

# Schriftelijke cursus Werken met LogiSal

Versiedatum 09 maart 2016.

<b><u>INLEIDING.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>BASISKENNIS.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>PRINTS.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>FONDSEN EN INHOUDINGEN EN KOPPELEN.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>PENSIOENSYSTEMEN.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>LOONCODES.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>GRONDSLAGEN.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>RESERVERINGEN.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>MASTER.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>OEFENINGEN.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>LIJSTEN.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>BACKUP.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>OEFENSTOF.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<u>OEFENING 1.....</u>	<u>7</u>
<u>OEFENING 2.....</u>	<u>8</u>
<u>OEFENING 3.....</u>	<u>9</u>
<u>OEFENING 4.....</u>	<u>10</u>
<u>OEFENING 5.....</u>	<u>11</u>
<u>OEFENING 6A.....</u>	<u>12</u>
<u>OEFENING 6B.....</u>	<u>13</u>
<u>OEFENING 7.....</u>	<u>14</u>
<u>OEFENING 8.....</u>	<u>16</u>
<u>OEFENING 9.....</u>	<u>17</u>
<u>OEFENING 10.....</u>	<u>18</u>
<u>OEFENING 11.....</u>	<u>20</u>
<u>OEFENING 12.....</u>	<u>21</u>

## Inleiding

Deze cursus bestaat uit:

- Theorie
- Oefeningen in de praktijk

Voor het werken met de oefeningen van deze cursus dient u eerst LogiSal te installeren. Vraagt u ons om een cursussleutel. Zonder die sleutel loopt u tegen de beperkingen van de gratis versie aan. Daarnaast dient u te beschikken over een aantal vooraf-ingestelde administraties.

Deze administraties kunt u ophalen in een zip via onze site onder LogiSal > Cursus > Gratis schriftelijke cursus.

Deze kunt u uitpakken in de map waarin LogiSal staat. Daarna doet u Beheer > Reorganiseren.

Moeite? Bel of mail onze helpdesk: 088-5812300 optie 1 of [helpdesk@logihuis.nl](mailto:helpdesk@logihuis.nl)

Gebruikt u svp zoveel mogelijk het numeriek deel van het toetsenbord.

U kunt zowel Enter als Tab gebruiken om een veld te verlaten cq naar het volgende veld te gaan.

Tip:

U kunt bij Werknemer tab LoonED en bij Bereken looncodes toevoegen door ze te kiezen met de muis maar ook door het nummer van de looncode in te toetsen.

Heeft u op- of aanmerkingen naar aanleiding van deze cursus dan willen wij die graag van u ontvangen. Feedback helpt ons deze cursus te verbeteren.

Veel plezier!

LogiSal Team.

## Basiskennis

Berekening **Uur**loon van een maandloner:

LogiSal berekent het uurloon als volgt:

Maandloon x 12 : DJ\* x 5 : UW\*

DJ = Dagen in het jaar (instelbaar bij Werkgever tab Diversen)

UW = Uren per week (op te geven bij Werknemer tab LoonED)

Berekening **Dag**loon van een maandloner:

LogiSal berekent het dagloon als volgt:

Maandloon x 12 : DJ\* of Maandloon : Werkelijke Dagen van de Maand.

Deze keuze is instelbaar bij Werkgever tab Diversen, evenals DJ (dagen in het jaar).

Wij adviseren Werkelijke Dagen van de Maand.

## Prints

Alle prints worden eerst naar het scherm gestuurd.

In de bovenste balk vindt u knoppen om te printen, een pdf te maken en/of te mailen. Soms aangevuld met specifieke knoppen zoals bij de loonaangifte.

Daaronder ziet u een balk met o.a. een pagina teller, een zoekfunctie en knoppen om te vergroten/verkleinen.

U kunt in het document scrollen.

U kunt het scherm rechtsboven verkleinen en positioneren. LogiSal onthoudt deze stand.

## Fondsen en inhoudingen en koppelen

Logihuis beheert voor u een fondsenlijst. Dat is een verzameling van pensioenpremies en premies van sociale fondsen enz. van alle branches. Als er een wijziging is dan krijgt u die via de update.

