

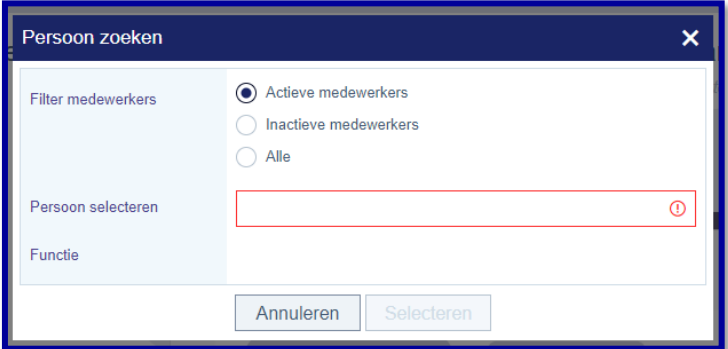


Instructie BCS HR Enterprise

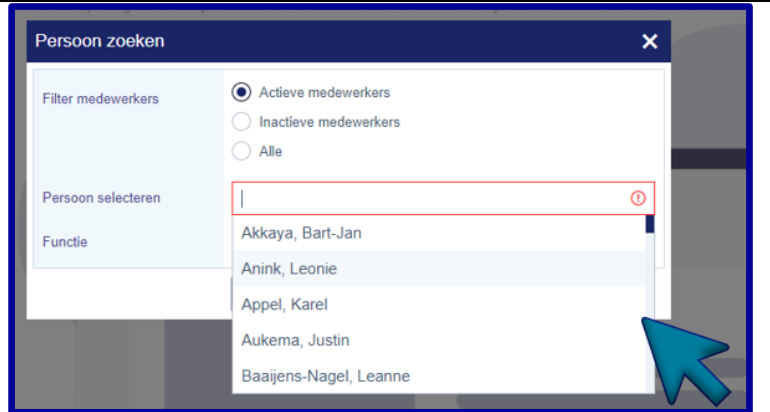
Draait om jou!

Salaris muteren (geavanceerd)

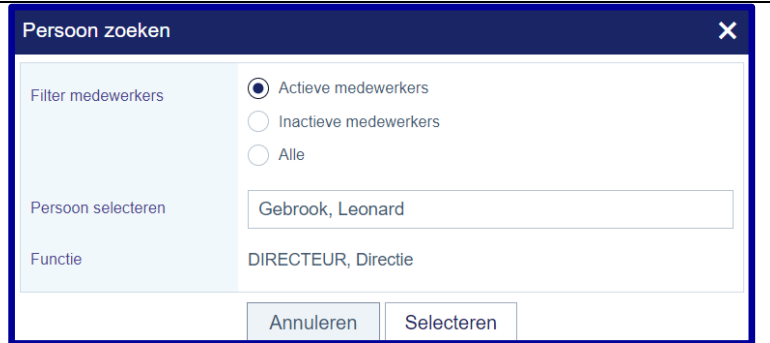
'Salaris geavanceerd' is met name voor de salarisprofessionals bedoeld om alle salaris relevante waarden te kunnen muteren. Dit betreft de salarisgegevens en de bijbehorende gegevens voor de belastingdienst en fondsen.

Intro Met Salaris geavanceerd kan met name de salarisprofessional alle salaris relevante waarden muteren. Dit betreft de salarisgegevens en de bijbehorende gegevens voor de belastingdienst en fondsen.	
Startscherm Je navigeert naar de module Dienstverband. Vervolgens ga je naar het submenu Dienstverbanden om het dienstverband aan te passen.	
Persoon zoeken Je selecteert de medewerker waarvoor je de gegevens wilt gaan aanpassen. Hierbij heb je alleen toegang tot de medewerkers waarvoor je geautoriseerd bent. Je klikt in het veld Persoon selecteren	

- Vervolgens typ je de naam of een deel daarvan of scroll je naar de betreffende medewerker.



- Je klikt op **Selecteren** om je keuze voor de medewerker vast te leggen.

