

De eerste maandafsluiting

Wat doet de maandafsluiting?

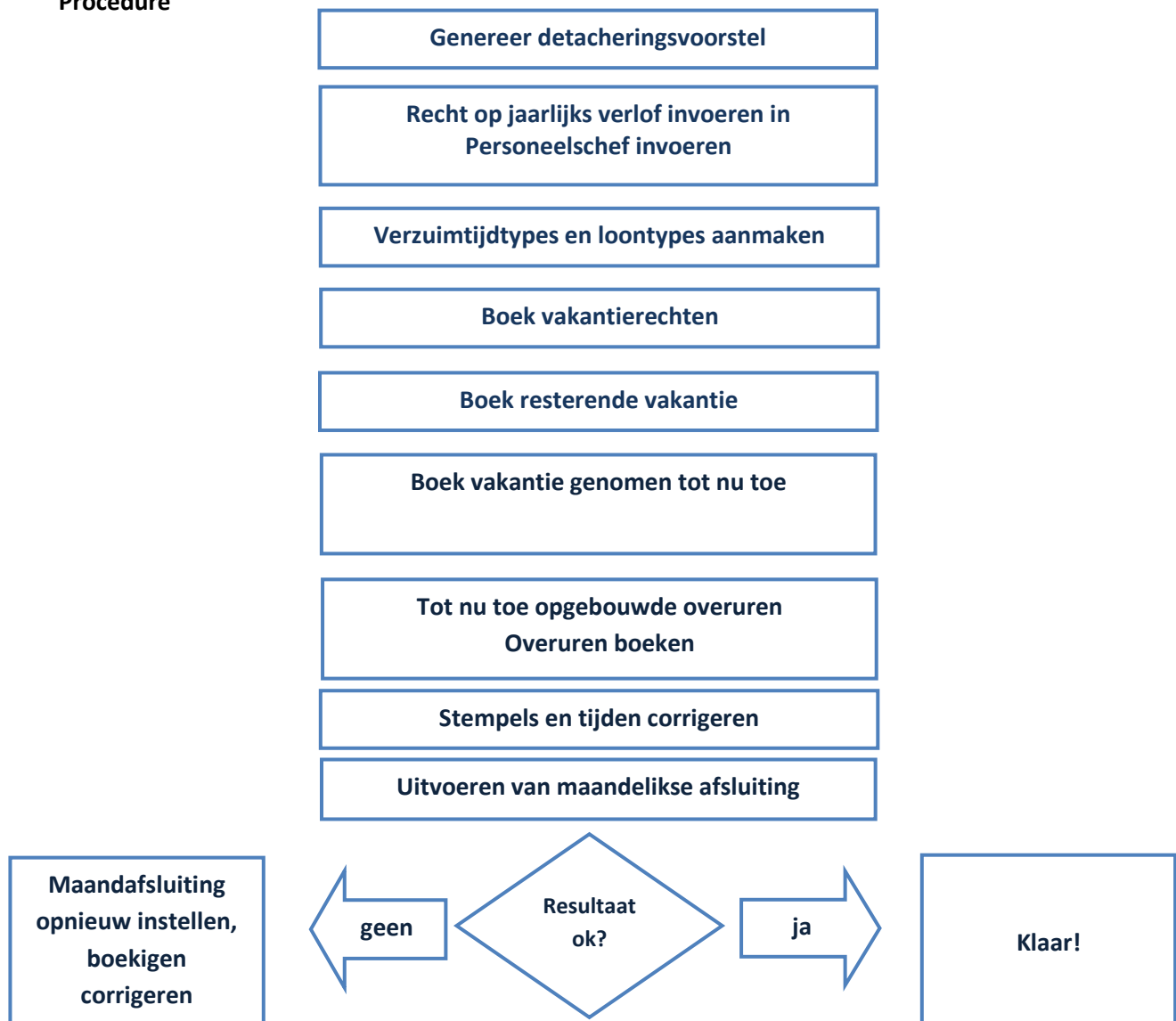
Met het maken van de maandafsluiting worden alle personeelsrekeningen afgesloten en krijgt u een overzicht van de geplande en gewerkte uren, overuren en vakantiedagen van de vorige maand.