Als u een administratie (werkgever) maakt dan vindt u daarin inhoudingen. Elke inhouding kan gekoppeld zijn met een fonds. Als u de koppeling uitvoert dan worden de eigenschappen/gegevens van 'ons' fonds doorgezet naar uw inhouding. Dat gebeurt bij de overgang naar een nieuw jaar automatisch.

De koppeling vindt u terug via Werkgever > openen > Inhoudingen > Dubbelklik een inhouding > tab Koppel.

U kunt de koppelingen uitvoeren op 3 manieren:

Menu Sectoren > Fondsen doorkoppelen (voor alle werkgevers)

Werkgever tab Inhoudingen (voor deze werkgever of voor 1 inhouding)

Tab Koppel (voor deze inhouding).

## **Pensioensystemen**

Er zijn in Nederland 3 pensioensystemen:

Particuliere verzekeringsmaatschappij: zij vertellen u de premie

Pensioenfonds: op basis van het loon op 1 januari (vast overeengekomen loon)

Pensioenfonds: op basis van het loon wat u daadwerkelijk verdient

Voor de methode onder a. beschikt u over de looncodes 170 en verder. Dat is heel eenvoudig. 170 voor de inhouding (minbedrag) en 171 voor het werkgeversdeel (plusbedrag).

Voor beide andere methoden gaat u naar Werkgever > Inhoudingen >

Pensioenachtigen en dubbelklikt u een pensioenregel. Ga naar de tab Grondslag.

Hier ziet u bij Systeem 1 dat u 'vast overeengekomen loon' kunt activeren.

Daarnaast kunt u dan een procentuele opslag ingeven, meestal 8.

Ook kunt u hier kiezen voor systeem 2 en selecteert u een een grondslag.

Daarnaast hebt u nog 2 opties.

Als u kiest voor Systeem 1 (Vast overeengekomen loon) dan verschijnt er bij Werknemer tab LoonED (onderaan) een vakje Vast Overeengekomen Loon. Als dat niet wordt ingevuld (en dat kan) dan valt LogiSal terug op systeem 2.

## **Looncodes**

U kunt een looncode maken door op een lege regel te klikken en de naam in te vullen.

Vervolgens kiest u een soort. Door deze keuze worden veel zaken automatisch ingesteld.

Als u op Geavanceerd klikt dan ziet u wat er allemaal is ingesteld. Eventueel kunt u dat nog wijzigen of helemaal zelf instellen.

Van alle looncodes die met uur te maken hebben kunt u ook bepalen wat voor soort uren het zijn: gewone uren, overuren, of uren die nergens bij meetellen (zoals Ploegendiensttoeslag).

Van andere looncodes kunt u hier eventueel nog instellen dat ze per dag gaan.

## **Grondslagen**

LogiSal kent 10 grondslagen. De bestemming c.q. het doel van de grondslag is soms door ons bepaald en soms vrij beschikbaar. Zo is er een grondslag Heffingsloon. Ook een grondslag Vakantie. Deze grondslag kunt u kiezen/aanzetten bij looncode en bij Inhoudingen.

Staat de grondslag Vakantie aan bij een looncode dan zal LogiSal 8% reserveren over alles wat u betaalt met deze looncode.

U kunt op de salarisspecificatie 2 grondslagen direct zien: Heffingsloon en Netto. In de betreffende kolommen ziet u alles mooi onder elkaar.

Als u bij looncode 100 (salaris) klikt op Geavanceerd en u zet daar de grondslag heffingsloon uit, dan zult u zien dat LogiSal dit salaris bij het berekenen niet meer meetelt in die kolom. Er wordt geen belasting meer berekend. Heel erg fout maar het maakt wel duidelijk wat u allemaal kunt instellen.

\*Tip: U kunt ook de naam van de grondslag wijzigen via Werkgever > knop Grondslagen (aan de rechterkant).

## **Reserveringen**

LogiSal kent reserveringen in Tijd en reserveringen in Geld.

