

HR Selfservice Onkosten

Handleiding Beheerders

Inhoudsopgave

ONKOSTEN INSTELLEN	3
EEN NIEUW ONKOSTENTYPE AANMAKEN.....	3
EEN ONKOSTENTYPE AANPASSEN.....	6
EEN ONKOSTENTYPE VERWIJDEREN.	7
ONKOSTEN UITBETALEN.	7
VIA DE LOONBRIEF.....	7
RECHTSTREEKS/VIA DE BOEKHOUDING.	7

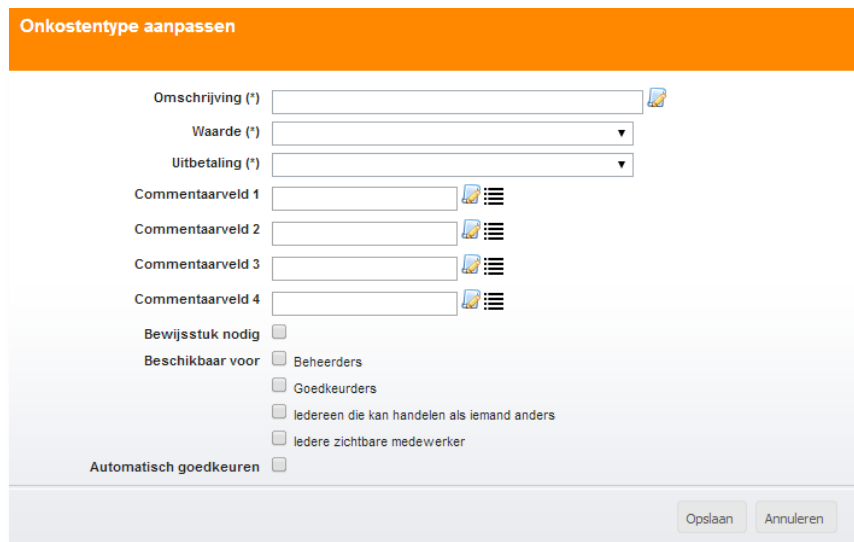
Onkosten instellen

In HR Selfservice Onkosten bepaalt u zelf welke onkosten uw medewerkers kunnen aanvragen. Dit doet u door verschillende onkostentypes aan te maken.

Een nieuw onkostentype aanmaken.

- Ga naar de tab “Onderneming”
- Klik op “Instellingen onkosten”
- Klik op de knop “Nieuw onkostentype”

Volgend venster verschijnt



Vul de velden in. Velden met een * zijn verplicht.

Omschrijving.

Hier bepaalt u onder welke naam het onkostentype zichtbaar zal zijn in de toepassing. Bijvoorbeeld : “Restaurantkosten”.

Het  -icoon laat toe de omschrijving in verschillende talen in te geven.

Waarde.



Hier bepaalt u of het om een vast bedrag, een variable bedrag of een aantal kilometer gaat.

Vast bedrag.

Bij het indienen van dit type onkosten moet de indiener geen bedrag opgeven. Dit is vooraf door u bepaald in het onkostentype in het veld “Aantal”.

Gebruiksvoorbeeld: een vaste dagvergoeding van 8,64€

Variabel bedrag.

Bij het indienen van dit type onkosten moet de indiener een bedrag opgeven. Dit is het meest voorkomende soort onkosten.

Gebruiksvoorbeeld: restaurantkosten, parking, openbaar vervoer...

Vast bedrag x Km

Bij het indienen van dit type onkosten moet de indiener een aantal kilometer opgeven. Het aantal kilometer wordt vermenigvuldigd met een door u in het veld "Aantal" vooraf bepaald bedrag per kilometer. Deze bedragen worden niet automatisch geïndexeerd.

Gebruiksvoorbeeld: kilometervergoeding.

Km.

Opgelet: om dit onkostentype te gebruiken moeten er een aantal zaken in uw loonpakket ingesteld worden. Contacteer hiervoor eerst uw SD Worx dossierbeheerder.