Vorbereidingen treffen

Voordat u begint, dient u de volgende gegevens van uw werknemers bij de hand te hebben:

- Vakantiedagen per werknemer
- Reeds opgenomen vakantiedagen / resterende vakantiedagen
- Opgebouwde overuren
- Datum van indiensttreding per werknemer

Procedure



Inhoudsopgave

1. instellingen in de werknemer

- 1.1 Invoeren van vakantierechten in het personeelbestand Pagina 3
- 1.2 Gedrag voor overuren/ minuren instellen Pagina 4

2. loontypes / verzuimtijdtypes creeren

- 2.1 Verzuimtypes aanmaken Pagina 5
- 2.2 Loontypes aanmaken Pagina 5

3. vakantie / overwerk

- 3.1 Terbeschikkingstelling van vakantiedagen Pagina 8
- 3.2 Resterende verlofdagen invoeren Pagina 8
- 3.3 Boek vakantie tot nu toe Pagina 9
- 3.4 Posten van tot nu toe geaccumuleerde overuren Pagina 9
- 3.5 Plaatsing minus de tot nu toe opgebouwde uren Pagina 10
- 3.6 Zegelfouten corrigeren Pagina 11
- 3.7 Boeking aanmaken Pagina 11

4. maandafsluiting

- 4.1 Maandafsluiting uitvoeren Pagina 12

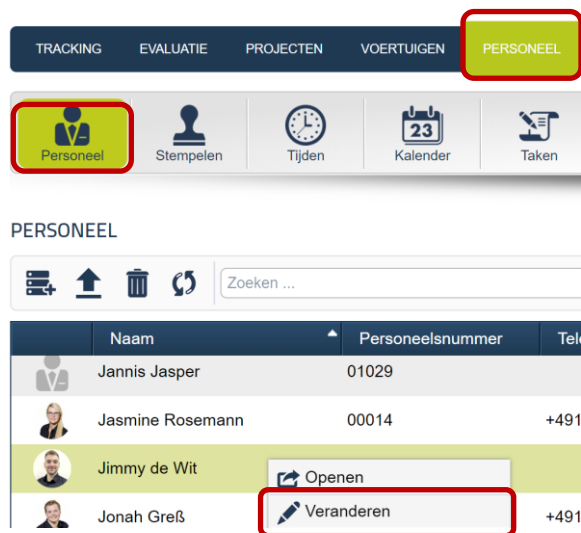
5. transferloon export

- 5.1 Overdracht van boekingen Pagina 14

1. Instellingen voorwerknemers

1.1 Vakantieaanspraak invoeren in personeelsregister

Om het jaarlijkse verlof op de vakantiebalans te kunnen plaatsen, is het noodzakelijk om dit in het personeelsregister in te voeren. Ga naar het menu "Personeel" en selecteer vervolgens in het contextmenu de optie "Wijzigen".



Op het tabblad "Algemeen" voert u de startdatum van de medewerker in.

Bedrijf/locatie: geoCapture B.V.

Gebruiker: Jimmy de Wit

boekdatum: 01.11.2022

Op het tabblad "Tijdregistratie" voert u onder "Vakantieaanspraak" in of uw vakantiedagen maandelijks of jaarlijks worden berekend. Bij maandelijks vakantie wordt de vakantie automatisch bij de maandafsluiting geboekt. Onder "Vakantiedagen" voert u het aantal vakantiedagen in.

Algemeen **Tijdregistratie**

☒ Tijdregistratie actief

☐ Stempels exporteren

Hoofdsleutel: 86 4205487 ☒ RFID-sleutel

Sleutel: Activiteit: ☒ RFID-sleutel

Recht op verlof: ☒ Jaarlijks ☐ Maandelijks

Vakantiedagen: 28 Dagen

1.2 instellen van gedrag bij overuren / min-uren

Op het tabblad "Tijdregistratie" stelt u in hoe omgegaan moet worden met overuren en min-uren.



De verschillende instellingen hebben de volgende effecten op overuren:

"Uitbetalen vanaf min. saldo": De overuren worden opgespaard op het arbeidstijdenregister (AZK) tot het ingestelde minimumsaldo is bereikt. Daarna worden de overuren uitbetaald.

"Uitbetalen vanaf max. saldo": De overuren worden opgespaard op het arbeidstijdenregister (AZK) tot het ingestelde maximumsaldo is bereikt.

