



HANDLEIDING

Scenario 1
DGA/ Document viewer



1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Inleiding	3
3.	Login Activeren	3
4.	Salarisdocumenten	5
5.	Loonaangifte inzien en betalen	6
6.	Invoeren variabele mutaties	7
7.	Aanmaken medewerker	9
8.	Mutaties medewerker vaste gegevens	12
9.	Begrippenverklaring salarisstrook	13
10.	Uitloggen	15



2. Inleiding

Voor je ligt de handleiding voor het gebruik van Empower Online. Met Empower online kun je eenvoudig jouw salarisdocumenten en loonaangiften inzien en mutaties doorgeven.

Heb je vragen over het gebruik van Empower online, dan kun je contact opnemen met jouw salarisadviseur.

3. Login Activeren

Empower maakt een login voor jou aan. Zodra wij dit gedaan hebben, ontvang je hiervan een e-mailbericht. Zie hiervoor onderstaand voorbeeldbericht. Klik op de link in het e-mailbericht om jouw account te activeren. Het activeren dien je te doen op een computer of laptop; deze functionaliteit werkt niet op telefoon of tablet.

Geachte heer, mevrouw

Welkom bij HR en salarisbureau. Hierbij ontvangt u uw gegevens om uw account voor HR en Salaris Bureau te activeren.

Uw gebruikersnaam is:

Bij het aanmaken van een wachtwoord, dient deze aan de volgende eisen te voldoen:

- Minimale lengte van 15 tekens
- Moet tenminste één hoofdletter bevatten
- Moet tenminste één kleine letter bevatten
- Moet tenminste één cijfers bevatten
- Moet tenminste één speciaal karakter bevatten
- Mag geen algemeen wachtwoord zijn
- Mag niet het woord 'Nmbrs' of 'Visma' bevatten

[Klik hier om uw HR en salarisbureau-account te bevestigen.](#)

Gebruik ook de Visma Nmbrs mobiele app voor [Android](#) of [iOS](#) met domeinnaam: hrensalarisbureau.nmbrs.nl.

De activatielink is uit veiligheidsoverwegingen maximaal 24 uur geldig

Heeft u vragen over de inhoud van dit bericht of heeft u problemen met het inloggen, dan kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij HR en Salarisbureau B.V..

Met vriendelijke groet

Team HR en Salaris Bureau B.V.

Met vriendelijke groet,

De medewerkers van Empower BV HR en Salaris Bureau B.V.

Nadat je op de link hebt geklikt verschijnt er een scherm waarin je wordt gevraagd een wachtwoord in te voeren. Voer dit wachtwoord tweemaal in, bij wachtwoord en bij bevestig wachtwoord. In de activatie mail staat aan welke veiligheidseisen je wachtwoord moet voldoen. Zie bovenstaande screenshot. Als je wachtwoord aan alle eisen voldoet staat voor iedere eis een vinkje. Klik vervolgens op wachtwoord opslaan.

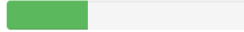
Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.

The screenshot shows a light blue rectangular form with two input fields. The first field is labeled 'Wachtwoord' and the second is labeled 'Bevestig wachtwoord'. Below these fields is a button labeled 'Wachtwoord opslaan'.

Nadat je je wachtwoord hebt opgeslagen dien je, voor extra beveiliging van jouw account, Two Factor Authenticatie in te stellen.



Instellen van Two Factor Authentication



Jouw account is nog veiliger gemaakt met Two Factor Authentication.

Door het volgen van deze stappen stel je Two Factor Authentication in.

Installeer de Google Authenticator App



Volgende

Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de app Google Authenticator uit de Play Store (Android) of de App store (Apple).

Volg de instructies op het scherm. Mocht je hierover nog meer toelichting willen, dan vind je op de helppagina: <https://www.empower-hr.nl/support/> een uitgebreide handleiding voor het instellen van de Two Factor Authenticatie.

Nadat je dit hebt afgerond, kun je inloggen in jouw omgeving.

Inloggen

De volgende keer dat je inlogt, ga je naar empower.nmbrs.nl of hrensalarisbureau.nmbrs.nl (zie je activatiemail welke voor jou van toepassing is).

Geef je emailadres en wachtwoord in. Vul de tokencode in die gegenereerd is door de Authenticator app.

