



Handleiding B-OnLine HRM

A photograph of a woman running at night, seen from behind. She is wearing a blue athletic tank top and a black armband. The background is a blurred city street at night with warm, bokeh-style lights.

Gebruikersinstructies
B-OnLine HRM

Door: Bol Adviseurs | januari 2021

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inloggen B-OnLine HRM	4
SMS-Authenticatie	5
Eerste keer inloggen in B-OnLine HRM.....	6
Toegang tot meerdere ondernemingen	7
Website toevoegen aan vertrouwde websites	8
Internet Explorer.....	8
Firefox.....	10
Google Chrome	12
Apple Safari.....	14
Iconen	15
Wachtwoord wijzigen.....	16
Voorwaarden wachtwoord wijzigen	17
Ophalen loonoutput.....	17
Ophalen loonaangifte.....	19
Grootboeknummers wijzigen.....	20
Werkkostenregeling	22
Ophalen betalingsbestanden	23
Overzicht salarisverwerking	24
Uitleg loonstrook.....	26
Verversen importsheet	29
Diverse overzichten.....	32

Voorwoord

Beste relatie,

Bedankt voor uw keuze om met B-OnLine HRM aan de slag te gaan. Het eerste gedeelte van deze handleiding bevat de instructies gericht op de salarisadministratie. Het tweede gedeelte bevat de instructies voor aanvullende HRM-modules.

B-OnLine HRM wordt steeds verder ontwikkeld. De instructies gericht op nieuwe functionaliteiten zullen worden toegevoegd nadat deze beschikbaar zijn.

Indien u na het doorlezen van de instructies nog vragen en/of opmerkingen heeft, kunt u contact opnemen met uw contactpersoon van de afdeling Bol HRM via telefoonnummer (088) 1211 400 of per e-mail via hrm@boladviseurs.nl.

Wilt u meer informatie over het gebruik van Locket, dan kunt u de helpdesk van Locket <https://helpdesk.loket.nl> raadplegen.

Vriendelijke groet namens de afdeling Bol HRM,



Paul Vogels

Hoofd Salarisadministratie

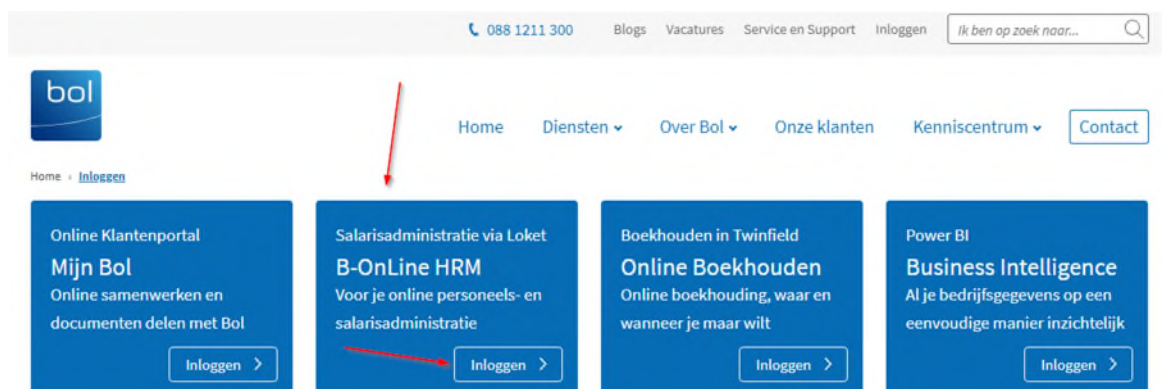
Inloggen B-OnLine HRM

Door het volgen van onderstaande stappen kunt u snel aan de slag met B-OnLine HRM.

1. Ga naar de website van Bol Adviseurs: www.boladviseurs.nl
2. Klik bovenin op 'Inloggen':



3. Klik op 'Inloggen' bij 'B-OnLine HRM':



4. Voer op het volgende scherm uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Voer tevens de veiligheidscode in die onder in het gekleurde venster is weergegeven en klik op 'Login':



loket.nl

Vul uw gebruikersnaam, wachtwoord en de getoonde veiligheidscode in.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Veiligheidscode

Vul hier de onderstaande code in



[Wachtwoord vergeten?](#)
[Gebruikersnaam vergeten?](#)

Login

SMS-Authenticatie

Maakt u gebruik van de SMS-authenticatie? Dan ontvangt u nadat u bent ingelogd op bovenstaand scherm een SMS-code op het telefoonnummer dat u hiervoor heeft geautoriseerd. De SMS-code die u ontvangt, vult u in op onderstaand scherm. Klik vervolgens op 'Login'.



loket.nl

Voer hier de door u ontvangen smscode in

SMS code

Login



Eerste keer inloggen in B-OnLine HRM

Voordat u gebruik kunt maken van B-OnLine HRM, ontvangt u vanuit Bol HRM een e-mail met een activatielink om toegang te krijgen.


Let op: deze link is 4 dagen geldig. Door op de link te klikken ontvangt u vervolgens op uw telefoon een SMS met een verificatiecode. Na het invoeren van de verificatiecode komt u uit op een scherm van Loket.nl waar u zelf een gebruikersnaam en wachtwoord kunt aanmaken. Bij alle nieuwe gebruikers of wijzigen van huidige wachtwoorden dient het nieuwe wachtwoord minimaal te bestaan uit 8 posities. Het is verplicht dat minimaal 3 van de 4 onderstaande types moeten voorkomen:

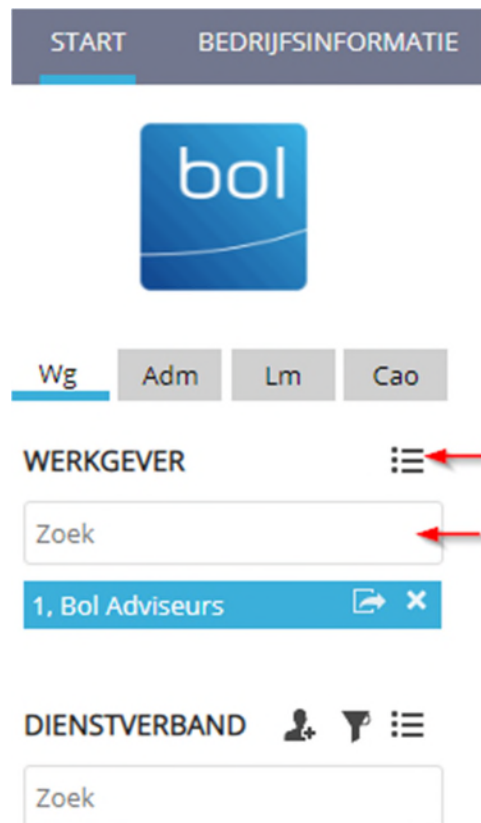
- Hoofdletter;
- Kleine letter;
- Cijfer;
- Speciaal teken (bijvoorbeeld: !@#\$%&?)

Nadat u een gebruikersnaam en wachtwoord heeft aangemaakt kunt u klikken op het volgende scherm "naar de inlog pagina". Vervolgens komt u uit op uw pagina in B-OnLine HRM.



Toegang tot meerdere ondernemingen


Indien u toegang heeft tot meerdere ondernemingen kunt u rechts naast 'Werkgever' de juiste onderneming selecteren of door de naam in te typen of op het overzicht icoon  te klikken.



In B-OnLine HRM wordt er onderscheid gemaakt tussen werkgever- en werknemersniveau. Dit onderscheid is aangegeven door het gebruik van kleur. Het werkgeverniveau is te herkennen aan de **blauwe** kleur. Op werkgeversniveau worden naast de informatie over het bedrijf ook overzichten getoond die betrekking hebben op het totale personeelsbestand.

Het werknemersniveau is te herkennen aan de **groene** kleur. Dit wordt geactiveerd door het selecteren van een individuele medewerker. Het selecteren van een medewerker kan op verschillende manieren:

- Indien er minder dan 5 medewerkers in dienst zijn dan worden deze links in de kantlijn weergegeven onder DIENSTVERBAND.
- Geef in het zoekveld onder DIENSTVERBAND een (deel van de) naam van de medewerker in. Selecteer vervolgens de betreffende medewerker.

- Open de lijst met medewerkers door naast DIENSTVERBAND op het icoontje  te klikken en vervolgens de betreffende medewerker te selecteren. In deze lijst is het mogelijk om verschillende selectie criteria in te geven om de medewerker te zoeken.

DIENSTVERBANDEN

Zoek

Persnr. 	Nr.Ink.verh. 	Naam 	Roepnaam 	Geboortedatum 	In dienst

Website toevoegen aan vertrouwde websites

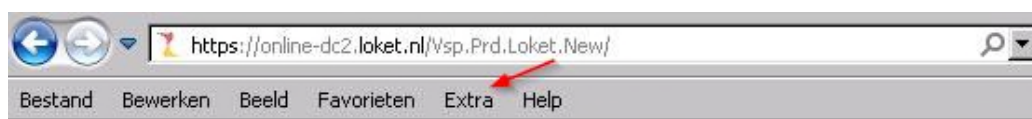
Wanneer u een overzicht uit B-Online HRM wilt downloaden, opent deze in een nieuw venster. Het kan zijn dat het downloaden van dit overzicht wordt tegengehouden vanwege de beveiliging van uw browser (ook wel pop-up blokkering genoemd). Dit kunt u voorkomen door de website van B-Online HRM toe te voegen aan uw vertrouwde websites. Onderstaand kunt u zien welke handelingen u dient uit te voeren voor de internetbrowsers Internet Explorer, Firefox, Google Chrome en Apple Safari.