"Boeken op AZK": De overuren worden bijgeschreven op het AZK en niet uitbetaald. **"Afbouwen"**: De overuren worden niet bijgeschreven op het AZK en niet uitbetaald. Ze vervallen.

De verschillende instellingen hebben de volgende effecten op min-uren:

"Niet uitbetalen": De medewerkers krijgen alleen betaald voor de daadwerkelijk gewerkte tijd. Het AZK verandert hierbij niet.

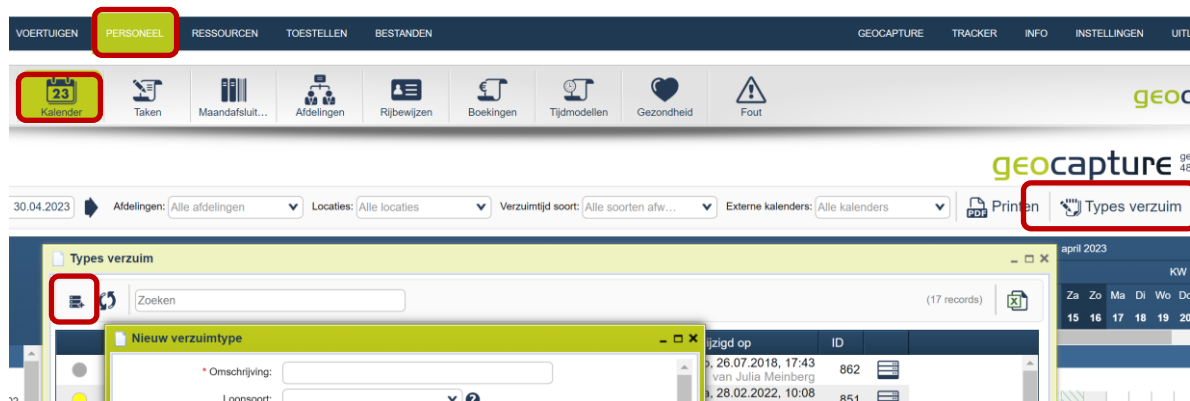
"Boeken vanaf AZK tot min. saldo": De min-uren worden verrekend met het AZK totdat het minimumsaldo is bereikt. Daarna krijgen de medewerkers alleen nog betaald voor de daadwerkelijk gewerkte tijd.

"Afbouwen": De min-uren worden niet verrekend met het AZK en de medewerker krijgt betaald voor de geplande werkuren. Ze vervallen.

2. Lohnsoorten / afwezigheidstypes aanmaken

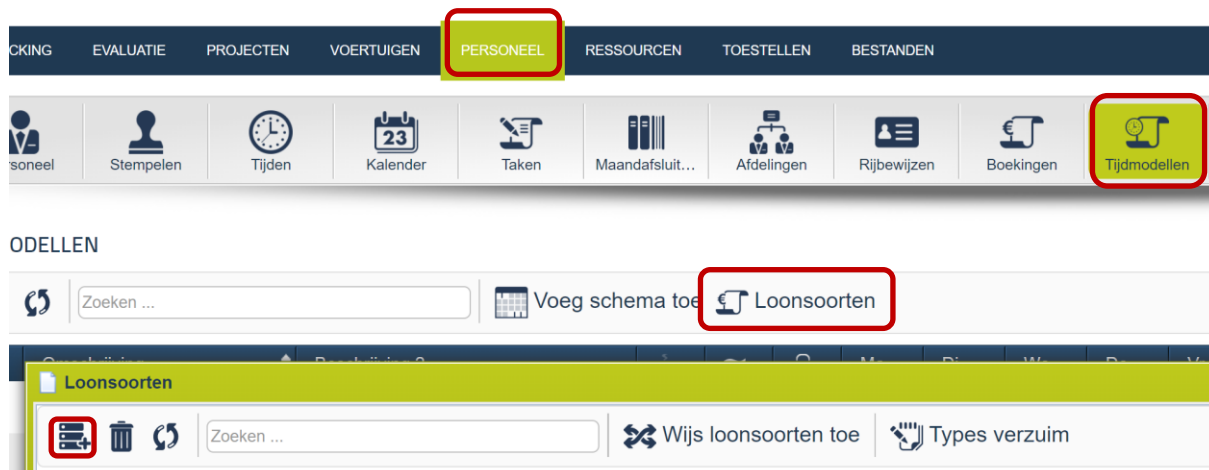
2.1 Afwezigheidstypes aanmaken

Om het personeel te kunnen beheren, maakt u vooraf de benodigde afwezigheidstypes aan. geoCapture heeft standaard al enkele afwezigheidstypes voor u klaarstaan, maar als u meer nodig heeft, kunt u deze eenvoudig zelf toevoegen via de knop.