Inloggen vanaf een ander IP-adres:

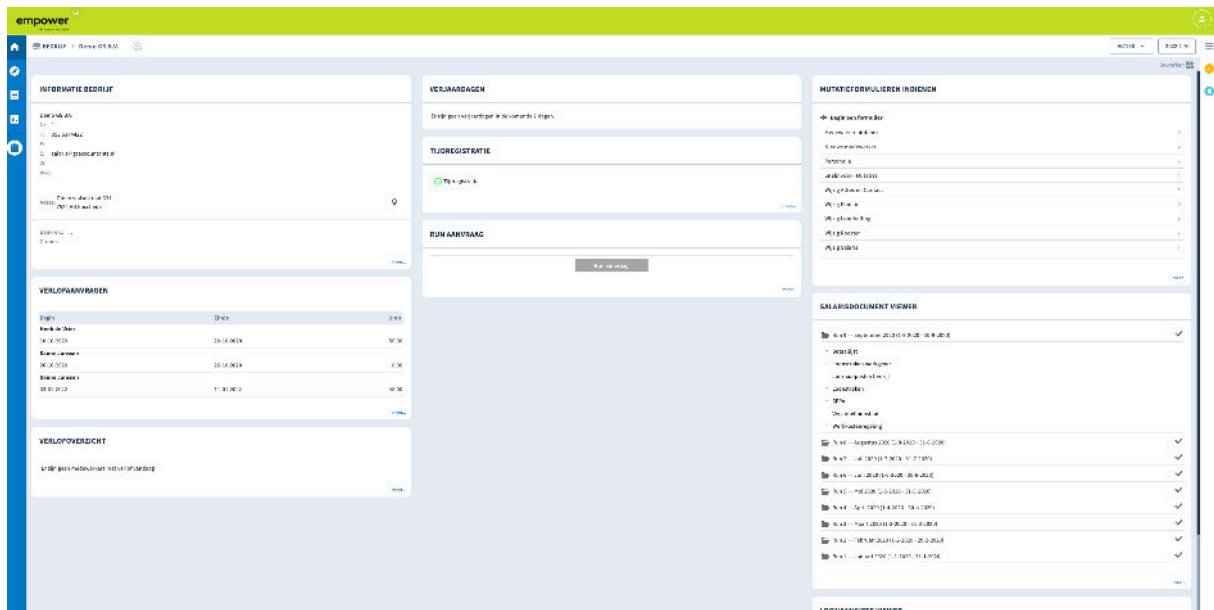
Elke internetverbinding heeft een eigen IP-adres. Meld je je aan met je eigen computer via een andere internetverbinding, waar je dat nog niet eerder hebt gedaan, dan wordt er ter controle eenmalig een mail gestuurd om het IP-adres te verifiëren. Als dit gebeurt, verschijnt er een mededeling in het inlogscherf.

Klik op de link in de e-mail om dit IP-adres te koppelen aan jouw account.



4. Salarisdocumenten

Als je inlogt kom je op de volgende startpagina. Je ziet een aantal menuopties. Deze worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht. Via de knop home (het huisje in de blauwe balk) keer je vanuit ieder menu terug naar deze startpagina.



Op jouw startpagina vind je een blok 'Salarisdocument viewer'.

Hier vind je per salarisrun de diverse salarisdocumenten vanuit de periodieke salarisverwerking, zoals salarisstroken en het betaaloverzicht.

Via de optie meer... kun je alle documenten van voorgaande runs ook bekijken.

Tevens vind je hier het jaarwerk, nadat de laatste salarisrun van het jaar gedraaid is.

Salaris documenten

- Run 6 - Mei 2016 (1-5-2016 - 31-5-2016)
- Betaallijst
- Journalposten bedrijf
- Journalposten bedrijf cumulatief
- Journalposten Kostenpl / Kostendr
- Journalposten medewerker
- Loonstroken
- Loonstroken werkgever
- SEPA
- Verzamelloonstaat
- Verzamelloonstaat cumulatief
- Werkkostenregeling

meer...