Let op! B-Online HRM werkt met 2 databases zodat u zo effectief mogelijk kunt werken op de best beschikbare database. Daarom dient u 2 keer de website van B-Online HRM toe te voegen aan uw vertrouwde websites: <https://online-dc1.loket.nl/Vsp.Prd.Loket/Account/LogOn> & <https://online-dc2.loket.nl/Vsp.Prd.Loket/Account/LogOn>

Hieronder vindt u informatie hoe u deze websites toevoegt aan uw vertrouwde websites in de meest gebruikte webbrowsers.

Internet Explorer

- Zorg dat u bent ingelogd in B-Online HRM. Klik bovenin uw browser op 'Extra' en vervolgens op 'Internetopties' via het openklapvenster.

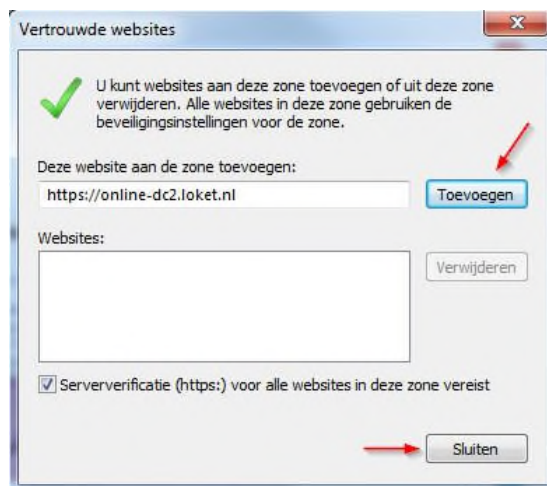


U kunt ook gebruik maken van het 'tandwiel' icoon rechts boven in beeld en vervolgens kiezen voor 'Internetopties'.

2. Klik op het tabblad 'Beveiliging'. Klik op 'Vertrouwde websites' en klik vervolgens op de button 'Websites'.



3. Onderstaand scherm verschijnt. Vul 2 keer de website in van B-OnLine HRM, zoals benoemd op de vorige pagina onder het kopje 'Let op! B-OnLine HRM werkt met 2 databases'. Klik op 'Toevoegen' en onderin op 'Sluiten'. B-OnLine HRM is nu toegevoegd aan uw vertrouwde websites.

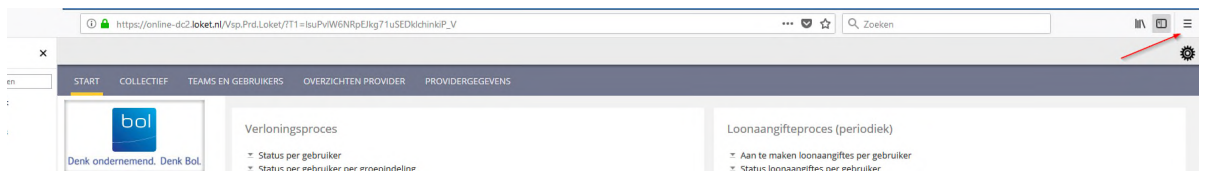


Let op! Indien Windows 10 is geïnstalleerd op uw computer, dan heeft u niet standaard Internet Explorer op uw computer. Uw nieuwe standaardbrowser is Microsoft Edge (icoon lijkt op het 'E' symbool van Internet Explorer):

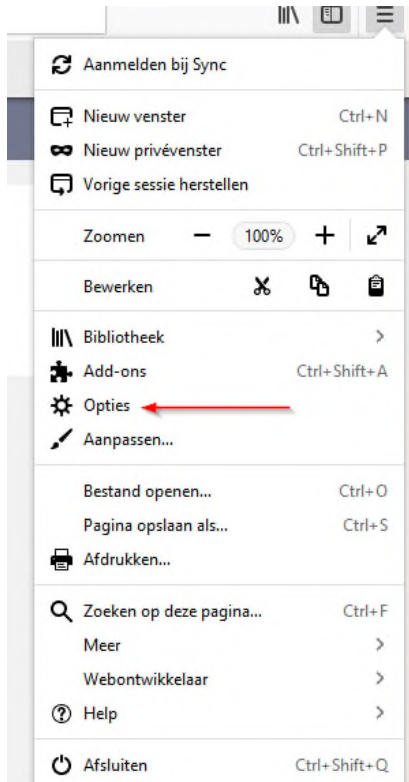


Firefox

1. Klik rechtsboven op het 'Menu icoontje'



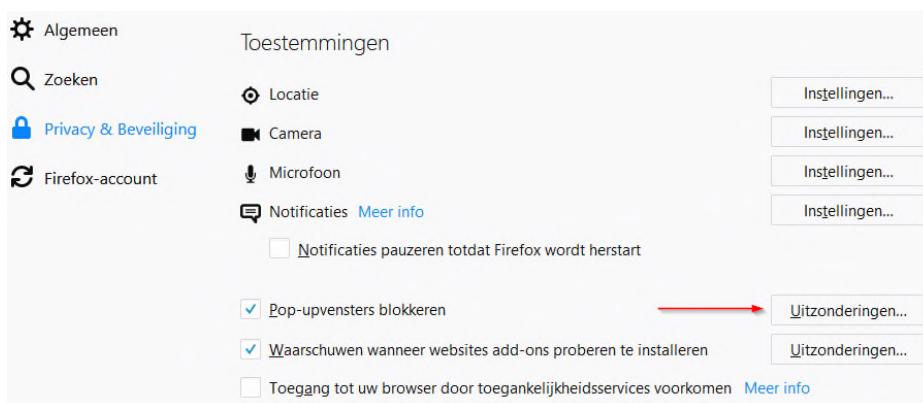
2. Klik vervolgens onderin op 'Opties':



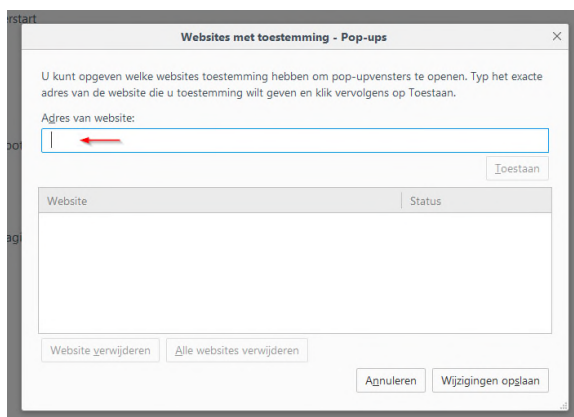
3. U krijgt een nieuw keuzemenu. Klik op 'Privacy & Beveiliging':



4. Scroll naar beneden naar het kopje 'Toestemming' en klik op uitzonderingen.

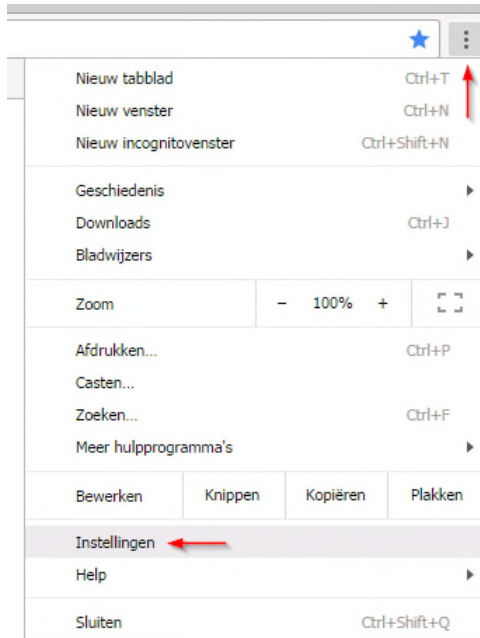


5. Onderstaand scherm verschijnt. Vul 2 keer de website in van B-OnLine HRM, zoals benoemd op pagina 8 onder het kopje 'Let op! B-OnLine HRM werkt met 2 databases'. Klik ook op 'Toestaan' en 'Wijzigingen opslaan'. B-OnLine HRM is nu toegevoegd aan uw vertrouwde websites.

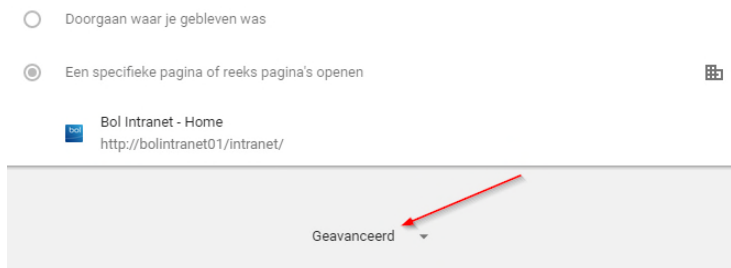


Google Chrome

1. Klik rechtsboven in uw browser op het icoontje met drie verticale bolletjes en kies vervolgens voor 'Instellingen':



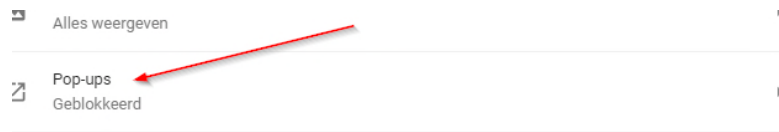
2. Klik onderin uw beeldscherm op 'Geavanceerd':