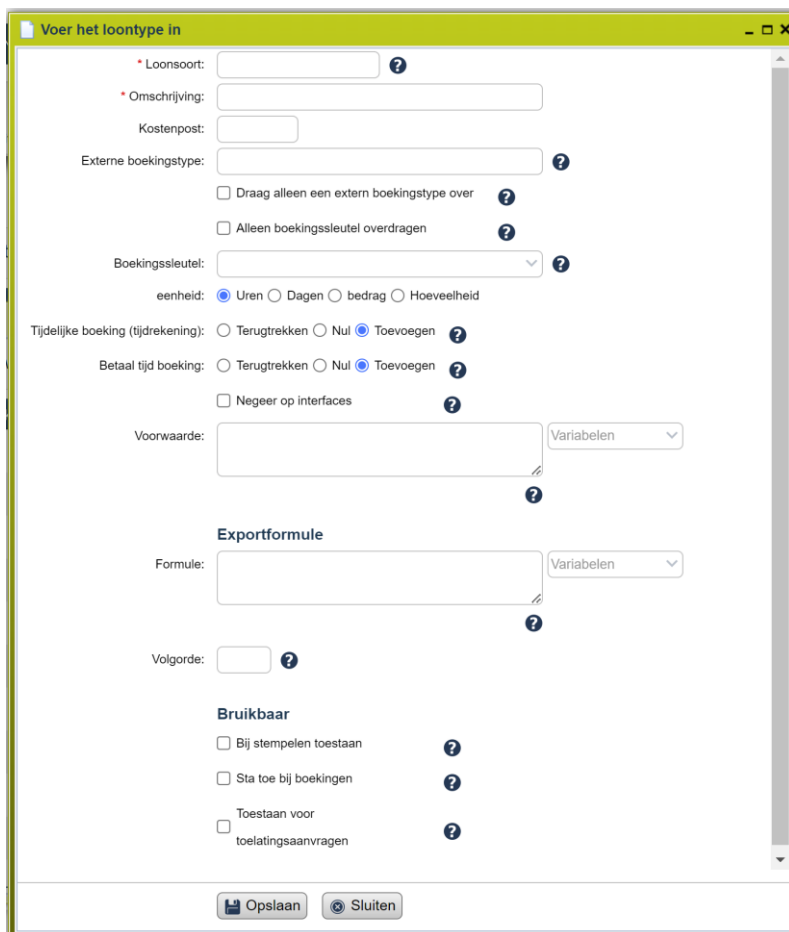


2.2 Lohnsoorten aanmaken

Vervolgens maakt u onder "Tijdsmodellen" de bijbehorende loonsoorten aan voor de afwezigheidstypes. Afhankelijk van het loonprogramma vindt u hierin de nummers van uw loonsoorten. Het is belangrijk dat de nummers overeenkomen. Om de loonsoorten aan te maken, selecteert u onder "Tijdsmodellen" het punt "Lohnarten". Vervolgens klikt u op het symbool voor "toevoegen" waarna er een nieuw venster wordt geopend.



BELANGRIJK: De looncode moet overeenkomen met het nummer in het loonprogramma.



Als u DATAflor gebruikt, kunt u de looncodes direct importeren via het veld "Lohnarten erstellen". Vervolgens worden de looncodes toegewezen. Dit gebeurt onder het tabblad "Lohnarten" en vervolgens "Lohnarten zuordnen". Alleen als eigen looncodes zijn toegewezen, kunnen de betaalde tijd en de uitbetaalde uren in de maandafsluiting worden aangepast.

Er opent een overzicht van alle soorten afwezigheid. Klik vervolgens op het veld met het pijlsymbool naast de afwezigheid en selecteer eenvoudig de bijbehorende looncode uit het dropdown-menu. Sla vervolgens uw instellingen op.

