt uitgevoerd.
Betalingsbestand genereren	GPNL_RC_BNK_EFT	<i>Salarissen (GBL), Betalingsverwerking, Bestand EFT-betaling (NLD), Betalingsbestand genereren</i>	Het proces Bestand EFT-betaling (NLD) starten waarmee het bestand CLIEOP03 wordt gemaakt. U voert dit proces uit nadat u het betaalproces in de kernapplicatie en het Nederlandse betaalproces hebt uitgevoerd.
Overzicht betalingen	GPNL_RC_PMT_LST	<i>Salarissen (GBL), Betalingsverwerking, Overzicht betalingen (NLD), Overzicht betalingen</i>	De parameters selecteren voor het afdrukken van het betalingsoverzicht.

Het elektronische bestand CLIEOP03 maken

Open de pagina Betalingenbestand genereren.

Betalingsbestand genereren

Run-ID: 01
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Bankrapport

Kalendergroep-ID:

Betaalinstantie:

Ontvangende bank:

Info vaste beschrijving:

Batchreferentie:

Vereiste verwerkingsdatum:

Soort levering:

De pagina Betalingenbestand genereren

Kalendergroep-ID

Selecteer de kalendergroep waarvoor u betalingen wilt verwerken.

Betaalinstantie

Selecteer een betaalinstantie als u de verwerking van betalingen voor een bepaalde betaalinstantie wilt beperken indien de kalendergroep meer dan één instantie bevat. Als u hier geen keuze maakt, worden de betalingen van alle betaalinstanties in de kalendergroep verwerkt.

Ontvangende bank

Maak een keuze uit: *Bankrekeningen*, *Bank- en girorekening* (rekeningnummers met meer dan 7 cijfers) of *Girorekening* (rekeningnummers met maximaal 7 cijfers).

Transacties van bank- naar girorekening duren meestal twee à drie dagen, terwijl transacties tussen bankrekeningen slechts één dag duren. Door transacties naar girorekeningen apart te verwerken en op een eerder tijdstip dan de transacties naar bankrekeningen, kunt u alle werknemers op dezelfde dag betalen.

Info vaste beschrijving

De hier ingevoerde beschrijving wordt weergegeven in de koptekst van het CLIEOP03-bestand. Deze tekst wordt tevens weergegeven op het bankafschrift van iedere werknemer, bijvoorbeeld 'Salaris januari 2006'.

Batchreferentie

Voer de batchreferentie in die op de Instructiebrief voor bedrijfsbetalingen moet worden weergegeven.

Vereiste verwerkingsdatum

Voer de datum in waarop Interpay de batch moet verwerken. Deze datum wordt weergegeven in de koptekst van het CLIEOP03-bestand en in de Instructiebrief voor bedrijfsbetalingen.

Soort levering

Selecteer *Origineel* of *Duplicaat*. De door u gekozen waarde wordt opgenomen in het bestand maar niet in de Instructiebrief voor bedrijfsbetalingen.

Het rapport Overzicht betalingen starten

Open de pagina Overzicht betalingen.

De pagina Overzicht betalingen

Kalendergroep-ID

Selecteer de kalendergroep waarvoor u gedetailleerde betalingsgegevens wilt rapporteren. U kunt het ophalen van gegevens beperken tot één kalender in de groep door ook een kalender-ID in te voeren.

Status betaling

U kunt kiezen uit de opties *Geen actieve toewijzingen*, *Betaald* en *Vorbereid*. Als u de optie *Geen actieve toewijzingen* selecteert, betekent dit dat het systeem geen nettodistributietoewijzingen heeft gevonden die voor een ontvanger zijn opgegeven.

Elementnaam

Selecteer een specifiek element, bijvoorbeeld een inhouding, om over transacties voor dat element in de opgegeven kalender of kalendergroep te rapporteren. Voorbeelden zijn inhoudingen of loonbeslagen voor spaarregelingen.

HOOFDSTUK 15

Betalingen buiten de cyclus beheren

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van het buiten de cyclus verwerken van betalingen. In dit kader wordt het volgende besproken:

- handmatige betalingen voor Nederland vastleggen;
- correcties voor Nederland invoeren;
- aanvullende betalingen voor Nederland maken;
- voorschotten voor Nederland maken.

Opmerking. Raadpleeg het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0* voor meer informatie over het instellen en verwerken van betalingen buiten de cyclus.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Transacties buiten de cyclus configureren”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Verwerking buiten de cyclus”

Werken met verwerking buiten de cyclus

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- verwerking buiten de cyclus;
- soorten transacties buiten de cyclus.

Verwerking buiten de cyclus

Verwerking buiten de cyclus verwijst naar de verwerking van betalingen en het aanbrengen van correcties in salarisresultaten buiten het gebruikelijke betalingsschema. Transacties buiten de cyclus worden doorgaans uitgevoerd om eerdere betalingen te corrigeren, handmatige betalingen in te voeren of betalingen voor vroegtijdige beëindiging te maken waarmee niet kan worden gewacht tot de volgende geplande salarisrun.