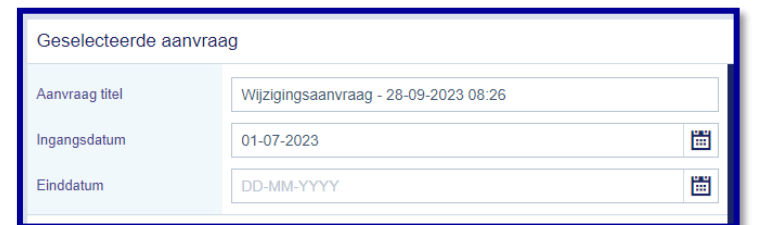


Geselecteerde aanvraag

Iedere mutatie die je maakt wordt toegevoegd aan de aanvraag die je gaat indienen. Deze aanvraag kan dus meerdere mutaties voor één medewerker bevatten.

De ingangsdatum is de 1^e dag van de nieuwe situatie. De ingangsdatum en eventuele einddatum van de aanvraag geldt voor alle mutaties die binnen deze aanvraag ingediend gaan worden.

- Controleer eerst de **Ingangsdatum** en pas deze desgewenst aan.
- Voer eventueel ook een einddatum in, zodat het een tijdelijke mutatie wordt.



Draait om jou!

Welke wijziging wil je aanvragen?

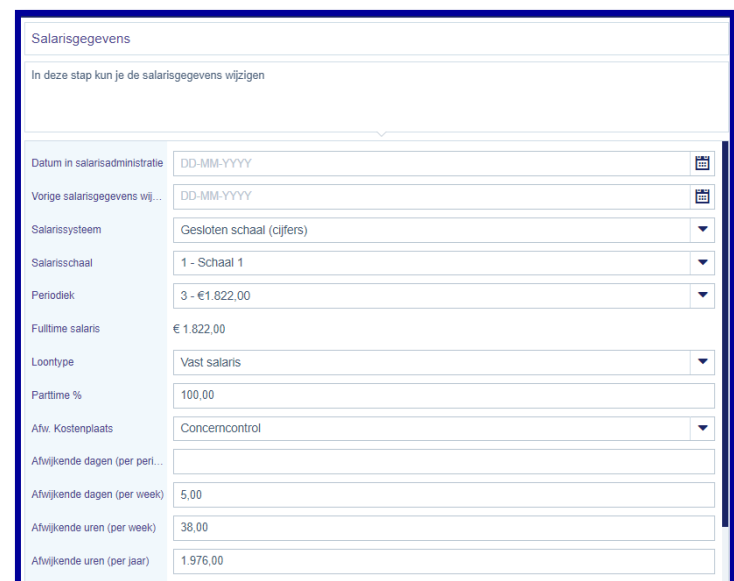
Onder 'Welke wijziging wil je aanvragen' zie je ook de keuze voor het wijzigen van Salaris geavanceerd. Selecteer **Salaris geavanceerd**



Salarisgegevens geavanceerd

De huidige waarden worden getoond. Nu kun je invoeren welke nieuwe salarisgegevens gaan gelden.

- Voer de gevraagde **salarisgegevens** in.
 - Schaal en periodiek of
 - Bedrag

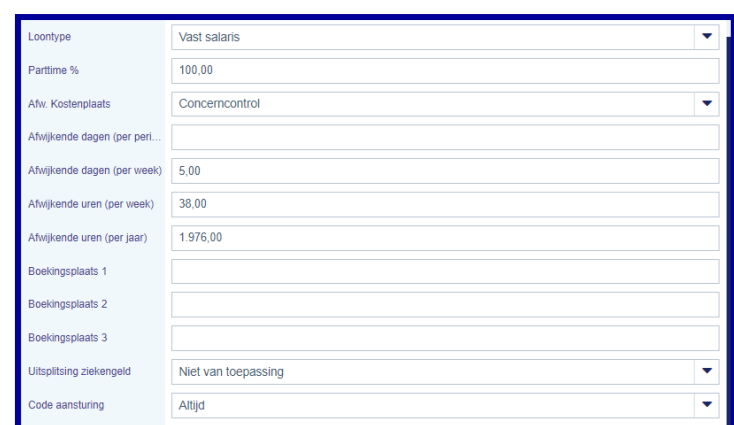


Salarisgegevens; Afwijkende gegevens

Je kunt ook aangeven of er sprake is van **afwijkende** gegevens voor deze medewerker. In de meeste gevallen hoeven deze gegevens **niet** aangepast te worden en zijn de juiste waarden al ingevuld.

