



Verkorte handleiding

UBplus

Voor intercedenten

Datum: **8-dec-09**
Referentie:
Versie: **1.1**



Introductie

U leest deze verkorte handleiding omdat u waarschijnlijk een nieuwe UBplus gebruiker bent. We willen u graag op weg helpen zodat u met UBplus binnen korte tijd de belangrijkste handelingen kunt verrichten die voor uw werk als intercedent nodig zijn.

UBplus is een pakket waarmee een groot gedeelte van de uitzendadministratie wordt geautomatiseerd. U kan er bijvoorbeeld verschillende soorten informatie in beheren zoals contacten met contactpersonen, medewerkers en opdrachtgevers. UBplus is speciaal ontwikkeld voor de Flex-branche en daarmee is het uitermate geschikt voor uitzendbureaus. Kenmerkend voor een uitzendbureau is bijvoorbeeld het afhandelen van aanvragen, het matchen van kandidaten, het verlonen en factureren. UBplus houdt uiteraard rekening met de wet- en regelgeving voor de Flex-branche die door de Nederlandse overheid elk jaar wordt bijgesteld.

Deze verkorte handleiding geeft allereerst een overzicht van de verschillende onderdelen van UBplus die voor een intercedent van belang zijn. Daarna wordt elk onderdeel kort toegelicht met voorbeelden. UBplus heeft zelf een uitgebreide help functie waar deze onderwerpen uitgebreider worden toegelicht dan in dit document. Het is daarom handig om tijdens het gebruik van UBplus hiervan gebruik te maken.

Onze support desk staat u ook graag te woord als u vragen heeft over het gebruik van UBplus. We bieden ook diverse cursussen waarin de diverse functies uitgebreid aan bod komen zodat u en uw collega's op een interactieve manier leren om effectief en efficiënt met UBplus te werken.

We hebben UBplus ontwikkeld vanuit de gedachten een betrouwbare en complete oplossing te bieden voor uw gehele bedrijfsproces. We zijn niet de enige oplossing maar we zijn ervan overtuigd dat we de beste oplossing bieden voor uw bedrijf. We realiseren ons dat u een hierbij keuze heeft en we waarderen het dat u gekozen heeft om met UBplus te gaan beginnen.



Inhoudsopgave

1	Het begin: de opbouw van UBplus	3
2	Invoeren, verlonen en factureren	4
2.1	De contractuele gegevens behorende bij een uitzending	5
2.1.1	<i>Het invoeren van een werknemer</i>	5
2.1.2	<i>Het invoeren van een klant</i>	6
2.1.3	<i>Het invoeren van een uitzending</i>	6
2.2	De operationele gegevens van een uitzending	7
2.2.1	<i>Invoeren van uren</i>	7
2.3	Het uitvoeren van een verloning	8
2.3.1	<i>Het klaarzetten van de ingevoerde uren.</i>	8
2.3.2	<i>Het aanmaken en uitvoeren van de loonbatch</i>	9
2.4	Het uitvoeren van de facturatie	10
2.4.1	<i>Het klaarzetten en uitvoeren van de factuurbatch</i>	10
2.5	Betaalopdrachten aanmaken	11
3	Correcties	13
4	Algemene tips bij het gebruik van UBplus	17
Appendix A	Vergoedingen (extra)	19
Appendix B	Loonaangifte doen	22

1 Het begin: de opbouw van UBplus

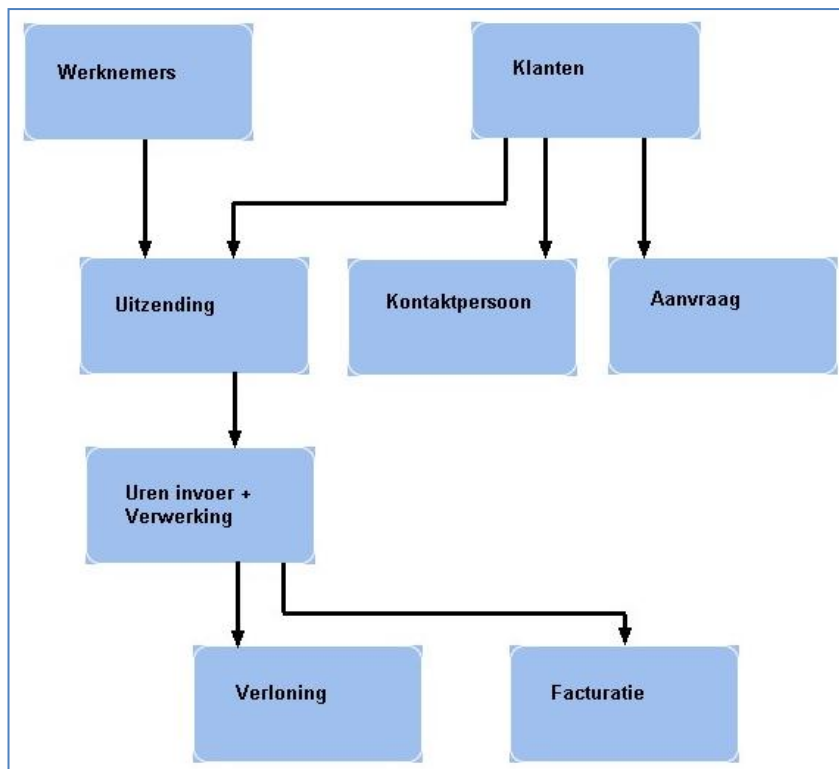
Voordat u UBplus start is het handig om even na te gaan welke facetten in uw uitzendbureau van belang zijn. We schetsen een typisch scenario:

Allereerst heeft u als uitzendbureau natuurlijk te maken met **werknemers** (flexwerkers) en met **klanten** (inleners). Van uw **kontaktpersoon** bij uw klant ontvang u een **aanvraag**. Na het matchen van uw aanvraag op uw werknemers doet u een **aanbieding** van een werknemer naar uw klant.