Soorten transacties buiten de cyclus

De vier transactiesoorten buiten de cyclus zijn:

- Handmatige betalingen

Met handmatige betalingen kunt u betalingen invoeren die u hebt berekend en betaald buiten het salarissysteem om. Zo kunt u bijvoorbeeld een nieuwe werknemer betalen met een handmatige cheque omdat diens betalingsdetails niet op tijd zijn ingevoerd voor de gebruikelijke salarisrun.

- Correcties

Hiermee kunt u resultaten corrigeren binnen elke voltooide salarisrun. Zo kunt u bijvoorbeeld een ziekteverzuimbetaling terugboeken indien werknemerscompensatie moet worden betaald.

- Aanvullende betalingen

Met aanvullende betalingen kunt u eenmalige betalingen invoeren die buiten de gebruikelijke salarisrun vallen. Voorbeelden zijn onder andere eenmalige bonussen of onkostenvergoedingen.

- Voorschotten

Via voorschotten kunt u werknemers betalen vóór de geplande salarisrun. Een voorbeeld van een dergelijke transactie is de betaling van nog verschuldigd salaris bij beëindiging van een dienstverband.

Handmatige betalingen voor Nederland vastleggen

Bij het invoeren van handmatige betalingen voor Nederlandse ontvangers is het raadzaam alle berekeningen handmatig uit te voeren buiten het systeem voordat u ze invoert. Let op het volgende bij het invoeren van handmatige betalingen op de pagina Details handmatige betaling:

- Begin- en einddatums

De standaardwaarden voor *Begindatum periode* en *Einddatum periode* moeten gebaseerd zijn op de *Doelperiode-ID*. Het is raadzaam deze datums niet te wijzigen. De geleverde Nederlandse regels zijn namelijk ingesteld op de berekening van volledige perioden en gebruiken mogelijk geen automatische segmentatie als er een deelperiode wordt ingevoerd.

- Betaaldatum

Het invoeren van de betaaldatum dient zorgvuldig te gebeuren, omdat deze datum direct invloed heeft op het totaliseren van elementen. Wanneer een totaal bijvoorbeeld wordt opgebouwd op basis van de einddatum periode, worden de totaalsaldi mogelijk niet op tijd bijwerkt door de betaaldatum.

- Runsoort

De standaardwaarde voor runsoort wordt opgehaald uit *Periode (kalender) betaald* en het is raadzaam deze waarde te gebruiken. Om er zeker van te zijn dat de handmatige betaling aan de ontvanger wordt verwerkt door het systeem, moet het selectievakje *Duplicaten toestaan* in de runsoort zijn ingeschakeld. Anders wordt de ontvanger mogelijk niet opnieuw wordt verwerkt als het systeem ontdekt dat de ontvanger al is verwerkt in de betreffende periode.

- Element selecteren

Als u in het groepsvak Element selecteren de waarde Alle kiest om alle elementen in de proceslijst te verwerken, moet er een analyse worden uitgevoerd zodat u kunt zien wat het effect is op de ondersteunende elementen.

Als u de waarde Beperkte elementenset selecteert, moet u ervoor zorgen dat de berekeningen binnen alle elementen onafhankelijk van pre- of post-verwerkingsformules worden uitgevoerd omdat de berekeningen anders niet tot een uitkomst leiden bij verwerking buiten de cyclus.

Opmerking. Handmatige betalingen worden alleen gebruikt om monetaire waarden vast te leggen. Via deze methode kunt u geen afwezigheidstotalen bijwerken.

Correcties voor Nederland invoeren

Als u vanwege een gebruikersfout voltooid resultaten wilt wijzigen, kunt u correcties maken.

Let op het volgende bij het invoeren van correcties:

- Op alle inkomsten en inhoudingen moet de logica voor periode t/m van toepassing zijn.
 - Deze methode wordt alleen toegepast om salaristotalen te corrigeren.
- Afwezigheidstotalen worden niet gecorrigeerd.

Aanvullende betalingen voor Nederland maken

Met aanvullende betalingen kunt u eenmalige betalingen maken die buiten de normale salarisrun worden verwerkt. Voorbeelden zijn onder andere bonussen en onkostenvergoedingen. Bij deze berekening wordt gebruik gemaakt van de logica voor periode t/m die is ingebouwd in de geleverde statutaire regels voor Nederland.

Naast de functionaliteit voor het uitvoeren van aanvullende betalingen buiten de cyclus blijft de mogelijkheid bestaan om afzonderlijke salarisruns in te stellen voor vakantiegeld en de 13e maand. Het uitvoeren van aanvullende betalingen vormt echter een goed alternatief.

Zie Hoofdstuk 4, “Inkomsten definiëren,” Toeslagen definiëren, pagina 42.

De volgende gebieden moeten in acht genomen worden bij het invoeren van aanvullende betalingen:

- Op alle inkomsten en inhoudingen moet de logica voor periode t/m van toepassing zijn.
- Bij het selecteren van de periode betaald is het raadzaam dat u de vorige voltooid kalender of de huidige open kalender selecteert.
- Deze methode is alleen geschikt voor het vastleggen van monetaire waarden. Afwezigheidstotalen worden niet bijgewerkt.