U kunt instellen over welke grondslag LogiSal de reservering opbouwt, voor wiens rekening het is, wat het percentage is, in welke maand de reservering vrijvalt en nog meer. Per werknemer kunt u een afwijkend percentage instellen en bijvoorbeeld nog aangeven of de reservering elke periode automatisch moet vrijvallen (handig bij oproepkrachten).

Bekijk rustig alle instellingen bij:

Werkgever tab Reservering

Werknemer tab Reservering

Elke reservering (over geld) wordt uitbetaald via een looncode. De instelling van die looncode bepaalt hoe dit belast c.q. verwerkt wordt. Ook reserveringen in tijd kunt u uitbetalen via een looncode in geld. Daarbij worden ook de aantallen (uren) afgeboekt.

Via Lijsten > Mutatielijst reserveringen krijgt u een helder overzicht achteraf van alle boekingen.

Reserveringen is een lastig onderdeel van LogiSal omdat hier heel veel met kan. Ons advies is de oefeningen goed te volgen en later nog eens te doen.

## **Master**

Via Bestand > Openen > Grootboek kunt u ook klikken op Master.

Het grootboekrekeningschema van Master wordt gebruikt om nieuwe administraties mee uit te rusten.

Er is ook een master van looncode. Daar geldt hetzelfde voor.

## **Oefeningen**

Doet u nu de oefeningen.

Het is raadzaam ze niet allemaal achter elkaar te doen.

De oefeningen hebben als leesstof geen waarde. Het gaat echt om het doen!

## **Lijsten**

Wij adviseren u de volgende lijsten te bekijken:

Menu Lijsten: Alle lijsten svp 1 keer op uw scherm printen en bekijken.

## **Back-up**

Het is van het grootste belang dat uw gegevens veilig zijn. Ook bij brand/diefstal enz. U kunt tegenwoordig overal goedkoop terecht. Let er wel op dat u bij uw data kunt ook als u het betreffende programma niet meer heeft. De meeste goede backup-programma's zijn ook apart via een browser te benaderen.

# Oefenstof

## Oefening 1

U leert hier het maken van een nieuwe administratie/werkgever

Klik op Werkgever > Nieuw

Gebruik het nummer 100 en als naam Thuiszorg De Jacobijn

Kies de juiste branche: Zorg en Welzijn Thuiszorg

Vul ook de zoeknaam in. De rest mag leeg blijven

Ga naar Inhoudingen > Pensioenachtigen.

Dubbeklik de eerste regel en wijzig het percentage werknemer in 25.

Ga naar de tab Koppel.

Bekijk met welk fonds deze inhouding is gekoppeld.

Klik op %% Bijwerken.

Kijk nu of het percentage nog op 25% staat.

Dit is teruggezet naar het % uit ons fondsenbestand met andere woorden:

Uw inhouding heeft het % geërfd van ons fonds.

U mag het % laten staan.

Kijk in de Fondsenlijst of dit fonds daar ook staat.

De fondsenlijst vindt u in menu Sectoren.

### *Uitleg Fondsen en Inhoudingen en Erven*

*De fondsen (zoals bijv. Pensioenfonds Zorg en Welzijn) worden door Logihuis bijgehouden en via updates gedistribueerd.*

*Als u een nieuwe administratie maakt dan worden de inhoudingen daarvan gekoppeld aan de juiste fondsen en de inhoudingen erven alle eigenschappen van die fondsen. Zoals percentages en grondslagen en franchises.*

*Als er percentages wijzigen dan krijgt u dus een update met een nieuw fondsenbestand.*

*U dient dan zelf de koppeling tussen uw inhoudingen en de fondsen bij te werken. Daarmee erft de inhouding de nieuwste percentages van het fonds. Dat kan per fonds, per werkgever, en voor alle werkgevers ineens. Bij de jaarovergang worden alle inhoudingen automatisch bijgewerkt met de nieuwste percentages.*

## Oefening 2

U leert hier het maken van een nieuwe werknemer.

Maak een nieuwe werknemer bij werkgever Thuiszorg De Jacobijn

Nummer: 0001

Naam: T. van der Schaaf

Geboren 16 maart 1983

Datum in dienst: 1 januari 2012

Zij heeft wel loonheffingskorting

Werkt 5 dagen 36 uur per week.