Indien van toepassing:

- Pas het **loontype** aan.
- Pas het **parttime %** voor het salaris aan. Standaard geldt het parttime % volgens de aangegeven werktijd!
- Geef aan of er **afwijkende dagen** of **uren** gelden.
- Vermeld afwijkende **boekingsplaatsen**



- Pas de wijze van **uitsplitsing ziekengeld** en de Code aansturing aan.
- Klik op **Volgende** om nog andere mutaties toe te kunnen voegen

Annuleren
Voltooien
Volgende

Belastingdienst

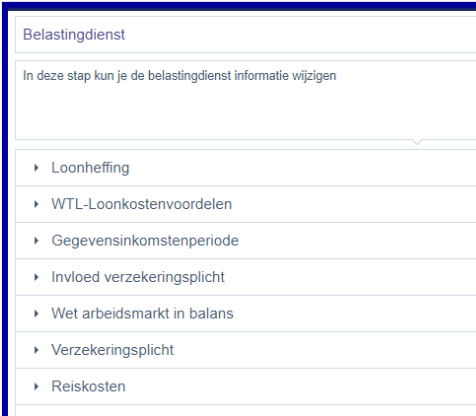
Naast de salarisgegevens kunnen ook de gegevens van de belastingdienst aangepast worden.



Salaris geavanceerd

Onderdelen	Belastingdienst
Salarisgegevens ✓	In deze stap kun je de belastingdienst informatie wijzigen
Belastingdienst	▶ Loonheffing ▶ WTL-Loonkostenvoordelen ▶ Gegevensinkomstenperiode ▶ Invloed verzekeringsplicht ▶ Wet arbeidsmarkt in balans ▶ Verzekeringsplicht ▶ Reiskosten
Fondsen	

- Klik binnen Belastingdienst het onderwerp aan, waarvan de gegevens aanpassing vereisen.



Belastingdienst

In deze stap kun je de belastingdienst informatie wijzigen

- ▶ Loonheffing
- ▶ WTL-Loonkostenvoordelen
- ▶ Gegevensinkomstenperiode
- ▶ Invloed verzekeringsplicht
- ▶ Wet arbeidsmarkt in balans
- ▶ Verzekeringsplicht
- ▶ Reiskosten

Draait om jou!

Voorbeeld Loonheffing

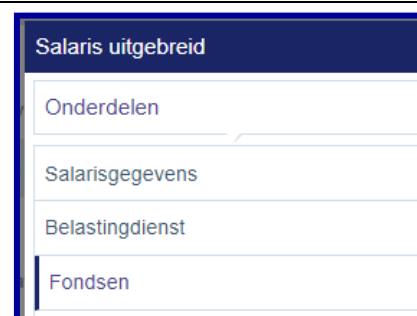
In dit voorbeeld pakken we het onderwerp *Loonheffing*. We klikken op dit onderdeel waarna het onderwerp loonheffing onder belastingdienst zich opent en je de gegevens kunt aanpassen.



Fondsen

Naast de gegevens voor het salaris en de belastingdienst kunnen ook de gegevens van de fondsen aangepast worden.