Voorschotten voor Nederland maken

Met voorschotten kunt u een werknemer betalen vóór de normale salarisrun binnen de cyclus. Bijvoorbeeld omdat de arbeidsrelatie van een werknemer binnen uw organisatie wordt beëindigd en de laatste betaling onmiddellijk moet worden uitgevoerd en niet pas bij de volgende salarisrun binnen de cyclus. Neem het volgende in acht bij het maken van voorschotten:

- Selecteer altijd de volgende open kalender, omdat bij het overslaan van kalenders de totalen mogelijk foutief worden bijgewerkt.
- Afwezigheidstotalen worden automatisch berekend voor de geselecteerde kalendergroep.

APPENDIX A

Rapporten voor Salarissen voor Nederland

In deze appendix worden rapporten voor Salarissen voor Nederland besproken en wordt getoond hoe u overzichtstabellen van alle rapporten kunt bekijken.

Opmerking. Voorbeelden van deze rapporten vindt u in de PDF-bestanden op de cd-rom die bij uw documentatie is geleverd. Zie voor meer informatie over het uitvoeren van deze rapporten het desbetreffende hoofdstuk in dit PeopleBook.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Rapporten voor Salarissen voor Nederland: A tot Z

De onderstaande tabel bevat een overzicht van de rapporten voor Salarissen voor Nederland, alfanumeriek gesorteerd op rapport-ID.

Opmerking. Het rapport Wet Poortwachter (NLD) maakt deel uit van de bedrijfsprocesfunctionaliteit Afwezigheidsregistratie van PeopleSoft Enterprise Human Resources. Als het selectievakje Salarissen voor Nederland is ingeschakeld in de installatietabel, worden door het rapport Wet Poortwachter (NLD) afwezigheidsgegevens geselecteerd uit records van Salarissen voor Nederland. Als het selectievakje Salarissen voor Nederland niet is ingeschakeld in de installatietabel, worden door het rapport Wet Poortwachter (NLD) afwezigheidsgegevens geselecteerd uit records van Human Resources. Het rapport Wet Poortwachter (NLD) wordt besproken in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Afwezigheidsregistratie*

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Afwezigheidsregistratie*, “Ziekteverzuimrapporten voor Nederland (NLD)”.

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
ABS005NL, ABS006NL Ziektereregistratie (1) en (2)	<p>De twee rapporten voor ziektereregistratie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ziektereregistratie (1) (ABS005NL): biedt een overzicht van ziektestatistieken voor een afdeling, gesorteerd op basis van geslacht. Ziektereregistratie (2) (ABS006NL): biedt een overzicht van ziektestatistieken voor een afdeling, gesorteerd op basis van leeftijd. <p>Voordat u deze rapporten uitvoert, moet u het SQR-proces Statist. ziekteverzuim (NLD) (GPNLAM01) uitvoeren om de rapporttabel PS_ABS_STAT_NLD te vullen voor de rapportperiode.</p>	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Ziektereregistratie (NLD)</i>	RUNCTL_ABS005_NL
ABS007NL Wet Poortwachter (NLD)	Hiermee worden periodiek bijgewerkte gegevens over de status van zieke werknemers geleverd aan de <i>Arbodienst</i> .	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Wet Poortwachter (NLD)</i>	RUNCTL_ABS007_NL
GPNLAM01 Statistieken ziekteverzuim (NLD)	Hiermee maakt u afwezigheidsstatistieken voor een bedrijf in Nederland. Voer dit proces uit voordat u een ziektereregistratierapport maakt.	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Statist. ziekteverzuim (NLD)</i>	RUNCTL_ABS702_NL
GPNLP5PC Rapport ZVW-bijdrage	Hiermee maakt u een overzicht van periodieke en totale sociale verzekeringspremies. Met dit rapport kunnen werkgevers verhogingen in sociale verzekeringspremies bijhouden.	<i>Salarissen (GBL), Sociale zekerheid/verzekering, Rapport Bijdrage ZVW (NLD)</i>	GPNL_RC_SOC_5PCT
GPNLBNK2 Overzicht betalingen	Hiermee maakt u een overzicht van betalingsdetails van werknemers en ontvangers met betrekking tot salarisbetalingen en algemene salarisadministratie.	<i>Salarissen (GBL), Betalingsverwerking, Overzicht betalingen (NLD)</i>	GPNL_RC_PMT_LST