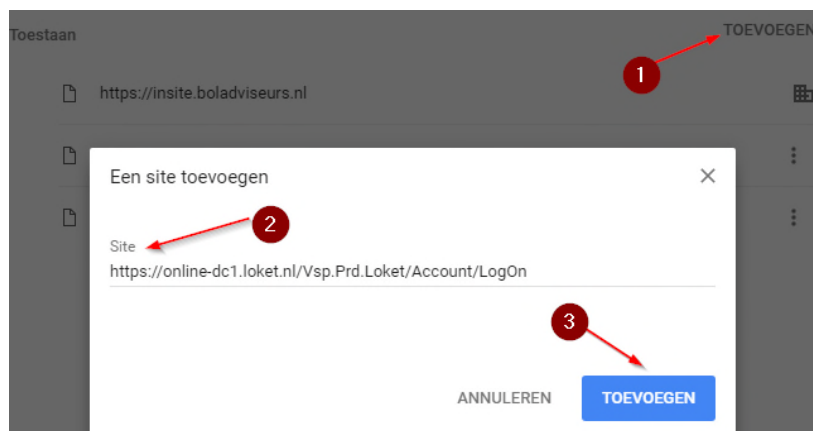
3. Klik vervolgens onder 'Privacy en beveiliging' op 'Instellingen voor content':



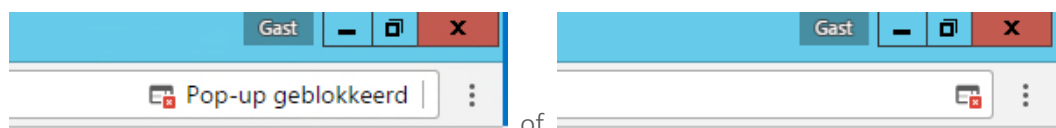
4. Klik op 'Instellingen voor content' op 'Pop-ups':



5. Klik naast de optie 'Toestaan' op 'TOEVOEGEN (1)' en vul het webadres in het nieuw geopende venster in (2). Maak uw keuze definitief door in dit venster op TOEVOEGEN (3) te klikken. B-OnLine HRM is nu toegevoegd aan uw vertrouwde websites.



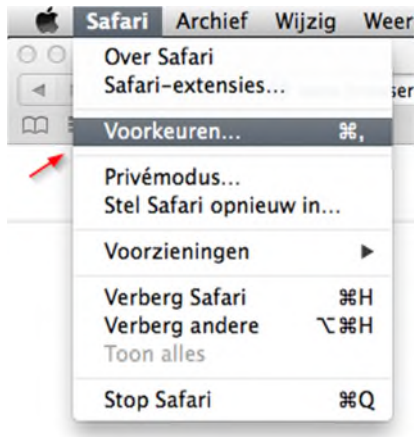
Let op! Het kan zijn dat in Google Chrome al meteen rechtsboven een pop-up notificatie verschijnt, zodra u bijvoorbeeld loonstroken probeert raad te plegen in B-OnLine HRM. Onderstaande schermen kunnen dan verschijnen:



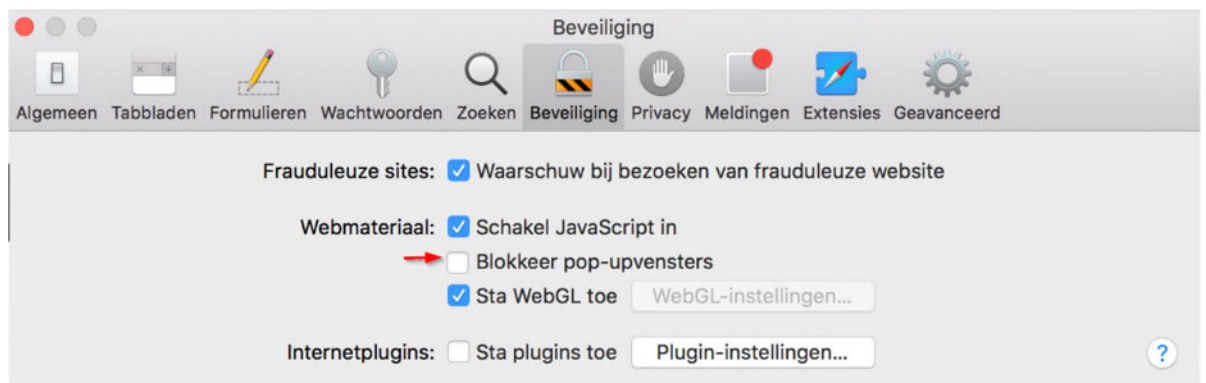
U kunt vervolgens op het rode kruisje klikken. Vervolgens dient u te kiezen voor 'Pop-ups van https://online-dc2.loket.nl altijd toestaan' (of "Pop-ups van https://online-dc1.loket.nl altijd toestaan") en te klikken op gereed. De pop-ups van de sites van B-OnLine HRM worden nu altijd toegestaan en u heeft de site(s) toegevoegd aan uw vertrouwde website(s).

Apple Safari

1. Klik boven in uw browser op 'Safari' en kies 'Voorkeuren':








2. Klik op tabblad 'Beveiliging':
3. Verwijder het vinkje bij 'Blokkeer pop-upvensters' en sluit het venster.



Iconen





Om de applicatie zo rustig mogelijk te houden, komen de meeste iconen pas in beeld als u met de cursor van de muis in het betreffende veld staat. Hieronder vindt u een overzicht van de meest voorkomende iconen met hun betekenis.

	Ongedaan maken selectie		Ongedaan maken
	Toevoegen		Koppelen / Toepassen
	Oproepen lijst		Verversen
	Wijzigen		Opslaan en afsluiten
	Uit dienst melden		Downloaden
	Werknemer toegang geven		Verwijderen
	Nieuw wachtwoord aanmaken		Annuleren
	Actie uitvoeren		Correctie datum in dienst
	Filter		Toepassen profiel
	Vorige of volgende		Blokkeren toegang
	Markeren als gelezen		Terug
	Notities		Reset wachtwoord


Wachtwoord wijzigen

Nadat u bent ingelogd in B-OnLine HRM kunt u uw wachtwoord wijzigen in een persoonlijk wachtwoord. Het wachtwoord kunt u wijzigen door op het tandwiel rechtsboven te klikken. Kies voor 'Wijzig wachtwoord':



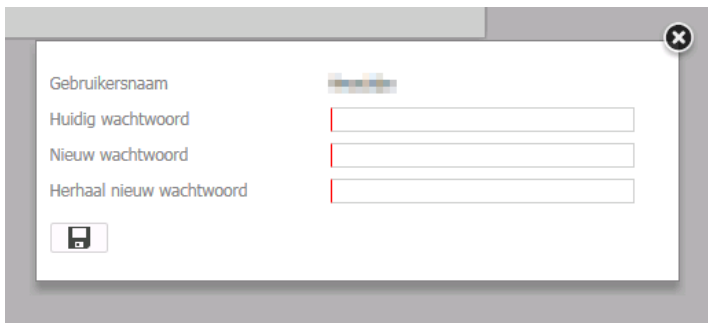
-  Toon producten en autorisaties.
-  Toon help teksten als tooltip
-  English
-  Deutsch

Mijn koppelingen

- Wijzig wachtwoord 
 - Wijzig gebruikersnaam
 - 2 factor authenticatie-instellingen
-

Afmelden

Vervolgens opent er een scherm om uw wachtwoord te wijzigen:



The screenshot shows a modal window with the following fields and controls:

- Gebruikersnaam:** A text field containing the username.
- Huidig wachtwoord:** A password input field.
- Nieuw wachtwoord:** A password input field.
- Herhaal nieuw wachtwoord:** A password input field for confirmation.
- Save button:** A button with a floppy disk icon.
- Close button:** A button with an 'X' icon in the top right corner.

Vul hier uw huidige wachtwoord in en tweemaal uw nieuwe wachtwoord. Klik vervolgens op de diskette om op te slaan en uw wachtwoord is gewijzigd.

Voorwaarden wachtwoord wijzigen

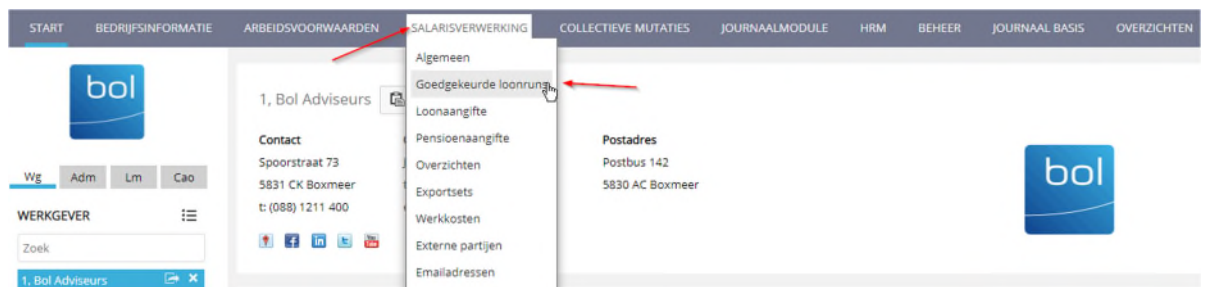
Bij alle nieuwe gebruikers of wijzigen van huidige wachtwoorden dient het nieuwe wachtwoord minimaal te bestaan uit 8 posities. Het is verplicht dat minimaal 3 van de 4 onderstaande types moeten voorkomen:

- Hoofdletter;
- Kleine letter;
- Cijfer;
- Speciaal teken (bijvoorbeeld: !@#\$%&?)