Wanneer uw werknemer bij uw klant wordt ingezet, ontstaat een **uitzending**. De werknemer geeft zijn gewerkte **uren** aan u door en op basis hiervan doet u een **verloning** van uw werknemer en een **facturatie** naar uw klant.

Sommige woorden in de bovenstaande tekst zijn vet gedrukt. Dit zijn de onderdelen die u direct in UBplus terug vindt. Het onderstaande plaatje schetst de samenhang van de onderdelen zoals ze in de tekst zijn genoemd. In grove lijnen is dit ook precies hoe UBplus werkt.

Het is mogelijk dat u niet voor alle taken verantwoordelijk bent maar dat uw collega bijvoorbeeld de verloning en/of facturatie doet. Deze rollen zijn ook binnen UBplus te scheiden.



Figuur 1: Samenhang onderdelen UBplus



2 Invoeren, verlonen en factureren

Dit hoofdstuk gaat in op waarschijnlijk de belangrijkste onderdelen van uw bedrijfsproces. In grote lijnen moeten de volgende stappen worden doorlopen.

1. Invoeren van de *contractuele gegevens* behorende bij een uitzending.
2. Invoeren van de *operationele gegevens* gedurende de uitzending.
3. Het uitvoeren van de verloning
4. Het uitvoeren van de facturatie
5. Betaalopdrachten aanmaken
6. Loonaangifte.

De uitzending speelt hierbij altijd een centrale rol. Verloning en facturatie gaan binnen UBplus altijd op basis van uitzendingen. Hoewel een *aanvraag* en een *aanbieding* feitelijk gezien ook bij dit proces behoren worden ze in deze verkorte handleiding niet verder gebruikt of toegelicht. Het is wel aan te bevelen om gebruik te maken van aanvragen en aanbiedingen binnen UBplus omdat dit uw proces transparanter maakt. Dit kunt u na het lezen van de verkorte handleiding ook eenvoudig terugvinden in de help pagina's van UBplus.

2.1 De contractuele gegevens behorende bij een uitzending

De belangrijkste contractuele gegevens van een uitzending zijn de werknemergegevens, de klantgegevens en de uitzendinggegevens (het feitelijke contract tussen u en uw klant)¹. In dit onderdeel wordt uitgelegd hoe u deze gegevens kan invoeren binnen UBplus.

Wanneer u UBplus heeft gestart ziet u het hoofdscherm waar vanuit de diverse invoer- en overzichtschermen (de zogenaamde MDI schermen) kunnen worden geopend. De schermen zijn de activeren door het selecteren van een van de buttons met respectievelijk de volgende aanduidingen : **W**, **K**, **P**, **?** en =>



Figuur 2: buttons invoerschermen

Wanneer u op button “**W**” klikt, dan wordt het werknemersscherm geopend. Dit geeft u een overzicht van de gegevens van uw werknemers. Vanuit dit scherm kunnen deze gegevens ook toegevoegd en gewijzigd worden.

Met de button “**K**” opent u het scherm met klantgegevens. Met de button “**P**” en “**?**” opent u het scherm voor contactpersonen resp. aanvragen. Tenslotte kunt u het scherm openen met uitzendingen door op de button te klikken aangeduid met “=>”.

Allereerst wordt een werknemer ingevoerd. Vervolgens wordt een klant ingevoerd. Daarna wordt een uitzending aangemaakt.

2.1.1 Het invoeren van een werknemer

In het werknemer scherm wordt met de button “Nieuw/Leeg” een scherm getoond waarin de belangrijkste werknemergegevens ingevoerd kunnen worden. De gegevens die minimaal noodzakelijk zijn om een werknemer correct te verlonen zijn:

- De naam-, adres- en woonplaatsgegevens, de geboortedatum, het Burger Service Nummer, de bankrekeninggegevens en de werknemerdocumenten (identiteitsbewijs ect.) via de button "Basisgegevens".
- De loon berekeningsperiode en de loonheffingskorting code via de button "Loonberekening gegevens". Overige loonberekening gegevens worden standaard door UBplus ingevuld en/of bepaald, maar kunnen natuurlijk ook handmatig aangepast worden.

¹ Naast de uitzending is er ook nog sprake van een contract tussen u en uw werknemer. Dit is de zogenaamde **dienstbetrekking**. Deze is gemakshalve hier weggelaten maar is voor het doen van bijvoorbeeld de belastingaangifte wel van belang.



2.1.2 Het invoeren van een klant

In het klanten scherm wordt met de button “Nieuw/Leeg” een scherm getoond waarin alle benodigde klant gegevens ingevoerd kunnen worden. De gegevens die minimaal noodzakelijk zijn om een correcte factuur te maken zijn:

- De volledige NAW gegevens van de klant in tab "Naam" en "Adres".
- De facturatie gegevens in tab "Factuur".

2.1.3 Het invoeren van een uitzending

In een uitzending wordt de koppeling tussen werknemer en klant voor een bepaalde periode gemaakt en worden alle variabelen vastgelegd waarmee verloond en gefactureerd kan gaan worden.