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
GPNL_CBS CBS-interface (NLD)	<p>Hiermee genereert u de loon- en arbeidsrelatiestatistieken die door het <i>Centraal Bureau voor de Statistiek</i> zijn vereist. Het rapport wordt uitgevoerd na de salarisrun en wordt maandelijks, per vier weken of per kwartaal samengesteld. Als uw organisatie een vierwekelijkse betaalperiode heeft ingesteld, moet het CBS-rapport om de vier weken worden uitgevoerd. Als u echter een maandelijks salarisrun hebt ingesteld, dient het rapport maandelijks of per kwartaal te worden uitgevoerd.</p> <p>U moet de CBS-gegevens voor uw vestigingen instellen op de pagina Vestigingen (NLD) voordat u dit rapport uitvoert. Vul de velden voor CBS-identificatie en CBS-overeenkomst in.</p>	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, CBS-interface (NLD)</i>	GPNL_RC_CBS
GPNLPREG Standenregister (NLD)	Hiermee maakt u een vergelijking van de loonresultaten over opeenvolgende perioden. De verschillen worden getotaliseerd op het niveau van de werknemer of het bedrijf wanneer de verschillen gelijk zijn aan of groter zijn dan een door de gebruiker gedefinieerd percentage.	<i>Salarissen (GBL), Afwezigh. en salarisverwerking, Rapporten, Loonresultatenregister (NLD)</i>	GPNL_RC_REG
GPNLPPRS Model loonstaat	Hiermee maakt u een overzicht van informatie over belastingen en sociale verzekeringen op werknemersniveau.	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Model loonstaat (NLD)</i>	GPNL_RC_PERS
GPNLRED Afdrachtverminderingen	Hiermee maakt u een gedetailleerd overzicht van informatie over de afdrachtverminderingen per werknemer. U kunt sorteren op werknemer of op verminderingsregel.	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Afdrachtverminderingen (NLD)</i>	GPNL_RC_RED
GPNLPSYE Rapport Overzicht SV	Hiermee wordt een overzicht gegeven van de sociale verzekeringspremies van werknemers voor de rapportperiode.	<i>Salarissen (GBL), Sociale zekerheid/verzekering, Verzamelloonstaat UWV (NLD)</i>	GPNL_RC_SOC_YEE

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
GPNLPYEE Jaaropgaaf	Hiermee drukt u aan het eind van het boekjaar de fiscale gegevens van iedere werknemer af.	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Jaaropgaaf (NLD)</i>	GPNL_RC_YEE
GPNLPYER Verzamelloonstaat fiscus	Hiermee maakt u een overzicht van het fiscale inkomen van alle werknemers.	<i>Salarissen (GBL), Belastingen, Verzamelloonstaat fiscus (NLD)</i>	GPNL_RC_YER
GPNLPYSL Loonstroken	Hiermee genereert u de loonstroken voor alle werknemers in de geselecteerde kalendergroep met de optie om te selecteren op betaalinstantie, betaalgroep, afdeling, locatie en salarisontvanger. Op de loonstrook kunt u retroresultaten afdrukken. Ook kunt u aangeven of positieve en/of negatieve loonstroken moeten worden verwerkt.	<i>Salarissen (GBL), Loonstroken, Loonstroken maken/afdr. (NLD)</i>	GPNL_RC_PAYSLIP
GPNLWD01 Rapport loonbelastingverklaring	Hiermee maakt u een overzicht van de totalen op loonverklaringen die eerder met het interfaceproces voor loonbelastingverklaringen (GPNL_WD_AE) zijn gemaakt.	<i>Salarissen (GBL), Afwezig. en salarisverwerking, Rapporten, Rapport loonverklaring (NLD)</i>	GPNL_RC_WDREPORT

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

3C-engine	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
3C-groep	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwerkrechten aan de groep toewijzen.
aanvrager	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
accumulator	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
actiereden	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
actiesjabloon	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
activaklasse	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
activiteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbieding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

adresgebruik	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
algemene processoort	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
alleen budgetrekening	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
allocatieregel	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
alternatieve rekening	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
analysedatabase	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
applicatieberichten	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
arbitrageplan	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
artikel	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningrouting hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routing of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

artikelprognose	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
authenticatieserver	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
balieverkoop	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
basisperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
bedrijfsactiviteit	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
bedrijfsevent	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
bedrijfsproces	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
bedrijfstaak	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
beheerfunctie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
behoefte	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
belanghebbende	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
belastinginstantie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
beloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

beloningsstructuur	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
benchmarkfunctie	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
beoordelingscomponent	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
beoordelingsregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
betalingen verplaatsen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
betalingscyclus	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
beurslimiet	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
beveiligingsevent	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
bibliotheeksectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
biedrespons	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
bijwerkrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken. <i>Zie ook leesrechten.</i>
boek	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
boekdatum	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
boekingsklasse	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.

boom	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
bronsleutelproces	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoemen op specifieke kosten.
brontransactie	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
BTW opgeschort	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
BTW-nultarief	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
BTW-uitzondering	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
budgetbewaking	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
budgetcontrole	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
budgetperiode	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
bulkwijziging	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling. <i>Zie ook 3C-engine.</i>
business unit	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
campus	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
catalogusitem	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
catalogusmap	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
cataloguspartner	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
categorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
categorisatie	Koppelt partneraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
ChartField	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
ChartField Klasse	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
ChartField Totalisatie	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
ChartField-combinatievalidatie	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
ChartField-saldering	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
ChartKey	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
checklistcode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
chequeboek	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
cohort	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
componentinterface	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

configuratieparametercatalogus	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
configuratieplan	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
context	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
controletabel	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
correctiekalender	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
debiteurencontact	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
deelnemer (participant)	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
deelnemers (constituents)	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
deelnemersobject	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
dimensie	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
directe ontvangst	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

directe verzending door leverancier	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i>) genoemd.
directory-gegevensboom	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
documentnummering	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
doelgroep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
doelstelling bron	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
doelvaluta	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
dynamische detailboom	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
edittabel	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
EIM-register	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
eliminatieset	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
enkelvoudige aanmelding	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
event	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete. In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
eventuitbreidingsproces	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