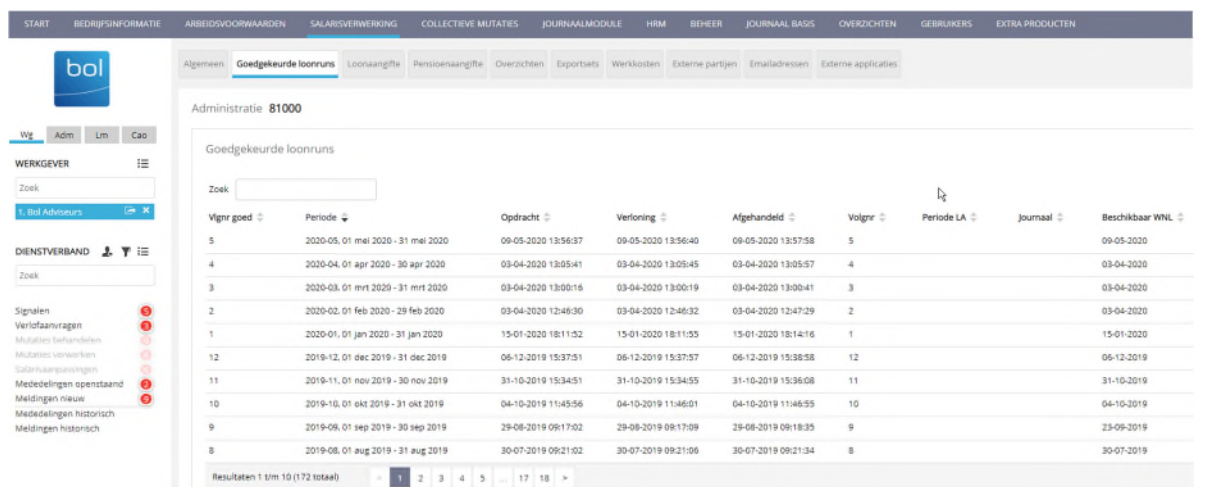
Tip! Wij adviseren u regelmatig uw wachtwoord te wijzigen.

Ophalen loonoutput

1. Ga naar 'Salarisverwerking' en klik op 'Goedgekeurde loonruns':



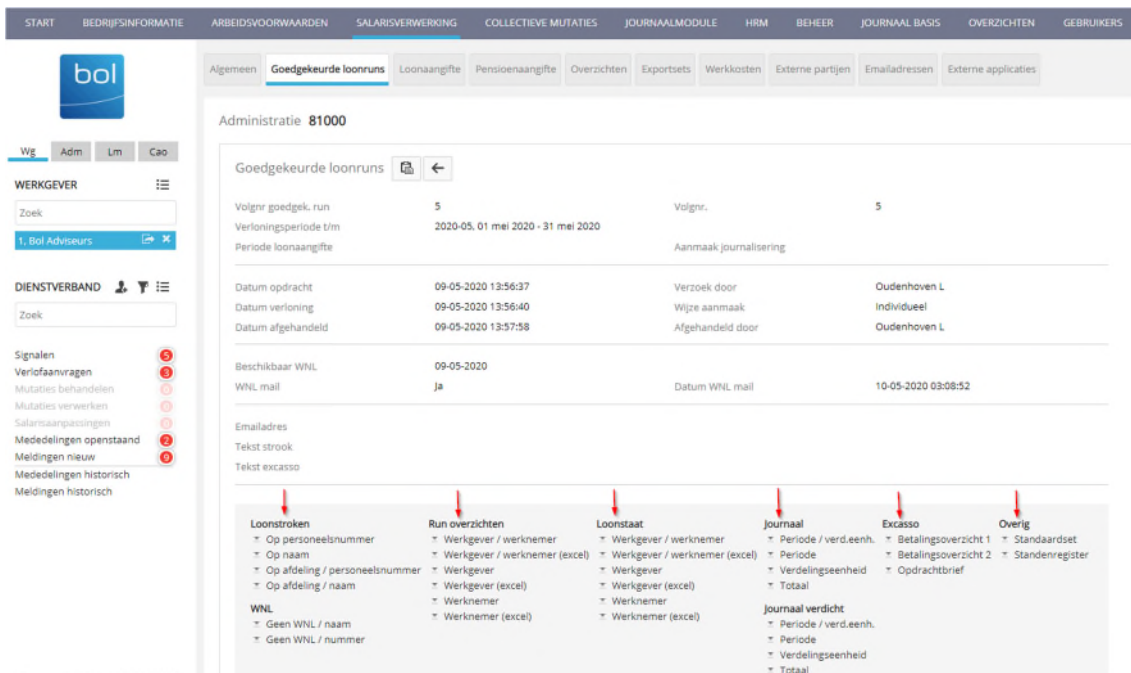
2. U ziet een overzicht van alle goedgekeurde loonruns:



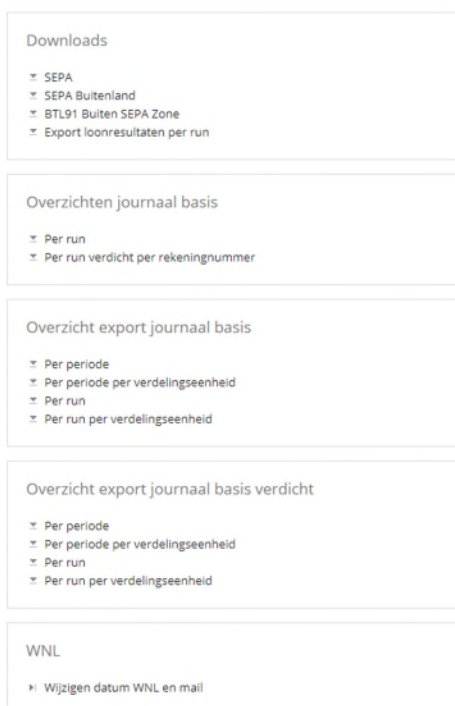
The screenshot shows the 'Goedgekeurde loonruns' overview table in the Bol Adviseurs web application. The table is titled 'Administratie 81000' and 'Goedgekeurde loonruns'. It contains a list of approved payroll runs with columns for Vignr, Periode, Opdracht, Verloning, Afgehandeld, Volgnummer, Periode LA, Journaal, and Beschikbaar WNL. The table is sorted by Vignr in descending order. The first row shows Vignr 5 for the period 2020-05-01 mei 2020 - 31 mei 2020. The table is paginated, showing results 1 to 10 of 172 total.

Vignr goed	Periode	Opdracht	Verloning	Afgehandeld	Volgnummer	Periode LA	Journaal	Beschikbaar WNL
5	2020-05-01 mei 2020 - 31 mei 2020	09-05-2020 13:56:37	09-05-2020 13:56:40	09-05-2020 13:57:58	5			09-05-2020
4	2020-04-01 apr 2020 - 30 apr 2020	03-04-2020 13:05:41	03-04-2020 13:05:45	03-04-2020 13:05:57	4			03-04-2020
3	2020-03-01 mrt 2020 - 31 mrt 2020	03-04-2020 13:00:16	03-04-2020 13:00:19	03-04-2020 13:00:41	3			03-04-2020
2	2020-02-01 feb 2020 - 29 feb 2020	03-04-2020 12:48:30	03-04-2020 12:48:32	03-04-2020 12:47:29	2			03-04-2020
1	2020-01-01 jan 2020 - 31 jan 2020	15-01-2020 18:11:52	15-01-2020 18:11:55	15-01-2020 18:14:16	1			15-01-2020
12	2019-12-01 dec 2019 - 31 dec 2019	06-12-2019 15:37:51	06-12-2019 15:37:57	06-12-2019 15:38:58	12			06-12-2019
11	2019-11-01 nov 2019 - 30 nov 2019	31-10-2019 15:34:51	31-10-2019 15:34:55	31-10-2019 15:36:08	11			31-10-2019
10	2019-10-01 okt 2019 - 31 okt 2019	04-10-2019 11:45:56	04-10-2019 11:46:01	04-10-2019 11:46:55	10			04-10-2019
9	2019-09-01 sep 2019 - 30 sep 2019	29-08-2019 09:17:02	29-08-2019 09:17:09	29-08-2019 09:18:35	9			29-08-2019
8	2019-08-01 aug 2019 - 31 aug 2019	30-07-2019 09:21:02	30-07-2019 09:21:06	30-07-2019 09:21:34	8			30-07-2019

- Klik op de betreffende periode. Vervolgens verschijnt op uw scherm alle informatie over deze goedgekeurde loonrun. Zo kunt u makkelijk informatie oproepen zoals de standaardset. Daarnaast kunt u onder andere loonstroken raadplegen en de loonstaat, de journaalpost en het betalingsoverzicht oproepen. Deze informatie kunt u als PDF of in Excel opslaan en afdrukken.