In het uitzendingen scherm wordt met de button “Nieuw/Leeg” een scherm getoond waarin alle benodigde uitzending gegevens ingevoerd kunnen worden:

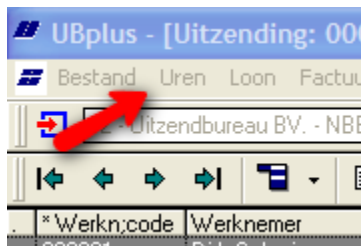
- In tab "Basis" wordt de koppeling van werknemer met klant in een bepaalde periode opgegeven en tevens het uurloon (de basis voor de verloning), het basistarief (de basis voor de facturatie) en wordt het klant tarief (de gemaakte afspraken voor overuren, ploegenuren etc.) gekoppeld.
- In tab "Fase" kan de fase waarin de werknemer begint, het verloningtype (de sector risicogroep) en de dienstbetrekking (de verhouding die de uitzendorganisatie heeft met de werknemer) vastgelegd.

2.2 De operationele gegevens van een uitzending

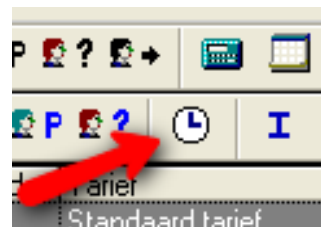
De belangrijkste operationele gegevens van een uitzending zijn de uren die door uw werknemer bij uw klant zijn gewerkt. Andere gegevens die mogelijk ook van belang kunnen zijn, zijn bijvoorbeeld vergoedingen of andere afspraken die u met uw werknemer maakt en die u op één of andere manier factureert naar uw klant. Deze wordt toegelicht in de appendix A op pagina 19 van dit document.

2.2.1 Invoeren van uren

Nadat de basisgegevens zijn vastgelegd kunnen de gewerkte uren worden ingevoerd. Dit kan via menu "Uren", item "Invoer" of met button "uren invoeren" op het scherm met uitzendingen.



Figuur 3: menu item "Uren"



Figuur 4: Button "Uren invoer"

Als eerste wordt de werknemer geselecteerd en de week waarvoor uren ingevoerd gaan worden. Door daarna de button "Gegevens invoeren van gekozen werknemer en week" te selecteren wordt de bijhorende klant, uitzending en uurloon door UBplus opgehaald, waarna de gegevens kunnen worden ingevoerd:

- In tab "Uren" worden de uren ingevoerd,
- In tab "Betaling" wordt de uitbetaling van reserveringen en vakantiegeld ingevoerd,
- In tab "Vergoedingen" worden de vergoedingen ingevoerd.

Na het invoeren van de gegevens worden deze opgeslagen met de button "Ingevoerde gegevens opslaan", waarna een preview van de te maken loonstrook getoond kan worden. Vervolgens kan een nieuwe werknemer en week worden ingevoerd.

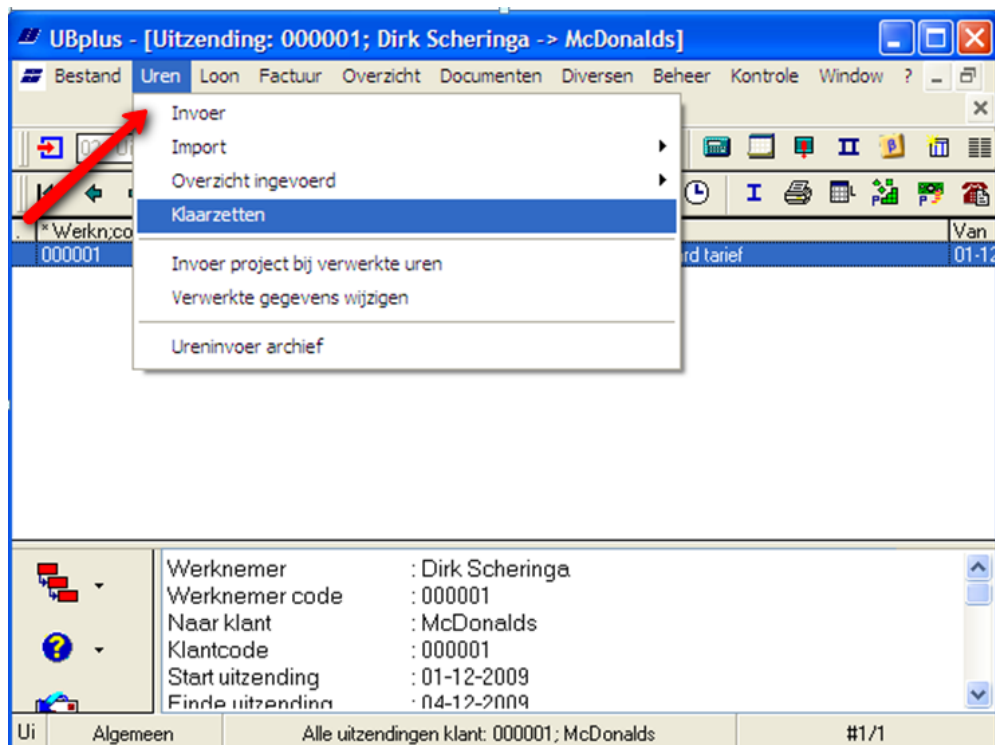
2.3 Het uitvoeren van een verloning

Het uitvoeren van de verloning bestaat uit de volgende drie stappen:

1. Het klaarzetten van de ingevoerde uren
2. Het aanmaken van de loonbatch
3. Het uitvoeren van de loonbatch

2.3.1 Het klaarzetten van de ingevoerde uren.

Het klaarzetten is een handeling waarmee, nadat uren zijn ingevoerd, aangegeven wordt welke van de ingevoerde uren verloond / gefactureerd kunnen worden. Dit kan via menu "Uren", item "Klaarzetten".

