Handleiding • PratoFlex

Firmabeheer

Making HR Processes Flow

Inhoudsopgave

1 Voorwoord **2**

2 Mijn Firma **2**

2.1 Kantoren 3

2.1.1 Toevoegen (nieuwe) kantoorgegevens 3

2.1.2 Uitsluiten paritair comités 4

2.1.3 Uitgesloten PC's terug verwijderen 5

2.2 Personeel 5

2.2.1 Toevoegen (nieuwe) personeelsgegevens 6

2.2.2 Algemene gegevens 7

2.2.3 Kantoortoegang 8

2.2.4 Communicatie 9

2.2.5 Zet uit dienst 10

2.2.6 Herkoppelen toegewezen items 10

2.3 Bedrijfswagens 12

2.3.1 Toevoegen (nieuwe) firmawagengegevens 12

2.3.2 Detailinfo firmawagen 13

2.3.3 Info Persoon 14

2.3.4 Historiek 15

2.3.5 Filteren van firmawagens 16

3 Berekening bijdrage firmawagens **16**

3.1 Berekening voordelen alle aard 16

3.2 Formule 16

4 Looncode 485 + 655 **17**

4.1 Enkel voordeel in natura 17

4.2 Eigen bijdrage < voordeel in natura 17

4.3 Eigen bijdrage > voordeel in natura 17

5 Solidariteitsbijdrage **18**

6 Facturatie **19**

1 Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

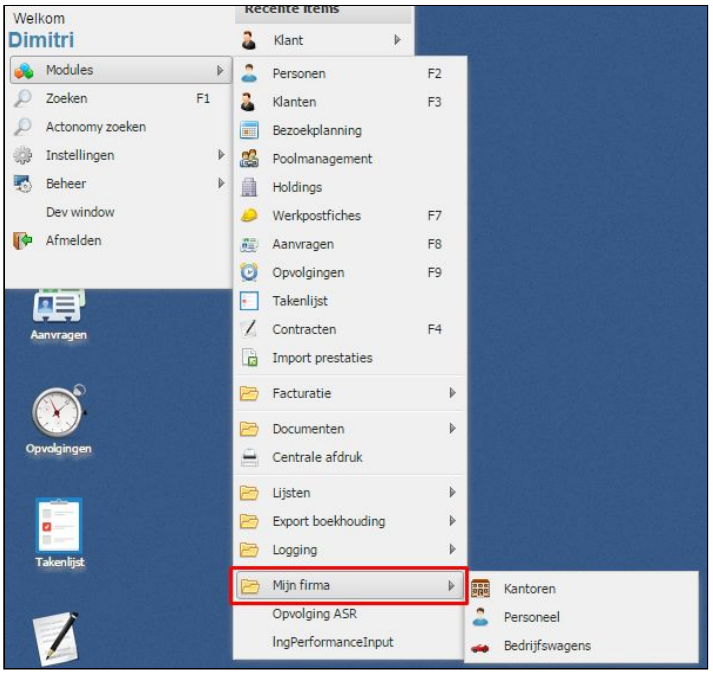
Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2 Mijn Firma

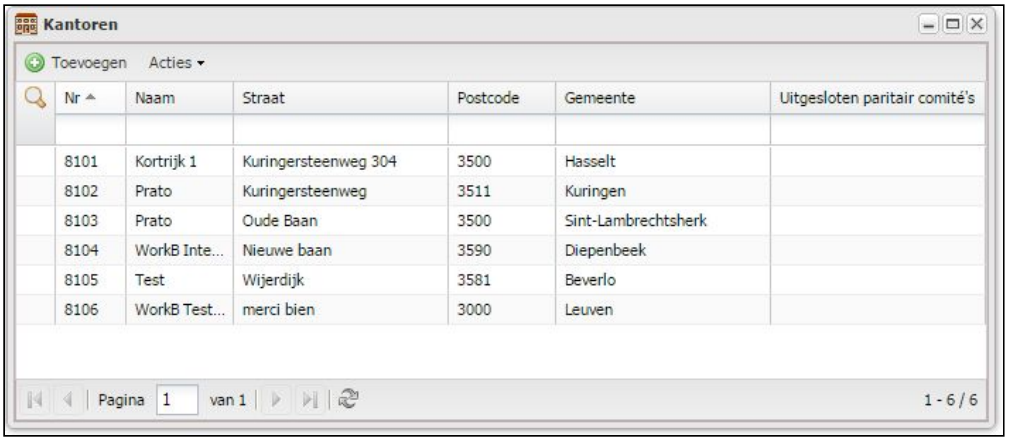
PratoFlex beschikt over allerlei nuttige en, voor de correcte werking van het systeem, nodige gegevens van jullie firma. Deze informatie kan je bekijken als je vanuit het hoofdscherm de menumogelijkheid 'Modules' → 'Mijn Firma' kiest:



Vervolgens zijn er 3 menu-items die u van hieruit kan beheren: 'Kantoren', 'Personeel' en 'Bedrijfwagens'.