3. Vakantie / overuren

3.1 Boeken van jaarlijkse vakantie

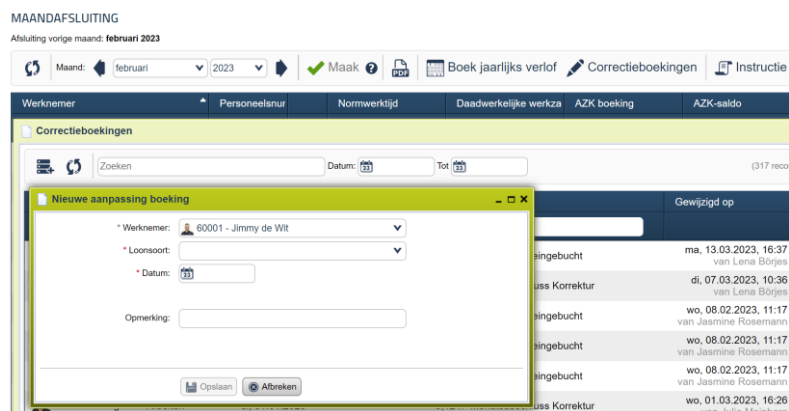
Om ervoor te zorgen dat de jaarlijkse vakantie wordt geboekt op de vakantiebalans, selecteert u "Maandafsluiting" onder "Personeel". Daar kiest u voor "Boeken van jaarlijkse vakantie".



Deze stap kan herhaald worden voor nieuwe werknemers. De jaarlijkse vakantie wordt per werknemer slechts één keer per jaar geboekt door het programma met een boekingsdatum van de eerste dag van de maand waarin de eerste maandafsluiting moet worden gemaakt. Dit wordt automatisch pro rata berekend. Voer hiervoor de indiensttredingsdatum in het personeelsbestand in. Deze stap kan worden overgeslagen bij maandelijkse vakantie.