exclusieve prijsstelling	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
externe leverancier	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
factureringshistorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
fase	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
feit	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
financiële sancties	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt. For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
fonds	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
Gb-invoersjabloon	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
GDS	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
gebied	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
gebruik traceren	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
gebruikerinteractieobject	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
gecombineerde communicatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
gedeelde driver expressie	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
gedeelde studiedeellijst	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
gedetailleerd bedrijfsproces	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
gegevens remote gegevensbron	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
gegevens verzamelen	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
gegevenselementen	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld. In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
gegevenskubus	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
gegevensset	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
gekoppelde sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
gekoppelde variabele	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
genealogie serienummers	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
geplande studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelplaats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
gesloten periode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

gesplitste boeking	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
geverstabel	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
GL-interfaceproces	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
globale restricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
GL-unit	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd. Zie ook <i>business unit</i> .
gratis producten	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
groep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
groep	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen). In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
huidige studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaarsplaats voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
huurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
huuroverzicht	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
ideale respons	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

incassoregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
indicator terugboeking	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
infoaanvraag	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
ingangsdatum	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdt u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
inhoudverwijzing	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
initiatief	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
inkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
inkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bieders is het de verkoop van goederen of diensten.
inkoper	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
instelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
instellingsrelatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
integratie	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
integratiepunt	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

integratieset	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
invoerevent	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Facturing is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
kader	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
kanaal	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
kasregister	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
kenmerk/waardepaar	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
kenmerken klantcategorie	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
klaarzetten	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
klonen	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
kortetermijnklant	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
kosten plus contractregel	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
kosten plus prijsstellingmethode	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
kostenprofiel	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
kostenrij	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
KPI	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
KVI	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
lading	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

landelijke actie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
LDIF-bestand	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
lease	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
leesrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken. Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
lesgeld insluiten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i>) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
levermethode	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd. In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
LMS	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
locatie	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i>) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
logistieke taak	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
logistieke taak	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
lokale functionaliteit	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

marge	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
marktsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
matchgroep	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
MCF-server	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
merchandisingactiviteit	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
meta-SQL	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
metastring	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
multiboek	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
multivaluta	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
Niet belastbaar	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
niet-opgeëiste transactie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
node-georiënteerde boom	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
offerteaanvraag (OA)	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

onderwijsinstelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
onderwijsorganisatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
ontheffing BTW	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
opgeslagen bieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
ophaalaantal	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
opleiding	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
oplopen	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
opslagniveau	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
Optimalisatie-engine	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
overeenkomst	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
overzichtsboom	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i>). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
partner	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
PeopleCode	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
PeopleCode-event	<i>Zie event.</i>
PeopleSoft-internetarchitectuur	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

periodecontext	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
persoonlijke portfolio	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
planningproces	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
populatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen.</p> <p>Zie ook <i>groep</i> en <i>cohort</i>.</p>
portaalregister	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
post wijzigen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoeiwijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
prestatiebeloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
prestatiebeloningsregel	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
prestatiemeting	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
prijslijst	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
prijsonderdelen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
prijsregel	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

prijsregelsleutel	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
prijsregelvoorwaarde	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
prijsstaffels	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
primaire soort naam	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
procesaanvraag	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
procesbewerking	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
procescategorie	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
procesdefinitie	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
procesgroep	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
procesrunbesturing	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
procestaak	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
product	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasesnummer.
productbieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
productcategorie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
productgroep	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
productlijn	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

programma's	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
promotie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
prospects	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.</p>
proxy-biedingen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bieder tot aan het bedrag dat door de bieder is opgegeven, zodat de bieder de leidende bieder is.
publiceren	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
PZK	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
rapport persoonsgegevens	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
recname	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
recordgroep	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
referentiegegevens	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
referentieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboom).
referentietransactie	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
regel	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
regeling	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

regelingcontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
regelingsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
regionale sourcing	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
registermapping	U gebruikt registermappings om uitgavengegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i>) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
reisgroep	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
reisorganisatie	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
reisroute	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
relatieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
rendement per bewerking	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
REN-server	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
reserveringen	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
restrictie	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
restricties van een business unit	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.

rol	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
rolgebruiker	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werklijstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
runbesturing	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
run-ID	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
runniveaucontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
score	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
SCP SCBM XML-bericht	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
seizoensgebonden adres	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
serienummer in productie	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
service-impact	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
service-indicator	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
sessie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
sessiesjabloon	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
sjabloon	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
sneltoets	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets comm.	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets communicatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
soort leermethode	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
soort toelating	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
SpeedChart	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
staffelprijzen	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
standaardbriefcode	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
stap	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

studieactiviteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
studiedeel	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
studiegroep	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
studiehistorie	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
studieomgeving	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
studieonderdelen	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
studieplan	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
studieprogramma	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
studiesponsoringtermijn	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
syndicaat	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
systeemfunctie	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
systeemfunctie	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
Tabelset	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
Tabelsets delen	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
tak	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
terugvordering	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
tijdspanne	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
totale kosten	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
totalisatieperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
totalisatieregister	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
totaliseren	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
transactie	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
transactieallocatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
transactiestadium	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
trefwoord	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

uitzondering	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
universele navigatiekop	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
variabele	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
veiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
veilingrestricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
verhuurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
verkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
verkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
verkorte code	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
verlofopname	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
verlofrechten	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
vermogensmutatie	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
verzameling	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
voorrangsnummer	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
voortgangsglogboek	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
voorwaarde	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
vroge taak	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
waardering	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gever ontvanger een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschapelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
wachtende post	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
warehouse	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
weging	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
werkblad	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
werkljst	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werkljst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
werknemer	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
werkorder	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
werkset	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
wettelijk vereiste rekening	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
Xlat-tabel	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
XML-koppeling	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

XML-schema	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
XPI	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
zoekopdracht	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
zoekopdracht	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.