2.1 Kantoren

Onderstaand scherm toont een overzicht van alle kantoren die actief zijn in de firma:



2.1.1 Toevoegen (nieuwe) kantoorgegevens

Is nog in te geven in Hiant

https://prato.freshdesk.com/a/solutions/articles/29000033331?lang=nl

2.1.2 Uitsluiten paritair comités

Onder de knop 'Acties' kan ik specifieke paritaire comités uitsluiten voor een specifiek kantoor:



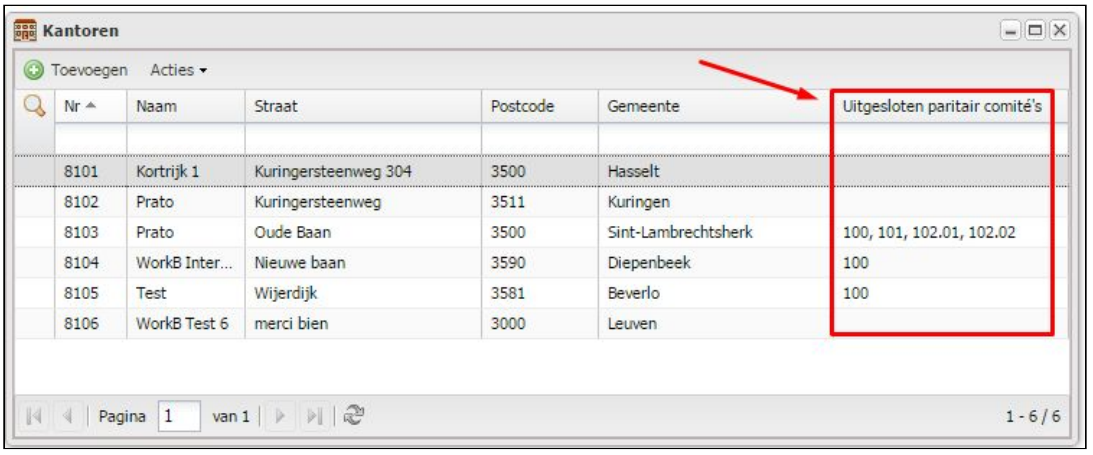
Ik moet wel eerst één of meerdere kantoren hebben geselecteerd in mijn lijst.

Als ik eenmaal minstens één kantoor heb gekozen kan ik alle paritaire comités opsommen uit de lijst en toevoegen aan deze kantoren:



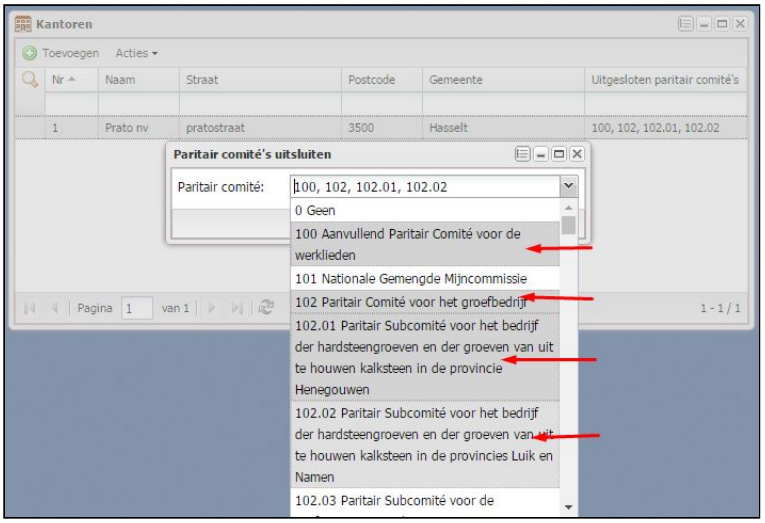
LET OP! Ik moet fysiek met de muis alle PC's aanklikken die ik wil uitsluiten. Gewoonweg typen is niet voldoende.

Eenmaal paritair comités uitgesloten, zullen deze zichtbaar zijn in een kolom in het kantorenoverzicht:



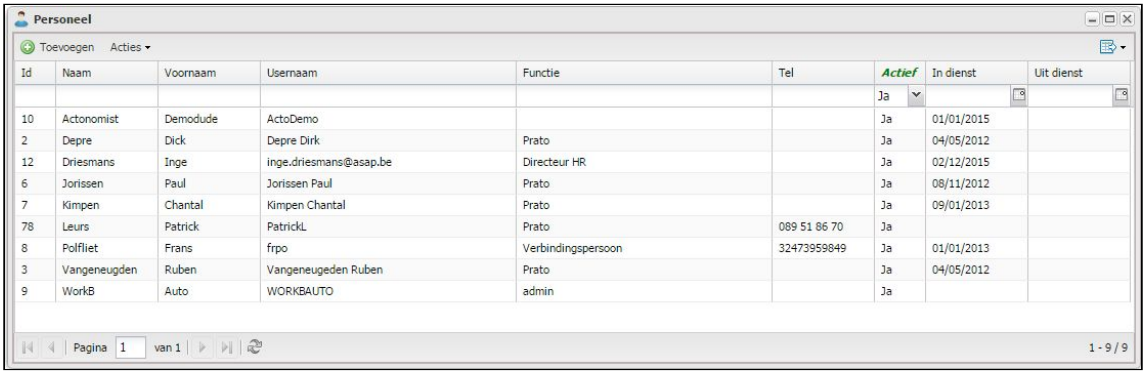
2.1.3 Uitgesloten PC's terug verwijderen

Om de selectie van uitgesloten pc's terug te annuleren selecteer ik opnieuw het desbetreffende kantoor en klik ik weer op de knop 'Uitsluiten paritair comités' en moet ik alle PC's weer fysiek uitklikken in de lijst of door de code '0' te gebruiken.