Download PDF | Download Excel | **Betalingen automatiseren?**

Kas						
Persnr	Naam		Bedrag pos.	Bedrag neg.	Periode	
1	Vriess, Henk de		1941,68		2020-9-M	
2	Janssen, Sanne		2010,39		2020-9-M	
5	Berg, Pien van de		859,40		2020-9-M	
6	Boot, Anne		1997,51		2020-9-M	
7	Knoel, Petra		359,35		2020-9-M	
8	Bos, Bram van den		1734,49		2020-9-M	
9	Biom, Stephan		1763,90		2020-9-M	
10	Hendriksen, Daan		1810,26		2020-9-M	
8 posten			12476,99	0,00		

Bankrekening							
Persnr	Naam	Rekeningnr	BIC	IBAN	Bedrag pos.	Bedrag neg.	Periode
0 posten							

Via de betaallijst kun je snel en eenvoudig zien welke bedragen aan welke medewerker betaald moeten worden. Als er een bankrekening bekend is in het systeem dan staat er bij welk bedrag naar welk rekeningnummer overgemaakt moet worden.

Negatieve bedragen (correcties) staan altijd bij kas. Bij een betaling via de betaallijst moeten deze bedragen handmatig opgeteld of afgetrokken worden.



Download SEPA

Download PDF

Betaaldatum: 28-11-2022



Het is ook mogelijk een SEPA-bestand te downloaden. Hiervoor moet er wel een bankrekeningnummer van het bedrijf bekend zijn in het systeem. Voordat je de SEPA downloadt moet je de juiste betaaldatum invoeren (de dag dat je wenst te betalen).

Het SEPA-bestand kun je volgens als importbestand in je bank importeren en dan worden alle betalingen automatisch in één keer gedaan. Vooral handig als je meerdere medewerkers hebt.

Verder zie je bij de salarisdocumenten nog diverse documenten staan. Bijvoorbeeld de journaalposten, loonstroken voor de werknemer, verzamelloonstaat, Werkkostenregeling.

Mocht je bepaalde documenten missen dan kun je contact opnemen met je salarisadviseur.

5. Loonaangifte inzien en betalen

In het onderdeel Loonaangifte viewer vind je het overzicht van de aangifte loonheffing.

LOONAANGIFTE VIEWER			
Aangifte periode	1-6-2022 - 30-6-2022		
Tot. Generaal	1506		
Status	Ontvangen		
Aangifte periode	1-7-2022 - 31-7-2022		
Tot. Generaal	1423		
Status	Ontvangen		
Aangifte periode	1-8-2022 - 31-8-2022		
Tot. Generaal	1808		
Status	Ontvangen		
Aangifte periode	1-9-2022 - 30-9-2022		
Tot. Generaal	1839		
Status	Ontvangen		

Je ziet direct welke periode de aangifte betreft en wat de status is (ontvangen of wordt verzonden).

Als je een aangifte aanklikt via het vergrootglas, vind je onder andere het te betalen bedrag aan loonheffing en het betalingskenmerk. Ook hier kun je ervoor kiezen om de gegevens handmatig over te nemen of een SEPA te downloaden.

Echter naast deze twee mogelijkheden is het ook mogelijk de loonaangifte direct vanuit Empower online te betalen via een ideal betaling. Je klikt hiervoor op het bankpasje. . Dit kan alleen als het bankrekeningnummer van je bedrijf bekend is in het systeem. Voordeel van deze ideal betaling is dat je altijd het juiste bedrag en het juiste betalingskenmerk hebt.

De loonaangifte moet altijd voor het einde van de volgende maand ingediend en betaald zijn (oktober moet dus voor 30 november betaald zijn.) Als je te laat betaald krijg je een betaalverzuimboete. Let hier dus op!

Zodra de salarisdocumenten en je loonaangifte voor een periode beschikbaar zijn, ontvang je hiervan bericht per e-mail. Bij de melding over de loonaangifte staat ook in de e-mail het bedrag en het betalingskenmerk vermeld.



6. Invoeren variabele mutaties

Op de home pagina vind je onder 'Mutatieformulieren indienen' diverse formulieren en snelinvoeren. Deze zijn bestemd voor het opgeven van periodemutaties. Denk aan het opgeven van het aantal gewerkte dagen en uren van een oproepkracht, of het opgeven van overuren of een bonus voor een medewerker.

De snelinvoeren die voor jou beschikbaar zijn, kunnen afwijken van degenen in het hier getoonde schermvoorbeeld. Wil je gebruikmaken van andere snelinvoeren, dan kun je contact opnemen met jouw salarisadviseur.

Indien van toepassing, selecteer je eerst het juiste bedrijf. Kies vervolgens één van de snelinvoeren.