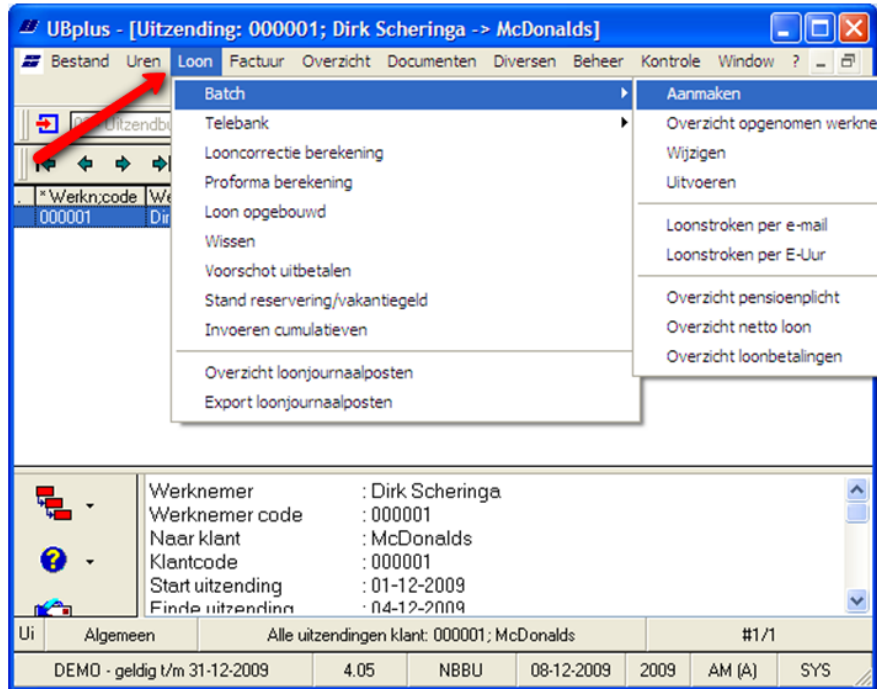


Figuur 5: Uren klaarzetten

Dat kan per getoonde regel (door een dubbelklik op de regel) of in één keer met de button "batchsgewijs klaarzetten". Klaarzetten is zowel voor verloning als facturering; het is dus niet zo dat nadat de verloning heeft plaatsgevonden er nog een keer klaargezet moet worden om te kunnen factureren.

2.3.2 Het aanmaken en uitvoeren van de loonbatch

Ga naar **Loon->Batch->Aanmaken**.



Bij het aanmaken van de loonbatch is het belangrijk om de correcte loonberekingsperiode en einddatum (uitbetaling t/m week) aan te geven. Dit kan u opgeven in de dialoog die verschijnt voordat u de loonbatch aanmaakt.

Na het aanmaken van de Loonbatch kan er bij menu **Loon->Batch->Overzicht opgenomen werknemers** bekeken worden of de werknemers zullen worden verloond. Wanneer er medewerkers niet worden verloond, kunt u hier ook zien wat de reden ervan is².

Bij het uitvoeren van de loonbatch worden vervolgens de loonstroken geprint en de betalingen klaargezet om opgenomen te worden in een betaalbestand.

Ga naar **Loon->Batch->Uitvoeren** om het uitvoeren van de loonbatch te starten.

² Tip: Als een medewerker niet wordt verloond kan er eenvoudig op deze plaats worden gekeken wat de reden hiervan is.

2.4 Het uitvoeren van de facturatie

Voor het uitvoeren van de facturatie moet enkel de factuurbatch worden klaargezet en uitgevoerd.

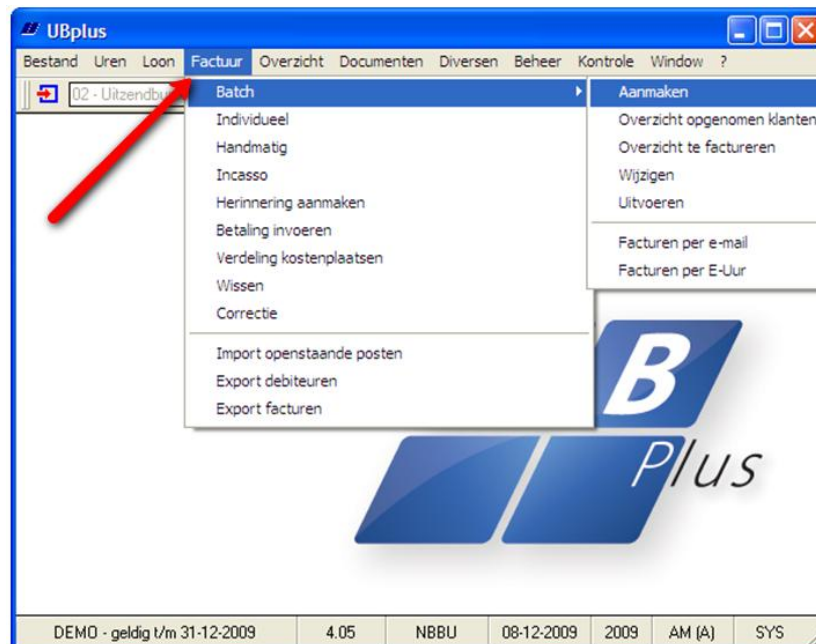
2.4.1 Het klaarzetten en uitvoeren van de factuurbatch

De stappen voor het klaarzetten en uitvoeren van de factuurbatch zijn gelijk aan die van de loonbatch. Voer achtereenvolgens de volgende stappen uit:

1. Menu "Factuur", submenu "Batch", item "Aanmaken".
2. Menu "Factuur", submenu "Batch", item "Uitvoeren".

Bij het uitvoeren worden de facturen geprint.