Zij geniet een salaris van € 2700 per maand.

Ga naar Vast Overeengekomen Jaarloon.

Klik hier linksonder op het ! en zie dat LogiSal het jaarloon in vult.

Sluit de werknemer.

*Uitleg cq hulp:*

*Loonheffingskorting vindt u op tab Fiscaal*

*Dagen en uren en salaris vindt u op tab LoonED (helemaal rechts)*

*Salaris kunt u invullen door te klikken op TOEVOEG.*

*Vast Overeengekomen Jaarloon vindt u onderaan op tab LoonED.*



### Oefening 3

U krijgt een totaaloverzicht van de mogelijkheden.

U gaat eerst een looncode maken voor het verlonen van Cursusloon

Ga naar looncode en open Werkgever 800

Maak op 105 een looncode Cursusloon.

De soort is 01: Bruto loon per periode.

Standaard zet LogiSal deze soort debet op 1=4100 Bruto Loon.

Deze looncode moet straks ook goed in het journaal komen.

Daarvoor is een grootboekrekening nodig die er nog niet is en die gaan we nu maken.

Sluit looncode.

Ga naar Bestand > Openen > Grootboek > 800 > Openen.

Klik op 5 en geef in: 4102 Cursus (ok)

U heeft nu een grootboekrekening op 5 gemaakt.

Sluit Grootboek.

Ga weer naar die looncode 105 en zet de gemaakte grootboekrekening op Debet.

Sluit looncode.

Ga naar Bereken (Werkgever 800 Werknemer 0001 Periode 1)

Klik op Berekenen

Voeg toe de looncode Cursusloon met een bedrag, stel € 249

Klik op Bereken Het Loon.

Bekijk de berekening en klik op Boeken en Printen.

Controleer of de berekening goed is. Het Cursusloon moet voorkomen in de kolom heffingsloon en natuurlijk in Bruto-Netto.

Sluit de print en klik op einde.

Ga naar Journaal en print een journaal van periode 1.

Kijk of u het cursusloon geboekt ziet op 4102.

## Oefening 4

U leert hier looncodes maken en toepassen.

Met administratie 800.

Maak een nieuwe looncode Koffiegeld op 187

Soort? 17 Netto (kosten)vergoeding.

Zet debet op 43 = Werkkostenregeling

Klik op Geavanceerd en selecteer Dagvergoeding > Bedrag per loondag -/- zonder ziekte-dagen.

Selecteer ook: Maakt onderdeel uit van de kostprijs.

Sluit looncode

Ga naar Bereken periode 2

Voeg toe looncode 187 met een bedrag van 2.50.

Klik op Bereken het Loon en bekijk de berekening.

Zie dat het koffiegeld =  $21 \times \text{€ } 2,50$ .

Klik op Terug

Voeg Overuren toe:

looncode 122 (150%) 10 stuks en looncode 121 10 stuks.

Voeg 5 ziekte-dagen toe.

Bereken het loon en bekijk ook de tab Kosten

Zie dat het koffiegeld =  $16 \times \text{€ } 2,50$ .

Klik op Terug

Klik op de looncode Koffiegeld en kies voor de onderste optie in het snelmenu

Verander de tekst Koffiegeld in Theegeld. Deze verandering geldt alleen voor deze boeking

Bereken het loon > Boeken en Printen en kijk naar het blok Bruto-Netto.

Sluit en klik ook op Einde berekenen.

## Oefening 5

U leert hier werken met inhoudingen

Directie en medezeggenschapscommissie van 801 SaniMan hebben besloten dat er een Personeelsvereniging komt.

De bijdrage per werkgever en werknemer is € 5 plus 1% van het bruto loon.

Ga naar Bestand > Open > Grootboek > 801.

Maak een grootboekrekening op 25: 4153 kosten Pers. Ver.

Maak er ook een op 75: 1553 Pot Pers.Ver.

Sluit Grootboek.

Open werkgever 801 en ga naar de tab Inhoudingen subtab Sociale Fondsen

Dubbelklik een lege regel en vermeld bij naam: Pers.Ver. A

Zet Actief aan.