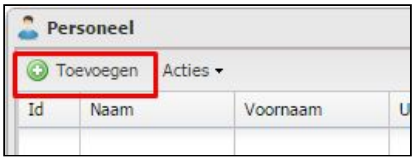
2.2 Personeel

Onderstaand scherm toont een overzicht van alle personeelsleden die actief zijn in de firma:

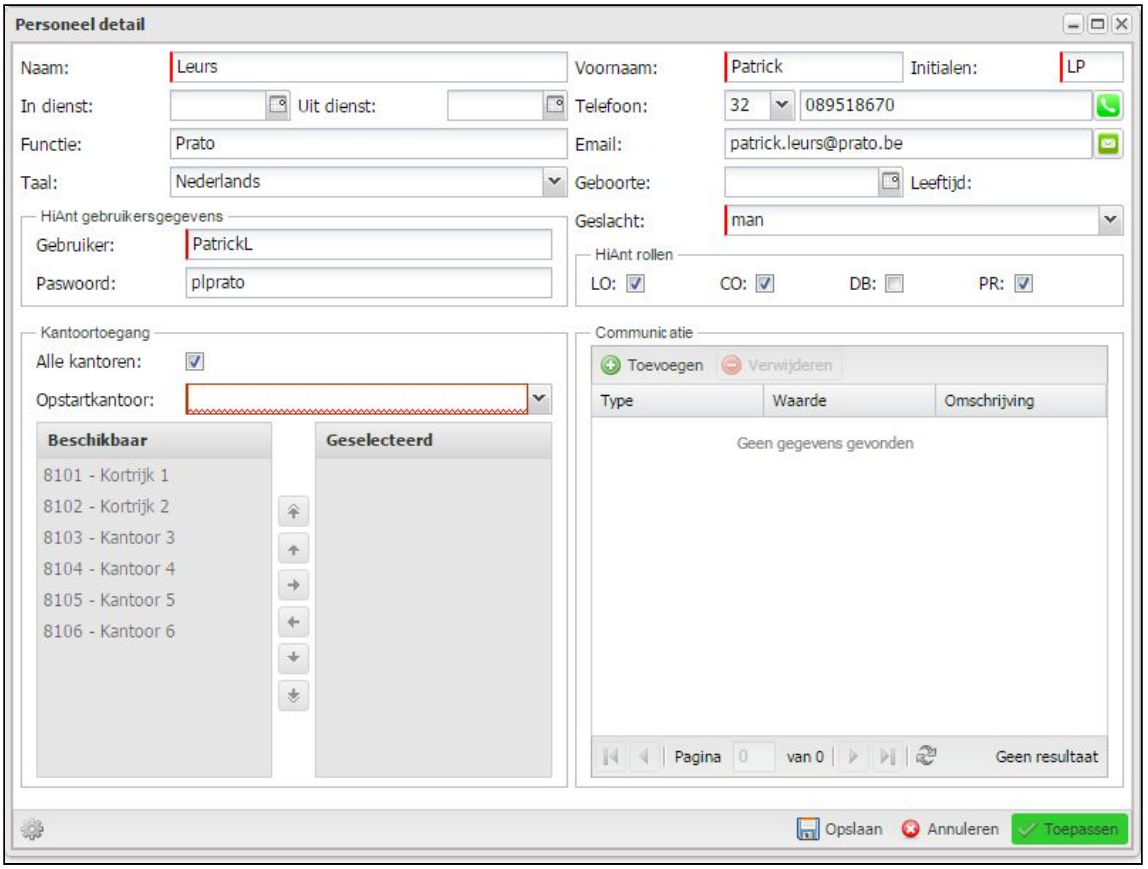


2.2.1 Toevoegen (nieuwe) personeelsgegevens

Zodra je op de knop 'Toevoegen' klikt in de taakbalk:



of als je op een bestaande record (lijn) klikt, kom je terecht in de detailfiche van het betreffende personeelslid:



2.2.2 Algemene gegevens

Uitleg invulvelden:

Naam (*)	Familienaam
Voornaam (*)	/
Initialen (*)	vrij te kiezen welke je gebruikt
In dienst	startdatum
Uit dienst	einddatum
Telefoon	/
Functie	vrij in te vullen, functieomschrijving
Email	indien dit is ingevuld kan ik een email sturen met de emailknop: 
Taal	spreektaal

Geboorte	geboortedatum, eenmaal ingevuld zal ook de leeftijd automatisch berekend worden: 
Geslacht (*)	Geslacht van de consulent. Dit veld dient voor de module VDAB en dient verplicht ingevuld te worden bij het bewaren van een consulent.
Hiant gebruikersgegevens	gebruikersnaam (*) en paswoord van de HiAnt die gekoppeld is aan de PratoFlex.
Hiant rollen	de specifieke rollen waartoe deze gebruiker recht heeft, kunnen hier aan- of uitgevinkt worden:  LO = loonverwerker CO = central officemedewerker DB = debiteurbeheerder PR = programmeur

