

# Salarisdossier

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Selecteren en tonen overzichten .....	3
3. Overzichten per medewerker .....	4
3.1. Vaste personeelsgegevens .....	4
3.2. Salarisstrook werknemer .....	4
3.3. Salarisstrook werkgever .....	4
3.4. Loonstaat herrekening .....	4
3.5. Loonstaat nabetaling vorig jaar .....	4
3.6. Individuele loonstaat .....	5
3.7. Jaaropgaaf .....	5
4. Algemene overzichten .....	5
4.1. Controleoverzicht loonaangifte .....	5
4.2. Controleoverzicht werkkosten .....	5
5. Betalingsgegevens .....	5
5.1. Betaalstaat .....	5
5.2. Betaalstaat afdrachten .....	6
6. Resultatenoverzichten .....	6
6.1. Resultatenoverzicht .....	6
6.2. Cumulatief resultatenoverzicht .....	6
6.3. Resultaten speciaal doorbelast .....	6
7. Standaardoverzichten .....	6
7.1. Specificatie productiegegevens .....	6
7.2. Mutatie- en standenregister .....	6
7.3. Standaard journaalposten .....	6

## 1. Inleiding

U heeft toegang tot het salarisdossier van uw werkgever. Toegang tot het salarisdossier is uitsluitend mogelijk op het hoogste niveau van de werkgever. Dit betekent dat u de salarisgegevens van alle medewerkers bij uw werkgever kunt raadplegen. De medewerkers kunnen alleen de salarisstrook werknemer en de jaaropgaaf raadplegen in het eigen dossier.

In het salarisdossier zijn diverse overzichten gepubliceerd. In dit document verklaren wij kort welke informatie op de betreffende overzichten wordt weergegeven. Tevens geven wij aan hoe u gericht overzichten kunt opvragen vanuit het salarisdossier.

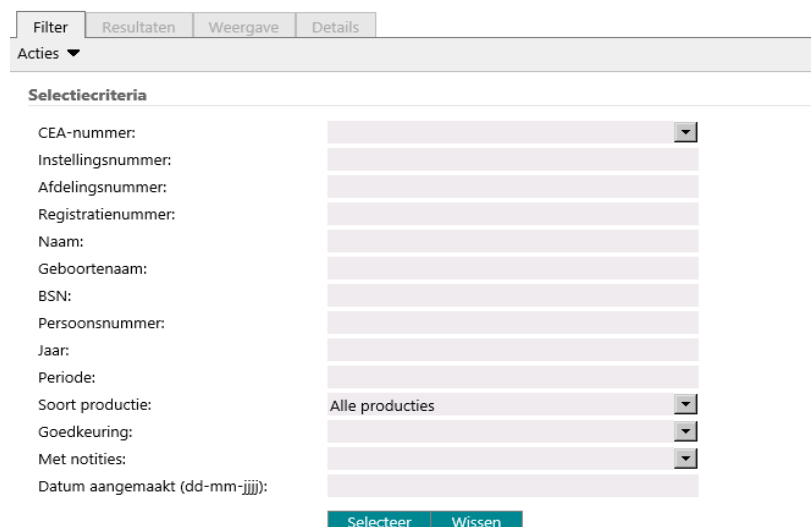
## 2. Selecteren en tonen overzichten

Aan de linkerkzijde heeft u de mogelijkheid te selecteren wat voor een soort overzicht u wilt raadplegen. Er is een onderverdeling in “overzichten per medewerker” en “algemene overzichten”.



Klikt u op het pijltje dan worden de soorten overzichten verder verdeeld.

In het tabblad filter kunt u daarnaast specifiek opgeven wat u wilt zien. U kunt hierbij denken aan een of meerdere overzichten van een specifieke periode, maar ook een of meerdere overzichten van een specifiek personeelslid.

The image shows a screenshot of a filter interface. At the top, there are four tabs: 'Filter', 'Resultaten', 'Weergave', and 'Details'. Below the tabs, there is a dropdown menu with 'Acties' selected. Underneath, there is a section titled 'Selectiecriteria' with a list of criteria and input fields. The criteria are: CEA-nummer (dropdown), Instellingsnummer (text), Afdelingsnummer (text), Registratienummer (text), Naam (text), Geboortenaam (text), BSN (text), Persoonsnummer (text), Jaar (text), Periode (text), Soort productie (dropdown with 'Alle producties' selected), Goedkeuring (dropdown), Met notities (dropdown), and Datum aangemaakt (dd-mm-jijj) (text). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Selecteer' and 'Wissen'.