MUTATIEFORMULIEREN INDIENEN

- + Begin een formulier
- Medewerker uitdienst
- Nieuwe medewerker
- Personalia
- Snelinvoer - Mutaties
- Snelinvoer - Oproepkrachten
- Wijzig Adres en Contact
- Wijzig Functie
- Wijzig Loonheffing
- Wijzig Rooster
- Wijzig Salaris

Selecteer de periode waarin de mutatie moet plaatsvinden.

Filter eventueel op medewerkers door te klikken op Medewerker filter. Door bijvoorbeeld te filteren op "Zonder rooster", kunnen eenvoudig alleen de oproepkrachten getoond worden voor het vullen van de gewerkte dagen en uren.

Voor medewerkers met een vast arbeidspatroon hoeven de gewerkte dagen en uren niet ingevoerd te worden, alleen als het een parttimer betreft die extra uren heeft gewerkt, dan kun je meeruren invullen. Voor de overige medewerkers vul je alleen ziekteuren / onbetaalde verlof uren / geboorteverlof uren in, indien van toepassing.

Voer vervolgens de mutaties / variabele gegevens van de betreffende periode in.

Snelinvoer Bekijken en Verzenden

Selecteer periode: 2022 | 1 (Huidige periode 2022-1-M)

Medewerker filter

Nr	Naam	Dagen	U2100 Gewerkte uren (100,00%)
1	Vries, Henk de		
2	Janssen, Sanne		
5	Berg, Pien van de		
6	Boot, Anne		
7	Knol, Petra		
8	Bos, Bram van den		
9	Blom, Stephan		
10	Hendriksen, Daan		
11	Emmer, Esther		
12	Moorman, Norbert		

Opmerkingen

OPSLAAN ALS CONCEPT **VOLGENDE**

Als je de gegevens nog niet direct wilt versturen, kies je voor Opslaan als concept. De gegevens worden bewaard en moeten op een later moment nog verzonden worden.

Als je kiest voor Volgende, kun je de ingevoerde mutaties controleren.



SNELINVOER

Snelinvoer **Bekijken en Verzenden**

Medewerker

Medewerker
Startperiode: 2022-1

Snelinvoer			
Nr	Naam	Dagen	U2100 Gewerkte uren (100,00%)
1	Vries, Henk de		
2	Janssen, Sanne		
5	Berg, Pien van de	11	109
6	Boot, Anne		
7	Knol, Petra		
8	Bos, Bram van den		
9	Blom, Stephan	9	80
10	Hendriksen, Daan		
11	Emmer, Esther		
12	Moerman, Norbert		

OPSLAAN ALS CONCEPT **TERUG** **VERZENDEN**

Wil je de ingevoerde gegevens wijzigen, dan kies je voor de knop Terug. Wanneer je de mutaties wilt insturen, kies je voor Verzenden. Je adviseur ontvangt het formulier en controleert de gegevens. Zodra het mutatieformulier geaccordeerd is door je adviseur, ontvang je hiervan bericht. De mutaties worden vervolgens verwerkt in de salarisadministratie.

Overzicht mutaties

Als je inlogt in Empower online, vind je in het onderdeel 'Mutatieformulieren indienen' onder "Open formulieren" de formulieren die nog niet verwerkt zijn.

Als je vervolgens klikt op meer... ga je naar een overzicht van alle mutaties.

MUTATIEFORMULIEREN INDIENEN

Begin een formulier Opgeslagen(0) In afwachting(1) Te verbeteren(1) Afgesloten

Formulier

- Nieuwe medewerker
- Wijzig Adres en Contact
- Personalia
- Wijzig Functie
- Wijzig Salaris
- Wijzig Loonheffing
- Wijzig Rooster
- Medewerker uitdienst
- Snelinvoer - Bonus
- Snelinvoer - Eenmalige Looncomponenten
- Snelinvoer - Uren

Op het tabblad Opgeslagen mutaties zie je mutaties die je al wel hebt aangemaakt, maar nog niet heeft ingediend.

Op het tabblad In afwachting vind je mutaties die nog verwerkt moeten worden door de adviseur.

Op het tabblad Te verbeteren staan mutaties die jouw salarisadviseur heeft beoordeeld, maar niet akkoord heeft bevonden.

Tenslotte zie je op het tabblad Afgesloten de mutaties die zijn verwerkt in de salarisadministratie.

Verbeteren mutaties

Het kan zijn dat jouw salarisadviseur de ingediende mutaties niet kan accorderen. Bijvoorbeeld omdat er een te hoog aantal uren is ingevoerd. Je ontvangt dan een e-mailbericht met het verzoek jouw ingediende mutaties te verbeteren.