* = verplicht veld

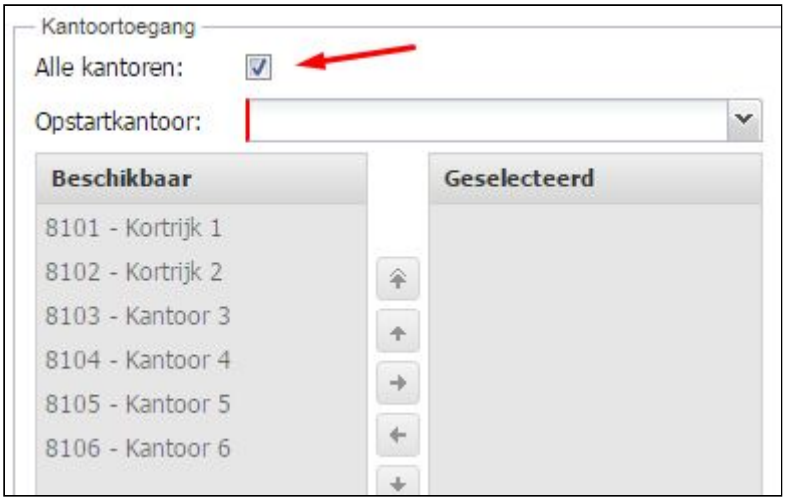
2.2.3 Kantoortoegang

Hier kan ik aangeven aan welke kantoren ik deze gebruiker kan koppelen:



Er zijn 2 manieren om aan te duiden tot welke kantoren iemand toegang heeft:

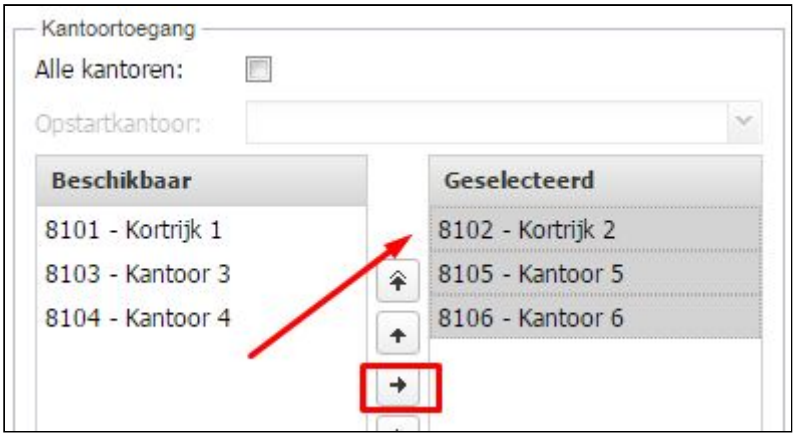
1. **Alle kantoren** → ik vink het vakje aan bij 'Alle kantoren', ik kan dan GEEN afzonderlijke selectie meer maken tussen de kantoren, alles is uitgegrijsd.



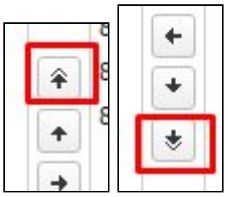
→ Ik moet dan wel nog verplicht een 'opstartkantoor' kiezen:



2. **Selectie van kantoren** → ik hevel de kantoren over naar rechts met de pijltjes:

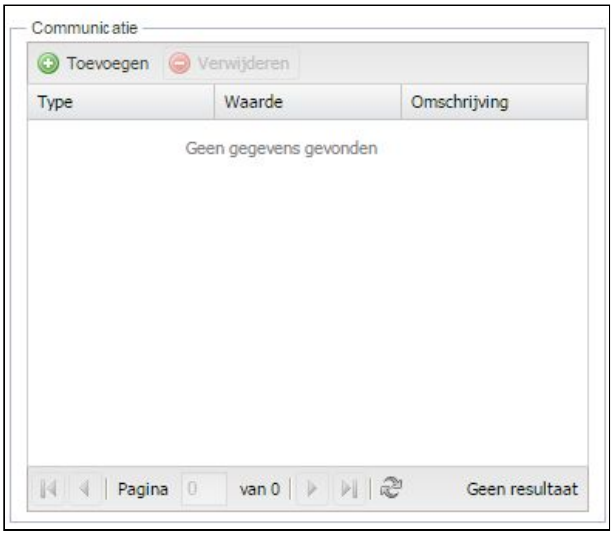


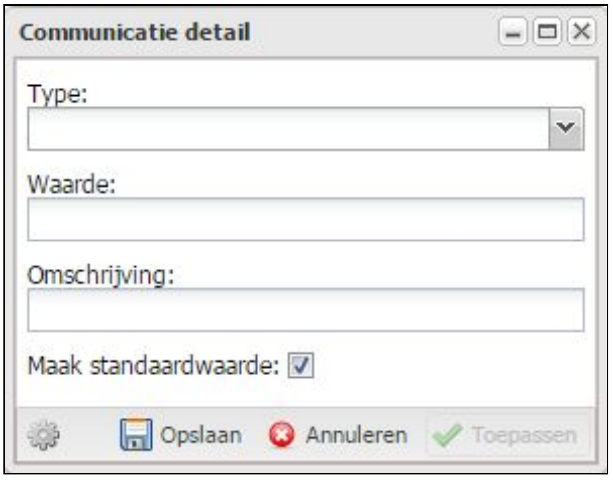
Het kantoor dat helemaal bovenaan staat is automatisch het opstartkantoor van deze gebruiker. Ik kan een kantoor helemaal naar onder of naar boven verschuiven in de rangorde door de dubbele pijltjes te gebruiken:



2.2.4 Communicatie

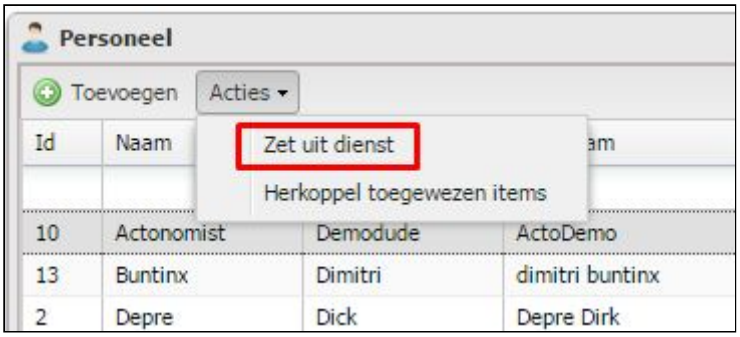
Hier kan ik met de knop ‘toevoegen’ een nieuw communicatietype toevoegen bij deze gebruiker.