Index

Getallen en symbolen

- 13e maand
 - algemeen 31
 - definiëren 44
 - loonstroken 162
- 13e maand-pagina 43, 44
- 30%-regeling
 - toepassen 110

A

- aandachtspunten bij het instellen van
 - Human Resources 15
- Aanpassing collectieve geg.-pagina 118, 120
- aanvullende betalingen 175
- aanvullende documentatie xvi
- Aanvullende verzekeringen (NLD)-pagina 98, 100
- achtervoegsels naamconventies 9
- Adresgegevens-pagina 146, 152
- ADV 133
- afdrachtvermindering 114
 - arbeidsongeschikten 112
 - invoeren in loonverklaringen 120
- afdrachtvermindering werkgever 114
- Afdrachtverminderingen 129
- Afdrachtverminderingen-pagina 129
- Afdrukopties-tabblad 77
- afrondingsregels 22
- afspraken over typografie xviii
- afwezigheid
 - adresgegevens bijwerken 152
 - ADV 133
 - arbeidsduurverkorting 133
 - arbeidsongeschiktheid 137, 154
 - details invoeren 148
 - door de gebruiker gedefinieerde velden
 - invoeren 150
 - elementen instellen 65
 - ontvangergegevens 142
 - overzicht 4
 - rapporten 156
 - tijd voor tijd 134
 - vakanties 132
 - verlofsparen 133

- WAO 137, 154
 - werken met 131
 - ziekte 136
 - zwangerschapsgegevens invoeren. 153
- afwezigheidselementen instellen 65
- afwezigheidsgegevens
 - invoeren 142
 - voor vestigingen 69
- afwezigheidsmutaties
 - beheren 145
 - bijwerken 146
- Afwezigheidsmutaties (NLD)-pagina 146
 - Procesdetails-tabblad 147
- afwezigheidsmutaties verwerken 145
- afwezigheidsredenen, ziekte 64
- afwezigheidssoorten 64, 132
- afwezigheidssoorten, ziekte 64
- Arbeidsomstandigheden (Arbo) 156
- arbeidsongeschiktheidsuitkeringen 34
- Arbo, *Zie* Arbeidsomstandigheden (Arbo)

B

- bankgegevens
 - aanvullende gegevens betaalinstantie 83
 - instellen 81
 - processen uitvoeren 169
 - werken met processen 167
- Bankieren voorbereiden-pagina 169
- bedrijfsauto's 88
- bedrijfsvereniging 156
- belasting 106
 - Zie ook* belastinggegevens
 - 30%-regeling 110
 - afdrachtvermindering 114
 - afdrachtvermindering werkgever 114
 - berekenen 111
 - bijzonder 112
 - eindheffing 120
 - heffingskorting 112
 - korting voor arbeidsongeschikten 112
 - maxima 114
 - overzicht 3
 - rapporten 127
 - speciale regels 114

- uitzondering 113
- vast 111
- vermindering 120
- voltijdstudenten 112
- voordeelregel berekenen 114
- Wajong 112
- werken met berekeningen 103
- werkgeversbelastingen voor
spaarregelingen 114
- belastingberekeningen 103
- Zie ook* belasting
- belastinggegevens
 - invoeren 106
 - ophalen 109
- belastinggegevens werknemer
invoeren 106
- Belastinggegevens werknemer-
pagina 106
- belastinggrondslag
 - voltijdstudenten 111
- Belastingrapporten instellen-pagina 115
- Berichten loonstrook-pagina 163
- Betaalinstantie-pagina 83
- betaalprocessen
 - overzicht 5
- betaalsleutels 19
- Betalingsbestand genereren-pagina 169,
170
- Betalingsgroepen-pagina 164
- bijdragen vakbonden 88
- bonussen 33

C

- codes elementsoorten (PIN_TYPE) 10
- contactadres xx
- correcties
 - maken voor loonverklaringen 123
 - verwerking buiten de cyclus 175
- cumulatieven inkomsten 40
- Customer Connection-website xvi

D

- De pagina Verlofopnamen 67
- definitie van verzekeringscodes 53
- documentatie
 - afdrukken xvi
 - updates xvi
 - verwante xvi
- documentatie afdrukken xvi

E

- eindheffing berekenen 114
- eindheffing in loonverklaringen 120
- elektronisch bestand CLIEOP03 170
- elementen
 - afkortingen 11
 - codes functionele gebieden 9
 - eigendom en onderhoud 6
 - naamconventies 8
 - voorvoegsels 13
- Elementen-tabblad 73, 79

F

- feestdagtoeslag 35
- foutberichten
 - retourberichten voor loonverklar-
ingen 126