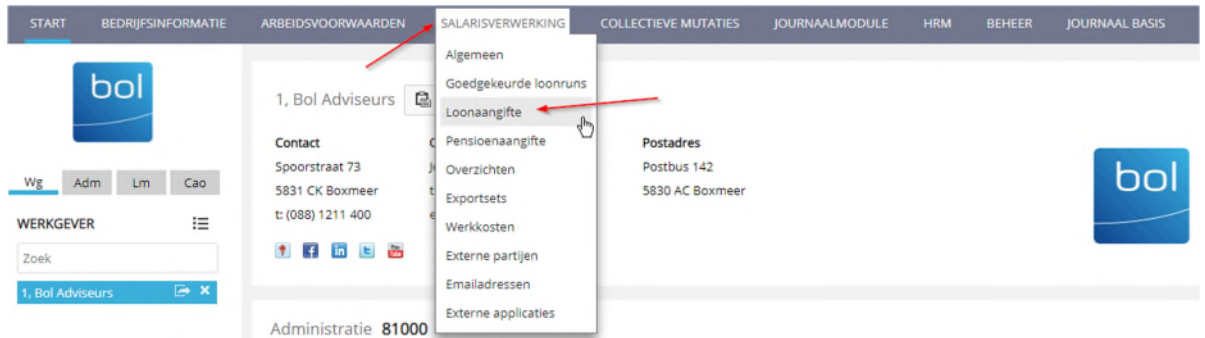


- Onderin vindt u nog extra opties of overzichten om op te roepen:

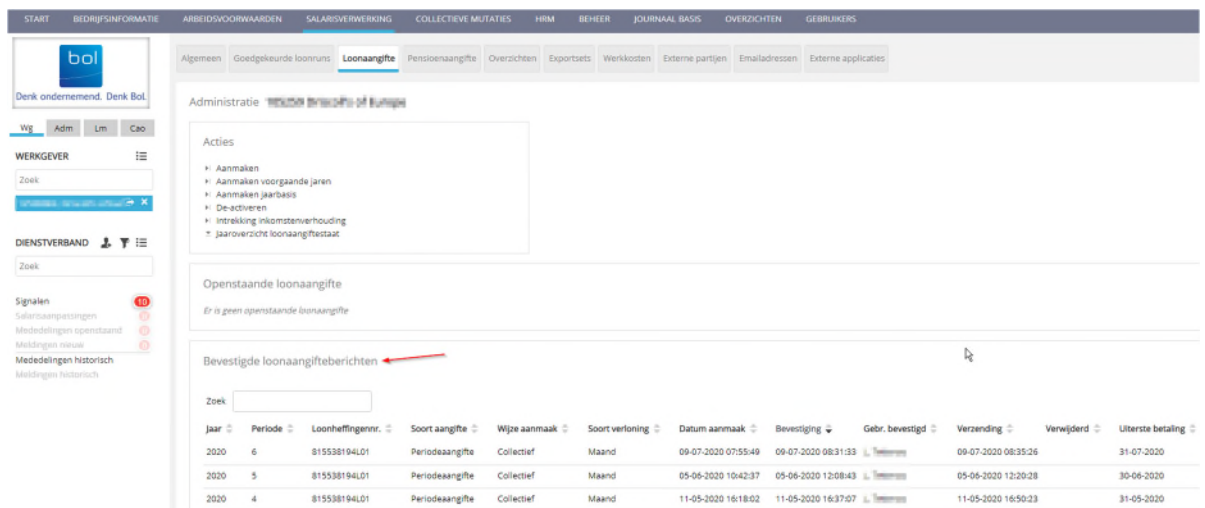


Ophalen loonaangifte

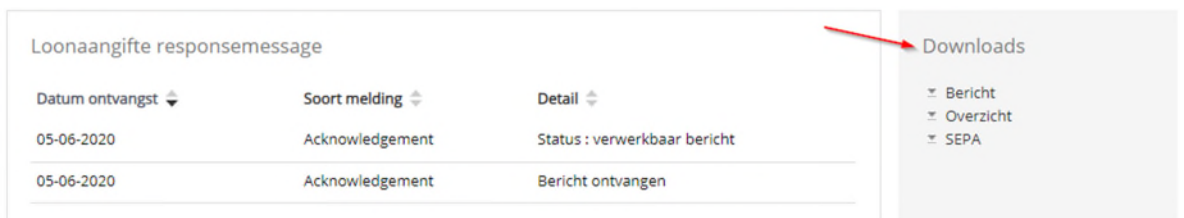
1. Ga naar 'Salarisverwerking' en klik op 'Loonaangifte':



2. U ziet een overzicht van alle bevestigde loonaangifteberichten. Maak hier een keuze van welke maand u de gegevens wilt inzien:

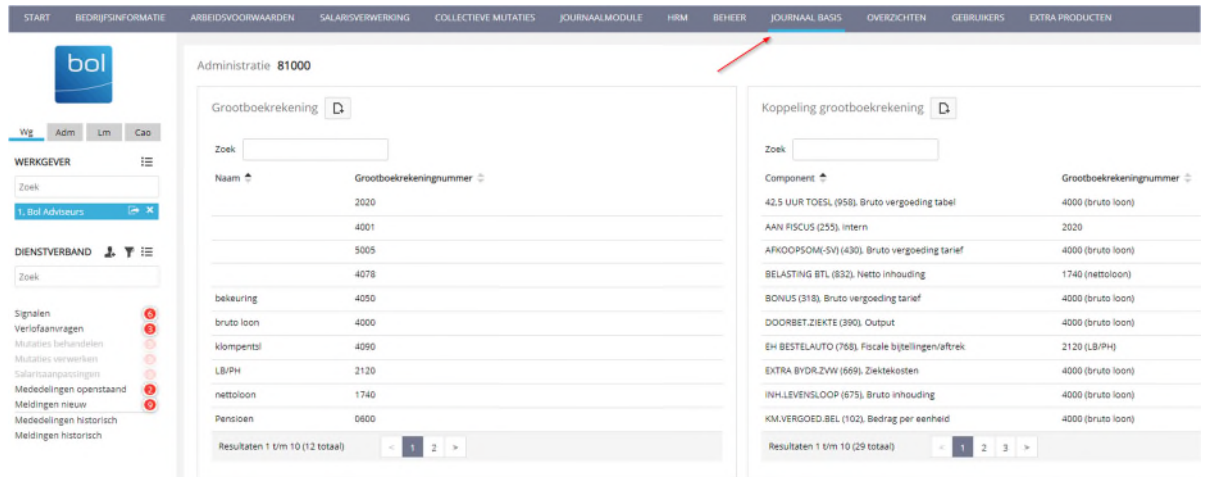


3. Klik vervolgens op de regel waar u de gegevens van wilt inzien en download het bericht, het overzicht of het SEPA bestand.



Grootboeknummers wijzigen

1. Ga naar 'Journaal basis':



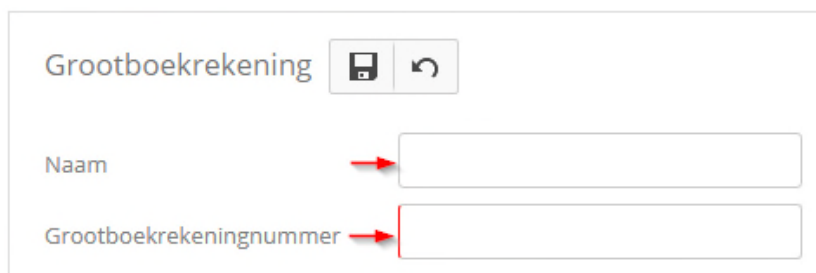
The screenshot shows the Bol system interface. The top navigation bar includes: START, BEDRIJFSINFORMATIE, ARBEIDSVOORWAARDEN, SALARISVERWERKING, COLLECTIEVE MUTATIES, JOURNAALMODULE, HRM, BEHEER, **JOURNAAL BASIS** (highlighted with a red arrow), OVERZICHTEN, GEBRUIKERS, and EXTRA PRODUCTEN. On the left, there is a sidebar with the Bol logo and a list of menu items: Wg, Adm, Lm, and Cao. Below these are sections for WERKGEVER (with a search bar and a list of 1 Bol Adviseurs), DIENSTVERBAND (with a search bar and a list of 1 Bol Adviseurs), and a list of Signalen (Verlofaanvragen, Mutaties behandelen, Mutaties verwerken, Salariëaanpassingen, Mededelingen openstaand, Mededelingen nieuw, Mededelingen historisch, Mededelingen historisch). The main content area is titled 'Administratie 81000' and contains two panels. The left panel is 'Grootboekrekening' and the right panel is 'Koppeling grootboekrekening'. Both panels have a search bar and a table of results. The 'Grootboekrekening' table has columns 'Naam' and 'Grootboekrekeningnummer' and lists items like 2020, 4001, 5005, 4078, 4050, 4000, 4090, 2120, 1740, and 0600. The 'Koppeling grootboekrekening' table has columns 'Component' and 'Grootboekrekeningnummer' and lists items like 42.5 UUR TOESL (950), AAN PISCUS (255), AFKOPPSOM(-SV) (430), BELASTING BTL (832), BONUS (318), DOORBET.ZIEKTE (390), EH BESTELAUTO (768), EXTRA BYDR.ZW (669), INH.LEVENSLIOP (675), and KM.VERGOED.BEL (102).

2. Klik op het 'Toevoegen-icoon' om zelf de benodigde grootboekrekeningen toe te voegen:




The screenshot shows the 'Grootboekrekening' form. At the top, it says 'Administratie 81000'. Below that is the title 'Grootboekrekening' followed by a 'Toevoegen-icoon' (a square icon with a plus sign) which is highlighted with a red arrow. Below the icon is a search bar labeled 'Zoek'. At the bottom, there are two labels: 'Naam' and 'Grootboekrekeningnummer', both with up and down arrows indicating they are sortable.

3. Vul de naam en het grootboekrekeningnummer in. Klik vervolgens op de diskette. De wijzigingen zijn nu opgeslagen.



The screenshot shows the 'Grootboekrekening' form. At the top, it says 'Grootboekrekening' followed by a 'Save' icon (a floppy disk) and a 'Refresh' icon (a circular arrow). Below these are two input fields: 'Naam' and 'Grootboekrekeningnummer'. Red arrows point to the input fields, indicating where to enter the data.



- Zodra u een grootboekrekeningnummer heeft toegevoegd, dient deze nog gekoppeld te worden aan de salariscomponent(en). Dit kunt u eenvoudig doen bij het kopje 'Koppeling grootboekrekening'. Klik weer op het 'Toevoegen-icoon' en maak hier uw keuze uit de componenten:


Koppeling grootboekrekening 


Zoek

Component	Grootboekrekeningnummer
TVT-UREN (87), Output	4000
UITBET. VERLOF (96), Output	4000


- Zoek het component op in de lijst en kies voor het juiste grootboekrekeningnummer. Klik op de diskette. De wijzigingen zijn nu opgeslagen.