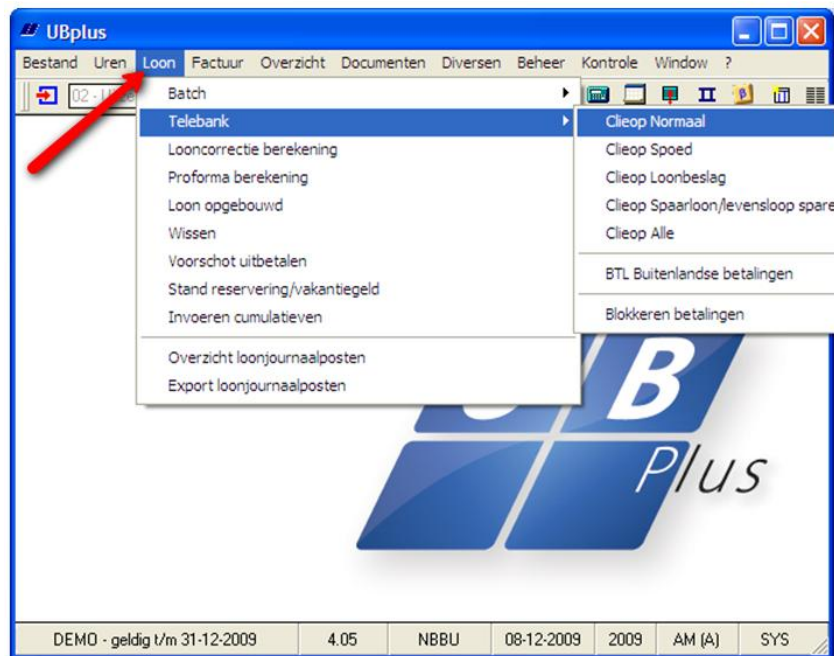
Bij de verloning kunnen vergoedingen op dag, week, maand of uurbasis worden berekend. Ook zijn vaste vergoedingen mogelijk. Als de berekende vergoedingen ook gefactureerd moeten worden zal de factuurbatch altijd na de loonbatch moeten worden aangemaakt. In het geval er alleen sprake is van vaste vergoedingen kan de factuurbatch ook gemaakt worden voordat de loonbatch wordt aangemaakt, na het klaarzetten van de uren.



Figuur 7: Menu voor aanmaken factuurbatch

2.5 Betaalopdrachten aanmaken

Na het uitvoeren van de loonbatch zijn de binnenlandse betalingsregels klaargezet. Deze betalingsregels kunnen via het menu "Loon", submenu "Telebank", item "Cleioep" in een bestand worden geplaatst om vervolgens te worden geïmporteerd in het gebruikte bankprogramma. Pas nadat deze handeling is gedaan zal er ook daadwerkelijk worden uitbetaald aan de werknemers.



Figuur 8: Betaalopdrachten aanmaken



3 Correcties

Reeds gemaakte loonberekeningen kunnen op twee manieren worden gecorrigeerd;

1. Individueel; hierbij wordt een gekozen loonberekening gecorrigeerd.
2. Collectief; hierbij worden één of meerdere loonberekeningen van één of meerdere werknemers gecorrigeerd.

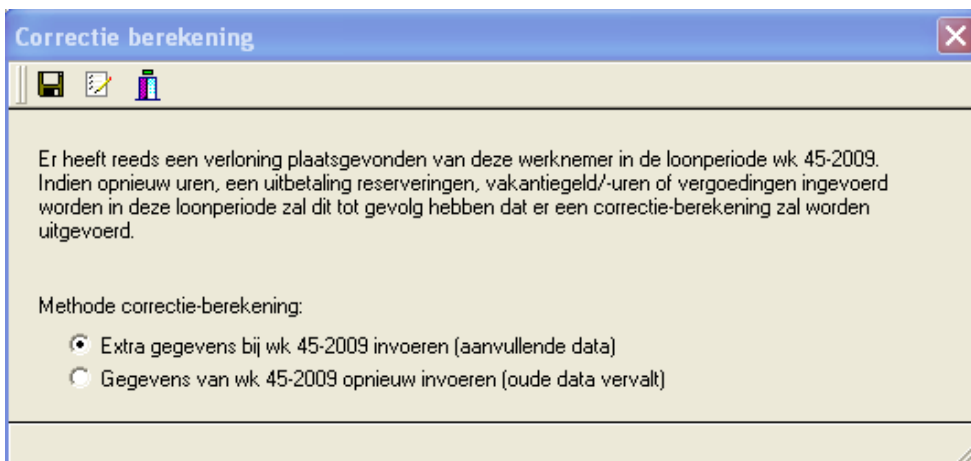
Daarnaast is er een mogelijkheid om gegevens te wissen.

Een correctie wordt altijd gemaakt als een reeds verloonde periode opnieuw wordt verloond, tenzij de reeds gemaakte loonberekening(en) uit de periode eerst worden gewist.