Om de mutatie te verbeteren, log je in in Empower online. Je gaat naar het tabblad Te verbeteren bij het onderdeel 'Mutatieformulier instellingen'.

Klik op de mutatie die verbeterd moet worden. Voer de wijziging door. Kies voor Opnieuw verzenden om de mutatie opnieuw te versturen naar jouw adviseur. Je ontvangt bericht per e-mail zodra deze de mutatie verwerkt heeft.



7. Aanmaken medewerker

Selecteer het bedrijf waarvoor je een nieuwe medewerker aan wilt maken. Open in het onderdeel 'Mutatieformulieren indienen' het formulier Nieuwe medewerker.

MUTATIEFORMULIEREN INDIENEN

+ Begin een formulier

- Medewerker uitdienst
- Nieuwe medewerker**
- Personalia
- Snelinvoer - Mutaties
- Snelinvoer - Oproepkrachten
- Wijzig Adres en Contact
- Wijzig Functie
- Wijzig Loonheffing
- Wijzig Rooster
- Wijzig Salaris

Persoonlijke gegevens

Allereerst voeg je de personalia van de medewerker toe. De rode velden zijn verplichte velden. Zodra je alle gegevens gevuld hebt, ga je naar het volgende tabblad Adres en contact, door op volgende te klikken.

NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER

Personalia Adres en Contact Dienstverband en rooster Salaris en Looncomponenten Bekijken en Verzenden

Personalia

Roepnaam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>	Achternaam	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>	Voorletters	<input type="text"/>	Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboorteplaats	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>	Geboorteland	<input type="text" value="Nederland"/>
Sofi/BSN	<input type="text"/>	Nationaliteit	<input type="text" value="Nederlandse"/>	IBAN	<input type="text"/>
Bankrekeningnummer	<input type="text"/>	BIC-code	<input type="text"/>	Land	<input type="text" value="Nederland NL"/>

Relatie

Burgerlijke staat	<input type="text" value="-"/>	In geval van nood waarschuwen	<input type="text"/>	Achternaam partner	<input type="text"/>
Naamstelling	<input type="text" value="Alleen eigenaam"/>	Telefoonnummer	<input type="text"/>	Tussenvoegsel partner	<input type="text"/>
		Relatie	<input type="text"/>		

Adres en contact

Vul hier de adresgegevens van de medewerker in. Door de postcode en het huisnummer op te geven, kun je het adres opvragen middels Zoek adres. De straat en de woonplaats worden automatisch gevuld. Overige gegevens kun je optioneel invullen. Kies voor Volgende.

Dienstverband en rooster

Selecteer een default medewerker. Een aantal standaard gegevens wordt nu al gevuld. Vervolgens vul je de dienstverbandgegevens in: de begin- en eventuele einddatum van het contract, of het een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd is en of er loonheffingskorting wordt toegepast. Geef



tevens aan of er een schriftelijke arbeidsovereenkomst aanwezig is. Dit is van belang om te bepalen of de hoge of lage WW-premie van toepassing is. Overige gegevens kun je optioneel invullen.

Bij 'Rooster' vul je per dag het aantal uren van de medewerker in. Wanneer het een uurloner betreft, laat je alle roosteruren op 0 staan.

NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER

Personalia	Adres en Contact	Dienstverband en rooster	Salaris en Looncomponenten				
Dienstverband							
Default medewerker	Vaste medew. 36 uur	Loonheffingskorting	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee				
Startdatum contract	01-05-2020	Einddatum contract					
Contract bep./onbep.	<input type="radio"/> Bepaalde <input checked="" type="radio"/> Onbepaalde	Proeftijd contract					
Schriftelijk contract	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee						
Indeling	Verkoopmedewerker	- Kies manager -	- Kies afdelingen -				
Kostenplaatsen	01 - Kies Kostenplaats -						
Rooster							
	8,00	8,00	8,00	8,00	4,00	0,00	0,00
	8,00	8,00	8,00	8,00	4,00	0,00	0,00

Salaris en looncomponenten

Je kunt bij Salaris het salaris van de medewerker vullen. Selecteer het juiste type salaris en vul het bedrag. Het is ook mogelijk om gebruik te maken van salaristabellen. Selecteer dan Salaristabellen. Kies vervolgens de juiste tabel, schaal en trede. Geef indien van toepassing de eerstvolgende periode van verhoging van de trede op.