Koppeling grootboekrekening  

Component  Verschillenrekening

Grootboekrekeningnummer  4000





- U kunt ook gebruik maken van de zoekfunctie. Hiermee kunt u eenvoudig wijzigingen aanbrengen. Ook kunt u een regel aanklikken in de lijst:

Koppeling grootboekrekening 

Zoek

Component	Grootboekrekeningnummer
INH.ZKV (418), Netto inhouding	1500
LB/PR.VOLKSVZ. (151), Intern	1671
LOON/SALARIS (70), Output	4000

- Zodra u de juiste grootboekrekeningregel heeft geopend, verschijnt het 'Wijzigen-icoon' in beeld. Wijzig de gegevens. Klik op de diskette. De wijzigingen zijn nu opgeslagen.

Koppeling grootboekrekening    

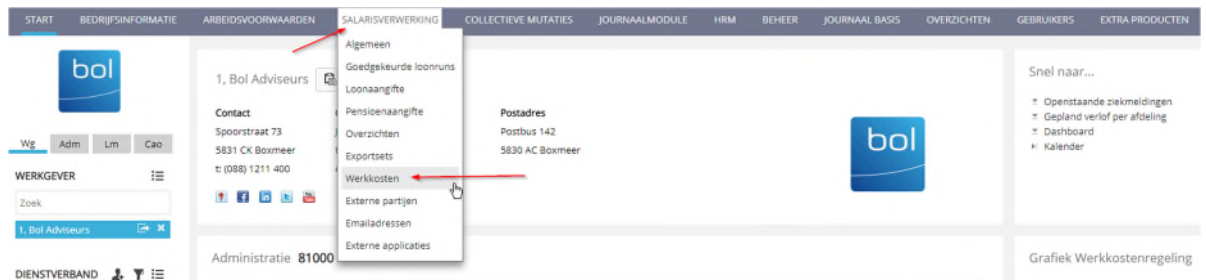
Component LOON/SALARIS (70), Output

Grootboekrekeningnummer 4000

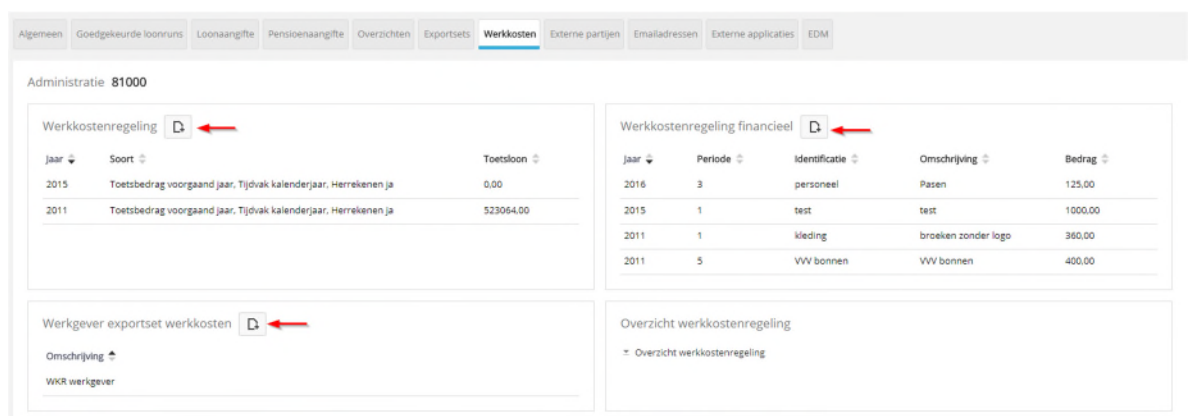
Werkkostenregeling

Let op! Dit betreft enkel boekingen in de salarisadministratie. Voor een volledig beeld van de WKR zijn ook boekingen in financiële administratie noodzakelijk.

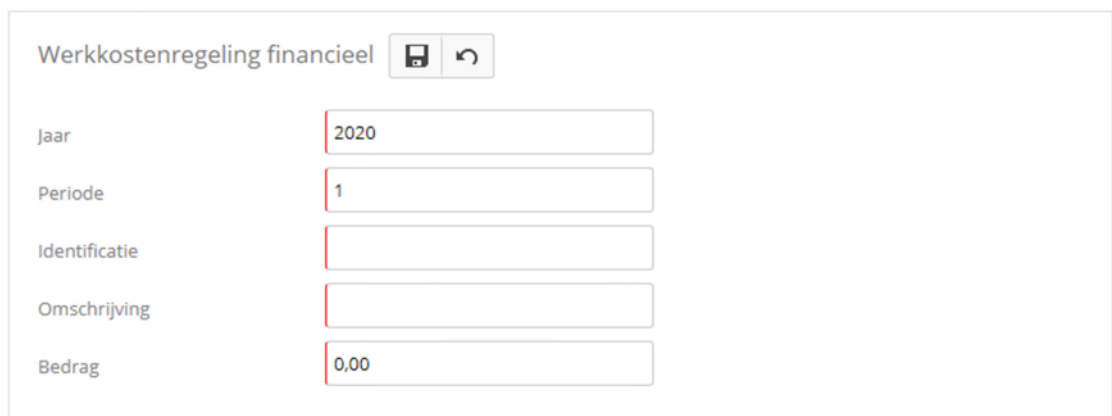
1. Ga naar 'Salarisverwerking' en kies voor 'Werkkosten':



2. U kunt met behulp van de iconen nieuwe regels toevoegen:



3. Voor een nieuwe boeking in de werkkosten klikt u op het 'toevoegen-icoon' naast 'Werkkostenregeling financieel'. Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows the 'Werkkostenregeling financieel' form. It includes a 'toevoegen-icoon' (plus icon) and a 'Werkkostenregeling financieel' label. The form contains five input fields: 'Jaar' (2020), 'Periode' (1), 'Identificatie' (empty), 'Omschrijving' (empty), and 'Bedrag' (0,00).

- Nadat u de gegevens hebt ingevuld, klikt u op de diskette om de gegevens op te slaan.

Ophalen betalingsbestanden

- Klik op 'Salarisverwerking' en kies voor 'Goedgekeurde loonruns':



- Klik op de betreffende maand waarvan het betalingsbestand opgehaald moet worden. Ga links onderin naar het kopje 'Download' en kies voor 'SEPA':

Downloads

- SEPA
- SEPA Buitenland
- BTL91 Buiten SEPA Zone
- Export loonresultaten per run

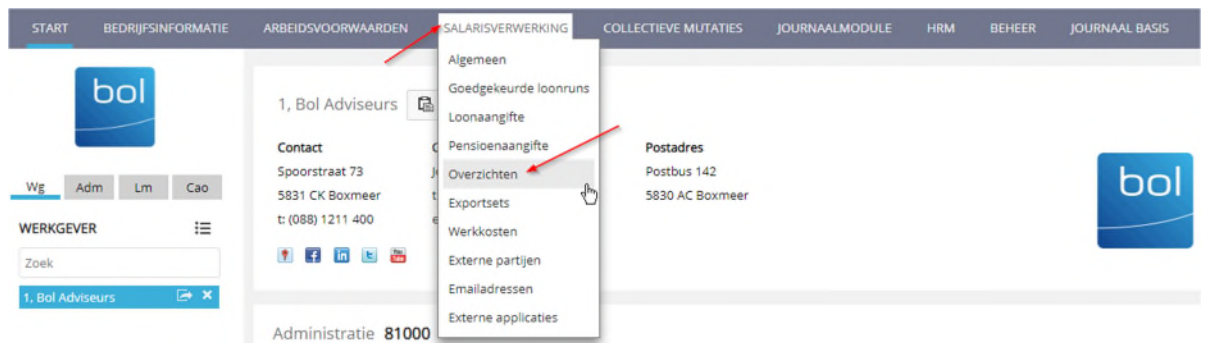
- Kies voor 'SEPA'. Er opent een nieuw venster:



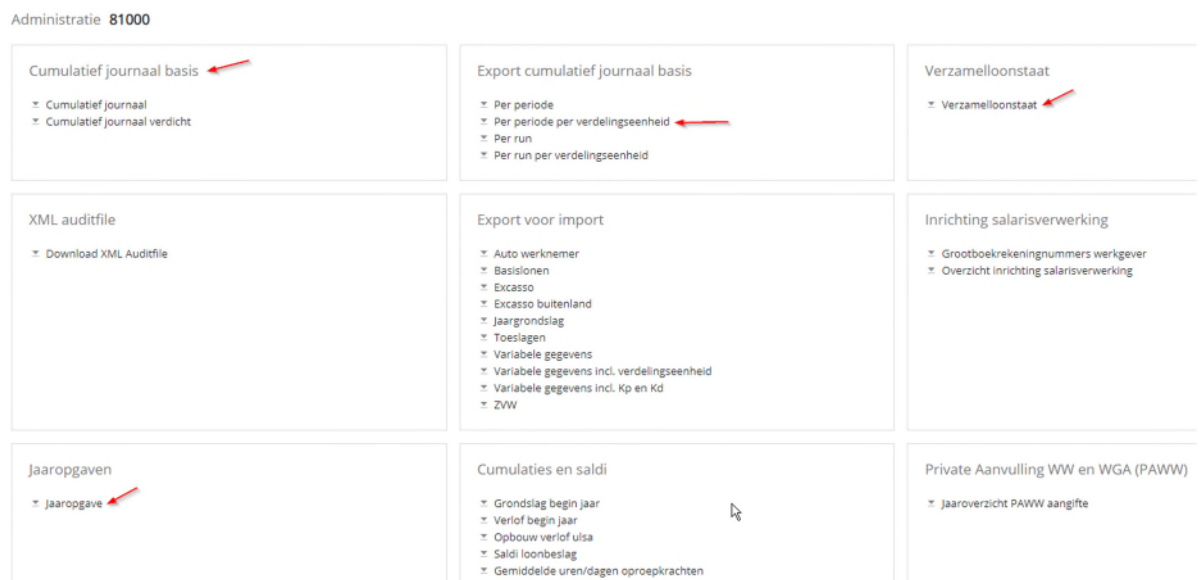
- Geef nu de juiste verwerkingsdatum (datum wanneer de lonen afgeschreven worden van de bankrekening) in bij 'Datum verwerking'.
- Klik op de knop 'Download' (indien het bestand niet geladen wordt moet u de Ctrl-toets inhouden).
- Kies voor de optie 'Opslaan', geef het bestand de juiste naam en sla deze op de eigen schijf op.
- Nu kunt u uw internetbankieren openen en het opgeslagen SEPA-bestand inlezen.