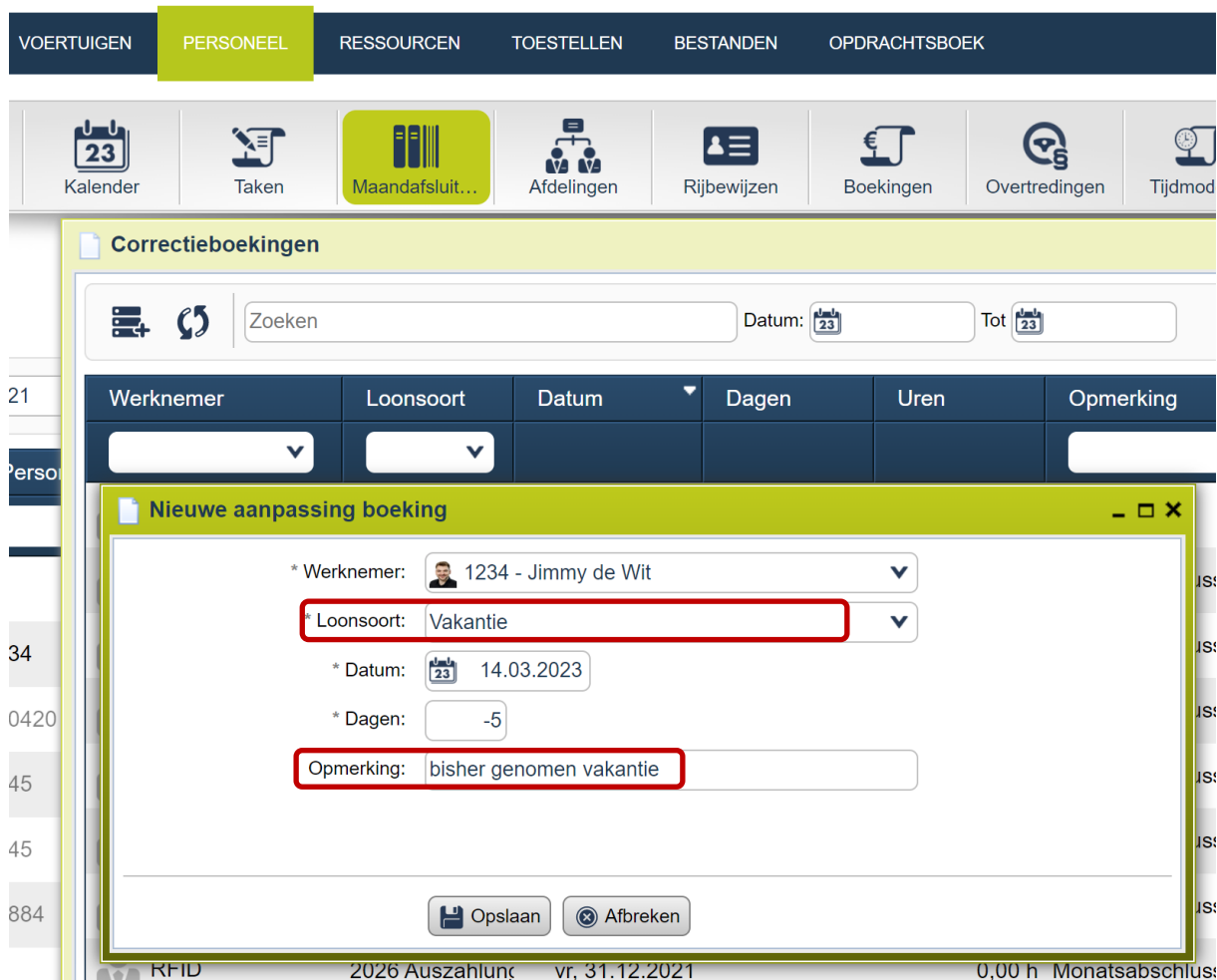
3.2 Restvakantie invoeren

Als uw werknemers nog recht hebben op vakantiedagen van vorig jaar, moeten deze via een correctieboeking worden ingevoerd. Selecteer hiervoor in de maandafsluiting de correctieboekingen. Klik vervolgens op het veld "Toevoegen" (). Maak een correctieboeking met de loonsoort Vakantie, waarin u het aantal dagen invoert en in het datumscherm een dag kiest in de maand waarvoor de maandafsluiting voor het eerst moet worden gemaakt.



3.3 Genomen vakantie boeken

Als uw medewerkers al vakantie hebben opgenomen, voert u dit ook in via een correctieboeking. Maak een correctieboeking met de loonsoort "Vakantie". Voer het aantal resterende vakantiedagen in en selecteer bij "Datum" een dag in de maand waarvoor de maandafsluiting moet worden gemaakt.



VOERTUIGEN PERSONEEL RESSOURCEN TOESTELLEN BESTANDEN OPDRACHTSBOEK

Kalender Taken Maandafsluit... Afdelingen Rijbewijzen Boekingen Overtredingen Tijdmod

Correctieboekingen

Zoeken Datum: 23 Tot: 23

Werknemer	Loonsoort	Datum	Dagen	Uren	Opmerking

Nieuwe aanpassing boeking

* Werknemer: 1234 - Jimmy de Wit

* Loonsoort: Vakantie

* Datum: 14.03.2023

* Dagen: -5

Opmerking: bisher genomen vakantie

Opslaan Afbreken

3.4 Vakantie-uren boeken

De opgebouwde vakantie-uren van uw medewerkers boekt u ook via een correctieboeking. Maak een correctieboeking met de loonsoort "Vakantie-uren". Voer het aantal vakantiedagen in en kies bij "Datum" een dag in de maand waarvoor de maandafsluiting moet worden gedaan.

VOERTUIGEN PERSONEEL RESSOURCEN TOESTELLEN BESTANDEN OPDRACHTSBOEK

Kalender Taken **Maandafsluit...** Afdelingen Rijbewijzen Boeking Overtredingen Tijdmodellen Gezo

Correctieboekingen

Zoeken Datum: 23 Tot: 23

Werknemer	Loonsoort	Datum	Dagen	Uren	Opmerking

Nieuwe aanpassing boeking

* Werknemer: 1234 - Jimmy de Wit

* Loonsoort: Overuren

* Datum: 15.03.2023

* Uren: 10 : 00 / 10 u

Opmerking: tot nu toe opgebouwde overuren

Opslaan Afbreken

3.5 Opgebouwde min-uren boeken

Ook de opgebouwde min-uren van uw medewerkers boekt u via een correctieboeking. Maak een correctieboeking met de loonsoort "Min-uren". Voer het aantal min-uren in en kies bij "Datum" een dag in de maand waarvoor de maandafsluiting moet worden gedaan.