Vul bij Percentages 1 in bij zowel %wg als bij %wn.

Op de tab Grondslag ziet u dat de grondslag het loon is.

Ga naar de tab Journaal en zet debet op 25 en credit op 75

Klik op OK.

Dubbelklik de volgende lege inhouding en vermeld bij naam: Pers.Ver. B

Zet Actief aan.

Klik bij Percentage of Nominaal bedrag op Bedrag per keer en vul € 5 in bij beiden.

Ga naar de tab Journaal en zet debet op 25 en credit op 75

Klik op OK en sluit Werkgever.

Ga naar Bereken en maak een berekening.

Zie bij bruto-netto dat beide inhoudingen er zijn.

Klik op tab Kosten en ook daar zijn ze present.

Klik op Boeken en Printen en bekijk de print.

Sluit dit.

Ga naar Journaal en print een journaal van periode 2 tot periode 2.

Bekijk met name de boekingen van de personeelsvereniging.

## Oefening 6A

U leert hier werken met reserveringen:

Open werkgever 804 en ga naar de tab Reservering.

Zet de reservering Eindejaarstantième aan.

Zet Opbouw geschiedt voor rekening van: op Werkgever.

Kijk naar de instelling Als vrijval dan stand naar 0. Dit is een handige optie. Als u aan het eind van het jaar een tantième uitkeert die afwijkt van het gereserveerde bedrag dan gaat toch de reservering naar NUL.

Kijk ook naar de instelling Vrijval in Periode.

Bekijk de andere instellingen hier.

Sluit de werkgever.

Maak een berekening van werknemer 1 in periode 6.

Zie dat er eindejaarstantième wordt gereserveerd.

Doe Boeken en Einde.

Print een journaal van periode 6 tot periode 6 en kijk naar de tantième.

## Oefening 6B

U leert hier reserveren over bijzonder loon:

Stel u moet snipperuren uitbetalen en daarover bent u ook vakantiegeld verschuldigd.

Ga eerst naar Werkgever (804) tab Reservering.

Selecteer daar dat de reservering Vakantiegeld ook toegepast moet worden over bijzonder loon.

Ga dan naar looncode en klik op 135

Vul de naam Snipperuren in en kies voor soort 05 Overuren bruto

Klik op Geavanceerd en zet de grondslag Vakantie aan.

Klik bij Soort uur op: Nergens bij meetellen.

Sluit looncode.

Ga naar Bereken, periode 7 en dubbelklik 1 Joosten.

Voeg looncode 135 toe met 10 snipperuren en kies voor Bereken het loon.

Zie op de tab Kosten dat het vakantiegeld nu ook wordt gereserveerd over de uitbetaalde snipperuren.

En zie dat levensloop nog steeds over alleen het loon gaat.

Boeken en einde.

### Nieuw **Snipperuren direct uitbetalen**

Vanaf 2015 is het mogelijk om snipperuren uit te betalen in geld en tegelijk de uren af te boeken.

Vooraf handig als iemand uit dienst gaat.

U richt dit als volgt in:

looncode: Maak een looncode van de soort Bruto overuren. Van belang zijn de volgende aspecten: wel/niet bijzonder loon, wel/niet meetellen, grondslag vakantie aan of niet.

Bij Werkgever > Reservering koppelt u aan een reservering in tijd deze looncode voor uitkering.

Bij Bereken klikt u zoals gebruikelijk op vrijval en u klikt deze reservering aan en kiest voor alles vrijvallen.

Als u tegelijk vakantiegeld en snipperuren uitkeert, en de looncode voor de snipperuren behoort tot de grondslag Vakantie en de reservering en looncode harmoniëren m.b.t. bijzonder loon, dan zal er ook vakantiegeld over de snipperuren berekend worden.

## Oefening 7

Loonaangifte en Journaal en Correcties

Ga naar Loonaangifte en open administratie 802

In de middelste kolom kiest u het tijdvak januari.

Klik op Volgende en maak de wizard af.

Klik op 1 van de knoppen XML en sla de loonaangifte op.