Aan de rechterzijde is beschreven op welke wijze u een of meerdere filters kunt toepassen.

Op basis van het door u ingevoerde filter wordt onder het tabblad “resultaten” het resultaat getoond van het door u toegepaste filter. Ook hier wordt aan de rechterzijde van uw scherm vervolgens beschreven wat u vervolgens met het resultaat op uw scherm kunt doen.

### 3. Overzichten per medewerker

Onder overzichten per medewerker vindt u overzichten op persoonsniveau van iedere medewerker waarbij in het verleden een salarisberekening heeft plaatsgevonden.

#### 3.1. Vaste personeelsgegevens

Op het overzicht vaste personeelsgegevens wordt getoond welke vaste gegevens zijn geregistreerd in de salarisadministratie. Alleen bij een wijziging in deze gegevens wordt een nieuw exemplaar gepubliceerd in het salarisdossier.

#### 3.2. Salarisstroom werknemer

De salarisstroom werknemer is gelijk aan de salarisstroom die de werknemer zelf kan inzien in zijn/haar dossier. Deze salarisstroom wordt na iedere salarismaand opgenomen in het salarisdossier, ongeacht of er een wijziging heeft plaatsgevonden in het salaris van betrokkene. Als een medewerker geregistreerd is op 2 of meer personeelsnummers, welke zijn gekoppeld aan elkaar, wordt het totale resultaat van alle personeelsnummers getoond op de salarisstroom werknemer.

#### 3.3. Salarisstroom werkgever

De salarisstroom werkgever wordt net als de salarisstroom werknemer maandelijks gepubliceerd. Inhoudelijk is deze stroom alleen anders als er sprake is van een medewerker met een of meer gekoppelde registratienummers. Als hier sprake van is, kunt u in tegenstelling tot de medewerker, een salarisstroom per registratienummer oproepen.

#### 3.4. Loonstaat herrekening

Indien bij een medewerker een herrekening van het salaris heeft plaatsgevonden, wordt op de loonstaat herrekening aangegeven op welke maanden en componenten deze herrekening betrekking heeft gehad. Het totaal van de loonstaat herrekening kunt u aansluiten bij het resultaat van de herrekening zoals dit op de salarisstroom is vermeld. Dit document wordt alleen gepubliceerd in maanden waarin een herrekening heeft plaatsgevonden bij de medewerker.

#### 3.5. Loonstaat nabetaling vorig jaar

Indien bij een medewerker een herrekening van het salaris heeft plaatsgevonden over het vorige jaar, wordt op de loonstaat nabetaling vorig jaar aangegeven op welke maanden en componenten deze nabetaling betrekking heeft gehad. Op de salarisstroom wordt de nabetaling over het voorgaande jaar als een totaalbedrag gepresenteerd. Door middel van de loonstaat nabetaling vorig jaar heeft u inzicht op welke wijze (en periode) de nabetaling op de salarisstroom is opgebouwd. Dit document wordt alleen gepubliceerd

in maanden waarin een herrekening over het voorgaande jaar heeft plaatsgevonden bij de medewerker.

### 3.6. Individuele loonstaat

Iedere maand waarin een salarisberekening heeft plaatsgevonden wordt een individuele loonstaat geplaatst in het salarisdossier. De individuele loonstaat wordt maandelijks bijgewerkt met herrekeningen over verstreken maanden. Tevens wordt de laatste maand toegevoegd aan het overzicht. Op de individuele loonstaat de volledige salarisberekening op componentniveau getoond.

### 3.7. Jaaropgaaf

Na afloop van het kalenderjaar wordt voor iedere medewerker een jaaropgaaf aangemaakt. Dit gebeurt in de maand januari na afloop van het betreffende kalenderjaar. De inhoud van de jaaropgaaf is gelijk aan de jaaropgaaf die de betreffende medewerker in zijn/haar dossier kan oproepen.

## 4. Algemene overzichten

Onder algemene overzichten vindt u 2 overzichten die betrekking hebben op de loonaangifte bij de Belastingdienst.