Maandafsluiting

Correctieboekingen

Werknemer: 1234 - Jimmy de Wit

Loonsoort: Overuren

* Datum: 15.03.2023

* Uren: -3 : 00 / -3 u

Opmerking: Tot nu toe opgebouwde min-uren

Opslaan Afbreken

3.6 Tijdregistratiefouten corrigeren

Voordat u de maandafsluiting uitvoert, dienen alle tijdregistratiefouten te worden gecorrigeerd. De foutenlijst vindt u onder "Personeel" en vervolgens "Fouten". Er kunnen verschillende fouten worden vermeld per medewerker en dag. Direct bij de vermelding kan een stempeling, afwezigheid of boeking worden toegevoegd. Bewerk alle gegevens totdat er geen fout meer wordt weergegeven.

TRACKING EVALUATIE PROJECTEN VOERTUIGEN **PERSONEEL** RESSOURCEN TOESTELLEN BESTANDEN OPDRACHTSBOEK GEOCAPTURE

Personeel Stempelen Tijden Kalender Taken Maandafsluit... Afdelingen Rijbewijzen Boekingen Overtredingen Tijdmodellen Gezondheid **Fout**

FOUT MBT DE TIJDEN

Zoeken ... Periode: 01.03.2023 Tot: Afdeling: Standplek: Toon foutieve pauze

Datum	Werknemer	Fout	Afdeling
do, 02.03.2023	007 - Friedhelm Brügge	Niet gestempeld.	Neue Abteilung 1234
do, 02.03.2023	123 - Julia Meinberg	Niet gestempeld.	Neue Abteilung 1234

3.7 Boekingen genereren

Als u boekingsregels heeft ingesteld voor bijvoorbeeld onkosten of toeslagen, moet er voor het maandelijkse afsluiten een boekingsvoorstel worden gegenereerd. Ga hiervoor naar "Personeel" en "Boekingen". Klik op "Voorstel genereren" en selecteer de gewenste medewerkers en de periode. geoCapture controleert automatisch of de voorwaarden voor de boekingen zijn vervuld en maakt de bijbehorende boekingen aan. Controleer alstublieft de gemaakte boekingen op juistheid.

Tot: Generering: **Genereer voorstel** Instellingen

Genereer voorstel

☒ Mitarbeiter ☐ Abteilungen

Werknemer: **beschikbaar**

Boekingsregel: ☒ Dagelijkse boekingen

* Periode: -

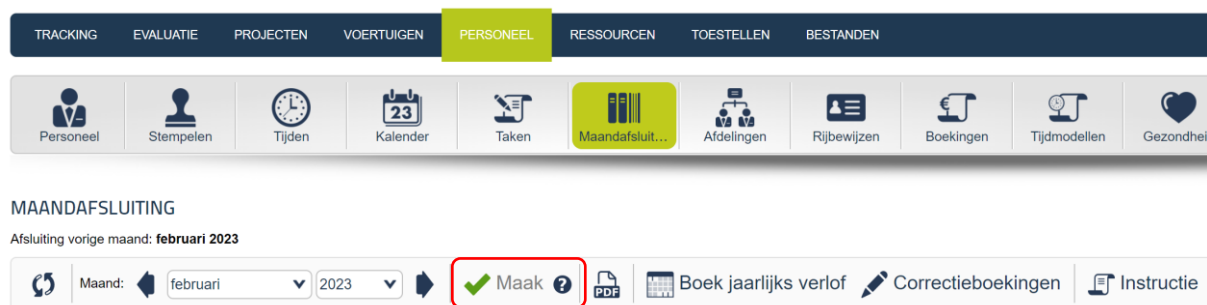
☐ Gegenereerde berichten overschrijven

Opslaan Sluiten

4. Maandafsluiting

4.1 Uitvoeren van de maandafsluiting

Als u alle gegevens heeft ingevoerd, kunt u de maandafsluiting uitvoeren. Hier krijgt u een overzicht van de saldi van de gewerkte uren en vakantiedagen. Ga hiervoor naar "Personeel" en vervolgens naar "Maandafsluiting". Klik hier op "Maandafsluiting uitvoeren".



Er opent zich een venster waarin u de maand kunt selecteren waarvoor de maandafsluiting moet worden uitgevoerd.