Je kunt het jaarloon bijzonder tarief automatisch laten berekenen op basis van het ingevoerde salaris. Kies voor Jaarloon bijzonder tarief genereren. Je hebt ook de mogelijkheid het jaarloon bijzonder tarief handmatig op te geven.

Verder kun je hier vaste looncomponenten toevoegen, dus looncomponenten die iedere periode uitbetaald worden. Bijvoorbeeld een vaste onkostenvergoeding, reiskostenvergoeding of prestatietoelage. Selecteer de betreffende component. Door op + te klikken kun je een looncomponent toevoegen. Vul vervolgens de waarde die hoort bij de looncomponent.

Treedt de werknemer halverwege de maand in dienst, dan dien je het vinkje te zetten bij Pro rata, als de waarde van het looncomponent herleid moet worden.



NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER x

Personalia Adres en Contact Dienstverband en rooster **Salaris en Looncomponenten** Bekijken en Verzenden

Salaris

Bruto Salaris Fulltime

Salaristabellen

- Kies Salaris tabel - Salaristabel

Salaristabel schaal

Salaristabel trede

- - M Periode automatische trede verhoging

Jaarloon bijzonder tarief genereren Jaarloon BT

Looncomponenten

1075 | Ziekengeld REA

Component	Waarde	Pro rata	
3059 Toeslag bedrag (belast)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

Bekijken en verzenden

Je kunt op het laatste tabblad de ingevoerde gegevens normaal bekijken.

In dit scherm kun je tevens documenten toevoegen aan de medewerker. Scrol naar beneden en ga naar Bijlagen. Klik op Bestand kiezen en selecteer vervolgens het document dat je wilt uploaden. Kies hierna voor Uploaden.

LET OP! Voeg bij nieuwe medewerkers altijd tenminste een kopie ID bewijs, opgaaf gegevens voor de loonheffing en de arbeidsovereenkomst bij. Zonder deze gegevens kan jouw salarisadviseur de gegevens niet controleren en dus ook niet goedkeuren.

Ben je akkoord met de ingevoerde gegevens en heb je de bijlagen gekoppeld, kies dan voor verzenden.

Jouw adviseur ontvangt het formulier en controleert de gegevens. Zodra het mutatieformulier geaccordeerd is door jouw adviseur, ontvang je een e-mailbericht en is de nieuwe medewerker zichtbaar in Empower online.



8. Mutaties medewerker vaste gegevens

Vaste gegevens van medewerkers, zoals adresgegevens, de functie of het salaris, wijzig je via de mutatieformulieren. Selecteer onder 'Mutatieformulieren indienen' het gegeven dat je wilt wijzigen.

Selecteer de medewerker waarvoor je de wijziging wilt doorvoeren. Selecteer tevens de periode waarin de wijziging ingaat. Vul vervolgens de gewijzigde gegevens in. Kies hierna voor Volgende.

Je kunt de ingevoerde gegevens nu controleren. Zijn de gegevens juist, dan kies je voor Verzenden.

In onderstaand voorbeeld vindt er een adreswijziging plaats.

WIJZIG ADRES EN CONTACT x

Adres en contact Bekijken en Verzenden

Medewerker
1 | Kees Koperslager Selecteer periode 2016 7 (Huidige periode 2016-6-M)

Adres

Huis nr. / Toev

Postcode

Straat Woonplaats Land

Contact

Telefoonnummer Werk Telefoonnummer Privé

Mobiel Werk Mobiel Privé

Email Werk Email Privé



9. Begrippenverklaring salarisstrook

Hieronder volgt een omschrijving van de gebruikte afkortingen en een toelichting op bepaalde gegevens zoals deze vermeld staan op de salarisstrook