### 4.1. Controleoverzicht loonaangifte

Op het controleoverzicht loonaangifte wordt per maand vermeld welke gegevens via de aangifte loonheffingen zijn gemeld bij de Belastingdienst. Aangezien er maandelijks aangifte moet worden gedaan wordt dit overzicht ook maandelijks gepubliceerd. Als er sprake is van herziene berekeningen over verstreken maanden, wordt dit op een aparte pagina in het overzicht vermeld.

### 4.2. Controleoverzicht werkkosten

Door middel van het controleoverzicht werkkosten heeft u inzicht in de uitputting van het forfait van de werkkostenregeling. Op dit overzicht worden de kosten vermeld die via de salarisadministratie zijn geboekt en moeten drukken op het forfait. Voor zover er sprake is geweest van werkkosten die via de financiële administratie worden geboekt is hier ook rekening mee gehouden. Aandachtspunt hierbij is wel dat als de financiële door Dyade wordt gevoerd deze kosten moeten zijn geboekt op de specifieke kostendrager voor werkkosten. Voert u de financiële administratie in eigen beheer dan is rekening gehouden met de werkkosten uit de financiële administratie die u heeft gemeld bij uw contactpersoon Personeel.

## 5. Betalingsgegevens

Onder de betalingsgegevens vindt u 2 overzichten waarop is vermeld welke betalingen in een salarismaand hebben plaatsgevonden. Deze overzichten worden iedere maand na de salarisverwerking gepubliceerd.

### 5.1. Betaalstaat

Op de betaalstaat wordt per medewerker vermeld welk nettobedrag is overgeschreven naar de bankrekening van de medewerker. Indien de salarisbetaling wordt verdeeld over meerdere rekeningnummers is dit ook inzichtelijk in dit overzicht.

## 5.2. Betaalstaat afdrachten

Naast de betalingen aan uw medewerkers vinden maandelijks afdrachten aan diverse instanties plaats. Op de betaalstaat afdrachten wordt aangegeven welke bedragen per maand aan deze organisaties wordt betaald, op welke datum de bedragen worden afgeschreven en met welk kenmerk.

## 6. Resultatenoverzichten

Met de resultatenoverzichten heeft u inzicht in de verwerking van de salarisadministratie op diverse niveaus. Zo heeft u inzicht op het totale werkgeverniveau, maar ook op kostenplaatsniveau. Dit laatste niveau is weer verder opgesplitst in kostensoort en kostendrager. Iedere maand wordt een nieuw bijgewerkt resultatenoverzicht gepubliceerd.

### 6.1. Resultatenoverzicht

Het standaard resultatenoverzicht geeft de verwerking van de betreffende salarismaand weer, zoals hierboven is beschreven.

### 6.2. Cumulatief resultatenoverzicht

Het cumulatief resultatenoverzicht wordt maandelijks opgebouwd, waarbij de resultaten van alle salarismaanden van het kalenderjaar worden gecumuleerd.

### 6.3. Resultaten speciaal doorbelast

Indien bepaalde looncomponenten worden doorbelast naar een specifieke kostenplaats, kostensoort en/of kostendrager, wordt per medewerker aangegeven welk resultaat deze doorbelasting tot gevolg heeft.

## 7. Standaardoverzichten

Onder de standaardoverzichten vindt u een tweetal specifieke overzichten, die maandelijks worden gegenereerd. Dit betreft het mutatie- en standenregister en de standaard journaalpost.

### 7.1. Specificatie productiegegevens

In de specificatie productiegegevens is aangegeven op welke manier de salarisadministratie is ingericht. In dit overzicht vindt u onder andere de toegepaste premiepercentages die van toepassing zijn op de salarisberekeningen in de maand waarin de specificatie is gepubliceerd.

### 7.2. Mutatie- en standenregister

In het mutatie- en standenregister wordt per medewerker aangegeven welke werktijdfactor en welk nettosalaris is berekend bij de salarisverwerking. Op het overzicht wordt ook de afwijking van de betreffende salarismaand (DP) ten opzichte van de vorige salarismaand (VP) getoond. Dit verschil wordt zowel absoluut getoond, als procentueel.

### 7.3. Standaard journaalposten

Met de standaard journaalpost heeft u een overzicht van de verwerking van de salarisberekening in de journaalpost. Dit overzicht komt overeen met het bestand dat u in uw financiële administratie hebt ingelezen.