Bij het indienen van dit type onkosten moet de indiener een aantal kilometer opgeven. Het terugbetaald bedrag wordt in Payroll automatisch berekend met de meest recente, officiële kilometervergoedingen en worden automatisch geïndexeerd. Deze optie werkt dan ook alleen wanneer u kiest voor uitbetaling via de loonbrief.

Gebruiksvoorbeeld: kilometervergoeding.

Vast aantal

Opgelet: om dit onkostentype te gebruiken moeten er een aantal zaken in uw loonpakket ingesteld worden. Contacteer hiervoor eerst uw SD Worx dossierbeheerder.

Bij het indien van dit type onkosten moet de indiener geen bedrag of aantal opgeven. Dit onkostentype zorgt er voor dat er een bepaalde , door u vooraf ingestelde, waarde wordt meegegeven met een bepaalde, door u gekozen looncode. Het loonpakket zorgt dan voor de berekening van het terug te betalen bedrag.

Gebruiksvoorbeeld : deze optie wordt slechts gebruikt voor zeer specifieke toepassingen.

Aantal/nummer.

Aantal (*)

Afhankelijk van uw keuze in het "Waarde" – veld kan u hier

- de waarde van het vaste bedrag
- het bedrag per kilometer
- of een vast aantal

opgeven.

Uitbetaling.

Voor elk onkostentype kan u kiezen of u deze via de loonbrief (Payroll) of rechtstreeks (boekhouding) terugbetaald.

Uitbetaling via de loonbrief.

Uitbetaling (*)	Loonbrief ▼
Looncode (*)	3300 (terugbetaalde kosten ernstige normen/bewijsstuk ▼)

Wanneer u kiest voor uitbetaling via de loonbrief, zal u gevraagd worden om de looncode hiervoor te kiezen. Voor terugbetaalde kosten zijn dit typisch de looncodes 3300 tot 3349. Bij twijfel, contacteer uw SD Worx Payroll consultant.

Rechtstreekse uitbetaling.

Uitbetaling (*)	Rechtstreeks ▼
Grootboekrekening (*)	

Wanneer u kiest voor rechtstreekse uitbetaling, zal u gevraagd worden om een grootboekrekening op te geven waaronder deze kosten geboekt zullen worden. Uw boekhouder kan u hierbij helpen.

Commentaarveld.

Via de commentaarvelden kan u er voor zorgen dat er extra informatie moet worden ingegeven bij het indienen van dit type onkosten. U bepaalt zelf welke extra informatie er ingegeven moet worden. Er kunnen tot vier commentaarvelden voorzien worden.

Naam van het commentaarveld

Geef de naam van het commentaarveld (de extra informatie die meegeven moet worden) in het daarvoor voorziene veld.

Indien u een commentaarveld dat in een ander onkostentype reeds in gebruik is wil hergebruiken, typ de eerste letters van dit naam van dit veld en de toepassing zal u de reeds in gebruik zijnde velden voorstellen.

Commentaarveld 1	Aan	
	Aantal deelnemers	

Vrij veld.

Bij een vrij keuzeveld kan er bij het indienen van de onkosten vrije tekst ingegeven worden. Een commentaarveld ingesteld als volgt...

Commentaarveld 1	Aantal deelnemers	
------------------	-------------------	--

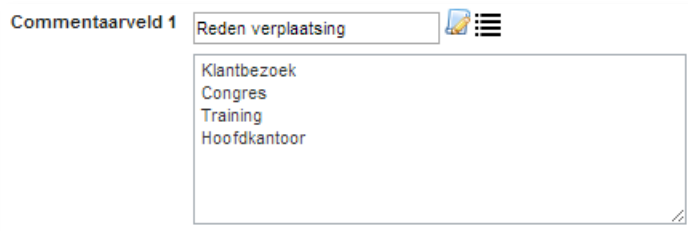
..verschijnt bij het indienen van de onkosten als volgt:

Aantal deelnemers	
-------------------	--

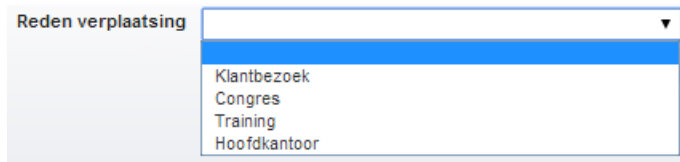
Keuzelijst.