Kader I

Adresgegevens medewerker
Adresgegevens werkgever

Kader II

Pers.nr.	Personeelsnummer
Geboortedatum	Geboortedatum
Burg.staat	Burgerlijke staat
Afdeling	Afdeling waar medewerker werkzaam is
Kostenplaats	Kostenplaats waar medewerker onder valt
Functie	Functie medewerker
In dienst	Datum indiensttreding
Uit dienst	Datum laatste dag van dienstbetrekking / laatste werkdag
Stamsalaris	Huidige vaste salaris (fulltime)
Parttime %	Parttime percentage
Uurloon	Huidige vaste uurloon
Minimumloon	Voor medewerker geldend wettelijk minimumloon
Salaristabel	Salarisgroep en trede van salarisgebouw
Contract	Onbepaalde tijd of bepaalde tijd
Uren per week	Aantal contracturen per week
Schriftelijk	Schriftelijk arbeidsovereenkomst aanwezig ja of nee
Oproep	Geeft aan of medewerker oproepkracht is of niet
Verloonde uren	Verloonde uren in deze periode
Dagen gewerkt	Aantal gewerkte dagen van medewerker in deze periode
Auto v.d. zaak	Medewerker heeft wel of geen Auto van de zaak
Cat.waarde-%	Als de medewerker bijtelling Auto van de zaak heeft, de cataloguswaarde van de auto en het percentage van de bijtelling.
Periode	Nummer van huidige maand of periode van 4-weken
Kleur/tabel	Toegepaste tabel voor berekening van loonheffing
LH / LH korting	Indien ja -> loonheffing en heffingskorting worden automatisch berekend
ZVW / WW / WIA	K = verzekerd zorgverzekeringswet / ja is verzekerd WW en WIA
Speciale tabel	Eventuele bijzondere tabel loonheffingen van toepassing
Buitenl.wn.	Hier staat of het een buitenlandse medewerker betreft
Jaarloon BT	Jaarloon 'loon voor loonheffing' voor bepaling Bijzonder Tarief
Tarief BT	Percentage Bijzonder Tarief, percentage dat van toepassing is bij betaling bijzondere posten zoals overuren en vakantiegeld



Kader III

Hier vindt de werkelijke loonberekening plaats. Er kunnen verschillende soorten uitbetalingen op de strook worden afgedrukt: het salaris, overuren, vakantiegeld en overige bruto betalingen. Onderaan dit kader worden de bedragen afgedrukt die onbelast vergoed of ingehouden kunnen worden: reiskostenvergoeding, inhouding personeelsvereniging en onkostenvergoedingen.

Pensioenpremie	Werknemerspremie in verband met pensioenregeling
WGA-hiaatverzekering	Werknemerspremie in verband met WGA-hiaat verzekering
ANW-verzekering	Werknemerspremie in verband met ANW-verzekering

Gedifferentieerde WGA-premie Werknemersdeel van de gedifferentieerde WGA-premie

Loonheffing Heffing van de loonbelasting

Bij Totaal netto staat het bedrag afgedrukt van het totale nettoloon. Daaronder worden de rekeningnummers afgedrukt waar de betalingen op plaatsvinden. Onder in dit kader wordt ook de reservering van het vakantiegeld tot en met de huidige periode weergegeven.

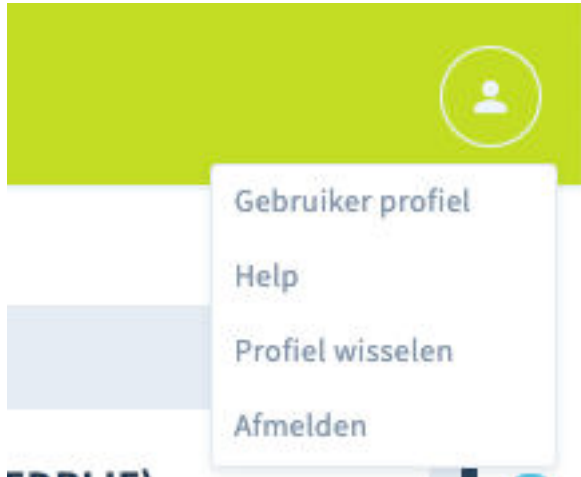
Kader IV

In het onderste kader worden de cumulatieve gegevens per loonsoort weergegeven, zoals het fiscale loon, het loon Sociale verzekeringswetten, aantal gewerkte dagen en het aantal gewerkte uren. Ook wordt hier de arbeidskorting per periode en de cumulatieve arbeidskorting weergegeven.



10. Uitloggen

Je kunt uitloggen door rechtsboven in het startscherm op het icoontje te klikken.



Klik vervolgens op de knip Afmelden. Je bent nu uitgelogd.

Deze gebruikershandleiding is samengesteld door:

Empower B.V. HR en Salaris Bureau
Oldenzaalsestraat 631\
7524 AB Enschede

info@empower-hr.nl
www.empower-hr.nl