Wilt u de maand afsluiten voor januari 2022?

Maak een maandelijkse verklaring

Afbreken

Er opent zich dan een venster waarin u de saldo's van de gewerkte uren en vakantiedagen kunt controleren. Het verschil tussen de werkelijke en de geplande werktijd wordt automatisch berekend als overwerk/minustijd. Afhankelijk van de instellingen van de werknemer (zie pagina 3), worden deze geboekt op de arbeidstijdrekening (AZK), wordt de loontijd aangepast zodat deze kan worden uitbetaald of komt deze te vervallen.

Solttijd: De geplande werktijd die in het tijdsmodel is vastgelegd.

Werkelijke tijd: De totale werktijd en afwezigheden (vakantie, ziekte, enz.).

Betaalde tijd: Het totale aantal uren dat moet worden betaald. Afhankelijk van de instelling in de persoonsgegevens wordt in deze kolom de Solttijd of Werkelijke tijd inclusief overuren weergegeven. De betaalde tijd kan worden bewerkt als de loonsoort "AZK Uitbetaling" is ingevoerd.

AZK vorige maand: Saldo werktijdaccount van de vorige maand.

Overuren: Overuren of min-uren van de huidige maand.

AZK Boeking: Correctieboekingen in de werktijdrekening van de huidige maand.

AZK Uitbetaling: Overuren die naast de Soll-zeit uitbetaald moeten worden. De waarde kan worden bewerkt wanneer de loonsoort "AZK Uitbetaling" is ingevoerd. Hier voert u uit te betalen overuren in van de huidige maand of van de AZK. Deze kolom is gecombineerd met de kolom "Bezahltzeit". Als u hier wijzigingen aanbrengt, verandert ook de Bezahltzeit en vice versa.

AZK Correctie: Hier kunt u correctieboekingen voor de tijdrekening uitvoeren in de maandafsluiting.

AZK Nieuw: Saldo van de arbeidstijdrekening naar de volgende maand

Vakantie oud: Saldo van het vakantiesaldo van de vorige maand

Vakantie geboekt: Opgenomen vakantiedagen van de huidige maand. De dagen worden automatisch bepaald door deze in de Fehlzeitenkalender in te voeren.

Vakantie correctie: Hier kunt u correctieboekingen voor het vakantiesaldo uitvoeren in de maandafsluiting.

Vakantie Nieuw: Saldo van het vakantiesaldo naar de volgende maand.

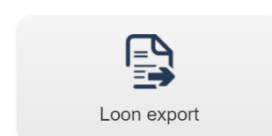
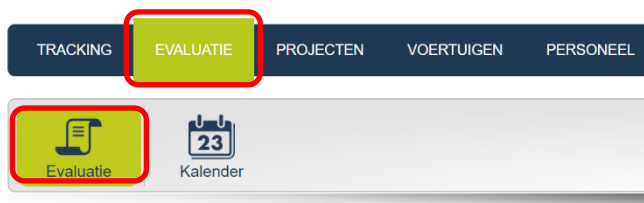
Als u alle correcties heeft ingevoerd, kan de maandafsluiting worden gemaakt. De correcties worden geboekt en de maandsaldi worden gevormd. De maandafsluiting kan op elk moment gemakkelijk worden gereset met behulp van het veld "Laatste maandafsluiting resetten". Hierbij worden geen correctieboekingen verwijderd.

 [Reset vorige maandafsluiting ?](#)

5. Overdracht loonexport

5.1 Overdracht van de loonuren

Om de gemaakte gegevens aan uw salarisadministratie of uw belastingadviseur over te dragen, gaat u naar "Rapportage" en selecteert u vervolgens het veld "Loonexport".



Selecteer daar de gewenste periode en het vereiste uitvoerformaat. Klik vervolgens op "Analyseren" en sla het gegenereerde bestand op.

LOON EXPORT

Voer in de evaluatiekalender in

Periode:

☒ Project ☐ Projectgroep

Project:

Werknemer:

Loonsoorten:

Locaties:

Afdelingen:

Groepering:

Toon ritsoorten:

Output formaat:

Als alternatief kunt u onder "Rapportage" de optie "Werkuren" selecteren. Hier krijgt u een samengevat overzicht van de gewerkte uren per werknemer in de betreffende maand.