Overzicht salarisverwerking

1. Klik op 'Salarisverwerking' en kies voor 'Overzichten':



2. Maak een keuze welk overzicht en optioneel van welk jaar u het overzicht wilt inzien en/of printen:



3. Bij de jaaropgave heeft u de mogelijkheid om de jaaropgaves van het betreffende jaar te raadplegen. Hier kunt u de keuze maken om de werknemers die in het bezit zijn van WNL (Werknemerloket) uit te sluiten. Dan dient u te kiezen voor 'Nee' bij 'Inclusief WNL'. De werknemers met WNL hebben zelf toegang tot de loonoutput en kunnen dus zelf de jaaropgave raadplegen en/of printen. Wanneer u voor alle werknemers, dus ook de werknemers in het bezit van WNL, de jaaropgave wilt raadplegen, dient u te kiezen voor 'JA' bij 'Inclusief WNL'. Klik vervolgens op 'Download':

JAAROPGAVE
Jaaropgaven

Jaar omschrijving

2019

Inclusief WNL

Nee

Opslaan in Qwoater

Nee

Download

4. Op dezelfde wijze kunt u de journaalpost raadplegen (kies de gewenste periode):

Cumulatief

Soort

Per periode








Periode vanaf (jjjjpp)

0

Periode tot en met (jjjjpp)

0

Download

5. Op dezelfde wijze kunt u de verzamelloonstaat raadplegen van een jaar naar keuze:

Verzamelloonstaat








Jaar

2020

Opslaan in Qwoater

Nee

Download

Uitleg loonstrook

Om uw salarisstrook begrijpelijker te maken, geven wij hieronder en nadere toelichting.

1. Basisloon

Dit is jouw bruto maandsalaris als je fulltime werkt.

2. Fulltime

Hier staat het aantal uren dat je fulltime per week kunt werken. Het basisloon dat hierboven vermeld staat, is gebaseerd op het aantal uren dat hier staat.

3. Parttime

Werk je parttime? Dan staat hier het aantal uren dat je contractueel afgesproken hebt. Bij medewerkers op oproepbasis of met een nulurencontract zal het veld hier leeg zijn en staat bij het basisloon een salaris per uur vermeld.

4. ZW, WW, WAO, ZVW

De sterretjes die in deze vakken weergegeven zijn, betekenen dat je voor deze sociale premies verzekerd bent. Dit wordt door jouw werkgever afgedragen aan de Belastingdienst.

5. PF₁, PF₂, PF₃, PF₄

Hier vind je een overzicht van de pensioenfondsen en de pensioenpremie percentages. Zijn er voor jou meer pensioenfondsen geldig? Dan vind je die aan de linkerkant van de strook (onder 'CUMULATIES').

6. LH kort

Je hebt aangegeven of de loonheffingskorting wel of niet moet worden toegepast. Deze korting kun je maar bij één werkgever aangeven. Heb je meerdere baantjes? Dan heb je (als het goed is) slechts op één loonstrook een J staan.

7 & 8. Loonbelastingtarieven bijzondere beloningen

Dit zijn de loonbelastingtarieven die gelden voor bijzondere beloningen (zoals vakantiegeld, bonussen en een 13e maand). De twee percentages (het standaardtarief en het verrekeningspercentage loonheffingskorting) worden gebaseerd op basis van het jaarloon van het voorgaande jaar. Een voorbeeld: Je krijgt vakantiegeld uitgekeerd. Het standaardtarief is 40,85% en het verrekeningspercentage is 8,28%. Over je vakantiegeld (de bijzondere beloning) betaal je dan 49,13% belasting.

9. Jaarloon

Je fiscale jaarloon is het heffingsplichtig loon van het voorgaande jaar. Dit is het bruto jaarloon plus toeslagen en vergoedingen (zoals ploegentoeslag) en min de bruto inhoudingen (zoals pensioen).

10. Stroom

Het soort strook staat hier vermeld (Periode, Bijzonder Tarief of Herreken van een eerdere periode). Bij Periode is er sprake van een periodieke loonstrook. Bij Bijzonder Tarief is er sprake van een extra loonstrook met een incidentele betaling, zoals een winstuitkering. Herreken van een eerdere periode houdt in dat het een correctie is over een of meerdere perioden.

11. Verl. per.

De periode waarop je loonstrook betrekking heeft.

loket.nl

Loonstrook maart 2020

Werkgever		Persoonlijke informatie		In dienst		Uit dienst		Berekening		Bepaalde		Bepaalde		Bepaalde		Bepaalde	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
10		11															

CUMULATIES		
	Periode	Tm-periode
14 UREN GEWERKT	176,00	520,00
DEELTIJDFACTOR	100,00	300,00
15 DGN SOC VERZ	22,00	65,00
PRLN WW-AWF	4.551,16	13.653,48
PRLN SECTORFDS	4.551,16	13.653,48
PRLN WAO-WIA	4.551,16	13.653,48
MUT. VAKTSL	4.251,00	41.922,00
RES VT	340,08	3.353,76
DEELTIJD VT	100,00	1.000,00
ARBEIDSKORT.	180,08	540,24
GRONDSL OP	3.084,00	9.252,00
16 GRSLG SOC.FNDS	4.251,00	12.753,00
GRSLG OPL.FNDS	4.251,00	12.753,00
GRSLG. EPV	4.251,00	12.753,00
GRSL.AFDR.OP	3.084,00	9.252,00
GRSL.AFD.SOCFN	4.251,00	12.753,00
GRSL.AFD.OPLFN	4.251,00	12.753,00
GRSL.AFDR.EPV	4.251,00	12.753,00
OP FRANCH.	1.167,00	
WG.HEFF.ZVW	314,03	942,09
V/H SOC.PLLOON	5.282,15	15.846,45
17 UURLOON	24.5250	
18 AUTO VD ZAAK %	22,00	
19 FISC. WAARDE	45.505,00	


loket.nl

12. Periode

In deze tabel staan alle bedragen en aantallen vermeld die betrekking hebben op de huidige periode.

13. Tm-periode

In deze tabel staan alle bedragen en aantallen vermeld tot en met de huidige periode.

14. Uren gewerkt

Het aantal gewerkte uren in deze periode. Werk je op oproepbasis of heb je een nulurencontract? Dan is het handig om dit te controleren, aangezien het aantal gewerkte uren kan verschillen per periode.

15. Dgn soc verz

Het aantal werkdagen (maandag t/m vrijdag) die je hebt gewerkt in deze periode.

16. Grsl.

Over deze grondslagen worden de sociale premies, pensioenpremies en vakantietoeslag berekend.

17. Uurloon

Het bruto loon dat je per uur verdient.

18. Auto van de zaak %

Heb je een auto van de zaak? Dan staat hier het bijtellingspercentage. Bijtelling is het bedrag dat je betaalt voor het gebruik van de auto voor privéritten.

19. Fisc. waarde

Dit is de fiscale waarde (netto catalogusprijs, inclusief btw en BPM) van je auto van de zaak. Deze fiscale waarde vormt de grondslag voor de verrekening van het privégebruik.

20. Tm-periode

Hier staan alle bedragen van het jaar tot en met de huidige periode bij elkaar opgeteld. In december staat hier je salaris van het hele jaar en in januari begin je weer op 0.

21. Tarief

Vergoedingen die eenmalig worden uitgekeerd, worden tegen een bijzonder tarief verrekend en vind je in deze strook. Voorbeelden hiervan zijn de vakantietoelage en eindejaarsuitkering.

22. Loon/salaris

Dit is jouw afgesproken salaris. Werk je parttime? Dan zal je loon afwijken van het basisloon dat bovenaan de loonstrook vermeld staat. Het basisloon is namelijk het bruto maandsalaris als je fulltime werkt.

23. Ploegentoeslag

Hier vind je de maandelijkse betalingen (bovenop je basisloon), zoals ploegentoeslag en overwerktoelage.

24. Premies

Dit zijn bruto inhoudingen voor bijvoorbeeld een pensioenregeling.

25. Heff. pl. loon

Aan de hand van het heffingsplichtig loon wordt het bedrag aan loonheffing/premie voor volksverzekeringen bepaald. Dit bedrag wordt ingehouden onder de noemer 'LB/PR.VOLKSVZ.'.