4.1 Individuele Correctie

Deze wordt bijvoorbeeld gebruikt als er verkeerde uren zijn ingevoerd bij één werknemer. Afhankelijk van de stappen die al zijn doorlopen voor de verloning kan de correctie worden uitgevoerd.

- Indien er nog geen loonbatch is aangemaakt kunnen de uren opnieuw worden ingevoerd. Er is geen correctie zichtbaar in de loonstrook of in de factuur. Ook zijn de uren niet te zien in het menu “uren”, submenu “verwerkte gegevens wijzigen”.
- Indien er een loonbatch is aangemaakt zijn de gegevens van de verloning nog te zien in het menu “uren” submenu “verwerkte gegevens wijzigen”. In dit menu kan de werknemer worden geselecteerd en via de button “wijzigen” kunnen de uren vervolgens worden gewijzigd.
- Indien de loonbatch is uitgevoerd kunnen er nog steeds wijzigingen worden ingevoerd. Bij uren invoeren komt de volgende melding in beeld te staan;



Ook bij extra gegevens invoeren kunnen uren worden weggehaald door de uren negatief in te voeren. Extra uren, vergoedingen etc. kunnen hier ingevoerd worden. Deze komen boven op de uren die al eerder zijn ingevoerd. De oude gegevens en de correctie zullen beide op de loonstrook te zien zijn. Op de factuur zullen de correcties niet te zien zijn.

Indien de werknemer deze week bijvoorbeeld helemaal niet heeft gewerkt kan er gekozen worden voor de optie gegevens opnieuw invoeren (oude data vervalt).

LET OP: Deze uren moeten opnieuw worden klaargezet etc. anders wordt de correctie niet doorgevoerd!

Alle correctieloonstroken kunnen bekeken worden in het werknemermenu onder de button “archief” submenu “loonstroken”.



- Indien de loonbatch is uitgevoerd kan op dezelfde wijze als hierboven worden gecorrigeerd.
- Indien de factuurbatch is uitgevoerd kunnen de uren op bovenstaande wijze weer worden gewijzigd. Hierna moet ook een nieuwe factuurbatch aangemaakt en uitgevoerd worden. Er zal een aparte correctiefactuur worden gemaakt.

Als er i.p.v. een factuur en correctiefactuur één factuur naar de klant moet worden gestuurd kan dat op de volgende manier;

Via het menu "factuur" submenu "corrigeren" kan de laatste factuur worden verwijderd (als er tevens een correctiefactuur is aangemaakt deze ook verwijderen). Vervolgens kan er een nieuwe factuur worden aangemaakt. Één van de manieren om dit te doen is door bij menu "factuur" submenu "individueel" een factuur te maken. Voordeel van deze manier is dat je de factuur kunt bekijken voordat je deze opslaat. Na het opslaan van de factuur met de button "opslaan" hoeft de factuurbatch niet meer worden aangemaakt en uitgevoerd.

4.2 Collectieve Correctie

Indien er meerdere loonstroken van één of meerdere werknemers moeten worden gecorrigeerd dan kan dit door collectieve herberekeningen te maken. Deze berekeningen zijn opgenomen in menu "Beheer", submenu "Herberekenen".

Deze optie wordt bijvoorbeeld gebruikt als er met terugwerkende kracht een aanpassing in reserveringen e.d. moet worden gedaan. Na het invoeren van de juiste gegevens kan dan een herberekening worden uitgevoerd.

4.3 Wissen van gegevens

LET OP: Het wissen van gegevens is onherstelbaar. Deze optie niet gebruiken als dit niet nodig is! Loonberekeningen kunnen gewist worden via het menu "Loon", keuze "Wissen".

Het is alleen mogelijk de laatst gemaakte loonberekening van een werknemer te wissen, nadat deze gewist is kan de berekening daarvoor gewist worden enz. Een loonberekening kan alleen gewist worden op/door de administratie vestiging en als aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- De loonberekening is (nog) niet geëxporteerd naar de financiële administratie.
- De betaling afkomstig van de loonberekening is (nog) niet in een Clieop03 of BTL91 bestand opgenomen.

Indien de loonberekening reeds is gemeld via de weekaanlevering dan kan het wissen van deze berekening tot gevolg hebben dat er foutmeldingen ontstaan in de weekaanlevering. Indien dezelfde periode na het wissen opnieuw wordt berekend zal deze ook opnieuw worden meegenomen in de weekaanlevering wat als gevolg heeft dat het UWV een dubbele melding van de zelfde loonperiode ontvangt.

Als wissen niet mogelijk is wordt dit gemeld door UBplus en kunnen wijzigingen in een loonperiode alleen aangebracht worden door middel van een correctie berekening.^{4.1}

Meerdere verloningen kunnen gelijktijdig worden gewist via menu "Beheer", submenu "Werknemer/klant bewerkingen", item "Meerdere verloningen wissen". Met deze optie zijn de voorwaarden die hierboven genoemd zijn (geen export, en niet in betaalbestand opgenomen) niet van toepassing.

Gevolgen wissen:

- De in de loonberekening opgenomen uren en vergoedingen komen weer beschikbaar voor een



nieuwe loonberekening, deze uren en vergoedingen worden dus niet verwijderd en moeten daarom niet weer opnieuw ingevoerd worden. Eventueel kunnen deze gegevens wel gewijzigd worden via menu "Uren", item "Verwerkte gegevens wijzigen".