- Klik op **Fondsen**



Fondsen

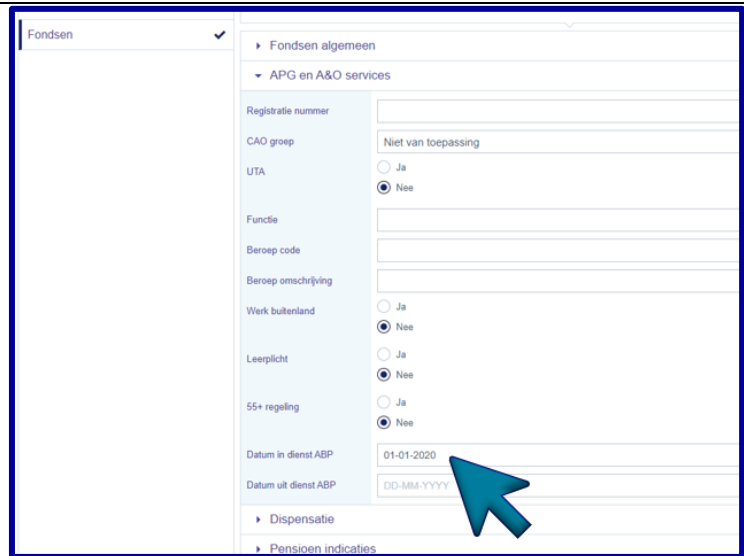
Klik binnen Fondsen het onderwerp aan, waarvan de gegevens aanpassing vereisen.



Draait om jou!

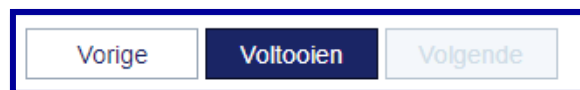
Voorbeeld APG en A&O services

In dit voorbeeld pakken we het onderwerp APG en A&O services . We klikken op dit onderdeel waarna het onderwerp APG en A&O services onder fondsen zich opent en je de gegevens kunt aanpassen.



Salaris uitgebreid

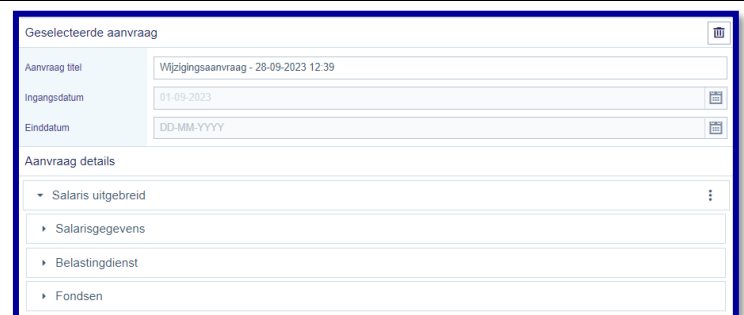
- Klik op **Voltooien** als alle gegevens aangepast zijn.



Geselecteerde aanvraag;

Aanvraag details

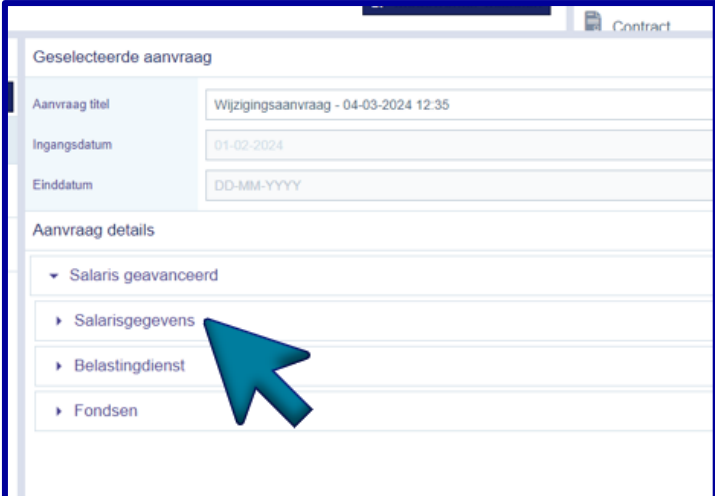
De mutatie is nu toegevoegd aan de aanvraag.



Draait om jou!

Controle

Om de mutatie te controleren navigeer je naar de aanvraag details, klik je op **Salaris geavanceerd en Salarisgegevens**.



Wijzigen of Verwijderen

Wil je de mutatie wijzigen of verwijderen? Dan klik je op de 3 puntjes achter de mutatie wijziging.



Geselecteerde aanvraag

Als de mutatie juist en volledig is kun je deze indienen. Je kunt ook andere wijzigingen aan de aanvraag toevoegen, maar een groot aantal wijzigingen is nu geblokkeerd.



Draait om jou!

In deze uitleg hebben we je meegenomen in het wijzigen van het Salaris geavanceerd.