26. Netto vergoedingen/inhoudingen

Dit zijn alle netto vergoedingen en/of inhoudingen. Deze bedragen zijn onbelast. Hier vind je bijvoorbeeld je gedeclareerde onkosten en vaste reiskosten.

27. Uit te betalen

Dit is het bedrag dat jij netto op je rekening gestort krijgt.

28. IBAN

Hier staat naar welk IBAN (rekeningnummer) het salaris wordt overgemaakt. Mocht het salaris uitgesplitst worden naar meerdere IBAN nummers, dan zie je hier welk bedrag is overgemaakt naar welk IBAN nummer.

SPECIFICATIE			OPBOUW		20 TM-PERIODE
	Tabel	21 Tarief	Tabel	Tarief	
22	LOON/SALARIS	4.251,00	4.251,00		12.753,00
23	PLOEGENTOESLAG	637,65	637,65		1.912,95
	BRUTO		4.888,65		14.665,95
24	PREMIE OP	-385,50	-385,50		1.156,50
	PREM.EXTRA-PV	-55,26	-55,26		165,78
	FISC.BYT.AUTO		834,26		2.502,78
25	HEFF.PL.LOON		5.282,15		15.846,45
	LB/PR.VOLKSVZ.	-1.883,67			5.651,01
	PREMIE WGA	-12,06			36,18
	PERS.VER.	-5,00			15,00
26	REPR.KSTN VR	100,00			300,00
	NETTOLOON	2.647,16			7.941,48
UIT TE BETALEN		SALARIS 150,00 (NL67INGB0000951354) SALARIS 2.497,16 (NL03INGB0002525458) €2.647,16			

Verversen importsheet

De eerste importsheet voor B-OnLine HRM wordt door Bol HRM aangeleverd. Indien er gegevens wijzigen in het personeelsbestand, kunnen deze op onderstaande manier aangepast worden.

Let op! Elke periode dient de importsheet verversd te worden.

1. Open de huidige importsheet en verwijder de personeelsgegevens:

[illegible]

2. Log in op B-OnLine HRM:
3. Klik op 'Salarisverwerking' en kies voor 'Overzichten':

The screenshot shows the BOL HRM system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: START, BEDRIJFSINFORMATIE, ARBEIDSVOORWAARDEN, **SALARISVERWERKING**, COLLECTIEVE MUTATIES, JOURNAALMODULE, HRM, BEHEER, and JOURNAAL BASIS. Below the navigation bar, the left sidebar contains the BOL logo, a user menu with 'Wg', 'Adm', 'Lm', and 'Cao', and a 'WERKGEVER' section with a search bar and a list showing '1, Bol Adviseurs'. The main content area displays '1, Bol Adviseurs' with a contact card for 'Spoorstraat 73, 5831 CK Boxmeer' and a list of social media links. A dropdown menu is open under 'SALARISVERWERKING', showing options: Algemeen, Goedgekeurde loonruns, Loonaangifte, Pensioenaangifte, **Overzichten** (highlighted with a red arrow and a mouse cursor), Exportsets, Werkkosten, Externe partijen, Emailadressen, and Externe applicaties. To the right of the dropdown, the 'Postadres' is listed as 'Postbus 142, 5830 AC Boxmeer'. The bottom of the screen shows 'Administratie 81000'.

4. Klik nu op 'Variabele gegevens' onder het kopje 'Export voor import':

Administratie **81000**








Cumulatief journaal basis <ul style="list-style-type: none"> Cumulatief journaal Cumulatief journaal verdicht 	Export cumulatief journaal basis <ul style="list-style-type: none"> Per periode Per periode per verdelingseenheid Per run Per run per verdelingseenheid 	Verzamelloonstaat <ul style="list-style-type: none"> Verzamelloonstaat
XML auditfile <ul style="list-style-type: none"> Download XML Auditfile 	Export voor import <ul style="list-style-type: none"> Auto werknemer Basisonen Excasso Excasso buitenland Jaargrondslag Toeslagen Variabele gegevens Variabele gegevens incl. verdelingseenheid Variabele gegevens incl. Kp en Kd ZVW 	Inrichting salarisverwerking <ul style="list-style-type: none"> Grootboekrekeningnummers werkgever Overzicht inrichting salarisverwerking
Jaaropgaven <ul style="list-style-type: none"> Jaaropgave 	Cumulaties en saldi <ul style="list-style-type: none"> Grondslag begin jaar Verlof begin jaar Opbouw verlof ulti Saldi loonbeslag Gemiddelde uren/dagen oproepkrachten 	Private Aanvulling WW en WGA (PAWW) <ul style="list-style-type: none"> Jaaroverzicht PAWW aangifte

5. U moet alleen de actieve werknemers in het overzicht meenemen (kies voor 'Ja'). De peildatum is automatisch en de datum van vandaag. Klik op 'CSV'. Vervolgens wordt het overzicht geopend in Excel.

Variabele gegevens

Alleen actief:

Peildatum:

Download:       

6. Selecteer uit dit overzicht alle personeelsgegevens (zonder kopregel, dus begin bij cel A2) en kopieer deze gegevens naar de bestaande (lege) importsheet vanaf cel A8:

Importsheet Loket.nl				Naam gemachtigde		Functie gemachtigde		Handtekening voor akkoord											
Aansluiting Verlof ULSA	Werkgevernaam	Boekjaar	Periode	Gewerkte dagen	Gewerkte uren	Ontbetaalde uren	Extra uren	Ziekte uren	Wachttijd uren	Uren ziek met bespreken	Maaltijden	Reiskosten p/dag	KM-onbelast	Zondag tar	50% tar	25% tar	50% tar	Zorg verlof uren	Verlof uren
				Dagen	Uren	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aansluiting Verlof ULSA	Personeelsnummer	Personeelsnummer	Naam Personeelslid	Ploegnummer															

7. Daarnaast dienen er nog andere gegevens ingevuld te worden: 'Boekjaar' en 'Periode'. Aanvullend kunt u 'Naam gemachtigde' en 'Functie gemachtigde' invullen. Sla het bestand vervolgens op en de importsheet is nu klaar voor gebruik voor de eerstvolgende verloning.

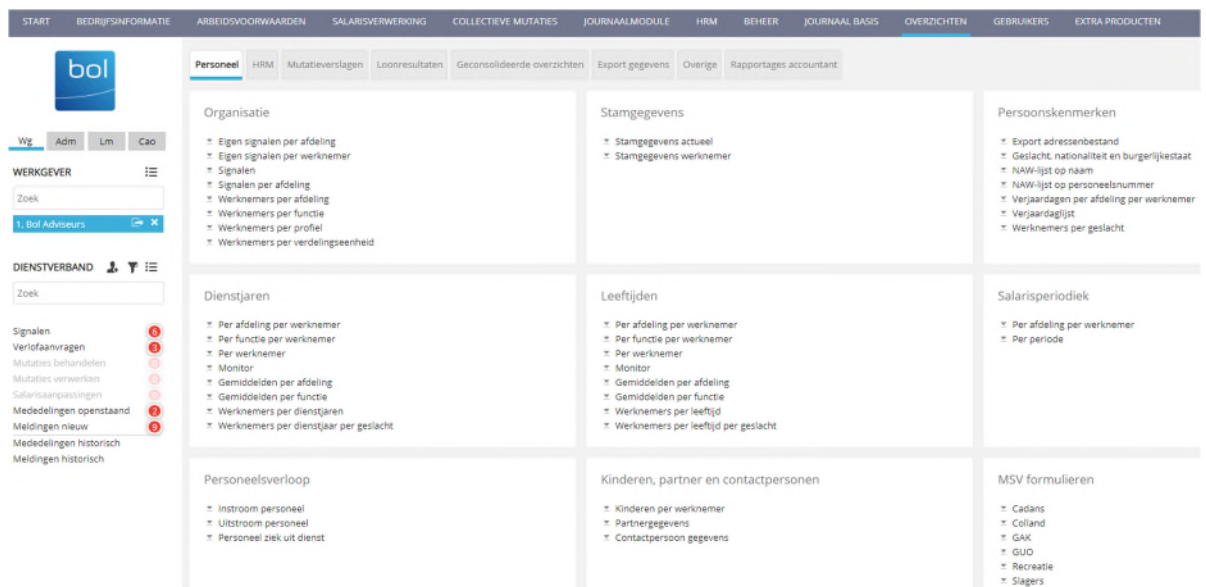
Importsheet Loket.nl			Naam gemachtigde		Functie gemachtigde		Handtekening voor accoord												
Aanksluiter Verloning ILSA	Werkgevernaam	Boekjaar	Periode	Gewerkte dagen	Gewerkte uren	Onbetaalde uren	Extra uren	Ziekte uren	Wachturen ziek	uren ziek niet suppleren	Maaltijden	Reiskosten prijdag	KM- ontbeest	Zondag tel	50% tel	25% tel	50% tel	Zorg verlof uren	Verlof uren
				Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Aantal	Aantal	Aantal	uren	Uren	Uren	Uren	Uren
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aanksluiter Verloning ILSA	Personeels- nummer	Personeels- verloning	Naam Personeelsid	Ploeg- nummer															

Diverse overzichten

1. Klik op werkgeverniveau boven aan de pagina in de grijze balk op het tabblad 'Overzichten' om te zien van welke onderwerpen er overzichten beschikbaar zijn (beschikbaarheid is afhankelijk van uw autorisatie):



2. U ziet nu alle beschikbare overzichten binnen het gekozen onderwerp:



3. Maak een keuze uit de beschikbare overzichten en klik hier op. Als peildatum wordt altijd de huidige datum vermeld. Klik op het gewenste bestandsformaat (meestal) 'PDF' of 'CSV' om te downloaden of op te slaan.