- Het archiefstuk wordt verwijderd.
- Niet in een ClieOp en/of BTL91 betaalbestand verwerkte telebank betaalregels worden verwijderd.

Let op:

Een loonberekening kan ook worden gewist als er geen telebank betaalregels meer aanwezig zijn; dus wanneer het netto bedrag van de loonberekening reeds uitbetaald is. Dit kan echter alleen indien de optie "Loonstrook wissen indien betaling opgenomen in Clieop03 of BTL91 betaalbestand" is aangekruist. Deze is te vinden onder het menu "Bestand" submenu "systeemfuncties" item "administraties". Onder het tabblad "instellingen" tabblad "verloning" is deze optie te vinden. Een automatische verrekening van deze betaalde bedragen is dan niet meer mogelijk. Indien er na het wissen opnieuw een loonberekening van dezelfde periode wordt gemaakt in UBplus wordt er opnieuw een betaalregel aangemaakt en bestaat er de mogelijkheid dat er een dubbele betaling wordt gedaan.





4 Algemene tips bij het gebruik van UBplus

1. Abonneer u op onze nieuwsbrief. Zo blijft u op de hoogte van de laatste updates en ontwikkelingen die belangrijk kunnen zijn voor uw bedrijf.
2. Maak gebruik van de helppagina's die UBplus biedt. Deze heeft een handig zoekfunctie zodat u eenvoudig onderwerpen kunt vinden waarover u meer wilt weten.
3. Maak regelmatige backups van uw administratie.
4. Laat onze support desk tijdig weten wanneer u voor de eerste keer uw verloning/factureren gaat doen.





Appendix A Vergoedingen (extra)

Naast het verlonen van normale uren (gewerkte uren) zijn er overige zaken die moeten worden uitbetaald aan de werknemer of zaken die ingehouden moeten worden bij de verloning.

- Andere uren dan normale uren (zoals ploeguren, overuren etc.)
- Vergoedingen en voorschotten
- Auto van de zaak (bedrijfsmiddelen)

3.1 Andere uren dan normale uren invoeren

Om een ander soort uren in te voeren voor een werknemer moeten de tarieven voor de verschillende uren worden aangemaakt. Door dubbel te klikken op de betreffende uitzending wordt het scherm “uitzending basisgegevens (wijzig)” geopend. Door klanttarief aan te klikken kunnen er verschillende uren worden ingevoerd of gewijzigd. Ook ATV, Kort Verzuim en Bijzonder Verlof kunnen hier worden ingevoerd. Je kunt hier ook aangeven of de uren worden gefactureerd aan de klant (niet factureren = 0% invoeren bij de klant)

3.2 Vergoedingen en voorschotten

UBplus kent drie soorten vergoedingen

- Vergoedingen waarvan bedrag automatisch berekend wordt bij elke loonberekening
- Vergoedingen die eenmalig worden uitbetaald
- Vergoedingen waarvan het bedrag wordt berekend na invoeren van het aantal dat moet worden uitbetaald.

Vergoedingen kunnen ingevoerd worden bij het werknemerscherf onder de button Administratie, item vergoeding/ voorschot.

Voorschotten kunnen worden betaald via menu “Loon”, submenu “Voorschot uitbetalen”. Deze voorschotten zullen automatisch verrekend worden met de eerstvolgende verloning.

3.3 Auto van de zaak (bedrijfsmiddelen)

De bijtelling privé gebruik van de auto van de zaak is onderdeel van het loon. Dit houdt in dat per loontijdvak een toerekening van een tijdsevenredig deel van de waarde van het privé gebruik moet worden meegenomen in de loonberekening. Deze bijtelling wordt in de Loonaangifte opgenomen, ook als een auto van de zaak ter beschikking is gesteld maar er geen bijtelling van toepassing is moet dit worden gemeld via de loonaangifte.

In de loon proforma berekening kan de bijtelling automatisch worden berekend op basis van de gegevens ingevoerd bij de werknemer (dit is de standaard instelling) of er kan handmatig een bijtelling bedrag worden opgegeven in tab "Overig".

In UBplus vindt de invoer voor de bijtelling in twee stappen plaats:

1. Invoer van de auto van de zaak in de bedrijfsmiddelen. Dit kan via het menu “Bestand” submenu “Bedrijfsmiddelen”.
2. Invoer van de bijtelling via de MDI-button "Administratie" in het werknemer scherm, item “auto van de zaak”. Op basis van de ingevoerde periode wordt de noodzakelijke bijtelling



berekend. De berekening kan per loonperiode, per uur of per dag worden bepaald.

Ook andere bedrijfsmiddelen, zoals een telefoon, laptop e.d. kunnen worden ingevoerd via het menu "Bestand" submenu "Bedrijfsmiddelen".