U kan echter ook opteren voor een vooraf bepaalde keuzelijst.

Klik hiervoor op het -icoon en geef de lijst met keuzemogelijkheden in.

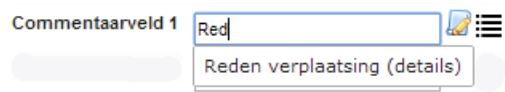


Sluit de keuzelijst door weerom op het -icoon te klikken.
Een commentaarveld ingesteld zoals hierboven verschijnt bij het indienen van de onkost als volgt:



Wanneer u de keuzelijst aanpast zal deze bij elk onkostentype aangepast worden waar deze keuzelijst in gebruik is.

Om een commentaarveld te verwijderen maakt u de naam van het commentaarveld leeg.
Reeds in gebruik zijnde commentaarvelden die voorzien zijn van een keuzelijst, worden aangeduid met “(details)” naast de naam van het veld.



Bewijsstuk nodig.

Vink dit aan wanneer er een bewijsstuk moet toegevoegd worden wanneer de onkosten ingediend worden.

Beschikbaar voor.

Kies hier over welke rol de indiener moet beschikken om dit type onkost te kunnen indienen.

Automatisch goedkeuren.


Vink dit aan wanneer dit type onkost niet expliciet goedgekeurd hoeft te worden. Typisch zal u altijd een goedkeuring willen. Wanneer u een type onkost echter enkel beschikbaar heeft gemaakt voor een beheerder zou u er voor kunnen opteren dit ook automatisch te laten goedkeuren.

Een onkostentype aanpassen.


- Ga naar de tab “Onderneming”
- Klik op “Instellingen onkosten”
- Klik op het -icoon
- Pas de gegevens aan.
- Klik op “Opslaan”

Een onkostentype verwijderen.

Een onkostentype kan enkel verwijderd worden zolang dit niet gebruikt is (tz er geen onkosten van dit type ingediend zijn).


- Ga naar de tab “Onderneming”
- Klik op “Instellingen onkosten”
- Klik op het -icoon

Wanneer u een onkostentype dat reeds in gebruik is niet meer beschikbaar wil maken voor uw medewerkers:

- Ga naar de tab “Onderneming”
- Klik op “Instellingen onkosten”
- Klik op het -icoon
- Vink in het veld “Beschikbaar voor” enkel “Beheerders” aan.
Als beheerder zal u dit onkostentype nog zien. Uw medewerkers zullen dit echter niet meer ter beschikking hebben om aan te vragen.
- Klik op “Opslaan”

Onkosten uitbetalen.

Via de loonbrief.

- Klik op “Synchronisatie”. 
- Kies “Payroll gegevens ophalen en kalendergegevens versturen”
- Doorloop de verschillende stappen.
- Ga naar uw “Payroll” toepassing
- Klik onder “Organisatie” op “Import tijdsregistratie”
- Kies voor “Verwerken”

Opgelet: enkel onkostentypes die gedefinieerd zijn met uitbetaling via de loonbrief zullen ook effectief doorgestuurd worden voor uitbetaling via de loonbrief.

De goedgekeurde onkosten vindt u nu terug bij de respectievelijk werknemers onder “Eenmalige bedragen”.

Rechtstreeks/via de boekhouding.

- Ga naar de tab “Medewerkers”
- Kies uw eigen naam uit de lijst.
- Klik op “Te verwerken onkosten”

Opgelet: enkel onkostentypes die gedefinieerd zijn met rechtstreekse uitbetaling zullen hier zichtbaar zijn.

Het scherm toont nu per medewerker de goedgekeurde, nog niet uitbetaalde onkosten. Naast de naam van elke medewerker vindt u zijn/haar rekeningnummer. Bij elke onkost wordt ook het grootboeknummer vermeldt voor een correcte inboeking.

Selecteer het vinkje voor een onkostenlijn en klik op “Markeren als verwerkt” om de onkostenlijn uit de lijst te verwijderen.

Het totaal per medewerker wordt berekend op basis van de aangevinkte onkostenlijnen.