G

- Gebruikergedefinieerde velden-
pagina 146
- geleverde elementen
 - afwezigheidssecties 67
 - bekijken 14
 - belastbare inkomsten 105
 - belastinginhoudingen 104
 - cumulatieve inhoudingen 91
 - cumulatieven inkomsten 40
 - inhoudingen 89
 - inhoudingen sociale zekerheid 49, 96
 - inkomsten afwezigheid 66, 138
 - maken 5
 - nettobasisformules sociale
zekerheid 50
 - overzicht 5
 - Zie ook* elementen
 - proceslijsten 27
 - proceslijsten afwezigheid 67
 - proceslijsten belastingen 105
 - proceslijsten inhoudingen 91
 - proceslijsten inkomsten 41
 - secties 27
 - secties inhoudingen 91
 - secties inkomsten 41
 - secties over belastingen 105
 - variabelen sociale zekerheid 50
 - verlofopnamen 140
 - verlofrechten 139
- gouden handdruk 35

grondslag voor belastbaar inkomen 110

H

handmatige betalingen 174
herleidingsregels 113

I

implementatieoverzicht 2
inhoudingen
 bedrijfsauto's 88
 bijdragen vakbonden 88
 leningen 89
 loonbeslagen 89
 overzicht 3
 pro rata 16
 salarisvoorschotten 89
 spaarregelingen 87
 werken met 87
inkomsten
 berekening 30
 definiëren 42
 eindheffing berekenen 114
 overzicht 3
 pro rata 16
Inkomsten en inhoudingen-pagina 72
 Afdrukopties-tabblad 77
 Elementen-tabblad 73
 Omschrijving-tabblad 74
 Onderdelen afdrukken-tabblad 78
 Retro-tabblad 75
 Spaties-tabblad 77
instellen
 berekening van bijdragen voor sociale
 zekerheid 51
 human resources 15
 organisatieniveaus 15
 retroactiviteit 18
integreren
 PeopleSoft Human Resources
 Salarisadministratie voor
 Nederland 15
Invoergegevens afwezig.h.mut.-pagina
 Gebruikergedefinieerde
 velden-koppeling 150
Invoergegevens afwezigheidsmutatie-
 pagina 146, 148

J

Jaaropgaaf 129

Jaaropgaaf-pagina 129

K

kernfunctionaliteit 16
kilometervergoedingen 35
kruisverwijzingen xix

L

leningen 89
Lijst afdelingen-pagina 164
Lijst betaalinstututen-pagina 164
Lijst ontvangers-pagina 164
Locaties-pagina 164
Loonbelastingverkl. bekijken-
 pagina 118, 122
Loonbelastingverklaring-pagina 118
loonbeslagen 89
Loonstaat 129
loonstroken
 13e maand 162
 af te drukken totalen definiëren 79
 afdrukopties 77
 definiëren 71
 genereren 161, 164
 inkomsten en inhoudingen
 definiëren 73
 instellen 72
 onderdelen afdrukken 78
 overzicht 4
 overzicht van instellingen 71
 processen 166
 retro 162
 retroresultaten definiëren 75
 ruimte tussen elementen definiëren 77
 segmentatie 161
 sorteersleutels definiëren 73
 werken met 161
Loonstroken afdrukken-pagina 164
Loonstrook instellen-pagina 72
loonstrookberichten 162
 toevoegen 163
loonverklaringen
 bedragen voor eindheffing en
 afdrachtvermindering invoeren 120
 correcties genereren 117
 correcties maken 123
 genereren 117, 118
 overzicht 116
 rapportage 121

- resultaten bekijken 122
- retourberichten 124
- retourberichten bekijken 126
- retourberichten importeren 125
- voorwaarden 118

M

- maaltijdvergoedingen 35
- minimumloon 36
- Model loonstaat-pagina 129

N

- naamconventies
 - achtervoegsels 9
 - elementen 8
- Nederlandse Arbo-wet (arbeidsomstandighedenwet) 156
- Nederlandse bedrijfsvereniging 156
- Nederlandse ziekteverzuimrapporten 156

O

- Omschrijving-tabblad 74, 80
- Onderdelen afdrukken-tabblad 78
- onregelmatigheidstoelagen 34
- ontvangergegevens definiëren 142
- Ontvangergegevens definiëren-pagina 142
- opmaak xix
- opmerkingen xix
- Opmerkingen afwezigheidsmutatie-pagina 146, 151
- opmerkingen indienen xx
- optellingen
 - algemeen 20
 - geleverd 21
- Optellingen-pagina 72
 - Elementen-tabblad 79
 - Omschrijving-tabblad 80
- organisatieniveaus instellen 15
- overwerk 32
 - overzicht 4
- Overzicht betalingen-pagina 169, 171
- Overzicht betalingen-rapport 171

P

- PeopleBooks
 - bestellen xvi
- PeopleCode en afspraken over typografie xviii

- PeopleSoft Enterprise Human Resources Salarisadministratie voor Nederland 15
- PeopleSoft-applicaties xv
- PIN_TYPE, *Zie* codes elementsoorten (PIN_TYPE)
- pro rata
 - algemeen 22
 - voorbeelden 23
- Procesdetails-tabblad 147