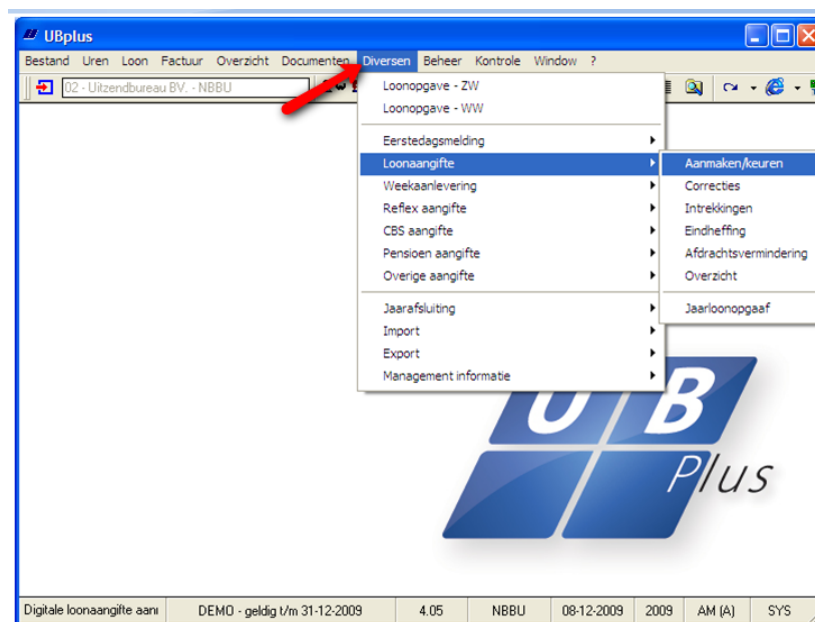


Appendix B Loonaangifte doen


U kan UBplus gebruiken om elektronisch loonaangifte te doen bij de belastingdienst. Om dit te kunnen doen heeft u een certificaat nodig van een certificeringsautoriteit (zoals Diginotar). Met een certificaat kan u via het internet kenbaar maken wat uw identiteit is. Een certificaat wordt daarom ook een wel eens een elektronisch paspoort³ genoemd. Raadpleeg de UBplus handleiding voor informatie over het aanvragen en installeren van een certificaat.

Uiteraard heeft u ook een loonheffingnummer nodig. Deze dient u ook aan te vragen bij de belastingdienst.

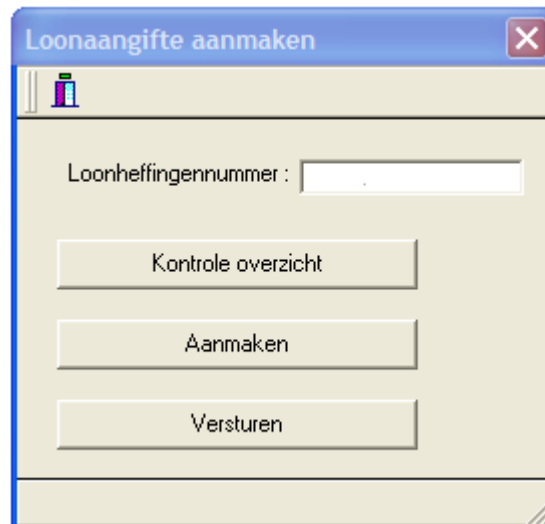
De loonaangifte kunt u selecteren onder menu **Diversen->Loonaangifte** zoals in het onderstaande plaatje is aangegeven.



Figuur 9: aanmaken loonaangifte

U krijgt nu een overzicht van de aangiften van dit jaar. Door op de  button te klikken, maakt u een nieuwe aangifte. Er verschijnt een nieuw venster met een keuzemenu:

³ Uit onze ervaring blijkt dat het aanvragen van een certificaat soms enkele weken kost. Zorg dat u uw certificaat tijdig heeft aangevraagd voordat u uw aangifte moet doen.



Figuur 10: Keuzemenu loonaangifte

Het is belangrijk om eerst het Kontrolle overzicht te maken. Dit overzicht geeft u waardevolle informatie over de volledigheid van de beschikbare gegevens zoals in de figuur **Fout!**
Verwijzingsbron niet gevonden. is weergegeven.

Rapport: Loonaangifte

01 - Uitzendbureau BV. - ABU

Werkn. code	Werkn. naam	Fout/ waarschuwing	Omschrijving
Nvt.	Nvt.	Fout	Onjuist loonheffingnummer
000001	J. Janssen	Fout	Loonberekening 000118: onjuist soft-nummer
000001	J. Janssen	Fout	Loonberekening 000120: onjuist soft-nummer
000001	J. Janssen	Fout	Loonberekening 000121: onjuist soft-nummer
000001	J. Janssen	Fout	Loonberekening 000122: onjuist soft-nummer
000001	J. Janssen	Fout	Loonberekening 000123: onjuist soft-nummer
000001	J. Janssen	Fout	Loonberekening 000127: onjuist soft-nummer
000020	T. Toekan	Waarschuwing	Verloning met anoniemen tarief
000020	T. Toekan	Fout	Geen dienstbetrekking
012348	J. Joosten	Fout	Geen dienstbetrekking
012348	J. Joosten	Fout	Geen dienstbetrekking
000015	J. van der Geest	Waarschuwing	Dienstbetrekking maar geen verloning
000022	K. Koning	Waarschuwing	Dienstbetrekking maar geen verloning
000025	J. van Balen	Waarschuwing	Dienstbetrekking maar geen verloning
000029	K. de Baars	Waarschuwing	Dienstbetrekking maar geen verloning
000036	G. Groen	Waarschuwing	Dienstbetrekking maar geen verloning
000022	K. Koning	Waarschuwing	Buitenlands adres

Layout 1 09-12-2009 - 09:40 TSYS1000 #1/17

Figuur 11: Kontrolle overzicht



Na correctie van de meldingen kan de loonaangifte worden aangemaakt en worden verstuurd. Het versturen van de loonaangifte naar de belastingdienst gaat met het programma **LoonsomBapi** dat bij UBplus wordt geleverd. Dit is een programma waarmee op een beveiligde manier de loonheffinggegevens bij de belastingdienst wordt afgeleverd.