Sluit loonaangifte af.

Ga naar Journaal en print een journaal van periode 1. Boek deze.

Sluit Journaal.

Ga weer naar Journaal en kijk in Historie naar de geboekte journaalpost.

Sluit Journaal.

Doe nu zelf de loonaangifte en het journaal voor februari c.q. periode 2.

Beiden opslaan cq boeken.

Ga naar Bereken, vul in periode 3.

Klik op Serieverwerken. Lees de tekst bovenin en wacht hier even op de uitleg.

Klik op Start en alle lonen van periode3 worden geboekt.

Sluit Bereken.

We gaan nu een aanvulling in periode 1 boeken. Werknemer 1 heeft toen een tantieme van € 300 gekregen. Dat mag u boeken in een aparte boeking/slip.

Ga naar Bereken en kies periode 1.

Dubbelklik werknemer 1.

Lees de vraag en antwoord JA.

Stel het aantal uren (links) op 0.

Klik op Toevoegen > looncode 140 > € 300 > Bereken het loon > Boeken en einde.

Maak een loonaangifte over periode 3. We bekijken samen de correcties.

Maak een journaal over periode 1: aanvullend.

*Serieverwerken:*

*In grotere bedrijven werkt u met LogiSal als volgt:*

*Eerst boekt u de werknemers met toevoegingen en wijzigingen.*

*Als u die gedaan heeft boekt u de rest met serieverwerken.*

*Hierna kunt u alles controleren o.a. bijvoorbeeld met Lijsten > Mutatielijst Boeking.*

*Ongeacht of u 'gewoon' heeft geboekt of een boeking heeft gedaan middels serieverwerken, het blijft mogelijk om boekingen te wijzigen en/of te verwijderen.*

## Oefening 8

U leert hier heel summier werken met Lay-outs:

Wat u eigenlijk nodig heeft is een vel A4 en een liniaal.

Ga naar menu Instelling en klik op Lay-out Salarisspecificatie

Selecteer aan de linkerkant 111.

Klik op Voorbeeld.

U ziet een kleurrijke salarisspecificatie

Klik op X

Ga naar tab Wg en Wn

Het systeem werkt op basis van millimeters.

Verander bij Werknemer de Afstand tot bovengrens in 97 (=+30) en klik op Voorbeeld

U ziet de NAW van werknemer omlaag gaan, maar het kader staat nog hoog.

Klik op X

Verander onderaan bij Kader van Werknemer de beide afstanden naar boven, verhoog ze ook met 30.

Die afstanden worden dan 59 en 120.

Klik op Voorbeeld

Klik op X

Verander nu de kleur van de letters en eventueel ook de kleur van de achtergrond.

Probeer weer een voorbeeld.

Als u tevreden bent dan sluit u deze module.

Ga naar Werkgever 800 tab Indeling Slip.

Geef hier aan dat 111 het nummer van de lay-out is en sluit de werkgever.

Ga naar Printen Slips en print een slip van deze werkgever.

## Oefening 9

Wij behandelen hier loon tegen 2 verschillende uurtarieven.

Een werknemer werkt 50 uur tegen € 10 en 60 uur tegen € 14.

Hoe lossen we dit op?

We oefenen dit in werkgever 800

Ga naar looncode en maak 2 looncodes met als soort 02 Bruto loon per uur:  
looncode 107 A per uur en 108 B per uur.

Ga naar Werknemer tab LoonED.

Als daar al looncodes staan verwijder die dan eerst.

Voeg beide looncodes toe met hun onderlinge uurbedragen.

Ga naar Bereken

Selecteer deze werknemer en de juiste periode en klik op Bereken.

Vul bij uren in: 50 Enter. Beide looncodes worden met 50 vermenigvuldigd.

Klik op looncode 108 en Wijzigen. Vul in bij aantal 60.

Bereken het loon.

Controleer links dat het aantal gewone uren op 110 staat.

Zie ook dat de uren met prijs per uur en aantallen verloond worden.

Boeken en printen en kijk ook hier nog even naar.



## Oefening 10

U oefent met schaalsalaris, een toezichttoeslag en een provisie per verkocht exemplaar A en B.