R

- Rapport Bijdrage ZVW (NLD)-pagina 102
- Rapport loonbelastingverkl.-pagina 118, 121
- Rapport Overzicht SV-pagina 102
- rapporten
 - A tot Z 177
 - afwezigheid 156
 - belasting 127
 - loonstroken 164
 - sociale zekerheid 101
- Reisgegevens-pagina 47
- Reiskostenlimieten-pagina 43, 45
- reiskostenvergoedingen
 - algemeen 33
 - toewijzen 47
- Responsbericht loonverklaring-pagina 125, 126
- retourberichten
 - bekijken 126
 - importeren in database 125
 - naamconventies voor bestanden 126
 - overzicht 124
- Retourberichten LBV importeren-pagina 125
- Retro-tabblad 75
- retroactiviteit
 - algemeen 17
 - berekeningsproces 18
 - instellen 18
 - resultaten afdrukken 19
 - wettelijke inhoudingen verwerken 19

S

- Salarisadministratie voor Nederland 15
- salarisvoorschotten 89
- Sector en risicogroep (NLD)-pagina 52
- segmentatie 24

sociale verzekeringen 94
 Zie ook sociale zekerheid
 aanvullende verzekeringen 100
 gegevens invoeren 98
 groepen definiëren 57
 premie definiëren 54
 verzekering ontvanger 97
 Sociale verzekeringen (NLD)-pagina 98
 sociale verzekeringsgegevens
 voor vestigingen 58
 sociale verzekeringspremies 93
 sociale zekerheid 93
 Zie ook sociale verzekeringen
 aanvullende verzekeringen 95
 berekening van bijdragen instellen 51
 definiëren 51
 overzicht 4
 rapporten 101
 veelvoorkomende termen 93
 verzekeringscodes definiëren 53
 verzekeringsgegevens ontvangers 97
 verzekeringspremies definiëren 54
 verzekeringstypen 94
 soorten inkomsten
 13e maand 31
 basissalaris 30
 bonussen 33
 overwerk 32
 reiskostenvergoeding 33
 uurtarieven 30
 vakantietoelagen 31
 Sorteersleutels-pagina 72, 73
 spaarregelingen 87
 werkgeversbelastingen 114
 Spaties-tabblad 77
 speciale belastingregels 114
 Statist. ziekteverz. NL maken-pagina 158
 suggesties indienen xx

T

tabel soorten elementen 7
 termen 181
 tijd voor tijd 134
 toelagen
 arbeidsongeschiktheid 34
 definiëren 42
 feestdagen 35
 gouden handdruk 35
 kilometer 35
 maaltijd 35

onregelmatigheid 34
 weekend 35
 triggers
 algemeen 24
 geleverd 25

U

uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid 94
 uitkeringen bij ziekte 94
 uitzondering loonheffing 113

V

vakantiegeld
 algemeen 31
 definiëren 43
 Vakantiegeld-pagina 43
 vakanties 132
 veelvoorkomende elementen xx
 vereisten xv
 vergoedingen
 variabel 36
 vast 36
 verlofopnamen 65
 definiëren 68
 Verlofopnamen-pagina 68
 verlofrechten 64
 verlofsparen 133
 verwante documentatie xvi
 verwerking buiten de cyclus
 aanvullende betalingen 175
 correcties 175
 handmatige betalingen 174
 overzicht 173
 transactiesoorten 173
 voorschotten 175
 Verzamelloonstaat 129
 Verzamelloonstaat fiscus-pagina 129
 verzekering 97
 Zie ook sociale verzekeringen
 WAO 93
 WIA 93
 WW 94
 ZFW 94
 ZVW 94
 ZW 94
 Verzekeringscodes (NLD)-pagina 52, 53
 verzekeringsgegevens van ontvangers
 invoeren 97
 Verzekeringsgroep (NLD)-pagina 52, 57

Verzekeringspremie (NLD)-pagina 52, 54
vestigingen
 afwezigheidsgegevens definiëren 69
 sociale verzekeringsgegevens 58
Vestigingen (NLD)-pagina 52, 58, 69
voordeelregel 114
voordeelregel berekenen 114
voorschot 175
VP Ziektegegevens werknemer-
 pagina 158, 159
VP Ziektemeldingen-pagina 159
VP-bedrijfsgegevens-pagina 157
Vpmeld 156

W

waarschuwingen xix
WAO 137
 gegevens invoeren 154, 155
 verzekering 93
WAO-/WIA-gegevens (NLD)-pagina 155
weekendtoeslagen 35
werken met bedrijfsprocessen 3
werkloosheidsverzekering 94
Wet financiering loopbaanonderbre-
 king 136
Wet Poortwachter-pagina 157
WIA
 gegevens invoeren 155
 langdurige arbeidsongeschiktheid 137
 verzekering 93
woordenlijst 181
writable arrays voor belastingrappor-
 tage 127
WW-verzekering 94

Z

ZFW-verzekering 94
ziekte 136
 afwezigheidsredenen en -soorten 64
ziektekostenverzekering 94
Ziekteregistratie-pagina 158
ZVW-verzekering 94
ZW-verzekering 94
Zwangerschapsverlof-pagina 146, 153