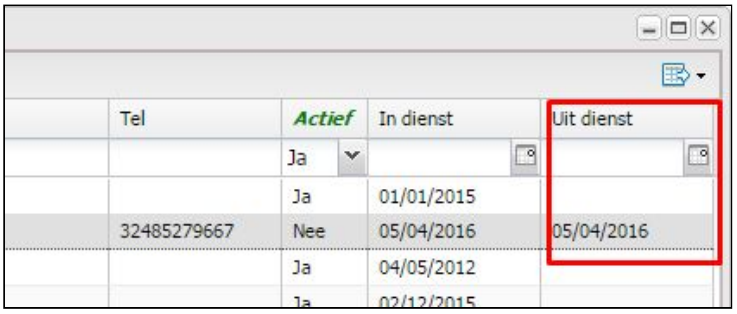


2.2.5 Zet uit dienst

Als een persoon de firma verlaat, wil ik deze persoon desactiveren of uit dienst kunnen zetten. Deze actie vind ik onder de knop ‘Acties in het personeelsoverzichtscherm:

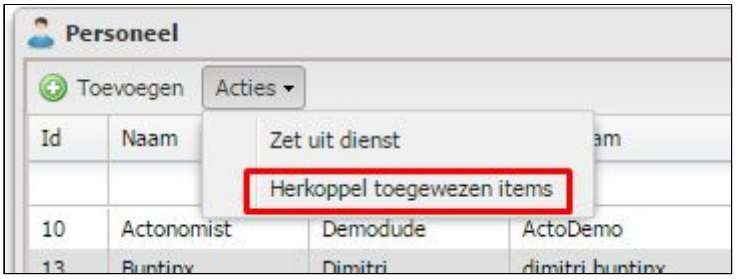


Door op deze knop te klikken, zal deze persoon een 'uit dienst'-datum meekrijgen:

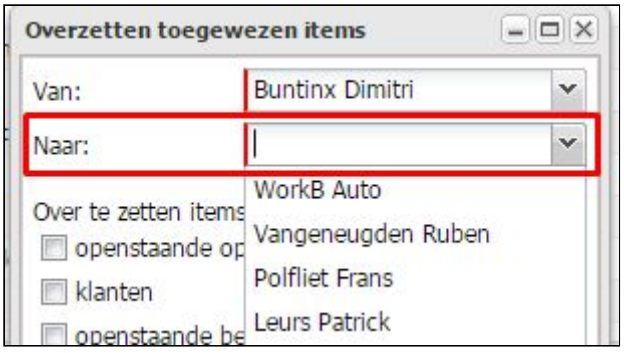


2.2.6 Herkoppelen toegewezen items

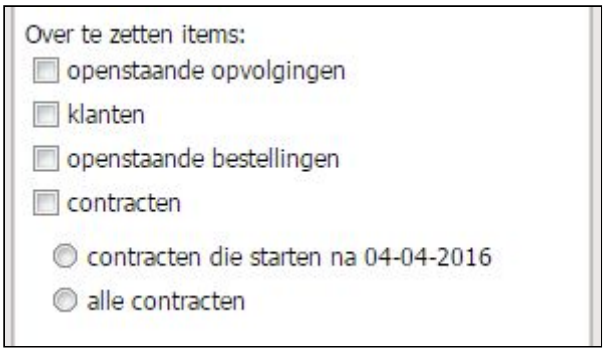
Als een consulent de firma verlaat is er een mogelijkheid voorzien om bepaalde koppelingen naar een andere persoon te leggen :



Ik kies eerst een nieuwe persoon aan wie ik de openstaande items wil koppelen:



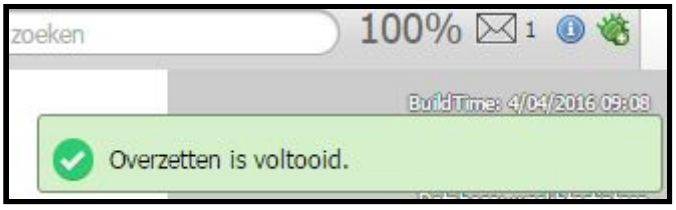
Vervolgens kan ik de volgende items aanvinken die overgeheveld moeten worden:



- Nog niet voltooide Opvolgingen:
  - 'Persoon die het ingegeven heeft' (alle opvolgingen, dus geen rekening houden met de datum en waarbij er geen toegewezen persoon is in de opvolging)
  - Nog niet voltooide Opvolgingen : 'Persoon toegewezen aan' (alle opvolgingen, dus geen