De provisie voor A = € 4 en die voor B = € 9.

Het vaste salaris is € 2.200,-- voor voltijd. Deze werknemer werkt 3 dagen/20 uur in de week.

De Toezichttoeslag is 20% per gewerkt uur en er is 32 uur toezicht gehouden.

Werknemer heeft 10 stuks A verkocht en 26 stuks B.

O ja, deze werknemer heeft een auto van de zaak: bijtelling € 400 per maand en een eigen bijdrage van € 65 per maand.

We oefenen dit in werkgever 800 werknemer 001

Ga naar looncode > Maak looncode 135 > Naam Provisie art A > Soort 05 Bruto overuren > 100% > Klik op geavanceerd > zet daar Soort uren op Nergens bij meetellen > Zet bijzonder loon uit.

Maak eenzelfde looncode op 136 met naam Provisie art B.

Maak een looncode op 137 > Naam Toezicht 20% > Kies hier ook voor soort 05 Bruto Overuren > Zet de factor onderaan op 0.2000 > Ga naar Geavanceerd en zet ook hier Soort uren op Nergens bij meetellen > Zet bijzonder loon uit.

Ga naar Werknemer tab LoonED

Verwijder bestaande looncodes. Zet het schaalsalaris op € 2200.— en dagen op 3 en uren op 20. We gaan de art A en B hier ook vast toevoegen (maar dit mag ook bij Bereken). Voeg toe looncode 135 met € 4 en 136 met € 9.

En voeg toe looncode 118 met € 400 en looncode 119 met € 65 (negatief). Sluit Werknemer.

Ga naar Bereken > kies een nieuwe periode en roep deze werknemer op.

Kijk eerst naar wat er met het salaris is gebeurd. Het schaalsalaris is omgezet naar een te verlonen van salaris van € 2.200 x 20/40 (uren).

De aantallen van de provisie staan op 1 maar deze kunt wijzigen door er op te klikken.

Wijzig de aantallen in de aantallen zoals hierboven vermeld. Klik op Toevoegen en voeg looncode 137 toe > Geef bij aantal 32 uur in.

Klik op Bereken het loon en dan op Boeken en Printen.

Bekijk de salarisspecificatie op het resultaat. Bekijk ook het verschil in de kolom Bruto-netto tussen Auto van de zaak en eigen bijdrage.

## Oefening 11

Werken met inhouding producten eigen bedrijf

Deze werkgever verkoopt producten A en B en werknemers kunnen die producten ook kopen.

De aankoop wordt dan verrekend met hun salarisspecificatie.

Product A kost € 25 en product B kost € 33.50

Ga naar looncode en open administratie 805

Maak looncode 187: Naam Art A. Soort: 21 Aantallen.

Maak looncode 188: Naam Art B. Soort: 21 Aantallen.

Sluit looncode

Ga naar Bereken en kies een nieuwe periode.

Selecteer werknemer 0003 van 805 en klik op Berekenen

Verwijder de looncodes mbt km's.

Voeg toe looncode 187.

Wijzig het bedrag in 25 -/- en het aantal in 3

Voeg toe looncode 188.

Wijzig het bedrag in 33.50 -/- en het aantal in 1.

Klik op Bereken het loon en Boeken en Printen.

## Oefening 12

Werken met de handleiding

Start LogiSal en druk op F2.

In uw browser wordt onze help geopend. Wanneer u in het menu kijkt, treft u FAQ aan.

Deze kunt u openen d.m.v. er op te drukken.

Daar ziet u verschillende onderwerpen die één voor één behandeld worden.

Kijk eens door de index en probeer een aantal van deze pagina's die uw interesse hebben.

Als u tijdens het werken met LogiSal vragen heeft dan:

Raadpleegt u de help onder F2 (inclusief de FAQ).

U kunt ons ook een mail sturen: [helpdesk@logihuis.nl](mailto:helpdesk@logihuis.nl) of u belt met de helpdesk op 088-5812300

Opmerking:

U vindt de help ook op <http://www.logisal.nl/html/helpdesk/Welkom.htm>