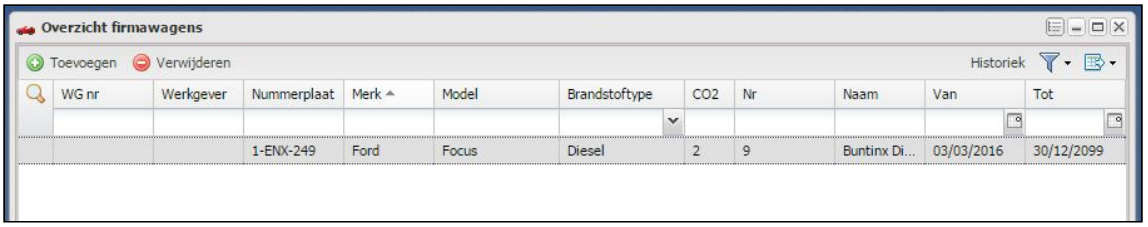
    rekening houden met de datum)
- contactpersoon in de klantenfiche
- Niet afgesloten Bestellingen (zowel de ingegeven persoon als de toegewezen persoon)
- Contracten vanaf een bepaalde datum of alle contracten

Eens de overzetting voltooid is, zal het systeem een bevestiging tonen:



2.3 Bedrijfswagens

In dit tabblad kan ik de bedrijfswagens beheren van mijn personeelsleden:

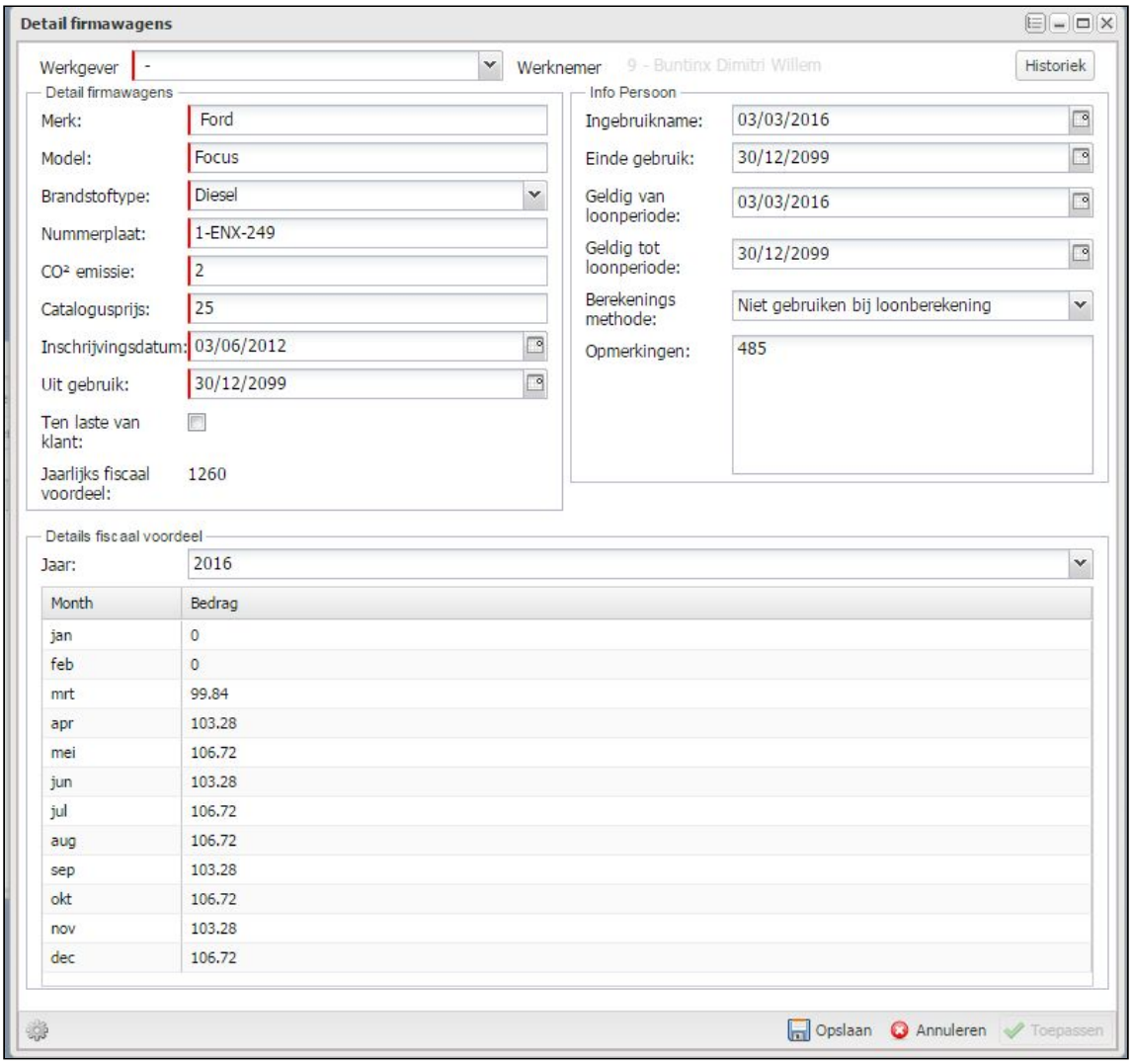


2.3.1 Toevoegen (nieuwe) firmawagengegevens

Zodra je op de knop 'Toevoegen' klikt in de taakbalk:

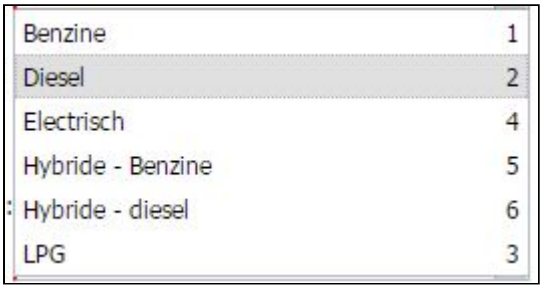
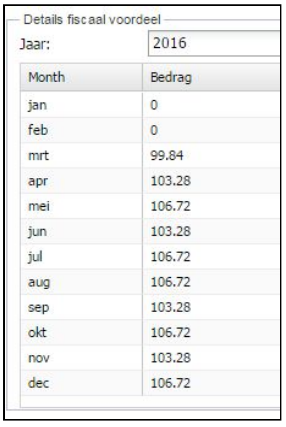


of als je op een bestaande record (lijn) klikt, kom je terecht in de detailfiche van het betreffende firmawagen:



2.3.2 Detailinfo firmawagen

Werkgever: naam van het bedrijf (*)	Werknemer: personeelslid (*)
Merk (*)	zie roze document
Model (*)	zie roze document

Brandstoftype (*)	
Nummerplaat (*)	zie roze document
Co2 emissie (*)	=uitstootwaarde van de wagen
Catalogusprijs (*)	totale brutowaarde van het model
Inschrijvingsdatum (*)	datum van eerste inschriiving van het voertuig
Uit gebruik (*)	einde leasingscontract
Ten laste van klant	aanvinken indien deze taks ten laste van de klant is.  zodra ik dit aanvink, zal PratoFlex ook al een berekening maken hoeveel het jaarlijks belastbaar voordeel bedraagt.
Jaarlijks fiscaal voordeel	voordeel voor het huidig jaar
Details fiscaal voordeel	Hier kan ik per jaar en per maand het fiscaal voordeel raadplegen: 

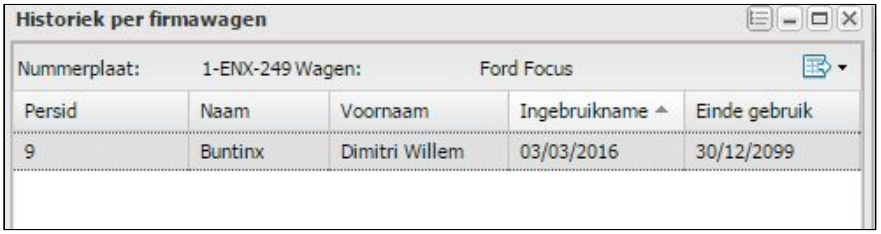
* = verplicht veld

2.3.3 Info Persoon

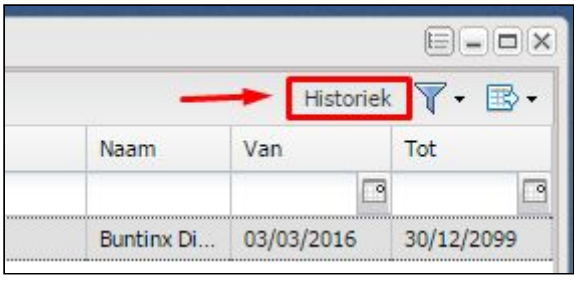
In gebruikname	startdatum van gebruik
Einde gebruik	inleverdatum van wagen
Geldig van loonperiode	eerste dag van de maand waarin je de berekening moet doen voor de uzk
Geldig tot loonperiode	laatste dag van maand waarin je de laatste berekening moet doen voor de uzk
Berekeningsmethode	altijd “niet gebruiken bij loonberekening”: Niet gebruiken bij loonberekening 99 Werkgeversbijdrage berekenen bij loonberekening 20 Werknemers- en werkgeversbijdrage berekenen bij loonberekening 10
Opmerkingen	hier kan ik de looncode in noteren

2.3.4 Historiek

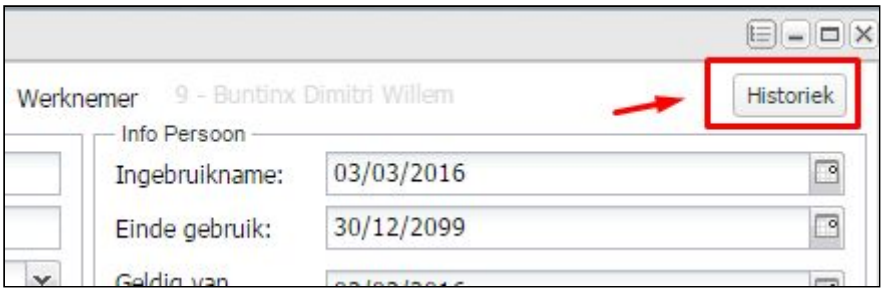
Om een historiek van de desbetreffende firmawagen op te roepen zijn er 2 mogelijkheden:



- Overzicht firmawagens → Met de knop rechtsboven ‘Historiek’ kan ik een overzicht krijgen aan wie deze wagen allemaal ooit is gekoppeld geweest:

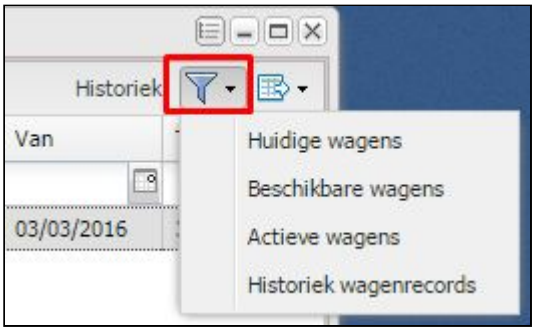


- Detailfiche firmawagen → Met de knop rechtsboven ‘Historiek’ kan ik een overzicht krijgen aan wie deze wagen allemaal ooit is gekoppeld geweest:



2.3.5 Filteren van firmawagens

Ik kan in het overzicht van alle firmawagens een filtering toepassen door rechtsboven op het trechtericoontje te klikken en de juiste filtering te kiezen:



3 Berekening bijdrage firmawagens

3.1 Berekening voordelen alle aard

Indien een werkgever een personenwagen ter beschikking stelt van zijn werknemer of bedrijfsleider, waarbij het voertuig ook voor persoonlijk gebruik mag gebruikt worden, ontstaat een belastbaar voordeel alle aard (VAA). Dit voordeel alle aard is aan bedrijfsvoorheffing onderworpen. De waarde van het voordeel wordt toegevoegd aan het bedrag van de bezoldigingen en onderworpen aan bedrijfsvoorheffing. Voordelen van alle aard zijn normaal gezien belastbaar voor hun werkelijke waarde. Voor bedrijfswagens wordt de waarde echter forfaitair vastgelegd.

Sinds 1 januari 2012 wordt het voordeel alle aard berekend op basis van de cataloguswaarde en de CO_2-uitstoot van de bedrijfswagen.

Sinds 1 mei 2012 wordt ook rekening gehouden met de ouderdom van de wagen. Na het eerste jaar wordt de cataloguswaarde jaarlijks met 6% verminderd (met een minimum van 70% van de oorspronkelijke waarde).

De cataloguswaarde is de nieuwprijs voor particulieren met inbegrip van de opties en werkelijk

betaalde BTW. Kortingen worden niet in aanmerking genomen. Promotionele kortingen die opgenomen worden in de officiële prijslijsten voor particulieren mogen wel verrekend worden.

3.2 Formule

cataloguswaarde x leeftijdsquotiënt x (5,5 + (0,1 x (CO_2-uitstoot - referentieuitstoot)) x 6/7

3.3 Wijzigingen 2016

De referentieuitstoot is verlaagd van 91 gr/km naar 89 gr/km voor dieselwagens en van 110 gr/km naar 107 gr/km voor wagens op benzine of gas.

Het minimumbedrag voor het voordeel alle aard wordt verhoogd naar EUR 1.260 per jaar.

4 Looncode 485 + 655

Code 485 = voordeel in natura
Code 655 = eigen bijdrage

3 scenario's mogelijk:

4.1 Enkel voordeel in natura

Je dient het voordeel te berekenen per maand volgens de formule.
Dit bedrag geeft je wekelijks positief in met de code 485. De software telt dit bedrag dan bij het belastbaar loon, er wordt BV op ingehouden en nadien wordt het bedrag ook weer automatisch afgetrokken van het netto-loon.

4.2 Eigen bijdrage < voordeel in natura

Bijvoorbeeld: klant geeft door dat eigen bijdrage 100 Euro per maand is, terwijl het voordeel in natura 134.17 Euro per maand is.
Code 655 = -100
Code 485 = 34.17

4.3 Eigen bijdrage > voordeel in natura

Bijvoorbeeld: klant geeft door dat eigen bijdrage 150 Euro per maand is, terwijl het voordeel in

natura 134.17 Euro per maand is.
Code 655 = -150
Code 485 = /

Ingave per periode in weken met maandsplitsing.

5 Solidariteitsbijdrage

De werkgever die een bedrijfsvoertuig ter beschikking van zijn werknemer stelt, is een solidariteitsbijdrage verschuldigd. Het bedrag voor 2016 is gekend.

De solidariteitsbijdrage op het gebruik van een bedrijfsvoertuig voor persoonlijke doeleinden wordt sinds 1 januari 2005 als een maandelijks forfaitair bepaald bedrag berekend per voertuig dat de werkgever rechtstreeks of onrechtstreeks aan zijn werknemer(s) ter beschikking stelt. De forfaitaire solidariteitsbijdrage is verschuldigd ongeacht of de werknemer zelf financieel tussenkomt en ongeacht de hoogte van de werknemerstussenkomst.

Deze maandelijkse bijdrage, die niet minder dan 25,55 EUR (bedrag 2016) mag bedragen, is afhankelijk van het CO2-uitstootgehalte en het type brandstof en wordt als volgt forfaitair vastgesteld (**op 1 januari 2016**):

Voertuigen	**Formule**
Benzine	CO2 gekend: [(Y x 9 EUR) - 768] : 12 x 139,94/114,08 CO2 ongekend: [(182 x 9 EUR) - 768] : 12 x 139,94/114,08 = 88,93
Diesel	CO2 gekend: [(Y x 9 EUR) - 600] : 12 x 139,94114,08 CO2 ongekend: [(165 x 9 EUR) - 600] : 12 x 139,94/114,08 = 90,47
LPG	[(Y x 9 EUR) - 990] : 12 x 139,94/114,08
Elektrische	25,55 EUR per maand (= minimum bijdrage)

Y is het CO2-uitstootgehalte in gram per kilometer, zoals vermeld in het

gelijkvormigheidsattest of in het proces-verbaal van gelijkvormigheid van het voertuig, of in de gegevensbank van de dienst voor de inschrijving van de voertuigen.

6 Facturatie

Code 655 = automatische CN aan klant
Code 485 = geen facturatie